



**Juhanperak**  
**e-issn : 2722-984X**  
**p-issn : 2745-7761**

## **SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA KANTOR CAMAT BENAI KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

**RIRIS AGUSTIN**

Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Islam Kuantan Singingi  
Jln. Gatot Subroto KM 7 Kebun Nenas Jake  
Email: [ririsagustin07@gmail.com](mailto:ririsagustin07@gmail.com)

### ***ABSTRACT***

*The study aims to analyze the accounting system for cash expenditure at office subdistrict Benai regency Kuantan Singingi that organisation sector public. The type of research the author conducted was a comparative qualitative descriptive study. The data used are primary and secondary data, primary data is data obtained by conducting interviews with Camat and treasurer of expenditure, as well as documentation. Secondary data in the form of organisation structure, history concise office subdistrict Benai, and data on cash expenditure. Data analysis techniques to answer the problem was done by using descriptive analysis, identification and compare between theory with present practice. The results showed that the accounting system of cash expenditure in at office subdistrict Benai regency Kuantan Singingi already appropriate with No 59 of 2007. Thing mentioned seen from documents used and procedures done.*

***Keywords: Accounting System, Cash Expenditure, Public Sector.***

## 1. PENDAHULUAN

Setiap Perusahaan, Badan usaha, Organisasi dan lembaga-lembaga pemerintahan sekalipun, menempatkan laporan keuangan sebagai pelaporan data yang memuat informasi keuangan yang sangat bermanfaat untuk kepentingan pihak internal dan eksternal. Walaupun dalam penyusunan laporan keuangan hanya dalam bentuk sesederhana mungkin. Dalam instansi-instansi pemerintah semua laporan keuangan yang dibuat harus mempunyai bentuk yang sesuai dengan standar akuntansi publik yang telah ditetapkan. Mulai dari pemerintah pusat sampai kepada pemerintah daerah semua bentuk pelaporan telah ditetapkan.

Beberapa prioritas perbaikan dalam pengelolaan keuangan daerah penting dilakukan, terutama dalam aspek anggaran, akuntansi dan pemeriksaan. Sistem pengelolaan keuangan daerah yang baik difokuskan untuk mengelola sistem dana secara transparan, efisien, efektif dan dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat luas. Untuk mewujudkan hal tersebut diperlukan suatu pemikiran cerdas melalui inovasi sistem akuntansi.

Akuntansi merupakan suatu sistem pengukuran dan sistem komunikasi untuk memberikan informasi ekonomi dan sosial atas suatu entitas yang diidentifikasi sehingga memungkinkan pemakai untuk membuat pertimbangan dan keputusan mengenai alokasi sumber daya yang optimal dan tingkat pencapaian tujuan organisasi. Penyusunan suatu sistem haruslah didasarkan pada tujuan sasaran yang ingin dicapai. Sistem akuntansi disusun dengan tujuan untuk menghasilkan laporan keuangan berupa neraca, laporan arus kas, laporan kinerja keuangan atau laporan suplu/defisit dan laporan perhitungan anggaran (Bastian, 2011:30).

Perubahan sistem pemerintahan dari sistem terpusat menjadi sistem otonomi daerah telah memberi dampak yang besar pada sistem penyelenggaraan pemerintah dan ruang lingkup kinerja. Hal ini juga memberi dampak pada pengaturan sistem keuangan daerah. Otonomi daerah merupakan pembagian kekuasaan yang diberikan oleh pemerintah pusat kepada pemerintah daerah untuk mengurus dan mengatur daerahnya. Menurut Laotongan (2015:2) hal ini memberi akibat pada pengaturan sistem keuangan pemerintahan di daerah. Otonomi daerah menuntut pemerintah daerah untuk lebih memberikan pelayanan publik yang didasarkan asas-asas pelayanan publik yang transparansi, akuntabilitas, kondisional, partisipatif, kesamaan hak, serta keseimbangan hak dan kewajiban demi terciptanya pemerintahan yang baik.

Pengeluaran kas merupakan komponen sumber daya yang sangat penting dalam melaksanakan program pembangunan yang telah direncanakan oleh pemerintah. Kas diakui sebagai nilai nominal dari uang tunai atau yang dapat dipersamakan dengan uang tunai, serta rekening giro di bank yang tidak dibatasi penggunaannya. Mekanisme pengeluaran kas memiliki sistem dan prosedur yang harus sesuai dengan aturan yang berlaku. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok organisasi, sedangkan prosedur adalah suatu uraian kegiatan klerikal biasanya

melibatkan beberapa orang dalam satu pertemuan atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi organisasi yang berulang-ulang.

Pemendagri Nomor 13 tahun 2006 dan perubahan keduanya Pemendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, mengamanatkan bahwa Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah. Dalam rangka implementasi Pemendagri tersebut, menteri dalam negeri menerbitkan Surat Edaran Nomor SE.900/316/BAKB tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Pemendagri) Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Pemendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, bahwa prosedur akuntansi yang diterapkan dalam lingkungan pemerintah daerah meliputi prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, akuntansi aset, dan akuntansi selain kas.

