

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGELUARAN KAS PADA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KENDAL**

TUGAS AKHIR



Disusun oleh :
Izzatul Amalia
NIM. 49401900040

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2022**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGELUARAN KAS PADA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KENDAL**

TUGAS AKHIR

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memproleh Gelar Ahli Madya Akuntansi**



**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2022**

PERNYATAAN ORISINALITAS

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Izzatul Amalia
NIM : 49401900040
Program Studi : DIII Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul:

**“ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGELUARAN KAS
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KENDAL”**

merupakan hasil karya sendiri (bersifat original), bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang telah saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Semarang, 24 Januari 2022
Yang Menyatakan,



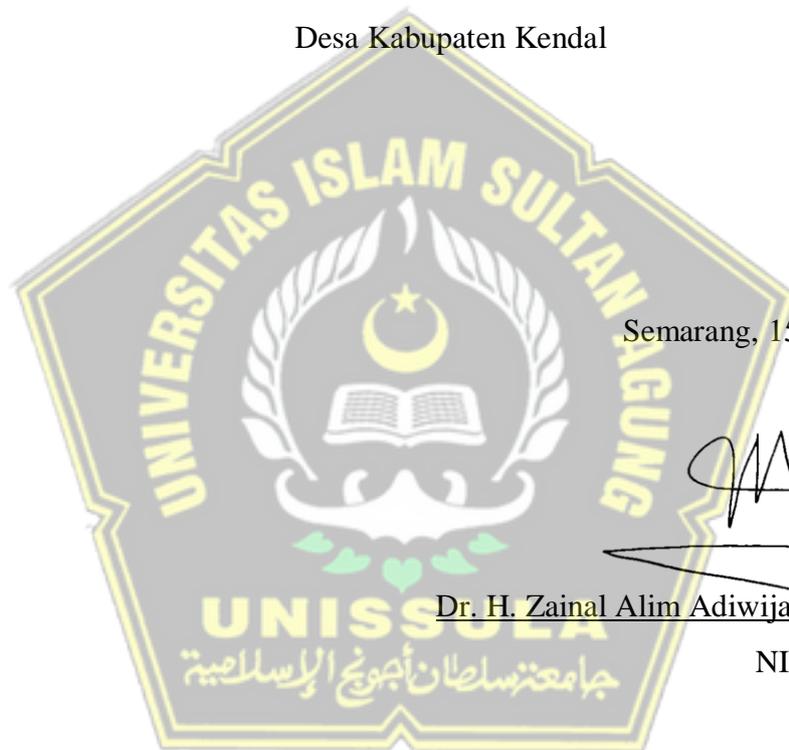
Izzatul Amalia
NIM. 49401900040

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Izzatul Amalia
NIM : 49401900040
Program Studi : DIII Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran
Kas Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa Kabupaten Kendal



Semarang, 15 Januari 2022

Menyetujui,

Dr. H. Zainal Alim Adiwijaya, SE., M.Si.

NIK. 211492005

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Izzatul Amalia
NIM : 49401900040
Program Studi : DIII Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran
Kas Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa Kabupaten Kendal

Telah berhasil di pertahankan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi pada Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Penguji 2,



Dr. H. Zainal Alim Adiwijaya, SE., M.Si
NIK. 211492005

Semarang, 11 Februari 2022

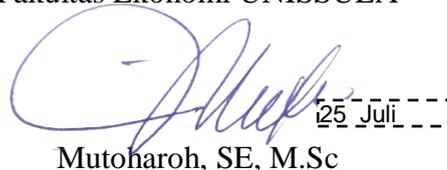
Penguji 1,



Sri Anik, SE., M.Si
NIK. 210493033

Mengetahui,

Ketua Program Studi D-III Akuntansi
Fakultas Ekonomi UNISSULA



25 Juli 2022

Mutoharoh, SE, M.Sc

NIK. 211418030

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-NYA kepada penulis sehingga penyusunan tugas akhir ini dapat terselesaikan.

Penyusunan Tugas Akhir ini dilakukan berdasarkan penelitian yang dilakukan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal berjudul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal”. Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk untuk memproleh gelar Ahli Madya Akuntansi.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini mungkin tidak akan dapat terselesaikan tanpa adanya bimbingan, nasihat, bantuan, saran serta motivasi dan dukungan yang diberikan oleh beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Prof. Hj. Olivia Fachrunnisa, M.Si, Ph.D, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Ibu Muthoharoh, SE, M.Sc, selaku Ketua Program Studi D-III Akuntansi.
3. Bapak Dr. H. Zaenal Alim Adiwijaya, SE, M.Si, selaku dosen pembimbing dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
4. Ibu Provita Wijayanti, SE, M.Si, Ak, selaku Dosen Wali penulis.
5. Bapak Wahyu Hidayat, SH, MH, selaku Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang memberikan ijin kepada penulis untuk dapat melakukan penelitian di Dispermasdes Kendal.

6. Seluruh Kepala Bagian, Staff, dan Karyawan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang telah membantu dalam penelitian ini.
7. Kepada kedua orangtua tercinta, terimakasih selalu memberikan doa, dukungan, semangat dan motivasi.
8. Seluruh teman-teman mahasiswa Fakultas Ekonomi khususnya Mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi dan sahabat-sahabat yang selalu mengingatkan tugas akhir ini untuk cepat diselesaikan Rini, Luluk, Lala, Iin dan lainnya yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, Terimakasih atas dukungan dan motivasi yang diberikan.

Dengan tersusunnya tugas akhir ini, semoga dapat bermanfaat bagi pembaca, khususnya bagi saya selaku penyusun tugas akhir dan umumnya bagi semua kalangan masyarakat. Penulis mengucapkan permohonan maaf apabila pada tugas akhir ini masih banyak kekurangan atau kelebihan karena manusia tak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun untuk kedepannya menjadi lebih baik lagi.

Semarang, 22 Januari 2022

Penyusun



Izzatul Amalia

ABSTRAK

Tugas Akhir ini bertujuan untuk menganalisis Sistem Informasi Akuntansi khususnya Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal. Dalam penyusunan tugas akhir ini menggunakan metode analisis deskriptif, yaitu suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Sedangkan untuk metode pengumpulan data dilakukan dengan metode observasi, dokumentasi dan wawancara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal sudah sesuai dengan aturan dan prosedur yang sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah yang berlaku. Setiap pengeluaran kas di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa harus didukung dengan dokumen dan bukti-bukti terkait seperti nota atau kwitansi.

