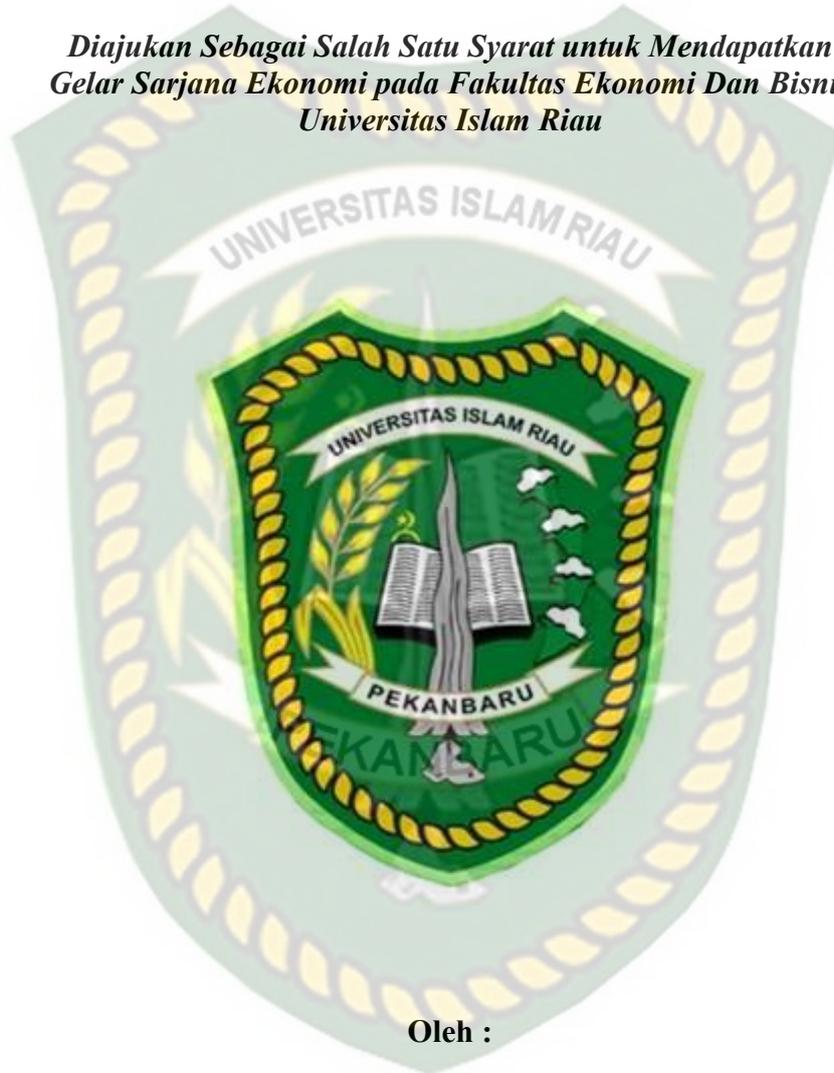


SKRIPSI

**ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA KANTOR
CAMAT KECAMATAN RANGSANG BARAT
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mendapatkan
Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Islam Riau*



Oleh :

SITI NURHALIMAH

155311035

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI S1
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU
2021**

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui apakah penerapan Akuntansi yang dilakukan Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti sudah sesuai dengan Akuntansi Berterima Umum. Data yang digunakan pada penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer didapatkan dengan cara wawancara narasumber dan diolah sendiri. Data sekunder didapatkan dengan cara meminta data yang berhubungan dengan penelitian ini seperti meminta laporan keuangan, visi dan misi dan lain sebagainya. Dalam analisisnya penulis mengumpulkan, menyusun dan menganalisis data tersebut.

Penelitian ini dilakukan dengan metode deskriptif. Teknik Pengambilan data yang dipakai adalah teknik wawancara dimana merupakan dengan mengadakan wawancara langsung dengan staf bagian keuangan pada kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti mengenai aktifitas, sejarah perkembangan, kebijakan operasional, serta kebijakan dibidang akuntansi. Dan juga menggunakan teknik dokumentasi dimana dengan melakukan pengutipan secara langsung data-data yang dimiliki kantor Camat Rangsang Barat seperti struktur organisasi dan laporan keuangan.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan menyatakan bahwa Penerapan Akuntansi pada Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti belum sepenuhnya mengacu pada Akuntansi Berterima Umum yaitu Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti tidak membuat laporan arus kas, tidak melakukan pemisahan jurnal antara Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas, tidak membuat rincian daftar penyusutan aset tetap tahun 2018, tidak membuat jurnal penyesuaian untuk penyusutan aset tetap, dan tidak membuat neraca saldo, baik neraca saldo setelah penyesuaian, maupun kertas kerja untuk menyusun laporan keuangan. Maka dapat disimpulkan Penerapan Akuntansi Pada Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti ini belum sesuai dengan Akuntansi Berterima Umum.

Kata Kunci : Penerapan Akuntansi, Prinsip Akuntansi Berterima Umum, Keuangan Daerah, Laporan Arus Kas, Penyusutan Aset Tetap.

ABSTRACT

The purpose of this study is to determine whether the application of accounting carried out by the West Rangsang Subdistrict Office of Meranti Islands Regency is in accordance with Generally Accepted Accounting. The data used in this study are primary data and secondary data. Primary data was obtained by interviewing sources and processed by themselves. Secondary data is obtained by asking for data related to this research such as asking for financial reports, vision and mission and so on. In the analysis the authors collect, compile and analyze the data.

This research was conducted by descriptive method. The data retrieval technique used is an interview technique which is to hold direct interviews with the finance staff at the West Rangsang sub-district office, Meranti Islands Regency regarding activities, development history, operational policies, and policies in the field of accounting. And also using documentation techniques where by quoting directly the data owned by the West Rangsang sub-district office such as organizational structure and financial reports.

Based on the results of research and discussion, it is stated that the application of accounting at the District Office of Rangsang Barat, Meranti Islands Regency has not fully referred to generally accepted accounting, namely the Office of the West Rangsang Subdistrict Head, Kepulauan Meranti Regency, does not make cash flow reports, does not separate journals between Cash Receipts and Cash Expenditures, does not make cash flow statements. make a detailed list of depreciation of fixed assets in 2018, do not make adjusting journals for depreciation of fixed assets, and do not make a trial balance, either a trial balance after adjustment, or working papers to prepare financial statements. So it can be concluded that the application of accounting at the West Rangsang sub-district office of the Meranti Islands Regency is not in accordance with generally accepted accounting.

Keywords: *Accounting Application, Generally Accepted Accounting Principles, Regional Finance, Cash Flow Statement, Fixed Assets Depreciation.*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada penulis dan telah memberikan kemudahan bagi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **“ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA KANTOR CAMAT KECAMATAN RANGSANG BARAT KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI ”**.

Penulis skripsi ini merupakan syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (SE) pada Program Studi Akuntansi S1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau.

Skripsi ini ditujukan sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi (S1) Universitas Islam Riau. Keberhasilan penulis dalam menyusun skripsi ini tidak terlepas dari dukungab, bantuan, maupun motivasi serta doa dari berbagai pihak hingga skripsi ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu dalam kesempatan ini dengan seagala kerendahan hati penulis ingin mneyampaikan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH., MCL selaku Rektor Universitas Islam Riau yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu di Universitas Islam Riau.
2. Ibu Eva SundarI, SE., MM, CRBC selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau.
3. Ibu Dr Hj. Siska, SE, M.Si, Ak, CA selaku Ketua Program Akuntansi Universitas Islam Riau.
4. Bapak : H.Burhanuddin, S.E., M.Si selaku Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu dan pikiran dalam memberikan bimbingan serta pengarahan dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak/Ibu Dosen Penguji yang telah meluangkagn waktunya untuk menguji dan mengoreksi isi tulisan skripsi ini.
6. Bapak Ibu Staf Dosen dan Staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau yang telah mendidik dan membantu dalam proses

administrasi selama penulis dari awal perkuliahan hingga penyelesaian perkuliahan ini. .

7. Kepada pihak Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti yang telah banyak membantu penulis dalam memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini.
8. Kepada kedua orang tua saya yang tercinta Ayah muslim dan Ibu Marianingsih beserta Adik ku terkasih Siti Nurkamisah yang selalu mendoakan serta memberikan semangat dan dukungan tanpa henti moril maupun materil. Kalian Keluarga terhebat yang saya punya, sehat selalu keluargaku. *They are human beings who will always accept the worst side of me, they are the best thing that god has allowed to be with me until now.*
9. *Especially My Favorite Human* Muhammad Irsyad yang telah memberikan begitu banyak hal berharga dalam hidupku, dukungan, cinta, kepercayaan, pembelajaran hidup, kekuatan bahkan doa tanpa henti. *Maybe I could be at another point right now, but I don't know if the life lessons while I'm with you will be this great or not. I am a very lucky person to be able to loveyou.*
10. Terima kasih kepada Keluarga Besarku Nenek (Fatima h dan Alm.Hazanah), Kakek (Usman dan Alm.Abdul Hamid), Paman (Rauf, Musliadi, Rahmat Tarmizi, Hamdan ,Husni Dan Supri), Tante (Hartati, Meriana, Rosnita, Bu Jumi, Neny, Zuraini, Azizah, Anizar, dan alm. Hasnah),sepupuku (Lily, widia ,asmi, ama ,fit, atun, suci, umai, nova, safaat, aisyah, lutfi, Salasabila, abi, diansyah, umai, kak nor, lia, lisa, eka, fitri, ardi, ijal, anto, syahril, wandi, toha, bunga,) yang tidak kalah hentinya ikut mensupport segala bentuk kegiatan positif ku sedari kecil hingga sekarang.
11. Terima kasih kepada sahabat kecilku yani ,nadia ,lily yang selama ini menjadi bagian dari cerita dan perjalanan hidup ku dari SMP hingga sekarang, mereka adalah tempat sampahnya aku, tempat dimana aku lari disaat terburuknya aku, dan merekalah saksi nyata setiap kesuksesanku selama ini. Terimakasih selalu ada dan kalian akan selama nya jadi sahabat ku hingga ke jannah amiin.

12. Terimakasih kepada Sahabat seperjuanganku, panggung drama nya aku, tempat sumpah serapahnya aku, terimakasih kepada Azuan, Mulyani, Nikfatimah, Pila, Inka, Ayu, Rozi, Ratih, Kamsiah, Nia , Novri ,Nufus, Raudah,Yunik, alif, Hanan, M. hafis, Hayun, Ima, Tuti, Ardian,Agus, Rizwan, Aidil, Iza, dan Rama terima kasih kalian pernah hadir dihidup aku walaupun sering terhalang oleh waktu dan kesempatan.
13. Terima kasih kepada Anggota SWERVE (Rudi, Joko, Nike, Arbi, Fauzan, Mamad, Jon, Viki, Meki, dan Ibal),Adekku tersayang Ardian, Sahabat Pertamaku (Novi, Pinta, Sarah, Puni, Mega, Mifta, dan Ririn). Terima Kasih kalian semua pernah ada saat masa terbaik dan tersulit ku selama di UIR tercinta ini.
14. Terima kasih kepada Grub KBK yang tercinta, terkhusus nya kepada Pak Ari dan Pak Jasa selaku ketua Grub. Memang, waktu pertemuan kita sekarang sudah bisa dibilang sangat langka, tapi tiap memori yang telah terekam tak semudah itu untuk dilupakan, sedikit banyak kalian pernah mengukir sejarah indah di sebagian perjalanan hidup saya. Tak sedikit juga ilmu dan pembelajaran hidup yang saya pelajari dari sana, terima kasih pernah ada disaat terbaik dan terburuk nya saya. Catatan ini akan menjadi saksi bahwa kalian sangat berharga dan tak tergantikan. I'm so lucky to have you guys, you're the best.

Akhir kata, penulis berharap Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua. Amin ya robbal'alamin.

Wassalamualaikum Wr.Wb

Pekanbaru, 7 Desember 2021

Penulis

SITI NURHALIMAH

NPM : 155311035

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah	11
1.3 Tujuan Penelitian	112
1.4 Manfaat Penelitian	112
1.5 Sistematika Penulis	12
BAB II TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS	15
2.1. Telaah Pustaka	15
2.1.1 Pengertian Akuntansi.....	15
2.1.2 Pengertian Akuntansi keuangan daerah.....	16
2.1.3 Perbedaan antara Akuntansi Keuangan Pemerintah dengan Akuntansi Perusahaan	17
2.1.4 Ciri Khas dan Tujuan Akuntansi Keuangan Daerah.....	18
2.1.5 Unsur Laporan Keuangan Pemerintah.....	19
2.1.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005	41
2.1.7 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010	42
2.1.8 Sistem Akuntansi Pemrintah Daerah Menurut Peraturan Menteri Dalam negeri No.13 Tahun 2006	31
2.2. Hipotesis	50
BAB III METODE PENELITIAN.....	38
3.1. Desain Penelitian.....	38
3.2. Objek Penelitian	38
3.2. Jenis dan Sumber Data.....	38
3.3. Teknik Pengumpulan Data.....	39
3.4 Teknik Analisis Data.....	39
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	40
4.1 Gambaran Umum dan objek penelitian.....	40
4.1.1 Sejarah Singkat Kecamatan Rangsang Barat	40
4.1.2 Visi dan Misi Kecamatan Rangsang Barat	41
4.1.3 Struktur Organisasi Kecamatan Rangsang Barat.....	42
4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	44
4.2.1 Dasar Pencatatan	44
4.2.2 Proses Akuntansi.....	44
4.2.3 Penyajian Laporan Keuangan	57
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	69
5.1 Simpulan.....	69
5.2 Saran.....	70
DAFTAR PUSTAKA	72

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Laporan Realisasi Anggaran Kantor Camat Rangsang Barat	20
Tabel 2.2	Neraca Kantor Camat Rangsang Barat	30
Tabel 2.3	Laporan Arus Kas Pemerintah Pusat	38
Tabel 2.4	Buku Jurnal Penerimaan Kas Kantor Camat Rangsang Barat	44
Tabel 2.5	Buku Jurnal Umum Kantor Camat Rangsang Barat	47
Tabel 4.1	Buku Kas Umum.....	46
Tabel 4.2	Buku Jurnal Penerimaan Kas Umum.....	47
Tabel 4.3	Buku Jurnal Pengeluaran Kas	48
Tabel 4.4	Buku Jurnal Umum	59
Tabel 4.5	Buku Besar Kantor Camat Rangsang Barat.....	50
Tabel 4.6	Buku Besar Kantor Camat Rangsang Barat.....	51
Tabel 4.7	Buku Besar Kantor Camat Rangsang Barat.....	51
Tabel 4.8	Buku Besar Kantor Camat Rangsang Barat.....	51
Tabel 4.9	Buku Besar Kantor Camat Rangsang Barat.....	52
Tabel 4.10	Buku Besar Kantor Camat Rangsang Barat.....	52
Tabel 4.11	Buku Besar Kantor Camat Rangsang Barat.....	53
Tabel 4.12	Buku Besar Kantor Camat Rangsang Barat.....	53
Tabel 4.13	Buku Besar Kantor Camat Rangsang Barat.....	54
Tabel 4.14	Buku Besar Kantor Camat Rangsang Barat.....	54
Tabel 4.15	Buku Besar Kantor Camat Rangsang Barat.....	55
Tabel 4.16	Buku Besar Kantor Camat Rangsang Barat.....	55
Tabel 4.17	Buku Besar Kantor Camat Rangsang Barat.....	56
Tabel 4.18	Buku Besar Kantor Camat Rangsang Barat.....	56
Tabel 4.19	Neraca Saldo	57
Tabel 4.20	Neraca	59
Tabel 4.21	Laporan Arus Kas	62
Tabel 4.22	Laporan Perubahan Ekuitas.....	66

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Struktur organisasi kantor camat rangsang barat	43
Gambar 4.2	Bagan Penerimaan kas kantor camat rangsang barat	45
Gambar 4.3	Bagan Pengeluaran kas kantor camat rangsang barat	47



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. SK Pembimbing
- Lampiran 2. Surat Izin Penelitian
- Lampiran 3. Foto Dokumentasi, pencatatan, dan pembukuan
 - Lampiran 3.1 Buku Kas Umum
 - Lampiran 3.2 Buku Besar
 - Lampiran 3.3 Laporan Laba Rugi
 - Lampiran 3.4 Neraca
 - Lampiran 3.5 Daftar Aset
 - Lampiran 3.6 Laporan Operasional
 - Lampiran 3.7 Laporan Ekuitas
 - Lampiran 3.8 Catatan Atas Laporan Keuangan
 - Lampiran 3.9 Standar operasional Prosedur
 - Lampiran 3.10 Struktur organisasi



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada umumnya, akuntansi didefinisikan sebagai sistem informasi yang dapat dipertanggungjawabkan untuk memberi laporan yang berhubungan dengan keuangan kepada pihak yang membutuhkan serta memberikan informasi tentang kondisi perusahaan atau pemerintahan secara ekonomi. Aktivitas mengumpulkan, menganalisis, mengklarifikasikan, menyajikan dalam bentuk angka, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas transaksi perusahaan dalam bentuk informasi keuangan disebut dengan siklus akuntansi. Akuntansi merupakan sebuah proses yang berakhir pada perubahan laporan keuangan perusahaan secara keseluruhan.