Kantor Camat Benai merupakan salah satu kecamatan yang ada di Kabupaten Kuantan Singingi sebagai organisasi sektor publik yang berperan dalam pengembangan daerah tersebut, yang paling dekat dengan masyarakat untuk mewujudkan visi dan misi dari Kantor Camat Benai tersebut. Dalam melakukan aktivitasnya atau proses kerja Kantor Kecamatan Benai memerlukan indikator penunjang operasional guna terlaksananya kinerja tersebut. Berbagai kinerja penunjang salah satunya yaitu uang kertas dan logam “liquid” yang dapat digunakan sewaktu-waktu disaat memerlukannya dan paling mudah dicairkan. Apabila pengelolaannya baik maka akan memperlancar kinerja instansi tersebut. Hal ini berarti setiap sistem harus dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat menjadi dasar pengambilan keputusan juga terwujudnya transparansi serta akuntabilitas.

Pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi terdapat bagian keuangan yang bertugas untuk merumuskan dan melaksanakan pengelolaan dana yang sudah dianggarkan sehingga dapat digunakan dengan sebaik-baiknya, agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan efektif dan efisien maka bagian keuangan harus menggunakan sistem yang baik dan benar.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai permasalahan sistem akuntansi dengan judul :

**“SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA KANTOR CAMAT BENAI KABUPATEN KUANTAN SINGINGI”.**

## **2. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1. Landasan Teoritis**

#### **2.1.1. Kas**

Kas merupakan aktiva perusahaan yang paling lancar, karena kas paling sering digunakan untuk transaksi-transaksi dalam perusahaan. Semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan baik langsung maupun tidak langsung selalu berhubungan dengan kas.

Menurut Kopah (2015:3) kas diakui sebagai nilai nominal dari uang tunai atau yang dapat dipersamakan dengan uang tunai, serta rekening giro di bank yang dibatasi penggunaannya. Kas merupakan aktiva lancar yang paling berharga bagi

perusahaan yang sifatnya liquid. Semua transaksi bermula dari dan berakhir ke penerimaan dan pengeluaran kas. Tanpa tersedianya kas yang memadai, perusahaan akan mengalami kesulitan dalam melakukan aktivitas sehari-hari. Akibatnya kegiatan atau aktivitas perusahaan akan terhambat dan tujuan tidak tercapai (Lahay, 2013:508).

### **2.1.2. Jenis dan Fungsi Kas**

Yang termasuk jenis kas adalah:

- a. Uang tunai berupa uang logam atau kertas, baik mata uang sendiri maupun mata uang asing.
- b. Uang perusahaan yang disimpan di bank yang penarikannya dapat dilakukan kapan saja.
- c. Surat berharga yang dikeluarkan oleh pihak bank yang dapat digunakan setiap saat di bank yang bersangkutan.
- d. Kasir kas adalah kas yang dibuat dan ditanda tangani oleh suatu bank, ditarik oleh bank itu sendiri untuk melakukan pembayaran ke pihak lain.
- e. Cek perjalanan.
- f. Cek yang diterima sebagai pembayaran pihak lain.

Yang termasuk fungsi kas sebagai berikut :

- a. Sebagai alat tukar atau alat bayar dalam jumlah besar/kecil.
- b. Alat yang dapat diterima sebagai setoran oleh bank sebesar nilai nominalnya.
- c. Kas juga dapat digunakan untuk investasi baru dalam aktiva tetap.

### **2.1.3. Pengeluaran Kas**

Pengeluaran kas adalah proses transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai atau rekening bank yang digunakan untuk pembayaran secara tunai, pembayaran gaji, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya.

## **2.2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

### **2.2.1. Konsep Dasar Sistem Akuntansi**

Kata akuntansi berasal dari bahasa inggris, yaitu: "*Accounting*", yang artinya pembukuan. Secara sederhana, bila berbicara tentang buku atau pembukuan, maka tidak terlepas dari tulis-menulis/pencatatan dan membaca hasil pencatatan. Tidak jauh berbeda dengan pembukuan yang dimaksud dalam ilmu akuntansi. Dapat dikatakan bahwa akuntansi merupakan proses pencatatan terhadap dokumen-dokumen transaksi, khususnya transaksi yang bersifat keuangan, pembacaan dan penganalisisan hasil pencatatan sehingga pada akhirnya menjadi satu informasi yang dituangkan dalam bentuk laporan.

### **2.2.2. Pengertian Sistem Akuntansi**

#### **a. Pengertian Sistem**

Menurut Anastasia, dkk (2011:3) berpendapat bahwa sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sisten adalah suatu komponen yang dikoorniasikan untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu agar mempermudah bagi yang membuat dan yang menggunakan sistem tersebut. Debgan kata lain, sistem adalah suatu hubungan yang ditunjukkan untuk mencapai sasaran tertentu.

