



**ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI  
KEUANGAN PEMERINTAH PADA KANTOR  
CAMAT MEDAN KOTA**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains  
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh :

**PUTRI CHAIRIYANI TANJUNG**

**1615100193**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS SOSIAL SAINS  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
MEDAN  
2021**



**FAKULTAS SOSIAL SAINS  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
MEDAN**

**PENGESAHAN SKRIPSI**

NAMA : PUTRI CHAIRIYANI TANJUNG  
NPM : 1615100193  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI  
JENJANG : S1 (STRATA SATU)  
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PENERAPAN SISTEM  
AKUNTANSI KEUANGAN  
PEMERINTAH PADA KANTOR CAMAT  
MEDAN KOTA

MEDAN, JULI 2021

**KETUA PROGRAM STUDI**

(Dr. Oktarini Khamilah Siregar, SE., M.Si)



(Dr. Onny Medanne, S.H, M.Kn)

**PEMBIMBING I**

(Junawan, SE., M.Si)

**PEMBIMBING II**

(Suwarno, SE., M.M.)



**FAKULTAS SOSIAL SAINS  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
MEDAN**

**SKRIPSI DITERIMA DAN DISETUJUI OLEH PANITIA UJIAN  
SARJANA LENGKAP FAKULTAS SOSIAL SAINS  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

**PENGESAHAN UJIAN**

**NAMA** : PUTRI CHAIRIYANI TANJUNG  
**NPM** : 1615100193  
**PROGRAM STUDI** : AKUNTANSI  
**JENJANG** : S1 (STRATA SATU)  
**JUDUL SKRIPSI** : ANALISIS PENERAPAN SISTEM  
AKUNTANSI KEUANGAN  
PEMERINTAH PADA KANTOR CAMAT  
MEDAN KOTA.

**MEDAN, JULI 2021**



**KETUA**  
(Dr. Oktarina Khamidah Siregar, SE., M.Si)

**ANGGOTA I**

(Junawan, SE., M.Si)

**ANGGOTA II**

(Suwarno, SE., M.M.)

**ANGGOTA III**

(Handriyani Dwilita, SE., M.Si)

**ANGGOTA IV**

(Dr. Rahima br. Purba, SE., M.Si., Ak., CA.)

## SURAT PERNYATAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : PUTRI CHAIRIYANI TANJUNG  
NPM : 1615100193  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI  
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PENERAPAN SISTEM  
AKUNTANSI KEUANGAN  
PEMERINTAH PADA KANTOR CAMAT  
MEDAN KOTA

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri dan bukan merupakan hasil karya orang lain (plagiat).
2. Memberikan izin hak bebas Royalti Non-Eksklusif kepada Unpab untuk menyimpan, mengahli-media/formatkan, mengelola, mendistribusikan dan mempublikasikan karya skripsinya melalui internet atau media lain bagi kepentingan akademis.

Penyataan ini saya perbuat dengan penuh tanggung jawab dan saya bersedia menerima konsekuensi apapun sesuai dengan aturan yang berlaku apabila dikemudian hari diketahui bahwa pernyataan ini tidak benar.

Medan, Juli 2021

Penulis



Putri Chairiyani Tanjung

## SURAT PERNYATAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : PUTRI CHAIRIYANI TANJUNG  
NPM : 1615100193  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI  
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PENERAPAN SISTEM  
AKUNTANSI KEUANGAN PEMERINTAH  
PADA KANTOR CAMAT MEDAN KOTA

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian sarjana lengkap pada Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka saya tidak akan lagi ujian perbaikan dimasa yang akan mendatang.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, Juli 2021  
Penulis



Putri Chairiyani Tanjung



# UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

## FAKULTAS SOSIAL SAINS

Fakultas Ekonomi UNPAB, Jl. Jend. Gatot Subroto Km, 4,5 Medan Fax. 061-8458077 PO.BOX : 1099 MEDAN

PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN	(TERAKREDITASI)

### PERMOHONAN JUDUL TESIS / SKRIPSI / TUGAS AKHIR\*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap	: PUTRI CHAIRIYANI TANJUNG
Tempat/Tgl. Lahir	: SEI-KARANG / 09 September 1998
Nomor Pokok Mahasiswa	: 1615100193
Program Studi	: Akuntansi
Konsentrasi	: Akuntansi Sektor Publik
Nilai Kredit yang telah dicapai	: 140 SKS, IPK 3.53
Nomor Hp	: 082273670032
Saya ini mengajukan judul sesuai bidang ilmu sebagai berikut :	

#### Judul

Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Pada Kantor Camat Medan Kota0

Diisi Oleh Dosen Jika Ada Perubahan Judul

Tang Tidak Perlu



Rektor I,

( Cahyo Pramono, S.E., M.M. )

Medan, 26 Juli 2021

Pemohon,

( Putri Chairiyani Tanjung )

Tanggal : .....

Disahkan oleh  
Dekan

( Dr. Onny Medaning, S.H., M.Kn )



Tanggal : .....

Disetujui oleh :  
Dosen Pembimbing I :

( Junawan, SE., M.Si )

Tanggal : .....

Disetujui oleh:  
Ka. Prodi Akuntansi

( Dr. Rahima br. Purba, SE., M.Si., Ak., CA. )

Tanggal : .....

Disetujui oleh:  
Dosen Pembimbing II:

( Suwarno, SE., MM )



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
**FAKULTAS SOSIAL SAINS**

Jl. Jend. Gatot Subroto Km 4,5 Telp. (061) 50200511 PO.BOX 1099 Medan  
Email : ekonomi@pancabudi.ac.id http://www.pancabudi.ac.id  
Medan – SumateraUtara - Indonesia

**BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI**

Universita : Universitas Pembangunan Panca Budi  
Fakultas : Sosial Sains  
Dosen Pembimbing II : Junawan, SE., M. Si.  
Nama : Putri Chairiyani Tanjung  
Program Studi : Akuntansi  
NPM : 1615100193  
Jenjang Pendidikan : Strata 1  
Judul Skripsi : Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Pada Kantor Camat Medan Kota

Tanggal	Pembahasan Materi \	Paraf	Keterangan
01/07/2011	publ. kepr. kep publ. ty publ		
13/07/11	Ace Sug		

Medan,  
Diketahui Oleh  
Ka. Prodi

Dr. Rahima Purba, S.E., M.Si., Ak., CA.

Dosen Pembimbing I

Junawan, SE., M. Si



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km 4,5 Telp. (061) 50200511 PO.BOX 1099 Medan  
Email : ekonomi@pancabudi.ac.id http://www.pancabudi.ac.id  
Medan – SumateraUtara - Indonesia

**BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI**

Universita : Universitas Pembangunan Panca Budi  
Fakultas : Sosial Sains  
Dosen Pembimbing II : Suwarno, S.E., M.M.  
Nama : Putri Chairiyani Tanjung  
Program Studi : Akuntansi  
NPM : 1615100193  
Jenjang Pendidikan : Strata 1  
Judul Skripsi : Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Pada Kantor Camat Medan Kota

Tanggal	Pembahasan Materi	Paraf	Keterangan
26-7-2021	Perbaiki kata pengantar	af	perbaiki
	- Tambah lembar pengesahan skripsi dan ujian	af	perbaiki
	- Perbaiki daftar isi	af	perbaiki
	- Tambahkan di Abstrak	af	perbaiki
	- Perbaiki di bab II/ Rumus dan Penelitian.	af	perbaiki
27-7-2021	ACC Didang Meja Hijau		

Medan,  
Diketahui Oleh  
Ka. Prodi



Dr. Rahima Purba, S.E., M.Si., Ak., CA.

27/2021  
Dosen Pembimbing II

*Suwarno*  
Suwarno, S.E., M.M.

Hal: Permohonan Meja Hijau

Medan, 28 Agustus 2021  
Kepada Yth : Bapak/Ibu Dekan  
Fakultas SOSIAL SAINS  
UNPAB Medan  
Di -  
Tempat

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : PUTRI CHAIRIYANI TANJUNG  
Tempat/Tgl. Lahir : SEI-KARANG / 09 September 1998  
Nama Orang Tua : ALM. CHAIRIL TANJUNG  
N. P. M : 1615100193  
Fakultas : SOSIAL SAINS  
Program Studi : Akuntansi  
No. HP : 082273670032  
Alamat : Jl. M. Nawi Harahap, No.6, Sitirejo III

Tatang bermohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat diterima mengikuti Ujian Meja Hijau dengan judul Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Pada Kantor Camat Medan Kota, Selanjutnya saya menyatakan :

1. Melampirkan KKM yang telah disahkan oleh Ka. Prodi dan Dekan
2. Tidak akan menuntut ujian perbaikan nilai mata kuliah untuk perbaikan indeks prestasi (IP), dan mohon diterbitkan ijazahnya setelah lulus ujian meja hijau.
3. Telah tercap keterangan bebas pustaka
4. Terlampir surat keterangan bebas laboratorium
5. Terlampir pas photo untuk ijazah ukuran 4x6 = 5 lembar dan 3x4 = 5 lembar Hitam Putih
6. Terlampir foto copy STTB SLTA dilegalisir 1 (satu) lembar dan bagi mahasiswa yang lanjutan D3 ke S1 lampirkan ijazah dan transkripnya sebanyak 1 lembar.
7. Terlampir pelunasan kwintasi pembayaran uang kuliah berjalan dan wisuda sebanyak 1 lembar
8. Skripsi sudah dijilid lux 2 exemplar (1 untuk perpustakaan, 1 untuk mahasiswa) dan jilid kertas jeruk 5 exemplar untuk penguji (bentuk dan warna penjiilidan diserahkan berdasarkan ketentuan fakultas yang berlaku) dan lembar persetujuan sudah di tandatangani dosen pembimbing, prodi dan dekan
9. Soft Copy Skripsi disimpan di CD sebanyak 2 disc (Sesuai dengan Judul Skripsinya)
10. Terlampir surat keterangan BKKOL (pada saat pengambilan ijazah)
11. Setelah menyelesaikan persyaratan point-point diatas berkas di masukan kedalam MAP
12. Bersedia melunaskan biaya-biaya uang dibebankan untuk memproses pelaksanaan ujian dimaksud, dengan perincian sbb :

1. [102] Ujian Meja Hijau	: Rp.	1,000,000
2. [170] Administrasi Wisuda	: Rp.	1,750,000
<b>Total Biaya</b>	<b>: Rp.</b>	<b>2,750,000</b>

Ukuran Toga :

M

Diketahui/Disetujui oleh :

Hormat saya



Dr. Onny Medaline, SH., M.Kn  
Dekan Fakultas SOSIAL SAINS

PUTRI CHAIRIYANI TANJUNG  
1615100193

catatan :

- 1. Surat permohonan ini sah dan berlaku bila ;
  - a. Telah dicap Bukti Pelunasan dari UPT Perpustakaan UNPAB Medan.
  - b. Melampirkan Bukti Pembayaran Uang Kuliah aktif semester berjalan
- 2. Dibuat Rangkap 3 (tiga), untuk - Fakultas - untuk BPAA (asli) - Mhs.ybs.

Acc juit lva  
11/11/2021

Acc juit lva  
11/11/2021  
DP II



**ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI  
KEUANGAN PEMERINTAH PADA KANTOR  
CAMAT MEDAN KOTA**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains  
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh :

**PUTRI CHAIRIYANI TANJUNG**

**1615100193**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS SOSIAL SAINS  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
MEDAN  
2021**

## SURAT KETERANGAN PLAGIAT CHECKER

Dengan ini saya Ka.LPMU UNPAB menerangkan bahwa surat ini adalah bukti pengesahan dari LPMU sebagai pengesah proses plagiat checker Tugas Akhir/ Skripsi/Tesis selama masa pandemi *Covid-19* sesuai dengan edaran rektor Nomor : 7594/13/R/2020 Tentang Pemberitahuan Perpanjangan PBM Online.

Demikian disampaikan.

NB: Segala penyalahgunaan/pelanggaran atas surat ini akan di proses sesuai ketentuan yang berlaku UNPAB.

Ka LPMU  
  
Phisli Murnanti Ritonga, BA., MSc

No. Dokumen : PM-UJMA-06-02

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Jan 2019

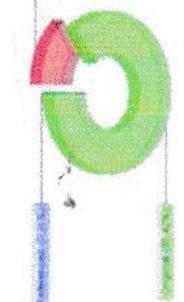
Plagiarism Detector v. 1921 - Originality Report 8/25/2021 1:45:53 PM

PUTRI CHAIRIYANI TANJUNG\_0516103135\_AKUNTANSI.docx - Originality Report by Universitas Pembangunan Panca Budi\_License03

1. Check for Plagiarism  
2. Rewrite  
3. Check for Internet Check

Disclaimer: This report must be reviewed by the user for a qualified professional needs and is not intended to be used for any educational purposes. Any educational purposes should be used for their best interests. We do not guarantee any results.