Kata Kunci: sistem informasi akuntansi, pengeluaran kas

ABSTRACT

This final project aims to analyze the Accounting Information System, especially the Accounting Information System for Cash Disbursements at the Kendal Regency Community and Village Empowerment Service. In compiling this final project, descriptive analysis method is used, which is a method in examining the status of a human group, an object, a condition, a thought, or a class of events in the present. As for the method of data collection is done by the method of observation, documentation and interviews. The results showed that the Cash Disbursements Accounting Information System at the Kendal Regency Community and Village Empowerment Service was in accordance with the rules and procedures in accordance with applicable regional financial management guidelines. Every cash disbursement at the Community and Village Empowerment Service must be supported by documents and related evidence such as notes or receipts.

Keywords: accounting information systems, cash disbursements

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN SAMPUL.....	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
BAB II	6
TINJAUAN PUSTAKA	6

2.1	Pengertian Sistem	6
2.2	Sistem Informasi.....	6
2.3	Sistem Informasi Akuntansi	7
2.3.1	Pengertian Sitem Informasi Akuntansi	7
2.3.2	Komponen Sistem Informasi Akuntansi.....	8
2.3.3	Fungsi dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	9
2.3.4	Manfaat dan Kegunaan Sistem Informasi Akuntansi	10
2.4	Pengertian Kas.....	11
2.5	Pengeluaran Kas	12
2.5.1	Pengertian Pengeluaran Kas.....	12
2.5.2	Sistem Pengeluaran Kas.....	13
2.6	<i>Flowchart</i>	13
BAB III	.....	16
METODE PENELITIAN	.....	16
3.1	Jenis Penelitian	16
3.2	Objek Penelitian	16
3.3	Definisi Operasional	17
3.4	Metode Pengumpulan Data	18
BAB IV	.....	20
HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN	.....	20

4.1	Gambaran Umum Perusahaan	20
4.1.1	Sejarah Singkat Dispermasdes Kendal	20
4.1.2	Struktur Organisasi	21
4.2	Hasil Penelitian.....	31
4.2.1	Deskripsi Kegiatan Penelitian	31
4.3	Pembahasan	32
4.3.1	Bagian atau Fungsi yang Terkait	32
4.3.2	Dokumen yang Digunakan.....	33
4.3.3	Aplikasi yang Digunakan Di Dispermasdes	35
4.3.4	Prosedur dan Bagan Alur Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal 37	37
BAB V	.....	42
PENUTUP	.....	42
5.1	Kesimpulan.....	42
5.2	Keterbatasan	42
5.3	Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	.....	44
LAMPIRAN	.....	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4 1.1 Struktur Organisasi Dispermasdes Kendal	22
Gambar 4 2 Aplikasi Bendahara Pengeluaran Pembantu	36
Gambar 4 3 Bagan Alur Pengeluaran Kas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal.....	39

DAFTAR TABEL

Table 1 Simbol Flowchart	14
Table 2 Simbol Flowchart	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Tugas Akhir



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring dengan reformasi di bidang keuangan negara, maka diperlukan perubahan-perubahan diberbagai bidang untuk mendukung, agar reformasi dibidang keuangan negara dapat berjalan dengan baik. Salah satu perubahan yang relevan yaitu perubahan dibidang akuntansi pemerintahan karena melalui proses akuntansi dihasilkan informasi keuangan yang tersedia bagi berbagai pihak untuk digunakan sesuai dengan tujuan masing-masing. Perubahan dibidang akuntansi pemerintahan yang paling memikat adalah adanya standar akuntansi pemerintah.

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah. Penyusunan laporan keuangan yang berpedoman pada standar akuntansi pemerintah dibutuhkan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD berupa laporan keuangan dalam rangka peningkatan kualitas laporan keuangan, sehingga laporan keuangan yang dimaksud dapat meningkatkan integritasnya.

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah menjelaskan bahwa keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat

dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 13 Tahun 2006 pasal 233 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, bahwa prosedur akuntansi yang diterapkan dalam lingkungan pemerintahan daerah meliputi prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas, prosedur akuntansi aset dan prosedur akuntansi selain kas.

Kas merupakan aktiva lancar yang paling berharga bagi perusahaan karena sifatnya yang likuid. Semua transaksi bermula dan berakhir ke penerimaan kas atau pengeluaran kas, tanpa tersedianya kas yang memadai, perusahaan akan mengalami kesulitan dalam melakukan aktivitas sehari-hari. Akibatnya kegiatan atau aktivitas perusahaan akan terhambat dan tujuan tidak dapat dicapai. (Weygandt, et al 2007)

Pengeluaran kas merupakan bagian sumber daya yang sangat penting di dalam melaksanakan program pembangunan yang telah dirancang oleh pemerintah. Kas diakui sebesar nilai nominal dari uang tunai atau yang dapat dipersamakan dengan uang tunai, serta rekening giro di bank yang tidak dibatasi penggunaannya. Perubahan kas dipengaruhi oleh pengeluaran kas, pengeluaran kas meliputi transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo kas tunai dan atau rekening bank milik entitas pemerintah.

Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas memiliki alur terstruktur dalam mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Prosedur sistem informasi akuntansi pengeluaran kas harus dilakukan secara berurutan mulai dari proses

pemesanan sampai dengan pengeluaran kas. Pengeluaran kas harus dikendalikan agar tidak terjadi kecurangan, penyelewengan, ataupun penyalahgunaan anggaran, maka dari itu diperlukan adanya sistem informasi akuntansi pengeluaran kas.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan aktivitasnya, memerlukan suatu sistem operasional kegiatan guna terlaksananya program kerja tersebut. Berbagai jenis sistem penunjang program kerja, salah satunya adalah pengeluaran kas. Apabila pengelolaan sistem pengeluaran kas dilakukan secara baik maka akan memperlancar kinerja organisasi, oleh sebab itu diperlukan sistem yang baik yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dalam hal ini penerapan sistem pengeluaran kas yang sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah yang berlaku.

