

**SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA
KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN KUALA CENAKU
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Ahli

Madya Pada Universitas Islam Riau



Oleh :

INDRA YANI

NPM : 175320487

PROGRAM STUDI AKUNTANSI DIPLOMA III

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

PEKANBARU

2020

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirahim,

Segala puji dan syukur kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala atas berkah, rahmat dan hidayah-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik. Sholawat dan salam senantiasa tercurah kepada Nabi Besar Muhammad Shallallahu 'alaihi Wasallam, yang telah mengantarkan umat-Nya dari zaman kegelapan menuju zaman yang terang – benderang ini. Penulisan Tugas Akhir dibuat sebagai syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) dan menyelesaikan pendidikan program Diploma III Jurusan Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau. Penulis menyadari Laporan Praktek Kerja Lapangan ini masih jauh dari kata sempurna karena terbatasnya pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki oleh penulis. Oleh karna itu, penulis mengharapkan segala bentuk saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak.

Penulis yang menyetujui ini tidak dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini tanpa dukungan dari berbagai pihak yang dengan senang hati membantu penulis dalam menyelesaikan penyusunannya, maka penulis mengucapkan banyak terima kasih terutama untuk:

1. Allah Subhahu Wata'ala dan Nabi Muhammad Shalawllah hu'alaihi wasallam yang telah memberikan rahmat, karunia, kemudahan, serta kesehatan kepada penulis sehingga laporan praktek kerja lapangan ini dapat terselesaikan.

2. Kedua orang tua, ayahanda tercinta Suhaimi Dan Ibunda Tersayang Tini , dan kakakku Asmawati dan Farida yang telah memberikan dukungan serta doa yang tiada hentinya.
3. Bapak **Prof. Dr. H. Syafrinaldi S.H., MCL** selaku Rektor Universitas Islam Riau.
4. Bapak **Drs. Abrar M.Si., Ak., CA.** Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Iislam Riau.
5. Ibu **Dina Hidayat S.E.,M.Si.,Ak.,CA** Selaku Ketua Jurusan Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Islam Riau.
6. Ibu **Alfurkaniati S.E.,M.Si.,Ak.,CA** Selaku dosen Pembimbing yang meluangkan waktu, tenaga, dan arahan dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Seluruh Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ekonomi yang telah memberikan pengetahuan yang sangat bermanfaat selama masa perkuliahan.
8. Seluruh staf dan karyawan Universitas Islam Riau yang telah memberikan bantuan kepada penulis.
9. Bapak **Rahmadi SHI** Selaku Kepala KUA Kecamatan Kuala Cenaku , Bapak **Abdul Basit S.Ag** Selaku Penyuluh Agama , dan Ibu **Elly Eriyanti S.Pd** Selaku Pramubakti yang telah memberikan kesempatan penulis untuk melakukan kegiatan praktek kerja lapangan sekaligus membimbing selama melaksanakan praktek kerja lapangan.
10. Seluruh teman teman angkatan 2017 DIII Akuntansi.

11. Semua pihak yang telah memberikan bantuan hingga terselesainya pembuatan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu .

Semoga semua bantuan yang telah diberikan kepada penulis untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat dibalas oleh Allah Subhanahu Wata'ala sebagai amal perbuatan yang baik. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan praktek kerja lapangan ini, untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan dimasa yang akan datang.

Pekanbaru, 20 Desember 2019

Penyusun

INDRA YANI

175320487

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan.....	2
C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan.....	3
D. Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	5
A. Sejarah Singkat Perusahaan	5
B. Letak Geografis	6
C. Visi & Misi.....	6
D. Program Kerja	7
E. Rincian Program.....	8
F. Struktur Organisasi.....	10
G. Tata Kerja.....	11
BAB III SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA KUA KECAMATAN KUALA CENAKU	14
A. Tinjauan Praktek Akuntansi Pengeluaran Kas	14
1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Kuala Cenaku Melalui Kwitansi.	14
a. Dokumen yang Digunakan	15
b. Catatan Akuntansi yang Digunakan	15
c. Prosedur Pengeluaran Kas	18
2. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Kuala Cenaku	18
BAB IV ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA KUA KECAMATAN KUALA CENAKU	21
A. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	21

1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Kwitansi	21
a. Dokumen yang Digunakan	21
b. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	22
c. Fungsi yang Terkait	23
2. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas	24
a. Tujuan Pengendalian Intern.....	25
b. Unsur-unsur Pengendalian Intern	25
B. Analisis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	27
1. Dokumen yang Digunakan.....	27
2. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	29
3. Fungsi yang Terkait	29
BAB V PENUTUP	32
A. KESIMPULAN.....	32
B. SARAN.....	33
DAFTAR PUSTAKA.....	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	11
Gambar 3.1 Kwitansi Kantor.....	15
Gambar 3.2 Buku Kas Umum	16
Gambar 3.3 Realisasi Penggunaan Dana BOP	17
Gambar 3.4 Daftar Pengeluaran Rill.....	17



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

LEMBAR SEMBAHAN

Tugas akhir ini adalah sebagian dari ibadahku kepada Allah Subhahu Wata'ala, karena kepadanya lah kami menyembah dan kepadanya lah kami mohon pertolongan. Sekaligus sebagai ungkapan terimakasihku kepada Bapak dan ibuku yg telah memberikan motivasi kepada hidupku, kakakku, keluargaku, yang selalu memberikan inspirasi dalam hidupku. Terimakasih atas semuanya.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kantor Urusan Agama (KUA) adalah lembaga yang bergerak dalam pelayanan yang berkaitan dengan keagamaan dimana menggunakan biaya dari anggaran pemerintah. Kantor urusan agama dikecamatan merupakan unit kerja kementerian agama yang secara institusional berada paling depan dan menjadi ujung tombak dalam pelaksanaan tugas-tugas pelayanan masyarakat dibidang keagamaan .