UNIVERSITAS  
PENGUKULAN  
PANCA BUDI



**SURAT BEBAS PUSTAKA  
NOMOR: 511/PERP/BP/2021**

Perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi menerangkan bahwa berdasarkan data pengguna perpustakaan yang terdaftar:

Nama : PUTRI CHAIRIYANI TANJUNG

NIM : 1615100193

Program Studi : Akhir

Program : SOSIAL SAINS

Program Studi : Akuntansi

Sejak tanggal 26 Agustus 2021, dinyatakan tidak memiliki tanggungan dan atau pinjaman buku lagi terdaftar sebagai anggota Perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Medan, 26 Agustus 2021

Diketahui oleh,

Kepala Perpustakaan

  
Rahmad Budi Utomo, ST., M.Kom

Referensi: FM-PERPUS-06-01

: 01

Tgl. : 04 Juni 2015

## **ABSTRAK**

Sistem akuntansi keuangan dalam sebuah instansi pemerintah merupakan suatu hal yang penting untuk diperhatikan, karena sistem akuntansi keuangan dapat digunakan sebagai alat pengatur dan pengendali untuk seluruh kegiatan keuangan. Salah satu tujuan penerapan sistem akuntansi keuangan adalah untuk mengatur dan melindungi kekayaan atau aset milik instansi yang bersangkutan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah penerapan sistem akuntansi keuangan pada Kantor Camat Medan Kota telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006. Ada beberapa masalah yang ditemukan dalam penelitian ini antara lain: tidak membuat laporan arus kas, dan tidak melakukan pemisahan antara penerimaan kas dan pengeluaran kas. Atas permasalahan yang ditemukan tersebut, penulis berupaya memperoleh data-data yang terkait. Selanjutnya data itu akan dianalisis dengan menggunakan metode deskriptif yaitu sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki, dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan objek penelitian pada saat sekarang, berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya dan keadaan yang sebenarnya. Dari analisis yang dilakukan penulis atas masalah yang ditemui dalam penelitian ini, diperoleh hasil bahwa penerapan sistem akuntansi keuangan pemerintah pada Kantor Camat Medan Kota belum sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006. Sehingga dari hasil penelitian ini, penulis mencoba memberi masukan, solusi serta saran bagi Kantor Camat Medan Kota agar dimasa yang akan datang diharapkan pelaksanaan keuangan akan lebih baik serta sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

## **ABSTRACT**

The financial accounting system in a government agency is an important thing to note, because the financial accounting system can be used as a regulatory controlling tool for all financial activities. One of the objectives of implementing a financial accounting system is to regulate and protect the property or assets of the agency concerned. The purpose of this study was to determine whether the application of the financial accounting system at the Medan City District Head office was in accordance with Government Regulation No.71 of 2010 and Minister of Home Affairs Regulation No.13 of 2006. There were several problems found in this study, including: not making current reports cash and does not separate cash receipts dan cash disbursements. For the problems found, the author seeks to obtain related data. Furthermore, the data will be analyzed using a descriptive method, namely as a problem solving procedure being investigated, by describing or describing the current state of the object of research, based on the facts that appear or as they are and the actual situation. From the analysis conducted by the author on the problems encountered in this study, the results obtained that the application of the government financial accounting system at the Medan City Camat Office was not in accordance with Government Regulation No.71 of 2010 and Minister of Home Affairs Regulation No.13 of 2006. So from the result of this study, the author tries to provide input, solutions and suggestions for the Medan City District Head Office so that in the future it is hoped that financial implementation will be better and in accordance with applicable laws.

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, shalawat beserta salam kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita dari alam jahiliyah kea lam islamiyah, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Pada Kantor Camat Medan Kota”. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam meraih gelar sarjana Stratra Satu (S-1) Program Studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Dalam pembuatan skripsi ini, penulis menerima bantuan, bimbingan, arahan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, S.E., M.M selaku Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
2. Ibu Dr. Onny Medaline, S.H, M.Kn selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
3. Ibu Dr. Oktarini Khamilah Siregar, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
4. Bapak Junawan, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan dan bimbingan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak Suwarno, S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan arahan dan bimbingan mengenai ketentuan penulisan

sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

6. Kedua orang tua saya yang senantiasa memberikan doa, perhatian dan kasih sayang serta dukungan kepada penulis, dengan segala doa dan kasih sayang semoga Ayahanda dan Ibunda selalu berada dalam lindungan Allah SWT.
7. Seluruh Dosen Fakultas Sosial Sains Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan Panca Budi Medan yang telah banyak memberikan Ilmu Pengetahuan dari awal kuliah hingga saat ini.
8. Abang-abang saya yang senantiasa memberikan perhatian, semangat, doa serta kasih sayang kepada penulis.
9. Aida, Apriyani, Cahaya, Dita, Ega, Windy, Jihan selaku sahabat penulis. Terimakasih atas perhatian, semangat yang telah diberikan kepada penulis.
10. M. Angga Dwi Andika Batubara selaku pasangan penulis. Terimakasih atas perhatian, dukungan dan semangat yang telah diberikan kepada penulis.

Akhir kata penulis mengharapkan semoga dalam penyusunan skripsi ini nantinya dapat berguna bagi penulis dan para pembaca. Besar harapan penulis dapat menyelesaikan skripsi ini tepat pada waktunya.

Medan, Juni 2021

PUTRI CHAIRIYANI TANJUNG  
NPM 1615100193

# DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>vii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiv</b>

<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Identifikasi dan Batasan Masalah .....	5
1.2.1 Identifikasi Masalah.....	5
1.2.2 Batasan Masalah.....	5
1.3 Rumusan Masalah.....	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	6
1.4.1 Tujuan Penelitian .....	6
1.4.2 Manfaat Penelitian .....	6
1.5 Keaslian Penelitian .....	6

<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>8</b>
2.1 Landasan Teori .....	8
2.1.1 <i>Theory of Reasoned Action</i> (TRA).....	8
2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi .....	9
2.1.3 Pengertian Akuntansi Pemerintah .....	12
2.1.5 Ruang Lingkup dan Karakteristik Akuntansi Pemerintahan .....	14
2.1.6 Unsur Laporan Keuangan Pemerintah .....	19
2.1.7 Laporan Arus Kas .....	33
2.1.8 Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 .....	39
2.2 Penelitian Terdahulu .....	50
2.3 Kerangka Konseptual.....	51

<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>53</b>
3.1 Pendekatan Penelitian .....	53
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian .....	53
3.2.1 Lokasi Penelitian.....	53

3.2.2 Waktu Penelitian .....	53
3.3 Jenis dan Sumber Data.....	54
3.4 Variabel Penelitian dan Definisi Operasional.....	54
3.4.1 Variabel penelitian .....	54
3.4.2 Definisi Operasional.....	54
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	55
3.6 Teknik Analisis Data .....	55
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>57</b>
4.1 Hasil Penelitian .....	57
4.1.1 Sejarah Umum Kantor Camat Medan Kota .....	57
4.1.2 Visi dan Misi .....	58
4.1.3 Tugas dan Fungsi Kantor Camat Medan Kota.....	59
4.1.5 Pelaporan Arus Kas Pada Kantor Camat Medan Kota.....	65
4.1.6 Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Kantor Camat Medan Kota.....	69
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>74</b>
5.1 Kesimpulan .....	74
5.2 Saran .....	75
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>76</b>
<b>LAMPIRAN</b>	
<b>BIODATA</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Laporan Realisasi Anggaran .....	20
Tabel 2.2 Neraca .....	29
Tabel 2.3 Laporan Arus Kas Pemerintah Pusat .....	38
Tabel 2.4 Buku Jurnal Penerimaan Kas .....	41
Tabel 2.5 Buku Jurnal Umum .....	45
Tabel 3. 1 Skedul Proses Penelitian.....	53
Tabel 3.2 Defenisi Operasional.....	54
Tabel 4. 1 Laporan Arus Kas Kantor Camat Medan Kota Desember 2019.....	66
Tabel 4. 2 Buku Kas Umum Kantor Camat Medan Kota 2019 .....	70
Tabel 4. 3 Buku Jurnal Penerimaan Kas Kantor Camat Medan Kota.....	71
Tabel 4. 4 Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kantor Camat Medan Kota.....	71

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Flowchart Penerimaan Kas.....	41
Gambar 2.2 Flowchart Pengeluaran Kas.....	45
Gambar 2. 3 Kerangka Konseptual.....	52
Gambar 2.4 Struktur Organisasi.....	65

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Semenjak era reformasi yang dimulai pada tahun 1998, bangsa Indonesia telah menuju era keterbukaan. Di era keterbukaan ini, masyarakat semakin sadar akan hak dan kewajibannya sebagai warga negara dalam menyampaikan aspirasi yang berkembang yang salah satunya perbaikan terhadap sistem pengelolaan keuangan pada badan-badan pemerintah.

Pengelolaan keuangan daerah adalah salah satu bagian yang mengalami perubahan mendasar dengan ditetapkannya UU No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan UU No.33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Dengan adanya kedua Undang-Undang tersebut pemerintah daerah diberikan kewenangan yang lebih luas. Yang dimaksud dari kewenangan itu diantaranya adalah keleluasaan dalam mobilisasi sumber dana, menentukan arah, tujuan, dan target penggunaan anggaran.

Menurut Halim dan Kusufi (2014: 48) Anggaran merupakan dokumen yang berisi estimasi kinerja, baik berupa penerimaan dan pengeluaran, yang disajikan dalam ukuran moneter yang dicapai pada periode waktu tertentu dan menyertakan data masa lalu sebagai bentuk pengendalian dan penilaian kinerja.

Dengan diberlakukannya sistem akuntansi keuangan diharapkan semua aktifitas instansi dapat berjalan dengan efisien, sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Sistem akuntansi keuangan yang dimaksud merupakan suatu sistem yang digunakan secara menyeluruh.

Dalam sebuah instansi pemerintah, sistem akuntansi keuangan merupakan suatu hal yang penting untuk diperhatikan, alasannya karena sistem akuntansi keuangan berguna sebagai alat pengatur dan pengendali untuk seluruh kegiatan keuangan.

Pengelolaan keuangan negara merupakan suatu kegiatan yang dapat mempengaruhi meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat dan bangsa Indonesia. Pemerintah Pusat maupun Daerah memiliki kewajiban untuk menyusun laporan keuangan sebagai wujud akuntabilitas pengelolaan keuangan negara/daerah.

Untuk memiliki pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan transparan dalam mengelola keuangan negara dibutuhkan kesadaran masyarakat yang tinggi. Maksud dari transparansi itu adalah memberikan informasi tentang keuangan pemerintah yang bersifat 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, sedangkan Akuntabilitas merupakan mempertanggungjawaban pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik (SAP,2010).

Laporan keuangan merupakan hasil dari akuntansi. Salah satu upaya dalam mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara ialah penyampaian laporan pertanggungjawaban dan juga pemerintah yang memenuhi prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti standar akuntansi pemerintah

yang telah berlaku. Hal ini diatur dalam UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang mensyaratkan bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah yang diatur dengan peraturan pemerintah.

Sistem akuntansi pemerintah tersebut atas pedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintah. Akuntansi pemerintah ini bukan hanya berisi soal penjelasan mengenai persyaratan yang diberikan pemerintah nasional tetapi diberikan juga oleh perserikatan bangsa-bangsa.

Menurut Gade (2011) dari bukunya “Akuntansi pemerintah” mengatakan bahwa sistem akuntansi pemerintah terdiri dari dua sistem utama yang mempunyai hubungan data informasi akuntansi timbal balik, yaitu sebagai berikut: Sistem Akuntansi Pusat yang diselenggarakan oleh departemen keuangan (sistem akuntansi pusat dibagi tiga sistem yaitu: akuntansi umum, akuntansikas umum negara, akuntansi bagian Anggaran XVI (pembiayaan dan perhitungan) dan Sistem Akuntansi Instansi yang diselenggarakan oleh departemen dan lembaga (sistem akuntansi instansi dibagi menjadi 4 sub sistem yaitu: Sistem Akuntansi Instansi Tingkat Department atau Lembaga, Sistem Akuntansi Tingkat Eleaon I atau Tingkat Jabatan atau Golongan, Sistem Akuntansi Tingkat Kantor Wilayah, dan Sistem Akuntansi Tingkat Wilayah).

Akuntansi pemerintah ini berhubungan dengan pencacatan dan pelaporan transaksi ekonomi di lembaga-lembaga pemerintah. Pencatatan itu termasuk administrasi keuangan negara, pelaporan, dan pengontrolan anggaran.

Berdasarkan uraian diatas penulis merumuskan masalah pertama yaitu pada saat wawancara yang dilakukan oleh penulis kepada narasumber pada Kantor Camat Medan Kota, mereka tidak membuat laporan Arus Kas seharusnya dalam Standar Akuntansi Pemerintah harus memiliki laporan arus kas yang dijelaskan pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 paragraf 4 yang bertuliskan “pernyataan standar ini berlaku untuk penyusunan laporan arus kas pemerintah pusat dan daerah, satuan organisasi dilingkungan pemerintah pusat dan daerah, atau organisasi lainnya jika menurut peraturan perundang-undangan menurut standar, satuan organisasi dimaksud wajib menyusun laporan arus kas, kecuali perusahaan negara/daerah yang diatur tersendiri dalam standar akuntansi keuangan yang dikeluarkan Ikatan Akuntan Indonesia”. Akibatnya, sulit untuk mengetahui informasi tentang kas dan juga tidak bisa membandingkan tentang laporan arus kas tahun ini dan tahun sebelumnya.

Masalah kedua yaitu pencatatan yang dibuat Pemerintah pada Kantor Camat Medan Kota yang tidak melakukan pemisahan antara jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas, dimana semua transaksi atau kejadian keuangan dibukukan pada buku kas umum yang disediakan. Seharusnya, berdasarkan dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dijelaskan bahwa ada pemisahan jurnal yaitu 1) Transaksi atau kejadian keuangan yang mengakibatkan penerimaan kas dicatat kedalam buku jurnal penerimaan kas. 2) Transaksi atau kejadian keuangan yang mengakibatkan pengeluaran kas dicatat kedalam buku jurnal pengeluaran kas, dan 3) Transaksi atau kejadian keuangan yang tidak mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran kas dicatat kedalam buku jurnal

umum. Akibatnya, sulit untuk mengidentifikasi transaksi mana yang merupakan penerimaan kas dan pengeluaran kas.