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal”**. Pembinaan dan pengawasan akan sangat efektif apabila dibangun dalam infrastruktur badan daerah sehingga dapat diterapkan dalam pemerintah daerah lebih khusus mengenai pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas. Pentingnya sistem dan prosedur dalam suatu SKPD di Indonesia, agar sesuai dengan regulasi pemerintah Republik Indonesia yang bertujuan untuk mengetahui efektivitas sistem dan prosedur yang dijalankan dan untuk memudahkan dalam proses kinerja pengeluaran kas.

1.2 Rumusan Masalah

1. Apakah penerapan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal sudah efektif?
2. Bagaimana penerapan prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang telah diuraikan di atas, maka tujuan dari penelitian ini, yaitu :

1. Mengetahui efektifitas pelaksanaan sistem pengeluaran kas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal.
2. Mengetahui bagaimana penerapan sistem pengeluaran kas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi Mahasiswa

Dapat menambah pengetahuan, wawasan serta informasi, sekaligus mengaplikasikan ilmu dan keterampilan, dan pemahaman tentang sistem pengeluaran kas yang terjadi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal.

2. Bagi Universitas

Dijadikan sebagai bahan referensi dalam dalam penelitian-penelitian selanjutnya yang sejenis khususnya yang berkaitan dengan sistem pengeluaran kas suatu perusahaan, instansi ataupun yang berkaitan dengan tersebut.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Menurut Fauzi (2017), menyatakan bahwa Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi subsistem untuk mencapai tujuan yang sama. Sedangkan menurut Tyoso (2016) Sistem merupakan suatu kumpulan dari komponen-komponen yang membentuk satu kesatuan.

Dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa sistem merupakan sekumpulan elemen, komponen atau subsistem yang saling berhubungan, bekerja sama dan membentuk satu kesatuan dalam upaya mencapai tujuan.

2.2 Sistem Informasi

Menurut Fauzi (2017) Sistem informasi adalah suatu kombinasi dari orang-orang, fasilitas, teknologi, media, prosedur-prosedur dan pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan jalur komunikasi penting, memproses tipe transaksi rutin tertentu, memberi sinyal kepada manajemen dan yang lainnya terhadap kejadian-kejadian internal dan eksternal yang penting dan menyediakan sesuatu dasar untuk pengambilan keputusan.

Sedangkan menurut Hutahaean (2015) bahwa Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengelolaan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial

dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang dibutuhkan.

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi merupakan sekumpulan dari orang, perangkat lunak, perangkat keras, dan prosedur yang saling berinteraksi, bekerja sama dalam menyelesaikan sesuatu untuk menghasilkan informasi yang dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan.

2.3 Sistem Informasi Akuntansi

2.3.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Bornar dan Hapwood (2003) Sistem informasi akuntansi (SIA) adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi. Informasi ini kemudian dikomunikasikan kepada berbagai pihak pengambil keputusan.

Mulyadi (2001) menyatakan bahwa Sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan pelaporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan data perusahaan.

Menurut Romney dan Steinbart (2009) Sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat,

menyimpan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi untuk mengambil keputusan.

Menurut Mahatmyo (2014) Sistem informasi akuntansi merupakan sekelompok struktur dalam sebuah entitas yang mengelola sumber daya fisik dan sumber daya lain untuk mengubah data ekonomi menjadi informasi akuntansi, agar dapat memenuhi kebutuhan informasi berbagai pihak.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa, sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem berbasis komputer yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data atas transaksi rutin. Tujuannya untuk menghasilkan informasi akuntansi dan keuangan yang berguna bagi pihak internal maupun eksternal untuk mengambil keputusan dan dapat dipertanggungjawabkan.

2.3.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Bodnar dan Hopwood (2012) menyatakan bahwa Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lain ke dalam informasi. Sistem informasi akuntansi terdiri dari lima komponen.

1. Orang

Orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.

2. Prosedur-prosedur

Baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.

3. Data

Digunakan untuk membangun informasi tentang proses-proses bisnis organisasi. Data akan diolah sehingga menjadi informasi yang berguna.

4. Perangkat Lunak

Perangkat lunak akan digunakan untuk memproses data dan organisasi.

5. Infrastruktur Teknologi Informasi

Infrastruktur Teknologi Informasi yaitu termasuk komputer, peralatan pendukung dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

2.3.3 Fungsi dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Bodnar (2007) fungsi sistem informasi akuntansi yaitu bertanggungjawab untuk memproses dan mengolah data dan bertujuan untuk memperbaiki kualitas informasi, memperbaiki pengendalian intern, dan meminimalkan biaya berlebihan.

Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2009) menyatakan bahwa fungsi sistem informasi akuntansi yaitu sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh perusahaan, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas.
- b. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi.
- c. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset perusahaan termasuk data-data perusahaan untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan akurat dan andal.

2.3.4 Manfaat dan Kegunaan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Jones dan Rama (2006), sistem informasi memiliki lima manfaat dan kegunaan, yaitu :

1. **Membuat Laporan Eksternal**

Sistem informasi akuntansi membuat manajemen dapat memperoleh informasi dengan lebih mudah. Dengan informasi yang lebih mudah dan cepat diperoleh, maka akan lebih mudah dan cepat pula untuk menghasilkan laporan-laporan untuk memenuhi kebutuhan informasi para investor, kreditor, ataupun pihak-pihak lain.

2. **Mendukung Kegiatan Rutin**

Sistem informasi akuntansi akan membantu manajemen untuk menangani aktivitas-aktivitas operasi rutin perusahaan selama berlangsungnya siklus operasi perusahaan.

3. Mendukung Keputusan.

Sistem informasi akuntansi akan dapat menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan.

4. Perencanaan dan Pengendalian

Informasi historis yang didapat dari sistem informasi akuntansi dapat digunakan untuk melakukan perencanaan dan pengendalian dalam perusahaan.

5. Menerapkan Pengendalian Internal

Sistem informasi akuntansi yang terkomputerisasi dapat menjadi salah satu alat pengendalian internal. Pengendalian internal ini dapat berupa pemberian sandi (password) dan pembagian hak akses sesuai dengan peran dan tanggungjawab setiap karyawan.

