

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia merupakan salah satu negara di dunia yang sedang berjuang dan mendambakan terciptanya *Good Governance And Clean Government*. Menurut Bank Dunia (*World Bank*), *Good governance* merupakan cara kekuasaan yang digunakan dalam mengelola berbagai sumber daya sosial dan ekonomi untuk pengembangan masyarakat (Mardoto, 2009). Menurut UNDP (*United National Development Planning*) *Good governance* merupakan praktek penerapan kewenangan pengelolaan berbagai urusan negara secara politik, ekonomi dan administratif di semua tingkatan (Prasetijo, 2009).

Clean government adalah pemerintahan yang bersih dan berwibawa. *Good corporate* adalah tata pengelolaan perusahaan yang baik dan bersih. *Governance without goverment* berarti bahwa pemerintah tidak selalu di warnai dengan lembaga, tapi termasuk dalam makna proses pemerintah (Prasetijo, 2009)

Governance berbeda dengan *government* yang artinya pemerintahan. Karena *government* hanyalah satu bagian dari *governance*. Bila pemerintahan adalah sebuah infrastruktur (kelompok-kelompok politik yang ada di masyarakat yang berpartisipasi secara aktif dalam kehidupan politik negara), maka *governance* juga bicara tentang suprastrukturnya (gambaran

pemerintah secara luas yang terdiri dari lembaga-lembaga pemerintahan negara).

Salah satu upaya untuk mewujudkan *Good Governance and Clean Government* yaitu dengan menciptakan keterbukaan, transparansi, akuntabilitas dan prinsip kompetisi yang sehat. *Good Governance and Clean Government* dapat dilakukan dalam proses Belanja Daerah yang dibiayai melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah agar dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan, maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas pemerintah dan pelayanan masyarakat.

Belanja daerah dikelompokkan menjadi 2 (dua) yaitu belanja langsung dan belanja tidak langsung. Belanja langsung merupakan kegiatan belanja daerah yang dianggarkan dan berhubungan secara langsung dengan pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah. Belanja langsung meliputi belanja barang/jasa, belanja modal, dan belanja pegawai. Sedangkan belanja tidak langsung adalah kegiatan belanja daerah yang dianggarkan dan tidak memiliki hubungan apapun secara langsung dengan pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah. Belanja tidak langsung dibagi menjadi belanja pegawai, subsidi, hibah, bunga, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga.

Belanja Barang/Jasa dalam akuntansi pemerintahan daerah di Indonesia merupakan pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah. Dalam menjalankan fungsi pemerintahan, sudah pasti dibutuhkan logistik, peralatan

dan jasa yang menunjang optimalnya kerja setiap instansi. Kebutuhan ini dipenuhi oleh beberapa pihak, baik itu perusahaan milik pemerintah maupun swasta. Berbeda dengan pengadaan barang/ jasa di instansi atau perusahaan swasta, pengadaan barang/ jasa di instansi pemerintahan lebih rumit. Terlebih lagi ada beberapa aturan yang mengatur proses pengadaan barang tersebut, yaitu Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 yang mengubah Peraturan Presiden 54 tahun 2010 tentang tatacara pengadaan barang/ jasa pemerintah.

Struktur pemerintah daerah memiliki satuan kerja yang berkewajiban melakukan pencatatan transaksi-transaksi yang terjadi di lingkungan instansi dan satuan kerja terbagi 2 (dua) jenis yaitu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD). Satuan kerja yang dilakukan oleh Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Surabaya Utara adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Sistem pengendalian internal diperlukan suatu instansi karena memiliki fungsi mendeteksi kelemahan-kelemahan yang bersifat menghambat kegiatan operasional suatu instansi. Proses pengendalian internal untuk pengeluaran kas ini bertujuan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan dalam melaksanakan pengeluaran kas atas belanja barang/jasa dan membuat dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah membengkak. Oleh karena itu, penting bagi suatu instansi untuk mengoptimalkan sistem pengendalian internal dalam pengeluaran kas secara cermat dan tepat.

Demi menunjang berbagai kegiatan yang khususnya dilakukan Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Surabaya Utara. Maka

dianggarkan pengeluaran kas demi terealisasi kegiatan-kegiatan di UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Surabaya Utara, terlebih untuk belanja barang/jasa.

