

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Belanja modal dalam akuntansi pemerintahan Indonesia dapat diartikan juga sebagai pengeluaran kas, yang mengurangi ekuitas dalam tahun anggaran yang tidak akan diperoleh kembali pembayarannya oleh pemerintah. Pada suatu pemerintahan, seperti halnya Unit Pelaksana Teknis Pengelola Pendapatan Daerah, belanja modal sudah ditentukan anggarannya dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk membiayai kegiatan-kegiatan dan proyek-proyek daerah selama satu tahun anggaran. (Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005).

Pemerintah daerah memiliki satuan kerja yang merupakan entitas akuntansi yang berkewajiban melakukan pencatatan transaksi-transaksi yang berada di lingkungan kerja. Satuan Kerja terbagi kedalam 2 jenis yaitu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pengguna anggaran atau pengguna barang, dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku pengguna anggaran atau pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Satuan kerja pada Unit Pelaksana Teknis Pengelola Pendapatan Daerah yaitu Satuan Kerja Perangkat Daerah atau SKPD. Sistem dan prosedur akuntansi belanja pada SKPD meliputi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, dan Belanja Modal.

Belanja dikelompokkan menjadi 2 yaitu langsung dan tidak langsung. Belanja langsung yaitu belanja yang dianggarkan secara langsung dengan kegiatan dan suatu program, sedangkan belanja tidak langsung yaitu belanja yang dianggarkan tidak langsung dengan suatu program maupun kegiatan. Dengan hal ini belanja modal termasuk kedalam belanja langsung karena dianggarkan secara langsung dengan program dan kegiatannya sekaligus mengurangi kas daerah tetapi juga menambah asset daerah. Belanja modal sendiri terdiri dari 5 kategori yaitu belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja modal jalan, irigasi dan jaringan, serta belanja modal fisik lainnya.

Sistem pengendalian internal sangat diperlukan oleh suatu instansi karena sistem pengendalian internal berguna untuk mendeteksi kelemahan-kelemahan yang ada pada suatu instansi yang sifatnya menghambat kegiatan operasional.

Mengamati jalannya sistem akuntansi belanja modal pada suatu pemerintah daerah menjadi suatu hal yang sangat penting guna mengetahui transparansi atau informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan serta untuk mengetahui pengalokasian kas yang tepat terutama dalam hal menambah atau mengubah bentuk asset tetap contohnya konstruksi dalam pembenahan gedung dan bangunan kantor.

Berdasarkan penjelasan diatas, judul yang akan penulis angkat untuk Laporan Tugas Akhir ini adalah Evaluasi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas atas Belanja Modal Gedung dan Bangunan di Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Surabaya Utara.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Masalah yang dapat diidentifikasi adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem pengeluaran kas atas belanja modal pada Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Pendapatan Daerah Jawa Timur?
2. Bagaimana pengendalian internal sistem pengeluaran kas atas belanja modal pada Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Pendapatan Daerah Jawa Timur?

## **1.3 Landasan Teori**

### **1.3.1 Pengertian Sistem dan Prosedur**

Menurut Mulyadi (2016), sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi tersebut dapat dirinci lebih lanjut pengertian sistem adalah sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Sedangkan pengertian dari prosedur menurut Mulyadi (2016) “suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau

lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”.

### 1.3.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi terdiri dari formulir, jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini uraian lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi:

#### 1. Formulir

Formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

#### 2. Jurnal

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

#### 3. Buku Besar

Buku Besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang dicatat sebelumnya dalam jurnal.

#### 4. Buku Pembantu

Buku Pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam akun buku besar dan buku pembantu.

## 5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya, laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

### 1.3.3 Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016), “Pengeluaran kas di dalam perusahaan yang jumlahnya lumayan besar menggunakan cek. Pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil tidak dapat menggunakan cek, melainkan menggunakan dana kas kecil”

Romney (2016) menyebutkan bahwa siklus pengeluaran adalah “serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait secara terus menerus, yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa”. Selain itu dalam siklus pengeluaran terdapat empat aktivitas dasar, yaitu:

1. Memesan bahan baku, perlengkapan, dan jasa.
2. Menerima bahan baku, perlengkapan, dan jasa.

3. Menyetujui faktur pemasok.

4. Pengeluaran kas.

Berdasarkan pengertian oleh para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengeluaran kas adalah kegiatan transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas perusahaan, dari pemesanan, penerimaan, menyetujui faktur pemasok sampai pembayaran transaksi. Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas terdapat dua sistem, yakni yang sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil.

Berikut ini adalah dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait, dan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas:

### **1. Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah bukti kas keluar, cek, dan permintaan cek (*cek request*).

### **2. Fungsi yang Terkait**

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
2. Fungsi kas
3. Fungsi akuntansi
4. Fungsi pemeriksa intern.

### **3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Sistem akuntansi pengeluaran kas dibagi menjadi tiga macam sistem, yang masing-masing sistem tersebut terdiri dari berbagai jaringan prosedur berikut ini:

1. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini, yaitu prosedur pembuatan bukti kas keluar, prosedur pembayaran kas, prosedur pencatatan pengeluaran kas.
2. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini, yaitu prosedur permintaan cek, prosedur pembuatan bukti kas keluar, prosedur pembayaran kas, dan prosedur pencatatan pengeluaran kas.

#### **1.3.4 Unsur Pengendalian Internal**

Menurut Mulyadi (2016), Unsur pengendalian intern 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**

3. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
4. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
5. 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.

**Praktik yang Sehat**

6. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
7. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh Bagian Kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
8. 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.
9. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.



10. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan imprest system.
11. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
12. Kas yang ada di tangan (cash insafe) dan kas yang ada di perjalanan (cash in transit) diasuransikan dari kerugian.
13. Kasir diasuransikan (fidelity bond insurance).
14. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin registerkas, almari besi, dan strong room).
15. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa.

### **1.3.5 Pengertian Belanja**

Berdasarkan definisi PP Nomor 71 Tahun 2010, beban negara adalah kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih. Sementara itu, definisi menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 sebagai berikut: “Belanja adalah kewajiban pemerintah daerah 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 pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan. Dalam hal badan layanan umum, belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang 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 lain-lain. Klasifikasi ekonomi untuk pemerintah daerah meliputi terdiri dari belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, dan belanja tak terduga.

### **1.3.6 Pengertian Belanja Daerah**

Sesuai Permendagri No. 13 Tahun 2006 belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

Belanja daerah di bagi menjadi dua jenis yaitu belanja langsung dan belanja tidak langsung.

1. Belanja langsung adalah belanja yang di anggarkan terkait secara langsung dengan program dan kegiatan Belanja Langsung dikelompokkan menjadi :

- a. Belanja pegawai
  - b. Belanja barang dan jasa
  - c. Belanja modal
2. Belanja tidak langsung adalah belanja yang di anggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan belanja tidak langsung dikelompokkan menjadi :
- a. Belanja pegawai
  - b. Belanja subsidi
  - c. Belanja hibah
  - d. Belanja social
  - e. Belanja bagi hasil

### **1.3.7 Pengertian Belanja Modal**

Menurut Permendagri No 13 Tahun 2006, belanja modal yaitu pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan. Belanja modal pemerintah dalam pengelolaan keuangannya harus dilaporkan dan disajikan dalam bentuk laporan keuangan sesuai standar akuntansi yang berlaku, standar akuntansi ini diatur dalam PP No 71 Tahun 2010 yang telah berbasis Akrua.

Belanja modal terdiri dari beberapa jenis belanja modal, 5 (lima) kategori utama, diantaranya adalah :

- 1. Belanja Modal Tanah

Belanja modal tanah adalah pengeluaran/biaya yang digunakan untuk pengadaan / pembelian / pembebasan, penyelesaian, balik nama dan sewa tanah, pengosongan, pengurangan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat, dan pengeluaran lainnya sehubungan dengan perolehan hak atas tanah dan sampai tanah dimaksud dalam kondisi siap pakai.

2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Belanja modal peralatan dan mesin adalah pengeluaran / biaya yang digunakan untuk pengadaan / penambahan/penggantian, dan peningkatan kapasitas peralatan dan mesin, serta inventaris kantor yang memberikan manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, dan sampai peralatan dan mesin dimaksud dalam kondisi siap pakai.

3. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Belanja modal gedung dan bangunan adalah pengeluaran / biaya yang digunakan untuk pengadaan / penambahan / penggantian, dan termasuk pengeluaran untuk perencanaan, pengawasan dan pengelolaan pembangunan gedung dan bangunan yang menambah kapasitas sampai gedung dan bangunan dimaksud dalam kondisi siap pakai.

4. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

Belanja modal jalan, irigasi dan jaringan adalah pengeluaran / biaya yang digunakan untuk pengadaan / penambahan / penggantian / peningkatan pembangunan / pembuatan serta perawatan, dan termasuk pengeluaran untuk perencanaan, pengawasan dan pengelolaan jalan irigasi dan jaringan

yang menambah kapasitas sampai jalan irigasi dan jaringan dimaksud dalam kondisi siap pakai.

#### 5. Belanja Modal Fisik Lainnya

Belanja modal fisik lainnya adalah pengeluaran / biaya yang digunakan untuk pengadaan / penambahan / penggantian / peningkatan pembangunan / pembuatan serta perawatan terhadap fisik lainnya yang tidak dapat dikategorikan ke dalam kriteria belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan jalan irigasi dan jaringan. Termasuk dalam belanja ini adalah belanja modal kontrak sewa beli, pembelian barang-barang kesenian, barang purbakala dan barang untuk museum, hewan ternak dan tanaman, buku-buku, dan jurnal ilmiah.

### 1.4 Tujuan Tugas Akhir

Penyusunan laporan tugas akhir diharapkan bisa mencapai tujuan berikut:

1. Memberi pengetahuan mengenai sistem akuntansi pengeluaran kas belanja modal pada Unit Pelaksana Teknis Pengelola Pendapatan Daerah Jawa Timur.
2. Memberi pengetahuan mengenai sistem pengendalian internal pengeluaran kas pada Unit Pelaksana Teknis Pengelola Pendapatan Daerah Jawa Timur.
3. Memenuhi syarat kelulusan dari Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
4. Sebagai wujud hasil dari Praktik Kerja Lapangan (PKL).
5. Sebagai perbandingan tentang teori yang didapatkan di perkuliahan dengan penerapannya di instansi atau perusahaan.

### **1.5 Manfaat Tugas Akhir**

Penyusunan laporan tugas akhir diharapkan bisa mendapat manfaat sebagai berikut:

#### **1. Bagi mahasiswa pelaksana tugas akhir:**

- a. Dapat memenuhi tugas mata kuliah Tugas Akhir sebagai syarat kelulusan mahasiswa Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
- b. Sebagai penerapan ilmu yang diperoleh selama kuliah dalam menghadapi permasalahan di perusahaan.
- c. Mengetahui secara langsung bagaimana sistem akuntansi pengeluaran kas belanja modal.
- d. Memperoleh pengalaman kerja dan wawasan mengenai teori dengan penerapannya.

#### **2. Bagi Jurusan D-III Akuntansi Universitas Airlangga:**

- a. Sebagai sarana pengenalan dan pembelajaran yang efektif bagi mahasiswa sebelum lulus dan terjun pada dunia kerja nyata.
- b. Sarana mengenalkan kualitas mahasiswa Universitas Airlangga kepada perusahaan atau instansi.
- c. Menjalin hubungan antara Universitas Airlangga sebagai universitas penyedia sumber daya manusia ahli (tenaga kerja) kepada perusahaan-perusahaan (pengguna tenaga kerja).

**3. Bagi Instansi:**

- a. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia, khususnya untuk mahasiswa karena telah memberikan pengalaman kerja.
- b. Sebagai sarana media untuk meningkatkan kerjasama dengan Universitas Airlangga.

**4. Bagi pembaca:**

- a. Sebagai bahan bacaan yang diharapkan dapat memberikan pengetahuan tentang sistem akuntansi pengeluaran kas belanja modal dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Sebagai bahan pertimbangan dan masukan yang diharapkan dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan sejenis di masa yang akan datang

## 1.6 Rencana Kegiatan

**Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Tugas Akhir**

No	Kegiatan	Ags 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	Pelaksanaan PKL																								
4	Penentuan Dosen Pembimbing																								
5	Penyusunan Laporan Tugas Akhir																								
6	Revisi Dosen Pembimbing																								
7	Pengumpulan Laporan Tugas Akhir																								