#### **b. Pengertian Akuntansi**

Menurut Romney (2016:11) akuntansi merupakan proses identifikasi, pengumpulan, dan menyiapkan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi. Berdasarkan informasi tersebut akuntansi adalah sistem informasi akuntansi mengumpulkan, menyimpan, dan memproses akuntansi dan data lain untuk menghasilkan informasi bagi pembuat keputusan.

### **c. Pengertian Sistem Akuntansi**

sistem akuntansi merupakan suatu konsep yang luas dan merupakan salah satu bidang dalam akuntansi dan diperlukan dalam perusahaan agar kegiatannya dapat berjalan sebagai mana mestinya. Pada umumnya akuntansi adalah suatu sumber informasi keuangan dan berguna untuk menjadi dasar pengambilan keputusan ekonomi, informasi suatu perusahaan terutama terutama informasi keuangan yang dibuatkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan baik dalam perusahaan maupun pihak luar perusahaan untuk memenuhi kebutuhan tersebut disusun suatu sistem akuntansi.

#### **2.2.3. Tujuan Sistem Akuntansi**

Tujuan sistem akuntansi adalah menyediakan informasi serta memperbaiki yang diberikan oleh sistem dalam bentuk kuantitas waktu maupun struktur dari informasi itu sendiri. Sistem akuntansi harus mampu meningkatkan mutu pengendalian internal sehingga data akuntansi dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya guna menjaga harta milik perusahaan.

#### **2.2.4. Unsur-Unsur Sistem akuntansi**

Sistem akuntansi selain memiliki fungsi dan tujuan juga memiliki unsur-unsur. Adapun unsur-unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3) adalah:

- a. Formulir.
- b. Jurnal.
- c. Buku Besar.
- d. Buku Pembantu.
- e. Laporan.

#### **2.2.5. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Menurut Mulyadi (2016: 425) “sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan”. Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu proses, cara, perbuatan mengeluarkan alat pertukaran yang diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu.

#### **2.2.6. Sistem Teknik Dokumentasi**

Menurut Romney (2016:59), “Dokumen merupakan narasi, bagan alir, diagram, tabel, dan representasi grafis lainnya dari data dan informasi yang menjelaskan cara sistem bekerja”.

Ada beberapa alat dokumentasi yang ada yaitu:

- a. Bagan Alir Data

Diagram arus data (*Data Flow Diagram - DFD*) secara grafis mendeskripsikan arus data di dalam sebuah organisasi. DFD disusun dari empat elemen dasar yaitu: sumber dan tujuan data, arus data, proses transformasi, dan penyimpanan data.

b. Bagan Alir/*Flow Chart*

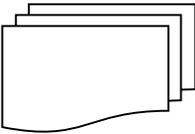
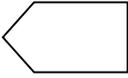
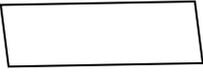
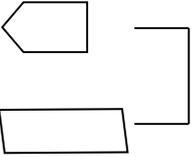
*Flowchart* adalah teknis analisi yang digunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas dan logis. *Flowchart* menggunakan simbol-simbol standar untuk mendeskripsikan melalui gambar prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan perusahaan dan arus data melalui sistem.

Simbol bagan alir (*flowchart*), Romney (2016:67) membaginya menjadi empat yaitu:

a. Simbol *Input/Output*

Simbol ini menunjukkan *input* ke atau *output* dari sistem.

**Tabel 2.1 Daftar Simbol Input/Output**

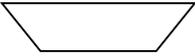
Simbol	Pengertian	Keterangan
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan : dokumen dapat dibuat dengan tangan atau dicetak oleh komputer.
	Dokumen Rangkap	Digambarkan dengan menumpuk simbol dokumen dan pencatatan nomor dokumen pada bagian kiri atas.
	Output Elektronik (Display)	Simbol ini menggambarkan informasi yang ditampilkan oleh perangkat outline, seperti sebuah terminal, monitor, atau layar.
	Entri Data Elektronik (Perangkat Online)	Masukan data menggunakan perangkat online, seperti terminal atau komputer personal.
	Terminal atau Komputer Personal	Simbol display dan simbol pengetikan online digunakan bersama-sama untuk menggambarkan terminal dan komputer personal.

Sumber : Romney (2016:67)

b. Simbol Pemrosesan

Simbol ini menunjukkan pengolahan data, baik secara elektronik atau manual (dengan tangan).

**Tabel 2.2 Daftar Simbol Proses**

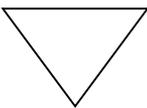
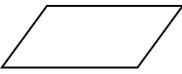
<b>Simbol</b>	<b>Pengertian</b>	<b>Keterangan</b>
	Pemrosesan Komputer	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi.
	Kegiatan Manual	Sebuah kegiatan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual.