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Salah satu instansi pemerintah yang sangat memerlukan akuntansi adalah Kantor Kecamatan. Akuntansi berperan sangat penting dalam menjalankan instansi pemerintah, dengan demikian apabila dapat menggunakan ilmu akuntansi dengan baik, maka dapat menyediakan informasi yang baik yang dapat diperlukan bagi pihak-pihak yang berkepentingan

Akuntansi keuangan dalam sebuah instansi pemerintah merupakan hal yang paling utama untuk diperhatikan, karena akuntansi keuangan dapat digunakan sebagai alat pengatur dan pengendali untuk seluruh kegiatan keuangan.

Pengelolaan keuangan negara merupakan suatu kegiatan yang akan mempengaruhi peningkatan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat dan bangsa Indonesia. Kewajiban Pemerintah Pusat dan Daerah untuk menyusun laporan keuangan sebagai wujud akuntabilitas pengelolaan keuangan negara /daerah.

Dalam meningkatkan kesadaran masyarakat untuk memiliki pemerintah yang bersih, akuntabel, dan transparan mengelola keuangan negara. Adapun pengertian dari transparansi adalah memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan, sedangkan Akuntabilitas adalah mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik (SAP, 2012).

Hasil dari akuntansi adalah laporan keuangan. Salah satu upaya konkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban dan pemerintah yang memenuhi prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti standar akuntansi pemerintah yang telah berlaku umum.

Laporan keuangan disusun dalam rangka memenuhi kewajiban pemerintah yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, dan Peraturan pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Ketiga Undang-undang tersebut telah memberikan kewenangan yang

lebih luas. Yang dimaksud kewenangan diantaranya adalah keleluasaan dalam pengeralahan atau penggunaan sumber dana, menentukan arah, tujuan dan target penggunaan anggaran.

Pemerintah daerah mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan secara sistematis dan terstruktur pada periode pelaporan untuk kepentingan akuntabilitas, manajemen, transparansi dan keseimbangan antar generasi.

Menurut peraturan pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 kerangka konseptual akuntansi pemerintah ialah konsep dasar penyusunan dan pengembangan standar akuntansi pemerintah dan merupakan acuan bagi Komite Standar Akuntansi Pemerintah (KSAP) pada penyusunan laporan keuangan dalam pemecahan dari suatu masalah yang belum diatur dalam pernyataan standar akuntansi pemerintah. SAP yang tercantum dalam PP Nomor 71 Tahun 2010 adalah Standar Akuntansi Pemerintah berbasis akrual. Akuntansi berbasis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan kas diterima atau dibayar (PSAP No.1 Paragraf 8).

Diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah berbasis akrual secara penuh, yang menggantikan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis kas menuju akrual.

Sistem akuntansi pemerintah merupakan rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi

sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan dilingkungan organisasi pemerintah daerah.

Keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

Sebagai pelaksana dari Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 dan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, maka diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua kali atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 menandai reformasi dalam pengelolaan keuangan daerah yang transparan untuk Tahun 2011 dan seterusnya. Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 dalam Pasal 1 ayat 8 menjelaskan pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Adapun pemisahan jurnal transaksi atau kejadian keuangan yang mengakibatkan pengeluaran kas dicatat dalam jurnal pengeluaran kas dan penerimaan kas dicatat dalam buku jurnal penerimaan kas.

Akuntansi pemerintah tersebut disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang pengendalian intern dan peraturan pemerintah tentang standar akuntansi pemerintah. Akuntansi pemerintah tidak hanya berisi tentang penjelasan mengenai

persyaratan yang diberikan pemerintah nasional tetapi diberikan juga oleh perserikatan bangsa-bangsa.

Akuntansi keuangan daerah suatu hal yang baru dalam akuntansi pemerintahan yang merupakan salah satu bidang dalam akuntansi sektor publik yang mendapat perhatian besar dari berbagai pihak.

Akuntansi keuangan daerah adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari entitas pemerintah daerah (kabupaten, kota atau provinsi) yang memerlukan (Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi, 2014 : 43).

Tujuan dari akuntansi keuangan daerah adalah menyajikan informasi keuangan yang lengkap, cermat, dan dalam bentuk dan waktu yang tepat yang berguna bagi pihak yang bertanggungjawab untuk mengevaluasi pelaksanaan keuangan masa lalu dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak eksternal pemerintah daerah masa yang akan datang.

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dituntut untuk dapat menyajikan laporan keuangan yang meliputi dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Perubahan SAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

Akuntansi Pemerintah (*Governmentak accounting*) berhubungan dengan pencatatan dan pelaporan transaksi ekonomi di lembaga-lembaga pemerintah. Pencatatan itu mencakup administrasi keuangan negara, pelaporan, dan pengontrolan anggaran.

Kantor Camat Rangsang Barat adalah salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di kecamatan Rangsang Barat yang mana setiap tahunnya diwajibkan untuk membuat laporan keuangan disetiap tahunnya.

Kantor camat didirikan pada tahun 2001 dan diresmikan pada tahun 2001, yang terletak dikabupaten Kepulauan Meranti dikecamatan Rangsang Barat. Walaupun dengan fasilitas, sarana dan prasarana seadanya kantor camat bisa berkembang karena memiliki karyawan yang terampil dalam melakukan pekerjaannya. Adapun jumlah karyawan yang berkerja di kantor camat adalah 12 orang. Berdasarkan uraian diatas penulis merumuskan masalah pertama yang penulis temukan disini yaitu Pemerintah pada Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti tidak membuat laporan arus kas, seharusnya dalam Standar Akuntansi Pemerintah harus memiliki laporan arus kas yang dijelaskan pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 paragraf ke empat yang berbunyi, Pernyataan standar ini berlaku untuk penyusunan laporan arus kas pemerintah pusat dan daerah, satuan organisasi dilingkungan pemerintah pusat dan daerah, atau organisasi lainnya jika menurut peraturan perundang-undangan menurut standar, satuan organisasi di maksud wajib menyusun laporan arus kas, kecuali perusahaan negara/ daerah yang diatur tersendiri dalam standar akuntansi keuangan yang dikeluarkan Ikatan Akuntan Indonesia. Akibatnya, sulit untuk mengetahui informasi tentang Kas dan juga tidak bisa membandingkan tentang laporan arus kas tahun ini dan tahun sebelumnya.

Laporan keuangan pemerintah pada Kantor Camat Rangsang Barat disusun untuk menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, dan kinerja keuangan pemerintah daerah tersebut yang bermanfaat bagi para pengguna

dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Laporan keuangan ini terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efisiensi dan efektivitas keuangan pemerintah daerah, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Dasar pencatatan pada Kantor Camat Rangsang Barat dalam hal anggaran Laporan Realisasi Anggaran (LRA) disusun berdasarkan *Cash Basis* (Basis Kas). Dan *Accrual Basis* (Basisi Akrua) untuk Neraca bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

Kantor Camat Rangsang Barat dalam melaksanakan akuntansinya sudah menggunakan sistem, serta dibantu dengan aplikasi Akuntansi Keuangan Daerah, dimana aplikasi tersebut dapat diakses oleh user serta userpun dapat menjalankannya pada komputer, dan juga adanya interaksi dengan user.

Proses akuntansi yang dilakukan oleh Kantor Camat Rangsang Barat adalah dimulai dari membuat Buku Kas Umum (BKU) mulai dari semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran kas yang terjadi dicatat terlebih dahulu ke dalam Buku Kas Umum (BKU) mulai dari semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran kas yang terjadi dicatat terlebih dahulu ke dalam Buku Kas Umum (BKU) (Lampiran 1). Dimana Buku Kas Umum (BKU) hanya dipegang oleh satu orang yaitu bendahara. Selanjutnya jurnal umum yang dibuat oleh PPK diposting ke buku besar untuk setiap transaksi yang terjadi (Lampiran 2) dan buku besar pada Kantor Camat Rangsang Barat dibuat pertanggal setelah dari

buku besar, dilanjutkan membuat neraca saldo pada Kantor Camat Rangsang Barat dibuat per tahun yang nantinya menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan Kantor Camat Rangsang Barat.

Pada Kantor Camat Rangsang Barat juga membuat jurnal penyesuaian diakhir periode, setelah itu dilanjutkan membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan keuangan (CALK).

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya. Dalam penyusunan LRA (Lampiran 3) pada Kantor Camat Rangsang Barat mencakup unsur-unsur yang terdiri sebagai berikut : pendapatan asli daerah, belanja operasi terdiri atas belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal terdiri atas belanja modal peralatan dan mesin, belanja modal gedung dan bangunan, surplus/defisit.

Neraca merupakan bagian dari sebuah laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan entitas mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas. Dalam penyusunan neraca (Lampiran 4) pada Kantor Camat Rangsang Barat mencakup unsur-unsur yang terdiri dari aset lancar yang terdiri atas kas dan setara kas serta persediaan. Sedangkan aset tetap terdiri atas tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, untuk penyusutan aset tetap (Lampiran 5) Kantor Camat Rangsang Barat menggunakan metode garis lurus dan menafsirkan umur ekonomisnya selama 5 tahun untuk penyusutan peralatan dan mesin, 20 tahun untuk penyusutan gedung dan bangunan, dimana beban penyusutan aset tetapnya dicatat melalui jurnal penyesuaian atau ayat penyesuaian di akhir periode. Aset

lainnya terdiri atas aset lain-lain. Kewajiban terdiri atas kewajiban jangka pendek seperti utang jangka pendek lainnya. Ekuitas dana terdiri dari ekuitas.

Selanjutnya Laporan Operasional (LO) (Lampiran 6), pada Kantor Camat Rangsang Barat menyajikan berbagai unsur pendapatan –LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non-operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.

Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) (Lampiran 7) , pada kantor Camat Rangsang Barat menyediakan informasi mengenai kenaikan dan penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Dalam penyusunan laporan perubahan ekuitas mencakup unsur-unsur yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, dampak kumulatif perubahan kebijakan/kesehatan mendasar.

Selanjutnya Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) (Lampiran 8), pada Kantor Camat Rangsang Barat memberikan informasi mengungkapkan kebijakan serta menjelaskan kinerja pemerintah dalam tahapan penyusunan pelaporan keuangan Kecamatan Rangsang Barat tahun 2018 dan 2019.

Tahap terakhir proses akuntansi yang dilakukan Kantor Camat Rangsang Barat yaitu membuat Jurnal Penutup dan Neraca Saldo Setelah Penutupan.

Berdasarkan uraian diatas penulis merumuskan masalah yang pertama yaitu Pemerintah Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti tidak membuat laporan arus kas yang dijelaskan pada Peraturan Pemerintahan Nomor 24 Tahun 2005 paragraf 4 yang berbunyi, Pernyataan standar ini berlaku untuk penyusunan laporan arus kas pemerintah pusat dan daerah, satuan organisasi

dilingkungan pemerintah pusat dan daerah, atau organisasi lainnya jika menurut peraturan perundang-undangan menurut standar, satuan organisasi dimaksud wajib menyusun laporan arus kas, kecuali perusahaan negara/daerah yang diatur tersendiri dalam standart akuntansi keuangan yang dikeluarkan ikatan Akuntan Indonesia. Akibatnya, sulit untuk mengetahui informasi tentang Kas dan juga tidak bisa membandingkan tentang laporan arus kas tahun ini dan tahun sebelumnya.

Masalah yang kedua adalah pencatatan yang dibuat pemerintah pada Kantor Camat Rangsang Barat terdapat permasalahan yang tidak melakukan jurnal yang memisahkan antara jurnal penerimaan kas dan pengeluaran kas, dimana semua transaksi atau kejadian keuangan dibukukan pada buku kas umum yang disediakan. Seharusnya berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dijelaskan bahwa adanya pemisahan jurnal yaitu 1) Transaksi atau kejadian keuangan yang mengakibatkan penerimaan kas dicatat dalam buku jurnal penerimaan kas dan yang mengakibatkan pengeluaran kas dicatat dalam buku jurnal pengeluaran kas, 2) Transaksi atau kejadian keuangan yang tidak mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran kas dicatat dalam buku jurnal umum. Akibatnya, sulit untuk mengidentifikasi transaksi mana yang merupakan penerimaan kas dan pengeluaran kas.

Kemudian permasalahan yang ketiga adalah pemerintah pada Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti tidak membuat rincian daftar penyusutan aset tetap tahun 2018. Jumlah akumulasi penyusutan pada laporan neraca tahun 2018 (lampiran halaman 87) yaitu sebesar Rp 3.845.641.241,60.

Masalah ke empat yaitu pemerintah pada Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti tidak ada membuat jurnal penyesuaian untuk penyusutan aset tetap, baik penyusutan untuk tahun 2018 maupun untuk tahun 2019 peralatan, gedung dan bangunan, serta aset tetap lainnya.

Masalah kelima yaitu Pemerintah pada Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti tidak ada membuat neraca saldo, baik neraca saldo setelah penyesuaian, maupun kertas kerja (*work sheet*) untuk menyusun laporan keuangan tahun 2018 dan 2019.

Berdasarkan uraian latar belakang permasalahan diatas, maka penulis tertarik melakukan penelitian lebih lanjut yang diberi judul : **Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Kantor Camat Kecamatan Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti.**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas, maka dapat dibuat suatu identifikasi masalah sebagai berikut :

Apakah Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Pemerintah Kecamatan Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti sudah sesuai dengan Prinsip Akuntansi berterima Umum.

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

untuk mengetahui kesesuaian Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten kepulauan Meranti dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

1.4 Manfaat Penelitian

Diharapkan dari penelitian yang dilakukan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Bagi penulis

sebagai sarana untuk menambah wawasan, pengalaman dan pemahaman khususnya di bidang akuntansi secara umum, dan bidang akuntansi keuangan daerah, dimana bagi penulis bisa melihat secara langsung praktek akuntansi keuangan daerah yang diterapkan di Kantor Camat Rangsang Barat.

2. Bagi Kantor Camat Rangsang Barat

sebagai sarana untuk masukan yang dapat dijadikan pedoman untuk melakukan perbaikan-perbaikan dalam merencanakan keuangan daerah dan dapat mengetahui manfaat dari penerapan akuntansi keuangan daerah yang baik serta menjadi contoh bagi kecamatan-kecamatan lain.

3. Bagi peneliti selanjutnya

agar dapat dijadikan perbandingan atau acuan bagi pembaca yang akan mengadakan penelitian sejenis bagi peneliti dimasa yang akan datang.