Pada masa kemerdekaan, kantor urusan agama kecamatan dikukuhkan melalui undang-undang No. 22 Tahun 1946 Tentang pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk. Dalam perkembangan selanjutnya, maka kepres No. 45 Tahun 1974 yang disempurnakan dengan Kepres No. 30 Tahun 1978, mengatur bahwa Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas departemen Agama Kabupaten dibidang urusan agama islam diwilayah kecamatan.

Pada Kantor urusan agama kecamatan kuala cenaku transaksi-transaksi dari kegiatan ekonomi yang dilakukan sebagian besar melibatkan kas, baik itu penerimaan maupun pengeluaran. Administrasi dari sudut pengeluaran berkenaan dengan suatu rangkaian kegiatan berdasarkan sistem dan prosedur yang konsisten dengan organisasi dan tata kerja, oleh karna itu aspek pengeluaran kas menjadi pokok bahasan utama dalam pengelolaan anggaranya, dimana setiap organisasi

harus dapat membuat suatu sistem dan prosedur akuntansi yang dapat mengurangi penyalahgunaan yang tidak sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dalam suatu lembaga baik itu swasta maupun pemerintah kerap terjadi fraud atau kecurangan terhadap kas, maka sangat penting dilaksanakan suatu prosedur yang baik dalam pengelolaan kas. Didalam program kerja KUA Kecamatan Kuala Cenaku yang berkaitan dengan kas, kegiatan pencatatan keuangan penerimaan dan pengeluaran kas.

Menurut Mulyadi (2016: 425) “ Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum suatu perusahaan”

Berdasarkan latar belakang masalah yang penulis uraikan diatas , maka penulis ingin mengetahui lebih jauh tentang sistem akuntansi pengeluaran kas pada kantor urusan agama kecamatan Kuala Cenaku dengan mengajukan judul “**Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Kuala Cenaku**” sebagai judul Praktek kerja lapangan ini.

B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang tersebut adapun maksud dan tujuan kegiatan praktek kerja lapangan adalah untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi pengeluaran kas pada kantor urusan agama kecamatan Kuala Cenaku , bagaimana prosedur yang digunakan, dan dokumen apa saja yg digunakan dikantor urusan agama kecamatan Kuala Cenaku.

C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan

Dapat menambah wawasan pengetahuan mengenai sistem akuntansi pengeluaran kas dan dapat membandingkan teori yang didapatkan melalui perkuliahan dengan realita yang ada dilapangan dan sebagai referensi bagi pihak-pihak yang ingin melakukan penelitian pada akuntansi pengeluaran kas.

D. Sistematika Penulisan

Dalam sistematika penulisan laporan praktek kerja lapangan ini dibagi menjadi 5 Bab. Masing-masing bab dibagi atas beberapa sub bab yang saling berhubungan dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Didalam bab ini penulis menjelaskan latar belakang masalah yang menjadi alasan pemilihan praktek kerja lapangan, tujuan praktek kerja lapangan, dan manfaat praktek kerja lapangan serta sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG

Didalam bab ini penulis membahas tentang sejarah atau gambaran umum Kantor Urusan Agama Kecamatan Kuala Cenaku, struktur organisasi, aktivitas dilembaga, visi dan misi Kua Kecamatan Kuala Cenaku.

BAB III :PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN KUALA CENAKU

Dalam bab ini penulis akan menggambarkan bagaimana penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas pada kantor urusan agama kecamatan kuala cenaku.

BAB IV :PERLAKUAN SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

Dalam bab ini penulis membahas tentang landasan teori dari sistem akuntansi pengeluaran kas.

BAB V :PENUTUP

Dalam bab ini penulis akan mengemukakan kesimpulan sehubungan dengan pembahasan pada bab sebelumnya kemudian disertai saran yang berhubungan dengan judul laporan praktek kerja lapangan ini.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Kantor Urusan Agama

Kantor Urusan Agama Kecamatan Kuala Cenaku merupakan salah satu dari 14 Kantor Urusan Agama Kecamatan di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Indragiri Hulu. Kantor Urusan Agama Kuala Cenaku merupakan pemekaran dari Kantor Urusan Agama Kecamatan Rengat pada tahun 2005. Pada kecamatan kuala cenaku pertama kali dipimpin oleh seorang KUA/PENGHULU bernama Rajuki Ridwan, MA.

Kantor Urusan Agama Kuala Cenaku dibangun di atas tanah wakaf dari desa kuala cenaku Bapak Mursyid M. Ali dengan luas 1204 M2. Yang diperuntukkan untuk gedung Kantor Urusan Agama Kecamatan Kuala Cenaku, dan dibuat Akta Ikrar Wakaf pada tanggal 08 Juni 2007 dengan nomor Akta W.2/03 Tahun 2008. Gedung tersebut mulai dibangun pada tahun 2007 dengan anggaran APBN. Seiring dengan dinamika kebutuhan kantor, kepemimpinan pada KUA kec. Kuala Cenaku telah mengalami beberapa pergantian kepala KUA sebagai berikut:

1. H. Rajuki Ridwan, MA (Tahun 2007-2008)
2. H. Mistar Abdurrahman, MA (Tahun 2008-2012)
3. Said Masnur, MA (Tahun 2012-2013)
4. Amrullah, S.HI (Tahun 2013-2014)
5. H.A Razak, M.Pd.I (Tahun 2014-2018)
6. Rahmadi, S.HI (Tahun 2018 s/d Sekarang)

Para kepala KUA Kecamatan Kuala Cenaku dari dulu sampai sekarang, tidak hanya berkiprah dalam mengurus urusan pernikahan dan rujuk saja, tapi mereka juga berkiprah dibidang keagamaan dan sosial kemasyarakatan lainnya.