Sumber : Romney (2016:67)

c. Simbol Penyimpanan

Simbol ini menunjukkan tempat data disimpan.

**Tabel 2.3 Daftar Simbol Simpanan**

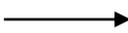
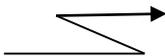
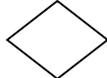
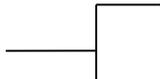
<b>Simbol</b>	<b>Pengertian</b>	<b>Keterangan</b>
	<i>Database</i> Disk Bermagnet	Data disimpan secara permanen pada <i>disk</i> bermagnet digunakan untuk menyimpan <i>file</i> induk ( <i>master file</i> )
	Tape/Pita Magnetis	Data disimpan dalam tape magnetik.
	File Dokumen Kertas (Arsip)	Arsip dokumen disimpan secara manual. Huruf didalamnya menunjukkan cara pengeurutan arsip: N = Urut Nomor, A = Urut Abjad, T = Urut Tanggal.
	Input / Output; Jurnal / Buku Besar	Simbol ini menggambarkan setiap fungsi input dan output. Simbol ini juga digunakan untuk menggambarkan jurnal dan buku besar dalam flowchart.

Sumber : Romney (2016:68)

d. Simbol Arus Lain-Lain

Simbol ini menunjukkan arus data, menunjukkan di mana bagan alir dimulai dan berakhir, menunjukkan keputusan dibuat, dan menunjukkan cara menambah catatan penjelasan untuk bagan alir.

**Tabel 2.4 Daftar Simbol Arus dan Simbol-Simbol Lain**

<b>Simbol</b>	<b>Pengertian</b>	<b>Keterangan</b>
	Arus Dokumen atau Pemrosesan	Mengarahkan arus dokumen atau pemrosesan: arus normal ke kanan atau ke bawah.
	Hubungan Komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi.
	Koneksi Dalam Halaman (menghubung dalam sebuah halaman)	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama. Penggunaannya menghindari garis yang melintas halaman.
	Konektor Luar Halaman (penghubung pada halaman berbeda)	Menghubungkan bagan alir dalam halaman yang berbeda. Entri data atau kelauran ke halaman lainnya.
	<i>Terminal</i>	Menunjukkan awal atau akhir suatu sistem akuntansi.
	Keputusan ( <i>Decision</i> )	Sebuah tahap atau langkah pembuat keputusan.
	Anastosis (catatan tambahan)	Penambahan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi.

**Sumber : Romney (2016:74)**

### **2.2.7. Pengendalian Internal Terhadap Pengeluaran Kas**

- a. Unit organisasi yang terlibat.
- b. Formulir yang digunakan.
- c. Catatan yang digunakan.
- d. Uraian prosedur dalam pengendalian internal terhadap pengeluaran kas.
- e. Prinsip pengendalian internal dalam sistem akuntansi pengeluaran kas.

## **2.3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Sektor Publik**

### **2.3.1. Pengertian Akuntansi Pemerintah**

Menurut Bastian (2011:15) akuntansi sektor publik adalah mekanisme teknik dan analisis akuntansi yang diterapkan pada pengelolaan dana masyarakat

dilembaga-lembaga tinggi Negara dan departemen-departemen dibawahnya, pemerintah daerah, BUMN, BUMD, LSM dan yayasan sosial maupun pada proyek-proyek kerja sama sektor publik swasta. Akuntansi sektor publik memiliki kaitan erat dengan dengan penerapan dan perlakuan akuntansi pada domain publik. Domain publik sendiri memiliki wilayah yang lebih luas dan kompleks dibandingkan dengan sektor swasta (Tamboto, 2015:671). Akuntansi sektor publik terkait tiga hal pokok, yaitu penyediaan informasi, pengendalian manajemen, dan akuntabilitas. Akuntansi sektor publik merupakan alat informasi bagi pemerintah sebagai manajemen maupun alat informasi bagi publik.

### **2.3.2. Faktor-Faktor Penyusun Sistem Akuntansi Sektor Publik**

Menurut Bastian (2011:31) dalam penyusunan sistem akuntansi sektor publik perlu melakukan beberapa faktor, yaitu:

- a. Sistem akuntansi disusun harus memenuhi prinsip kecepatan.
- b. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip keamanan.
- c. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip keekonomisan.

### **2.3.3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Sektor Publik**

Sistem akuntansi pengeluaran kas sektor publik merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas meliputi serangkaian kegiatan menerima, menyiapkan, menyeter, membayar, menyerahkan, dan mempertanggung jawabkan pengeluaran yang berbeda dalam pengelolaan SPKD dan /atau OPD.

### **2.3.4. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada Sektor Publik**

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 247 mengatakan bahwa prosedur akuntansi pengeluaran kas adalah:

“Serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban APBD yang dapat dilakukan secara manual atau dengan aplikasi komputer”.