1.5 Sistematika Penulis

BAB I : PENDAHULUAN

Merupakan bab pendahuluan yang berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

Merupakan bab telaah pustaka yang berisi tentang pemaparan mengenai landasan teori yang berhubungan dengan penulisan dan diakhiri dengan hipotesis penelitian.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan tentang objek penelitian, jenis dan sumber data yang digunakan, teknik pengumpulan data, serta teknik analisis data yang digunakan.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini merupakan kesimpulan yang diambil dan saran yang diberikan sehubungan dengan hasil penelitian.

BAB V : SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisikan beberapa saran yang mungkin bisa berisi tentang kesimpulan yang diambil dari hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis.

BAB II

TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

2.1 Telaah Pustaka

2.1.1 Pengertian Akuntansi

Pengertian Akuntansi menurut Catur Sasongko,dkk (2016:2) akuntansi adalah proses/aktivitas yang menganalisis mencatat, mengklarifikasikan, mengikhtisarkan, melaporkan, dan menginterpretasikan informasi keuangan untuk kepentingan para penggunanya.

Menurut Nordiawan (2013:1) akuntansi merupakan proses mengenali, mengukur, dan mengkomunikasikan informasi ekonomi untuk memperoleh pertimbangan dan keputusan yang tepat oleh pemakai informasi yang bersangkutan.

Menurut *American accounting association* (1996) dalam buku Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi (2014:36) memberikan defenisi akuntansi sebagai berikut:

Akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari suatu organisasi / entitas yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan. Pengertian ini juga dapat melingkupi penganalisisan atas laporan yang dihasilkan oleh akuntansi tersebut.

Sedangkan menurut Suwardjono (2014:2) akuntansi merupakan bagian penting dari praktik, dan menjadi landasan untuk memecahkan masalah-masalah akuntansi secara beralasan atau bernalar yang secara etis dan ilmiah dapat dipertanggungjawabkan.

Bidang akuntansi secara keseluruhan dapat dikelompokkan dalam tiga bagian yaitu

1. Akuntansi Pemerintah

Akuntansi pemerintah adalah bidang ilmu akuntansi yang berkaitan dengan lembaga pemerintah dan lembaga yang tidak bertujuan mencari laba.

2. Akuntansi Nasional

Akuntansi nasional adalah sosial atau akuntansi biasa atau disebut akuntansi makro adalah akuntansi yang khusus ditetapkan oleh lembaga arti mikro akuntansi.

3. Akuntansi Perusahaan

Akuntansi perusahaan disebut juga akuntansi yang komersial yaitu bidang akuntansi yang tujuannya mencari laba (*profit oriented*) secara rinci akuntansi perusahaan dapat dibedakan menjadi akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen lebih ditunjukkan untuk menghasilkan informasi keuangan bagi pengelola perusahaan.

2.1.2 Pengertian Akuntansi keuangan daerah

Menurut Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi (2014:43) akuntansi keuangan daerah merupakan proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi dan entitas pemerintah daerah (kabupaten, kota atau provinsi) yang dijadikan sebagai informasi dalam hal pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak eksternal entitas pemerintah daerah (kabupaten, kota atau provinsi).

Pada prinsipnya pengertian keuangan negara sama dengan keuangan daerah. Perbedaan antara keuangan negara dengan keuangan daerah adalah keuangan negara meliputi semua aspek kekayaan negara, sedangkan keuangan daerah hanya meliputi pengelolaan keuangan suatu daerah saja. Pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan perencanaan dari anggaran daerah.

Menurut Erlina (2015:2-3) akuntansi keuangan daerah adalah akuntansi yang digunakan untuk mencatat peristiwa ekonomi pada entitas ekonomi dilingkungan pemerintah daerah, akuntansi keuangan daerah ini diperlukan sejalan dengan semangat otonomi daerah yang harus mengelola hasilnya secara transparan kepada publik.

2.1.3 Perbedaan antara Akuntansi Keuangan Pemerintah dengan Akuntansi Perusahaan .

1. Akuntansi keuangan pemerintah direncanakan, diorganisasikan, dan dioperasikan atas dasar dana, tetapi terpisah dalam kesatuan macam-macam dana. Sedangkan akuntansi perusahaan merupakan suatu usaha yang utuh.
2. Akuntansi keuangan pemerintah lebih mengutamakan kepentingan hukum, undang-undang dan peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah. Sedangkan akuntansi perusahaan lebih mengutamakan prinsip yang diterima umum.
3. Adanya perbedaan mendasar terhadap tujuan anggaran pemerintah dengan perusahaan, pemerintah tidak berorientasi keuntungan semata tetapi lebih

banyak mengetahui kebutuhan atau kepentingan umum. Sedangkan perusahaan bertujuan untuk orientasi keuntungan (Bastian, 2014 : 15).

2.1.4 Ciri Khas dan Tujuan Akuntansi Keuangan Daerah

Akuntansi pemerintah daerah berkembang dengan ciri-ciri khas sebagai berikut :

1. Investasi pada Aset yang tidak Menghasilkan Pendapatan

Pada umumnya pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat memerlukan investasi yang besar pada aset yang tidak menghasilkan pendapatan, seperti jalan, jembatan dan bangunan publik lainnya.

2. Tidak ada Pengungkapan Laba

Tujuan pemerintah adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat bukan pencapaian laba. Dalam sektor pemerintahan, tidak terdapat hubungan langsung antara pembayaran pajak oleh masyarakat. Dengan demikian, tidak terdapat laporan laba rugi yang mengungkapkan pencapaian sebuah laba.

3. Tidak ada Pengungkapan Kepemilikan

Pemerintah tidak mempunyai kekayaan sendiri sebagaimana perusahaan, dan pemerintah tidak dimiliki oleh individu atau golongan. Dengan demikian, tidak terdapat pernyataan atau pengungkapan yang menunjukkan kepemilikan suatu pihak seperti halnya ditunjukkan oleh bagian modal sebuah neraca perusahaan.

4. Penggunaan Akuntansi Dana

Dengan segala karakteristik yang melekat pada organisasinya, akuntansi lebih memandang pemerintah sebagai kesatuan dana dengan tujuan dan misi tertentu, tidak sebagai sebuah entitas organisasi yang mempunyai kepemilikan. Hal ini memberikan implikasi pada penggunaan persamaan akuntansi yang tidak lagi menggunakan modal pemilik melainkan saldo dana.

Adapun memiliki tiga tujuan pokok, yaitu :

- a. Pertanggungjawaban
Tujuan dari akuntansi pemerintah adalah memberikan informasi keuangan yang lengkap, cermat, dan dalam bentuk dan waktu yang tepat, yang berguna bagi pihak yang bertanggung jawab, terkait kegiatan unit-unit pemerintah. Fungsi Pertanggungjawaban mengandung implikasi bahwa akuntansi pemerintah seharusnya menyediakan informasi tentang berbagai akuntansi pemerintah selama periode bersangkutan selain itu mengharuskan untuk bertindak bijaksana dalam penggunaan sumber-sumber daya yang ada.
- b. Manajerial
Akuntansi pemerintah juga harus menyediakan informasi keuangan yang diperlukan untuk perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian anggaran, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penilaian kinerja pemerintah.
- c. Pengawasan
Akuntansi pemerintah juga harus memungkinkan terselenggaranya pemeriksaan oleh aparat pengawasan fungsional secara efektif dan efisien (Nordiawan, 2013 : 8).

2.1.5 Unsur Laporan Keuangan Pemerintah

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 bahwa laporan keuangan pemerintah terdiri dari :

2.1.5.1 Laporan realisasi anggaran

Dalam akuntansi pemerintah daerah, laporan laba rugi dikenal dengan laporan realisasi anggaran. Laporan realisasi anggaran pemerintah daerah merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah daerah, yang menggambarkan kepentingan antara realisasi dan anggarannya dalam suatu periode laporan. Unsur yang mencakup secara langsung oleh laporan realisasi anggaran terdiri dari pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan (Peraturan Pemerintah No. 24 Th.2005, pernyataan No.1 Paragraf 33). Berikut ini adalah contoh format laporan Realisasi Anggaran.

Tabel 2.1

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

NO	URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN PERPAJAKAN				
3	Pendapatan Pajak Penghasilan	XXX	XXX	XX	XXX
4	Pendapatan pajak pertambahan nilai dan penjualan barang mewah	XXX	XXX	XX	XXX
5	Pendapatan pajak bumi dan bangunan	XXX	XXX	XX	XXX
6	Pendapatan Bea perolehan hak atas tanah dan bangunan	XXX	XXX	XX	XXX
7	Pendapatan Cukai	XXX	XXX	XX	XXX
8	Pendapatan Bea masuk	XXX	XXX	XX	XXX
9	Pendapatan pajak ekspor	XXX	XXX	XX	XXX

10	Pendapatan pajak lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
11	Jumlah Pendapatan Perpajakan (3 s/d 10)				
12	PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK				
13	Pendapatan Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XX	XXX
14	Pendapatan Bagian Pemerintah atas laba	XXX	XXX	XX	XXX
15	Pendapatan Negara bukan pajak lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
16	Jumlah Pendapatan Negara bukan pajak (13 s/d 15)				
17	PENDAPATAN HIBAH				
18	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XX	XXX
19	Jumlah pendapatan Hibah (18 s/d 18)	XXX	XXX	XX	XXX
20	JUMLAH PENDAPATAN (11 + 16 + 18)				
21	BELANJA				
22	BELANJA OPERASI				
23	Belanja pegawai	XXX	XXX	XX	XXX
24	Belanja barang	XXX	XXX	XX	XXX
25	Bunga	XXX	XXX	XX	XXX
26	Subsida	XXX	XXX	XX	XXX
27	Hibah	XXX	XXX	XX	XXX
28	Bantuan sosial	XXX	XXX	XX	XXX
29	Belanja lain-lain	XXX	XXX	XX	XXX
30	Jumlah Belanja Operasi (23 s/d 29)	XXX	XXX	XX	XXX
31	BELANJA MODAL				
32	Belanja tanah	XXX	XXX	XX	XXX
33	Belanja peralatan dan mesin	XXX	XXX	XX	XXX
34	Belanja gedung dan bangunan	XXX	XXX	XX	XXX
35	Belanja jalan, irigasi dan jaringan	XXX	XXX	XX	XXX
36	Belanja aset tetap lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
37	Belanja aset lainnya				
38	Jumlah Belanja Modal (32 s/d 37)	XXX	XXX	XX	XXX
39	JUMLAH BELANJA (30 + 38)				

	TRANSFER	XXX	XXX	XX	XXX
40	DANA PERIMBANGAN				
41	Dana bagi hasil pajak				
42	Dana bagi hasil sumber				
43	daya alam	XXX	XXX	XX	XXX
	Dana alokasi umum	XXX	XXX	XX	XXX
44	Dana alokasi khusus				
45	Jumlah dana	XXX	XXX	XX	XXX
46	perimbangan (42 s/d 45)	XXX	XXX	XX	XXX
	TRANSFER LAINNYA				
47	(disesuaikan dengan	XXX	XXX	XX	XXX
	program yang ada)				
	Dana otomotif khusus				
48	Dana penyesuaian				
49	Jumlah transfer	XXX	XXX	XX	XXX
50	lainnya (48 s/d 49)	XXX	XXX	XX	XXX
	JUMLAH TRANSFER				
51	(46 + 50)	XXX	XXX	XX	XXX
	JUMLAH BELANJA				
52	DAN TRANSFER (39 +	XXX	XXX	XX	XXX
	51)				
	SURPLUS DEVISIT				
53	(20-52)	XXX	XXX	XX	XXX
	PEMBIAYAAN				
54	PENERIMAAN	XXX	XXX	XX	XXX
55	PENERIMAAN				
56	PEMBIAYAAN DALAM				
	NEGERI				
	Penggunaan SiLPA				
57	Penerimaan pinjaman				
58	dalam negeri – sektor	XXX	XXX	XX	XXX
	perbankan				
	Penerimaan pinjaman	XXX	XXX	XX	XXX
59	dalam negeri-obligasi				
	Penerimaan dari divertasi				
60	Penerimaan kembali	XXX	XXX	XX	XXX
61	pinjaman kepada	XXX	XXX	XX	XXX
	perusahaan negara				
	Penerimaan kembali				
62	pinjaman kepada	XXX	XXX	XX	XXX
	perusahaan daerah				
	Jumlah penerimaan	XXX	XXX	XX	XXX
63	pembiayaan dalam negeri				
	(57s/d 62)				
	PENERIMAAN	XXX	XXX	XX	XXX

64	PEMBIAYAAN LUAR NEGERI				
65	Penerimaan pinjaman luar negeri	XXX	XXX	XX	XXX
66	Penerimaan kembali pinjaman kepada lembaga internasional	XXX	XXX	XX	XXX
67	Jumlah penerimaan pembiayaan luar negeri (65 s/d 66)	XXX	XXX	X	XXX
68	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN (63 + 67)	XXX	XXX	XX	XXX
69	PENGELUARAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI			XX	
70	Pembayaran pokok pinjaman dalam negeri – sektor perbankan	XXX	XXX		XXX
71	Pembayaran pokok pinjaman dalam negeri – obligasi	XXX	XXX	XX	XXX
72	Pembayaran pokok pinjaman dalam negeri – lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
73	Pengeluaran penyertaan modal pemerintah (PMP)	XXX	XXX	XX	XXX
74	Pemberian pinjaman kepada perusahaan daerah	XXX	XXX	XX	XXX
75	Pemberian pinjaman kepada perusahaan daerah	XXX	XXX	XX	XXX
76	Jumlah Penerimaan Pembiayaan dalam negeri (71 s/d 76)	XXX	XXX	XX	XXX
77	PENGELUARAN PEMBIAYAAN LUAR NEGERI			XX	
78	Pembayaran pokok pinjaman luare negeri	XXX	XXX		XXX
79	Pemberian pinjaman kepada lembaga	XXX	XXX	XX	XXX
80		XXX	XXX	XX	XXX

	internasional			XX	
81	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan Luar Negeri (79 s/d 80)	XXX	XXX		XXX
	JUMLAH			XX	
82	PENGELUARAN PEMBIAYAAN (71 + 81)	XXX	XXX		XXX
	PEMBIAYAAN			XX	
83	NETTO (68 – 82)	XXX	XXX		XXX
	Sisa lebih pembiayaan anggaran (53 + 83)	XXX	XXX	XX	XXX
				XX	

(anggota IKAPI : 2005, Standar Akuntansi Pemerintah No.24 Tahun 2005)

2.1.5.2 Neraca

Pernyataan standar Akuntansi Pemerintah 01Paragraf 38 dalam Peraturan Pemerintah NO.24 Tahun 2005 menjelaskan bahwa neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada periode tertentu. Neraca merupakan laporan yang memberikan gambaran utuh suatu entitas (Pemerintah Daerah) pada suatu titik waktu. Dalam rencana akan tergambar elemen – elemen yang menyusun entitas tersebut , sehingga neraca sering disebut sebagai potret posisi keuangan suatu entitas. Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 2005, neraca terdiri dari :

a. Aset

Yaitu sumber daya ekonomi yang dikuasai atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber –sumber yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Pada

dasarnya aset terbagi 3 yaitu aset lancar, aset tetap dan aset lainnya. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika :

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

Aset lancar yang dimaksud dalam pengertian diatas meliputi :

- 1) Kas dan setara kas

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah. Setiap entitas pemerintah wajib menyajikan saldo kasnya pada saat dimintai menyusun neraca awal. Uang tunai terdiri dari uang kertas dan koin. Kas juga meliputi seluruh uang yang harus dipertanggungjawabkan hingga tanggal neraca awal termasuk kwitansi pembelian barang dan penyerahan uanga muka yang belum pertanggungjawabkan sebagai belanja hingga tanggal neraca awal. Saldo simpanan di bank yang dapat dikategorikan sebagai kas adalah saldo simpanan atau rekening di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran. Dalam pengertian kas ini juga termasuk setara kas yaitu investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas., serta bebas dari resiko perubahan nilai signifikan, yang mempunyai masa jatuh tempo yang pendek misalnya 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehnya, seperti deposito yang kurang dari tiga bulan.