B. Letak Geografis

Kantor Urusan Agama Kecamatan kuala cenaku secara umum keadaan monografinya berupa dataran, terletak diwilayah Selatan Jalan Raya Rengat-Tembilahan. Berjarak 36 KM2 dari perkantoran Kabupaten Indragiri Hulu. Disebelah Utara KUA terdapat Masjid Raya Kecamatan Kuala Cenaku. Dan disebelah Timur terdapat Kantor Kecamatan Kuala Cenaku. Adapun wilayah kecamatan kuala cenaku seluas 10.327 Ha dengan mayoritas adalah lahan pertanian, perdagangan, perkantoran, perumahan, dan lian-lain. Berdasarkan data monografi kecamatan kuala cenaku tahun 2016, wilayah Kantor Urusan Agama Kuala Cenaku terletak di Jalan Rengat Tembilahan Desa Kuala cenaku Kecamatan Kuala Cenaku Kabupaten Indragiri Hulu.

1. Sebelah utara Kabupaten Pelalawan
2. Sebelah Timur Kecamatan Seberida dan Kecamatan Batang Gangsal
3. Sebelah Selatan Kabupaten Indragiri Hilir
4. Sebelah Barat Kecamatan Rengat

C. Visi & Misi

Visi

Prima dalam layanan dan santun dalam bimbingan menuju masyarakat kecamatan kuala cenaku yang madani.

Misi

1. Meningkatkan kualitas nikah dan rujuk berbasis teknologi informasi.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan keagamaan dan peran lembaga keagamaan.
3. Meningkatkan bimbingan keluarga sakinah.
4. Meningkatkan pelayanan kualitas informasi bimbingan haji , zakat , dan wakaf.
5. Memaksimalkan koordinasi lintas sektoral dan kemitraan umat.

D. Program Kerja Kantor Urusan Agama Kuala Cenaku

Beberapa program kerja yang dicanangkan KUA Kecamatan Kuala Cenaku, ada tiga program unggulan yang akan dilaksanakan oleh KUA Kecamatan Kuala Cenaku yang semuanya mengarah kepada terwujudnya pelayanan prima terhadap masyarakat.

- a) Komputerisasi pelayanan nikah.

Menyadarari keterbatasan tenaga kerja/karyawan KUA yang kurang, sementara tugas-tugas rutin semakin banyak, maka salah satu solusi untuk memberikan pelayanan yang prima terhadap masyarakat adalah dengan sistem komputerisasi, termasuk dalam memberikan pelayanan fatwa dan hukum.

- b) Akses internet

Ini sangat penting untuk mengikuti perkembangan arus teknologi informasi.

Dengan program ini diharapkan mobilitas pelayanan kepada masyarakat dapat ditingkatkan, karna segala bisa diakses melalui website KUA.

E. Rincian Program

1. Pelayanan nikah dan rujuk berbasis teknologi informasi
 - a) Membuat komputerisasi data
 - b) Melengkapi buku-buku administrasi KUA
 - c) Menjilid daftar pemeriksaan nikah
 - d) Membuat papan struktur organisasi KUA, monografi KUA, data statistik KUA
 - e) Membuat visi misi dan motto KUA
 - f) Mengarsifkan surat masuk dan surat keluar
 - g) Membuat buku admistrasi dan laporan keuangan
 - h) Membuat standarisasi pelayanan prima terhadap masyarakat
 - i) Menyimpan data melalui program website dalam rangka persiapan membuka akses internet menerima pendaftaran nikah dan rujuk
 - j) Meneliti daftar pemeriksaan nikah
 - k) Menulis buku akta nikah
 - l) Memeriksa, mengawasi, dan menghadiri dan mencatat peristiwa nikah dan rujuk
 - m) Mengisi formulir NB, N dan pembuatan laporannya

- n) Membantu mencari fatwa hukum khususnya mengenai perkawinan dan rujuk
- o) Membuat brosur tentang persyaratan dan proses pencatatan NR
- p) Membuat laporan peristiwa nikah dan rujuk.
- q) Pelayanan keagamaan dan peran Lembaga Keagamaan
 - 1. Memberdayakan fungsi mesjid
 - 2. Membentuk kepengurusan baru DKM Kuala cenaku
 - 3. Mendata mesjid se-wilayah kecamatan kuala cenaku
 - 4. Sosialisasi arah qiblat
 - 5. Mendata tempat ibadah dan pendidikan
- 2. Bimbingan keluarga sakinah
 - a) Menyusun kepengurusan BP 4 tingkat kecamatan kuala cenaku
 - b) Menyelenggarakan penataran calon pengantin
 - c) Mengadakan penasihatn 10 menit pada saat pernikahan jika situasi dan kondisi memungkinkan
 - d) Memberikan penasihatn kepada keluarga yang sedang mengalami krisis rumah tangga
 - e) Mendata keluarga sakinah sewilayah kecamatan kuala cenaku
- 3. Pelayanan informasi dan bimbingan haji, zakat dan wakaf
 - a) Mendata calon jamaah haji se-wilayah kecamatan kuala cenaku
 - b) Sosialisasi zakat dan wakaf
 - c) Mengadakan pembinaan masyarakat tentang sadar zakat
 - d) Mendata tanah wakaf se-kecamatan kuala cenaku

e) Membuat akta ikrar wakaf

4. Koordinasi lintas sektoral dan kemitraan umat

- a) Bekerjasama dengan kecamatan dibidang data kependudukan, PBHI, MTQ, sosialisasi undang-undang perkawinan, tat cara perkawinan, perwakafan dan lain-lain
- b) Bekerjasama dengan MUI di bidang kerukunan umat beragama, sosialisasi arah qiblat, penataran calon pengantin, sosialisasi zakat wakaf, serifikasi label halal, pembinaan khotib jum'at, tata cara penyembelihan yang benar dan pembinaan mental umat
- c) Bekerjasama dengan POLSEK tentang bahaya narkoba, sosialisasi undang-undang pornografi dan keamanan lingkungan
- d) Bekerja sama dengan UPTD pendidikan di bidang data pendidikan, sosialisasi aturan perkawinan terhadap pelajar dan pengaruh kawin muda
- e) Bekerjasama dengan dinas kesehatan tentang kesehatan reproduksi, imunisasi calon pengantin, keluarga berencana, dan produk halal
- f) Bekerjasama dengan IPHI di bidang binsic dan pelestarian haji mabrur
- g) Bekerjasama dengan DMI di bidang pemakmuran dan pemberdayaan fungsi mesjid, pendataan tempat-tempat ibadah
- h) Bekerjasama dengan BKMM di bidang pemakmuran dan pendataan majlis ta'lim
- i) Bekerjasama dengan FKDT di bidang pendidikan di madrasah diniyah
- j) Bekerjasama dengan LPTQ di bidang pembinaan qori dan qori'ah

- k) Bekerjasama dengan para pengusaha di bidang sarana dan prasarana kantor urusan agama.