2.4 Pengertian Kas

Weygandt, et al (2007) menyatakan bahwa kas merupakan aktiva lancar yang paling berharga bagi perusahaan karena sifatnya yang likuid. Semua transaksi bermula dan berakhir ke penerimaan kas atau pengeluaran kas, tanpa tersedianya kas yang memadai, perusahaan akan mengalami

kesulitan dalam melakukan aktivitas sehari-hari. Akibatnya kegiatan atau aktivitas perusahaan akan terhambat dan tujuan tidak dapat dicapai.

Menurut Pontoh (2013) kas merupakan akun paling likuid dalam laporan keuangan yang paling membutuhkan pengawasan yang ketat dalam perolehannya maupun penggunaannya. Baik dalam perusahaan jasa, dagang, manufaktur, kas sering banyak terlibat dengan sebagian besar transaksi. PSAK No. 2, setara kas adalah investasi yang sifatnya likuid, berjangka pendek, dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan.

Kas menurut IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) dalam PSAK (2007) adalah mata uang kertas dan logam baik rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah. Termasuk pula dalam kas adalah mata uang rupiah yang ditarik dari peredaran dan masih dalam masa tenggang untuk penukarannya ke bank Indonesia.

2.5 Pengeluaran Kas

2.5.1 Pengertian Pengeluaran Kas

Didalam perusahaan, pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi. Dana-dana yang dikeluarkan oleh perusahaan misalnya digunakan untuk biaya pemeliharaan, biaya gaji upah pegawai dan pengeluaran lainnya. Soemarso S.R (2006) menyatakan bahwa Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan

yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.

Pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya. Pengeluaran kas dapat berupa uang logam, cek atau wesel pos, uang yang dikeluarkan melalui bank atau langsung dari piutang.

2.5.2 Sistem Pengeluaran Kas

Soemarso (2004) menyatakan bahwa pada dasarnya untuk dapat menghasilkan sistem pengendalian yang baik, prosedur pengeluaran kas harus memperhatikan hal-hal berikut yaitu pengeluaran dalam jumlah besar dilakukan melalui bank. Pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil, semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu, dan terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan melakukan pengeluaran serta yang mencatat pengeluaran kas.

2.6 Flowchart

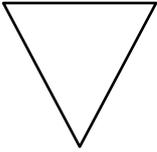
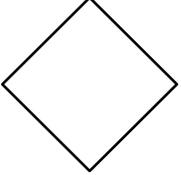
Flowchart adalah teknis analisis yang digunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas,

ringkas, dan logis. *Flowchart* menggunakan simbol-simbol standar untuk mendeskripsikan melalui gambar prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan perusahaan dan arus data melalui sistem. Pedoman atau bagan alir adalah bagan (*chart*) yang menunjukkan alir (*flow*) didalam program atau prosedur sistem secara logika. Bagan alir (Pedoman) digunakan terutama untuk alat bantu komunikasi dan untuk dokumentasi.

Table 1 Simbol Flowchart

Simbol	Keterangan
	<p>Terminator :</p> <p>Simbol terminator digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.</p>
	<p>Proses :</p> <p>Simbol proses digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.</p>
	<p>Konektor :</p> <p>Simbol konektor digunakan untuk menggambarkan jenis penyimpanan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.</p>
	<p>Dokumen :</p> <p>Simbol dokumen digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.</p>

Table 2 Simbol Flowchart

Simbol	Keterangan
	<p>Penggandaan Dokumen :</p> <p>Simbol penggandaan dokumen digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.</p>
	<p>Arsip Manual :</p> <p>Simbol arsip manual digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk data file.</p>
	<p>File :</p> <p>Simbol file digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.</p>
	<p>Flow line :</p> <p>Simbol line digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.</p>
	<p>Konektor :</p> <p>Simbol konektor digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.</p>
	<p>Pengambilan Keputusan :</p> <p>Simbol pengambilan keputusan digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.</p>

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Dalam penulisan laporan tugas akhir untuk jenis penelitian dilakukan dengan cara mengamati, mempelajari, meneliti, dan mengkaji berupa jurnal, artikel, buku dan sumber-sumber penelitian yang telah dilakukan sebelumnya oleh peneliti lainnya dengan topik penelitian yang sama atau berhubungan dengan topik ini.

Berdasarkan penjelasan yang telah dipaparkan di atas oleh peneliti maka metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode berbasis deskriptif. Menurut Nazir (2003) metode deskriptif yaitu suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang.

3.2 Objek Penelitian

Dalam penelitian ini tertuju pada bagaimana efektifitas pelaksanaan dan penerapan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal berdasarkan dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah yang berlaku.

3.3 Definisi Operasional

Sesuai dengan judul penelitian yaitu : “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa” maka perlu dijelaskan arti dari judul adalah sebagai berikut :

1. Analisis adalah mengamati aktivitas objek dengan cara mendeskripsikan komposisi objek dan menyusun kembali komponen-komponennya untuk dikaji atau dipelajari secara detail.
2. Sistem merupakan sekumpulan elemen, komponen atau subsistem yang saling berhubungan, bekerja sama dan membentuk satu kesatuan dalam upaya mencapai tujuan.
3. Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem berbasis komputer yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data atas transaksi rutin. Tujuannya untuk menghasilkan informasi akuntansi dan keuangan yang berguna bagi pihak internal maupun eksternal untuk mengambil keputusan dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Pengeluaran Kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah badan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa yang mempunyai

tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data berupa suatu pernyataan tentang sifat, keadaan, kegiatan tertentu dan sejenisnya. Pengumpulan data dilakukan untuk mendapatkan suatu informasi yang dibutuhkan dalam mencapai tujuan penelitian. Data yang dibutuhkan dalam penyusunan tugas akhir dengan topik manajemen proses dan produksi yaitu data primer dan data sekunder. Data primer dan sekunder merupakan data yang dikumpulkan langsung dari sumber pertama yang selanjutnya digunakan untuk mendukung pembuatan laporan tugas akhir. Metode pengumpulan data pada penyusunan tugas akhir ini meliputi sebagai berikut:

a. Metode Observasi

Observasi merupakan salah satu metode pengumpulan data dengan cara mengamati atau meninjau secara cermat dan langsung di lokasi penelitian untuk mengetahui kondisi yang terjadi atau membuktikan kebenaran dari sebuah desain penelitian yang sedang dilakukan. Penulis mengumpulkan data dengan mengamati langsung seluruh kegiatan yang dilakukan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

b. Metode Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu kumpulan data dengan mempelajari atau meneliti dokumen-dokumen atau sumber-sumber tertulis serta arsip-

arsip lainnya yang sesuai dengan penelitian. Metode ini digunakan untuk mendapatkan data sekunder yang berhubungan dengan objek yang diteliti.

c. Metode Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang berbentuk Tanya jawab secara langsung dan berhadapan langsung dengan responden, sehingga diperoleh jawaban-jawaban responden secara langsung.



