

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS BPKPAD KABUPATEN DEMAK

Business Cases Report Magang MB-KM

Untuk Memenuhi Sebagai Persyaratan

Mencapai Derajat Sarjana S1 Akuntansi

Program Studi Akuntansi



Disusun Oleh :

Sabila Nur Hasanah

NIM : 31401900148

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEMARANG**

2024

HALAMAN PENGESAHAN

BUSINESS CASES REPORT MAGANG MB-KM

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
BPKPAD KABUPATEN DEMAK**

**Disusun Oleh :
Sabila Nur Hasanah
Nim : 31401900148**

Telah disetujui pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan sidang
panitia ujian **Business Cases Report Magang MB-KM**
Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 29 Mei 2024

UNISSULA
جامعته الإسلامية
Pembimbing

Dosen Pembimbing Lapangan



Provita Wijayanti, SE, MSi
NIK. 211403012

Supervisor



Indriya Sri Setyowati, ST, MM

PERNYATAAN LAPORAN MAGANG

Nama : Sabila Nur Hasanah

Nim : 31401900148

Program Studi : S1 Akuntansi

Menyatakan bahwa sesungguhnya usulan laporan magang yang berjudul “Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas BPKPAD Kabupaten Demak” yaitu benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan merupakan hasil plagiasi atau duplikasi dari hasil karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam laporan magang ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti laporan magang ini adalah plagiasi dari karya orang lain, maka saya bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 29 Mei 2024

Yang Menyatakan,

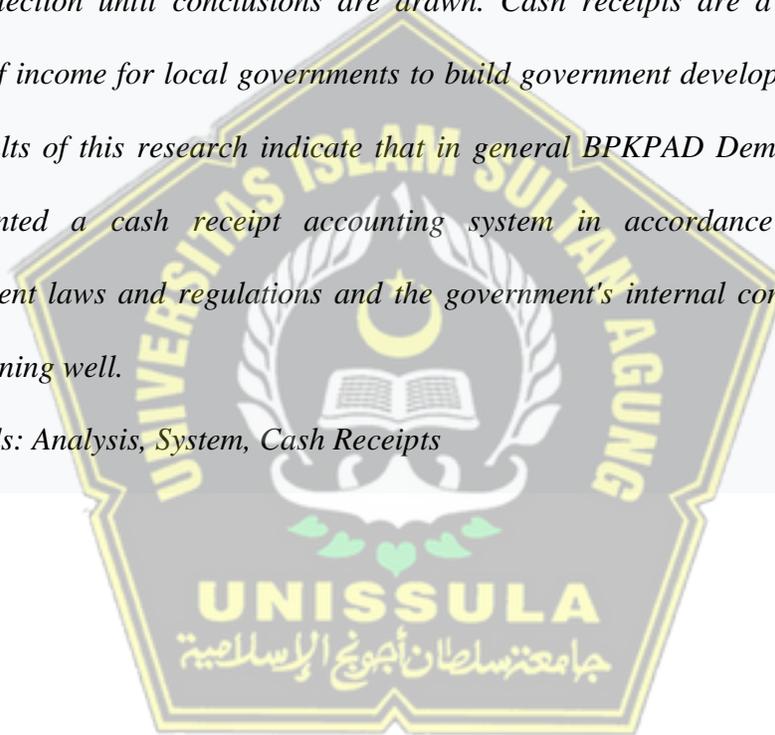


Sabila Nur Hasanah

ABSTRACT

This research aims to analyze the suitability of the cash receipts accounting system at the Demak Regency BPKPAD with Regional Government laws and regulations and the Government's Internal Control System. The type of research used is qualitative research, while the analytical method used is a descriptive method which starts with data collection until conclusions are drawn. Cash receipts are a very important source of income for local governments to build government development programs. The results of this research indicate that in general BPKPAD Demak Regency has implemented a cash receipt accounting system in accordance with regional government laws and regulations and the government's internal control system has been running well.

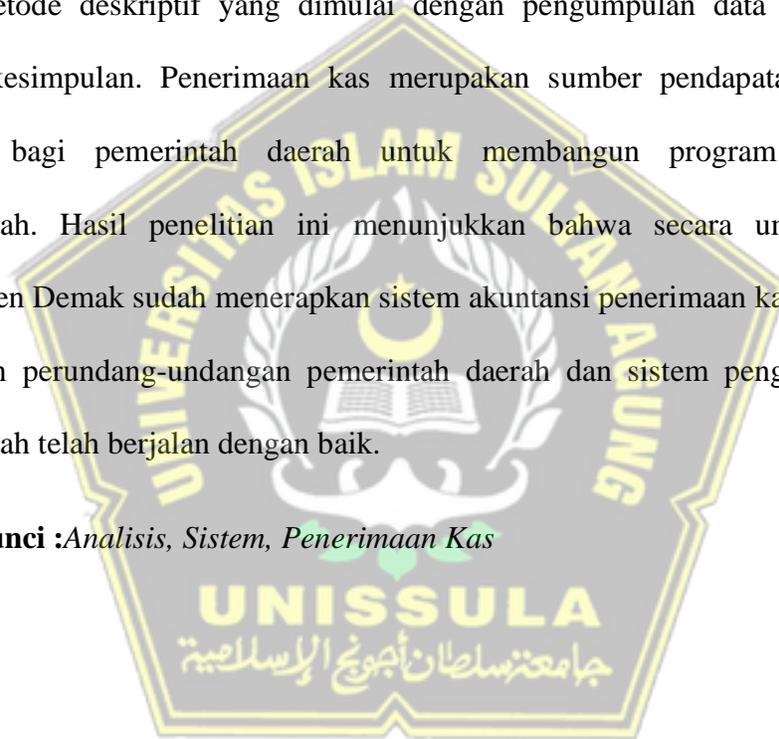
Keywords: Analysis, System, Cash Receipts



ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kesesuaian sistem akuntansi penerimaan kas pada BPKPAD Kabupaten Demak dengan peraturan perundang-undangan Pemerintah Daerah dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif, sedangkan metode analisis yang digunakan yaitu metode deskriptif yang dimulai dengan pengumpulan data sampai dengan ditarik kesimpulan. Penerimaan kas merupakan sumber pendapatan yang sangat penting bagi pemerintah daerah untuk membangun program pembangunan pemerintah. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara umum BPKPAD Kabupaten Demak sudah menerapkan sistem akuntansi penerimaan kas sesuai dengan peraturan perundang-undangan pemerintah daerah dan sistem pengendalian intern pemerintah telah berjalan dengan baik.

Kata Kunci : *Analisis, Sistem, Penerimaan Kas*



PRAKATA

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirobbil'alamin, segala puji bagi Allah SWT atas segala rahmat hidayah serta karunia-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan Magang MB-KM yang berjudul "*Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas BPKPAD Kabupaten Demak*". Pembuatan laporan magang MB-KM ini disusun untuk memenuhi Sebagian persyaratan mencapai derajat Sarjana akuntansi pada Program Studi S1 Akuntansi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Dalam Penyelesaian laporan magang MB-KM ini penulis tidak lepas dari bimbingan, arahan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih atas bantuan yang diberikan kepada :

1. Allah SWT, Allah Maha Kuasa yang mana telah memberikan kesehatan dan kemudahan dalam pembuatan laporan in.
2. Orang tua dan keluarga penulis. Ibu Wartingsih dan Bapak Kastam dan kakak saya Winarsih dan Danang yang sudah mendoakan serta memotivasi penulis sehingga diberikan kemudahan dalam pembuatan laporan ini.

3. Ibu Provita Wijayanti, SE., M.Si., Ak., CA selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang sudah sabar dalam memberikan ilmu, arahan, bimbingan serta saran dalam pembuatan laporan ini.
4. Ibu Indriya Sri Setyowati, ST, MM selaku KA. Sub Bidang perbendaharaan selaku Supervisor yang telah memberikan arahan dan juga bimbingan dalam pembuatan laporan ini.
5. Bapak Prof. Dr. Heru Sulistyono, SE., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
6. Ibu Provita Wijayanti, SE., M.Si., Ak., CA selaku Kepala Jurusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
7. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan motivasi kepada penulis.
8. Seluruh Pegawai dan Karyawan BPKPAD Kabupaten Demak yang telah memberikan penulis motivasi, ilmu dan doa selama proses magang dan proses pembuatan laporan magang MB-KM
9. Sahabat saya Anisa dan Zizi selaku teman sepermagangan yang telah banyak membantu saya saat magang dan saat penyusunan laporan ini dan terimakasih atas dukungan, motivasi serta semangatnya sehingga penulis dalam menyusun laporan magang MB-KM ini.

10. Sahabat serta teman dekat saya Zakiya, Shalsabila, Sonia, Rizki, Zufia, Rita dan teman saya lainnya yang tidak bisa sebutkan satu persatu, terimakasih atas bantuan, motivasi, semangat, saran, dan juga doanya sehingga penulis dapat menyusun laporan magang MB-KM ini dengan baik.