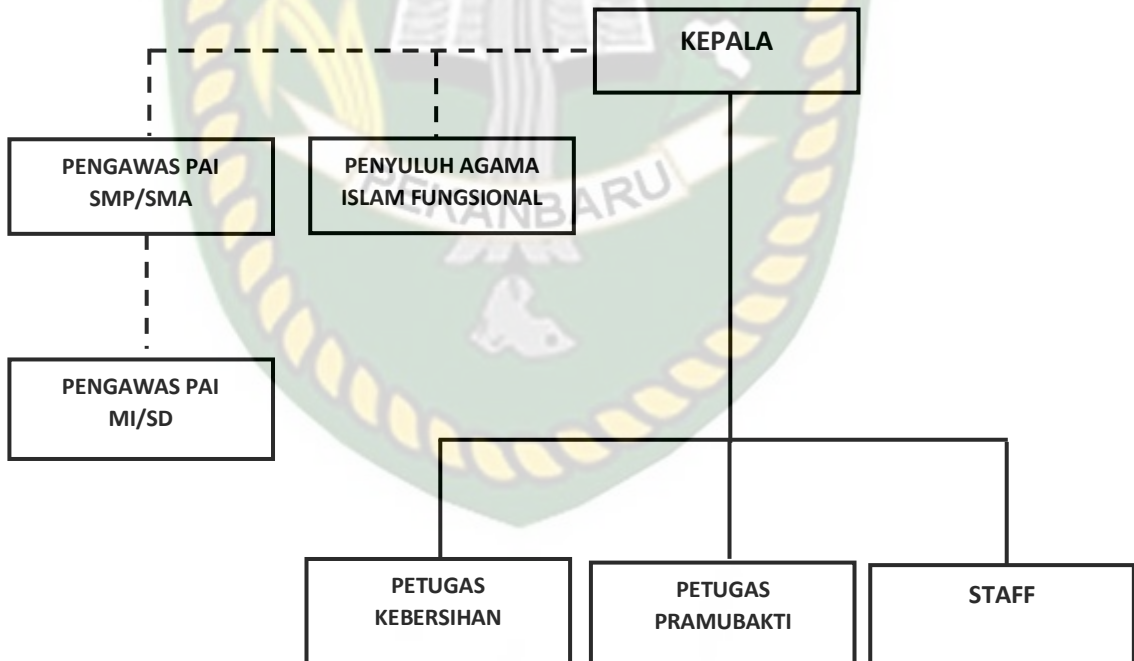
F. Struktur Organisasi

Kantor urusan agama merupakan unit kerja terdepan departemen agama yang melaksanakan sebagian tugas-tugas pemerintahan di bidang agama, khususnya agama islam yang wilayah operasionalnya adalah tingkat kecamatan.

GAMBAR BAB II.1

Struktur Organisasi

Kantor Urusan Agama (KUA) Kec. Kuala Cenaku 2019



Sumber : KUA Kec. Kuala Cenaku

G. Tata kerja

Tata kerja digunakan untuk mengetahui tugas, wewenang serta tanggung jawab dari masing-masing unit disebuah lembaga. Beberapa tata kerja pada kua kec.kuala cenaku sebagai berikut :

1. Kepala KUA / Penghulu

Tugas kepala kua memimpin pelaksanaan tugas di KUA Kec. Kuala Cenaku :

- a) Menyusun rincian kegiatan dan membagi tugas dan menentukan penanggung jawab kegiatan.
- b) Memantau pelaksanaan tugas bawahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan lembaga-lembaga keagamaan.
- c) Meneliti berkas calon pengantin dan proses pelaksanaan nikah serta menandatangani akta nikah.
- d) Penyuluhan perkawinan, kemesjidan, zakat, wakaf, dan membentuk kader pembina keluarga sakinah. Menanggapi dan menyelesaikan persoalan-persoalan yang muncul di bidang urusan gama islam.
- e) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kantor urusan agama kecamatan kuala cenaku. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala kantor kementerian agama kabupaten indragiri hulu.

2. Penyuluh agama islam fungsional

- a) Menyusun rencana kerja operasional dan menyusun konsep
- b) Penyuluhan melalui tatap muka kepada masyarakat dengan mengadakan pengajian, yasinan.
- c) Menyusun laporan mingguan pelaksanaan bimbingan atau penyuluhan.

3. Pengawas PAI Sekolah

- a) Menyusun program pengawasan dan melaksanakan program pengawasan.
- b) Evaluasi dan tindak lanjut hasil pelaksanaan program pengawasan
- c) Membimbing dan melatih profesional guru PAI.

4. Pramubakti

- a) Ketatalaksanaan kearsipan dan pengelolaan arsip, perawatan dan pemeliharaan arsip, pelayanan dan publikasi kearsipan.
- b) Melayani kebutuhan atasan yang berkaitan dengan tugas kantor.
- c) Meyiapkan dan membuat laporan bulanan dan tahunan.
- d) Mencatat pendaftaran nikah.
- e) Menulis buku kutipan akta nikah.
- f) Membuat rekomendasi haji dan rekomendasi pindah nikah.
- g) Membuat ekspedisi pengambilan surat nikah.
- h) Mengisi buku kas umum.
- i) Mengisi buku penerimaan biaya nikah.
- j) Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan surat masuk dan surat keluar.
- k) Membuat daftar hadir pegawai.
- l) Merekap data nikah di papan data.
- m) Merekap data jumlah penduduk dan lain-lain.
- n) Verifikasi berkas catin.
- o) Melayani kebutuhan masyarakat yang berkaitan dengan surat menyurat dan regalisir.