BAB IV

HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Singkat Dispermasdes Kendal

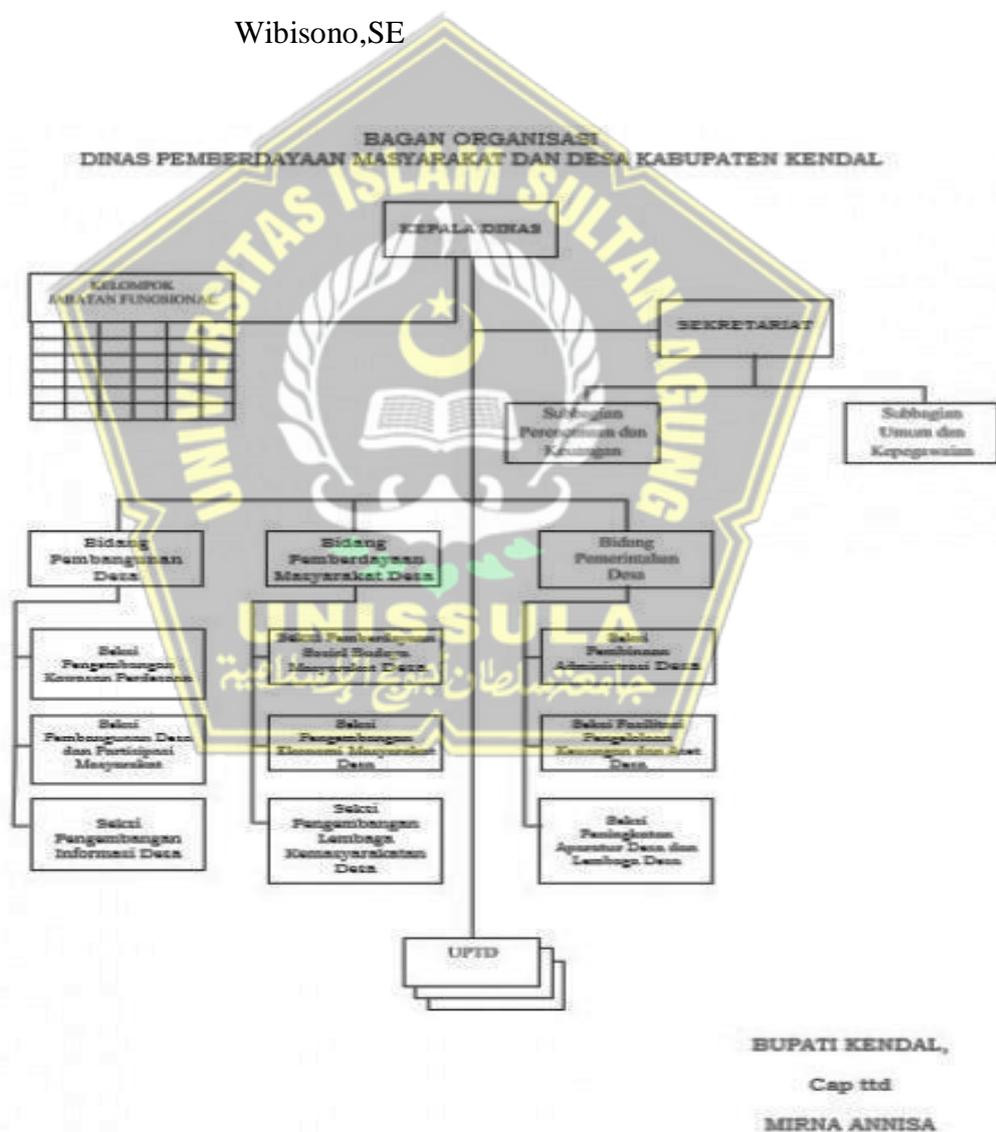
Kabupaten Kendal merupakan satu dari 35 kabupaten/kota yang berada dalam wilayah Provinsi Jawa Tengah, Indonesia. Wilayah Kabupaten Kendal di sebelah utara berbatasan dengan Laut Jawa, sedangkan sebelah timur berbatasan dengan kota Semarang, sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Temanggung, serta berbatasan dengan Kabupaten Batang di barat. Kabupaten Kendal.

Berdasarkan dokumen Perbup Tupoksi Dispermasdes Kabupaten Kendal. Peraturan Bupati Kendal Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal. Dispermasdes merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal yang terletak di Jalan Raya Soekarno-Hatta Nomor 71 b, Kersan, Karang Sari.

4.1.2 Struktur Organisasi

- Kepala Dinas : Wahyu Hidayat, SH.MH
- Sekretaris : Sudaryanto,ST. MM
- Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan : Stefanus Anggoro KW,SE.M.PP.M.Ec.Dev
- Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian : Kristiyani Prastyaningrum, SH
- Kepala Bidang Pembangunan Desa: Supriyanto,S.TP.MM
- Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan : Prapto Legowo,S.Sos
- Kepala Seksi Pembangunan Desa dan Partisipasi Masyarakat : Reza Ariwibowo,SE
- Kepala Seksi Pengembangan Informasi Desa : Teguh Raharjo,SP.MM
- Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa : Y. Tekat Utomo, SH
- Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa: Amin Fathoni,SE.MT
- Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat Desa : Yesie Purwandari,SE
- Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa: Lilis Setiawati,SM

- Kepala Bidang Pemerintahan Desa : Sugeng Titis
Guritno,S.Sos
- Kepala Seksi Peningkatan Aparatur Desa dan Lembaga
Desa : Eko Istanto,S.Sos
- Kepala Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset
Desa: Fahri Amrullah,S.IP
- Kepala Seksi Pembinaan Administrasi Desa : Ariawan
Wibisono,SE



Gambar 4 1.1 Struktur Organisasi Dispermasdes Kendal

Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa :

1. Tugas Pokok Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dinas dalam menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan penataan Desa.
- b. Fasilitasi kerjasama antar Desa dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota.
- c. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa.
- d. Pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat Desa.
- e. Melaksanakan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran Ketatausahaan.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi

kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan umum dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
2. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.
3. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kesekretariatan.
4. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan.
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang kesekretariatan.

Dalam membantu tugas sekretaris terdapat 2 sub bagian yaitu :

1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, dan fasilitasi 10 kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, sistem informasi dinas, dan administrasi keuangan.

2. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.

3. Bidang I, Bidang Pembangunan Desa

Kepala Bidang Pembangunan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan desa.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pembangunan Desa mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan desa.
2. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan desa.
3. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pembangunan desa.

4. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembangunan desa.
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan desa.
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pembangunan desa.

Berkedudukan di bawah Bidang Pembangunan Desa :

1. Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan

Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan sebagaimana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembangunan Desa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan kawasan perdesaan.

2. Seksi Pembangunan Desa dan Partisipasi Masyarakat

Kepala Seksi Pembangunan Desa dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembangunan Desa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan desa dan partisipasi masyarakat

3. Seksi Pengembangan Informasi Desa

Kepala Seksi Pengembangan Informasi Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembangunan Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan informasi desa.

4. Bidang II, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat desa.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat desa.
2. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat desa.
3. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat desa.
4. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat desa.

5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat desa.
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pemberdayaan masyarakat desa.

Berkedudukan di bawah Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa :

1. Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat Desa

Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemberdayaan sosial budaya masyarakat desa.

2. Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa

Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan ekonomi masyarakat desa.

3. Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa

Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan lembaga kemasyarakatan desa.

5. Bidang III, Bidang Pemerintahan Desa

Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pemerintahan desa. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan desa.
2. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan desa.
3. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan desa.
4. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemerintahan desa.
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemerintahan desa.

6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pemerintahan desa.

Berkedudukan di bawah Bidang Pemerintahan Desa :

1. Seksi Pembinaan Administrasi Desa

Seksi Pembinaan Administrasi Desa sebagaimana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan administrasi desa.

2. Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

Kepala Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa.

3. Seksi Peningkatan Aparatur Desa dan Lembaga Desa

Seksi Peningkatan Aparatur Desa dan Lembaga Desamempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan aparatur desa dan lembaga desa

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Deskripsi Kegiatan Penelitian

Kegiatan penelitian ini dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan bertempat di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal. Akan tetapi, karena adanya PPKM maka tempat penelitian menerapkan sistem WFH (Work From Home) dan WFO (Work From Office) kepada penulis. WFO (Work From Office) dilaksanakan seminggu dua kali, yaitu pada hari Selasa dan Kamis mulai pukul 08.00 - 14.00 WIB. Didalam pelaksanaan penelitian, peraturan yang berlaku pada perusahaan wajib dipatuhi serta bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang bersangkutan.

Setiap tugas ataupun perintah yang diberikan pimpinan instansi ataupun pegawai harus dilaksanakan dan dipatuhi sebagai tambahan ilmu yang belum pernah didapatkan sebelumnya selama mengikuti kegiatan perkuliahan. Selama kegiatan penelitian yang dilakukan penulis yaitu menginput usulan Bantuan Keuangan Khusus (BKK) berbasis dusun

melalui aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah). Setelah menginput usulan melalui aplikasi SIPD kemudian merekap BKK. Setelah itu mengverifikasi PILOT PROJECT BKK lewat sistem dari Dispermasdes sendiri. Kegiatan lainnya yang dilakukan membuat daftar nominatif PNS Dispermasdes melalui aplikasi SIMPEG, merekap laphar (Laporan Harian) pegawai selama PPKM, membuat agenda surat masuk, dan mengecek surat juga disposisi yang masuk melalui aplikasi SRIKANDI.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Bagian atau Fungsi yang Terkait

Bagian-bagian yang terkait dalam pengeluaran kas yaitu sebagai berikut :

a. **Pengguna Anggaran (PA)**

Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

b. **Kuasa PA**

Kuasa PA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

c. **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

Pejabat pelaksana teknis kegiatan atau disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari surat program sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pejabat penatausahaan keuangan SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

e. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

f. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

4.3.2 Dokumen yang Digunakan

Adapun dokumen digunakan pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas :

1. Surat Penyediaan Dana (SPD)

Surat Penyediaan Dana adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan

pembayaran atas pelaksanaan APBD. SPD disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD. BUD (Badan Umum Daerah) yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah dalam rangka manajemen kas daerah. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat permintaan pembayaran adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran. SPP diterbitkan oleh bendahara pengeluaran atau pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan (PPTK) untuk mengajukan permintaan pembayaran. Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

3. Surat Pemerintah Mmembayar (SPM)

Surat Perintah Membayar adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD. diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD. SPM yang telah

diterbitkan kemudian diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

5. Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)

Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran adalah dokumen disusun oleh bendahara pengeluaran sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan, ganti uang persediaan, ganti uang persediaan, dan atau tambah uang persediaan.

4.3.3 Aplikasi yang Digunakan Di Dispermasdes

Awalnya Dispermasdes menggunakan Aplikasi Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk menunjang pencatatan semua transaksi keuangan. Aplikasi Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah sistem yang digunakan di Dispermasdes untuk mengelola perincian belanja kegiatan, transaksi penerimaan anggaran kegiatan serta pencatatan pengeluaran. Di dalamnya terdapat pelaporan data anggaran kegiatan kegiatan, buku kas umum, buku pajak, serta laporan realisasi anggaran. Namun aplikasi ini sudah tidak

digunakan lagi sejak 2020. Berikut adalah tampilan dari Aplikasi Bendahara Pengeluaran Pembantu.