11. *Last but not least, I wanna thank me, I wanna thank me for believing in me, I wanna thank me for doing all this hard work, I wanna thank me for having no days off, I wanna thank me for never quitting, for just being me at all times.*

Penulis menyadari bahwa laporan MB-KM ini banyak kekurangan dan masih jauh dari kata sempurna baik dalam materi maupun tata cara penulisannya. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun guna penyempurnaan penulisan laporan magang MB-KM ini di masa depan. Semoga laporan magang MB-KM ini dapat memberikan manfaat baik bagi penulis maupun kepada para pembaca pada umumnya.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Semarang, 29 Mei 2024

Penulis

Sabila

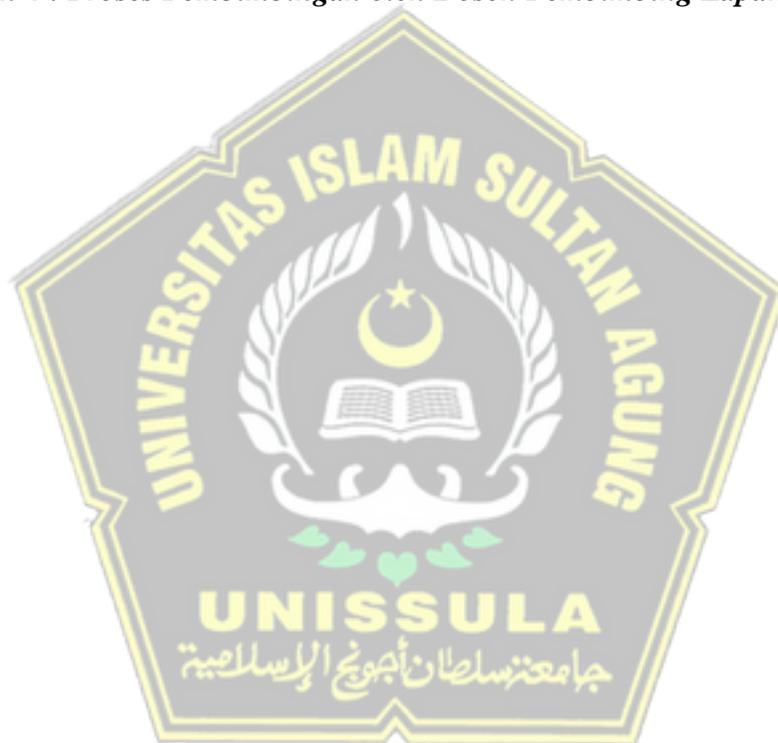
DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN LAPORAN MAGANG	iii
ABSTRACT	iv
ABSTRAK	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penulisan Topik Magang	4
1.4 Sistematika Penelitian	5
BAB II PROFIL ORGANISASI & AKTIVITAS MAGANG	7
2.1 Profil Organisasi	7
2.1.1 Sejarah Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah	7
2.1.3 Visi dan Misi BPKPAD	8

2.1.4 Nilai-Nilai Perusahaan.....	9
2.1.5 Prinsip Badan Pengelola Keuangan Pendapatan Aset Daerah	10
2.2 Struktur Organisasi.....	11
2.3 Tugas dan Fungsi	15
2.4 Maklumat Pelayanan Informasi Publik.....	16
2.5 Aktivitas Magang	17
2.5.1 Deskripsi Kegiatan Magang.....	17
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH	21
BAB IV KAJIAN PUSTAKA.....	22
4.1 Landasan Teori	22
4.1.1 Akuntansi Sektor Publik.....	22
4.1.2 Standar Operasional Prosedur	23
4.1.3 Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD	23
4.1.4 Prosedur Penerimaan Kas.....	25
4.1.5 Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	26
4.1.6 Sistem Pengendalian Internal	28
BAB V METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA	29
5.1 Kajian Lapangan.....	29

5.2 Tempat Penelitian	30
5.3 Objek dan Subjek Penelitian	30
5.3 Penentuan Informan	31
5.4 Sumber Data	31
5.5 Metode Pengumpulan Data	32
5.6 Metode Analisis	33
BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN	35
6.1 Analisis Penerimaan Kas Berdasarkan APBD	35
6.2 Analisis Standar Operasional Prosedur	39
6.3 Analisis Sistem dan Prosedur Akuntansi beserta Pencatatanya	40
BAB VII KESIMPULAN DAN SARAN	44
BAB VIII REFLEKSI DIRI	46
8.1 Hal Positif dari Perkuliahan yang Bermanfaat terhadap Pekerjaan Selama Magang	46
8.2 Manfaat Magang terhadap Pengembangan <i>Soft Skill</i> Mahasiswa	46
8.3 Kunci Sukses Bekerja Berdasarkan Pengalaman Magang	47
8.4 Rencana Pengembangan Diri, Karir dan Pendidikan Mahasiswa	47
DAFTAR PUSTAKA	48

LAMPIRAN-LAMPIRAN	50
<i>Lampiran 1 : Identitas Peserta Magang</i>	<i>50</i>
<i>Lampiran 2 : Daftar hadir peserta magang</i>	<i>51</i>
<i>Lampiran 3 : Log Book Peserta Magang</i>	<i>55</i>
<i>Lampiran 4 : Proses Pembimbingan oleh Dosen Pembimbing Lapangan.....</i>	<i>66</i>



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 LRA Pendapatan dan Belanja 31 Des 2023.....	3
Tabel 2.1 Jam Kerja BPKPAD Kabupaten Demak.....	17
Tabel 6.1 SOP Penerimaan Kas 2023.....	39



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penerimaan kas adalah transaksi penerimaan uang yang menyebabkan bertambahnya asset perusahaan berupa kas atau setara kas bertambah. Transaksi penerimaan uang kas dicatat ke dalam sistem komputer pada penerimaan kas dan dibukukan ke jurnal penerimaan kas oleh sistem komputer sesuai dengan metode yang telah ditetapkan. Dalam penerimaan kas selain nilai nominal, maka harus juga menunjukkan tanggal terjadinya transaksi, dokumen referensi, keterangan ringkas, sumber penerimaan kas, transaksi lainnya yang terkait. Penambahan kas yang berasal dari pendapatan bunga dan selisih kurs lainnya dicatat dalam jurnal memorial.

Kas adalah alat pembayaran yang harus dikelola dengan baik agar terhindar dari penyimpangan dan penyelewengan. Dengan adanya sistem informasi akuntansi penyelewengan dan penyimpangan kas dapat dihindari. Selain itu hal-hal yang merugikan perusahaan dapat diminimalisasi atau dihindari, hal inilah yang mendorong peneliti untuk melakukan riset di BPKPAD Kabupaten Demak untuk mengetahui ada atau tidaknya penyimpangan dan penyelewengan, serta melakukan penelitian sistem akuntansi penerimaan kas pada BPKPAD Kabupaten Demak.

Badan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah dalam menjalankan sistem akuntansi pemerintah Kabupaten Demak yaitu berpedoman pada Peraturan Bupati Demak Nomor 15 Tahun 2014 Pasal 1 menetapkan dalam peraturan Bupati yang dimaksud bahwa Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintah oleh Dewan Perwakilan Rakyat dan Pemerintah Daerah menurut azas otonomi tugas pembentukan serta prinsip ekonomi dalam system dan prinsip Negara pada undang-undang 1945. Sistem akuntansi pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD merupakan rangkaian sistematis oleh prosedur, peralatan, penyelenggara dan elemen lain guna untuk mewujudkan fungsi akuntansi semenjak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan dilingkungan organisasi pemerintah Kabupaten Demak. Kebijakan akuntansi pemerintah daerah meliputi dari prinsip, konvensi, dasar, aturan, praktik yang spesifik dan dipilih oleh pemerintah Kabupaten Demak dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) merupakan rencana keuangan tahunan yang disetujui oleh pemerintah daerah dan DPRD yang sesuai peraturan daerah. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan LRA, transfer, belanja, surplus/deficit LRA, pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggaran dalam satu periode. Berikut ini adalah ringkasan data penerimaan kas pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) tahun 2023 BPKPAD Kabupaten Demak:

Tabel 1. 1 LRA Pendapatan dan Belanja Daerah sampai dengan 31 Des 2023

Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Realisasi	(%)
4	PENDAPATAN DAERAH	186.647.300.000,00	210.790.301.492,00	112,94
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	186.647.300.000,00	210.790.301.492,00	112,94
4.1.01	Pajak Daerah	170.683.000.000,00	194.225.838.352,00	113,79
4.1.02	Retribusi Daerah	6.364.300.000,00	7.616.908.000,00	119,68
4.1.03	Hasil pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	0,00	0,00	0
4.1.04	Lain-lain PAD yang sah	9.600.000.000,00	8.947.557.140,00	93,20
5	BELANJA DAERAH	49.693.554.323,00	46.254.877.443,00	93,08
5.1	BELANJA OPERASI	27.202.626.037,00	23.961.359.585,00	88,08
5.1.01	Belanja Pegawai	13.895.305.832,00	11.934.563.264,00	85,89
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	13.307.320.205,00	12.026.796.339,00	90,38
5.2	BELANJA MODAL	329.383.100,00	313.475.000,00	95,17
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	329.383.100,00	313.475.000,00	95,17
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00	0
5.4	BELANJA TRANSFER	22.161.545.186,00	21.980.042.858,00	99,18
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	22.161.545.186,00	21.980.042.858,00	99,18
	SURPLUS/DEFISIT	136.953.745.677,00	164.535.424.049,00	120,14
	SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN TAHUN BERKENAAN	136.953.745.677,00	164.535.424.049,00	120,14