BAB III

SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN KUALA CENAKU

A. Tinjauan praktek sistem akuntansi pengeluaran kas

Setiap lembaga harus memiliki sistem akuntansi dalam keuangan yang bertujuan dapat mempermudah sistem akuntansi pada lembaga tersebut. Akuntansi pengeluaran kas yang dilakukan oleh kantor urusan agama kecamatan kuala cenaku bertujuan untuk pendanaan atau pembiayaan kegiatan operasional, dan keperluan sehari-hari perkantoran. Sistem akuntansi pada KUA kecamatan kuala cenaku ditujukan untuk memberikan petunjuk bagaimana tata cara prosedur dan sistem pengeluaran kas atau pembayaran yang terkait guna kelancaran jalannya kegiatan operasional lembaga agama dan untuk mengetahui jumlah pengeluaran kas. Sistem akuntansi Pengeluaran kas pada kua menggunakan rekening oleh kepala kua dan menggunakan kwitansi oleh pramubakti, dan Penggunaan dana yang jumlahnya relatif kecil seperti pembelian alat tulis kantor, membayar air (PDAM), membayar listrik, biaya operasional, dan lainnya.

1. Sistem akuntansi pengeluaran kas pada KUA Kecamatan kuala cenaku Melalui Kwitansi

Sistem akuntansi pengeluaran kas pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Kuala Cenaku melalui kwitansi, kwitansi yang digunakan untuk transaksi-transaksi yang berhubungan dengan pembelian barang yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis jika dibayarkan melalui cek/giro.

a. Dokumen yang digunakan

Mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada Kantor urusan agama kecamatan kuala cenaku yaitu:

a) Kwitansi

Dokumen ini merupakan bukti pengeluaran kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran tunai kepada pihak lain. Berikut ini adalah gambar kwitansi.



Gambar 3.1

Kwitansi kantor urusan agama kecamatan kuala cenaku

Sumber : Dokumen Kua Kec.Kuala Cenaku

b. Catatan akuntansi yang digunakan

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pada kantor urusan agama kecamatan kuala cenaku untuk pengeluaran kas yaitu:

a) Buku kas umum

Pada kantor urusan agama pencatatan pengeluaran kas menggunakan komputer, tidak menggunakan buku kas umum. Dan didalam pencatatan pada komputer terdapat transaksi-transaksi pengeluaran harian yang

dicatat sesuai tanggal pengeluarannya yang diinput menggunakan microsoft excel. Data tersebut disetiap bulannya diprint dan ditanda tangani oleh kepala kantor urusan agama dan dilaporkan ke kementerian agama sebagai laporan bulanan. Berikut adalah gambar buku kas umum.

Keterangan	Saldo Awal	Debit	Kredit	Saldo Akhir	Saldo Awal
1. Saldo Awal	1.000.000			1.000.000	1.000.000
2. Saldo Akhir					1.000.000
3. Saldo Awal					1.000.000
4. Saldo Akhir					1.000.000
5. Saldo Awal					1.000.000
6. Saldo Akhir					1.000.000
7. Saldo Awal					1.000.000
8. Saldo Akhir					1.000.000
9. Saldo Awal					1.000.000
10. Saldo Akhir					1.000.000
11. Saldo Awal					1.000.000
12. Saldo Akhir					1.000.000
13. Saldo Awal					1.000.000
14. Saldo Akhir					1.000.000
15. Saldo Awal					1.000.000
16. Saldo Akhir					1.000.000
17. Saldo Awal					1.000.000
18. Saldo Akhir					1.000.000
19. Saldo Awal					1.000.000
20. Saldo Akhir					1.000.000
21. Saldo Awal					1.000.000
22. Saldo Akhir					1.000.000
23. Saldo Awal					1.000.000
24. Saldo Akhir					1.000.000
25. Saldo Awal					1.000.000
26. Saldo Akhir					1.000.000
27. Saldo Awal					1.000.000
28. Saldo Akhir					1.000.000
29. Saldo Awal					1.000.000
30. Saldo Akhir					1.000.000
31. Saldo Awal					1.000.000
32. Saldo Akhir					1.000.000
33. Saldo Awal					1.000.000
34. Saldo Akhir					1.000.000
35. Saldo Awal					1.000.000
36. Saldo Akhir					1.000.000
37. Saldo Awal					1.000.000
38. Saldo Akhir					1.000.000
39. Saldo Awal					1.000.000
40. Saldo Akhir					1.000.000
41. Saldo Awal					1.000.000
42. Saldo Akhir					1.000.000
43. Saldo Awal					1.000.000
44. Saldo Akhir					1.000.000
45. Saldo Awal					1.000.000
46. Saldo Akhir					1.000.000
47. Saldo Awal					1.000.000
48. Saldo Akhir					1.000.000
49. Saldo Awal					1.000.000
50. Saldo Akhir					1.000.000
51. Saldo Awal					1.000.000
52. Saldo Akhir					1.000.000
53. Saldo Awal					1.000.000
54. Saldo Akhir					1.000.000
55. Saldo Awal					1.000.000
56. Saldo Akhir					1.000.000
57. Saldo Awal					1.000.000
58. Saldo Akhir					1.000.000
59. Saldo Awal					1.000.000
60. Saldo Akhir					1.000.000
61. Saldo Awal					1.000.000
62. Saldo Akhir					1.000.000
63. Saldo Awal					1.000.000
64. Saldo Akhir					1.000.000
65. Saldo Awal					1.000.000
66. Saldo Akhir					1.000.000
67. Saldo Awal					1.000.000
68. Saldo Akhir					1.000.000
69. Saldo Awal					1.000.000
70. Saldo Akhir					1.000.000
71. Saldo Awal					1.000.000
72. Saldo Akhir					1.000.000
73. Saldo Awal					1.000.000
74. Saldo Akhir					1.000.000
75. Saldo Awal					1.000.000
76. Saldo Akhir					1.000.000
77. Saldo Awal					1.000.000
78. Saldo Akhir					1.000.000
79. Saldo Awal					1.000.000
80. Saldo Akhir					1.000.000
81. Saldo Awal					1.000.000
82. Saldo Akhir					1.000.000
83. Saldo Awal					1.000.000
84. Saldo Akhir					1.000.000
85. Saldo Awal					1.000.000
86. Saldo Akhir					1.000.000
87. Saldo Awal					1.000.000
88. Saldo Akhir					1.000.000
89. Saldo Awal					1.000.000
90. Saldo Akhir					1.000.000
91. Saldo Awal					1.000.000
92. Saldo Akhir					1.000.000
93. Saldo Awal					1.000.000
94. Saldo Akhir					1.000.000
95. Saldo Awal					1.000.000
96. Saldo Akhir					1.000.000
97. Saldo Awal					1.000.000
98. Saldo Akhir					1.000.000
99. Saldo Awal					1.000.000
100. Saldo Akhir					1.000.000