## **1.2 Identifikasi dan Batasan Masalah**

### **1.2.1 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, peneliti mengidentifikasi masalah sebagai berikut:

- a. Pemerintah pada Kantor Camat Medan Kota tidak membuat laporan arus kas.
- b. Pemerintah pada Kantor Camat Medan Kota tidak melakukan pemisahan antara jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas.

### **1.2.2 Batasan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah diatas, maka penulis membatasi masalah agar penelitian dapat terfokus dalam variabel yang diteliti dan dapat mencapai hasil yang diinginkan. Oleh karena itu, penulis membatasi masalah hanya pada variabel Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Pada Kantor Camat Medan Kota.

## **1.3 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian pada latar belakang masalah yang diatas, maka penulis membuat rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu:

Apakah penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah di Kantor Camat Medan Kota sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) pada Peraturan Pemerintah 71 Tahun 2010 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006?

## **1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu:

Untuk mengetahui Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Pada Kantor Camat Medan Kota.

### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

1. Bagi penulis, untuk menambah dan memperdalam pengetahuan tentang analisis penerapan sistem akuntansi keuangan.
2. Bagi pemerintah, sebagai masukan yang dapat digunakan untuk perbaikan-perbaikan dalam penyempurnaan akuntansi keuangan.
3. Bagi penelitian, sebagai referensi untuk penelitian sejenis bagi peneliti dimasa yang akan datang.

## **1.5 Keaslian Penelitian**

Penelitian ini merupakan replikasi dari penelitian Fitri Ningsih (2013) Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang berjudul “Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Pada Kantor Camat Pendalihan IV Koto Kabupaten Rokan Hulu”. Sedangkan penelitian ini berjudul “Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Pada Kantor Camat Medan Kota”.

- a. **Waktu penelitian** : penelitian terdahulu dilakukan tahun 2013 sedangkan ini tahun 2020.
- b. **Lokasi penelitian** : lokasi penelitian terdahulu di Kantor Camat Pendalian IV Koto Kabupaten Rokan Hulu Riau dan penelitian ini di Kantor Camat Medan Kota Sumatera Utara.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 *Theory of Reasoned Action (TRA)***

Merupakan deviriasi penelitian-penelitian sebelumnya yang awalnya dari teori sikap dan perilaku (Jogiyanto, 2007). Teori ini merupakan teori yang berhubungan dengan sikap dan perilaku individu dalam melaksanakan kegiatan. TRA dikembangkan oleh penelitian-penelitian berikutnya menghasilkan salah satu teori yang menyangkut tentang penggunaan sistem informasi. Teori ini adalah model penerimaan teknologi yang disingkat dengan TAM (*Technology Acceptance Model*). Teori ini dikembangkan oleh Davis et al (2018).

Model ini merupakan suatu model penerimaan sistem teknologi informasi yang akan digunakan oleh pemakai. Tujuan model TAM adalah untuk dapat menjelaskan faktor-faktor utama dari perilaku pengguna teknologi informasi terhadap penerimaan penggunaan sistem informasi. Model ini diharapkan bisa menggambarkan bahwa pengguna sistem informasi akan dipengaruhi oleh variabel kemanfaatan dan variabel kemudahan pemakaian. Dimana variabel-variabel ini memiliki determinan yang tinggi dan validitas yang telah teruji secara empiris oleh penelitian-penelitian berikutnya seperti penelitian oleh Davis et al (2008).

### **2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi**

Dalam setiap organisasi membutuhkan informasi akuntansi untuk memenuhi kebutuhan manajerial dan pengambilan suatu keputusan ekonomi, oleh karena itu diperlukan sistem akuntansi yang baik. Pada prinsipnya sistem itu adalah kumpulan sekelompok unsur yang erat hubungannya antara satu dengan lainnya, memiliki fungsi yang sama untuk mencapai suatu tujuan. Sistem diciptakan untuk menangani hal yang rutin terjadi.

Akuntansi merupakan suatu sistem. Sistem merupakan sebuah kesatuan yang terdiri dari sub-sub sistem kesatuan yang lebih kecil, yang berhubungan antara satu sama lain dan memiliki tujuan tertentu. Suatu sistem mengolah masukan (input) menjadi keluaran (output). Input suatu sistem merupakan bukti-bukti transaksi dalam bentuk dokumen atau formulir, outputnya ialah laporan keuangan. Sistem akuntansi ini dapat dijelaskan secara detail melalui siklus akuntansi. Siklus akuntansi adalah sistematis pencatatan sebuah transaksi keuangan, peringkasan dan pelaporan keuangan.

Menurut Mulyadi (2016:3) mengemukakan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Azhar Susanto (2011:124) mengemukakan bahwa sistem akuntansi adalah kumpulan dari sub sistem yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data

keuangan menjadi informasi keuangan yang diperlukan oleh pengambil keputusan dalam proses pengambilan keputusan dibidang keuangan.

Menurut Sadeli (2011:6) mengemukakan bahwa sistem akuntansi merupakan metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan bagi perusahaan atau suatu organisasi bisnis. Sistem akuntansi yang digunakan dalam perusahaan besar sangat kompleks. Kompleksitas sistem itu disebabkan oleh kekhususan dari sistem yang dirancang bagi suatu organisasi bisnis dari adanya perbedaan kebutuhan akan informasi oleh manajer, bentuk dan jalan transaksi laporan keuangan. Sistem akuntansi ini terdiri dari dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatatan, laporan dan prosedur yang diterapkan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi serta melaporkan hasilnya.

Pada Sistem Akuntansi Keuangan, contoh input adalah bukti memorial dan surat perintah membayar. Dan prosesnya meliputi tahap-tahap berikut:

a. Transaksi

Transaksi merupakan bagian dari sistem informasi yang merupakan sebuah sistem yang menjalankan dan mencatat transaksi rutin harian yang diperlukan untuk menjalankan bisnis.

b. Jurnal

Jurnal merupakan tulisan khusus yang memuat artikel suatu bidang ilmu tertentu. Jurnal juga merupakan tulisan yang digunakan oleh seorang yang berkompeten dibidangnya dan diterbitkan oleh suatu instansi.

c. Buku Besar

Buku besar adalah alat yang digunakan mencatat perubahan-perubahan yang terjadi pada suatu akun yang disebabkan karena adanya transaksi keuangan. Buku ini berisi tentang perkiraan-perkiraan yang mengkhiskan pengaruh adanya transaksi keuangan terhadap perubahan setiap akun aktiva, kewajiban dan modal perusahaan.

d. Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian adalah proses pencocokan atau penyesuaian mengenai catatan atau fakta yang sebenarnya terjadi pada akhir masa periode akuntansi. Penyesuaian dari jurnal penyesuaian diambil dari kata neraca saldo dan data informasi penyesuaian akhir periode.

e. Neraca saldo

Neraca saldo adalah bagian dari laporan keuangan suatu entitas yang dihasilkan pada suatu periode akuntansi yang menunjukkan posisi keuangan entitas tersebut pada akhir periode tersebut.

f. Laporan Keuangan

Selanjutnya menurut Mahmudi (2011: 276) menyatakan bahwa tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

#### g. Jurnal Penutup

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk menutup akun-akun nominal sementara. Akibat penutupan ini, saldo akun-akun tersebut akan menjadi 0 (nol) pada awal periode akuntansi. Akun yang ditutup adalah akun nominal dan akun pembantu modal. Yang termasuk akun nominal adalah pendapatan dan beban, sedangkan akun pembantu modal adalah prive dan ikhtisar laba/rugi. Setelah jurnal penutup diposting ke setiap akun, maka yang tersisa adalah perkiraan *riil* (*assets, liabilities, capital/equity*).

### 2.1.3 Pengertian Akuntansi Pemerintah

Dalam menjalankan pemerintahannya, pemerintah membutuhkan jasa akuntansi, baik analisis ataupun untuk meningkatkan mutu pengawasan, pendidikan dan pengelolaan keuangan untuk memperoleh informasi yang akan digunakan. Agar memahami pengertian yang lebih jelas mengenai akuntansi pemerintah, disini penulis mengemukakan beberapa definisi dari para ahli.

Berdasarkan diatas akuntansi pemerintah adalah akuntansi yang digunakan dalam suatu organisasi pemerintah atau lembaga yang tidak bertujuan untuk mencari laba dan merupakan suatu bagian dari disiplin ilmu akuntansi.

([http://id.wikipedia.org/w/index.php?title=Akuntansi\\_keuangan&oldid=5233463](http://id.wikipedia.org/w/index.php?title=Akuntansi_keuangan&oldid=5233463)).

Pelaporan keuangan pada pemerintah diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur keuangan pemerintah antara lain:

- a. UUD Republik Indonesia, khususnya bagian yang mengatur keuangan negara.
- b. UU dibidang keuangan negara.
- c. UU tentang anggaran pendapatan dan belanja negara (APBD).
- d. Peraturan perundang-undangan yang mengatur pemerintah negara, khususnya yang mengatur keuangan negara.
- e. Peraturan perundang-undang yang mengatur tentang perimbangan keuangan pemerintah dan daerah.
- f. Ketentuan perundang-undang tentang pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja pemerintah dan daerah.
- g. Peraturan perundang-undangan lainnya yang mengatur tentang pusat dan daerah.

#### **2.1.4 Perbedaan antara Akuntansi Keuangan Pemerintah dengan Akuntansi Perusahaan**

- a. Akuntansi keuangan pemerintah direncanakan, diorganisasikan, dan dioperasikan atas dasar dana, namun terpisah dalam kesatuan macam-macam dana. Sedangkan akuntansi perusahaan merupakan suatu usaha yang utuh.
- b. Akuntansi keuangan pemerintah lebih mengutamakan kepentingan hukum, undang-undang dan peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh

pemerintah. Sedangkan akuntansi perusahaan lebih mengutamakan prinsip yang diterima umum.

- c. Adanya perbedaan yang mendasar terhadap tujuan anggaran pemerintah dengan perusahaan, pemerintah tidak berorientasi keuntungan semata namun lebih banyak mengetahui kebutuhan atau kepentingan umum. Sedangkan perusahaan bertujuan untuk orientasi keuntungan.

### **2.1.5 Ruang Lingkup dan Karakteristik Akuntansi Pemerintahan**

#### **a. Ruang Lingkup Akuntansi Pemerintah**

Keuangan Negara meliputi semua hak dan kewajiban yang dinilai dengan uang dan segala sesuatu yang dapat dinilai dengan uang yang berhubungan dengan hak dan kewajiban.

Pemerintah yang berperan sebagai organisasi yang memegang peran utama dalam pemberian jasa dan pelayanan terhadap masyarakat mempunyai lingkungan yang berbeda dengan sektor swasta. Oleh karena itu, hal tersebut menjadi pertimbangan dalam pengembangan sistem akuntansi pemerintah. Prinsip-prinsip atau standar akuntansi serta pelaporan harus dipahami dalam hubungannya dengan lingkungan tempat prinsip itu digunakan, selain itu juga dari sisi pemakaian laporan keuangan.

Berikut merupakan faktor-faktor yang mempengaruhi akuntansi pemerintah:

1. Sistem pemerintah

Sistem ini sangat mempengaruhi akuntansi pemerintah. Dalam sistem monarki atau kerajaan akuntansi pemerintah banyak yang dipengaruhi oleh raja jika dibandingkan dengan parlemen. Namun, dalam sistem demokrasi parlemen atau presidensial akuntansi pemerintah banyak dipengaruhi dengan lembaga eksekutif dan legislatif yang mengalami *chek and balance*.

## 2. Sifat sumber daya

Sumber daya akuntansi pemerintah bersifat tidak berhubungan langsung dengan hasil. Seorang warga yang menyetorkan pajak, tidak mengharapkan kontra prestasi langsung dari kontribusinya. Berbeda dengan ini, pada akuntan bisnis yang sumber dayanya terkait secara langsung dengan hasil, seperti adanya dividen.

## 3. Politik

Politik ini sangat mempengaruhi akuntansi pemerintah. Salah satu contohnya adalah anggaran yang sarat akan aspek politik. Anggaran disebutkan sebagai alat politik antara lembaga legislatif yang terdiri dari wakil partai politik dan pemerintah sebagai pemenang dalam proses politik jangka waktu.

### **b. Karakteristik Akuntansi Pemerintah**

Akuntansi pemerintah mempunyai karakteristik tersendiri jika dibandingkan dengan akuntansi bisnis. Sedangkan didalam undang-undang nomor 32 tahun 2004 pasal 184 ayat 3 menyatakan bahwasanya: akuntansi pemerintah ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

Berikut ini karakteristik akuntansi pemerintah tersebut:

1. Pemerintah tidak berorientasi laba sehingga dalam akuntansi pemerintah tidak ada laporan laba (*income statement*) dan *treatment* akuntansi yang berkaitan dengannya.
2. Pemerintah melakukan pembukuan anggaran ketika anggaran tersebut dibukukan.
3. Dalam akuntansi pemerintah di mungkinkan menggunakan lebih dari satu jenis dana.
4. Akuntansi pemerintah membukukan pengeluaran modal seperti untuk membangun gedung, dan mengadakan kendaraan dalam perkiraan neraca dan operasional.
5. Akuntansi pemerintah ini bersifat kaku dikarenakan sangat bergantung pada peraturan undang-undang.
6. Akuntansi pemerintah tidak mengenal perkiraan modal dan laba yang ditahan dineraca.