Sumber: Dokumen anggaran APBD tahun 2023

Seperti yang sudah dijelaskan tabel diatas menunjukkan target pendapatan retribusi daerah tahun 2023 sebesar 6.364.300.000,00 sedangkan realisasi

retribusi daerah sampai dengan 31 sebesar 7.616.908.000,00 maka realisasi mencapai 119,68% dari target karena adanya beberapa pengembangan penginapan/hotel serta retribusi pasar atau pertokoan. Realisasi belanja operasi dan belanja modal secara fisik seharusnya sudah tercapai 100% sehingga semua kebutuhan belanja modal, belanja transfer dan belanja operasional sudah terpenuhi seluruhnya. Penyebab adanya sisa anggaran dan prosentasi realisasi anggaran tidak tercapai 100% disebabkan oleh negoisasi dengan pihak penyedia dan harga dipasaran lebih rendah daripada harga perencanaan. Maka surplus/deficit pada BPKPAD Kabupaten Demak menggunakan total anggaran dari APBD 2023 hanya 120,14% dari total jumlah yang dianggarkan.

1.2 Rumusan Masalah

Mengenai latar belakang yang dijelaskan oleh peneliti diatas maka rumusan masalah yang akan diambil oleh peneliti yaitu mengidentifikasi bagaimana penerapan sistem akuntansi prosedur penerimaan kas pada BPKPAD Kabupaten Demak

1.3 Tujuan Penulisan Topik Magang

Tujuan yang ingin dicapai peneliti yaitu ingin mengetahui sejauh mana implementasi sistem akuntansi penerimaan kas pada BPKPAD Kabupaten Demak apakah sudah sesuai dengan peraturan yang telah dibuat oleh pemerintah daerah serta menganalisis memadai tidaknya prosedur akuntansi penerimaan kas pada BPKPAD Kabupaten Demak.

1.4 Sistematika Penelitian

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan Penulisan Topik Magang

1.4 Sistematika Penelitian

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

2.2 Struktur Organisasi

2.3 Tugas dan Fungsi

2.4 Maklumat Pelayanan Informasi Publik

2.5 Aktivitas Magang

BAB III IDENTIFIKASI MASALAH

BAB IV KAJIAN PUSTAKA

1.1 Akuntansi Sektor Publik

1.2 Standar Operasioanl Prosedur

1.3 Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD

1.4 Prosedur Penerimaan Kas

1.5 Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

1.6 Sistem Pengendalian Internal

BAB V METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1 Jenis dan Metode Penelitian

5.2 Tempat Penelitian

5.3 Objek dan Subjek Penelitian

5.4 Teknik Pengumpulan Data

5.5 Teknik Analisis Data

BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1 Analisis Penerimaan Kas Berdasarkan APBD

6.2 Analisis Standar Operasioanal Prosedur

6.3 Analisis Sistem dan Prosedur Akuntansi Beserta Pencatatanya

BAB VII KESIMPULAN DAN SARAN

BAB VIII REFLEKSI DIRI

8.1 Hal Positif dari Perkuliahan yang Bermanfaat terhadap Pekerjaan Selama
Magang

8.2 Manfaat Magang terhadap Pengembangan Soft Skill Mahasiswa

8.3 Kunci Sukses Bekerja Berdasarkan Pengalaman Magang

8.4 Rencana Pengembangan Diri, Karir dan Pendidikan Mahasiswa

DAFTAR PUSTAKA

BAB II

PROFIL ORGANISASI & AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

2.1.1 Sejarah Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah

Pada tahun 2009 terdapat sebuah lembaga pemerintah daerah yaitu Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) yang bertugas sebagai mengelola keuangan daerah dan Kantor Pelayanan Pajak Daerah (KPPD) yang bertugas sebagai mengelola pajak daerah maka digabung menjadi satu yaitu Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota (DPDPK). DPDPK juga memiliki tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah. Seiring berjalannya waktu terdapat penetapan lembaga pemerintah daerah yang mengakibatkan DPDPK menjadi bidang asset dan berganti nama menjadi Badan Pengelolaan Keuangan Pendaptan Aset Daerah (BPKPAD) yang memiliki tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelola keuangan serta pendapatan dan asset daerah.

Berdasarkan peraturan pemerintah daerah tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah, kedudukan, stuktur organisasi, tugas dan fungsi pada Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Aset Daerah (BPKPAD) yaitu melalui pelaksanaan pemerintah daerah meliputi bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, asset yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan dan bertanggung

jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah dengan melaksanakan tugas pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dibidang pengelolaan keuangan dan pajak.

2.1.2 Program Unggulan Bupati

Sembilan program unggulan Bupati dan Wakil Bupati Demak:

1. Peningkatan harmonisasi dan fasilitasi kehidupan beragama
2. Peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan public berbasis “smart city”
3. Peningkatan kebersihan dan keindahan wilayah
4. Peningkatan kualitas dan aksesibilitas pelayanan pendidikan dan kesehatan
5. Pengembangan inovasi daerah
6. Perluasan kawasan perkotaan
7. Percepatan pembangunan infrastruktur, terutama dikawasan pesisir, pertanian dan pusat pertumbuhan/pertumbuhan produksi
8. Percepatan pemulihan ekonomi masyarakat
9. Peningkatan keberdayaan, perlindungan dan rehabilitasi sosial

2.1.3 Visi dan Misi BPKPAD

1) Visi

“Demak Bermartabat, Maju dan Sejahtera”

2) Misi

- (1) Memperkuat tata kelola pemerintahan yang baik, serta kehidupan bermasyarakat yang agamis, kondusif dan berbudaya.
- (2) Meningkatkan sumber daya manusia, sumber daya alam dan lingkungan hidup yang berkualitas dan berdaya saing.
- (3) Mendorong pertumbuhan ekonomi berbasis potensi lokal, membuka lapangan kerja, mengurangi kemiskinan dan pengangguran.

2.1.4 Nilai-Nilai Perusahaan

“BerAKHLAK”

- 1) Berorientasi pelayanan: memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, melakukan perbaikan tiada henti.
- 2) Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi, menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien,, tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
- 3) Kompeten: meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, membantu orang lain belajar, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- 4) Harmonis: menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, suka menolong orang lain, membangun lingkungan kerja yang kondusif.

- 5) Kolaboratif: memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, menggerakkan pemanfaatan sebagai sumber daya untuk tujuan bersama.
- 6) Adaptif: cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, bertindak proaktif.
- 7) Loyal: memegang teguh ideologi Pancasila, undang-undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah, menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan Negara, menjaga rahasia jabatan dan Negara.

2.1.5 Prinsip Badan Pengelola Keuangan Pendapatan Aset Daerah

- 1) Adanya perencanaan yang tepat
Pemerintah daerah sangat diharuskan untuk memiliki atau membuat perencanaan kebutuhan aset yang digunakan sebagai rujukan dalam pengadaan aset daerah. Berpijak dengan rencana yang sudah dibuat, kemudian pemerintah daerah baru bisa mengusulkan anggaran pengadaanya. Ada tiga hal yang perlu diperhatikan yaitu melihat kondisi daerah dimasa lalu, aset yang dibutuhkan untuk masa sekarang dan perencanaan kebutuhan aset dimasa yang akan datang
- 2) Pelaksanaan/pemanfaatan secara efisien dan efektif

Dalam pelaksanaannya harus mengedepankan dan memperhatikan prinsip-prinsip seperti efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas hal ini bertujuan supaya bisa optimal dalam mengelola aset daerah yang dimiliki. Untuk itu diperlukan adanya unit pengelola kekayaan daerah yang profesional agar tidak terjadi overlapping tugas dan kewenangan dalam pengelola kekayaan daerah. Pengelola aset atau kekayaan daerah harus memenuhi prinsip yaitu akuntabilitas kejujuran dan akuntabilitas hukum, akuntabilitas proses, akuntabilitas kebijakan.

3) Pengawasan (*monitoring*)

Pengawasan yang ketat perlu dilakukan sejak tahap perencanaan sampai pada tahap penghapusan aset. Dalam hal ini peran serta masyarakat dan DPRD serta auditor internal sangat penting. Selain itu, auditor internal sangat penting keterlibatannya untuk melakukan penilaian kebijakan akuntansi yang diterapkan, menyangkut pengakuan aset (*recognition*), pengukurannya (*measurement*) dan penilaiannya (*evaluation*). Dengan adanya pengawasan yang jeli dan ketat bertujuan untuk menghindari penyimpangan dalam setiap fungsi pengelola atau manajemen aset daerah.