Gambar 3.2
Buku kas umum Kua Kec.Kuala Cenaku
Sumber : Dokumen Kua Kec.Kuala Cenaku

b) Realisasi penggunaan dana BOP (Biaya Operasional)

Pada kua kecamatan kuala cenaku setelah membuat buku kas umum, akan dibuat pula data realisasi penggunaan dana BOP.

No	Rekening	Uraian	Saldo Awal	Saldo Akhir
1	13130010	Biaya Pemeliharaan Bulan Desember 2019	871111	871111
2	19120219	Biaya Jemputan Tamu Bulan Desember 2019	521211	521211
3	19120219	Biaya A. dan Operasional Komputer Bulan Desember 2019	521211	521211
4	19120219	Biaya Daya Listrik Bulan Desember 2019	522111	522111
5	19120219	Biaya Langganan Air Bulan Desember 2019	522111	522111
6	19120219	Biaya Pemeliharaan Inventaris Kantor Bulan Desember 2019	529191	529191
7	26120219	Biaya Pajanan Cukai dalam Kota Bulan Desember 2019	528113	528113

Gambar 3.3

Realisasi penggunaan dana BOP (Biaya Operasional)

Sumber : Kua Kec.Kuala Cenaku

c) Daftar pengeluaran rill

Setelah membuat realisasi anggaran, kua kuala cenaku juga daftar pengeluaran rill, gunanya untuk membuat laporan pengeluaran perjalanan dinas kepala kua untuk menghadiri acara diluar balai dan biaya transportasi pegawai.

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PEKANBARU
 DAFTAR PENGELUARAN RILL

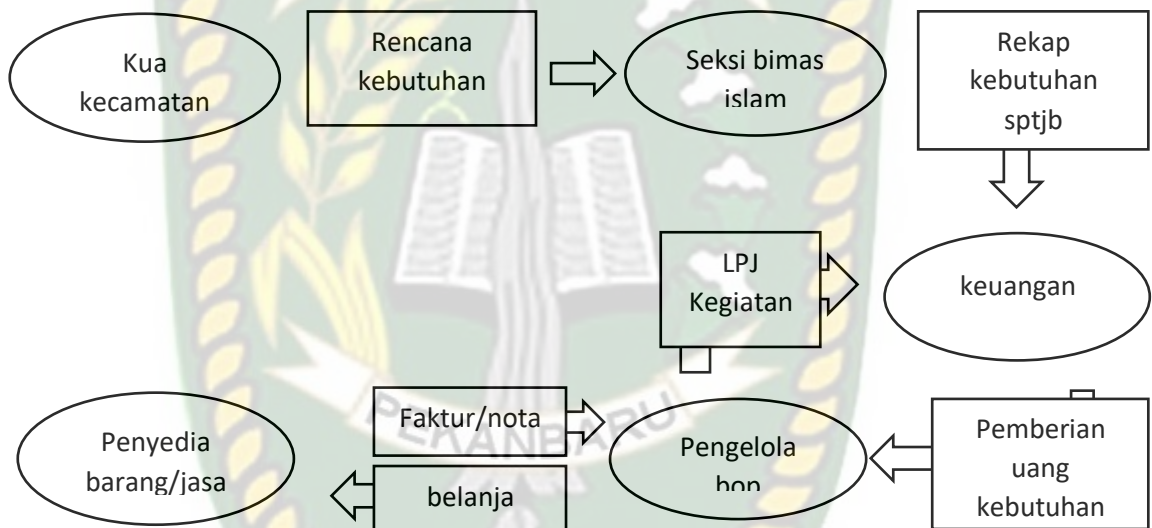
Nama Berkecukupan : ...
 Tanggal : ...
 Lokasi : ...
 Jumlah : ...

Gambar 3.4

Daftar Pengeluaran Rill Kua Kec.Kuala Cenaku

c. Prosedur pengeluaran kas

Dalam pengelolaan pengeluaran kas kua kecamatan kuala cenaku sangat penting untuk berjalannya lembaga dengan baik. Di sini, kua kecamatan kuala cenaku menggunakan BOP (Biaya operasional) pengeluaran kas yang standar sebagai panduan untuk mengatur semua kegiatan pengeluaran kas. penerimaan maupun pembayaran kas untuk meningkatkan pengendalian intern. Berikut ini gambar bagan alir prosedur pengeluaran kas pada kua kecamatan kuala cenaku.