Gambar 4 2 Aplikasi Bendahara Pengeluaran Pembantu

Untuk saat ini pencatatan akuntansi menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah atau yang disebut dengan SIMDA. Tetapi, SIMDA hanya bisa diakses oleh pegawai Dispermasdes dan harus memakai jaringan kantor jika ingin mengaksesnya.. Tujuan pengembangan Program Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah ini adalah:

1. Membantu pemerintah daerah untuk membangun dan menggunakan sistem informasi keuangan dan kinerja untuk tata kelola yang baik termasuk pengendalian transaksi dan informasi yang memadai.
2. Aplikasi Simda dikembangkan bersifat generik/berbagi pakai atau dapat digunakan seluruh pemda sehingga pemda

tidak perlu mengembangkan aplikasi serupa dengan sumber daya yang relatif tinggi,

3. Menyediakan *database* mengenai kondisi di daerah yang terpadu baik dari aspek keuangan, aset daerah, kinerja daerah, kepegawaian/aparatur daerah maupun pelayanan publik yang dapat digunakan untuk penilaian kinerja instansi pemerintah daerah.
4. Menghasilkan informasi yang komprehensif, tepat dan akurat kepada manajemen pemerintah daerah. Informasi ini dapat digunakan sebagai bahan untuk mengambil keputusan seluruh pemangku kepentingan.
5. Mempersiapkan aparat daerah untuk mencapai tingkat penguasaan dan pendayagunaan teknologi informasi yang lebih baik.
6. Memperkuat basis pemerintah daerah dalam melaksanakan otonomi daerah.

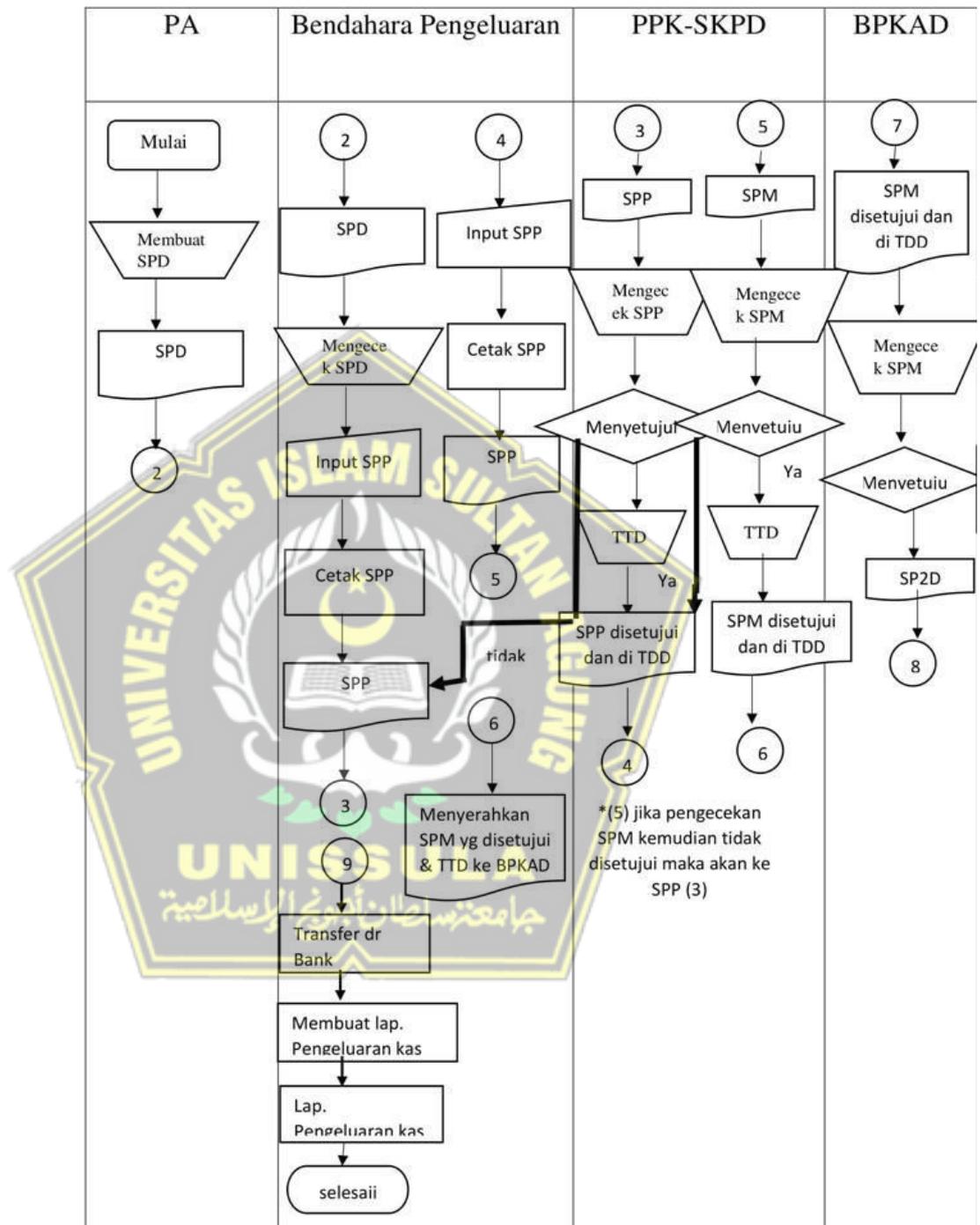
4.3.4 Prosedur dan Bagan Alur Flowchart Sistem Informasi

Akuntansi Pengeluaran Kas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal

Berikut adalah prosedur pengeluaran kas penatausahaan bendahara pada Dispermasdes :

- a. PA atau pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran membuat SPD (Surat Penyediaan Dana) dan kemudian diserahkan kepada bendahara pengeluaran.
- b. Bendahara pengeluaran/ pembantu menerima SPD dan mengajukan SPP kepada KPA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain.
- c. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan bendahara pengeluaran pembantu melalui PPK Unit SKPD.
- d. SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS.
- e. PPK SKPD melakukan verifikasi SPP dari bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.
- f. Bendahara pengeluaran/ pembantu menyerahkan SPM yang telah diterbitkan kemudian diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
- g. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
- h. Bendahara pengeluaran/ pembantu membuat SPJ Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan, ganti uang persediaan, dan atau tambah uang persediaan.

Bagan Alur Flowchart Pengeluaran Kas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal :



Gambar 4 3 Bagan Alur Pengeluaran Kas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal

Tinjauan Atas Sistem Pengeluaran Kas Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal.

1. Fungsi Terkait

Pelaksanaan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal sudah cukup baik, sudah sesuai dengan prosedur dan pedoman pengelolaan keuangan daerah yang berlaku.