Setelah mengamati dan memahami jalannya sistem akuntansi belanja barang/jasa, maka belanja barang/jasa menjadi suatu hal yang penting karena merupakan kebutuhan bagi setiap instansi agar menunjang optimalnya kinerja di instansi tersebut, terutama di instansi pemerintahan seperti Unit Pelaksanaan Teknis Pengelolaan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Surabaya Utara.

Sehingga judul yang penulis angkat dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah **“EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS ATAS BELANJA BARANG/JASA DI UNIT PELAKSANAAN TEKNIS PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR SURABAYA UTARA”**

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah adalah pertanyaan lengkap dan terperinci tentang ruang lingkup masalah yang akan diteliti dan berfungsi sebagai pemberian solusi terhadap masalah tersebut. Berikut ini adalah rumusan masalah yang akan saya bahas pada Tugas Akhir saya, yaitu :

1. Bagaimana sistem pengeluaran kas atas belanja barang/jasa di UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Surabaya Utara ?
2. Bagaimana pengendalian internal pengeluaran kas atas belanja barang/jasa di UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Surabaya Utara ?

1.3 Landasan Teori

1.3.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Definisi sistem menurut Mulyadi (2016:3): “Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Sedangkan sistem menurut Romney dan Steinbart (2015:3): “Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling berhubungan yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan”.

Berdasarkan pengertian diatas maka disimpulkan bahwa sistem merupakan kumpulan dari komponen-komponen yang saling berkaitan satu dengan lainnya untuk mencapai tujuan tertentu.

Perbedaan pengertian sistem dan prosedur menurut Mulyadi (2016:4): “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan” dan “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”. Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur; sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal.

1.3.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3): “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa

untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”. Sedangkan menurut Carl. S Warren (2015:228), sistem akuntansi adalah sekumpulan metode dan prosedur yang digunakan dalam operasi perusahaan untuk mengumpulkan data, mengelompokkan transaksi, merangkumnya ke dalam jurnal, serta melaporkan hasilnya ke dalam laporan keuangan.

Dari definisi Mulyadi (2016:3), unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu, serta laporan. Berikut ini uraian lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi tersebut:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir juga dapat disebut dengan istilah dokumen dan media.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

3. Buku Besar

Buku Besar terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

4. Buku Pembantu

Buku Pembantu terdiri dari akun-akun pembantu yang merupakan rincian lebih lanjut data keuangan yang digolongkan dalam buku besar.

5. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (output) sistem akuntansi.

1.3.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

1.3.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Definisi sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Mulyadi (2016:425): “pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat oleh suatu perusahaan untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran, baik dengan cek maupun dengan uang tunai”. Sedangkan menurut Soemarso S.R (2009:297): “pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang mengakibatkan saldo kas dan bank berkurang dikarenakan adanya pembelian secara tunai, pembayaran utang, dan pembayaran transaksi lainlain yang membutuhkan kas”.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu kesatuan komponen yang melibatkan bagian-bagian, formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang saling berkaitan satu sama lain yang mengatur keluarnya arus kas dalam perusahaan seperti pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer, dan pengeluaran-pengeluaran lainnya. Salah satu sistem akuntansi

pengeluaran kas yang digunakan suatu perusahaan adalah pengeluaran kas menggunakan cek.

1.3.3.2 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi (2016:426) adalah :

1. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada Bagian Kas, berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur, dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

2. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Ada dua pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran: (1) *check issuer* membuat cek atas nama, atau (2) *check issuer* membuat cek atas unjuk.

3. Permintaan cek (*check request*)

Permintaan cek berfungsi untuk yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

1.3.3.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi (2016:428) adalah :

1. Jurnal pengeluaran kas

Untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang di cap “lunas” oleh fungsi kas.

2. Register cek

Register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain.

1.3.3.4 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi (2016:428) adalah :

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Fungsi yang diperlukan saat melakukan pengeluaran kas

2. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirim kan cek kepada kreditur.

3. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut beban dan persediaan, mencatat transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, dan pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek.