Adapun prosedur akuntansi pengeluaran kas menurut permendagri nomor 59 Tahun 2007 yaitu:

#### **a. Dokumen Yang Digunakan**

Adapun dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada OPD adalah sebagai berikut:

1. Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai media atau surat yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/direalisasikan.
2. Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang dibuat oleh pengguna anggaran untuk mengajukan surat perintah pencairan dana yang akan diterbitkan oleh bendahara umum daerah/kuasa bendahara umum daerah.
3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh bendahara umum daerah/kuasa bendahara umum daerah untuk mencairkan uang pada bank yang ditunjuk.

4. Bukti Transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran. Bukti transfer atau dokumen merupakan keterangan tertulis pada setiap transaksi-transaksi yang dilakukan.

#### **b. Prosedur Pengeluaran Kas**

Adapun prosedur/sistem dalam akuntansi pengeluaran kas pada sektor publik adalah sbb:

##### **1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)**

SPD adalah Surat Penyediaan Dana yang dibuat oleh BUD (Bendahara Umum Daerah) dalam rangka manajemen kas daerah.

##### **Pihak Terkait :**

###### **1. Kuasa BUD**

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas:

- a) Menganalisis DPA-OPD yang ada di database.
- b) Menganalisis anggaran kas pemerintah khususnya data per OPD.
- c) Menyiapkan draft SPD.
- d) Mendistribusikan SPD kepada para pengguna anggaran.

###### **2. PPKD**

Dalam kegiatan ini PPKD mempunyai tugas:

- a) Meneliti draft SPD yang diajukan kuasa BUD.
- b) Melakukan otorisasi SPD.

##### **2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

Berdasarkan SPD atau dokumen yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP (Surat Perintah Pembayaran) kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD (PPK-OPD).

##### **Pihak Terjait :**

###### **1. Bendahara Pengeluaran** dalam kegiatan ini bendahara pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya,
- b) Mengajukan SPP kepada PPK-OPD. Dalam kegiatan ini PPK-OPD mempunyai tugas menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran.

##### **3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)**

SPM adalah tahap penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP.

##### **Pihak Terkait :**

###### **1. PPK-OPD**

- a) Menguji SPP beserta kelengkapannya.
- b) Memuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapannya dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran.
- c) Menerbitkan surat penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara OPD tidak lengkap.
- d) Membuat register SPM.

###### **2. Pengguna Anggaran**

Dalam kegiatan ini Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Mengotorisasi dan menerbitkan SPM.
- b) Mengotorisasi Surat Penolakan SPM yang diterbitkan PPK-OPD bila SPP yang diajukan Bendahara OPD tidak lengkap.

#### **4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**

Berikut ini merupakan prosedur penerbitan SP2D adalah:

1. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam perundang-undangan.
2. Jika kelengkapan dokumen SPM dinyatakan tidak sah, maka PPKD menolak menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM kepada PPK-OPD untuk dilengkapi dan diperbaiki.
3. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
4. Jika telah dinyatakan lengkapnya maka akan dilakukan penerbitan SP2D.

#### **5. Penerbitan Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)**

Prosedur laporan pertanggungjawaban secara rinci adalah:

- 1) Oleh Bendahara Pengeluaran-OPD, SPJ ditandatangani dan diserahkan ke PPK-OPD.
- 2) PPK-OPD memverifikasi kesahihan bukti SPJ, lembar pertama kemudian dikirim ke Kepala OPD/ Pengguna Anggaran sedangkan lembar ke dua dikirim ke fungsi akuntansi OPD.
- 3) Setelah ke Kepala OPD/Pengguna Anggaran SPJ kemudian dikirim ke PPKD untuk diverifikasi dan dikirim ke fungsi akuntansi SKPKD.

##### **2.3.5. Bagan Alur Pengeluaran Kas**

Dalam bagan alur pengeluaran kas terdapat beberapa catatan yang digunakan untuk transaksi pengeluaran kas:

- 1) PPK-OPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas melakukan pencatatan ke dalam jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- 2) Secara periodik jurnal atas transaksi diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- 3) Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan OPD.

#### **2.4. Kerangka Pemikiran**

Agar dapat mengetahui alur pengaruh antar variabel yang akan diteliti berdasarkan teori maupun dari penelitian terdahulu, dapat di gambarkan melalui kerangka penelitian.

### **3. METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Rancangan Penelitian**

Fokus penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif komparatif. Menurut Sugiono (2014:52) mengatakan bahwa penelitian deskriptif yaitu

penelitian yang dilakukan untuk mengetahui variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih variabel (variabel yang berdiri sendiri) tanpa membuat perbandingan atau mencari hubungan variabel satu sama lain.

Sedangkan penelitian komparatif menurut Sugiono (2014:54) adalah penelitian yang membandingkan keberadaan satu variabel atau lebih pada dua atau lebih sampel yang berbeda atau pada waktu yang berbeda. Sedangkan pendekatan kuantitatif artinya adalah penelitian berdasarkan pada data yang dihitung untuk dapat menghasilkan penaksiran yang kokoh (Sugiono, 2014:8).