2. Dokumen Terkait

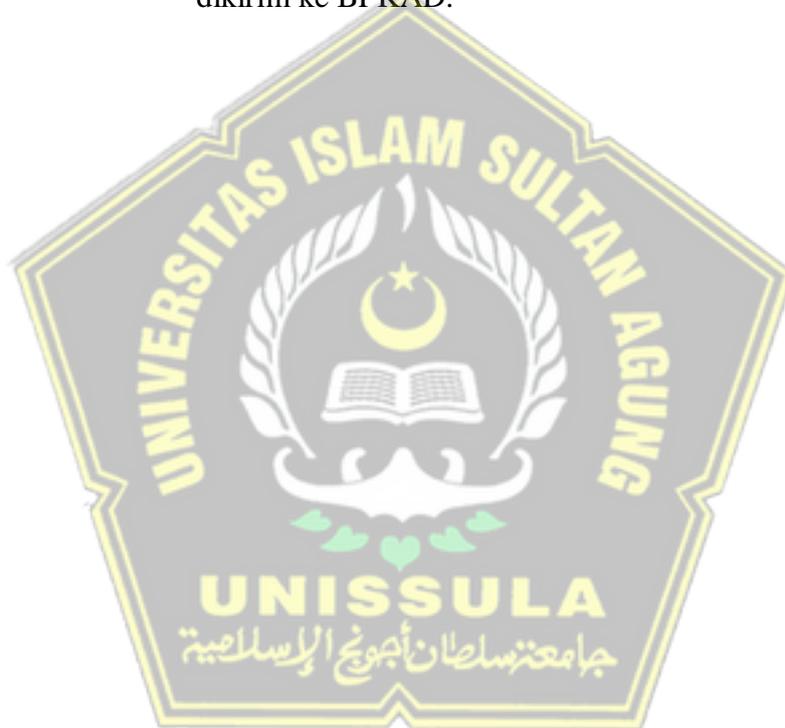
Dokumen yang terkait dalam sistem pengeluaran kas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal seperti dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ), nota atau kwitansi, dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan dikirim ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) sudah baik, sehingga dalam kelengkapan dokumen hanya saja harus lebih diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan.

3. Otoritas Terkait

Otoritas yang terkait dalam sistem pengeluaran kas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal pada bagian keuangan sudah berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan dan fungsi yang telah ditetapkan.

4. Prosedur terkait

Prosedur yang terkait dalam sistem pengeluaran kas pada Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal terdapat kendala waktu dalam memproses sebuah dokumen karena terdapat WFH yang mengakibatkan para bendahara pengeluaran terhambat saat akan memverifikasi dokumen SPM (Surat Perintah Membayar) yang akan dikirim ke BPKAD.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal memiliki prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas yang baik, karena sudah sesuai dengan aturan dan prosedur yang sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah yang berlaku. Setiap pengeluaran kas di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa harus didukung dengan dokumen dan bukti-bukti terkait seperti nota atau kwitansi.

Struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal bersifat line/garis, hal ini menunjukkan adanya pelimpahan wewenang secara vertikal kepala dinas kepada kepala-kepala bidang yang sudah ditentukan tugas-tugasnya. Jadi, koordinasi pelaksanaan jelas sehingga tidak terjadi rangkap jabatan.

5.2 Keterbatasan

Keterbatasan yang dimiliki penulis adalah sulit untuk menemukan data-data yang terdahulu. Aplikasi SIMDA juga hanya bisa diakses oleh pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kemudian mengaksesnya harus memakai pc yang ada di kantor dinas. Sedangkan untuk aplikasi bendahara pengeluaran pembantu sudah tidak digunakan lagi, padahal lebih mudah untuk diakses.

5.3 Saran

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa telah menggunakan sistem informasi akuntansi dan prosedur pengeluaran kas yang baik, sehingga penulis hanya memberikan saran alangkah baiknya jika aplikasi SIMDA dikembangkan agar lebih mudah untuk mengaksesnya dimanapun berada. Kemudian meningkatkan dan mempertahankan keefektifan pelaksanaan sistem informasi akuntansi dan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten dan diharapkan untuk tetap mengikuti peraturan dan pedoman yang berlaku jika terjadi perubahan peraturan.



DAFTAR PUSTAKA

- STIKI Informatika Jurnal. 2015. Malang : Sekolah Tinggi Informatika & Komputer Indonesia.
- Bodnar, George H and William S, Hopwood. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Keenam*. Jakarta : Salemba Empat.
- Bodnar, George H. and William S., Hopwood. 2012. *Accounting Information System. Edisi Kesebelas*. Jakarta : Person Education.
- Bodnar. 2007. *Akuntansi Pemerintahan Daerah*. Bandung : Alfabeta.
2022. DISPERMASDES KENDAL. [Online]
- Fauzi, R. A. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi - Berbasis Akuntansi*. Yogyakarta : Deppublish.
- Hutahaean, J. 2015. *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta : Deppublish.
- Jones and Rama. 2006. *Akuntansi Sektor Publik: Suatu Pengantar*. Jakarta : Erlangga.
- Mahatmyo, A. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi Suatu Pengantar*. Yogyakarta : Deppublish.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi. Edisi 5*. Yogyakarta : Aditya Media.
- Peraturan Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 233. *Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*. 2006.

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019. *Pengelolaan Keuangan Daerah*.

2019.

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005. *Standar Akuntansi*. 2005.

Pontoh, Winston. 2013. *Akuntansi Konsep dan Aplikasi*. Jakarta Barat : Halaman
Moeka Publishing.

PSAK. s.l. : Ikatan Akuntan Indonesia, Revisi 2009. No. 2.

Romney, B. Marshall and Paul J. , Steinbart. 2003. *Accounting information
System, Nineth Edition*. New Jersey : Education, Inc.

Sumarso, S.R. 2004. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta : Salemba.

Tyoso, J. S. P. 2016. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta : Deppublish.

Weygandt, Jerry, Kimmel, D. Paul and Kieso, E. Donald. 2007. *Pengantar
Akuntansi Buku I. Edisi Tujuh*. [trans.] Ali Akbar Yulianto, Wasifah and
Rangga Handika. Jakarta : Salemba Empat.