4. Fungsi pemeriksaan intern

Fungsi ini bertanggungjawab melakukan perhitungan kas (*cash count*) secara periodik, mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (akun kas dalam buku besar), melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan, dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

1.3.3.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dibagi menjadi 2 (dua) menurut Mulyadi (2016:428) adalah :

1. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:
 - a. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 - b. Prosedur pembayaran kas
 - c. Prosedur pencatatan pengeluaran kas
2. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:
 - a. Prosedur permintaan cek
 - b. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 - c. Prosedur pembayaran kas
 - d. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

1.3.3.6 Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016), Unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dirancang dengan merinci unsur organisasi, sistem otorisasi, dan prosedur pencatatan, serta unsur praktek yang sehat yang disebutkan di bawah ini :

Organisasi

1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
2. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh Bagian Kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
2. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
3. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Praktek yang Sehat

1. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
2. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh Bagian Kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
3. Penggunaan rekening koran bank (bank statement), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern (internal audit function) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
4. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
5. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan imprestsystem.
6. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
7. Kas yang ada di tangan (cash insafe) dan kas yang ada di perjalanan (cash in transit) diasuransikan dari kerugian.

8. Kasir diasuransikan (fidelity bond insurance).
9. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin registerkas, almari besi, dan strong room).
10. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa.

1.3.4 Pengertian Belanja

Berdasarkan definisi PP Nomor 71 Tahun 2010, beban negara adalah kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih. Berdasarkan kerangka konseptual akuntansi pemerintahan berbasis akrual yang menjadi lampiran dalam PP Nomor 71 Tahun 2010, belanja diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi aset, atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

Konsep tersebut dijabarkan dalam Pernyataan Akuntansi Pemerintahan (PSAP) nomor 2 yang menjelaskan bahwa belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari rekening kas umum negara/daerah. Khusus pengeluaran melalui bendahara, pengeluaran pengakuannya terjadi saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang memunyai fungsi pembendaharaan. Dalam hal badan layanan umum, mengatur mengenai badan layanan umum.

Belanja diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja) organisasi dan fungsi. Klasifikasi ekonomi adalah

pengelompokan belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas. Klasifikasi ekonomi untuk pemerintah pusat yaitu belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga subsidi, hibah bantuan sosial, dan belanja tak terduga.

1.3.5 Belanja Daerah

Belanja Daerah adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. (PP No 71 th 2010). Belanja adalah kewajiban pemerintah daerah yg diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih. (Permendagri 13/2006).

Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Daerah. Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah pasal 31 ayat (1) dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Berikut klasifikasi belanja menurut Permendagri 64 tahun 2013:

1. Belanja Operasi
2. Belanja Modal
3. Belanja Tak Terduga
 - a). Belanja Operasi:
 1. Belanja Pegawai
 2. Belanja Barang/Jasa
 3. Bunga
 4. Subsidi
 5. Hibah
 6. Bantuan Sosial
 - b). Belanja Modal:
 1. Belanja Aset Tetap
 2. Belanja Aset Lainnya
 - c). Belanja Lain-lain/Tidak Terduga

1.3.6 Belanja Barang/Jasa

Pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat di luar kriteria belanja bantuan sosial serta belanja perjalanan.

Belanja Barang dipergunakan untuk:

1. Belanja Barang Operasional merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai yang dipergunakan dalam rangka pemenuhan

kebutuhan dasar suatu satuan kerja dan umumnya pelayanan yang bersifat internal. Jenis pengeluaran terdiri dari antara lain:

- a. Belanja Keperluan Kantor;
- b. Belanja Pengadaan Bahan Makanan;
- c. Belanja Pengiriman Surat Dinas;
- d. Belanja bahan;
- e. Belanja penambahan daya tahan tubuh;
- f. Honor yang terkait dengan operasional Satker;
- g. Belanja langganan daya dan jasa (listrik, air, dan telepon) termasuk rumah dinas yang tidak berpenguni;
- h. Belanja biaya pemeliharaan gedung dan bangunan;
- i. Belanja biaya pemeliharaan peralatan dan mesin tidak termasuk pemeliharaan yang dikapitalisasi;
- j. Belanja sewa gedung operasional sehari-hari satuan kerja; dan
- k. Belanja barang operasional lainnya yang diperlukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar lainnya.

2. Belanja Barang Non Operasional merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai dikaitkan dengan strategi pencapaian target kinerja suatu satuan kerja dan umumnya pelayanan yang bersifat eksternal.