Sumber: Kua Kecamatan Kuala Cenaku

2 Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Kuala Cenaku

Kegiatan pengeluaran kas merupakan salah satu kegiatan yang terpenting didalam Kua kuala cenaku, maka dengan adanya pengeluaran kas perlu dibentuk suatu sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang baik. Diharapkan dengan adanya sistem pengendalian intern pengeluaran kas dapat meminimalisir terjadinya penyimpangan dan kecurangan. Kemudian dengan adanya sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang baik akan membantu

mencapai target pengeluaran kas yang telah direncanakan. Berdasarkan data yang diperoleh pada Kua Kuala Cenaku, diketahui sistem pengendalian intern pengeluaran kas didalam lembaga ini sudah berjalan dengan baik. Hal ini menggambarkan bahwa Kua kuala cenaku telah memenuhi unsur-unsur sitem pengendalian pengeluaran kas.

Menurut mulyadi (2016:249), unsur-unsur pengendalian internal pengeluaran kas yaitu :

- a) Struktur Organisasi
- b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
- c) Praktik yang sehat
- d) Karyawan yang berpotensi

Adapun unsur-unsur sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang dimaksud adalah :

- a) Struktur organisasi

Unsur ini merupakan kerangka pembagian tanggung jawab atau tugas-tugas fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan inti dilembaga.

- b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Setiap transaksi didalam lembaga yang hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang penting untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Dengan demikian, lembaga harus membuat sistem pengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi didalam lembaga. Formulir juga

merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat transaksi dalam akuntansi. Karyawan yang berpotensi

Bagaimana terlaksananya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta praktik yang sehat jika didukung oleh tingkat kejujuran yang tinggi maka semua unsur tersebut tidak akan berjalan dengan yang diharapkan.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB IV

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN KUALA CENAKU

A. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas berupa catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk memberikan informasi mengenai alur sebuah transaksi keuangan lembaga. Sistem akuntansi pengeluaran kas dirancang oleh lembaga untuk membantu manajemen dalam pengelolaan kegiatan perusahaan seperti pembelian barang-barang perusahaan, membeli ATK, membayar gaji pramubakti, dan biaya-biaya operasional seperti perjalanan dinas dan lain-lain.

1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Kwitansi

Dalam Lembaga/Organisasi pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya kecil dibayarkan dengan uang tunai dan dicatat dalam kwitansi. Kwitansi adalah kertas yang digunakan sebagai bukti penerimaan sejumlah uang yang ditandatangani oleh penerima dan diserahkan kepada pembayar dan dapat digunakan sebagai bukti transaksi. Dengan demikian adanya kwitansi merupakan suatu surat atau dokumen yang digunakan sebagai tanda bukti bahwa telah terjadi transaksi penerimaan sejumlah uang dari pemberi uang kepada penerima uang.

a. Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2008:510) Adapun dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek/kwitansi yaitu :

a) Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (remittance advice) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

b) Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Ada dua pilihan dalam penggunaan. Cek untuk pembayaran: membuat cek atas nama dan membuat cek atas nama yang ditunjuk.

c) Permintaan cek

Dokumen ini sebagai permintaan dari yang memerlukan pengeluaran kepada fungsi akuntansi untuk membuat kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas menulis permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang) untuk kepentingan pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum didalam dokumen tersebut.

b. Catatan Akuntansi yang digunakan

Menurut Mulyadi (2016:428), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek/kwitansi yaitu :

a) Jurnal pengeluaran kas

Dalam pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas yang digunakan jurnal pengeluaran kas. dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “ Lunas ‘ ’ oleh fungsi kas.

b) Register cek

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal yaitu register bukti kas keluar dan register cek. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain.

c. Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2008:513) Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu :

a) Fungsi Hutang

Fungsi ini menerima dokumen-dokumen dari bagian ;lain yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung bukti pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang.

b) Fungsi akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab atas catatan pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek dan juga pembuatan bukti-bukti pengeluaran lainnya.

c) Bagian pengawasan intern

Bagian ini bertugas memverifikasi pengeluaran uang ini, termasuk mengecek penanggungjawab dari pejabat-pejabat yang berwenang atas dan selama proses pengeluaran uang tersebut.

2. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

“Sistem pengendalian intern merupakan sebuah proses dan prosedur yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan pengendalian telah dipenuhi” (Romney, 2016:342). Sedangkan menurut Mulyadi (2017:129) “Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.” Terdapat pengertian lain yang menjelaskan bahwa sistem pengendalian intern yaitu “Suatu proses yang dilaksanakan oleh direktur, manajemen, dan personal lainnya dalam suatu kesatuan bisnis yang dirancang untuk memberikan kepercayaan terkait dengan usaha pencapaian tujuan” (Mujilan, 2012:48).

Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan sebuah proses dan prosedur yang dibuat dan dijalankan oleh perusahaan yang memberikan kepercayaan untuk mencapai tujuan.

a. Tujuan Pengendalian Intern

Adapun tujuan pengendalian intern menurut Romney (2016:226) yaitu:

- a) Mengamankan aset agar terhindar dari kecurangan
- b) Mengelola catatan dengan detail yang baik untuk melaporkan aset perusahaan secara wajar dan akurat.
- c) Memberikan informasi yang akurat dan reliabel
- d) Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.
- e) Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional.
- f) Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditentukan.
- g) Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

b. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

“Unsur sistem pengendalian intern pengeluaran kas dirancang dengan merinci unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya sebagai berikut :” (Mulyadi, 2017:131).