2) Investasi jangka pendek

Investasi pemerintah yang segera dapat dikonversi menjadi kas disebut dengan investasi jangka pendek. Pos-pos investasi jangka pendek antara lain deposito berjangka 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan surat berharga yang mudah diperjualbelikan. Investasi jangka pendek diakui pada saat kepemilikan terjadi yakni pada saat menerima bukti investasi. Investasi jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal yaitu sebesar nilai yang tertera pada sertifikat (bukti investasi). Pembendaharaan dan pencatatan investasi jangka pendek dilakukan oleh kementerian keuangan.

3) Piutang

Piutang adalah pemerintah untuk menerima pembayar dari entitas lain termasuk wajib pajak / bayar. Piutang dikelompokkan menjadi bagian lancar tagihan penjualan angsuran, bagian lancar pinjaman kepada BUMN / BUMD dan lembaga internasional, bagian lancar tuntutan pembendaharaan/tuntutan ganti rugi, piutang pajak, dan piutang lainnya.

4) Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang dimaksud untuk dijual atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan dicatat sebesar biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian, biaya standar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti dosani/ rampasan SAP No.24 Tahun 2005.

Aset tetap merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan

pemerintah dan pelayanan publik. Aset tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari sebagian atau seluruh APBD melalui pembelian, pembangunan, donasi, dan pertukaran dengan aset lainnya.

Aset tetap terdiri dari :

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

b. Kewajiban

Kewajiban yaitu hutang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. Kewajiban umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggungjawab untuk bertindak yang terjadi dimasa lalu. Kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak yang mengikat atau peraturan perundang-undangan. Praktek yang terjadi selama ini umumnya kewajiban yang dicatat dalam pembukuan pemerintah hanya hutang yang berasal dari pinjam. Oleh karena itu untuk dapat menyajikan secara lengkap seluruh hutang yang dimilikinya, pada saat penyusunan neraca pertama kali pemerintah

harus melaksanakan kegiatan inventarisasi atas seluruh hutang yang ada pada tanggal neraca tersebut. Penyajian hutang pemerintah diklasifikasi menjadi :

1. Hutang jangka pendek

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

2. Hutang jangka panjang

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

Hutang pemerintah harus diungkapkan secara rinci dalam bentuk daftar skedul hutang untuk memberikan informasi yang lebih baik mengenai kewajiban pemerintah. Hutang dicatat sebesar nilai nominal. Pada setiap tanggal neraca, hutang dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

- c. Ekuitas dana**

Ekuitas dana merupakan selisih antara aset lancar dan kewajiban jangka pendek. Kelompok ekuitas dana lancar antara lain terdiri dari Saldo Anggaran lebih (SAL), Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA), Pendapatan yang Ditangguhkan, Cadangan Piutang, Cadangan Persediaan dan Dana yang harus disediakan untuk pembayaran hutang jangka pendek.

1) Ekuitas Dana Lancar

Ekuitas dana lancar merupakan selisih antara aset lancar dan kewajiban jangka pendek. Kelompok ekuitas dana lancar antara lain terdiri dari Saldo Anggaran Lebih (SAL), Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA), Pendapatan yang Ditangguhkan, Cadangan Piutang, Cadangan Persediaan dan Dana yang harus disediakan untuk pembayaran hutang jangka pendek.

2) Ekuitas Dana Investasi

Ekuitas dan investasi mencerminkan kekayaan pemerintah yang tertanam dalam investasi jangka panjang, aset tetap, dan aset lainnya, dikurangi dengan kewajiban jangka panjang. Pos ini terdiri dari :

- a. Diinvestasikan dalam investasi jangka panjang, yang merupakan akun lawan dari investasi jangka panjang.
- b. Diinvestasikan dalam aset tetap, yang merupakan akun lawan dari aset tetap.
- c. Diinvestasikan dalam aset lainnya, yang merupakan akun lawan dari aset lainnya.

3) Ekuitas Dana Cadangan

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

Berikut adalah contoh format neraca pada Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 2005 :

Tabel 2.2
NERACA
PEMERINTAH PUSAT
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas di bank Indonesia	XXX	XXX
4	Kas dikantor pelayanan Perbendaharaan Negara	XXX	XXX
5	Kas di bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
6	Kas di bendahara penerimaan	XXX	XXX
7	Investasi Jangka Pendek	XXX	XXX
8	Piutang Pajak	XXX	XXX
9	Piutang Penerimaan Nrgara bukan pajak	XXX	XXX
10	Bagian lancar Pinjaman kepada Perusahaan	XXX	XXX
11	Bagian lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
12	Bagian lancar Pinjaman kepada Lembaga internasional	XXX	XXX
13	Bagian lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
14	Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan	XXX	XXX
15	Bagian lancar Tuntutan ganti rugi	XXX	XXX
16	Piutang lainnya	XXX	XXX
17	Persediaan	XXX	XXX

18	Jumlah Aset Lancar (3 s/d 17)	XXX	XXX
19	INVESTASI JANGKA PANJANG		
20	Investasi Nonpermanen	XXX	XXX
21	Pinjaman kepada perusahaan negara	XXX	XXX
22	Pinjaman kepada perusahaan daerah	XXX	XXX
23	Pinjaman kepada lembaga internasional	XXX	XXX
24	Dana Bergulir	XXX	XXX
25	Investasi dalam Obligasi	XXX	XXX
26	Investasi dalam proyek pembangunan	XXX	XXX
27	Investasi nonpermanen lainnya	XXX	XXX
28	Jumlah Investasi Nonpermanen Nonpermanen (20 s/d 27)	XXX	XXX
29	Investasi Permanen	XXX	XXX
30	Penyertaan Modal Pemerintah	XXX	XXX
31	Investasi Permanen Lainnya	XXX	XXX
32	Jumlah investasi Permanen (30 s/d 31)	XXX	XXX
33	Jumlah Investasi Jangka Panjang (28 s/d 32)	XXX	XXX
34	ASET TETAP		
35	Tanah	XXX	XXX
36	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
37	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
38	Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
39	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
40	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	XXX
41	Akumulasi Penyusutan	XXX	XXX
42	Jumlah Aset Tetap (35 s/d 41)	XXX	XXX
43	ASET LAINNYA		
44	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
45	Tuntutan Perbendaharaan	XXX	XXX
46	Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
47	Kemitraan dentgan pihak ketiga	XXX	XXX
48	Aset Tak Berwujud	XXX	XXX
49	Aset Lain-lain	XXX	XXX
50	Jumlah Aset Lainnya (44 s/d 49)	XXX	XXX
51	JUMLAH ASET (18+33+42+50)	XXX	XXX
52	KEWAJIBAN		
53	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
54	Utang perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
55	Utang Bunga	XXX	XXX

56	Bagian lancar Utang Jangka Panjang	XXX	XXX
57	Utang jangka pendek lainnya	XXX	XXX
58	Jumlah kewajiban jangka Pendek (54 s/d 57)	XXX	XXX
59	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
60	Utang luar negeri	XXX	XXX
61	Utang dalam negeri – Sektor perbankan	XXX	XXX
62	Utang dalam negeri – obligasi	XXX	XXX
63	Utang jangka panjang lainnya	XXX	XXX
64	Jumlah kewajiban jangka Jangka panjang (61 s/d 63)	XXX	XXX
65	JUMLAH KEWAJIBAN (58 S/D 64)	XXX	XXX
66	EKUITAS DANA		
67	EKUITAS DANA LANCAR		
68	Sisa lebih pembiayaan Anggaran (SiLPA)	XXX	XXX
69	Pendapatan yang ditangguhkan	XXX	XXX
70	Cadangan piutang	XXX	XXX
71	Cadangan Persediaan	XXX	XXX
72	Dana yang harus disediakan untuk Pembayaran utang jangka pendek	XXX	XXX
73	Jumlah ekuits dana lancar (69 s/d 72)	XXX	XXX
74	EKUITAS DANA INVESTASI		
75	Diinvestasikan dalam investasi jangka Panjang	XXX	XXX
76	Diinvestasikan dalam aset tetap	XXX	XXX
77	Diinvestasi dalam aset lainnya	XXX	XXX
78	Dana yang harus disediakan untuk Pembayaran utang jangka panjang	XXX	XXX
79	Jumlah ekuitas dan investasi (75 s/d 78)	XXX	XXX
80	JUMLAH EKUITAS DANA (73 + 79)	XXX	XXX
81	JUMLAH KEWAJIBAN & EKUITAS (65 + 80)	XXX	XXX

(Anggota IKAPI : 2005, Standar Akuntansi Pemerintah No.24 Tahun 2005)

d. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan. Untuk tujuan umum, setiap pos-pos dalam laporan realisasi anggaran, neraca, dan laporan arus kas harus mempunyai referensi silang dalam catatan atas laporan arus keuangan. (Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 : 37)

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

Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkan dengan laporan keuangan entitas, lainnya, Catatan atas Laporan Keuangan biasanya disajikan dengan susunan sebagai berikut :

- (a) Kebijakan Fisikal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target Undang-undang APBN/Perda APBD
- (b) Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan
- (c) Kebijakan akuntansi yang penting
 - I. Entitas Laporan
 - II. Baris akuntansi yang mendasari penyusunan Laporan keuangan
 - III. Baris pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan
 - IV. Kesesuaian kebijakan-kebijakan akuntansi yang diterapkan dengan ketentuan pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah oleh suatu entitas pelaporan.
 - V. Setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan
- (d) Penjelasan pos-pos laporan keuangan :
 - I. Rincian dan penjelasan masing-masing pos laporan
 - II. Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

- (e) Pengungkapan pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual
- (f) Informasi tambahan lainnya, yang diperlukan seperti gambaran umum daerah.

(Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005)

e. Laporan arus kas

Laporan arus kas merupakan laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, dan perubahan kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas pada tanggal pelaporan. Informasi ini disajikan untuk pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan. Penyajian laporan arus kas memberikan informasi historis mengenai perubahan kas dan setara kas suatu entitas pelaporan dengan mengklarifikasikan arus kas berdasarkan aktiva operasi, investasi aset non keuangan, pembiayaan, dan non anggaran selama satu periode akuntansi. (Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 : 103).

Laporan arus kas adalah suatu laporan tentang aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan didalam suatu periode tertentu, beserta penjelasan tentang sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran kas tersebut. (Rudianto, 2015 :13).

Sebelum menyusun rencana keuangan, manajer keuangan perlu memahami bagaimana arus kas dalam perusahaan. Bagi manajer keuangan kas Ia yang menjadi perhatian bukan laba (rugi) menurut akuntansi. Secara akuntansi, pengeluaran atau pemasukan kas tidaklah identik dengan penghasilan dan biaya, beberapa arus kas ada yang mempengaruhi rugi laba, beberapa mempengaruhi neraca (Husnan & Enny Pudjiatuti, 2016 : 85).

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

Laporan arus kas ini dapat digunakan untuk :

1. Menilai kemampuan perusahaan menghasilkan, merencanakan, mengontrol arus kas masuk dan keluar, arus kas masuk dan keluar perusahaan pada masa lalu.
2. Menilai kemungkinan keadaan arus kas masuk dan keluar, arus kas bersih perusahaan, termasuk kemampuan membayar dividen.
3. Menyajikan informasi bagi investor, kreditur, memproyeksikan return dari sumber kekayaan perusahaan.
4. Menilai kemampuan perusahaan untuk memasukkan kas perusahaan dimasa yang akan datang.
5. Menilai alasan perbedaan antara laba bersih dikaitkan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.
6. Menilai pengaruh investasi baik kas maupun bukan kas dan transaksi lainnya termasuk posisi keuangan perusahaan selama satu periode tertentu. (Syafri Harahap : 2002).

Laporan arus kas merincikan sumber penerimaan maupun pengeluaran kas berdasarkan aktifitas operasi, investasi, dan pembiayaan.. Laporan arus kas juga dapat digunakan sebagai alat untuk menganalisis apakah rencana perusahaan dalam hal investasi maupun pembiayaan telah berjalan sebagaimana mestinya.

PELAPORAN ARUS KAS

Laporan arus kas digunakan oleh manajemen untuyk mengevaluasi kegiatan yang telah berlangsung, dan merencanakan aktivitas investasi dan pembiayaan dimasa yang akan datang. Laporan arus kas juga digunakan oleh kreditor dan investor dalam menilai tingkat likuiditas maupun potensi perusahaan dalam menghasilkan laba (keuntungan). Dalam laporan arus kas, penerimaan dan

pembayaran kas diklasifikasikan menurut tiga kategori utama yaitu aktivitas operasi, investasi, dan pembiayaan.

ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI

Arus kas yang paling utama dari perusahaan adalah terkait dengan aktivitas operasi. Ada dua metode yang dapat digunakan didalam menghitung dan melaporkan sejumlah arus kas bersih dari aktivitas operasi, yaitu metode tidak langsung dan metode langsung. Pilihan antara metode tidak langsung atau metode langsung bukanlah sebagai suatu cara untuk memanipulasi jumlah kas yang dilaporkan dari aktivitas operasi. Kedua metode tersebut akan menghasilkan angka kas yang sama. Namun, metode yang paling sering digunakan dalam praktek laporan keuangan adalah metode tidak langsung. (Hery,2015 : 14).

Metode langsung yaitu metode yang mengungkapkan pengelompokan utama penerimaan dan pengeluaran kas bruto, sedangkan metode tidak langsung yaitu Surplus atau defisit disesuaikan dengan transaksi operasional nonkas, pengangguhan, atau pengakuan penerimaan kas dan pembayaran yang lalu yang akan datang, serta unsur pendapatan dan belanja dalam bentuk kas yang berkaitan dengan aktivitas investasi aset nonkeuangan dan pembiayaan. (Standar Akuntansi Pemerintah No 24 Tahun 2004 : 112).

ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI

Seperti yang telah disebut diawal yang termasuk sebagai aktivitas investasi adalah membeli atau menjual tanah, bangunan dan peralatan. Laporan arus kas dari aktivitas investasi tidak dipengaruhi oleh metode langsung ataupun metode

tidak langsung. Jika arus kas masuk dari aktivitas investasi lebih besar dibanding dengan arus kas keluarnya, maka arus kas bersih yang dihasilkan oleh aktivitas investasi lebih kecil dibanding dengan arus kas keluarnya maka arus kas bersih yang digunakan dalam aktivitas investasi dilaporkan. (Hery, 2015:21).

ARUS KAS DARI AKTIVITAS PEMBIAYAAN

Arus kas dari aktivitas pembiayaan mencerminkan dan pengeluaran kas bruto sehubungan dengan pendanaan defisit atau penggunaan surplus anggaran, yang bertujuan untuk memprediksi pihak lain terhadap arus kas pemerintah dan klaim pemerintah terhadap pihak lain dimasa yang akan datang.

Arus kas masuk dari aktivitas pembiayaan antara lain :

1. Penerimaan pinjaman
2. Penerimaan hasil penjualan surat butang Negara
3. Penerimaan hasil investasi
4. Penerimaan kembali pinjaman
5. Pencairan dana cadangan.