Jenis pengeluarannya terdiri antara lain :

- a. Honor yang terkait dengan output kegiatan;

- b. Belanja sewa yang dikaitkan dengan strategi pencapaian target kinerja;
 - c. Belanja jasa konsultan;
 - d. Belanja operasional terkait dengan penyelenggaraan administrasi kegiatan di luar kantor (uang transportasi lokal, ATK, biaya paket rapat, biaya sewa peralatan yang mendukung kegiatan, uang saku);
 - e. Belanja jasa profesi;
 - f. Belanja biaya pemeliharaan non kapitalisasi yang dikaitkan dengan target kinerja;
 - g. Belanja jasa;
 - h. Belanja perjalanan;
 - i. Belanja barang penunjang kegiatan dekonsentrasi;
 - j. Belanja barang penunjang kegiatan tugas pembantuan;
 - k. Belanja barang fisik lain tugas pembantuan; dan
 - l. Belanja barang non operasional lainnya terkait dengan penetapan target kinerja tahun yang direncanakan.
3. Belanja barang Badan Layanan Umum (BLU) merupakan pengeluaran anggaran belanja operasional BLU termasuk pembayaran gaji dan tunjangan pegawai BLU.
4. Belanja barang untuk masyarakat atau entitas lain merupakan pengeluaran anggaran belanja negara untuk pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan kepada masyarakat atau entitas lain

yang tujuan kegiatannya tidak termasuk dalam kriteria kegiatan bantuan sosial.

1.4 Tujuan Tugas Akhir

Dengan terlaksananya kegiatan Tugas Akhir diharapkan dapat mencapai beberapa tujuan, yakni sebagai berikut:

1. Mengetahui sistem akuntansi pengeluaran kas atas belanja barang/jasa pada UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Surabaya Utara.
2. Mengetahui internal control pengeluaran kas atas belanja barang/jasa pada UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Surabaya Utara.
3. Mengetahui kelebihan dan kekurangan dalam sistem pengeluaran kas atas belanja barang/jasa pada UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Surabaya Utara.
4. Penerapan ilmu dan teori mengenai sistem akuntansi pengeluaran kas atas belanja barang/jasa yang diperoleh selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maupun dari perkuliahan.
5. Mengetahui permasalahan yang dihadapi di lapangan yang berhubungan dengan kegiatan pengeluaran kas dan pelaksanaan belanja barang/jasa.

1.5 Manfaat Tugas Akhir

Kegiatan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada pihak-pihak yang terkait, diantaranya sebagai berikut:

1. Bagi penulis

- a. Memenuhi tugas mata kuliah Tugas Akhir (TA) sebagai syarat kelulusan Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga
- b. Memiliki kemampuan yang lebih mendalam mengenai salah satu instansi pemerintah yang dijadikan sebagai tempat praktek kerja lapangan
- c. Mengetahui pemahaman tentang Pendapatan Asli Daerah (PAD)
- d. Mengetahui Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas atas Belanja Belanja dan Jasa di tempat praktek kerja lapangan

2. Bagi Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Airlangga

- a. Meningkatkan kualitas lulusan dan sebagai *literature* bagi mahasiswa Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Airlangga
- b. Menjadi tolak ukur pembelajaran dan saran peningkatan kualitas pengajaran di masa yang akan datang

3. Bagi UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Surabaya Utara

- a. Memberikan informasi serta solusi kepada UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Surabaya Utara yang dapat meningkatkan kinerja perusahaan.
- b. Memberikan saran kepada instansi pemerintah untuk mengatasi kendala-kendala yang terjadi.

4. Bagi Pembaca

- a. Memberikan gambaran tentang pengaplikasian ilmu akuntansi dan sistem informasi akuntansi di perusahaan.
- b. Memberikan informasi tambahan kepada pembaca sebagai bahan pertimbangan dan masukan untuk pelaksanaan Tugas Akhir di waktu yang akan datang.

1.6 Rencana Kegiatan

No.	Kegiatan	Okt-19				Jan-20				Feb-20				Mar-20				Apr-20				Mei-20			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Ijin Lokasi PKL		■																						
2	Pembekalan PKL										■														
3	Penentuan Dosen Pembimbing										■														
4	Pelaksanaan PKL					■	■	■	■	■	■	■	■												
5	Penyusunan Laporan Tugas Akhir																		■	■	■	■	■	■	■
6	Revisi Dosen Pembimbing														■	■	■						■	■	■
7	Pengumpulan Laporan Tugas Akhir																								■

Tabel 1.1 Rencana Kegiatan Laporan Tugas Akhir