Sasaran pemerintah adalah sebagai salah satu bentuk organisasi sektor publik yang berbeda dengan organisasi bisnis. Adapun pemerintah mempunyai tujuan secara umum untuk mensejahterakan rakyat. Berdasarkan dengan itu, akuntansi pemerintah memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Akuntabilitas

Fungsi dari akuntabilitas ini lebih luas daripada sekedar ketaatan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku,

akan tetapi tetap memperhatikan penggunaan sumber daya secara bijaksana, efisien, efektif, dan ekonomis. Tujuan utama akuntabilitas ditekankan karena setiap pengelola atau manajemen dapat menyampaikan suatu laporan keuangan.

## 2. Manajerial

Untuk melakukan fungsi manajerial ini, akuntansi pemerintah harus menyediakan informasi keuangan bagi pemerintah. Akuntansi pemerintah memungkinkan pemerintah untuk melakukan perencanaan berupa penyusunan APBN dan strategi pembangunan dan pengendalian atas kegiatan tersebut dalam hal pencapaian ketaatan pada peraturan perundang-undangan, efisiensi, dan ekonomis.

## 3. Pengawasan

Akuntansi pemerintah memungkinkan untuk diadakannya pengawasan pengurusan keuangan negara dengan lebih mudah oleh aparat pemeriksa seperti BPK-RI .

Akuntansi pemerintah bukan hanya berisi tentang penjelasan mengenai persyaratan yang diberikan pemerintah nasional namun diberikan juga oleh perserikatan bangsa-bangsa (PBB). Menurut Muhammad Gade (2002) menyatakan bahwa persyaratan akuntansi pemerintah yang dibuat oleh PBB berdasarkan department of economic dan social affair, dari united nations, new york, yang

termasuk dalam manual government accounting dengan syarat tersebut sebagai berikut:

- a. Bahwasanya akuntansi harus dirancang untuk memenuhi ketentuan undang-undang dasar, serta undang-undang dan peraturan lainnya dari negara.
- b. Sistem akuntansi harus dikaitkan dengan klasifikasi anggaran. Fungsi anggaran serta akuntansi adalah unsur-unsur yang saling melengkapi dari pengurusan keuangan dan harus diintegrasikan secara erat.
- c. Perkiraan-perkiraan harus dilaksanakan dengan cara yang dapat mengidentifikasi objek-objek dan tujuan-tujuan untuk dana yang diterima itu digunakan serta dapat juga mengidentifikasi para pejabat yang bertanggung jawab atas apapun penyimpangan dan penggunaan dana-dana dalam pelaksanaan program.
- d. Sistem akuntansi harus dilakukan dengan cara yang dapat memungkinkan dilaksanakan oleh lembaga pemerintah ekstern, serta dapat menyediakan informasi-informasi yang dibutuhkan untuk pemeriksaan.
- e. Sistem akuntansi juga harus dikembangkan dengan cara yang dapat memungkinkan dilaksanakan pengawasan secara administratif terhadap dana-dana dan pelaksanaan, manajemen program serta penilaian dan pemeriksaan intern.

- f. Perkiraan-perkiraan itu harus dikembangkan agar memungkinkan hasil-hasil secara ekonomi dan keuangan dari pelaksanaan program-program, termasuk pengukuran pendapat, identifikasi biaya dan penetapan hasil operasi (posisi lebih atau kurang) dari pemerintah dengan program dan organisasinya.
- g. Sistem akuntansi juga harus mampu menyediakan informasi keuangan yang mendasar yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program serta menelaah dan penilaian terhadap pelaksanaan secara fisik dan keuangannya.
- h. Perkiraan-perkiraan harus dilakukan dengan cara yang memungkinkan dapat tersedianya data keuangan yang berguna untuk analisa ekonomi dan reklasifikasi pemerintah serta membuat dalam penyusunan perkiraan nasional.

#### **2.1.6 Unsur Laporan Keuangan Pemerintah**

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 bahwasanya laporan keuangan terdiri dari sebagai berikut:

##### **a. Laporan realisasi anggaran**

Pada akuntansi pemerintah daerah, laporan laba rugi dikenal dengan laporan realisasi anggaran. Laporan realisasi anggaran pemerintah daerah adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah daerah, yang menggambarkan kepentingan diantara realisasi dan anggarannya dalam satu periode pelaporan. Unsur yang termasuk

secara langsung oleh laporan realisasi anggaran terdiri atas pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan (Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010, pernyataan No.1 Paragraf 33). Berikut adalah contoh format laporan Realisasi Anggaran:

**Tabel 2.1**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN SEKARANG**  
**31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kelayakan daerah yang dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	<b>Jumlah Pedapatan Asli Daerah ( 3 s/d 6)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
8					
9	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
10	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – DANA PERIMBANGAN</b>				
11	Dana Bagi hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Bagi hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
15	<b>Jumlah Pedapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s/d 14)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
16					
17	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA</b>				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xx	xxx
20	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya (18 s/d 19)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
21					

22	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI</b>				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
25	<b>Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi (23 s/d 24)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
26	<b>Total Pendapatan Transfer (15 + 20 + 25)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
27					
28	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
29	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
30	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
31	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
32	<b>Jumlah Lain-Lain Pendapatan Yang Sah (28 s/d 31)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
33	<b>JUMLAH PENDAPATAN (7+26+31)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
34					
35	<b>BELANJA</b>				
36	<b>BELANJA OPERASI</b>				
37	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
38	Belanja Barang	xxx	xxx	xx	xxx
39	Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
40	Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
41	Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
42	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
43	<b>Jumlah Belanja Operasi (37 s/d 42)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
44					
45	<b>BELANJA MODAL</b>				
46	Belanja Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
47	Belanja Peralatan Dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
48	Belanja Gedung Dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
49	Belanja Jalan, Irigasi Dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
50	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
51	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
52	<b>Jumlah Belanja Modal (46 s/d 51)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
53					
54	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
55	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
56	<b>Jumlah Belanja Tak Terduga (55 s/d 55)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
57	<b>JUMLAH BELANJA (43+52+56)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
58					
59	<b>TRANSFER</b>				
60	<b>TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA</b>				
61	Bagi Hasil pajak	xxx	xxx	xx	xxx
62	Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx	xx	xxx
63	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx

64	<b>JUMLAH TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA (61 s/d 63)</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXX</b>
65	<b>JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (57+ 64)</b>				
66					
67	<b>SURPLUS/DEFISIT (33 - 64)</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXX</b>
68					
69	<b><u>PEMBIAYAAN</u></b>				
70					
71	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
72	Penggunaan SILPA	xxx	xxx	xx	xxx
73	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
74	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
75	Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
76	Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
77	Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
78	Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
79	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
80	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
81	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
82	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
83	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
84	<b>Jumlah Penerimaan (72 s/d 83)</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXX</b>
85					
86	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
87	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
88	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
89	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
90	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
91	Pembayaran Pokok Pinjamna Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
92	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
93	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
94	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam	xxx	xxx	xx	xxx

	Negeri – Lainnya				
95	Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
96	Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
97	Pemberian Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
98	<b>Jumlah Pengeluaran (87-91)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
99	<b>PEMBAYARAN NETO (84 - 92)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
100					
101	<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (67+93)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>

Sumber : Anggaran IKAPI: 2010, Standar Akuntansi Pemerintah No.71 Tahun 2010)

### b. Neraca

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah 01 Paragraf 38 pada Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 mengungkapkan bahwa neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada periode tertentu. Neraca adalah laporan yang memberikan gambaran utuh suatu entitas (Pemerintah Daerah) pada suatu titik waktu. Dalam neraca tergambar elemen-elemen yang menyusun entitas tersebut, sehingga neraca disebut sebagai potret posisi keuangan di suatu entitas. Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010, neraca itu terdiri atas:

#### 1.) Aset

Aset ini merupakan sumber daya ekonomi yang dikuasai/dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu atau sosial dimasa depan yang diharapkan diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang

dibutuhkan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Pada awalnya aset itu terbagi dari tiga yaitu aset lancar, aset tetap, dan aset lainnya. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika:

1. Diharapkan segera direalisasikan, digunakan, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan, atau
2. Berupa kas dan setara kas

Aset lancar yang dimaksud dari pengertian diatas ialah:

- 1) Kas dan setara kas

Kas merupakan uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah. Setiap entitas pemerintah itu wajib menyediakan saldo kasnya pada saat diminta menyusun neraca awal. Uang tunai itu terdiri atas uang kertas dan uang logam. Kas ini juga meliputi seluruh uang yang harus dipertanggungjawabkan/uang persediaan yang belum dipertanggungjawabkan hingga tanggal neraca termasuk kwitansi pembelian barang dan penyerahan uang muka yang belum dipertanggungjawabkan sebagai belanja sampai tanggal neraca awal. Saldo simpanan di bank yang bisa dikategorikan sebagai kas ialah saldo simpanan atau rekening di bank yang setiap saat dapat

ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran. Dalam pengertian kas ini juga setara kas yang merupakan investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas, serta bebas dari resiko perubahan nilai yang signifikan, yang memiliki masa jatuh tempo yang pendek seperti 3 (tiga) bulan atau kurang dari tiga bulan, seperti deposito yang kurang dari tiga bulan.

### 2) Investasi jangka pendek

Investasi pemerintah yang akan dapat dikonversi menjadi kas disebut sebagai investasi jangka pendek. Pos-pos investasi jangka pendek antara lain deposito berjangka 3 sampai 12 bulan dan juga surat berharga yang mudah diperjualbelikan. Investasi jangka pendek ini dianggap pada saat kepemilikan terjadi pada waktu menerima bukti investasi. Investasi jangka pendek ini juga dicatat sebesar nilai nominal yaitu sebesar nilai yang tertera pada sertifikat (bukti investasi). Pengesahaan dan pencatatan investasi jangka pendek dilakukan oleh kementerian keuangan.

### 3) Piutang

Piutang merupakan pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak. Piutang ini dikategorikan menjadi bagian lancar tagihan

penjualan angsuran, bagian lancar pinjaman kepada BUMN/BUMD dan lembaga internasional, bagian lancar tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti rugi, piutang pajak, dan piutang lainnya.

#### 4) Persediaan

Persediaan merupakan aset lancar dalam bentuk barang ataupun perlengkapan yang dimaksud untuk mendukung suatu kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksud untuk dijual atau diserahkan dalam rangka pelayanan terhadap masyarakat. Persediaan ini dicatat sebesar biaya perolehan jika diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan (SAP No.71 Tahun 2010).

Aset tetap ialah merupakan aset berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan publik. Aset tetap juga dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari sebagian ataupun seluruh APBD yang melalui pembelian, pembangunan, donasi, dan pertukaran dengan aset yang lainnya.

Aset tetap terdiri atas:

- a) Tanah
- b) Bangunan air

- c) Instalasi
- d) Jaringan
- e) Bangunan dari gedung
- f) Mesin dan peralatan
- g) Kendaraan
- h) Meubel dan perlengkapan
- i) Buku untuk perpustakaan
- j) Aset lain-lain

## 2.) Kewajiban

Kewajiban adalah hutang yang muncul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. Kewajiban ini muncul dikarenakan konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggung jawab untuk bertindak yang terjadi dimasa lalu. Kewajiban juga bisa dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi/resiko dari kontrak yang mengikat atau peraturan perundang-undangan. Yang terjadi selama ini umumnya kewajiban yang dicatat pada pembukuan pemerintah hanya hutang yang berasal dari pinjaman. Oleh karena itu, untuk dapat menyediakan secara lengkap seluruh hutang yang dimilikinya, saat penyusunan neraca diawal pemerintah harus melakukan kegiatan inventarisasi atas seluruh hutang yang ada pada tanggal neraca tersebut. Penyediaan hutang pemerintah diklasifikasikan menjadi:

### 1) Hutang jangka pendek

Hutang jangka pendek ini merupakan hutang yang harus/wajib dibayar kembali atau jatuh tempo dalam masa satu periode.

### 2) Hutang jangka panjang

Hutang jangka panjang merupakan hutang yang harus/wajib dibayar kembali atau jatuh tempo lebih dari satu periode akuntansi. Hutang jangka panjang ini terdiri dari pinjaman dalam negeri, hutang luar negeri.

Hutang pemerintah juga harus diungkapkan secara rinci dalam bentuk daftar skedul hutang untuk memberikan informasi yang lebih baik mengenai kewajiban pemerintah.

Hutang dicatat sebesar nilai nominal. Pada setiap tanggal neraca, hutang dalam mata uang asing dijabarkan/dirincikan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

### 3.)Ekuitas dana

Ekuitas dana adalah pos pada neraca pemerintah yang menampung selisih antara aset dan juga kewajiban pemerintah.

Pos ekuitas dana terbagi atas 3 kelompok yaitu:

#### 1. Ekuitas dana lancar

Ekuitas dana lancar adalah selisih antara aset dan kewajiban jangka pendek. Kelompok ini terdiri dari Saldo Anggaran

Lebih (SAL), Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA), Pendapatan yang Ditangguhkan, Cadangan Piutang, Cadangan Persediaan serta Dana yang harus disediakan untuk pembayaran hutang jangka pendek.

## 2. Ekuitas dana investasi

Ekuitas dana investasi mencerminkan kekayaan pemerintah yang tertanam pada investasi jangka panjang, aset tetap, serta aset lainnya, dikurangi dengan kewajiban jangka panjang. Pos ini terbagi atas:

- a) Diinvestasikan dalam investasi jangka panjang, yang artinya adalah akun lawan dari investasi jangka panjang.
- b) Diinvestasikan pada aset tetap, yaitu akun lawan dari aset tetap.
- c) Diinvestasikan pada aset lainnya, yaitu merupakan akun lawan dari aset lainnya.