Arus kas keluar dari aktivitas pembiayaan antara lain :

1. Penyertaan modal pemerintah
2. Pembayaran pokok pinjaman
3. Pemberian pinjaman jangka panjang
4. Pembentukan dana cadangan

Contoh format laporan Arus Kas pada Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2005 yaitu:

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

No	Uraian	2018	2019
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Pendapatan pajak Penghasilan	xxx	xxx
4	Pendapatan Pajak Pertambahan Nilai dan Penjualan barang mewah	xxx	xxx
5	Pendapatan pajak bumi dan bangunan	xxx	xxx
6	Pendapatan Bea perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan	xxx	xxx
7	Pendapatan Cukai	xxx	xxx
8	Pendapatan Bea Masuk	xxx	xxx
9	Pendapatan pajak ekspor	xxx	xxx
10	Pendapatan pajak lainnya	xxx	xxx
11	Pendapatan sumber daya alam	xxx	xxx
12	Pendapatan bagian pemerintah atas laba	xxx	xxx
13	Pendapatan negara bukan pajak lainnya		
14	Pendapatan hibah	xxx	xxx
15	Jumlah arus kas masuk (3 s/d 14)	xxx	xxx
16	Arus kas keluar		
17	Belanja pegawai	xxx	xxx
18	Belanja barang	xxx	xxx
19	Bunga	xxx	xxx
20	Subsidi	xxx	xxx
21	Hibah	xxx	xxx
22	Bantuan sosial	xxx	xxx
23	Belanja lain-lain	xxx	xxx
24	Dana bagi hasil pajak	xxx	xxx
25	Dana bagi hasil sumber daya alam	xxx	xxx
26	Dana alokasi umum	xxx	xxx
27	Dana alokasi khusus	xxx	xxx
28	Dana otonomi khusus	xxx	xxx
29	Dana penyesuaian	xxx	xxx
30	Jumlah arus keluar kas (17 s/d 29)	xxx	xxx
31	Arus kas bersih dari aktivitas operasi (15-30)	xxx	xxx
32	Arus kas dari aktivitas investasi aset non	xxx	xxx

	Keuangan		
33	Arus kas masuk	XXX	XXX
34	Pendapatan penjualan atas tanah	XXX	XXX
35	Pendapatan penjualan atas peralatan dan mesin	XXX	XXX
36	Pendapatan penjualan atas gedung dan bangunan	XXX	XXX
37	Pendapatan penjualan atas jalan, irigasi dan jaringan	XXX	XXX
38	Pendapatan penjualan aset tetap lainnya	XXX	XXX
39	Pendapatan penjualan aset lainnya	XXX	XXX
40	Jumlah arus masuk kas (34 s/d 39)	XXX	XXX
41	Arus keluar kas		
42	Belanja tanah	XXX	XXX
43	Belanja peralatan mesin	XXX	XXX
44	Belanja gedung dan bangunan	XXX	XXX
45	Belanja jalan, irigasi dan jaringan	XXX	XXX
46	Belanja aset tetap lainnya	XXX	XXX
47	Belanja aset lainnya	XXX	XXX
48	Jumlah arus keluar kas (42 s/d 39)	XXX	XXX
49	Arus kas bersih dari akt inv aset nonkeuangan 40-48)	XXX	XXX
50	Arus kas dari aktivitas pembiayaan		
51	 arus kas masuk		
52	Penerimaan pinjaman dalam negeri – sektor perbankan	XXX	XXX
53	Penerimaan pinjaman dalam negeri – Obligasi	XXX	XXX
54	Penerimaan pinjaman dalam negeri - lainnya	XXX	XXX
55	Penerimaan dari divestasi	XXX	XXX
56	Penerimaan kembali pinjaman kepada perusahaan negara	XXX	XXX
57	Penerimaan kembali pinjaman kepada daerah	XXX	XXX
58	Penerimaan pinjaman luar negeri	XXX	XXX
59	Penerimaan kembali pinjaman kepada Lembaga Internaasional	XXX	XXX
60	Jumlah arus masuk kas (52 s/d 59)	XXX	XXX
61	Arus keluar kas		
62	Pembayaran pokok pinjaman dalam negeri – sektor perbankan	XXX	XXX
63	Pembayaran pokok pinjaman dalam negeri – Obligasi	XXX	XXX
64	Pembayaran pokok pinjaman dalam negeri – Lainnya	XXX	XXX

65	Pengeluaran penyertaan modal pemerintah (PMP)	xxx	xxx
66	Pemberian pinjaman kepada perusahaan negara	xxx	xxx
67	Pemberian pinjaman kepada perusahaan daerah	xxx	xxx
68	Pembayaran pokok pinjaaman luar negeri	xxx	xxx
69	Pemberian pinjaman kepada lembaga internasional	xxx	xxx
70	Jumlah arus keluar kas (62 s/d 69)	xxx	xxx
71	Arus kas bersih dari aktivitas pembiayaan (60-70)	xxx	xxx
72	Arus kas dari aktivitas nonanggaran	xxx	xxx
73	Arus masuk kas	xxx	xxx
74	Penerimaan perhitungan pihak ketiga (PFK)	xxx	xxx
75	Kiriman Uang Masuk	xxx	xxx
76	Jumlah arus masuk kas (74 s/d 75)	xxx	xxx
77	Arus keluar kas		
78	Pengeluaran perhitungan pihak ketiga (PFK)	xxx	xxx
79	Kiriman Uang Keluar	xxx	xxx
80	Jumlah Arus Keluar Kas (78 s/d 79)	xxx	xxx
81	- Arus kas bersih dari aktivitas nonanggaran (76-80)	xxx	xxx
82	- Kenaikan/penurunan kas (31+49+71+81)	xxx	xxx
83	- Saldo awal kas di BUD	xxx	xxx
84	- Saldo akhir kas di BUD (82+83)	xxx	xxx
85	- Saldo kas di bendahara pengeluaran	xxx	xxx
86	- Saldo akhir kas dibendahara penerimaan	xxx	xxx
87	- Saldo akhir kas (84+85+86)	xxx.	xxx.

(Anggota IKPAPI : 2005, Standar Akuntansi Pemerintah No.24 Tahun 2005)

f. Neraca Setelah Penutupan

Tahap akhir dari siklus akuntansi adalah penyusunan neraca saldo setelah penutupan. Neraca saldo setelah penutupan berisi saldo rekening-rekening setelah jurnal penutup. Jurnal penutup dibuat karena pada dasarnya rekening pendapatan, belanja dan pembiayaan merupakan sub-bagian dari rekening ekuitas dana, sehingga pada akhir periode akuntansi atau akhir tahun anggaran saldonya akan ditransfer ke rekening ekuitas.

2.1.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005, tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, tujuan pernyataan standar ini adalah mengatur penyajian laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statements*) dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar entitas. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan yang ditunjukkan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan.

Untuk mencapai tujuan tersebut, standar ini menetapkan seluruh pertimbangan dalam rangka penyajian laporan keuangan, pedoman struktur laporan keuangan, dan persyaratan minimum isi laporan keuangan. Laporan keuangan disusun dengan menerapkan basis kas untuk pengakuan pos-pos pendapatan, belanja, dan pembiayaan, serta basis akrual untuk pengakuan pos-pos aset, kewajiban, dan ekuitas dana. Pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan transaksi-transaksi spesifik dan peristiwa-peristiwa yang lain, diatur dalam standar akuntansi pemerintah lainnya.

2.1.7 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010

Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah sebagai PP Nomor 24 Tahun 2005. Peratiran ini diharapkan diikuti dengan aturan-aturan pelaksanaannya baik berupa Peraturan Menteri Keuangan untuk pemerintah pusat maupun Peraturan Menteri dalam Negeri untuk pemerintah daerah.

Akuntansi merupakan proses pengidentifikasian, pencatatan, pengukuran, pengklarifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya. Kerangka konseptual akuntansi pemerintah yang merupakan konsep dasar penyusunan dan pengembangan Standar Akuntansi Pemerintah, penyusunan laporan keuangan, pemeriksa dan penggunaan laporan keuangan dalam mencari pemecahan atas sesuatu masalah yang belum diatur dalam pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah.

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

1. Prosedur penerimaan kas

Dalam sistem akuntansi terdapat beberapa prosedur yang dapat dipergunakan menerapkan pengendalian intern kas.(Bastian & gatot : 2013), berikut ini uraian mengenai prosedur penerimaan kas yang tercantum dalam pasal-pasal Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 :

- a. Penerimaan daerah disetor kerekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.

- b. Penerimaan yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara :
- a. Disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga.
 - b. Disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan atau kantor pos oleh pihak ketiga.
- c. Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan diterbitkan dan disahkan oleh PPKD. Prosedur Penerimaan kas yang berikutnya adalah :
1. Kepala daerah dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan, atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
 2. Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagian dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 hari kerja terhitung sejak uang kas diterima.
 3. Atas pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, dapat melebihi ketentuan batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.
 4. Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada kepala daerah melalui BUD.

5. Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada (2), ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.

Tabel 2.4 : PROVINSI/KABUPATEN/KOTA...

BUKU JURNAL PENERIMAAN KAS

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

(Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006)

2. Prosedur pengeluaran kas

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

a) Penyediaan Dana

Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD yang disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditanda tangani oleh PPKD. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

b) Permintaan Pembayaran

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/ kuasa

pengguna melalui PPK-SKPD. SPP yang dimaksud terdiri dari SPP uang persediaan (SPP-UP), SPP ganti uang (SPP-GU), SPP tambahan uang (SPP-TU), dan SPP langsung (SPP-LS). Pengajuan SPP dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja. Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

c) Perintah membayar

Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa penggunaan anggaran menerbitkan SPM dan dinyatakan tidak lengkap/tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM. Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM. SPM yang telah diterbitkan diajukan kepada kuasa BUD untuk penertiban SP2D. setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan. (Hafis Tanjung, 2015 : 21).

d) Pencairan Dana

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

Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk menerbitkan SP2D adalah surat penyertaan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup :

1. Register SP2D
2. Register surat penolakan penerbitan SP2D
3. Buku kas penerimaan dan pengeluaran.

e) Pertanggungjawaban pengguna dana

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti rugi uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat 10 bulan berikutnya.

Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :

1. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
2. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
3. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
4. Register penutupan kas

**Tabel 2.5 : PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BUKU JURNAL UMUM**

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

(Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006)

3. Prosedur Akuntansi Aset Tetap

Aktiva tetap merupakan harat kekayaan yang berwujud, yang bersifat relatif permanen, digunakan dalam operasi regular lebih dari satu tahun, dibeli dengan tujuan untuk tidak dijual kembali. Yang termasuk dalam aktiva tetap adalah tanah, bangunan atau gedung, mesin-mesin, perabot dan peralatan kantor, perabot dan peralatan toko, alat pengangkutan, sumber-sumber alam (Jumingan, 2014 : 19).

Aktiva tetap adalah salah satu pos dalam laporan keuangan khususnya neraca dan juga mempengaruhi laporan laba rugi melalui pos biaya penyusutan, karena ini merupakan bagian dari laporan keuangan maka ada baiknya kita membahas proses lahirnya laporan keuangan melalui proses akuntansi (Syafari Harahap, 2013: 1)

Setiap aset tetap kecuali tanah dan kontruksi dalam pengerjaan dilakukan penyusutan yang paling umum dilakukan penyusutan yang sistematis sesuai

dengan masa manfaatnya. Tiga metode penyusutan yang paling umum dilakukan yaitu :

a. Metode Garis Lurus

Yaitu menghasilkan jumlah beban penyusutan yang sama tiap tahun sepanjang umur manfaat suatu aktiva tetap. (James, Waren, Jonathan, 2014:14).

Metode garis lurus adalah metode penyusutan yang paling sederhana dan mudah sehingga paling sering digunakan dalam praktik. Dalam metode ini kita mengasumsi bahwa kegunaan suatu aset tetap mengalami penurunan secara linier atau tetap/konstan untuk setiap periode selama masa manfaat (frensidy,2014 : 177).

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

Dik :

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

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

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

Dijawab :

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

$$\text{Penyusutan Tahunan} = \frac{\$24.000 - \$2.000}{5 \text{ Tahun}} = \$4.400$$

b. Metode Unit Produksi

Yaitu menghasilkan jumlah beban penyusutan yang sama bagi setiap unit yang diproduksi atau setiap unit kapasitas yang digunakan oleh aktiva. (James, Waren, Jonathan, 2014 : 11)

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

Diket :

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

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

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

Dijawab :

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

$$\text{Penyusutan Tahunan} = \frac{\$24.000 - \$2.000}{10.000} = \$2,20$$

c. Metode Saldo Menurun

Yaitu menghasilkan beban periodik yang terus menurun sepanjang estimasi umur manfaat aktiva. Untuk menerapkan metode ini, tarif penyusutan garis lurus tahunan terlebih dahulu harus digandakan. (James, Waren, Jonathan, 2014 : 12).

Metode saldo menurun berbeda dengan metode garis lurus, metode saldo menurun atau metode dipercepat akan menghasilkan biaya penyusutan yang tidak

sama untuk setiap periode, tetapi menurun dari satu periode ke periode berikutnya. Dalam metode ini, biaya penyusutan dibebankan pada tahun-tahun awal lebih besar dari pada biaya penyusutan pada tahun berikutnya. Pembebanan biaya penyusutan yang demikian berdasarkan asumsi bahwa pada tahun-tahun awal suatu aset memberikan kontribusi yang lebih besar dibandingkan dengan tahun-tahun berikutnya (Frensidy,2014 : 179).

Contoh : tarif penyusutan saldo menurun atas suatu aktiva yang memiliki estimasi umur manfaat 5 tahun adalh 40%, yaitu dua kali tarif garis lurus sebesar 20% ($100/5$) dan biaya \$24.000.

Dengan demikian besarnya persentase penyusutan menurut metode saldo menurun ganda adalah $20\% \times 2 = 40\%$

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

$$\text{Beban penyusutan tahun kedua} = \$24.000 - \$9.600 = \$14.400$$

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

2.2 Hipotesis

Berdasarkan latar belakang masalah dan landasan teori yang telah diuraikan diatas, maka penulis dapat mengemukakan Hipotesis penelitian sebagai berikut : Penerapan Akuntansi Pemerintah Kecamatan Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti belum sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB III

METODE PENELITIAN

Metode penelitian merupakan suatu cara yang tepat yang harus ditempuh dalam suatu kegiatan ilmiah guna mencapai tujuan yang diinginkan.

3.1 Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, dan proses penelitian kualitatif di mulai dengan menyusun asumsi dasar dan kaidah berfikir yang digunakan dalam penelitian.

3.2 Lokasi dan Objek Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Mearanti yang berlokasi di Jl. Olah Raga Desa Bantar Kecamatan Rangsang Barat.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang penulis kumpulkan dalam penyelesaian penelitian ini adalah:

- a. Data primer adalah data yang penulis ambil secara langsung dan diolah sendiri, dari wawancara lisan kepada pihak bagian keuangan yang ada di Kantor Camat.
- b. Data sekunder adalah data yang sudah diolah disiapkan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti seperti, sejarah kantor camat, visi dan misi, struktur organisasi, laporan keuangan tahun 2018 dan 2019 Kantor Camat Rangsang Barat.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik kualitatif pengumpulan data dilakukan pada kondisi dengan istilah *natural settings* atau yang biasa disebut dengan kondisi yang alamiah. Maka teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Wawancara Mendalam (*In Depth Interview*)

yaitu dengan mengadakan wawancara langsung dengan staf bagian keuangan pada kantor camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti mengenai aktifitas, sejarah perkembangan, kebijakan operasional, serta kebijakan dibidang akuntansi.

2. Dokumentasi

yaitu dengan melakukan pengutipan secara langsung data-data yang dimiliki kantor camat rangsang barat seperti strusktur organisasi dan laporan keuangan.