- a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas merupakan kerangka untuk membagi tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:
 - 1) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

- 2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.
- b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Setiap transaksi yang terjadi dip perusahaan harus mendapat otorisasi dari pejabat yang mempunyai wewenang untuk memberikan persetujuan. Maka dari itu perusahaan harus membuat sistem yang bisa mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
- c) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh perusahaan untuk menciptakan praktik yang sehat yaitu:
 - 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - 2) Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa.
 - 3) Peputaran jabatan untuk menghindari terjadinya persengkokolan.
 - 4) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

- 6) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur dalam perusahaan, sistem otorisasi prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semua sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Berikut ini cara yang dapat ditempuh untuk mendapatkan karyawan yang berkompeten dan dapat dipercaya.
 - 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut pekerjaannya.
 - 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern pengeluaran kas terdiri dari unsur-unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat serta karyawan dengan mutu yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

B. Analisis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

1. Dokumen yang digunakan

Berdasarkan hasil data yang didapat dari Kua Kecamatan Kuala Cenaku yang merupakan unit pelaksanaan teknis direktorat jendral bimbingan masyarakat islam yang memiliki tugas dan fungsi dalam bidang pelayanan dan bimbingan serta pembinaan masyarakat islam ditingkat kecamatan. Ada

beberapa dokumen yang digunakan untuk pengeluaran kas pada Kua Kec.Kuala Cenaku melalui kwitansi yaitu :

a) Bukti kas keluar

Bukti kas keluar dicatat dalam kwitansi/buku pembayaran , kwitansi yg diinput melalui komputer didalam microsoft word lalu dicetak , dan di tandatangani oleh kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Kuala Cenaku. Kwitansi ini disertai lampiran dan bukti kwitansi standar dari pihak luar, Kwitansi yang digunakan merupakan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas di KUA Kecamatan kuala cenaku seperti pada gambar 3.1 dan didalam kwitansi tersebut terdapat beberapa bagian-bagian yag ada didalam kwitansi yaitu :

1. Tahun anggaran
2. Nomor bukti
3. MAK (Mata anggaran pegeluaran)
4. Jumlah uang
5. Tujuan kwitansi (perjalanan dinas)
6. Tempat
7. Nama/NIP
8. jabatan

b) Cek

Pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Kuala Cenaku tidak menggunakan cek , tetapi langsung dikirim melalui rekening atas nama pengelola BOP KUA kecamatan kuala cenaku.

c) Permintaan Cek

Pada kua , karna tidak menggunakan cek , maka tidak ada permintaan cek pada kua kecamatan kuala cenaku

2. Catatan akuntansi yang digunakan

a) Jurnal penegeluaran kas

Jurnal pengeluaran kas juga dibuat dalam buku kas umum Kua kecamatan kuala cenaku yang terdapat dalam gambar 3.2 . buku kas umum ini diinput menggunakan komputer untuk mencatat pengeluaran sesuai pengeluaran harian.

Selain buku kas umum di kua kecamatan kuala cenaku juga menggunakan catatan realisasi penggunaan dana BOP(Biaya operasional) yang berfungsi untuk membuat catatn real realisasi anggaran dana BOP yang terdapat pada gambar 3.3. yang diinput menggunakan komputer. Selain catatn realisasi anggaran BOP, dikua juga menggunakan daftar pengeluaran rill , yang berfungsi untuk mencatat biaya perjalanan dinas yang terdapat pada gambar 3.4.

b) Register cek

Pada kua kecamatan kuala cenaku tidak menggunakan register cek.

3. Fungsi yang terkait

Adapun fungsi yang terkait pada pengeluaran kas melalui bank oleh KUA kecamatan kuala cenaku

a) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Menurut mulyadi (2017:429) Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi bagian uang. Sedangkan pada Kantor urusan agama kecamatan kuala cenaku yang digunakan adalah daftar pengeluaran rill. Dokumen ini berfungsi sebagai laporan perjalanan dinas kepala kantor urusan agama kecamatan kuala cenaku.

b) Fungsi kas

Menurut mulyadi (2017:429) Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau pembayaran langsung kepada kreditur. Tetapi pada kantor urusan agama kecamatan kuala cenaku tidak mempunyai cek, biaya operasional (BOP) langsung dikirim melalui nomor rekening kepala kantor urusan agama kecamatan kuala cenaku yang menjabat rangkap sebagai kepala KUA dan Pengelola BOP.

c) Fungsi akuntansi

Menurut mulyadi (2017:429) Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut beban dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau cek, dan pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas

dalam pengeluaran cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.
Pada kua kuala cenaku tidak memiliki fungsi ini dikarenakan personil yang terbatas pada kua kecamatan kuala cenaku.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah dibahas pada bab-bab sebelumnya mengenai sistem akuntansi pengeluaran kas, maka pada bab terakhir ini akan dikemukakan kesimpulan yang diambil dari hasil Praktek Kerja Lapangan yaitu:

- 1) Sistem akuntansi pengeluaran kas pada kantor urusan agama kecamatan kuala cenaku bergerak pada bidang keagamaan.
- 2) Sistem akuntansi pengeluaran kas pada kantor urusan agama kecamatan kuala cenaku memiliki dua sistem, yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan rekening dan kwitansi.
- 3) Setiap melakukan pengeluaran kas pada KUA Kecamatan kuala cenaku harus ada kwitansi , faktur faktur atau nota yang ditandatangani dan dicap agar diakui sebagai pengeluaran kas.
- 4) Transaksi pengeluaran kas yang terjadi pada KUA kecamatan kuala cenaku melibatkan beberapa bagian yaitu, pramubakti, dan kepala kua.
- 5) Setiap transaksi pengeluaran kas yang dilakukan keuangan kua kecamatan kuala cenaku harus disertai bukti-bukti transaksi pengeluaran kas berupa nota, kwitansi, atau faktur yang kemudian dicatat ke dalam buku kas umum yang di input melalui komputer.

B. Saran

Adapun saran-saran yang dapat disampaikan sebagai bahan masukan oleh lembaga yaitu :

- 1) Pada sistem pencatatan di KUA Kecamatan Kuala Cenaku sebaiknya dilakukan pencatatan pada buku besar .
- 2) Perlu adanya pengawasan dan peraturan yang ketat pada lembaga mengenai tugas dan tanggung jawab setiap staf untuk menghindari terjadinya kecurangan, penggelapan, dan penyelewengan dana pada lembaga.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi, 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat
- _____. 2017. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat
- Baridwan, Zaki. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Yusuf, Haryono. 2005. *Dasar – Dasar Akuntansi*. Yogyakarta: Akademi Akuntansi YKPN.
- Agustinus, Mujilan. 2012. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Pertama. Madiun: Wima Pers