## 3) Ekuitas dana cadangan

Ekuitas ini mencerminkan kekayaan pemerintah yang dicadangkan untuk tujuan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Akun ini adalah akun lawan dari dana cadangan.

Berikut ini adalah contoh format neraca dari Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 :

**Tabel 2.2**  
**NERACA**  
**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA**  
**PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

No	Uraian	20X1	20X0
1	<b>ASET</b>		
2			
3	<b>ASET LANCAR</b>		
4	Kas di Kas daerah	XXX	XXX
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
6	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
7	Investasi Jangka Pendek	XXX	XXX
8	Piutang Pajak	XXX	XXX
9	Piutang Retribusi	XXX	XXX
10	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
11	Belanja Dibayar Dimuka	XXX	XXX
12	Bagian Lancar Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
13	Bagian Lancar Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
14	Bagian Lancar Pinjaman Kepada Pemerintah Pusat	XXX	XXX
15	Bagian Lancar Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
16	Bagian Lancar tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
17	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
18	Piutang Lainnya	XXX	XXX
19	Persediaan	XXX	XXX
20	<b>Jumlah aset lancar (4 s/d 19)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
21			
22	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
23	Investasi Nonpermanen	XXX	XXX
24	Pinjaman Jangka Panjang	XXX	XXX
25	Investasi dalam Surat Utang Negara	XXX	XXX
26	Investasi dalam Proyek Pembangunan	XXX	XXX
27	Investasi Nonpermanan Lainnya	XXX	XXX
28	<b>Jumlah Investasi Nonpermanen (24 s/d27)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
29	Investasi Permanen	XXX	XXX
30	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
31	Investasi Permanen Lainnya	XXX	XXX
32	<b>Jumlah Investasi Permanen (30 s/d 31)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

33	<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang (28+32)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
34			
35	<b>ASET TETAP</b>		
36	Tanah	XXX	XXX
37	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
38	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
39	Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
40	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
41	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	XXX
42	Akumulasi Penyusutan	XXX	XXX
43	<b>Jumlah Aset Tetap (36s/d 42)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
44			
45	<b>DANA CADANGAN</b>		
46	Dana Cadangan	XXX	XXX
47	<b>Jumlah Dana Cadangan (46)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
48			
49	<b>ASET LAINNYA</b>		
50	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
51	Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
52	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
53	Aset Tak Berwujud	XXX	XXX
54	Aset Lain-Lain	XXX	XXX
55	<b>Jumlah Aset Lainnya (50 s/d 54)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
56			
57	<b>JUMLAH ASET (20+33+43+47+55)</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
58			
59	<b>KEWAJIBAN</b>		
60			
61	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
62	Utang Perhitungan Pihak Ketiga	XXX	XXX
63	Utang Bunga	XXX	XXX
64	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXX	XXX
65	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
66	Utang Belanja	XXX	XXX
67	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
68	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (62+67)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
69			
70	<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
71	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	XXX	XXX
72	Utang Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
73	Premium (Diskonto) - Obligasi	XXX	XXX
74	Utang jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
75	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (71 s/d 74)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
76	<b>JUMLAH KEWAJIBAN (68+75)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

77			
78	<b>EKUITAS</b>		
79	EKUITAS	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
80	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA (76+79)</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>

*Sumber: Anggota IKAPI : 2010, Standar Akuntansi Pemerintah No.71 Tahun 2010)*

### **c. Catatan Atas Laporan Keuangan**

Catatan atas laporan keuangan adalah bagian yang tidak bisa dipisah dari Laporan keuangan. Untuk tujuan umum, setiap pos-pos didalam laporan realisasi anggaran, neraca dan laporan arus kas keuangan. (Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 :37).

Catatan atas laporan keuangan menyediakan penjelasan naratif, analisis atau daftar terinci atas nilai suatu pos yang mendukung serta yang disediakan dalam laporan realisasi anggaran, neraca, dan laporan arus kas.

Supaya dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami serta membandingkan dengan laporan keuangan entitas lainnya, catatan atas laporan keuangan ini biasanya disediakan dengan susunan seperti berikut :

(a) Kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target

Undang-Undang APBN/Perda APBD

(b) Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan

(c) Kebijakan akuntansi yang penting

I. Entitas laporan

- II. Basis akuntansi yang mendasari tentang penyusunan laporan keuangan
  - III. Basis pengukuran yang digunakan pada penyusunan laporan keuangan
  - IV. Kesesuaian kebijakan-kebijakan akuntansi yang ditetapkan dengan ketentuan penyataan Standar Akuntansi Pemerintah oleh suatu entitas pelaporan
  - V. Setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk mengerti/memahami laporan keuangan
- (d) Penjelasan pos-pos laporan keuangan:
- I. Rincian serta penjelasan masing-masing pos laporan
  - II. Pengungkapan informasi yang diwajibkan oleh pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah yang belum disediakan dalam lembar muka laporan keuangan
- (e) Pengungkapan pos-pos aset serta kewajiban yang muncul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan juga rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual
- (f) Informasi tambahan lainnya yang dibutuhkan seperti gambaran umum daerah.
- ( Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010)

### **2.1.7 Laporan Arus Kas**

Laporan arus kas adalah laporan yang menyediakan informasi tentang sumber, penggunaan, serta perubahan kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas pada tanggal pelaporan. Informasi ini disediakan untuk pertanggung jawaban dan pengambilan keputusan. Penyajian laporan arus kas memberikan informasi historis tentang perubahan kas dan setara kas suatu entitas pelaporan dengan mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi aset non keuangan, pembiayaan, dan non anggaran selama masa satu periode akuntansi. (Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 : 103).

Laporan arus kas merupakan suatu laporan mengenai aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan dalam suatu masa periode tertentu, beserta penjelasan tentang sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran kas tersebut. (Rudianto, 2012: 194).

Sebelum menyusun rencana keuangan, manager keuangan harus memahami bagaimana arus kas dalam perusahaan. Untuk manager keuangan kas itu yang menjadi perhatian bukan laba/rugi menurut akuntansi. Secara akuntansi, pengeluaran atau pemasukan kas tidaklah identik dengan penghasilan dan biaya, beberapa mempengaruhi neraca.

Laporan arus kas pun juga dapat digunakan sebagai alat untuk menganalisis apakah rencana perusahaan dalam hal investasi ataupun pembiayaan telah berjalan sebagaimana mestinya.

Menurut PSAK No. 2 (2015:23) tujuan laporan arus kas adalah sebagai berikut:

(a) Menilai kemampuan perusahaan menghasilkan arus kas masa depan

- (b) Menilai kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajiban. Kemampuan membayar deviden dan kebutuhannya dan pendanaan ekstern.
- (c) Menilai alasan antara perbedaan laba bersih dan penerimaan serta pembayaran kas yang berkaitan.
- (d) Menilai pengaruh pada posisi keuangan suatu perusahaan dan transaksi investasi dan pendanaan kas serta non kasnya selama satu periode.

Arus kas masuk dan arus kas keluar suatu perusahaan selama satu periode akuntansi disusun dalam laporan arus kas yang diklasifikasikan menjadi tiga aktivasi yaitu aktivasi operasi, aktivasi investasi, dan aktivasi pendanaan. Klasifikasi laporan arus kas menurut Kieso (2014: 145) didefinisikan sebagai berikut:

**a. Aktivasi Operasi ( *Operating Activities* )**

Aktivitas operasi meliputi seluruh transaksi yang mempengaruhi aktiva lancar dan utang lancar. Jumlah kas yang berasal dari aktivitas operasi merupakan indikator untuk mengetahui apakah dari aktivitas operasinya perusahaan dapat menghasilkan arus kas yang cukup untuk melunasi pinjaman, memelihara kemampuan operasional perusahaan, membayar deviden dan melakukan investasi baru tanpa mengandalkan pendanaan dari luar. Aktivasi operasi juga meliputi kegiatan operasional suatu perusahaan yang mengakibatkan perubahan kas yang pada umumnya berasal dari transaksi yang mempengaruhi penetapan laba atau rugi bersih.

Arus kas masuk yang berasal dari kegiatan operasional, misalnya:

1. Penerimaan dari langganan
2. Penerimaan dari piutang bunga
3. Penerimaan deviden
4. Penerimaan refund dari supplier

Arus kas keluar dari kegiatan operasional, misalnya:

1. Kas yang dibayarkan untuk pembelian barang dan jasa yang akan dijual
2. Bunga yang dibayar atas utang perusahaan
3. Pembayaran pajak penghasilan
4. Pembayaran gaji

**b. Aktivasi Investasi (*Investasing Action*)**

Aktivasi investasi mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas sehubungan dengan sumber daya yang bertujuan untuk menghasilkan pendapatan dan arus kas masa depan. Arus kas yang diterima misalnya dari:

1. Penjualan aktiva tetap
2. Penjualan surat berharga yang berupa investasi
3. Penagihan pinjaman jangka panjang
4. Penjualan aktiva lainnya yang digunakan dalam kegiatan produksi  
(tidak termasuk persediaan)

Arus kas keluar dari kegiatan ini misalnya adalah:

1. Pembayaran untuk mendapatkan aktiva tetap
2. Pembelian investasi jangka panjang

3. Pemberian pinjaman pada pihak lain
4. Pembayaran untuk aktiva lain yang digunakan dalam kegiatan produktif seperti hak paten.

**c. Aktivasi Pendanaan (*Financing Activities*)**

Aktivitas pendanaan menyangkut bagaimana kegiatan kas diperoleh untuk membiayai perusahaan termasuk operasinya. Dalam kategori ini, arus kas masuk merupakan kegiatan mendapatkan dana untuk kepentingan perusahaan. Arus kas keluar adalah pembayaran kepada pemilik dan kreditor atas dana yang diberikan sebelumnya.

Contoh arus kas masuk:

1. Pengeluaran saham
2. Pengeluaran wesel
3. Penjualan obligasi
4. Pengeluaran surat hipotek, dan lain-lain.

Contoh arus kas keluar:

1. Pembayaran dividend an pembagian lainnya yang diberikan kepada pemilik
2. Pembelian saham pemilik (*treasury stock*)
3. Pembayaran utang pokok dana yang dipinjami

Dari uraian diatas dapat dikatakan bahwa laporan arus kas mengklasifikasikan penerimaan kas dan pengeluaran kas berdasarkan tiga aktivasi, yaitu aktivasi operasi, aktivasi investasi dan aktivasi pendanaan. Dengan mengklasifikasikan arus kas menurut aktivasi-aktivasinya maka akan memberikan informasi untuk menilai pengaruh

aktivitas terus terhadap posisi keuangan perusahaan serta terhadap jumlah kas dan setara kas.

**Tabel 2.3**  
**LAPORAN ARUS KAS PEMERINTAH DAERAH**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN**  
**31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

No	Uraian	20X1	20X0
1	<b>Arus Keluar Kas</b>		
2	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX
3	Perolehan Tanah	XXX	XXX
4	Perolehan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
5	Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
6	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
7	Perolehan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
8	Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
9	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
10	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	XXX	XXX
11	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (47 s/d 55)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
12	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (45-56)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
13	<b>Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan</b>		
14	<b>Arus Masuk Kas</b>		
15	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
16	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
17	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
18	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
19	Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi	XXX	XXX
20	Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya	XXX	XXX
21	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
22	Penerimaan kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
23	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
24	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (15 s/d 23)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
25	<b>Arus Keluar Kas</b>		
26	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX

27	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
28	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
29	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
30	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
31	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
32	Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
33	Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
34	Pemberian Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
35	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (26 s/d 34)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
36	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (24-35)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
37	<b>Arus Kas dari Aktivitas Transitoris</b>		
38	<b>Arus Masuk Kas</b>		
39	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga	XXX	XXX
40	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (39)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
41	<b>Arus Keluar Kas</b>		
42	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga	XXX	XXX
43	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (42)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
44	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (39 - 42)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
45	<b>Kenaikan/Penurunan Kas (33+12+36+44)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
46	<b>Saldo Awal Kas di BUD &amp; Kas DI Bendahara Pengeluaran</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
47	<b>Saldo Akhir Kas di BUD &amp; Kas di Bendahara Pengeluaran (45+46)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
48	<b>Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
49	<b>Saldo Akhir Kas (47+48)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

*Sumber: Anggota IKAPI : 2010, Standar Akuntansi Pemerintah No.71 Tahun 2010)*

## 2.1.8 Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006

### a. Prosedur penerimaan kas

Dalam sistem akuntansi terdapat beberapa prosedur yang dapat digunakan dalam menerapkan pengendalian intern kas, berikut

uraian tentang prosedur penerimaan kas yang tercantum pada pasal-pasal Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006:

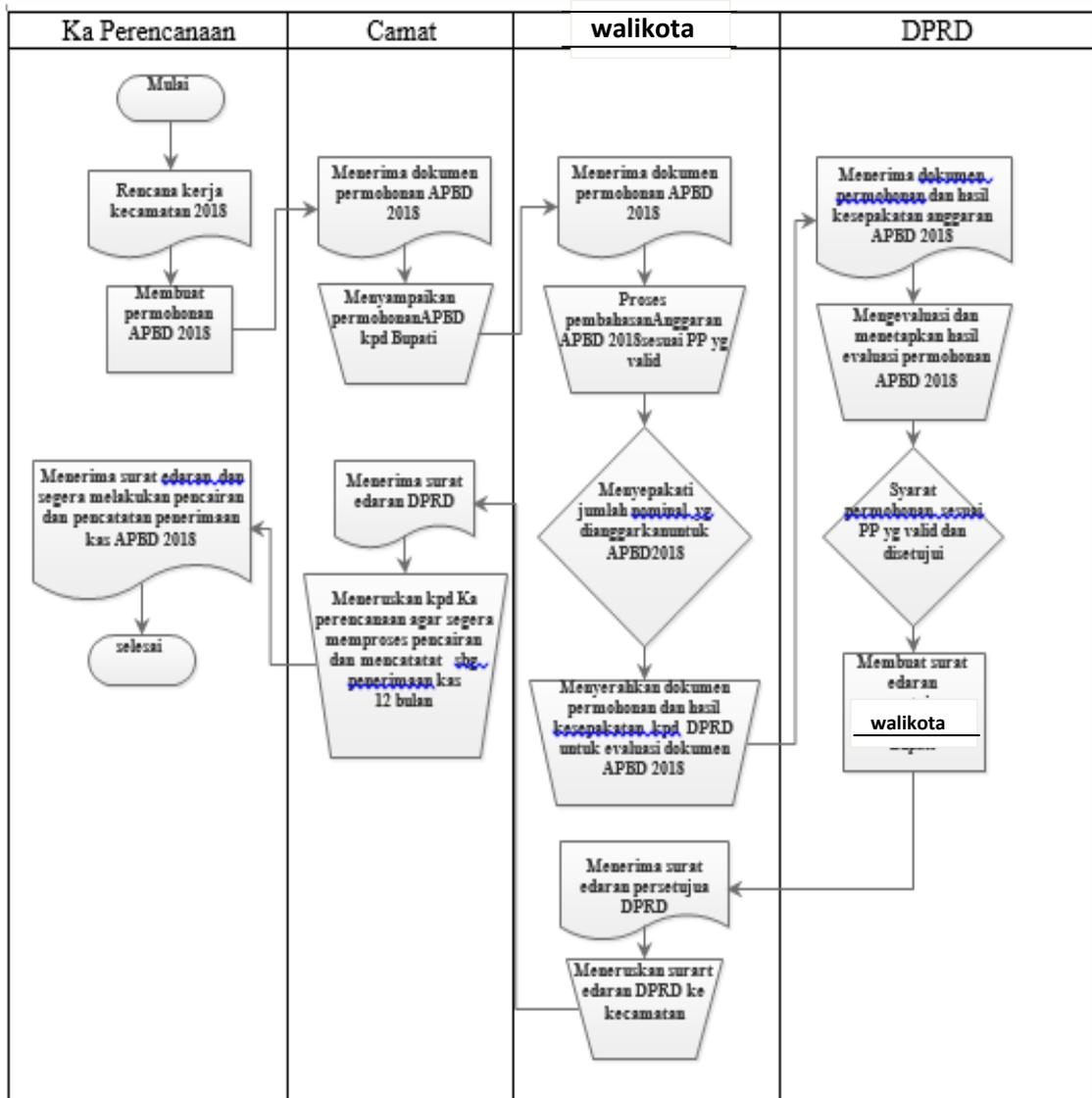
1. Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk serta di akui sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
2. Penerimaan yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberlakukan dengan cara:
  - a. Disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga.
  - b. Disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan atau kantor pos oleh pihak ketiga.
  - c. Disetor melalui penerimaan oleh pihak ketiga.
3. Benda/barang berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga terhadap bendahara penerimaan diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

Prosedur penerimaan kas yang lainnya adalah :

- a) Kepala daerah dapat memilih bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
- b) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagian dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterima ke rekening kas umum daerah paling lama 1 hari kerja dihitung sejak uang kas diterima.

- c) Atas pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi serta transportasi, dapat melebihi ketentuan batas waktu penyeteran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.
- d) Bank, badan, lembaga keuangan ataupun kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggung jawabkan seluruh uang kas yang diterima kepada kepala daerah melalui BUD.
- e) Tata cara penyeteran dan pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.

Gambar 2. 1 Flowchart Penerimaan Kas



**Tabel 2.4**  
**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA MEDAN**  
**BUKU JURNAL PENERIMAAN KAS**

Tanggal	Nomor		Kode Rekening	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
	SP2D/Nota Kredit	Bukti Lain					

*Sumber: Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006*

#### **b. Prosedur pengeluaran kas**

Berikut ini beberapa prosedur pengeluaran kas menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 sebagai berikut :

##### **1. Penyediaan Dana**

Dalam penyediaan dana, setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD yang disediakan oleh kuasa BUD untuk ditanda tangani oleh PPKD. Pengeluaran kas atas beban APBD dilaksanakan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

## 2. Permintaan Pembayaran

Berdasarkan dokumen lain atau SPD yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD. SPP yang dimaksud ini terdiri dari SPP uang persediaan (SPP-UP), SPP ganti uang (SPP-GU), SPP tambahan uang (SPP-TU), serta SPP langsung (SPP-LS). Pengajuan SPP ini dilampirkan dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja. Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan juga pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPD.

## 3. Perintah Membayar

Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM dan dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, pengguna anggaran/kuasa menolak menerbitkan SPM. Dalam hal pengguna anggaran/kuasa berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM. SPM yang diterbitkan diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D. Sesudah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenan.

#### 4. Pencairan Dana

Pencairan dana ini adalah kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui serta memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam perundang-undangan.

Kelengkapan dari dokumen SPM-UP untuk menerbitkan SP2D ialah surat penyertaan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa. Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D ialah mencakup:

- a. Register SP2D
- b. Register surat penolakan penerbitan SP2D
- c. Buku kas penerimaan dan pengeluaran

#### 5. Pertanggung jawaban pengguna dana

Bendahara pengeluaran sebagai administratif wajib mempertanggung jawabkan penggunaan uang persediaan/ganti, uang persediaan/tambah, uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lama 10 bulan mendatang.

Dokumen yang digunakan pada menatausahakan pertanggung jawaban pengeluaran ialah sebagai berikut :

- a. Register penerimaan laporan pertanggung jawaban pengeluaran (SPJ).




*Sumber: Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006*

### **c. Prosedur Akuntansi Aset Tetap**

Aktiva tetap adalah barang bewujud milik perusahaan yang sifatnya relative permanen dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, bukan untuk diperjualbelikan. Tujuan aktiva tetap adalah untuk mengetahui cara memperoleh pengakuan aset tetap yang ada pada suatu perusahaan yang sedang menjadi objek penelitian, sehingga peneliti dapat lebih objektif dalam memberikan informasi mengenai kekayaan perusahaan. (Rudianto, 2015 : 256).

Aktiva tetap merupakan kekayaan suatu perusahaan normal yang bekerja dalam segala bidang dan asset tersebut tidak diperjualbelikan untuk memenuhi kebutuhan pribadi. (Soemarso, 2015:23)

Pada setiap aset tetap terkecuali tanah dan kontruksi dalam pengerjaan dilakukan penyusutan yang sistematis sesuai dengan masa manfaatnya. Berikut 3 metode penyusutan yang paling umum dilakukan sebagai berikut:

1. Metode garis lurus

Metode ini menghasilkan jumlah beban penyusutan yang sama setiap tahun sepanjang umur manfaat suatu aktiva tetap. ( James, Waren, Jonathan, 2010 : 10).

Metode garis lurus merupakan metode penyusutan yang paling sederhana dan juga mudah, sehingga metode ini paling sering digunakan dalam praktik. Dalam metode garis lurus kita dapat mengasumsi bahwa kegunaan suatu aset tetap mengalami penurunan secara linear atau tetap/konstan untuk setiap periode selama masa manfaat terjadi. ( Frensidy, 2010 : 177)

Contoh soal : asumsikan bahwa biaya akuisisi aktiva tetap asa \$24.000, estimasi nilai residu adalah \$2.000, dan estimasi umurnya adalah 5 tahun, penyusutan tahunan aktiva tersebut dapat dihitung sebagai berikut :

Diket :

$$\text{Biaya} = \$24.000$$

$$\text{Estimasi nilai residu} = \$2.000$$

$$\text{Estimasi Umur} = 5 \text{ tahun}$$

Dijawab :

$$\text{Penyusutan Tahun} = \frac{\text{Biaya} - \text{Estimasi Nilai Residu}}{\text{Estimasi Umur}}$$

$$\text{Penyusutan Tahunan} = \frac{\$24.000 - \$2.000}{5 \text{ Tahun}}$$

$$= \$4.400$$

## 2. Metode Unit Produksi

Metode ini ialah menghasilkan jumlah beban penyusutan yang sama bagi setiap unit yang diproduksi atau setiap unit yang digunakan oleh aktiva. (James, Waren, Jonathan, 2010 : 11).

Contoh soal : Asumsikan bahwa sebuah mesin yang berbiaya \$24.000, dan estimasi nilai residu \$2.000 diperkirakan memiliki estimasi umur manfaat 10.000 jam operasi.

Penyusutan per jam dihitung sebagai berikut :

Diket :

$$\text{Biaya} = \$24.000$$

$$\text{Estimasi nilai residu} = \$2.000$$

$$\text{Estimasi jam} = 10.000$$

Dijawab :

$$\text{Penyusutan Per Jam} = \frac{\text{Biaya} - \text{estimasi Nilai Residu}}{\text{Estimasi Jam}}$$

$$\text{Penyusutan Per Jam} = \frac{\$24.000 - \$2.000}{10.000}$$

$$= \$2,20$$

### 3. Metode Saldo Menurun

Metode ini menghasilkan beban periodik yang terus menurun sepanjang estimasi umur manfaat aktiva. Untuk menggunakan metode ini, tarif penyusutan garis lurus tahunan terlebih dahulu harus digandakan. (James, Waren, Jonathan, 2010 : 12).

Metode ini berbeda dengan metode garis lurus, metode saldo menurun atau metode dipercepat menghasilkan biaya penyusutan yang tidak sama untuk setiap periode, namun menurun dari satu

periode ke periode. Lalu berikutnya dalam metode ini, biaya penyusutan yang dibebankan pada tahun-tahun awal lebih besar dari biaya penyusutan pada tahun berikutnya. Pembebanan biaya penyusutan yang demikian berdasarkan asumsi bahwasanya pada tahun awal suatu aset memberikan kontribusi yang lebih besar dibandingkan dengan tahun-tahun yang berikutnya. (Frensidy, 2010 : 179)

Contoh : Tarif penyusutan saldo menurun atas suatu aktiva yang memiliki estimasi umur manfaat 5 tahun adalah 40%, ialah dua kali tarif garis lurus sebesar 20% ( $100/5$ ) dan biaya \$24.000. Dengan demikian besarnya persentase penyusutan menurut metode saldo menurun ganda ialah  $20\% \times 2 = 40\%$

$$\text{Beban penyusutan tahun pertama} = 40\% \times \$24.000 = \$9.600$$

$$\begin{aligned} \text{Beban penyusutan tahun kedua} &= \$24.000 - \$9.600 \\ &= \$14.400 \end{aligned}$$

$$\$14.400 \times 40\% = \$5.760, \text{ dan seterusnya.}$$

## 2.2 Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Fitri Ningsih (2015)	Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah pada Kantor Camat Pendalian IV Kabupaten Rokan Hulu	Deskriptif Komparatif	Penerapan sistem akuntansi keuangan pemerintah pada Kantor Camat Pendalian IV Koto Kabupaten Rokan Hulu belum sesuai dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006
2	Billy Rivaldi Pangalia, dkk (2016)	Analisis penerapan sistem akuntansi pemerintah pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara	Deskriptif Kualitatif	Sudah sesuai berdasarkan peraturan akuntansi pemerintah yang berlaku perlu adanya penggantian nama akun pada laporan perubahan ekuitas
3	Zarzani (2013)	Analisis penerapan sistem akuntansi keuangan daerah pada SKPD	Deskriptif Kualitatif	Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah

		pemerintah Aceh Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh		Daerah pada Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh sebagai salah satu lembaga Pemerintah Aceh belum optimal dan masih perlu ditingkatkan sebagaimana maksud PP nomor 71 Tahun 2010
4	Winda Puspita Sari (2015)	Analisa penerapan sistem akuntansi keuangan daerah pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang	Deskriptif Kualitatif	Dalam hal pembinaan, pelayanan dan pengembangan Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD), sekaligus sangat berpengaruh kepada peningkatan kinerja aparatur pemerintah
5	Nurunniswah (2019)	Analisis penerapan sistem akuntansi keuangan daerah pada pemerintah daerah Kabupaten Majene	Deskriptif Kualitatif	Penerapan siklus akuntansi pada Badan Keuangan dan aset daerah Kabupaten Majene telah sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan

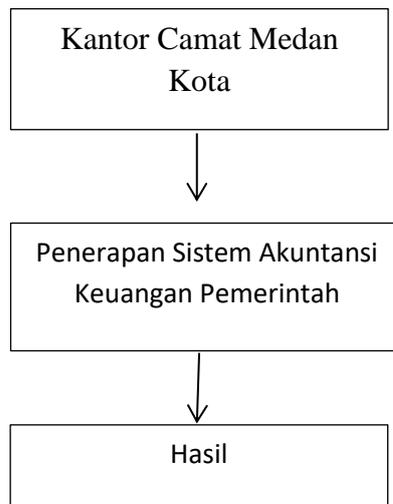
*Sumber: penulis, 2020*

### 2.3 Kerangka Konseptual

Kantor Camat Medan Kota untuk mewujudkan administrasi pemerintah yang mendukung kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas dan hasil pelaporan keuangan.

Berdasarkan landasan teori diatas dapat disusun kerangka pemikiran teoritis yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

**Gambar 2.3 Kerangka Konseptual**



*Sumber: Penulis, 2021*

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1 Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Menurut Sangadji dan Sopiah (2010: 21) penelitian deskriptif ialah penelitian terhadap masalah-masalah berupa fakta-fakta saat ini dari suatu populasi yang mencakup kegiatan penilaian sikap atau pendapat terhadap individu, organisasi, keadaan, ataupun prosedur. Kualitatif adalah penelitian tentang riset yang sifatnya deskriptif dan cenderung menggunakan analisis.

#### 3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

##### 3.2.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Camat Medan Kota Jl. Stadion No.3

##### 3.2.2 Waktu Penelitian

Proses penelitian dilakukan mulai September 2020.

**Tabel 3. 1 Skedul Proses Penelitian**

No	Kegiatan Penelitian	September 2020	October 2020	November 2020	Desember 2020	Juni 2021	Juli 2021
1	Riset awal/Pengajuan Judul						
2	Penyusunan Proposal						
3	Bimbingan Proposal						



		akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan dilingkungan organisasi.	setiap periode d. Pelaporan yang konsisten dan periode
--	--	--	---

*Sumber : Penulis, 2021*

### 3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### 1. Metode Observasi

Metode observasi adalah metode yang dilakukan dengan pengamatan langsung objek terhadap objek penelitian. Dalam hal ini observasi dilakukan langsung terhadap objek yang diteliti khususnya pada bagian Keuangan Kantor Camat Medan Kota.

#### 2. Metode Wawancara

Metode wawancara adalah bentuk komunikasi langsung antara peneliti dan responden.

#### 3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi dalam penelitian ini digunakan untuk mendukung data sekunder. Seperti data perusahaan, laporan keuangan dan lainnya.

### 3.6 Teknik Analisis Data

Dalam mengumpulkan data dan menganalisa data-data yang diperoleh penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu prosedur dan cara pemecahan

masalah yang diselidiki dengan melukiskan atau menggambarkan keadaan objek penelitian berdasarkan fakta yang terlihat. Berdasarkan fakta yang terlihat. Berdasarkan penjelasan tersebut maka peneliti akan melakukan observasi di bagian Keuangan Kantor Camat Medan Kota, selanjutnya mengumpulkan data-data laporan dari perusahaan, kemudian disusun, serta dikelompokkan dan dianalisis untuk diinterpretasikan sehingga diperoleh keterangan dan penjelasan yang sebenarnya untuk hasil penelitian. Menurut Miles dan Huberman tentang aspek-aspek, data yang dikumpulkan dalam penelitian ini, cenderung berbentuk uraian kata-kata daripada angka-angka, demikian juga hasil analisisnya.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Hasil Penelitian**

##### **4.1.1 Sejarah Umum Kantor Camat Medan Kota**

Kecamatan Medan Kota merupakan salah satu kecamatan di Kota Medan dengan luas wilayah 5,98 KM<sup>2</sup>. Kecamatan Medan Kota adalah daerah perdagangan dan jasa, dengan penduduknya berjumlah 84.666 Jiwa. Kecamatan Medan Kota memiliki 12 kelurahan, yaitu Sari Rejo I, Sidi Rejo II, Sidi Rejo I, Teladan Timur, Teladan Barat, Pasar Merah Barat, Mesjid, Kota Matsum III, Sei Rengas I, Pasar Baru, Pusat Pasar, Pandau Hulu I.

Kecamatan Medan Kota juga memiliki batas-batas wilayah yang dapat membedakan mana-mana yang termasuk dalam wilayah kecamatan Medan Kota dan mana yang tidak termasuk Batas-batas wilayah nya yaitu :

Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Medan Perjuangan

Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Deli Serdang

Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Medan Denai

Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Deli Serdang

Sebagai salah satu kecamatan di Kota Medan, suku penduduk di kecamatan Medan Kota cukup beragam. Suku Jawa, Tionghoa dan Batak adalah 3 suku mayoritas yang mencapai. Adapun beragamnya suku di kecamatan Medan Kota yakni Suku Jawa: 36.775 (30.98%), Tionghoa: 28.958 (24.40%), Suku Batak:

27.985 (23.58%), Suku Minang: 10.677 (8.99%), Suku Melayu: 8.304 (7.00%), Suku Lainnya: 5.991 (5.05%)

Berdasarkan data Kementerian Dalam Negeri tahun 2020, penduduk kecamatan Medan Kota sangat beragam dalam agamayang dianut. Adapun persentasi penduduk kecamatan Medan Kota berdasarkan agama yang dianut adalah Agama Islam sebanyak 47,99%, Agama Kristen sebanyak 30,53%, dimana Protestan 28,39% dan Katolik 2,14%, Agama Buddha sebanyak 21,47%, Agama Hindu sebanyak 0,01%, Agama Konghucu serta kepercayaan lainnya kurang dari 0,01%. Sementara untuk rumah ibadah, terdapat 45 masjid, 25 gereja, 13 vihara dan 7 pura.

#### **4.1.2 Visi dan Misi**

##### **a. Visi Kantor Camat Medan Kota**

Visi kecamatan Medan Kota adalah:”kecamatan Medan Kota yang profesional, responsif dan akuntabel”. Penjelasan visi:

- 1.) Profesional mengandung makna: mampu bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, serta mampu melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai dengan tujuan pembangunan kota yang akan dicapai, fokus terhadap tujuan yang akan dicapai serta peka terhadap segala perubahan dan tuntutan perkembangan dalam lingkungan strategis yang terjadi.
- 2.) Responsif mengandung makna: terselenggaranya pemerintahan kecamatan Medan Kota dalam pelayanan pemerintahan pada masyarakat

dalam berbagai masukan dari warga masyarakat maka perlu strategi dan arah kebijakan yang terpaduan terukur sesuai dengan Standard Operasional Prosedur pada pelayanan masyarakat yang lebih responsif.

- 3.) Akuntabel mengandung makna: bahwa pemerintahan Kecamatan Medan Kota dalam melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan dan pembangunan di Kecamatan secara terbuka transparan tanpa ada yang ditutupi, dapat dipertanggungjawabkan akuntabel secara profesional, rasional, efisien, dan efektif.

b. Misi Kantor Camat Medan Kota

- 1.) Mewujudkan terselenggaranya pelayanan prima kepada masyarakat secara profesional, responsif dan akuntabel dengan mendayagunakan seluruh aparatur.
- 2.) Meningkatkan dukungan secara penuh pada kegiatan perencanaan pembangunan kota yang berbasis partisipasi dan pemberdayaan masyarakat.
- 3.) Meningkatkan pemenuhan sumber daya manusia yang berkualitas, berbudi pekerti luhur, beriman dan bertaqwa.
- 4.) Mewujudkan terpeliharanya kondusifitas politik, ekonomi, sosial budaya serta keamanan dan ketentraman wilayah.

#### **4.1.3 Tugas dan Fungsi Kantor Camat Medan Kota**

Kecamatan Medan Kota mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan pemerintah di wilayah kerjanya, yang mencakup bidang

pemerintahan, ekonomi, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan pembinaan kehidupan masyarakat serta urusan pelayanan umum lainnya yang diserahkan Bupati.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pada tersebut diatas, kecataman Medan Kota mempunyai fungsi:

- a. Pengorganisasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan.
- b. Pengorganisasian kegiatan pembinaan dan pengembangan perekonomian rakyat dan melaksanakan pemungutan pendapatan daerah sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- c. Penyelenggaraan pelayanan sosial kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.
- d. Pembinaan kelurahan.
- e. Pelaksanaan dukungan administrasi di bidang pendidikan sekolah dasar.
- f. Pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah kecamatan.
- g. Pelaksanaan koordinasi, operasional unit pelaksana teknis dinas/badan.
- h. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan pembangunan dan pengembangan partisipasi masyarakat.

#### 4.1.4 Struktur Organisasi

Tugas dan fungsi SKPD Kecamatan Medan Kota adalah sesuai dengan Peraturan Walikota Medan No.56 tahun 2010 tentang rincian tugas pokok dan fungsi koordinasi. Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Camat. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya kepala SKPD Kecamatan Medan Kota membawahi 12 kelurahan, 146 kepala lingkungan dan dibantu oleh Sekcam, Kasi Tata Pemerintahan, Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kasubbag. Umum, Kasubbag. Keuangan dan Kasubbag Penyusunan Program. Yang mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:

- 1.) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dalam menyelenggarakan tugas untuk pemerintahan. Dalam melaksanakan tugas pokok Camat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
  - b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
  - c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan Perundang-undangan

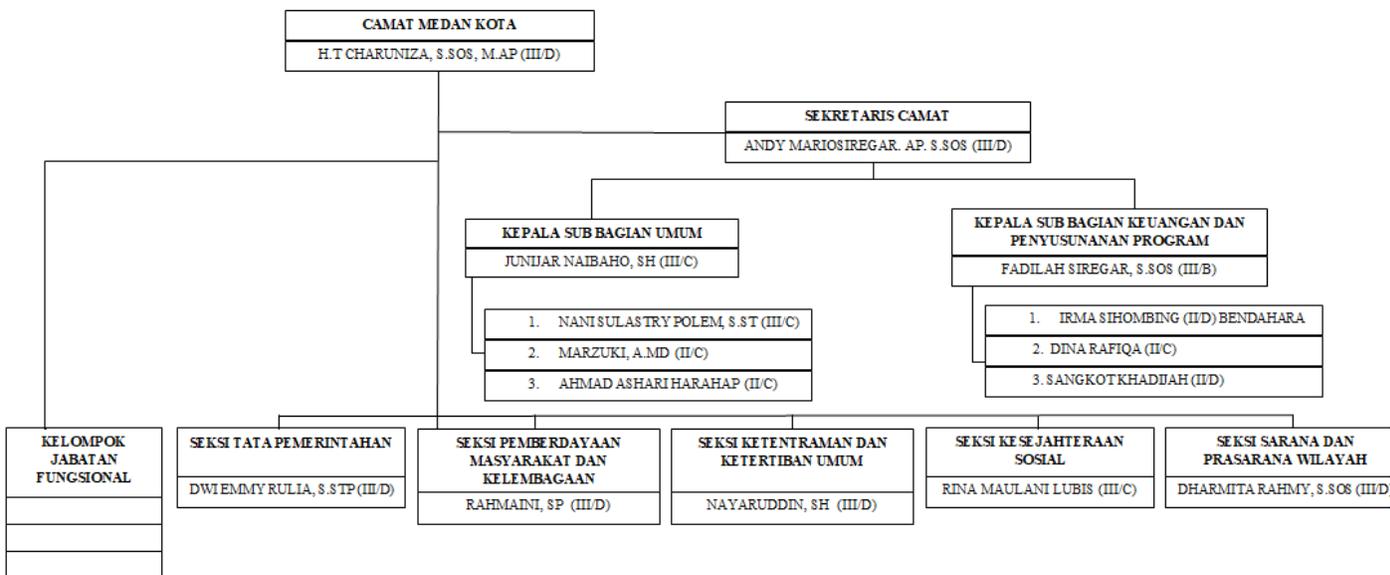
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
  - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
  - f. Membina penyelenggaraan pemerintah kelurahan
  - g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan
  - h. Melaksanakan tugas lain diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya
- 2.) Sekcam Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup kesekretariatan meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, dan penyusunan program. Fungsi Sekretariat antara lain:
- a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan kesekretariatan
  - b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program kecamatan
  - c. Pelaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kesekretariatan kecamatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan kecamatan
  - d. Pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia, pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan
  - e. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas kecamatan

- f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian
  - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsi
- 3.) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup administrasi umum untuk menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum
  - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum
  - c. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, penataan kearsipan, perlengkapan, dan penyelenggaraan kerumah tanggaan Kecamatan
  - d. Pengelolaan administrasi kepegawaian
  - e. Penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan administrasi kepegawaian
  - f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian
  - g. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya Sub Bagian Keuangan
- 4.) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup pengelolaan administrasi Keuangan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan
  - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan dan verifikasi
  - c. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan
  - d. Penyusunan laporan keuangan kecamatan
  - e. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian
  - f. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya
- 5.) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup penyusunan program dan pelaporan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian Penyusunan Program
  - b. Pengumpulan bahan petunjuk teknis lingkup Penyusunan rencana dan program Kecamatan
  - c. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kecamatan
  - d. Penyiapan bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian

- e. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Gambar 2.4 Struktur Organisasi**



#### 4.1.5 Pelaporan Arus Kas Pada Kantor Camat Medan Kota

Pada dasarnya Kantor Camat Medan Kota dalam mengelola keuangan Pemerintah berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan Peraturan Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006. Agar semakin jelas, berikut penulis akan menjelaskan contoh pelaksanaan Akuntansi Keuangan Pemerintah pada Kantor Camat Medan Kota.

Dalam Standar Akuntansi Pemerintah harus memiliki laporan arus kas yang dijelaskan pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 paragraf 4 yang

berbunyi “pernyataan standar ini berlaku untuk penyusunan laporan arus kas pemerintah pusat dan daerah, satuan organisasi dilingkungan pemerintah pusat dan daerah, atau organisasi lainnya jika menurut peraturan perundang-undangan menurut standar, satuan organisasi dimaksud wajib menyusun laporan arus kas, kecuali perusahaan negara/daerah yang diatur tersendiri dalam standar akuntansi keuangan yang dikeluarkan Ikatan Akuntansi Indonesia”.