3.5 Teknik Analisis Data

Dalam analisis data yang diperoleh yang digunakan untuk menelaah permasalahan yang ditemui adalah metode deskriptif, yaitu data yang dkumpulkan, dikelompokkan dan disusun sedemikian rupa sehingga dapat membandingkan kenyataan yang ada dengan teori yang relevan yang berhubungan dengan masalah yang dibahas dan selanjutnya disajikan dalam bentuk hasil penelitian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kantor Camat Rangsang Barat

4.1.1 Sejarah Singkat Kecamatan Rangsang Barat

Kecamatan Rangsang Barat merupakan pelaksana yang menangani sebagai unsur otonomi daerah yang dipimpin oleh camat dan merupakan salah satu kecamatan yang terletak di Kabupaten Kepulauan Meranti, yang dibentuk berdasarkan pemekaran dari Kecamatan Tebing Tinggi yang diundangkan sesuai Perda Kabupaten Bengkalis Nomor 41 Tahun 2002 tentang “Pembentukan kecamatan Rangsang Barat yang diresmikan pada tanggal 1 Mei 2001. Tujuan pemekaran ini adalah guna mempermudah masyarakat serta pemerintah dalam menjalankan hubungan administrasi, mempermudah jangkauan pembangunan dari pemerintah kecamatan. Demikian potensi yang ada di kecamatan ini, secara tidak langsung lebih terangkat dengan jangkauan pemerintah yang lebih dekat, serta jangkauan pembangunan yang lebih baik.

Secara geografis kecamatan Rangsang Barat terletak di :

Sebelah Utara	: Selat Melaka
Sebelah Selatan	: Selat Air Hitam
Sebelah Barat	: Kec. Pulau Merbau
Sebelah Timur	: Kec. Rangsang Pesisir

Kecamatan Rangsang Barat terdiri dari 12 desa/kelurahan dengan pusat pemerintahannya di desa Bantar. Wilayah kecamatan Rangsang Barat terdiri dari

daratan rendah dan lautan dengan struktur tanah pada umumnya terdiri dari tanah organosol (gambut) dan tanah liat.

Topografi di Kecamatan Rangsang Barat yaitu merupakan daratan dan lautan. Dua Belas Desa yang ada merupakan daerah pesisir atau tepi pantai antara lain desa Permai, Bantar, Anak Setatah, Segomeng, Sialang Pasung, Lemang, Telaga Baru, Bokor, Sungai Cina, Bina Maju dan Melai. Selain itu daerah ini juga banyak terdapat berbagai daerah perkebunan, sawah, dan kaya akan hasil perikanan laut.

4.1.2 Visi dan Misi Kecamatan Rangsang Barat

Dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, sebagai kecamatan turut berupaya mendukung menyelenggarakan pemerintah pada prinsip tata kelola yang baik dan berorientasi kepada hasil sesuai dengan kewenangannya.

Manajemen pemerintahan memiliki aspek penting yang perlu diimplementasikan yaitu akuntabilitas kerja, dimana setidaknya harus memuat visi, misi, tujuan, dan sasaran yang memiliki arah dan tolak ukur yang jelas atas rumusan perencanaan strategis dalam suatu organisasi sehingga hasil yang ingin dicapai dalam bentuk sasaran dapat terukur.

Visi Kecamatan Rangsang Barat yaitu “Mewujudkan Pelayanan yang Prima”.

Sedangkan Misi Kecamatan Rangsang Barat untuk mendukung pencapaian Visi diatas ialah :

- a) Mewujudkan sumber daya aparatur yang profesionalisme.
- b) Memberikan pelayanan yang terbaik kepada seluruh lapisan masyarakat.

- c) Mengoptimasi koordinasi dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan.
- d) Meningkatkan pembinaan mental spiritual masyarakat.
- e) Mewujudkan kehidupan masyarakat yang tertib dan demokratis.

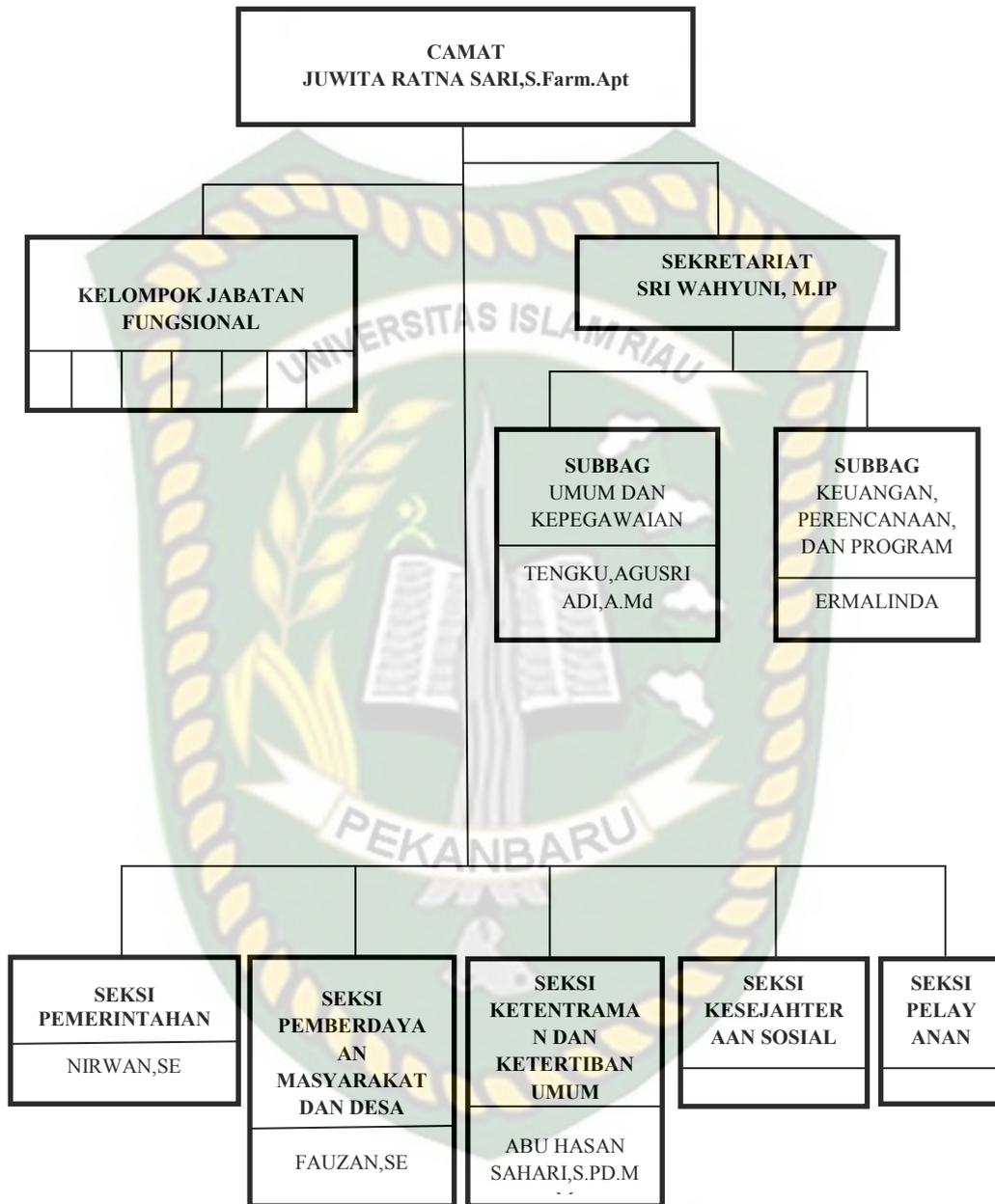
4.1.3 Struktur Organisasi Kecamatan Rangsang Barat

Dalam menjalankan sebuah organisasi hal yang paling utama adalah struktur organisasi karena merupakan suatu susunan dan hubungan kerjasama antara setiap bagian. Dengan adanya struktur organisasi kita dapat melihat pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan yang bisa dikoordinasikan dengan baik dan benar.

Berikut ini adalah gambaran struktur Kecamatan Rangsang Barat :

- a) Camat
- b) Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Program
- c) Seksi Pemerintahan
- d) Seksi Pembrdayaan Masyarakat dan Desa
- e) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- f) Seksi Kesejahteraan Sosial
- g) Seksi Pelayanan

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Kantor Camat Rangsang Barat



4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan

4.2.1 Dasar Pencatatan

Dasar pencatatan yang diterapkan Kantor Camat Kecamatan Rangsang Barat ini menggunakan *accrual basis*, yang berarti pencatatan yang dilakukan pada saat terjadinya transaksi seperti pendapatan, beban, dan lain-lain.

Bukti bahwa Kantor Camat Kecamatan Rangsang Barat telah menggunakan pencatatan *accrual basis* karena pencatatan pendapatan dan biaya pada periode saat terjadinya suatu transaksi, bukan pencatatan laporan keuangan saat pendapatan diterima ataupun dibayarkan seperti yang biasa ditemukan dalam laporan keuangan berbasis kas (*cash basis*).

4.2.2 Proses Akuntansi

1. Tahap Pencatatan

Tahap ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Pada tahap ini yang dilakukan pada Kantor Camat Rangsang Barat adalah dimulai dari mengumpulkan bukti-bukti transaksi yang dicatat di Buku Kas Umum. Dimana dalam Buku Kas Umum tersebut terdapat kolom nomor buku, kolom tanggal, nomor dokumen, kode rekening, penerimaan, pengeluaran kas dan saldo. Buku Kas Umum digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan maupun pengeluaran kas yang terjadi.

Berikut ini merupakan contoh transaksi pada Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti:

02 Desember 2019 : Diterima SP2D LS Nomor 05024/SP2D-LS/6.01.01.04/2019 pembayaran gaji pegawai Kantor Camat Rangsang Barat Bulan Desember 2019 kode

rekening 00601-B02 sebesar Rp 80.596.506

dengan rincian sebagai berikut:

- Gaji pokok Rp 60.272.700
- Tunjangan Keluarga Rp 6.740.420
- Tunjangan Jabatan Rp 3.860.000
- Tunjangan Fungsional Umum Rp 2.715.000
- Tunjangan Beras Rp 4.996.980
- Pembulatan Gaji Rp 1.011
- Iuran Ansuransi Kesehatan Rp 2.010.395

02 Desember 2019 : Diterima SP2D/LS Nomor : 05026/SP2D-LS/6.01.01.04/2019 kegiatan Belanja Jasa teknis Perkantoran Rp 8.400.000

20 Desember 2019 : Nomor 285/BPK/GU/2019 pembayaran Honorarium panitia pelaksanaan kegiatan peringatan hari jadi kabupaten kepulauan meranti ke XI Kecamatan Rangsang Barat Tahun Anggaran 2019 Rp 2.150.000

20 Desember 2019 : Nomor Buku Pajak 117/TRM/2019 Diterima Potongan Pajak Pph pasal 21 atas pembayaran Honorarium panitia pelaksanaan kegiatan peringatan hari jadi kabupaten kepulauan meranti ke XI Kecamatan Rangsang Barat Rp 162.500

Berdasarkan transaksi-transaksi diastis Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti mencatat transaksi tersebut ke dalam Buku Kas Umum (BKU) sebagai berikut:

Tabel 4.1
Buku Kas Umum
Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten kepulauan Meranti
Desember 2019

Tgl	No Bukti	Kode Rek	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
02/12 /2019	05024/S P2D-LS/6.01.01.04/2019		Penerimaan SP2D	80.596.506	
		5.1.1.01.0001	Pembayaran gaji pokok		60.272.700
		5.1.1.01.0002	Tunjangan keluarga		6.740.420
		5.1.1.01.0003	Tunjangan jabatan		3.860.000
		5.1.1.01.0005	Tunjangan umum		2.715.000
		5.1.1.01.0006	Tunjangan beras		4.996.980
		5.1.1.01.0008	Pembulatan gaji		1.011
		5.1.1.01.0009	Iuran asuransi kesehatan		2.010.395
02/12 /2019	05026/S P2D-LS/6.01.01.04/2019	5.2.2.29.0002	Diterima oleh bendahara untuk belanja LS	8.400.000	--
			Belanja Jasa teknis Perkantoran	--	8.400.000
20/12 /2019	285/BPK /GU/2019	5.2.1.01.0001	pembayaran Honorarium panitia pelaksanaan kegiatan peringatan hari jadi kabupaten kepulauan meranti ke XI penerima : daftar nama terlampir	--	2.150.000
20/12 /2019	No buku pajak : 117/TR M/2019	PPh 21	Diterima Potongan Pajak Pph pasal 21 atas pembayaran Honorarium panitia pelaksanaan kegiatan peringatan hari jadi kabupaten kepulauan meranti ke XI	162.500	--

Sumber : Kantor Camat Rangsang barat Kabupaten Kepulauan Meranti

1. Penerimaan Kas

Sebelum penerimaan dana Kantor Camat Rangsang Barat, pada bagian Bendahara Pengeluaran harus membuat surat permohonan kegiatan berdasarkan neraca kerja Kepala Badan selaku pengguna anggaran, selanjutnya Camat Rangsang Barat disposisi untuk pemegang kas yang kemudian akan diserahkan kepada Bendahara Umum Daerah. Kemudian Bendahara Umum Daerah

mengeluarkan Surat Permohonan Dana (SPD), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), kwitansi perincian dan kemudian ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Camat Rangsang Barat. Setelah ditandatangani, Bendahara Umum Daerah menyerahkan cek kepada bagian yang membutuhkan dana. Cek tersebut dicairkan ke bank, uang yang dimasukkan ke Kas.

Berikut ini Penerimaan Kas pada Kantor Camat Rangsang Barat:

Tabel 4.2
Pemerintah Kecamatan Rangsang Barat
Kabupaten Kepulauan Meranti
Buku Jurnal Penerimaan Kas

tgl	Nomor		Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
	SP2D / Nota Kredit	Bukti Lain					
02/12 /2019				Saldo awal			
02/12 /2019				kasda		80.596.506	80.596.506
20/12 /2019				kasda		8.400.000	88.996.506
20/12/ 2019				kasda		162.500	89.159.006
						89.159.006	258.752.018

Sumber : Data Olahan

1. Pengeluaran Kas

Sedangkan proses Pengeluaran Kas pada Kantor Camat Rangsang Barat, diawali dari Surat Penyedia Dana (SPD) yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD), selanjutnya bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP/GU/TU) kepada pengguna anggaran kantor camat, berdasarkan SPP dari bendahara pengeluaran pengguna anggaran mengajukan

Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) dengan melengkapi berkas yang telah difiksifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-OPD). Berdasarkan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) dari pengguna anggaran, Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada Bank Daerah yang langsung ditransfer ke rekening giro ODP Kecamatan Rangsang Barat. Dengan cek giro Kecamatan yang telah ditandatangani pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran. Dana yang telah masuk ke rekening giro tersebut baru bisa dicairkan guna untuk melakukan pembayaran belanja. Berikut ini Pengeluaran Kas pada Kantor Camat Rangsang Barat :

Tabel 4.3
Pemerintah Kecamatan Rangsang Barat
Kabupaten Kepulauan Meranti
Buku Jurnal Pengeluaran Kas

Tgl	Nomor		Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
	SP2D/Nota Kredit	Bukti Lain					
02/12/2019				Pembayaran gaji pokok Tunjangan keluarga Tunjangan jabatan Tunjangan umum Tunjangan beras Pembulatan gaji Iuran asuransi kesehatan		60.272.700 6.740.420 3.860.000 2.715.000 4.996.980 1.011 2.010.395	80.596.506
20/12/2019				pembayaran Honorarium		2.150.000	82.746.506
						82.746.506	163.343.012

Sumber : Data Olahan

Tabel 4.4
Jurnal Umum
Kantor Camat Rangsang Barat
Desember 2019

Tgl	No Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
02/12 /2019	05024/ SP2D- LS/6.01 .01.04/ 2019	5.1.1.01.0001	Gaji Pokok Pns/ uang	60.272.700	
		5.1.1.01.0002	Representasi -LO		
		5.1.1.01.0003	Tunjangan keluarga-LO	6.740.420	
		5.1.1.01.0005	Tunjangan jabatan-LO	3.860.000	
		5.1.1.01.0006	Tunjangan umum-LO	2.715.000	
		5.1.1.01.0008	Tunjangan beras-LO	4.996.980	
		5.1.1.01.0009	Pembulatan gaji	1.011	
			Iuran asuransi kesehatan- LO	2.010.395	
			RK PPKD		80.596.506
02/12 /2019	05026/ SP2D- LS/6.01 .01.04/ 2019	5.2.2.29.0002	Beban jasa Teknis kantor	8.400.000	
			RK PPKD		8.400.000
20/12 /2019	285/BP K/GU/2 019	5.2.1.01.0001	Beban Hononarium	2.150.000	
			RK PPKD		2.150.000
20/12 /2019	No buku pajak : 117/TR M/2019	PPh 21	Kas Diskon Potongan Pajak PPh	162.500	162.500