### **3.2. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi yang beralamat di Jl. Agus Salim N0. 79 Benai. Waktu penelitian dimulai pada bulan Oktober 2019 sampai dengan Mei 2020.

### **3.3. Sumber Data**

Dalam penelitian ini penulis menggunakan sumber data primer dan data sekunder. Penulis menggunakan data primr karena dalam penelitian ini penulis mendapatkan data secara langsung mengenai sistem pengeluaran kas. Sedangkan data sekunder bertujuan sebagai data pendukung.

### **3.4. Teknik Pengumpulan Data**

#### **1. Wawancara**

Mengadakan tanya jawab langsung kepada responden atau pihak yang terkait dalam hal ini penulis melakukan tanya jawab dengan Bendahara Pengeluaran serta Camat. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data tentang gambaran umum pengeluaran kas pada kantor Camat Benai dan bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan.

#### **2. Dokumentasi**

Pengumpulan data yang diperoleh dari kumpulan-kumpulan, dokumen-dokumen yang dimiliki instansi pemerintah. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas pada kantor Camat Benai.

### **3.5. Analisis Data**

Analisis data merupakan salah satu bagian penting dalam sebuah penelitian. Tujuan dilakukan analisis data adalah untuk menyederhanakan data dalam bentuk yang mudah diinterprestasikan dan mudah dipahami.

## **4. HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **4.1. Hasil Penelitian**

#### **4.1.1. Sistem Pengeluaran Kas Pada Kantor Camat Benai**

Pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi, susunan dan struktur belanja Daerah yang semua dikelompokkan dalam belanja aparatur dan belanja publik masing-masing meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja perjalanan dinas dan belanja pemeliharaan mengalami perubahan struktur, belanja daerah menjadi belanja tidak langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa dan belanja modal.

Kebijakan dalam penyusunan anggaran belanja pada Kantor Camat Benai berdasarkan pendekatan kinerja (berorientasi pada hasil). Hal tersebut bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran serta memperjelas efektifitas dan efisiensi penggunaan alokasi anggaran yang dimaksud serta memprioritaskan hal sebagai berikut:

- a. Anggaran belanja diprioritaskan untuk memenuhi kewajiban Kantor Camat Benai dalam rangka meningkatkan kualitas dan kemampuan penyelenggaraan fungsi dan kewenangan program.
- b. Belanja daerah disusun berdasarkan standar harga dan tolak ukur untuk kinerja.
- c. Belanja tidak langsung yang merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan yaitu belanja pegawai.
- d. Belanja langsung yang meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal.

#### **4.1.2. Dokumen Yang Digunakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

##### **1. Surat Penyediaan Dana (SPD)**

Merupakan dokumen yang yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD sebagai media atau surat yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap sebagai dasar penerbitan SPP (Surat Perintah Pembayaran).

##### **2. Surat Perintah Pembayaran (SPP)**

Merupakan dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

##### **3. Surat Perintah Membayar (SPM)**

Merupakan dokumen yang di terbitkan oleh Pengguna Anggaran selaku BUD yang digunakan sebagai dasar pencairan dana berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM). SPM merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D.

##### **4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**

Merupakan dokumen yang diterbitkan oleh SKPKD untuk mencairkan uang pada PT. Bank Riau Kepri yang merupakan bukti penerimaan kas bagi OPD yang menerima SP2D tersebut, sebaliknya merupakan bukti pengeluaran kas bagi kantor kas daerah.

##### **5. Bukti Transper**

Merupakan dokumen atau bukti transaksi pengeluaran kas daerah.

#### **4.1.3. Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

##### **1. Prosedur Penerbitan SPD**

- a) Setelah menetapkan anggaran kas/rencana kebutuhan OPD dan anggaran pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) untuk menerbitkan SPD.
- b) Menerima draft SPD yang telah diverifikasi dan diparaf untuk melakukan pengecekan ulang, jika terdapat koreksi akan dikembalikan, jika disetujui akan diparaf dan diteruskan.
- c) Menerima SPD yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada Pengelola Kas Daerah.
- d) SPD yang telah diterima disimpan sebagai dokumen atau arsip bagi pihak yang menerimanya.

2. Prosedur Pengajuan SPP
  - a) Bendahara pengeluaran mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya.
  - b) Bendahara pengeluaran kemudian mencocokkan SPP agar dapat ditandatangani dan diserahkan kepada PPK-OPD.
  - c) Kemudian pengajuan SPP dilampiri dengan daftar rincian penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.
3. Prosedur Penerbitan SPM
  - a) Setelah dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, kemudian pengguna anggaran/kuasa anggaran menerbitkan SPM.
  - b) Membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapannya untuk diajukan ke pengguna anggaran.
  - c) Membuat register SPM.
4. Prosedur Penerbitan SP2D
  - a) Menerima dan meneliti berkas pencairan anggaran berdasarkan dokumen SPM.
  - b) Setelah dinyatakan lengkap maka akan dilakukan pencetakan SP2D.
  - c) Menerima SP2D yang telah diterbitkan oleh BUD untuk diserahkan agar dapat diproses selanjutnya.
5. Prosedur Penerbitan SPJ Pengeluaran  
 Bendahara secara administratif wajib mempertanggung jawabkan penggunaan uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada kepala Opd melalui PPK-OPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

#### 4.2. Pembahasan

##### 4.2.1. Perbandingan Dokumen Yang Digunakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di Kantor Camat Benai Dengan Permendagri

**Tabel 4.3 Perbandingan Mengenai Dokumen yang digunakan pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Kantor Camat Benai menurut Permendagri No 59 Tahun 2007**

Jaringan Prosedur	Praktek		Keterangan
	Sesuai	Tidak Sesuai	
Surat Penyediaan Dana (SPD)	✓		Kantor Camat Benai menggunakan SPD untuk menunjukkan tersedianya dana untuk diserap dan sebagai prosedur untuk penerbitan SPP.
Surat Permintaan Pembayaran(SPP)	✓		Kantor Camat Benai Menggunakan SPP untuk mengajukan permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran.

Surat Perintah Membayar (SPM)	✓		Kantor Camat Benai menggunakan SPM untuk menerbitkan SP2D.
-------------------------------	---	--	--

Surat Perintah Pencairan Dana(SP2D)	✓		Kantor Camat Benai Menggunakan SP2D untuk mencairkan uang di bank.
Bukti Transper	✓		Kantor Camat Benai menggunakan bukti transfer bank untuk dokumen transfer pengeluaran daerah.

Dari tabel 4.3 hasil perbandingan dokumen yang digunakan sistem akuntansi pengeluaran kas pada Kantor Camat Benai dengan Pemendagri No. 59 Tahun 2007 dapat dilihat bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yang ada di Kantor Camat Benai telah sesuai dengan Pemendagri No. 59 Tahun 2007.

#### 4.2.2. Perbandingan Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Pemendagri

Tabel 4.4 Perbandingan Mengenai Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Kantor Camat Benai menurut Pemendagri No 59 Tahun 2007

Jaringan Prosedur	Praktek		Keterangan
	Sesuai	Tidak Sesuai	
Prosedur Penerbitan SPD a. Meneliti draf SPD yang diajukan BUD. b. Melakukan otorisasi SPD.	✓		Pengelola menerima dokumen anggaran kas, setelah SPD diterbitkan oleh pejabat pengelola keuangan daerah maka akan di proses penerbitan SPP.
Prosedur Pengajuan SPP a. Mempersiapkan dokumen SPP beserta lampirannya. b. Mengajukan SPP kepada PPK-OPD.	✓		Bedahara menerima dokumen dan dilakukan proses penerbitan SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
Prosedur Penerbitan SPM a. Mengotorisasi dan menerbitkan SPM. b. Mengotorisasi surat penolakan SPM yang diterbitkan PP-OPD bila SPP yang diajukan	✓		Setelah dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah maka pengguna anggaran akan menerbitkan SPM.

bendahara OPD tidak lengkap.			
------------------------------	--	--	--

Prosedur Penerbitan SP2D Bendahara pengeluaran OPD memiliki tugas mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan.	✓		Petugas loket BPKAD menerima berkas dan akan dibuatkan register penerimaan SPM, setelah semua sudah sesuai maka akan dilanjutkan penerbitan SP2D sesuai dengan SPM.
Prosedur Penerbitan SPJ Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan UP/GU/TU.	✓		Setelah semuanya selesai dan lengkap, maka bendahara akan menerbitkan SPJ yang telah ditandatangani dan akan diserahkan kepada BPKAD Selaku PPK-OPD untuk diperivikasi keasliannya.

Dari tabel 4.4 hasil perbandingan prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas pada Kantor Camat Benai dengan kajian teori Pemendagri Nomor 59 Tahun 2007 dapat dilihat bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas pada Kantor Camat Benai telah sesuai dengan dengan teori Pemendagri Nomor 59 Tahun 2007.

## 5. SIMPULAN

### 5.1. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian yang dilakukan, maka peneliti dapat menyimpulkan sistem akuntansi pengeluaran kas pada Kantor Camat Benai telah sesuai dengan Pemendagri Nomor 59 Tahun 2007. Hal tersebut dapat dilihat dari, dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas pada Kantor Camat Benai, telah menggunakan ke 5 dokumen yang harus ada dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu SPD, SPP, SPM, SP2D, dan Bukti Transfer. Serta prosedur dalam sistem akuntansi pengeluaran kas. Kantor Camat Benai telah menggunakan 5 prosedur yang harus ada dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu prosedur penerbitan SPD, prosedur pengajuan SPP, prosedur penerbitan SPM, prosedur penerbitan SP2D, dan prosedur penerbitan SPJ.