Sedangkan pada Kantor Camat Medan Kota itu sendiri tidak membuat laporan Arus Kas, seharusnya dalam sebuah instansi Pemerintah di haruskan membuat laporan Arus Kas karena laporan Arus Kas termasuk dalam Standar Akuntansi Keuangan. Berikut penulis akan membuat contoh laporan Arus Kas berdasarkan data Laporan Realisasi Anggaran yang penulis dapat dari Kantor Camat Medan Kota.

**Tabel 4. 1 Laporan Arus Kas Kantor Camat Medan Kota Desember 2019**

No	Uraian	2019	2018
1	<b>Arus Kas dari Aktivitas Operasi</b>		
2	Arus Masuk Kas		
3	Penerimaan pajak Daerah		
4	Penerimaan Retribusi daerah		
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
6	penerimaan lain-Lain PAD yang Sah		
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak		
8	Penerimaan Dana Alokasi Umum		
9	Penerimaan Dana Alokasi Khusus		
10	Penerimaan Dana Otonomi Khusus		
11	Penerimaan dana Penyesuaian		
12	penerimaan Pendapatan Bagi hasil Pajak		
13	Penerimaan Dana Bagi hasil SDA		
14	Penerimaan Dana Penyesuaian		
15	Penerimaan Hibah		

16	Penerimaan dana darurat	0	0
17	Penerimaan Lainnya	0	0
18	Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa		
19	<b>Jumlah Arus Masuk Kas ( 3 s/d 19)</b>		
20	<b>Arus Keluar Kas</b>		
21	Pembayaran Pegawai	12.659.759.895	11.191.460.574
22	Pembayaran Barang	9.509.538.066	17.102.145.976
23	Pembayaran Bunga		
24	Pembayaran Subsidi		
25	Pembayaran Hibah		
26	Pembayaran bantuan Sosial		
27	Pembayaran Tak Terduga		
28	Pembayaran Bagi Hasil Pajak		
29	pembayaran Bagi Hasil Retribusi		
30	Pembayaran Bgai Hasil Pendapatan lainnya		
31	Pembayaran Kejadian Luar Biasa		
32	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (21 s/d 31)</b>	<b>12.659.759.895</b>	<b>28.293.606.550</b>
33	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi ( 19-32)</b>	<b>(12.659.759.895)</b>	<b>(28.293.606.550)</b>
34	<b>Arus Kas dari Aktivitas Investasi</b>		
35	<b>Arus Masuk Kas</b>		
36	Pencairan dana cadangan		
37	Penjualan atas tanah		
38	penjualan atas peralatan dan mesin		
39	penjualan atas gedung dan bangunan		
40	penjualan atas jalan, irigasi, dan jaringan		
41	penjualan aset tetap		
42	penjualan aset lainnya		
43	hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan		
44	penerimaan penjualan berinvestasi non permanen		
45	<b>Jumlah arus masuk kas (36 s/d 44)</b>		
46	<b>Arus Keluar Kas</b>		
47	Pembentukan Dana Cadangan		
48	Perolehan Tanah		
49	Perolehan Peralatan dan Mesin	16.400.000.000	19.950.000
50	Perolehan Gedung dan Bangunan		
51	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan		
52	Perolehan Aset Tetap Lainnya		
53	Perolehan Aset Lainnya	0	5.620.000
54	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		

55	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen		
56	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (47 s/d 55)</b>	<b>16.400.000</b>	<b>25.570.000</b>
57	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (45-56)</b>	<b>16.400.000</b>	<b>25.570.000</b>
58	<b>Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan</b>		
59	<b>Arus Masuk Kas</b>		
60	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat		
61	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya		
62	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank		
63	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga keuangan Bukan Bank		
64	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi		
65	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya		
66	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Negara		
67	Penerimaan kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah		
68	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya		
69	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (60 s/d 68)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
70	<b>Arus Keluar Kas</b>		
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat		
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya		
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank		
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank		
75	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi		
76	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya		
77	Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Negara		
78	Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah		
79	Pemberian Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya		
80	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (71 s/d 79))</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
81	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (69-80)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
82	<b>Arus Kas dari Aktivitas Transitoris</b>		
83	<b>Arus Masuk Kas</b>		

84	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga		
85	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (84)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
86	<b>Arus Keluar Kas</b>		
87	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga		
88	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (87)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
89	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (84-87))</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
90	<b>Kenaikan/Penurunan Kas (33+57+81+89)</b>	<b>(12.67.159.895)</b>	<b>(28.319.176.550)</b>
91	<b>Saldo Awal Kas di BUD &amp; Kas DI Bendahara Pengeluaran</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
92	<b>Saldo Akhir Kas di BUD &amp; Kas di Bendahara Pengeluaran (90+91)</b>	<b>(12.67.159.895)</b>	<b>(28.319.176.550)</b>
93	<b>Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
94	<b>Saldo Akhir Kas (92+93))</b>	<b>(12.67.159.895)</b>	<b>(28.319.176.550)</b>

#### 4.1.6 Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Kantor Camat Medan Kota

Pada pencatatan buku kas umum terdapat dalam Peraturan Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, yaitu sebagai berikut:

1. Transaksi dicatat dalam buku kas umum, penerimaan kas dicatat dalam kolom penerimaan kas dan pengeluaran kas dicatat dalam kolom pengeluaran kas. Contoh transaksi sebagai berikut:

01 Des 2018: Diterima SP2D/LS Kegiatan Belanja Jasa

Tenaga Teknis Kantor Rp 14.550.000

01 Des 2018: Diterima SP2D/LS Kegiatan Belanja

Tambahkan Penghasilan PNS Rp 65.240.000

05 Des 2018: Dibayar Gaji pokok PNS/Uang Reprerentasi

Rp 31.200.200

20 Des 2018: Dibayar Utang pph 21 Tambahan

Penghasilan PNS Rp 2.282.000

**Tabel 4. 2 Buku Kas Umum Kantor Camat Medan Kota 2019**

Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
01/12/2019	Diterima SP2D/LS Kegiatan Belanja Jasa tenaga Tekhnis Kantor	14.550.000		14.550.000
01/12/2019	Diterima SP2D/LS Kegiatan Belanja Tambahhan Penghasilan PNS	64.240.000		78.790.000
05/12/2019	Dibayar Gaji Pokok PNS		31.200.200	47.589.800
20/12/2019	Dibayar Utang PPh 21 Tambahhan Penghasilan PNS		2.282.000	45.307.800

Dalam Peraturan Menteri Dalam Menteri Nomor 13 Tahun 2006,  
menyatakan bahwa:

- (1) Transaksi atau kejadian keuangan yang mengakibatkan penerimaan kas di catat dalam buku jurnal penerimaan kas.
- (2) Transaksi atau kejadian keuangan yang mengakibatkan pengeluaran kas dicatat dalam buku pengeluaran kas.
- (3) Dan transaksi atau kejadian keuangan yang tidak mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran kas dicatat dalam buku jurnal umum.

Kantor Camat Medan Kota dalam pencatatan transaksinya tidak melakukan pemisahan jurnal antara transaksi penerimaan kas dan transaksi pengeluaran kas.

Semua transaksi yang terjadi langsung dimasukkan kedalam Buku Besar Kas Umum seperti tabel 4.2, seharusnya dilakukan pemisahan jurnal penerimaan kas dan pengeluaran kas, seperti dibawah ini:

**Tabel 4. 3 Buku Jurnal Penerimaan Kas Kantor Camat Medan Kota**

Tanggal	Nomor		Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
	SP2D Nota Kredit	Bukti Lain					
01/12/2019				Saldo awal			
01/12/2019			1.1.1.01	Kasda		14.550.000	14.550.000
01/12/2019			1.1.1.01	Kasda		65.240.000	79.790.000
						79.790.000	94.340.000

**Tabel 4. 4 Buku Jurnal Pengeluaran Kas Kantor Camat Medan Kota**

Tanggal	Nomor		Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
	SP2D Nota Kredit	Bukti Lain					
01/12/2019				Saldo awal			
01/12/2019			5.2.1.02	Gaji PNS		31.200.200	31.200.200
01/12/2019			2.1.1.03.01	Utang PPh 21		2.282.000	33.482.000
						33.482.200	64.682.200

## 4.2 Pembahasan

Sesuai sistem akuntansi keuangan pemerintah pada Kantor Camat Medan Kota merupakan suatu keberhasilan yang dicapai dalam menghasilkan hasil laporan keuangan. Untuk melihat sesuai atau tidaknya suatu sistem akuntansi keuangan pemerintah dilihat dari laporan keuangan yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006. Berikut pembahasan dari 2 masalah tersebut adalah:

#### A. Laporan Arus Kas

Tingkat keberhasilan sistem akuntansi keuangan pemerintah dapat dilihat dari tercatatnya laporan keuangan seperti Laporan Arus Kas, sementara pada Kantor Camat Medan Kota tidak membuat Laporan Arus Kas.

Dalam Standar Akuntansi Pemerintah yang dijelaskan pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 paragraf 4 dikatakan satuan organisasi dilingkungan pemerintah pusat dan daerah, atau organisasi wajib menyusun laporan arus kas. Sedangkan pada Kantor Camat Medan Kota itu sendiri tidak membuat laporan Arus Kas, seharusnya dalam sebuah instansi Pemerintah di haruskan membuat laporan Arus Kas karena laporan Arus Kas termasuk dalam Standar Akuntansi Keuangan.

#### B. Laporan Penerimaan Kas Dan Pengeluaran Kas

Dan tingkat keberhasilan sistem ini juga dilihat dari pemisahan antara penerimaan kas dan pengeluaran kas, sementara transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada Kantor Camat Medan Kota juga tidak dipisah. Kantor Camat Medan Kota dalam pencatatan transaksinya tidak

melakukan pemisahan jurnal antara transaksi penerimaan kas dan transaksi pengeluaran kas. Semua transaksi yang terjadi langsung dimasukkan kedalam Buku Besar Kas Umum, Seharusnya jika dalam Standar Akuntansi Pemerintah harus mencamtumkan dan membuat pemisahan antara penerimaan dan pengeluaran kas.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya maka dalam bab ini penulis akan menarik kesimpulan dan memberi saran yang diterapkan dapat bermanfaat bagi instansi dalam menjalankan aktivitasnya.

#### **1.1 Kesimpulan**

Dalam uraian yang telah diungkapkan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang sistem akuntansi keuangan Pemerintah Pada Kantor Camat Medan Kota.

1. Laporan arus kas pada Kantor Camat Medan Kota belum menyajikan Laporan Arus Kas, sedangkan dalam suatu instansi diharuskan menyajikan laporan arus kas sesuai dengan standar akuntansi keuangan pemerintah.
2. Sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas pada Kantor Camat Medan Kota belum melakukan pemisahan dalam pencatatan. Transaksi yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran kas hanya dicatat ke dalam buku kas umum.
3. Penerapan sistem akuntansi keuangan pemerintah pada Kantor Camat Medan Kota belum sesuai dengan Peraturan Pemerintah

Nomor 71 Tahun 2010 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri  
Nomor 13 Tahun 2006.

## **1.2 Saran**

Dari beberapa kesimpulan diatas, maka dapat diberikan beberapa saran yang mungkin berguna bagi instansi yaitu:

1. Seharusnya pada Kantor Camat Medan Kota membuat Laporan Arus Kas.
2. Sebaiknya dalam pencatatan transaksi Pemerintah pada Kantor Camat Medan Kota melakukan pemisahan antara penerimaan kas dan pengeluaran kas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul, Halim & M. Syam Kusufi. 2014. *Akuntansi Sektor Publik*. Salemba Empat. Jakarta
- Barus, M. D. B., & Hakim, A. (2020). Analisis Kemampuan Pemecahan Masalah Matematika Melalui Metode Practice Rehearsal Pairs Pada Siswa SMA Al-Hidayah Medan. *Biormatika: Jurnal Ilmiah Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan*, 6(1), 74-78.
- Fitrah, A. U., Nasution, N. A., Nugroho, A., Maulana, A., & Irwan, I. (2020). Financial Risk Assesment Of Post Tsunami 2004 Shrimp Production In Aceh. *JOSETA: Journal Of Socio-Economics On Tropical Agriculture*, 2(1).
- Frensidy, Budi. 2010. *Matematika Keuangan*. Edisi Ketiga. Salemba Empat. Jakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2015. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan*. Ikatan Akuntan Indonesia. Jakarta.
- Kieso, Donald E. 2014. *Intermediate Accounting*. Erlangga. Jakarta.
- Milanie, F., Sari, A. K., & Saputra, H. (2020). An Effect Of Empowerment Organizational Structure And Job Design Employee Effectiveness Work In The Office Directors Of PTPN II Tanjung Morawa. *International Journal Of Management*, 11(5).
- Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat. Jakarta
- Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi Konsep & Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*. Erlangga. Jakarta
- Rudianto. 2015. *Pengantar Akuntansi Konsep & Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*. Erlangga. Yogyakarta.
- Sadeli. 2011. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Salemba Empat. Jakarta
- Sangadji, Etta Mamang & Sopiah. 2010. *Metodologi Penelitian – Pendekatan Praktis Dalam Penelitian*. Andi. Yogyakarta.
- Sari, P. B., & Dwilita, H. (2018). Prospek Financial Technology (Fintech) Di Sumatera Utara Dilihat Dari Sisi Literasi Keuangan, Inklusi Keuangan Dan Kemiskinan. *Kajian Akuntansi*, 19(1), 09-18.

Susanto, Azhar. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Lingga Jaya. Bandung

Soemarso.S.R. 2015. *Akuntansi Suatu Pengantar Edisi Empat*. Pt. Rineka Cipta.

Jakarta