Sumber : Data Olahan

2. Tahap Pengelompokan

Setelah dicatat kedalam sebuah Jurnal, tahap selanjutnya adalah memindahkan semua transaksi ke dalam buku besar. Secara umum buku besar dapat diartikan sebagai kumpulan rekening pembukuan yang berisikan informasi aktiva tertentu yang dicatat dalam satu periode. Dan Kantor Camat Rangsang Barat telah membuat buku besar. Seperti berikut ini :

Tabel 4.5
Buku Besar
Kantor Camat Rangsang Barat
Tahun anggaran 2019

SKPD : KECAMATAN RANGSANG BARAT
Kode Akun : 3.1.1.001.01
Nama Akun : RK SKPD

Tgl	No Bukti	Transaksi	Debit	Kredit	Saldo
02/12 /2019	05024/SP2D- LS/6.01.01.04 /2019	Penerimaan SP2D LS	80.596.506		80.596.506

Sumber : Kantor Camat Rangsang barat Kabupaten Kepulauan Meranti

Tabel 4.6
Buku Besar
Kantor Camat Rangsang Barat
Tahun anggaran 2019

SKPD : KECAMATAN RANGSANG BARAT
Kode Akun : 5.1.1.01.0001
Nama Akun : Gaji pokok PNS/Uang representasi-LO

Tgl	No Bukti	Transaksi	Debit	Kredit	Saldo
02/12 /2019	05024/SP2D LS/6.01.01. 04/2019	Pembayaran Gaji Pokok Karyawan		60.272.700	60.272.700

Sumber : Kantor Camat Rangsang barat Kabupaten Kepulauan Meranti

Tabel 4.7
Buku Besar
Kantor Camat Rangsang Barat
Tahun anggaran 2019

SKPD : KECAMATAN RANGSANG BARAT

Kode Akun : 5.1.1.01.0002

Nama Akun : Tunjangan Keluarga

Tgl	No Bukti	Transaksi	Debit	Kredit	Saldo
02/12 /2019	05024/SP2D LS/6.01.01. 04/2019	Belanja Pegawai- Tunjangan Keluarga	6.740.420		6.740.420

Sumber : Kantor Camat Rangsang barat Kabupaten Kepulauan Meranti

Tabel 4.8
Buku Besar
Kantor Camat Rangsang Barat
Tahun anggaran 2019

SKPD : KECAMATAN RANGSANG BARAT

Kode Akun : 5.1.1.01.0003

Nama Akun : Tunjangan Jabatan

Tgl	No Bukti	Transaksi	Debit	Kredit	Saldo
02/12 /2019	05024/SP2D LS/6.01.01. 04/2019	Belanja Pegawai- Tunjangan Jabatan	3.860.000		3.860.000

Sumber : Kantor Camat Rangsang barat Kabupaten Kepulauan Meranti

Tabel 4.9
Buku Besar
Kantor Camat Rangsang Barat
Tahun anggaran 2019

SKPD : KECAMATAN RANGSANG BARAT

Kode Akun : 5.1.1.01.0005

Nama Akun : Tunjangan Umum

Tgl	No Bukti	Transaksi	Debit	Kredit	Saldo
02/12 /2019	05024/SP2D LS/6.01.01. 04/2019	Belanja Pegawai- Tunjangan Umum	2.715.000		2.715.000

Sumber : Kantor Camat Rangsang barat Kabupaten Kepulauan Meranti

Tabel 4.10
Buku Besar
Kantor Camat Rangsang Barat
Tahun anggaran 2019

SKPD : KECAMATAN RANGSANG BARAT

Kode Akun : 5.1.1.01.0006

Nama Akun : Tunjangan Beras

Tgl	No Bukti	Transaksi	Debit	Kredit	Saldo
02/12 /2019	05024/SP2D LS/6.01.01. 04/2019	Belanja Pegawai- Tunjangan Beras	4.996.980		4.996.980

Sumber : Kantor Camat Rangsang barat Kabupaten Kepulauan Meranti

Tabel 4.11
Buku Besar
Kantor Camat Rangsang Barat
Tahun anggaran 2019

SKPD : KECAMATAN RANGSANG BARAT

Kode Akun : 5.1.1.01.0008

Nama Akun : Pемbulatan Gaji

Tgl	No Bukti	Transaksi	Debit	Kredit	Saldo
02/12 /2019	05024/SP2D LS/6.01.01. 04/2019	Pembulatan Gaji	1.011		1.011

Sumber : Kantor Camat Rangsang barat Kabupaten Kepulauan Meranti

Tabel 4.12
Buku Besar
Kantor Camat Rangsang Barat
Tahun anggaran 2019

SKPD : KECAMATAN RANGSANG BARAT

Kode Akun : 5.1.1.01.0009

Nama Akun : Iuran Ansuransi Kesehatan

Tgl	No Bukti	Transaksi	Debit	Kredit	Saldo
02/12 /2019	05024/SP2D LS/6.01.01. 04/2019	Iuran Ansuransi Kesehatan	2.010.395		2.010.395

Sumber : Kantor Camat Rangsang barat Kabupaten Kepulauan Meranti

Tabel 4.13
Buku Besar
Kantor Camat Rangsang Barat
Tahun anggaran 2019

SKPD : KECAMATAN RANGSANG BARAT
Kode Akun : 5.1.1.01.0007
Nama Akun : PPh 21

Tgl	No Bukti	Transaksi	Debit	Kredit	Saldo
20/12/2019	No buku pajak: 117/TRM/2019	Penerimaan Pph 21	162.500		162.500

Sumber : Kantor Camat Rangsang barat Kabupaten Kepulauan Meranti

Tabel 4.14
Buku Besar
Kantor Camat Rangsang Barat
Tahun anggaran 2019

SKPD : KECAMATAN RANGSANG BARAT
Kode Akun : 5.1.1.01.0007
Nama Akun : PPh 21

Tgl	No Bukti	Transaksi	Debit	Kredit	Saldo
20/12/2019	No buku pajak: 117/TRM/2019	Pengeluaran Pph 21		162.500	162.500

Sumber : Kantor Camat Rangsang barat Kabupaten Kepulauan Meranti

Tabel 4.15
Buku Besar
Kantor Camat Rangsang Barat
Tahun anggaran 2019

SKPD : KECAMATAN RANGSANG BARAT
Kode Akun : 5.2.1.01.0001
Nama Akun : Hononarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan

Tgl	No Bukti	Transaksi	Debit	Kredit	Saldo
20/12 /2019	285/BPK /GU/201 9	Hononarium Panitia Pelaksana kegiatan	2.150.000		2.150.000

Sumber : Kantor Camat Rangsang barat Kabupaten Kepulauan Meranti

Tabel 4.16
Buku Besar
Kantor Camat Rangsang Barat
Tahun anggaran 2019

SKPD : KECAMATAN RANGSANG BARAT
Kode Akun : 5.2.1.01.0001
Nama Akun : Hononarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan

Tgl	No Bukti	Transaksi	Debit	Kredit	Saldo
20/12 /2019	285/BPK /GU/201 9	Dibayar Hononarium		2.150.000	2.150.000

Sumber : Kantor Camat Rangsang barat Kabupaten Kepulauan Meranti

Tabel 4.17
Buku Besar
Kantor Camat Rangsang Barat
Tahun anggaran 2019

SKPD : KECAMATAN RANGSANG BARAT

Kode Akun : 5.2.2.29.0001

Nama Akun : Belanja Jasa Teknis Perkantoran

Tgl	No Bukti	Transaksi	Debit	Kredit	Saldo
02/12 /2019	05026/SP2 D- LS/6.01.01 .04/2019	Belanja Jasa Teknis Perkantoran	8.400.000		8.400.000

Sumber : Kantor Camat Rangsang barat Kabupaten Kepulauan Meranti

Tabel 4.18
Buku Besar
Kantor Camat Rangsang Barat
Tahun anggaran 2019

SKPD : KECAMATAN RANGSANG BARAT

Kode Akun : 5.2.2.29.0002

Nama Akun : Belanja Jasa Teknis Perkantoran

Tgl	No Bukti	Transaksi	Debit	Kredit	Saldo
02/12 /2019	05026/SP2 D- LS/6.01.01 .04/2019	Dibayar jasa teknis kantor		8.400.000	8.400.000

Sumber : Kantor Camat Rangsang barat Kabupaten Kepulauan Meranti

Berdasarkan Uraian Diatas dapat disimpulkan bahwa penyajian buku besar Kantor Camat Rangsang Barat sudah sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

3. Tahap Pengikhtisaran

Pada tahap berikutnya adalah tahap pengikhtisaran dari buku besar ke neraca saldo. Pencatatan ke neraca saldo dilakukan guna untuk meyakinkan bahwa proses yang dilakukan telah dilakukan pencatatannya dengan benar (pengecekan debit dan kreditnya sudah seimbang). Kantor Camat Rangsang Barat telah membuat neraca saldo. Seperti berikut ini

Tabel 4.19
Neraca Saldo
Kantor Camat Rangsang Barat
Tahun anggaran 2019

No	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.	Kas di Kasda	0,00	0,00
2	Kas dibendahara penerimaan	80.596.506	
3	Kas dibendahara pengeluaran	0,00	0,00
4	Belanja pegawai		22.473.806
5	Belanja Barang dan jasa		8.400.000
6	Beban Pegawai		60.272.700
7	RKKPD	10.550.000	
8	JUMLAH	91.146.506	91.146.506

Sumber : Data Olahan

4.2.3 Penyajian Laporan Keuangan

Kantor Camat Rangsang Barat telah membuat laporan keuangan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010.

Adapun jenis-jenis laporan keuangan yang telah dibuat oleh Kantor Camat Rangsang Barat yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, serta Catatan Atas Laporan Keuangan.

1. Laporan Realisasi Anggaran

a. Pendapatan

Pendapatan meliputi semua penerimaan SKPD Kantor Camat Kecamatan Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti dalam satu tahun anggaran yang akan menjadi penerimaan Kas Daerah.

b. Belanja

Belanja meliputi Belanja Operasi, Belanja Modal, dan Belanja Tidak Terduga. Dalam Tahun 2019 SKPD Kantor Camat Rangsang Barat tersebut merupakan pengguna Anggaran. Anggaran dan Realisasi Belanja Tahun 2019 sebagai berikut:

1) Belanja Operasi

Belanja operasi SKPD Kantor Camat Rangsang Barat meliputi Belanja pegawai, Belanja Barang dan Jasa, dengan Anggaran Tahun 2019 Rp 3.737.460.071 dan Realisasi Tahun 2019 Rp 3.261.850.121.

2) Belanja Modal

Belanja Modal SKPD Kantor Camat Rangsang Barat meliputi Belanja Tanah, Belanja Peralatan dan Mesin, Belanja Gedung dan Bangunan, Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan, serta Belanja Aset Tetap Lainnya dengan Anggaran Tahun 2019 Rp 57.000.000 dan Realisasi Tahun 2019 Rp 57.000.000.

2. Neraca

Kantor Camat Rangsang Barat selaku instansi pemerintah telah membuat Laporan Neraca sesuai dengan format dan unsur-unsur seperti yang disebutkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010. Dengan jumlah aset lancar

Tahun 2019 Rp 1.555.550. Jumlah aset tetap Tahun 2019 yaitu Rp 12.684.409.359,31. Dan total Aset Tahun 2019 yaitu Rp 12.685.964.859,31.

Kecamatan Rangsang Barat Per 31 Desember 2019 memiliki Ekuitas sebesar Rp 12.685.964.859,31 yang terdiri dari Ekuitas sebesar Rp (2.960.392.828,69) dan serta PP-PPKD/PEMDA sebesar Rp 15.646.357.688,00).

Tabel 4.20
NERACA
KECAMATAN RANGSANG BARAT
PER 31 DESEMBER 2019

NO	URAIAN	KECAMATAN RANGSANG BARAT	
		2019	2018
I	ASET		
	ASET LANCAR		
	Kas di kas daerah	0,00	0,00
	Kas dan setara kas	0,00	0,00
	Kas dibendahara pengeluaran	0,00	0,00
	Kas dibendahara penerimaan	0,00	0,00
	Kas di FKTP	0,00	0,00
	Kas di bendahara BLUD	0,00	0,00
	Kas lainnya	0,00	0,00
	Investasi jangka pendek	0,00	0,00
	Piutang pajak	0,00	0,00
	Penyisihan piutang pajak	0,00	0,00
	Piutang retribusi	0,00	0,00
	Penyisihan piutang retribusi	0,00	0,00
	Piutang lainnya	0,00	0,00
	Penyisihan piutang lainnya	0,00	0,00
	Bagian lancar pinjaman kepada perusahaan negara	0,00	0,00
	Bagian lancar pinjaman kepada Perusahaan daerah	0,00	0,00
	Bagian lancar pinjaman kepada Pemerintah pusat	0,00	0,00
	Bagian lancar pinjaman kepada pemerintah daerah lainnya	0,00	0,00
	bagian lancar tagihan penjualan angsuran	0,00	0,00
	bagian lancar tuntutan pembendaharaan	0,00	0,00
	bagian lancar tuntutan ganti	0,00	0,00

	rugi	1.555.500	1.195.000
	persediaan RKSPD	0,00	0,00
	Jumlah Aset Lancar	1.555.500	1.195.000
II	INVESTASI JANGKA PANJANG		
	Investasi Non Permanen	0,00	0,00
	Pinjaman kepada perusahaan Negara	0,00	0,00
	Pinjaman kepada perusahaan Daerah	0,00	0,00
	Pinjaman kepada pemerintah Daerah lainnya	0,00	0,00
	Investasi dalam surat utang Negara	0,00	0,00
	Investasi non permanen lainnya	0,00	0,00
	-	0,00	0,00
	Dana bergulir		
	Akumulasi penyisihan dana bergulir	0,00	0,00
	Investasi non permanen lainnya	0,00	0,00
	Jumlah Investasi Non Permanen	0,00	0,00
	Investasi Permanen	0,00	0,00
	Penyertaan modal pemerintah Daerah	0,00	0,00
	Investasi Permanen Lainnya		
	Jumlah investasi Permanan	0,00	0,00
	Jumlah Investasi Jangka Panjang		
III	ASET TETAP		
	Tanah		3.963.255.000
	Peralatan dan mesin		2.906.899.200
	Gedung dan Bangunan		9.911.696.998
	Jalan, Irigasi dan Jaringan		0,00
	Aset tetap Lainnya		15.559.300
	Konstruksi dalam Pengerjaan		0,00
	Akumulasi Penyusutan		(3.835.641.241)
	Jumlah Aset Tetap	12.684.409.359	12.904.769.256
IV	DANA CADANGAN	0,00	0,00
	Dana Cadangan		
	Jumlah Dana Cadangan	0,00	0,00

V	ASET LAINNYA	0,00	0,00
	Tagihan Penjualan Angsuran	0,00	0,00
	Tuntunan Perbendaharaan	0,00	0,00
	Tuntutan Ganti Rugi	0,00	0,00
	Kemitraan dengan pihak ketiga	0,00	0,00
	Aset tak berwujud	0,00	0,00
	Aset lain-lain	0,00	0,00
	Jumlah Aset Lainnya	12.685.964.859	12.905.964.256
	TOTAL ASET		
VI	KEWAJIBAN		
	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
	Utang perhitungan pihak ketiga (PFK)	0,00	0,00
	Utang Bunga	0,00	0,00
	Bagian lancar utang jangka Panjang	0,00	0,00
	Pendapatan diterima dimuka utang belanja	0,00	0,00
	bagian lancar utang- lembaga keuangan bank	0,00	0,00
	utang jangka pendek lainnya	0,00	0,00
	jumlah utang jangka pendek	0,00	0,00
	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
	Utang dalam negeri – Pemerintah pusat	0,00	0,00
	Utang dalam negeri – Pemerintah daerah	0,00	0,00
	Utang dalam negeri – Lembaga keuangan bank	0,00	0,00
	Utang dalam negeri – Lembaga keuangan bukan Bank	0,00	0,00
	Utang dalam negeri – obligasi	0,00	0,00
	Utang jangka panjang lainnya	0,00	0,00
	Jumlah kewajiban jangka panjang	0,00	0,00
TOTAL KEWAJIBAN	0,00	0,00	
VII	EKUITAS		
	Ekuitas	(2.960.392.828)	578.456.689
	RK PPKD	15.646.357.688	12.327.507.567
	TOTAL EKUITAS	12.685.964.859	12.905.964.255
VI	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	12.685.964.859	12.905.965.256

3. Laporan Arus Kas

Dalam Standar Akuntansi Pemerintah harus memiliki Arus Kas yang dijelaskan pada Peraturan Nomor 24 tahun 2005 paragraf 4 yang berbunyi pernyataan standar ini berlaku untuk penyusunan laporan arus kas pemerintah pusat dan daerah, kesatuan organisasi lain jika menurut peraturan perundang-undangan menurut standar, satuan organisasi dimaksud wajib menyusun laporan arus kas, kecuali perusahaan negara atau daerah yang diatur tersendiri dalam standar akuntansi keuangan yang dikeluarkan Ikatan Akuntansi Indonesia.