### 5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka saran-saran yang diberikan penulis adalah sebagai berikut:

1. Kepada Kantor Camat Benai agar melakukan pengawasan yang lebih ketat dan memperbaiki kualitas SDM yang ada.

2. Bagi Kantor Camat agar terdapat pemisahan tugas antara bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran kas.
3. Untuk peneliti selanjutnya yang ingin membahas permasalahan yang sama agar menambahkan tentang sistem akuntansi penerimaan kas agar lebih lengkap sehingga selalu ada perubahan yang lebih baik kedepannya.
4. Bagi peneliti lain yang ingin melakukan penelitian yang sama dengan membandingkan dengan pemendagri gunakan pemendagri yang terbaru tentang pengeluaran kas.

### UCAPAN TERIMAKASIH

Alhamdulillah rabbil'alamin, segala puji syukur peneliti ucapkan kepada Allah SWT atas segala limpahan rahmat, kesempatan, hidayah-Nya, kegigihan, kesehatan, serta kemudahan, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul "**Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi**". Skripsi ini merupakan tugas akhir untuk mencapai gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak) pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.

Skripsi ini tidak akan selesai dengan baik tanpa bantuan, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Ibu Ir. Hj. Elfi Indrawanis, MM selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi yang telah memberikan kesempatan untuk menuntut ilmu kepada peneliti.
2. Bapak Zul Ammar, SE., ME selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
3. Bapak Yul Emri Yulis, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Islam Kuantan Singingi.
4. Bapak M. Irwan, SE., MM selaku Pembimbing I yang telah banyak memberikan dorongan, semangat dan bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Ibu Rina Andriani, SE., M.Si selaku Pembimbing II yang telah banyak memberi bimbingan dan waktu serta saran-saran untuk menyelesaikan skripsi ini.
6. Semua Dosen Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi yang telah membagikan ilmu dan pengalamannya dalam proses perkuliahan.
7. Bapak Drs. Masnur Judim, MM selaku Eks Camat Benai yang telah berkenaan memberikan ijin penelitian untuk melakukan penelitian.
8. Bapak Irwandi selaku staf keuangan di Kantor Camat Benai yang telah meluangkan waktunya untuk membantu saya dalam memperoleh data-data dan informasi yang terkait dengan penelitian.
9. Teristimewa untuk kedua orang tua saya Ayah Yarlis. T, Ibu tercinta Martini yang telah memberikan Do'a, Cinta, Motivasi dan kasih sayang yang tulus setiap waktu kepada penulis, dan kakak serta ketiga adik tercinta Marlina Pratama Putri, Yayan Trio Saputra, Erika Damayanti dan Elvira Wahyu Ningsih yang telah memberikan dukungan dan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

10. Semua teman-teman yang telah memberikan dukungan, bantuan, pertanyaan, kritik dan saran sehingga skripsi ini dapat selesai.
11. Sahabat-sahabtku Amelia, Mintel Marlinda, Opi Aprinalia, dan Putri yang telah setia menemani, memberi dukungan, semangat dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini. Sukses buat kita semua.
12. Teman-teman seperjuangan Akuntansi angkatan 2016 khususnya kelas B, terimakasih atas masukan dan kebersamaannya selama ini.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam skripsi ini, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Anastasia, Diana dkk. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi: Perancangan, Proses, dan Penerapan*. Edisi 1. Yogyakarta: Andi
- Bastian, Indra. 20011. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*, Salemba empat, Yogyakarta.
- Diana. A dan Lilis Setiawan, 2011. *Sistem Informasi Akuntansi Perancangan, proses, dan Penerapan*. Yogyakarta.
- Kopoh, Iren, 2015. Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas UP pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado. *Jurnal Embal*. Vol.3 No.1. Hal 1053-1062. ISSN 2303-1174.
- Lahay, Olivia Novita, 2013. Analisis Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Pekerjaan Umum (PU) Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Emba*. Vol.1 No.3. Hal. 508-518. ISSN 2303-2274.
- Laontonga, Raysiona Imanuel, 2015. Analisis Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada Dinas Kesehatan Kota Manado. *Journal accountability*. Vol.4 No.1. Hal. 2. ISSN 2597-4831.
- Mulyadi, 2016. *Sistem Akuntansi*, Edisi 4, Penerbit BP Fakultas Ekonomi Univesitas Gaja Mada, Yogyakarta.
- Romney, Marshall B. Paul John Steinbart, 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 13. Yogyakarta: Salemba Empat.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah pasal 247.
- Soemarno, S.R, 2009. *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi Kelima, Salemba Empat, jakarta.
- Sugiono, 2014. *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.

Tamboto, Jeasika, 2015. Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah. *Jurnal Emba*. Vol.3 No. 4. Hal 671-679. ISSN 2305-1174.