2.2 Struktur Organisasi

Organisasi merupakan sebuah sistem yang terdiri dari suatu rangkaian aktivitas untuk mengkoordinasikan dua atau lebih dengan tujuan tertentu yang ingin dicapai bersama. Dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara efektif

dan efisien diperlukan standar dan peraturan yang dibuat oleh manajemen berdasarkan tugas, wewenang, dan tanggungjawab yang diembannya. Hubungan antar aktivitas, pembagian tugas, wewenang, dan tanggungjawab dalam suatu manajemen perusahaan digambarkan menjadi struktur organisasi. berikut susunan organisasi pada BPKPAD Kabupaten Demak berikut tugasnya :

1) Kepala Badan

Kepala badan mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan Pendapatan Aset Daerah.

2) Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan, kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisan dan ketatalaksanaan, pembinaan, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi dilingkungan dinas perindustrian dan perdagangan
Sekretariat terdiri dari:

(1) Sub bagian perencanaan dan evaluasi mempunyai tugas menyusun rencana dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan serta laporan instansi.

(2) Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi penata usahaan keuangan, pengelolaan keuangan dan pertanggung jawaban administrasi keuangan.

(3) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, perjalanan dinas, perlengkapan dan kepegawaian.

3) Bidang Anggaran

Bidang anggaran mempunyai tugas menyusun program dan melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang penyusunan APBD dan perubahan APBD berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari SKPD, menyiapkan DPA/DPPA dan administrasi penyusunan anggaran.

Bidang anggaran terdiri dari:

- (1) Sub bidang perencanaan dan penyusunan anggaran daerah
- (2) Sub bidang pelaksanaan dan pengendalian anggaran daerah.

4) Perbendaharaan dan akuntansi

Bidang perbendaharaan dan kas daerah mempunyai tugas melaksanakan proses penatausahaan keuangan daerah dalam penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan anggaran kas, pengujian penagihan, pembinaan bendahara, menyelenggarakan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran kas daerah, pelaksanaan dan pengelolaan utang dan piutang daerah serta pengelolaan investasi daerah.

Bidang perbendaharaan dan akuntansi terdiri dari:

- (1) Sub bidang perbendaharaan
- (2) Sub bidang verifikasi

(3) Sub bidang kas daerah

5) Bidang pendapatan

Bidang pendapatan mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran, pendataan, penilaian, pengembangan, penyuluhan pendapatan, pemantauan, pengkajian, penetapan, penagihan, pengolahan pajak dan retribusi daerah, penyelesaian sengketa pajak serta pengelolaan sumber pendapatan dana transfer daerah, bidang pendapatan dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan Pengelola Keuangan Pendapatan, Aset Daerah.

Bidang pendapatan terdiri dari:

- (1) Sub bidang pendataan, penetapan dan pelaporan pajak
- (2) Sub bidang pengawasan, penagihan dan penyelesaian sengketa pajak
- (3) Sub bidang pelaporan retribusi dan dana transfer

6) Bidang akuntansi dan aset

Bidang akuntansi dan aset daerah mempunyai tugas menyusun program dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis akuntansi dan melaksanakan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan semesteran serta laporan keuangan terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan serta penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pemeliharaan pengamanan, penilaian,

penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi serta mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan pemilik daerah yang ada pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah.

Bidang akuntansi dan aset terdiri dari:

- (1) Sub bidang akuntansi
- (2) Sub bidang perencanaan dan pemeliharaan aset
- (3) Sub bidang pengendalian dan mutasi aset

2.3 Tugas dan Fungsi

Tugas

Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah.

Fungsi

- (1) Penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah
- (2) Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah
- (3) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah

- (4) Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah
- (5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4 Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Selalu berupaya memberikan pelayanan informasi terbaik untuk masyarakat dan berkomitmen:

1. Memberikan pelayanan informasi publik sesuai Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan publik
2. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dengan cepat, murah dan sederhana untuk diakses masyarakat
3. Menyediakan dan memberikan informasi publik yang benar, akurat dan tidak menyesatkan
4. Merespon dengan cepat permintaan informasi dan keberatan atas informasi publik yang disampaikan baik langsung maupun melalui media
5. Menyiapkan petugas pelayanan informasi publik yang berdedikasi dan siap melayani
6. Melakukan pengawasan internal dan evaluasi kinerja pelaksana

Adapun janji layanan sebagai berikut:

- 1) Melayani dengan senyum, sopan santun, sapa, sigap, sepenuh hati, safety, selesai
- 2) Memberikan layanan secara transparan, tuntas dan terakses secara online dan manual
- 3) Menyajikan data yang akurat dan aktual
- 4) Mengakomodir keluhan, saran dan kritik.

2.5 Aktivitas Magang

2.5.1 Deskripsi Kegiatan Magang

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan magang di Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah:

- 1) Masuk pada pukul 07.00 WIB ketika hari biasa dan pukul 07.30 WIB ketika hari puasa ramadhan.
- 2) Istirahat pada pukul 12.00 - 13.00 WIB.
- 3) Pulang pada pukul 15.30 WIB ketika hari biasa dan pukul 15.00 WIB ketika hari puasa ramadhan.

Tabel 2.1 Jam Kerja BPKPAD Kabupaten Demak

Hari	Jam Kerja
Senin – Kamis (Hari biasa)	07.00 – 12.00 WIB (Jam kerja)
	12.00 – 13.00 WIB (Istirahat)
	13.00 – 15.30 WIB (Jam kerja)
Jumat (Hari biasa)	07.00 – 12.00 WIB (Jam kerja)
	12.00 – 13.00 WIB (Istirahat)

	13.00 – 14.00 WIB (Jam kerja)
Senin – Kamis (Hari puasa)	07.30 – 12.00 WIB (Jam kerja)
	12.00 – 13.00 WIB (Istirahat)
	13.00 – 15.00 WIB (Jam kerja)
Jumat (Hari puasa)	07.30 – 12.00 WIB (Jam kerja)
	12.00 – 13.00 WIB (Istirahat)
	13.00 – 13.30 WIB (Jam kerja)

2.5.2 Penjelasan Kegiatan Magang di Bagian Keuangan

Kegiatan magang dimulai pada pukul 07.00 WIB secara Work From office (WFO). Setiap senin pagi melaksanakan apel pagi bersama seluruh pegawai BPKPAD Kabupaten Demak. Pada awal masuk magang ditunjukkan letak ruang yang akan ditempati dan tidak lupa diperkenalkan dengan seluruh pegawai beserta jawaban dan tugasnya. Tepatnya berada di ruang Sub Bidang Perbendaharaan setiap peserta magang akan diberi tugas oleh supervisor. Diantaranya adalah melakukan berbagai macam jenis kegiatan seperti input data secara digital contohnya menginput perubahan gaji berkala, menginput konfirmasi penerimaan NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara) yang diterbitkan oleh system settlement, menulis dan menginput laporan pada SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah), menyusun atau memilah berkas- berkas seperti kelengkapan pembayaran gaji PNS, memeriksa SPM (Surat

Perintah Membayar), memeriksa SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), melakukan arsip surat masuk dan keluar.

Kemudian dalam bulan kedua, diberikan tugas untuk membantu menginput data Buku Kas Umum (BKU) bendahara pengeluaran berupa Bukti Pengeluaran Kas (BPK) dan pajak ke system SIPKD, memvalidasi Bukti Pengeluaran Kas untuk setiap bendahara, melakukan rekapitulasi pembayaran gaji tahun 2022, melakukan validasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), menginput data Surat Perintah Membayar (SPM) pada buku pendaftaran SPM.

Di bulan ketiga, diberikan berupa mengetik form pergeseran anggaran (DPA-SKPD), mencetak bukti Surat Tanda Setoran (STS), melakukan arsip surat masuk dan keluar, memeriksa Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), menginput konfirmasi penerimaan NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara), mengetik jadwal lembur pegawai.

Selanjutnya dibulan keempat dan kelima, diberikan tugas yang sama seperti bulan-bulan sebelumnya dan tambahan tugas berupa mengantarkan surat keseluruhan bidang ke kantor Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lainnya. Selama magang di BPKPAD Kabupaten Demak banyak sekali pengalaman baru mulai dari pengetahuan tentang seberapa pentingnya pengelolaan keuangan dalam sebuah instansi karena pengelolaan keuangan merupakan bagian penting dalam mengelola finansial seseorang, mulai dari perencanaan, perancangan anggaran, cara menyimpan dana, pengendalian pengeluaran, hingga perlindungan resiko. Pentingnya pengelolaan keuangan untuk menghindari resiko defisit dimana selisih antara anggaran belanja

yang nilainya negative sehingga mengakibatkan permasalahan ekonomi. Selain itu juga mengetahui sedikit banyaknya tentang dunia kerja melalui Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Demak yang merupakan lembaga Negara non department.



BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana penerapan sistem akuntansi penerimaan kas pada BPKPAD Kabupaten Demak”. Alasannya karena ingin mengetahui analisis sistem akuntansi atas penerimaan kas pada BPKPAD Kabupaten Demak dan apakah sistem penerimaan kas sudah berjalan baik dan efektif. Sistem akuntansi memang banyak digunakan setiap perusahaan seperti penerimaan kas. Kas merupakan alat pertukaran dan digunakan sebagai alat dasar pengukuran akuntansi. Jika penerapan sistem akuntansi penerimaan kas yang ada pada perusahaan sudah memberikan dampak positif bagi perusahaan karena dalam pelaksanaan operasionalnya perusahaan dapat meminimalisir kesalahan dan kecurangan. Kegiatan operasional yang sudah terorganisir dengan baik akan memberikan dampak positif pula untuk semua elemen yang bersangkutan. Sehingga memudahkan manajemen untuk melakukan pengawasan dan pengendalian kas agar dapat meminimalisir kesalahan dalam pencatatan maupun kecurangan.

BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Landasan Teori

4.1.1 Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi sektor publik merupakan suatu proses pencatatan, pengumpulan, analisis, pengklasifikasian dan pembuatan laporan keuangan untuk sebuah organisasi publik yang akhirnya akan menghasilkan suatu informasi keuangan yang akan dibutuhkan oleh pihak-pihak tertentu untuk pengambilan keputusan, yang diterapkan pada pengelolaan dana publik pada lembaga pemerintah pusat dan daerah maupun lembaga bukan milik pemerintah.

Dalam praktiknya, akuntansi sektor publik digunakan sebagai pemeriksaan beserta sistem akuntansinya. Standar sistem akuntansi Negara, terutama di lembaga pemerintahan harus disesuaikan dengan standar akuntansi di setiap lembaga tersebut. Dalam pengembangan akuntansi sektor publik yang menjadi titik berat yaitu ukuran prestasi dan kinerja sektor publik. Sedangkan yang menjadi titik fokus utama dalam bidang akuntansi ini adalah tekanan pada efektivitas manajemen serta efisiensi keuangan.

4.1.2 Standar Operasional Prosedur

Setiap organisasi pemerintah seharusnya memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP sangat penting untuk menciptakan keteraturan dalam melaksanakan tugas organisasi dan pelayanan publik. Selain itu mempermudah bagi pengguna jasa pelayanan, SOP juga akan memberikan kepastian hukum kepada pegawai dalam melaksanakan tugas mereka. Standar operasional prosedur (SOP) merupakan panduan yang rinci serta memandu organisasi dalam menjalankan tugas dan aktivitas dengan konsisten, ketepatan dan efisiensi. Dalam pengelolaan keuangan organisasi, SOP sangat penting dalam menciptakan akuntabilitas dan transparansi.

Sailendra (2015) menyatakan standar operasional prosedur adalah suatu panduan yang bertujuan memastikan pekerjaan dan kegiatan operasional dalam organisasi atau perusahaan agar berjalan dengan lancar. Sejalan dengan definisi tersebut, Tjipto Atmoko (2011) mendefinisikan SOP sebagai sebuah pedoman untuk melakukan pekerjaan sesuai fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah atau non pemerintah, usaha maupun non usaha, berdasarkan indikator teknis, administratif, prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

4.1.3 Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD

Menurut Peraturan Bupati Demak Nomor 15 Tahun 2014 Pasal 3 tentang sistem akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagaimana yang dimaksud dalam pasal tersebut yaitu mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan

pengungkapan atas pendapatan LO, beban, pendapatan LRA, belanja, asset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.

Akuntansi pendapatan SKPD dilakukan untuk mengakui, mencatat dan melaporkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang berada dalam wewenang SKPD. Pendapatan tersebut terdiri dari pendapatan pajak, pendapatan retribusi, dan lain-lain PAD yang sah. Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD yaitu pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran (PA/KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), bendahara penerimaan SKPD, BUD dan pihak ketiga.

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Menandatangani, mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak atau retribusi daerah dan dokumen lain yang dipersamakan.
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)
 - (1) Mencatat transaksi atau kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke buku jurnal LRA, buku jurnal LO dan neraca.
 - (2) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya.

(3) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan penerimaan yang melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan.

3) Bendahara Penerimaan SKPD

(1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan

(2) Melakukan penyetoran uang yang diterima

4) Bendahara Umum Daerah (BUD)

Menerima realisasi pendapatan yang dibayarkan baik oleh pihak ketiga ataupun melalui bendahara penerimaan.

5) Pihak Ketiga

Pihak ketiga disini adalah wajib pajak, wajib retribusi atau pihak lainnya yang terkait dengan penerimaan pendapatan.

4.1.4 Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi berbagai proses yang terdiri dari pencatatan, pengikhtisaran, pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam pelaksanaan pertanggung jawaban APBD yang dilakukan menggunakan aplikasi komputer atau secara manual

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi pendapatan LO dan pendapatan LRA secara umum dikelompokkan sebagai berikut:

1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)

- 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
- 3) Tanda Bukti Penerimaan (TBP)
- 4) Surat Tanda Setoran (STS)
- 5) Bukti transfer/setor
- 6) Nota kredit bank
- 7) Bukti memorial
- 8) Bukti transaksi penerimaan kas lainnya

4.1.5 Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) mewajibkan setiap instansi pemerintah pusat maupun daerah agar melakukan pengendalian atas penyelenggara kegiatan pemerintah, dengan pendoman pada sistem pengendalian intern sesuai yang diatur dalam peraturan pemerintah tersebut. Dalam upaya meningkatkan kualitas, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan pembangunan nasional dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) untuk mempercepat peningkatan kesejahteraan rakyat. Sesuai instruksi Presiden RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang meningkatkan kualitas sistem pengendalian intern dan keandalan penyelenggara fungsi pengawasan intern dalam upaya mewujudkan kesejahteraan rakyat. Dalam instruksi Presiden tersebut diharapkan agar mempercepat efektivitas penerapan sistem pengendalian intern pemerintah dalam mengelola keuangan

daerah serta pembangunan nasional sesuai lingkup tugas dan fungsi masing-masing.

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sangat penting karena merupakan tanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah. Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah harus didukung dengan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) supaya dalam penyelenggaraan kegiatan dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggung jawaban dapat dilaksanakan dengan tertib, terkendali, efisien dan efektif sehingga dapat memberikan keyakinan yang memadai bahwa penyelenggara kegiatan dapat mencapai tujuannya secara efektif dan efisien, serta melaporkan pengelola keuangan secara handal, mengamankan asset dan ketataan terhadap peraturan perundang-undangan.

Setiap kementerian atau pimpinan lembaga, gubernur, bupati/walikota wajib melakukan pengendalian atas penyelenggara kegiatan pemerintah dengan mengacu pada Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Adapun unsur-unsur dalam Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sebagai berikut:

- 1) Lingkungan Pengendalian
- 2) Penilaian Resiko
- 3) Kegiatan Pengendalian
- 4) Informasi dan Komunikasi

5) Pemantauan Pengendalian Intern

4.1.6 Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016:129) menyatakan bahwa jika sistem pengendalian internal meliputi dari stuktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang digabungkan untuk melindungi asset organisasi, memeriksa ketelitian, keandalan data akuntansi, mendorong efesiensi dan ketaatan dalam kebijakan manajemen. Pengendalian internal juga disebut suatu kerangka kerja terintegrasi yaitu suatu standar yang dipergunakan perusahaan dalam mendesain, menganalisis dan mengevaluasi pengendalian internal (Warren, dkk, 2015:400).



BAB V

METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1 Kajian Lapangan

Penelitian lapangan pada hakekatnya merupakan metode untuk menemukan secara khusus dan realistis apa yang tengah terjadi di tengah masyarakat” (Kartono, 1996). Berdasarkan objek dan hasil yang akan diperoleh, maka penelitian ini merupakan penelitian lapangan termasuk ke dalam pengamatan kualitatif. Hal ini disebabkan karena data yang di dapat berupa kata yang akan dianalisis lebih lanjut dengan analisis data. Pengamatan kualitatif merupakan pengamatan di lapangan yang menggunakan cara, Langkah, dan prosedur yang mengutamakan keterlibatan data dan informasi yang diperoleh melalui responden sebagai subjek yang dapat menjabarkan jawaban dan perasaannya sendiri untuk mendapatkan gambaran umum yang holistic mengenai suatu hal yang diteliti (Thabroni, 2021). Dengan demikian, pengamatan kualitatif menekankan bukan pada kuantitas melainkan pada kualitas dan informasi yang diperoleh melalui wawancara dengan narasumber serta dokumen resmi terkait lainnya. Selain itu, pengamatan kualitatif juga cenderung mengutamakan proses penelitian untuk mencari hubungan antar variabel.

Pengamatan ini difokuskan dalam penerimaan kas untuk kelancaran dan keberlangsungan BPKPAD Kabupaten Demak. Fokus pengamatannya yaitu membuat kesimpulan dalam menganalisis sistem akuntansi penerimaan kas pada BPKPAD Kabupaten Demak. Oleh karena itu, pengamatan ini bertujuan untuk menganalisis memadai tindaknya prosedur akuntansi penerimaan kas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Aset Daerah Kabupaten Demak.

5.2 Tempat Penelitian

Penelitian dilaksanakan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Demak yang beralamat di Jl. Kyai Jebat No.881A, Petengan Selatan, Bintoro, Kec. Demak, Kabupaten Demak, Jawa Tengah 59511.

5.3 Objek dan Subjek Penelitian

Objek penelitian adalah permasalahan yang menjadi topik penelitian. Dapat didefinisikan sebagai seseorang atau objek, mempunyai variasi antara satu objek dengan objek lain dan kemudian ditarik kesimpulannya. Dalam penelitian ini objeknya adalah “kas” dengan aspek variabel penerimaan kas.

Subjek pada penelitian ini merupakan informan yang memberikan informasi terkait data yang diperlukan dalam menganalisis masalah yang diangkat menjadi topik pembahasan. Subjek utama (*key informan*) dalam pengamatan ini merupakan supervisor selama proses magang MBKM

berlangsung yaitu Ketua Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi. Selain itu, didukung juga dengan informan lainnya yaitu KA. Sub Bidang Perbendaharaan.

5.3 Penentuan Informan

Dalam penelitian ini penentuan informan menggunakan teknik *purposive sampling*. *Purposive sampling* adalah teknik penentuan sampel yang mengambil data dengan pertimbangan tertentu untuk mendapatkan informasi secara mendalam. Dalam pengamatan ini yaitu mengambil data dari informan yang dianggap memiliki kekuasaan/keahlian di bidang funding/penghimpunan dana sehingga memudahkan dalam menganalisis objek/situasi yang sedang terjadi.

5.4 Sumber Data

Menurut Suharsimi Arikunto yang dimaksud dengan sumber data dalam penelitian adalah subyek darimana data diperoleh (Arikunto, 2010). Sumber data dalam penelitian ini yaitu:

1) Data Primer

Data primer adalah data yang didapat dari sumber pertama baik individu atau perseorangan seperti hasil dari wawancara atau hasil pengisian kuesioner yang dilakukan oleh peneliti.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak.

2) Data Sekunder

Menurut Nur Indranto (2013) data sekunder adalah data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung namun melalui media perantara. Dalam penelitian ini data sekunder yang diperoleh yaitu :

- (1) Struktur organisasi dan profil organisasi yang telah ditulis di BAB II

5.5 Metode Pengumpulan Data

1) Teknik Studi Dokumenter

Teknik studi dokumenter adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan menggunakan dokumen, arsip, catatan pada objek penelitian serta literature yang relavan dalam masalah penelitian tersebut.

Teknik dokumentasi dalam peneliti ini yaitu dengan mengambil gambar atau data-data sebagai bukti pendukung penelitian. Diantaranya data-data seperti hasil wawancara dengan Ketua Bidang Perbendaharaan Akuntansi, dokumen Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan Kabupaten Demak, dokumen stuktur organisasi, dokumen visi dan misi, dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) penerimaan kas dan data penerimaan kas tahun 2023.

2) Wawancara

Menurut Esterberg dalam (Sugiyono, 2013) wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Wawancara yang digunakan oleh penelitian ini menggunakan wawancara semi terstruktur, yakni peneliti diberi kebebasan sebeb- bebasnya dalam bertanya dan memiliki kebebasan dalam mengatur alur dan *setting* wawancara.

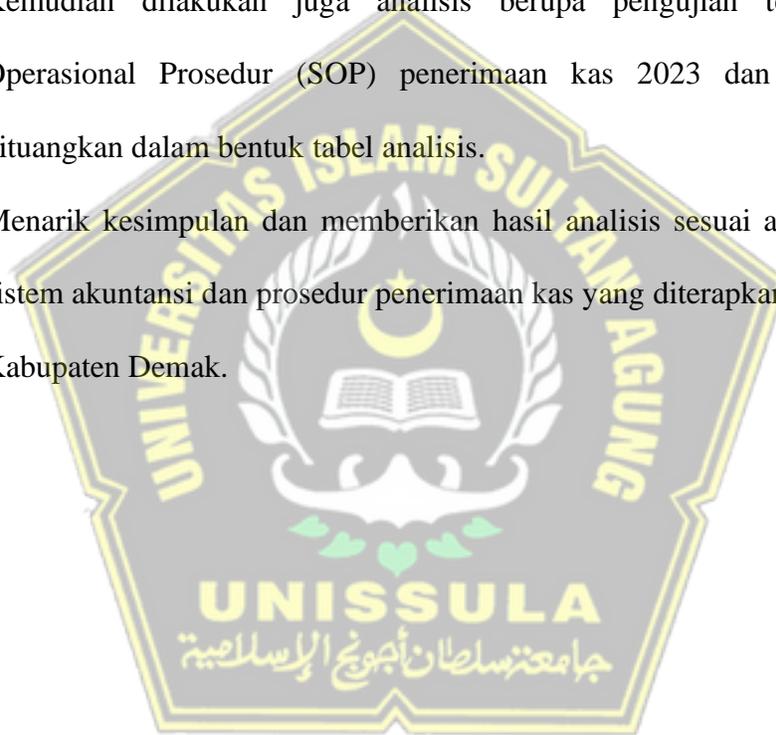
Wawancara pada penelitian ini dilakukan secara langsung kepada pegawai yaitu kepada Ketua Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi tentang apa saja hal yang menyangkut masalah yang akan diteliti.

5.6 Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Metode deskriptif berupa menguraikan dan memberi gambaran dalam pelaksanaan sistem penerimaan kas pada BPKPAD Kabupaten Demak. Proses analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan data mengenai sistem akuntansi penerimaan kas pada BPKPAD Kabupaten Demak melalui dari hasil wawancara dengan Ketua Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, dokumen Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan Kabupaten Demak, dokumen stuktur organisasi, dokumen visi dan misi, dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) penerimaan kas, dan data penerimaan kas tahun 2023.

- 2) Menganalisis pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan kas dengan cara melihat data-data yang telah diambil serta membandingkan antara prosedur yang telah dilakukan oleh BPKPAD Kabupaten Demak dengan sistem dan kebijakan akuntansi serta Peraturan Bupati Demak Nomor 15 Tahun 2014 Pasal 3.
- 3) Kemudian dilakukan juga analisis berupa pengujian tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) penerimaan kas 2023 dan hasilnya akan dituangkan dalam bentuk tabel analisis.
- 4) Menarik kesimpulan dan memberikan hasil analisis sesuai atau tidak sesuai sistem akuntansi dan prosedur penerimaan kas yang diterapkan oleh BPKPAD Kabupaten Demak.



BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1 Analisis Penerimaan Kas Berdasarkan APBD

Pada penelitian ini peneliti fokus kepada sistem prosedur penerimaan kas dengan cara menggunakan diagram alir atau flowchart untuk menjelaskan yang lebih rinci dan detail dalam bagaimana sistem penerimaan kas dari anggaran APBD tersebut.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah di Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) serta APBD ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) adalah dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa satu tahun, dimulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Dalam keuangan pemerintahan APBD merupakan inti keuangan pemerintahan yang terdiri atas:

- 1) Anggaran Pendapatan meliputi (a) Pendapatan Asli Daerah (PAD), yang meliputi retribusi daerah, pajak daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah dan penerimaan lainnya. (b) Bagian Dana Perimbangan meliputi dari dana bagi hasil, dana alokasi khusus, dana alokasi umum. (c) Lain-lain pendapatan yang sah seperti dana darurat, dana hibah, dana bagi hasil pajak dari

pemerintah lainnya bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah lainnya, dana penyesuaian dana otonomi khusus dan pendapatan lain-lain

- 2) Anggaran Belanja yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah.
- 3) Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Fungsi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah terdiri dari:

- 1) Fungsi otorisasi: APBD sebagai dasar untuk melakukan pendapatan dan belanja pada tahun bersangkutan
- 2) Fungsi perencanaan: APBD sebagai acuan bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun tersebut
- 3) Fungsi pengawasan: APBD menjadi acuan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintah
- 4) Fungsi alokasi: APBD harus dikelola untuk menciptakan lapangan pekerjaan sehingga dapat mengurangi pengangguran
- 5) Fungsi Distribusi: APBD harus memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan kesejahteraan
- 6) Fungsi stabilitasi: APBD sebagai alat untuk menjaga dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.

Sumber-sumber penerimaan pemerintah daerah sebagai berikut:

1) Retribusi

Retribusi merupakan pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau perizinan tertentu yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi/badan. Sumber penerimaan retribusi daerah meliputi retribusi pelayanan kesehatan, retribusi pelayanan persampahan dan kebersihan, retribusi parkir ditepi jalan umum, retribusi pemakaian kekayaan daerah, retribusi terminal, retribusi pasar, retribusi rumah potong hewan, retribusi tempat rekreasi dan olahraga, retribusi penjualan produksi usaha daerah, retribusi izin mendirikan bangunan.

2) Pajak

Pajak daerah menurut UU No.34 Tahun 2000 yaitu “Iuran wajib yang dilakukan oleh badan kepala daerah atau orang pribadi tidak mendapatkan imbalan langsung dan bersifat memaksa berdasarkan perundang-undang yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggara pemerintah daerah dan pembangunan daerah”. Pengelompokan pajak berdasarkan sifat dan ciri tertentu pada setiap pajak:

- (1) Pembagian berdasarkan golongan meliputi dari pajak langsung dan pajak tidak langsung
- (2) Pembagian berdasarkan sifatnya yaitu pajak subyektif dan pajak obyektif

- (3) Pembagian berdasarkan pemungutannya adalah pajak pusat serta pajak daerah.

Pajak daerah berdasarkan tingkatan Pemerintah Daerah adalah pajak daerah tingkat provinsi dan pajak daerah tingkat Kabupaten/Kota:

- (1) Pajak Daerah Tingkat I (Provinsi) meliputi dari pajak kendaraan bermotor dan permainan ketangkasan, Bea balik nama kendaraan bermotor, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak air tanah.

- (2) Pajak Daerah Tingkat II (Kabupaten/Kota) meliputi pajak restoran, pajak hotel, pajak reklame, pajak penerangan jalan dihasilkan sendiri, pajak hiburan dan pajak parkir.

- 3) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
Kekayaan Daerah yang dipisahkan adalah badan yang dibentuk oleh pemerintah daerah bertujuan untuk mengembangkan ekonomi dan untuk menambah penghasilan suatu daerah. Pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan meliputi dari bagian laba atas pernyataan modal BUMD dan bagian laba atas pernyataan modal pada perusahaan swasta.

- 4) Lain-lain PAD yang Sah

Pendapatan ini meliputi dari hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan, hasil pemanfaatan penggunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan, jasa giro, tuntutan ganti rugi, pendapatan bunga, keuntungan

selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, potongan, komisi, maupun bentuk lain akibat penjualan atau pengadaan barang dan jasa oleh daerah.

6.2 Analisis Standar Operasional Prosedur

Barikut ini flowchart Standar Operasional Prosedur (SOP) penerimaan kas 2023 pada BPKPAD Kabupaten Demak dengan menggunakan dokumen yang telah diambil oleh peneliti pada bidang perbedaharaan dan akuntansi.

Tabel 6.1 SOP Penerimaan Kas 2023

NO	KEGIATAN	Unit Organisasi/Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kuasa BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi penerimaan kas dari rekening koran , aplikasi GIBS, aplikasi Simtrada dan bukti transaksi penerimaan dari Bank Jateng			Rekening Koran Bukti transaksi	10 menit		
2	Meneliti dan memverifikasi bukti transaksi penerimaan , membandingkan antara bukti penerimaan dengan rekening koran bank			Rekening Koran dan Bukti transaksi Komputer dan printer	30 menit sd 8 Jam	Konsep Buku Kas Umum	
3	Menyusun konsep Buku Kas Umum kemudian menginput penerimaan kas di aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah			Konsep Buku Kas Umum Komputer dan printer	60 menit	Konsep Buku Kas Umum	
4	Mencetak Buku Kas Umum			Konsep Buku Kas Umum Komputer dan printer	30 menit	Konsep Buku Kas Umum	
5	Meneliti konsep Buku Kas Umum, jika setuju menandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk dilakukan perbaikan			Alat Tulis Kantor	30 menit	Buku Kas Umum yang telah ditandatangani	
6	Mengarsip Buku Kas Umum yang telah ditandatangani			Alat Tulis Kantor	30 menit	Dokumen Arsip Buku Kas Umum	

Berdasarkan hasil penelitian prosedur akuntansi penerimaan kas sudah sesuai dengan peraturan SOP penerimaan kas 2023. Pihak yang terkait dalam prosedur sudah sesuai dengan peraturan Bupati Demak Nomor 15 Tahun 2014. Dokumen yang

digunakan oleh pihak terkait meliputi dari SKP-Daerah, Bukti Transfer, STS, Rekening Koran sudah sesuai dengan peraturan. Selanjutnya laporan yang dihasilkan mulai dari LRA, LO, LPE, CALK dan Neraca sudah sesuai dengan peraturan.

Bendahara penerimaan akan melakukan pencatatan mulai dari jurnal penerimaan kas menggunakan aplikasi SIMDA dan selanjutnya secara otomatis didalamnya sudah terbentuk buku besar dan laporan keuangan seperti LRA, LPE, LO, Neraca. Kemudian bagian akuntansi akan membuat CALK berdasarkan data yang ada di SIMDA. Tahap selanjutnya laporan keuangan tersebut akan diperiksa oleh Kepala Sub. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan jika sudah benar maka akan diparaf oleh Sekretaris Badan kemudian ditandatangani oleh Kepala Badan. Selanjutnya laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) akan dirangkum menjadi laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Prosedur penerimaan kas adalah serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Fungsi yang terkait dalam hal prosedur penerimaan kas pada SKPD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).

6.3 Analisis Sistem dan Prosedur Akuntansi beserta Pencatatanya

Pencatatan akuntansi sebagai pendapatan pada SKPD sebagai berikut:

- (1) Selama tahun berjalan, pendapatan LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas (pendapatan LRA)
- (2) Pada saat penyusunan laporan keuangan, ada dua macam pengakuan pendapatan LO yaitu pendapatan LO diakui sebelum dan setelah penerimaan kas.

Penjelasan atas pencatatan akuntansi sebagai pendapatan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Selama tahun berjalan, pendapatan LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas (Pendapatan LRA)

- (1) WP/WR/Pihak Ketiga lainnya melakukan pembayaran melalui bendahara penerimaan, dan atas pembayaran tersebut, bendahara penerimaan menerbitkan TBP, selanjutnya TBP tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD untuk membukukan penambahan kas di bendahara penerimaan. Berdasarkan TBP tersebut, bendahara penerimaan membuat STS untuk menyetorkan penerimaan tersebut ke Kas Daerah. Selanjutnya STS tersebut ditembuskan kepada PPK-SKPD untuk membukukan R/K PPKD dan pengurangan kas di bendahara penerimaan.
- (2) Apabila WP/WR/Pihak Ketiga lainnya melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, maka Kas Daerah akan menerbitkan bukti transfer atau setor untuk WP/WR/Pihak Ketiga dan nota

kredit untuk PPK-SKPD guna sebagai membukukan R/K PPKD, pengakuan pendapatan LO dan pengakuan pendapatan LRA.

Pendapatan LO dan pendapatan LRA diakui pada saat kas diterima dengan atau tanpa terbitnya dokumen penetapan. Pendapatan baik dengan metode *official assesment* maupun *self assesment* diperlukan sama yaitu saat kas diterima.

2) Pada saat penyusunan laporan keuangan, pendapatan LO diakui sebelum penerimaan kas

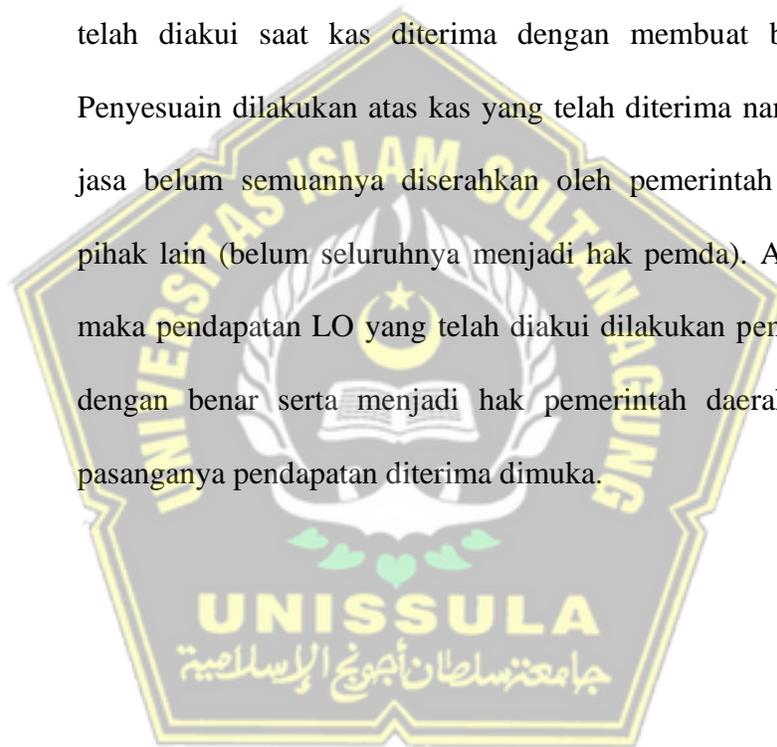
- (1) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan pendapatan yang belum diterima pembayarannya dengan membuat buku memorial. Terhadap dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan pendapatan LO dan piutang sebagai jurnal penyesuaian.
- (2) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan pendapatan yang pendaptannya LO telah diakui ditahun sebelumnya, untuk menghindari duplikasi pencatatan pendapatan LO.

Pada saat penyusunan laporan keuangan apabila jika dalam proses transaksi pendapatan daerah terdapat penetapan hak pendapatan daerah yang belum diikuti penerimaan kas daerah maka pendapatan LO harus diakui meskipun kas belum diterima. PPK-SKPD melakukan

rekonsiliasi dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar untuk selanjutnya dibuat buku memorial.

3) Pada saat penyusunan laporan keuangan, pendapatan LO diakui setelah penerimaan kas

PPK-SKPD melakukan penyesuaian terhadap pendapatan LO yang telah diakui saat kas diterima dengan membuat buku memorial. Penyesuaian dilakukan atas kas yang telah diterima namun barang dan jasa belum semuanya diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak lain (belum seluruhnya menjadi hak pemda). Atas kejadian ini maka pendapatan LO yang telah diakui dilakukan penyesuaian sesuai dengan benar serta menjadi hak pemerintah daerah dengan akun pasangannya pendapatan diterima dimuka.



BAB VII

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

1. Sistem akuntansi penerimaan kas pada BPKPAD Kabupaten Demak sistem pencatatannya telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Pemerintah Daerah dan juga pada perundang-undangan.
2. Sistem prosedur penerimaan kas pada BPKPAD Kabupaten Demak berjalan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan dan direncanakan untuk dapat melaksanakan seluruh operasional dan kegiatan kepentingan masyarakat.
3. Sistem pengendalian intern pada BPKPAD Kabupaten Demak sudah cukup baik dan memadai. Akan tetapi masih ada yang harus diperbaiki yaitu dalam kegiatan menginput rumus.

Saran

1. Sub bidang akuntansi dan perbendaharaan sudah menjalankan tugasnya sesuai dengan sistem yang ditetapkan oleh perundang-undangan, akan tetapi masih ada yang harus diperhatikan ketelitian dalam pencatatan penerimaan kas anggaran APBD agar memudahkan penyusunan laporan keuangan untuk dilaporkan kepada Pemerintah Daerah dan instansi terkait tanpa ada kebocoran anggaran atau dana.

2. Berdasarkan kesimpulan diatas mengenai sistem akuntansi penerimaan kas yang telah ditetapkan oleh BPKPAD Kabupaten Demak sudah sesuai dengan prosedur yang ada.
3. Masih perlu disarankan kepada BPKPAD Kabupaten Demak yaitu kepada Ketua Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi agar rutin membuat pelatihan teknis kepada para pegawai agar prosedur penerimaan kas semakin berkembang dan sesuai dengan peraturan yang telah dibuat oleh pemerintah. Terutama dalam hal melakukan pencatatan sampai dengan pembuatan laporan agar dapat mengatasi masalah yang terjadi.



BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1 Hal Positif dari Perkuliahan yang Bermanfaat terhadap Pekerjaan Selama Magang

Mendapatkan pengalaman dapat magang di BPKPAD Kabupaten Demak membuat saya paham bahwa ilmu yang diberikan selama perkuliahan itu penting. Praktek jika tidak diimbangi dengan teori maka akan kesulitan dalam melaksanakan tugas dilingkungan pekerjaan. Mata kuliah akuntansi yang saya pelajari selama diperkuliahan ternyata sangat dibutuhkan dalam pekerjaan.

Tidak hanya ilmu, namun pendidikan karakter yang telah ditanamkan melalui Cholifah School menjadi alasan saya dapat memimpin diri saya bagaimana sikap ketika dilingkungan pekerjaan dan bersosialisasi atau berbaur dengan pegawai tanpa melupakan rasa sopan santun.

8.2 Manfaat Magang terhadap Pengembangan *Soft Skill* Mahasiswa

Selama magang permasalahan bisa terjadi baik dari luar maupun dalam diri, maka perlu adanya pemahaman mengenai *problem solving* ketika dihadapkan oleh sebuah masalah. Apabila mahasiswa tidak dibekali dengan pengembangan *soft skill* maka akan kesulitan dalam permasalahan

dilingkungan kerja. Selain itu mahasiswa perlu menanamkan kejujuran dan tanggung jawab untuk memudahkan kita berinteraksi sesama pekerja dan sebagai bentuk penilaian diri tentang etika profesi.

8.3 Kunci Sukses Bekerja Berdasarkan Pengalaman Magang

Berdasarkan pengalaman saya selama mengikuti MBKM, saya mendapatkan banyak sekali pelajaran yang dapat dijadikan kunci sukses di dunia kerja diantara adalah bertanggung jawab atas segala tugas yang dilimpahkan kepada kita, mematuhi segala peraturan yang berada di perusahaan tersebut, berani bertanya dan berbaur sesama pegawai agar menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, dan yang terakhir adalah profesionalisme dan kejujuran dalam bekerja

8.4 Rencana Pengembangan Diri, Karir dan Pendidikan Mahasiswa

Selama kegiatan magang banyak sekali pengalaman yang saya dapatkan. Membuat saya berpikir untuk menyiapkan bekal ilmu pengetahuan softkill dan hardskill serta perencanaan jenjang karir itu sangat penting bagi kedepannya. Sebab dengan melihat banyak lulusan dari berbagai macam universitas membuat saya harus berani bersaing ketika memasuki dunia kerja nantinya.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustyawati, D. (2019). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Baubau. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Manajemen*, 2(1), 72-82.
- Amelia, Amelia. "Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Guna Mendukung Pengendalian Intern Pada Kantor Kecamatan Sungai Pinyuh." *Jurnal Ekonomi Integra* 10.1 (2020): 063-081.
- Amelia, I. R (2017) Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas (Studi Pada DPPKAD Kabupaten Gresik). *Jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi*
- Andayani, T. D., & Aprilia, E. (2020). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Cv Wijaya: Dibuat oleh Tutut Dwi Andayani, Emma Aprilia (Prodi Akuntansi FEB Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan). *Neraca*, 16(2), 103-110.
- Atmoko, Tjipto. 2011. Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas
- Ceteri, F., Arafat, Y., & Nurmala, N. (2019). Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. PLN (Persero) U1WS2JB Area Palembang ULP Ampera. *Jurnal Media Akuntansi (Mediasi)*, 2(1), 1-11.
- Fadillah, A., & Nurbaiti, N. (2022). Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara. *JKEM: Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi dan Manajemen*, 2(2), 3305-3309.
- Firdarini, K. C., & Wijayanti, E. (2021). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Masuk Dalam Upaya Peningkatan Efektivitas Pengendalian Internal: Studi kasus pada Grage Business Hotel Yogyakarta. *Jurnal Riset Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Wiwaha Program Magister Manajemen*, 8(2), 9-24.
- Hermelinda, T., Niarti, U., & Natalia, N. (2021). Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Pt. Lancar Abadi Sekawan Curup. *Jurnal Saintifik (Multi Science Journal)*, 19(2), 49-54.
- Kinerja Instansi Pemerintah. Unpad, Bandung.
- Lailil, N. A. (2019). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dalam Upaya Peningkatan Pengendalian Intern (Studi Kasus pada Perusahaan

Jasa PT Angkasa Pura I (PERSERO) Bandar Udara Internasional Juanda Surabaya) (Doctoral dissertation, Universitas Brawijaya).

- Madhani, I. D., & Nurlaila, N. (2022). Analisis Sistem Akuntansi Atas Penerimaan Kas Pada Pwd. Pasar Kota Medan. *Sibatik Journal: Jurnal Ilmiah Bidang Sosial, Ekonomi, Budaya, Teknologi, dan Pendidikan*, 1(5), 627-634.
- Pradnyawati, I. G. A. A., Suwendra, I. W., & Sujana, I. N. (2019). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Koperasi Pegawai Negeri Setya Graha di Kecamatan Mendoyo Tahun 2017. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Undiksha*, 11(1), 249-259.
- Rajab, N. (2021). Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (Bpkad) Kabupaten Kuantan Singingi. *JUHANPERAK*, 2(3), 390-401.
- Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP (Standard Operating Procedures)*. Trans Idea Publishing. Jakarta.
- Setiyanti, Sri Wiranti, and Puas Cahyadi. "Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai Dalam Mendukung Sistem Pengendalian Intern Pada Primkop Polrestabes Semarang." *Jurnal STIE Semarang (Edisi Elektronik)* 13.2 (2021).
- Soleha, Siti, and Verawaty Verawaty. "Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Baznas Ogan Ilir." *Jurnal Pendidikan dan Konseling (JPDK)* 4.4 (2022): 5296-5300.
- Suriyok, K. (2022). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dalam Mendukung Pengendalian Intern UD. Gemilang Bangil. *Jurnal Ilmiah Ecobuss*, 10(2), 103-110.
- Wijoyo, H. (2020). Analisis Sistem Akuntansi Pencatatan Kas Pada Pt. Expedisi Bakung Pekanbaru. *Jurnal AkunStie (JAS)*, 6(1), 52-61.
- Yustika, D. (2022). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Atas Pendapatan Jasa Pengiriman Barang (Studi Kasus Pada PT. Sri Putra Rukun Sentosa Tahun 2020). *SINDA: Comprehensive Journal of Islamic Social Studies*, 2(2), 63-68.