Sedangkan kantor camat itu sendiri tidak membuat laporan Arus Kas, seharusnya dalam sebuah instansi Pemerintah diharuskan membuat laporan Arus Kas karena laporan arus kas termasuk dalam Standar Akuntansi Pemerintah. Berikut penulis akan membuat contoh laporan Arus Kas berdasarkan data Laporan Realisasi Anggaran yang penulis dapat dari kantor camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti.

Tabel 4.21
Pemerintah Kecamatan Rangsang Barat
Kabupaten Kepulauan Meranti
Laporan Arus Kas
Desember 2019

No	Uraian	2018	2019
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Pendapatan pajak Penghasilan		
4	Pendapatan Pajak Pertambahan Nilai dan Penjualan barang mewah		
5	Pendapatan pajak bumi dan bangunan		
6	Pendapatan Bea perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan		
7	Pendapatan Cukai		
8	Pendapatan Bea Masuk		
9	Pendapatan pajak ekspor		

10	Pendapatan pajak lainnya		
11	Pendapatan sumber daya alam		
12	Pendapatan bagian pemerintah atas laba		
13	Pendapatan negara bukan pajak lainnya		
14	Pendapatan hibah		
15	Pendapatan Restribusi		
16	Jumlah arus kas masuk (3 s/d 14)	0.00	0.00
	Arus kas keluar		
17	Belanja pegawai	1.901.141.092	1.832.540.596
18	Belanja barang	1.118.480.992	1.429.309.525
19	Bunga		
20	Subsidi		
21	Hibah		
22	Bantuan sosial		
23	Belanja lain-lain		
24	Dana bagi hasil pajak		
25	Dana bagi hasil sumber daya alam		
26	Dana alokasi umum		
27	Dana alokasi khusus		
28	Dana otonomi khusus		
29	Dana penyesuaian		
30	Jumlah arus keluar kas (17 s/d 29)	3.019.622.084	3.261.850.121
31	Arus kas bersih dari aktivitas operasi (15-30)	3.019.622.084	3.261.850.121
32	Arus kas dari aktivitas investasi aset non Keuangan		
	Arus kas masuk		
34	Pendapatan penjualan atas tanah		
35	Pendapatan penjualan atas peralatan dan mesin		
36	Pendapatan penjualan atas gedung dan bangunan		
37	Pendapatan penjualan atas jalan, irigasi dan jaringan		
38	Pendapatan penjualan aset tetap lainnya		
39	Pendapatan penjualan aset lainnya		
40	Jumlah arus masuk kas (34 s/d 39)	0.00	0.00
41	Arus keluar kas		
42	Belanja tanah		
43	Belanja peralatan mesin	31.000.000	57.000.000
44	Belanja gedung dan bangunan		
45	Belanja jalan, irigasi dan jaringan		

46	Belanja aset tetap lainnya		
47	Belanja aset lainnya		
48	Jumlah arus keluar kas (42 s/d 39)	31.000.000	57.000.000
49	Arus kas bersih dari akt inv aset nonkeuangan 40- 48)	31.000.000	57.000.000
50	Arus kas dari aktivitas pembiayaan		
51	 arus kas masuk		
52	Penerimaan pinjaman dalam negeri – sektor perbankan		
53	Penerimaan pinjaman dalam negeri – Obligasi		
54	Penerimaan pinjaman dalam negeri - lainnya		
55	Penerimaan dari divestasi		
56	Penerimaan kembali pinjaman kepada perusahaan negara		
57	Penerimaan kembali pinjaman kepada daerah		
58	Penerimaan pinjaman luar negeri		
59	Penerimaan kembali pinjaman kepada Lembaga Internaasional		
60	Jumlah arus masuk kas (52 s/d 59)	0.00	0.00
61	Arus keluar kas		
62	Pembayaran pokok pinjaman dalam negeri – sektor perbankan		
63	Pembayaran pokok pinjaman dalam negeri – Obligasi		
64	Pembayaran pokok pinjaman dalam negeri – Lainnya		
65	Pengeluaran penyertaan modal pemerintah (PMP)		
66	Pemberian pinjaman kepada perusahaan negara		
67	Pemberian pinjaman kepada perusahaan daerah		
68	Pembayaran pokok pinjaaman luar negeri		
69	Pemberian pinjaman kepada lembaga internasional		
70	Jumlah arus keluar kas (62 s/d 69)	0.00	0.00
71	Arus kas bersih dari aktivitas pembiayaan (60-	0.00	0.00

72	70)		
73	Arus kas dari aktivitas nonanggaran		
74	Arus masuk kas		
	Penerimaan perhitungan pihak ketiga		
75	(PFK)		
76	Kiriman Uang Masuk		
77	Jumlah arus masuk kas (74 s/d 75)	0.00	0.00
78	Arus keluar kas	0.00	0.00
	Pengeluaran perhitungan pihak ketiga		
79	(PFK)		
80	Kiriman Uang Keluar		
81	Jumlah Arus Keluar Kas (78 s/d 79)	0.00	0.00
82	- Arus kas bersih dari aktivitas nonanggaran (76-80)	0.00	0.00
83	- Kenaikan/penurunan kas		
84	(31+49+71+81)	(3.050.622.084)	(3.318.850.121)
85	- Saldo awal kas di BUD	00.0	00.0
	- Saldo akhir kas di BUD		
86	(82+83)	3.050.622.084	3.318.850.121
	- Saldo kas di bendahara		
87	pengeluaran	00.0	00.0
	- Saldo akhir kas dibendahara		
	penerimaan	00.0	00.0
	- Saldo akhir kas (84+85+86)	6.101.244.168	3.318.850.121

Sumber : Data Olahan

4. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas merupakan laporan penghubung antara Laporan Operasional dengan Neraca tentang kenaikan atau penurunan ekuitas atas aktivitas operasional pada tahun pelaporan. Dari Laporan Perubahan Ekuitas dapat dijelaskan dengan rincian berikut :

Tabel 4.22
Pemerintah Kecamatan Rangsang Barat
Kabupaten Kepulauan Meranti
Laporan Perubahan Ekuitas
Desember 2019

URAIAN	KECAMATAN RANGSANG BARAT	
	31 DESEMBER	31 DESEMBER
	2019	2018
EKUITAS AWAL	578.456.689,40	3.889.723.003,84
SURPLUS (DEFISIT) LO	(3.538.849.518,10)	(3.311.266.314,44)
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ KESALAHAN MENDATA	0,00	0,00
KOREKSI KAS LAINNYA	0,00	0,00
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	0,00	0,00
REVALUASI ASET TETAP	0,00	0,00
KOREKSI NILAI PIUTANG BPJS	0,00	0,00
KOREKSI PENYISIHAN PIUTANG	0,00	0,00
AKUMULASI PENYUSUTAN TAHUN SEBELUMNYA	0,00	0,00
KOREKSI NILAI ASET TETAP KE ASET LAINNYA	0,00	0,00
KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN TAHUN SEBELUMNYA	0,00	0,00
KOREKSI TUNTUTAN PERBENDAHARAAN/GANTI RUGI	0,00	0,00
KOREKSI PIUTANG PAJAK	0,00	0,00
KOREKSI PIUTANG RETRIBUSI	0,00	0,00
KOREKSI PIUTANG LAINNYA	0,00	0,00
KOREKSI UTANG TAHUN SEBELUMNYA	0,00	0,00

(2017)		
SELISIH PEMBULATAN JASA PELAYANAN BLUD	0,00	0,00
KOREKSI KAS LAINNYA (BOS/FKTP)	0,00	0,00
DAMPAK PENYUSUTAN TERHADAP TERHADAP PENINGKATAN ASET	0,00	0,00
KESALAHAN SETOR KE KASDA	0,00	0,00
KOREKSI PENYISIHAN DANA BERGULIR	0,00	0,00
MUTASI SALDO AWAL (ASET TETAP DAN PERSEDIAAN)	0,00	0,00
MUTASI SALDO AWAL (AKUMULASI PENYUSUTAN, PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA, UTANG PFK, EKUITAS, UTANG JANGKA PENDEK LAINNYA RK PPKD)	0,00	0,00
KOREKSI PENDAPATAN PAJAK DITERIMA DIMUKA	0,00	0,00
ASET TANAH DIBAWAH JALAN	0,00	0,00
EKUITAS AKHIR	(2.960.392.828,70)	578.456.689,40

Berdasarkan Uraian Diatas dapat disimpulkan bahwa penyajian Laporan Perubahan Ekuitas Kantor Camat Rangsang Barat sudah sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

5. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan yang dibuat Kantor Camat Rangsang Barat mengungkapkan hal-hal yaitu sebagai berikut :

- 1) Pada bagian pendahuluan menjelaskan landasan hukum dalam penyusunan keuangan.

- 2) Menjelaskan tentang kebijakan akuntansi yang menjadi dasar penyusunan laporan keuangan SKPD yaitu entitas akuntansi dan pelaporan , basis akuntansi, pengakuan dan pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan serta penerapan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam Standar Akuntansi Pemerintah.
- 3) Menyajikan rincian dan penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan atau analisis nilai suatu pos yang disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional. dan
- 4) Laporan Perubahan Ekuitas.

Kantor Camat Rangsang Barat sudah menyajikan Catatan Atas Laporan Keuangan, sehingga dapat diketahui kebijakan-kebijakan akuntansi yang diterapkan oleh Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan bab sebelumnya maka pada bab ini penulis akan menarik kesimpulan dan memberi saran yang bermanfaat.

1.1 Simpulan

1. Dasar akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan pada Kantor Camat Rangsang Barat berbasis pada Basis Kas dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan basis Akrual untuk pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dalam neraca.
2. Penerapan Akuntansi Keuangan pada Kantor Camat Rangsang Barat yaitu dimulai dari membuat Buku Kas Umum (BKU), semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran kas yang terjadi dicatat terlebih dahulu kedalam Buku Kas Umum (BKU), selanjutnya membuat jurnal untuk setiap transaksi. Jurnal yang dibuat yaitu jurnal umum saja. Selanjutnya membuat Laporan Keuangan, Jurnal Penutup dan Neraca Saldo Setelah Penutupan.
3. Pemerintah Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti tidak membuat laporan arus kas yang dijelaskan pada Peraturan pemerintahan Nomor 24 Tahun 2005 paragraf 4, akibatnya sulit untuk mengetahui informasi tentang kas dan juga bisa membandingkan tentang laporan arus kas tahun ini dan tahun sebelumnya.
4. Pemerintah Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti tidak memisahkan antara jurnal penerimaan kas dan pengeluaran kas, dimana semua transaksi atau kejadian keuangan dibukukan pada buku

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

5. Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti tidak membuat jurnal penyesuaian untuk penyusutan aset tetap, baik penyusutan untuk tahun 2018 maupun untuk 2019 peralatan, dan bangunan, serta aset tetap lainnya.
6. Pemerintah Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti tidak ada membuat neraca saldo setelah penyesuaian, maupun kertras kerja untuk menyusun laporan keuangan tahun 2018 dan 2019.

1.2 saran

1. Sebaiknya Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti tidak menggabungkan semua jurnal dalam satu buku jurnal, seharusnya melakukan pemisahan pencatatan jurnal seperti jurnal penerimaan kas dan pengeluaran kas, serta jurnal finansial dan jurnal anggaran yang bertujuan untuk lebih menciptakan efektivitas pencatatan atas setiap transaksi-transaksi yang terjadi.
2. Sebaiknya Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti membuat jurnal penyesuaian agar laporan keuangan yang dihasilkan sesuai kondisi ekonomi yang sesungguhnya, lebih akurat serta tidak terjadi salah saji informasi.
3. Sebaiknya Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) pada Kantor Camat Rangsang Barat terdapat lebih rinci tentang penjelasan dan ketentuan yang berlaku seperti pada aset tetap yang seharusnya ada penjelasan tentang metode penyusunan serta umur ekonomisnya.

4. Sebaiknya Kantor Camat Rangsang Barat dalam mengelola akuntansi keuangan seharusnya berpedoman sesuai dengan hipotesis yang dibuat oleh penulis
5. Untuk peneliti selanjutnya harus bisa menambah pokok permasalahan dari peneliti sebelumnya serta dapat ,memberikan saran yang lebih baik lagi.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul, Halim dan Muhammad Syam Kusufi, 2014. Akuntansi Keuangan Daerah. Edisi 4. Salemba Empat, Jakarta.
- Bachtiar, Iskandar dan Muchlis, 2013. Pengantar Praktis Akuntansi. Edisi 1. Penerbit Graha Ilmu. Yogyakarta.
- Bastian. 2014. Akuntansi Sektor Publik Suatu Pengantar. Edisi 1. Yogyakarta: Erlangga.
- Erlina, Radianto. 2015. Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis AkruaI. Penerbit Brama Ardian. Medan.
- Frensidy. 2014. Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK Berbasis IFRS. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Gatot, Bastian. 2013. Analisis Laporan Keuangan. Penerbit Aksara. Jakarta.
- Gade, Muhammad. 2014. Akuntansi Sektor Publik. Yogyakarta : ANDI.
- Harahap, Sofyan Syafri. 2013. Teori Akuntansi. PT Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Hery. 2015. Akuntansi Pengantar, Edisi Kelima. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- Husnan, Enny, dkk. 2016. Pengantar Akuntansi – Adaptasi Indonesia, Edisi 25, Terjemah Novrys Suhardianto, Devi S, Kalanjati, Amir Abdi Jusuf, dan Chaerul D, Djakman. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- James, Waren, Jonathan. 2014. Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik, Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesi. Salemba Empat. Jakarta.
- Jumingan, 2014, Sistem Akuntansi, Cetakan Lima. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- Nordiawan, Deddi, Putra Iswahyudi Sondi, dan Rahmawati Maulidah. 2013. Akuntansi Pemerintahan. Jakarta : Salemba Empat.
- Rudianto. 2015. Akuntansi Pemerintahan. Penerbit Grasindo. Jakarta.
- Sabeni. 2014. Akuntansi Suatu Pengantar. Jakarta : Salemba Empat.
- Suwardjono. 2014. Teori Akuntansi. Yogyakarta : BPFE.

Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005, Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2006, Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013, Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah

