

SKRIPSI

**ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI PADA PEMERINTAH
KECAMATAN KANDIS KABUPATEN SIAK
(KANTOR CAMAT KANDIS)**

*Disusun dan diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mendapatkan Gelar
Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau*



Oleh:

**ADE ALVIONITA MARPAUNG
165310049**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI SI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU
2020**

ABSTRAK

Penelitian dilakukan pada Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak bertujuan untuk mengetahui apakah Penerapan Akuntansi pada Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak telah sesuai dengan Prinsip-prinsip Akuntansi Berlaku Umum. Lokasi penelitian ini dilakukan pada Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak yang beralamat di Jl. Raya Pekanbaru-Duri KM 76 Kel.Telaga Sam-sam, Kec.Kandis. Jenis dan sumber data yang digunakan yaitu data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah wawancara, dokumentasi dan observasi. Setelah semua data terkumpul kemudian data dianalisis dengan menggunakan metode deskriptif yaitu dengan membandingkan antara praktek dan teori yang ada, kemudian ditarik suatu kesimpulan untuk disajikan dalam skripsi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Penerapan Akuntansi pada Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak belum sepenuhnya mengacu pada Prinsip-prinsip Akuntansi Berlaku Umum yaitu Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak tidak melakukan pemisahan jurnal antara Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas, semuanya dimasukkan di dalam Jurnal Umum, Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak sudah membuat Jurnal Finansial, Jurnal Anggaran dalam Buku Jurnal Umum. Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak juga belum membuat Jurnal Penyesuaian. Karena Jurnal Penyesuaian merupakan kegiatan pembetulan akuntansi diakhir tahun sehingga pos-pos yang ada dilaporan keuangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Sehingga perlu disempurnakan agar Penerapan Akuntansi Pemerintah pada Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak dapat dilaksanakan dan dievaluasi sesuai dengan Prinsip-prinsip Akuntansi Berlaku Umum.

Kata Kunci: Prinsip-prinsip Akuntansi Berlaku Umum

ABSTRACT

This study aims to determine whether the Application of Accounting in the District Office of Kandis Siak Regency is in accordance with the Generally Accepted Accounting Principles.

The location of this research was conducted at the District Office of Kandis Siak Regency which is located on Jl. Raya Pekanbaru-Duri KM 76 Kel. Telaga Sam-sam, Kec. Kandis. Types and sources of data used are primary data and secondary data. Data collection techniques in this study were interviews, documentation and observation. After all the data has been collected then the data is analyzed using descriptive methods by comparing between existing practice and theory, then a conclusion is drawn to be presented in the thesis.

The results showed that the Application of Accounting in the District Office of Kandis Siak Regency had not fully referred to the Generally Accepted Accounting Principles namely the Office of the District Head of Kandis Siak did not separate journals between Cash Receipts and Cash Expenditures, all of which were included in the General Journal, District Office of Kandis District Siak has made a Financial Journal, Budget Journal in a General Journal Book. The District Office of Kandis Siak Regency has not yet made an Adjustment Journal. Because the Adjustment Journal is an accounting rectification activity at the end of the year so that the accounts in the financial statements are in accordance with the actual conditions. So it needs to be improved so that the Application of Government Accounting in the District Office of Kandis Siak Regency can be implemented and evaluated in accordance with Generally Accepted Accounting Principles.

Keywords: *Generally Accepted Accounting Principles*

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Tiada kata yang paling indah selain segala puji dan rasa syukur kepada Allah SWT, yang telah menentukan segala sesuatu berada di tangan-Nya sehingga tidak ada setetes embun dan segelintir jiwa manusia yang lepas dari ketentuan dan ketetapan-Nya. Alhamdulillah dengan rahmat, petunjuk dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini yang berjudul “**Analisis Penerapan Akuntansi Pada Pemerintah Kecamatan Kandis Kabupaten Siak**”, yang merupakan persyaratan dalam rangka menyelesaikan studi guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (SE) pada Program Studi Akuntansi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, hal itu disadari keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki penulis. Untuk itu demi sempurnanya skripsi ini, penulis sangat membutuhkan dukungan dan sumbangsih pikiran yang berupa kritikan dan saran yang bersifat membangun.

Dengan tersusunnya skripsi ini, penulis ingin mengucapkan terimakasih yang tulus dan sebesar-besarnya kepada orang-orang yang penulis hormati dan cintai yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung selama pembuatan skripsi ini, terutama kepada:

1. Bapak Prof.Dr. H. Syafrinaldi SH., MCL selaku Rektor Universitas Islam Riau.
2. Bapak Dr. Firdaus AR, SE., M.Si., Ak., CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.

3. Ibu Hj. Siska, SE., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
4. Bapak Drs. H. Abrar, M.Si., Ak., CA selaku Dosen Pembimbing serta Penasehat Akademis yang selaku bijaksana memberikan bimbingan, arahan, masukan dan waktu serta saran-saran yang sangat berguna dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak/Ibu dosen penguji yang telah meluangkan waktunya untuk menguji dan mengoreksi isi tulisan skripsi ini.
6. Bapak/Ibu staf dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah memberikan penulis dengan berbagai ilmu selama mengikuti perkuliahan sampai akhir penulisan skripsi.
7. Bapak/Ibu staf tata usaha Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah banyak membantu penulis dalam proses penyelesaian skripsi ini.
8. Kepada pihak Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak yang telah bersedia memberikan data untuk memudahkan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Kepada kedua orang tua saya yang tercinta Ayah Juniardi Marpaung dan Ibu Titin Artini dan adikku tersayang Dwita Aprilia Marpaung yang selalu mendoakan serta memberikan semangat dan dukungan tanpa henti moril maupun materil. Kalian keluarga terhebat yang saya punya, semoga sukses.
10. *Especially for My Lovely Sweetheart* Agung Priono yang telah memberikan warna begitu indah dalam hidupku, dukungan, cinta, kepercayaan dan doa tanpa henti. *I certainly can't be here without you and I'm lucky, Love you so much.*

11. Terima kasih kepada Cherrybelle (Dinda, Dila, Eka, Fitri, Khoir, Kiki, Mila, Ibed) temen rasa saudara sendiri yang selama ini telah menjadi bagian dari cerita kuliahku dari semester satu sampai akhir yang selalu ada menghiburku, mengingatkanku untuk bersabar dan mengingatkan dalam hal kebaikan, memberikan rasa susah, sedih bahkan kesenangan dalam berbagi cerita-cerita gila, temen dalam segala hal. Terimakasih juga kalian udah jadi bagian dari skenario Allah SWT yang diberikan dalam hidupku, mengenal kalian selama 4 tahun takkan pernah bosan dan lelang dalam ingatanku. Semoga kita berkenan dipertemukan lagi dimasa depan dalam keadaan yang jauh lebih baik lagi, Aamiin.
12. Terima kasih kepada beb Novi Gusrianti, yang selalu memberikan *support*, yang selalu menemani, meluangkan waktu, membantu dan berbagi ilmunya kepadaku.
13. Serta seluruh pihak yang telah mengarahkan dan memotivasi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, terimakasih atas semangat dan kerja samanya. Semoga Allah senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya selalu.

Akhir kata, penulis berharap semoga tujuan dari pembuatan skripsi ini bermanfaat khususnya bagi penulis maupun bagi yang memerlukan.

Pekanbaru, Juli 2020

Penulis,

Ade Alvionita Marpaung

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	
HALAMAN JUDUL	
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah.....	9
1.3 Tujuan Penelitian.....	9
1.4 Manfaat Penelitian.....	10
1.5 Sistematika Penulisan.....	10
BAB II TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS	12
2.1 Telaah Pustaka	12
2.1.1 Pengertian Akuntansi.....	12
2.1.2 Pengertian Akuntansi Keuangan Daerah.....	14
2.1.3 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah	15
2.1.4 Ciri Khas dan Tujuan Akuntansi Keuangan Daerah.....	16
2.1.5 Lingkungan Akuntansi Keuangan Daerah.....	19
2.1.6 Perbedaan Akuntansi Keuangan Daerah dengan Akuntansi Perusahaan	20
2.1.7 Sistem Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi Keuangan Daerah.....	20
2.1.8 Siklus Akuntansi Keuangan Daerah	23
2.1.9 Karakteristik Kualitaitaif Laporan Keuangan Daerah	32
2.1.10 Komponen-komponen Laporan Keuangan Daerah.....	33

2.1.11 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006.....	35
2.1.12 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010.....	38
2.1.13 Peraturan Materi Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013...	39
2.2 Hipotesis	39
BAB III METODE PENELITIAN	40
3.1 Lokasi Penelitian.....	40
3.2 Jenis dan Sumber Data.....	40
3.3 Teknik Pengumpulan Data.....	40
3.4 Teknik Analisis Data	41
BAB IV GAMBAR UMUM KANTOR CAMAT	42
4.1 Gambaran Umum Kantor Camat Kandis.....	42
4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan	46
BAB V PENUTUP	71
5.1 Simpulan	71
5.2 Saran	72
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

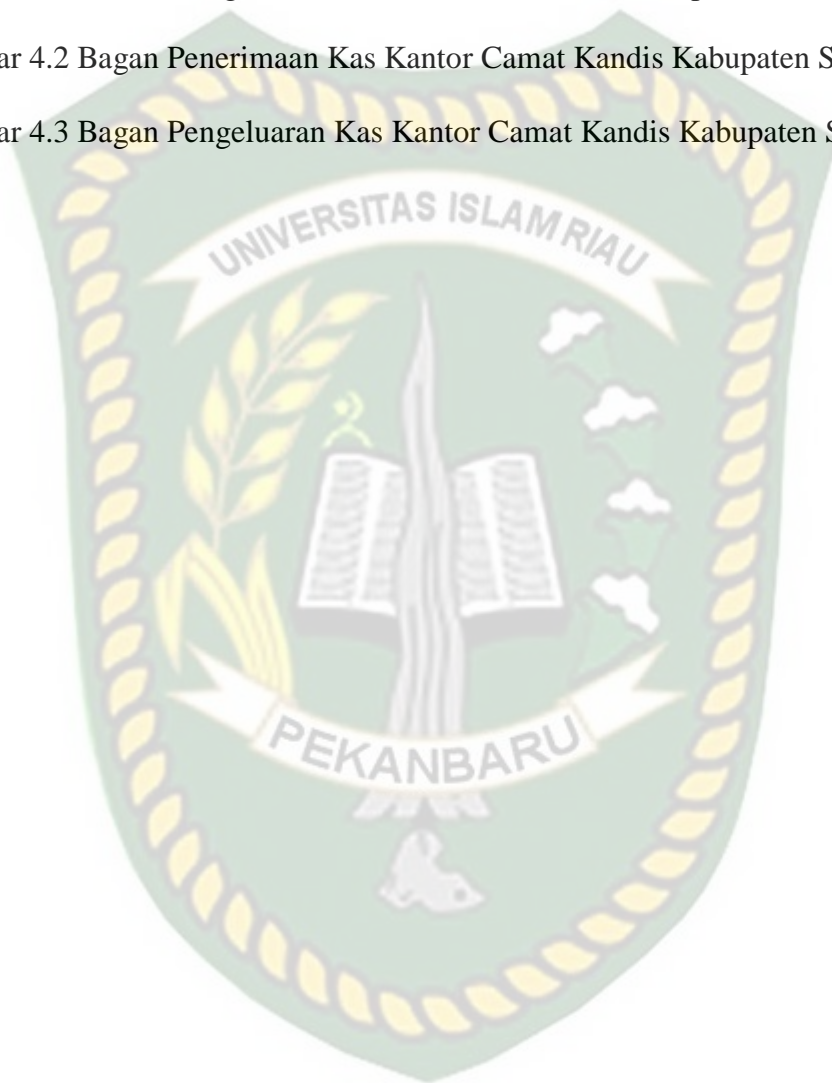
DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Buku Kas Umum Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak	52
Tabel 4.2 Jurnal Umum Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak	53
Tabel 4.4 Buku Besar Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.....	55
Tabel 4.7 Neraca Saldo Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.....	57
Tabel 4.8 Jurnal Penyesuaian Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak.....	60



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Siklus Akuntansi Keuangan Daerah.....	25
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak	45
Gambar 4.2 Bagan Penerimaan Kas Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak ..	47
Gambar 4.3 Bagan Pengeluaran Kas Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak .	49



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Buku Kas Umum Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak Tahun 2018 dan 2017
- Lampiran 2 : Jurnal Umum Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak Tahun 2018 dan 2017
- Lampiran 3 : Buku Besar Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak Tahun 2018 dan 2017
- Lampiran 4 : Neraca Saldo Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak Tahun 2018 dan 2017
- Lampiran 5 : Laporan Realisasi Anggaran Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak Tahun 2018 dan 2017
- Lampiran 6 : Neraca Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak Tahun 2018 dan 2017
- Lampiran 7 : Laporan Operasional Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak Tahun 2018 dan 2017
- Lampiran 8 : Laporan Perubahan Ekuitas Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak Tahun 2018 dan 2017
- Lampiran 9 : Catatan Atas Laporan Keuangan Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak Tahun 2018 dan 2017
- Lampiran 10 : Jurnal Penutup Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak Tahun 2018 dan 2017
- Lampiran 11 : Neraca Saldo Setelah Penutupan Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak Tahun 2018 dan 2017
- Lampiran 12 : Daftar Aset Tetap Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak Tahun 2018 dan 2017

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Seiring dengan era reformasi yang dimulai pada tahun 1998, negara Indonesia telah maju selangkah menuju era keterbukaan. Dalam era ini, masyarakat semakin menyadari hak dan kewajibannya sebagai warga negara serta lebih bisa menyampaikan aspirasi yang berkembang yang salah satunya perbaikan sistem pengelolaan pada badan-badan pemerintah.

Dalam paradigma pemerintahan perlu terus disinambungkan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*), demokratis, kompeten, dan patuh pada peraturan yang berlaku, serta menghargai hak asasi manusia.

Badan-badan pemerintah Indonesia terus melakukan berbagai usaha untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara. Upaya dalam melakukan peningkatan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara dengan melakukan pengembangan kebijakan akuntansi pemerintah berupa Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) diyakini berdampak pada peningkatan kualitas pelaporan keuangan di pemerintahan. Ini berarti informasi keuangan pemerintah akan dapat menjadi dasar pengambilan keputusan di pemerintahan dan juga bertujuan memberikan pedoman utama dalam menyusun dan menyajikan pelaporan keuangan pemerintah, yaitu baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.

Untuk memahami anggaran pemerintahan, juga perlu untuk memahami sistem dan mekanisme pengelolaan keuangan dalam sebuah instansi pemerintah,

maka diperlukan untuk mengetahui bagaimana akuntansi keuangan yang tepat dan benar-benar yang diterapkan dalam sebuah instansi tersebut. Diharapkan aktivitas dalam instansi dapat dijalankan dengan efektif dan efisien, sesuai dengan kebijakan yang telah diamanahkan pemerintah.

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.

Menurut *American Accounting Association* memberikan definisi akuntansi adalah suatu 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.

Hasil dari akuntansi adalah laporan keuangan. Salah satu upaya konkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara adalah penyajian 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 Pemerintahan Daerah, dan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Ketiga Undang-undang tersebut telah memberikan kewenangan yang lebih luas. Kewenangan yang dimaksud diantaranya adalah keleluasan 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 suatu 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 atas suatu masalah yang belum diatur dalam pernyataan standar akuntansi pemerintah. SAP yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah 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 atau setara kas diterima atau dibayar (PSAP No.1 Paragraf 8).

Diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, 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.

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.

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

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 yaitu transaksi atau kejadian keuangan yang mengakibatkan pengeluaran kas dicatat dalam jurnal pengeluaran kas dan penerimaan kas dicatat dalam buku jurnal penerimaan kas.

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 dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak eksternal, entitas pemerintah daerah (kabupaten, kota atau provinsi) yang memerlukan (Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi, 2012:43).

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

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

Laporan keuangan pemerintah pada Kantor Camat Kandis 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 Kandis dalam hal anggaran Laporan Realisasi Anggaran (LRA) disusun berdasarkan *Cash Basis* (basis kas). Dan *Accrual Basis* (basis akrual) 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 Kandis dalam melaksanakan akuntansinya sudah menggunakan sistem, serta dibantu dengan aplikasi yaitu Aplikasi Akuntansi Keuangan Daerah, dimana aplikasi tersebut dapat diakses oleh user serta user pun dapat menjalankannya pada komputer, dan juga adanya interaksi dengan user.

Proses akuntansi yang dilakukan pada Kantor Camat Kandis 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) (Lampiran 1). Dimana Buku Kas Umum (BKU) hanya dipegang oleh satu orang yaitu Bendahara. Selanjutnya membuat jurnal untuk setiap transaksi. Jurnal yang dibuat yaitu jurnal umum saja dan menggabungkan semua jurnal termasuk jurnal finansial dan jurnal anggaran (Lampiran 2). Dimana jurnal umum ini dibuat oleh PPK.

Selanjutnya diposting ke buku besar untuk setiap transaksi yang terjadi (Lampiran 3) dan buku besar pada Kantor Camat Kandis dibuat per tanggal. Setelah dari buku besar, dilanjutkan membuat neraca saldo (Lampiran 4) dan

neraca saldo pada Kantor Camat Kandis dibuat per tahun yang nantinya menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan Kantor Camat Kandis.

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 5) pada Kantor Camat Kandis mencakup unsur-unsur yang terdiri sebagai berikut: pendapatan asli daerah, belanja operasi terdiri atas belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanja hibah, belanja modal terdiri atas belanja modal peralatan dan mesin, surplus/defisit.

Neraca merupakan bagian dari sebuah laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan entitas mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas. Dalam penyusunan neraca (Lampiran 6) pada Kantor Camat Kandis 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 Kantor Camat Kandis menggunakan metode garis lurus dan menafsirkan umur ekonomisnya selama lima tahun untuk penyusutan peralatan dan mesin, dua puluh tahun untuk penyusutan gedung dan bangunan. Aset lainnya terdiri dari aset lain-lain. Kewajiban terdiri atas kewajiban jangka pendek seperti utang jangka pendek lainnya. Ekuitas dana terdiri dari ekuitas.

Selanjutnya Laporan Operasional (LO) (Lampiran 7), pada Kantor Camat Kandis 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 8), pada Kantor Camat Kandis menyediakan informasi mengenai kenaikan atau 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/kesalahan mendasar.

Selanjutnya Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) (Lampiran 9), pada Kantor Camat Kandis memberikan informasi mengungkapkan kebijakan serta menjelaskan kinerja pemerintah dalam tahapan penyusunan pelaporan keuangan Kecamatan Kandis tahun anggaran 2017 dan 2018. Tahap terakhir proses akuntansi pada Kantor Camat Kandis yaitu membuat Jurnal Penutup dan Neraca Saldo Setelah Penutupan.

Berdasarkan proses akuntansi yang dilakukan Kantor Camat Kandis terdapat permasalahan yaitu dalam pencatatan pada Kantor Camat Kandis yang tidak membuat jurnal yang memisahkan antara jurnal penerimaan kas dan pengeluaran kas, semua transaksi dicatat dalam buku jurnal umum. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dijelaskan bahwa adanya pemisahan jurnal yaitu transaksi atau kejadian keuangan yang diakibatkan penerimaan kas dicatat dalam buku jurnal penerimaan kas dan yang mengakibatkan pengeluaran kas dicatat dalam buku jurnal pengeluaran kas, serta

transaksi atau kejadian yang tidak mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran kas dicatat dalam buku jurnal umum. Akibat dari tidak membuat jurnal yang memisahkan antara jurnal penerimaan kas dan pengeluaran kas, sulit untuk mengetahui transaksi mana yang penerimaan kas dan pengeluaran kas.

Selanjutnya Kantor Camat Kandis tidak membuat jurnal penyesuaian. Selanjutnya ditemukan adanya kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan dimana Neraca tahun 2017 yang terdiri dari aset berupa aset lancar (kas dan setara kas) masih disajikan senilai Rp 38.964,00 karena terdapat setoran jasa giro yang belum direalisasikan pada akhir tahun.

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang telah diuraikan diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut dengan judul penelitian Analisis Penerapan Akuntansi pada Pemerintah Kecamatan Kandis Kabupaten Siak.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang penulis sampaikan diatas, maka masalah dari penelitian ini sebagai berikut:

Bagaimana Penerapan Akuntansi pada Pemerintah Kecamatan Kandis Kabupaten Siak sesuai dengan Prinsip-prinsip Akuntansi Berlaku Umum.

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

Untuk mengetahui apakah penerapan akuntansi pemerintah yang diterapkan pada Kecamatan Kandis telah sesuai dengan Prinsip-prinsip Akuntansi Berlaku Umum.

1.4. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dapat diperoleh dari dilakukannya penelitian ini adalah:

1. Bagi penulis, sebagai sarana untuk menambah wawasan, pengalaman dan pemahaman mengenai khususnya dalam bidang akuntansi secara umum, dan bidang akuntansi keuangan pemerintah, dimana bagi penulis bisa melihat secara langsung praktek akuntansi keuangan pemerintah yang diterapkan di Kantor Camat Kandis.
2. Bagi Kantor Camat Kandis, sebagai sarana untuk masukan yang dapat dijadikan perbaikan-perbaikan dalam merencanakan keuangan pemerintah dan dapat mengetahui manfaat dari penerapan akuntansi keuangan pemerintah yang baik serta menjadi contoh bagi kecamatan-kecamatan lain.
3. Bagi fakultas, agar dapat dijadikan perbandingan atau acuan bagi pembaca yang akan mengadakan penelitian sejenis bagi peneliti dimasa yang akan datang.

1.5. Sistematika Penulisan

- BAB I : Merupakan bab pendahuluan yang berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan yang hendak dicapai dan manfaat yang diharapkan dari penelitian serta sistematika penulisan.
- BAB II : Merupakan bab telaah pustaka yang berisi tentang pemaparan mengenai landasan teori yang berhubungan dengan penulisan dan diakhiri dengan hipotesis penelitian.
- BAB III : Merupakan bab yang menjelaskan tentang objek penelitian, jenis dan sumber data yang digunakan, teknik pengumpulan data, serta teknik analisis data yang digunakan.
- BAB IV : Merupakan bab yang membahas mengenai gambaran umum dari Kecamatan Kandis, hasil penelitian dan pembahasan yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti.
- BAB V : Merupakan bab yang membahas simpulan dan keterbatasan dari penelitian yang dilakukan, serta saran yang berhubungan dengan masalah yang dibahas dalam penelitian ini.

BAB II TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

2.1 TELAAH PUSTAKA

Kantor Camat Kandis adalah salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ada di Kecamatan Kandis yang merupakan bagian dari Kabupaten Siak yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi guna untuk memberikan informasi secara transparan atas aktivitas yang diselenggarakan. Entitas pelaporan adalah pemerintah Kantor Camat Kandis yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan. Laporan keuangan yang dibuat oleh Kantor Camat Kandis (OPD) sebagai entitas akuntansi terdiri dari LRA, Neraca, LO, LPE dan CALK.

2.1.1 Pengertian Akuntansi

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

Menurut *American Accounting Association* (1996) dalam buku Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi (2014:36) memberikan definisi akuntansi sebagai berikut :

Akuntansi adalah suatu 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 peganalisisan atas laporan yang dihasilkan oleh akuntansi tersebut.

Menurut Nordiawan (2012:1) akuntansi merupakan proses mengenali, mengukur, dan mengkomunikasikan informasi ekonomi untuk memperoleh pertimbangan dan keputusan yang tepat oleh pemakai informasi yang bersangkutan.

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 :

a. Akuntansi Pemerintah

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

b. Akuntansi Nasional

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

c. Akuntansi Perusahaan

Akuntansi perusahaan disebut juga akuntansi yang komersial adalah bidang akuntansi yang tujuannya mencari laba (*profit oriented*) secara rinci akuntansi perusahaan dapat dibedakan menjadi akuntansi keuangan

dan akuntansi manajemen lebih ditujukan untuk menghasilkan informasi keuangan bagi pengelola perusahaan.

Sedangkan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan pengertian akuntansi merupakan sebagai proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran, transaksi dan kejadian keuangan, serta penginterpretasian atas hasilnya.

Dari ketiga pengertian akuntansi tersebut, maka pengertian akuntansi dapat dilihat dari dua sudut pandang yaitu:

1. Fungsi kegunaan
Akuntansi merupakan aktivitas jasa yang berfungsi memberikan informasi kuantitatif mengenai kesatuan-kesatuan ekonomi terutama yang bersifat keuangan yang berguna dalam pengambilan keputusan.
2. Proses kegiatan
Akuntansi merupakan seni mencatat, mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan transaksi-transaksi kejadian yang sekurang-kurangnya atau sebagian bersifat keuangan dengan cara menginterpretasikan hasil-hasilnya.

2.1.2 Pengertian Akuntansi Keuangan Daerah

Menurut Halim dan Muhammad Syam Kusufi (2012:43) akuntansi keuangan daerah adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dan entitas pemerintah daerah (kabupaten, kota atau provinsi) yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak eksternal entitas pemerintah daerah (kabupaten, kota atau provinsi) yang memerlukan.

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 di lingkungan pemerintah daerah, akuntansi keuangan daerah ini diperlukan sejalan dengan semangat otonomi daerah yang harus mengelola keuangan daerah secara terpisah dari pemerintah pusat dan sekaligus melaporkan hasilnya secara transparan kepada publik.

2.1.3 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah

Landasan hukum dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah harus menunjukkan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan, antara lain yaitu :

1. Undang-Undang Dasar tahun 1945, khususnya bagian yang mengatur keuangan Negara; (khususnya pasal 23 ayat 1 : Anggaran Pendapatan dan belanja negara sebagai wujud dari pengelolaan keuangan negara ditetapkan setiap tahun dengan undang-undang dan dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.)
2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan atas Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara.
5. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah.
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah.

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.

Secara garis besar, tujuan umum akuntansi keuangan adalah untuk menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas, hasil operasi dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

Sedangkan tujuan akuntansi keuangan daerah menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 paragraf 26 bahwa akuntansi keuangan daerah seharusnya menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas dan untuk pengambilan keputusan baik keputusan ekonomi, sosial, maupun politik.

Menurut Nordiawan (2012:129-130) tujuan akuntansi keuangan daerah adalah :

1. Menyediakan informasi mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran.
2. Menyediakan informasi mengenai kesesuaian cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan.
3. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan entitas pelaporan serta hasil-hasil yang dicapai.
4. Menyediakan informasi mengenai bagaimana entitas pelaporan mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya.
5. Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi entitas pelaporan berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman.
6. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan entitas pelaporan, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

Sedangkan menurut Mardiasmo (2009: 163-164) tujuannya adalah sebagai berikut :

1. Memberikan informasi keuangan untuk menentukan dan memprediksi aliran kas, saldo neraca, dan kebutuhan sumber daya finansial jangka pendek unit pemerintah.
2. Memberikan informasi keuangan untuk menentukan dan memprediksi kondisi ekonomi suatu unit pemerintahan dan perubahan-perubahan yang terjadi didalamnya.
3. Memberikan informasi keuangan untuk memonitor kinerja, kesesuaiannya dengan peraturan perundang-undangan, kontrak yang telah disepakati, dan ketentuan lain yang disyaratkan.
4. Memberikan informasi
5. untuk perencanaan dan penganggaran, serta untuk memprediksi pengaruh akuisisi dan alokasi sumber daya terhadap pencapaian tujuan operasional.
6. Memberikan informasi untuk mengevaluasi kinerja manajerial dan organisasional;
 - a. Untuk menentukan biaya program, fungsi, dan aktivitas sehingga memudahkan analisis dan melakukan perbandingan dengan kriteria yang telah ditetapkan, membandingkan dengan kinerja periode-periode sebelumnya, dan dengan kinerja unit pemerintahan lain.
 - b. Untuk mengevaluasi tingkat ekonomi dan efisiensi operasi, program, aktivitas, dan fungsi tertentu di unit pemerintah.

- c. Untuk mengevaluasi hasil suatu program, aktivitas, dan fungsi serta efektivitas terhadap pencapaian tujuan dan target.
- d. Untuk mengevaluasi tingkat pemerataan (*equality*) dan keadilan (*equity*).

2.1.5 Lingkungan Akuntansi Keuangan Daerah

Menurut Halim dan Muhammad Syam Kusufi (2012:41) seluruh informasi dan data-data yang disusun dalam laporan keuangan yang dihasilkan oleh akuntansi keuangan daerah akan digunakan oleh berbagai pihak eksternal, yaitu pihak-pihak pemerintah daerah yang berkepentingan terhadap pemerintah baik secara langsung maupun tidak langsung biasanya disebut sebagai pemangku kepentingan (*stakeholder*) yang meliputi :

1. DPRD (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah)
DPRD adalah badan yang memberikan otoritas kepada pemerintah daerah untuk mengelola keuangan daerah.
2. BPK (Badan Pemeriksa Keuangan)
BPK adalah badan yang melakukan pengawasan atas pengelolaan keuangan daerah yang dilakukan oleh pemerintah daerah, yang termasuk dalam badan ini adalah : Inspektorat Jenderal dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).
3. Investor, Kreditor dan Donatur
Merupakan badan/organisasi baik pemerintah, lembaga keuangan maupun lainnya baik dari dalam maupun luar negeri yang menyediakan sumber keuangan bagi pemerintah daerah.
4. Analisis Ekonomi dan Pemerhati Pemerintah Daerah
Merupakan pihak-pihak yang menaruh perhatian atas aktivitas yang dilakukan pemerintah daerah, seperti lembaga pendidikan (termasuk perguruan tinggi beserta akademisnya), ilmuwan, peneliti, konsultan, LSM, dan lain-lain.
5. Rakyat
Merupakan kelompok masyarakat yang menaruh perhatian atas aktivitas pemerintah khususnya yang menerima pelayanan pemerintah daerah atau yang menerima produk/jasa pemerintah daerah.
6. Pemerintahan Pusat
Pemerintah pusat memerlukan laporan keuangan pemerintah daerah untuk menilai pertanggungjawaban gubernur sebagai wakil pemerintah.
7. Pemerintahan Daerah (Provinsi, Kabupaten dan Kota lain)
Pemerintah daerah saling berkepentingan secara ekonomi misalnya dalam hal melakukan pinjaman.

2.1.6 Perbedaan antara Akuntansi Keuangan Daerah dengan Akuntansi Perusahaan

Menurut Bastian (2006:15) perbedaan akuntansi keuangan daerah dengan akuntansi perusahaan swasta sebagai berikut :

1. Akuntansi keuangan pemerintah direncanakan, diorganisasikan, dan dioperasikan atas dasar dana, tetapi 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 berterima umum.
3. Adanya perbedaan mendasar terhadap tujuan anggaran pemerintah daerah dengan perusahaan, pemerintah tidak berorientasi keuntungan semata tetapi lebih banyak mengetahui kebutuhan atau kepentingan umum. Sedangkan perusahaan bertujuan untuk orientasi keuntungan.

2.1.7 Sistem Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi Keuangan Daerah

2.1.7.1 Sistem Pencatatan

Akuntansi adalah proses identifikasi, pengukuran, pencatatan dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari suatu organisasi. Dimaksud identifikasi adalah mengidentifikasi transaksi ekonomi, agar dapat membedakan mana transaksi yang bersifat ekonomi dan mana yang tidak. Yang pada dasarnya transaksi ekonomi adalah aktivitas yang berhubungan dengan uang. Pencatatan transaksi ekonomi tersebut melalui penambahan dan pengurangan sumber daya yang ada. Pelaporan transaksi ekonomi akan menghasilkan laporan keuangan yang merupakan hasil akhir proses akuntansi.

Ada beberapa macam sistem pencatatan yang dapat digunakan, sebagai berikut :

1. *Single Entry*

Sistem pencatatan *single entry* sering disebut juga dengan sistem tata buku tunggal atau tata buku saja. Dalam sistem ini pencatatan transaksi ekonomi dilakukan dengan mencatatnya satu kali. Transaksi yang berakibat bertambahnya kas akan dicatat pada sisi penerimaan dan transaksi yang berakibat berkurangnya kas akan dicatat pada sisi pengeluaran.

2. *Double Entry*

Sistem pencatatan *double entry* juga sering disebut dengan tata buku berpasangan. Dalam pencatatan ini, setiap perencanaan harus menjaga keseimbangan antara sisi debit atau sisi kredit dari persamaan dasar akuntansi.

3. *Triple Entry*

Sistem pencatatan *triple entry* adalah pelaksanaan pencatatan dengan menggunakan sistem pencatatan *double entry*, ditambah dengan pencatatan pada buku anggaran. Karena itu, sementara sistem pencatatan *double entry* dijalankan, bagian keuangan pemerintah juga mencatat transaksi tersebut akan berefek pada sisa anggaran. *Entry* artinya setiap ekonomi dicatat dua kali pencatatan atau menggunakan sistem pencatatan *double*, pencatatan harus menjaga persamaan dasar akuntansi, kedua sisi harus seimbang.

2.1.7.2 Dasar Pengakuan

Pengertian pengakuan dalam akuntansi menurut Standar Akuntansi Pemerintah adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, dan pembiayaan, pendapatan-LO, dan beban sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan. Pengakuan diwujudkan dalam pencatatan jumlah uang terhadap pos-pos laporan keuangan yang terpengaruh oleh kejadian atau peristiwa terkait.

Pengakuan merupakan proses memasukkan ke neraca atau laporan laba rugi (dalam konteks akuntansi keuangan daerah : laporan perhitungan anggaran), item yang memenuhi pengertian elemen dan kriteria pengakuan.

Kriteria minimum yang perlu dipenuhi oleh suatu kejadian atau peristiwa untuk diakui yaitu :

1. Terdapat kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang berkaitan dengan kejadian atau peristiwa tersebut akan mengalir keluar dari atau masuk kedalam entitas pelaporan yang bersangkutan;
2. Kejadian atau peristiwa tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur atau dapat diestimasi dengan andal.

Dalam menentukan apakah suatu kejadian atau peristiwa memenuhi kriteria pengakuan, perlu dipertimbangkan aspek materialitas. Untuk menentukan kapan suatu transaksi dicatat, digunakan berbagai sistem/basis/dasar akuntansi.

Dalam dunia akuntansi, basis akuntansi menjadi pemikiran penting dalam melakukan pencatatan. Basis akuntansi menentukan asumsi-asumsi yang dipakai dalam melakukan pencatatan dan pelaporan. Basis akuntansi yang dipilih juga akan mempengaruhi arsitektur standar akuntansi yang dibangun, baik kerangka konseptual maupun pernyataan-pernyataannya, terkait dengan kapan sebuah transaksi diakui dan seberapa besar nilainya.

Dalam praktik akuntansi pemerintahan, terdapat empat macam basis akuntansi yang biasa digunakan, antara lain :

- a. Basis Kas (*Cash Basis*), menurut basis ini selain melakukan pengakuan hanya berdasarkan kas masuk dan kas keluar. Akibatnya dilaporkan dalam neraca (jika dibuat) hanya akun kas, sehingga ekuitas dana yang ada di sisi pasiva hanya menggambarkan keadaan kas.
- b. Basis Akrual (*Accrual Basis*), menurut basis ini mengakui transaksi pada saat terjadi dan mempunyai fokus pengukuran pada semua sumber daya yang dimiliki. Demikian, neraca yang dibuat basis akrual akan melaporkan semua kekayaan, utang, dan ekuitas dana yang dimiliki, baik yang bersifat lancar maupun tidak lancar.
- c. Basis Kas Modifikasi (*Modified Cash Basis*) , menurut basis ini merupakan sebuah pendekatan yang mencoba menampilkan informasi yang dihasilkan basis kas, sekaligus menyediakan informasi yang hanya bisa dimunculkan oleh basis akrual.
- d. Basis Akrual Modifikasian (*Modified Accrual Basis*), menurut basis ini pada dasarnya mencatat transaksi-transaksi sesuai dengan kejadiannya, tidak semata-mata pada saat kas diterima atau dibayarkan (Nordiawan, 2012: 141-143).

2.1.8 Siklus Akuntansi Keuangan Daerah

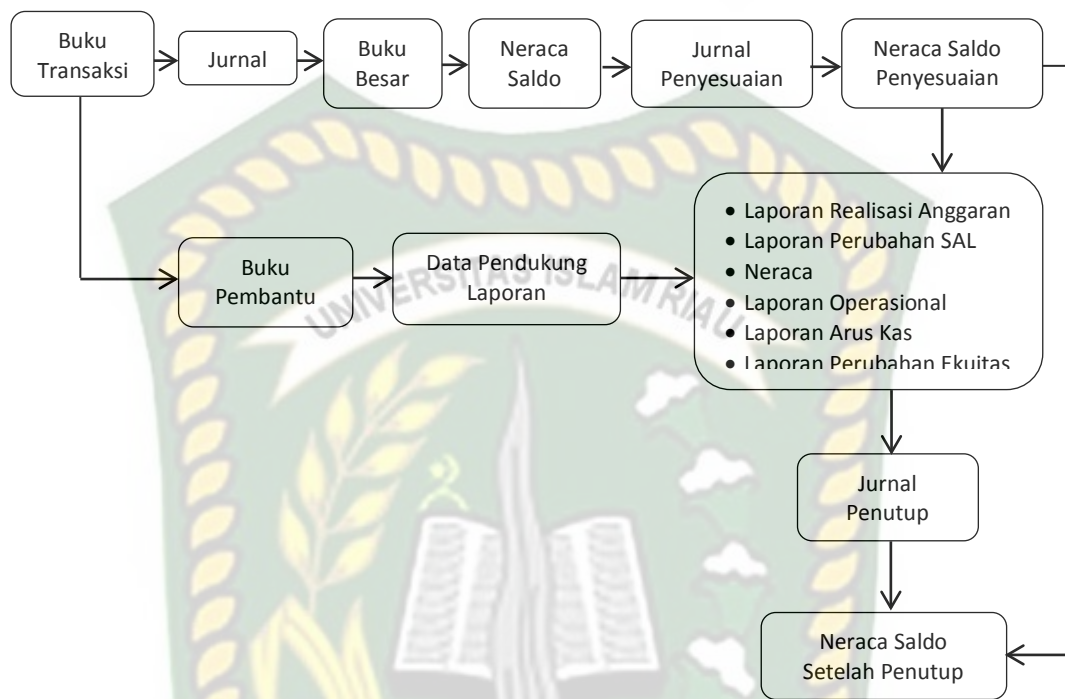
Pada dasarnya siklus akuntansi keuangan daerah mengikuti siklus akuntansi. Siklus akuntansi adalah tahapan-tahapan yang ada dalam sistem akuntansi.

Berikut tahapan-tahapan tersebut:

1. Mendokumentasikan transaksi keuangan dalam bukti dan melakukan analisis transaksi keuangan tersebut.
2. Mencatat transaksi keuangan dalam buku jurnal. Tahapan ini disebut menjurnal.
3. Meringkas dalam buku besar, transaksi transaksi keuangan yang sudah dijurnal. Tahapan ini disebut memposting atau mengakunkan.
4. Menentukan saldo-saldo buku besar di akhir periode dan memindahkannya ke dalam neraca saldo.
5. Melakukan penyesuaian buku besar berdasarkan informasi yang paling terbaru (*up to date*).
6. Menentukan saldo-saldo buku besar setelah penyesuaian dan memindahkannya ke dalam neraca saldo setelah disesuaikan.
7. Menyusun laporan keuangan.
8. Menutup buku besar.
9. Menutup saldo-saldo buku besar dan memindahkannya ke dalam neraca saldo setelah tutup buku

Tahapan siklus akuntansi tersebut dapat digambarkan seperti gambar berikut:

Gambar 2.1
Siklus Akuntansi



Berikut ini adalah penjelasan dari tahapan siklus akuntansi keuangan daerah diatas yaitu sebagai berikut :

1. Transaksi

Transaksi adalah kegiatan yang mengubah posisi keuangan suatu entitas dan pencatatannya memerlukan data atau dokumen atau bukti pendukung dalam kegiatan operasi suatu entitas.

2. Bukti Transaksi

Transaksi yang terjadi pertama-tama akan direkam dalam formulir sehingga formulir tersebut merupakan bukti. Formulir ini dibagi menjadi formulir internal yaitu formulir yang dibuat oleh organisasi yang bersangkutan dan formulir-formulir yang diterima dari luar organisasi.

3. Jurnal

Jurnal merupakan metode untuk mencatat transaksi keuangan secara kronologis (urut waktu). Jurnal disebut juga buku harian karena fungsi jurnal digunakan untuk melakukan pencatatan pertama dari transaksi-transaksi. Dalam jurnal transaksi keuangan diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Besar

Setelah dilakukan jurnal kemudian jumlah yang terdapat pada sisi debit dan sisi kredit dipindahkan atau ditransfer ke rekening buku besar yang sesuai. Tindakan ini disebut posting. Buku besar yaitu buku yang berisi kumpulan rekening, yang bertujuan mencatat secara terpisah atas pendapatan, belanja, pembiayaan, aktiva, hutang dan ekuitas dana.

5. Buku Besar Pembantu

Buku besar pembantu digunakan untuk mencatat rincian rekening tertentu yang ada di buku besar. Rekening buku besar dirinciannya dicatat dalam buku pembantu disebut rekening pengawas disebut rekening pembantu. Contoh buku pembantu adalah pembantu piutang, buku pembantu persediaan dan sebagainya.

6. Neraca Saldo

Neraca saldo adalah daftar rekening-rekening beserta saldo yang menyertainya pada suatu periode tertentu. Daftar saldo angkanya diambil dari setiap akhir buku besar.

7. Jurnal Penyesuaian

Pendapatan dan biaya harus diakui pada periode akuntansi tertentu. Pendapatan dianggap telah diperoleh kalau jasa itu telah diserahkan kepada konsumen, meskipun kasnya belum diterima. Sebaliknya, jika kas telah diterima sebelum jasa kepada konsumen, maka penerimaan kas tidak boleh diakui sebagai pendapatan periode sekarang. Dalam kasus ini, penerimaan uang muka dari pelanggan dilaporkan sebagai hutang.

Jurnal penyesuaian dibuat untuk tujuan sebagai berikut :

- a. Melaporkan semua pendapatan yang diperoleh selama periode akuntansi.
 - b. Melaporkan semua biaya yang terjadi selama periode akuntansi.
 - c. Melaporkan dengan akurat nilai aktiva pada tanggal neraca. Sebagian nilai aktiva pada awal periode telah terpakai selama satu periode akuntansi yang dilaporkan.
 - d. Melaporkan secara akurat kewajiban (hutang) pada tanggal neraca.
- ## 8. Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Setelah membuat jurnal penyesuaian, selanjutnya adalah memposting ke rekening buku besar yang berhubungan. Langkah selanjutnya yaitu menyusun neraca saldo setelah penyesuaian. Neraca saldo setelah penyesuaian adalah neraca saldo yang disusun setelah pembuatan jurnal-jurnal penyesuaian. Saldo-saldo rekening yang ada dalam neraca saldo setelah penyesuaian muncul rekening baru, maka rekening baru ini juga dimasukkan dalam neraca setelah penyesuaian.

9. Laporan Keuangan

Kantor Camat Kandis adalah salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kecamatan Kandis yang merupakan bagian dari Kabupaten Siak yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi guna untuk memberikan informasi secara transparan atas aktivitas yang diselenggarakan. Laporan keuangan yang dibuat oleh Kantor Camat Kandis sebagai entitas akuntansi terdiri dari LRA, Neraca, LO, LPE dan CALK.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, laporan keuangan merupakan laporan terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Selain itu laporan keuangan pemerintah terdiri dari :

1) Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Unsur-unsur yang dicakup secara langsung oleh Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari pendapatan-LRA, belanja, transfer, dan pembiayaan.

2) Neraca

Neraca (*balance sheet/statement of financial position*) merupakan laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi mengenai aset, kewajiban, dan modal pada tanggal tertentu.

3) Laporan arus kas

Laporan Arus Kas merupakan laporan keuangan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan (Nordiawan 2012: 165).

Informasi yang tersedia dalam laporan ini berguna untuk membantu pembaca laporan keuangan memprediksi kebutuhan kas masa depan, kemampuan entitas dalam menghasilkan kas, dan perubahan dana yang diakibatkan kegiatan operasional. Dalam penyajiannya, laporan arus kas, arus masuk dan kas keluar diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, dan pembiayaan.

- a. Arus Kas dari Aktivitas Operasi, merupakan indikator yang menunjukkan kemampuan operasi pemerintah dalam menghasilkan kas yang cukup untuk membiayai aktivitas operasionalnya di masa yang akan datang tanpa mengandalkan sumber pendanaan dari luar. Arus kas masuk dari aktivitas operasi antara lain bersumber dari penerimaan perpajakan, penerimaan negara bukan pajak, penerimaan hibah, penerimaan bagian laba perusahaan negara/daerah, investasi lainnya, serta transfer masuk. Arus kas keluar dari aktivitas operasi antara lain

bersumberkan dari belanja pegawai, barang, bunga, hibah, subsidi, bantuan sosial, belanja tak terduga/belanja lain-lain, dan transfer keluar.

- b. Arus Kas dari Investasi, mencerminkan arus kas yang berasal dari perolehan dan pelepasan sumber daya ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan dan mendukung pelayanan pemerintah kepada masyarakat dimasa yang akan datang. Arus kas masuk antara lain berasal dari penjualan aset tetap dan aset lainnya, sedangkan arus kas keluar antara lain berasal dari perolehan aset tetap dan aset lainnya.
- c. Arus Kas dari Pembiayaan, mencerminkan arus kas yang berhubungan dengan pendanaan defisit atau penggunaan surplus anggaran. Arus kas masuk antara lain penerimaan pinjaman, penerimaan divestasi, penerimaan kembali pinjaman, dan pencairan dana cadangan. Arus kas keluar antara lain berasal dari penyertaan modal pemerintah, pembayaran pokok pinjaman, pemberian jangka panjang, dan pembentukan dana cadangan.

4) Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Catatan Atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif, analisis atau daftar terinci atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas.

Catatan Atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di

dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Catatan Atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya disajikan dengan susunan sebagai berikut :

- a. Informasi umum tentang entitas pelaporan dan entitas akuntansi.
- b. Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro.
- c. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan.
- d. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya.
- e. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan.
- f. Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
- g. Informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

10. Jurnal Penutup

Dilakukan setelah laporan keuangan disusun. Biasanya dilakukan pada akhir periode anggaran tahunan. Penutupan ini menyebabkan slado rekening-rekening pendapatan/belanja menjadi nol sehingga rekening-rekening tersebut siap kembali menerima data akuntansi berikutnya.

11. Neraca Saldo 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 saldo-saldonya akan ditransfer ke rekening ekuitas.

2.1.9 Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 paragraf 35-40 menyebutkan bahwa karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi, sehingga dapat memenuhi tujuannya.

Keempat karakteristik berikut merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar laporan keuangan pemerintah dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki.

a. Relevan

Laporan keuangan bisa dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini, dan memprediksi masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu. Dengan demikian, informasi laporan keuangan yang relevan dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya.

Informasi yang relevan:

1. Memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*)
2. Memiliki manfaat prediktif (*predictive value*)
3. Tepat waktu
4. Lengkap

b. Andal (*Reliabilitas*)

Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi. Informasi mungkin relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya

tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan. Informasi yang andal memenuhi karakteristik:

1. Penyajian jujur
 2. Dapat diverifikasi
 3. Netralitas
- c. Dapat dibandingkan (*Comparability*)\nInformasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dapat dilakukan bila suatu entitas menerapkan kebijakan akuntansi yang sama dari tahun ke tahun. Perbandingan secara eksternal dapat dilakukan bila entitas pemerintah menerapkan kebijakan akuntansi yang lebih baik daripada kebijakan akuntansi yang sekarang diterapkan, perubahan tersebut diungkapkan pada periode terjadinya perubahan.
- d. Dapat dipahami (*Understandability*)\nInformasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna. Untuk itu, pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan dan lingkungan operasi entitas pelaporan, serta adanya kemauan pengguna untuk mempelajari informasi yang dimaksud.

2.1.10 Komponen-Komponen Laporan Keuangan Daerah

Menurut Erlina (2015:23), komponen-komponen yang terdapat dalam satu set laporan keuangan terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran (*budgetary report*)

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat atau daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Perubahan SAL) menyediakan informasi mengenai saldo anggaran lebih awal, mutasi perubahan saldo anggaran lebih, dan saldo anggaran lebih akhir suatu entitas pelaporan.

3. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.

4. Laporan Operasional (LO)

Laporan Operasional (LO) menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat atau arah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.

5. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) menyediakan informasi mengenai saldo awal ekuitas, perubahan ekuitas dan saldo akhir ekuitas dari suatu entitas pelaporan.

6. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) menyajikan penjelasan naratif, analisis atau daftar terinci atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Perubahan SAL), Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), laporan Arus Kas dan Neraca.

2.1.11 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006

Menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 pasal 232 ayat (3) merupakan serangkaian prosedur, mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, penggolongan dan peingkasan atas transaksi dan atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 pasal 232 ayat (6) juga disebutkan bahwa dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), entitas akuntansi menyusun laporan keuangan yang meliputi :

- a. Lapaoran Realisasi Anggaran
- b. Neraca
- c. Catatan atas Laporan Keuangan

Sistem akuntansi pemerintah terdiri terdiri dari :

1. Prosedur Penerimaan Kas

Berikut ini uraian mengenai prosedur penerimaan kas yang tercantum dalam pasal-pasal Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 :

Prosedur penerimaan kas yang berikutnya adalah :

- a. Kepala daerah dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendaharaan penerimaan.

- b. 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 terima.
 - c. Atas pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, dapat melebihi ketentuan batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.
 - d. Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada daerah melalui BUD.
 - e. Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.
2. Prosedur Pengeluaran Kas

Berikut ini uraian mengenai prosedur pengeluaran kas menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 yaitu :

a. Penyedia Dana

Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menertbitkan 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. Penerimaan Pembayaran

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD. SPP yang dimaksud terdiri dari SPP uang persediaan (SPP-UP), SPP ganti (SPP-GU), SPP tambahan uang (SPP-TU), dan SPP langsung (SPP-LS). Pengajuan SPP dilampiri dengan daftar rincian penggunaan dana sampai dengan jenis belanja. Permintaan pembayar belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara penengeluaran 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 pengguna anggaran menerbitkan SPM dan dintakan tidak lengkap, pengguna anggran.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.

d. Pencairan Dana

Dalam pencairan dana adalah kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran 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 pengguna uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat 10 bulan berikutnya. Dokumen yang digunakan dalam menata usahakan 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

2.1.12 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010

Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah sebagai pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005. Peraturan 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, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya. Kerangka konseptual akuntansi pemerintah yang merupakan konsep dasar penyusunan dan pengembangan Standar Akuntansi Pemerintahan dan merupakan acuan bagi Komite Standar Akuntansi Pemerintah, penyusunan laporan keuangan, pemeriksaan dan penggunaan laporan keuangan dalam mencari pemecahan atas sesuatu masalah yang belum diatur dalam pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah.

Komponen laporan keuangan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 yaitu meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Perubahan SAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

2.1.13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang penerapan standar akuntansi pemerintah berbasis akrual pada pemerintah daerah. Standar ini digunakan untuk pengambilan keputusan, kebijakan akuntansi, dan rujukan dalam proses pembuatan laporan keuangan berbasis akrual.

2.2 HIPOTESIS

Berdasarkan latar belakang masalah dan landasan teori yang telah diuraikan diatas, maka penulis dapat mengemukakan hipotesis penelitian sebagai berikut: Penerapan Akuntansi pada Pemerintah Kecamatan Kandis Kabupaten Siak belum sesuai dengan Prinsip-prinsip Akuntansi Berlaku Umum.

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 Lokasi Penelitian

Objek penelitian ini adalah Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak yang berlokasi di Jl. Raya Pekanbaru-Duri KM 76 Kel. Telaga Sam-Sam, Kec.Kandis.

3.2 Jenis dan Sumber Data

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

1. Data Primer, yaitu data yang penulis ambil secara langsung dan diolah sendiri, dari wawancara lisan kepada pihak bagian keuangan yang ada di Kantor Camat Kandis.
2. Data Sekunder, yaitu data yang sudah diolah dan disiapkan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti seperti, sejarah kantor camat, visi dan misi, struktur organisasi, laporan keuangan tahun 2017 dan 2018 Kantor Camat Kandis.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan saat mengambil data peneliti disesuaikan dengan metode. Hal ini dilakukan karena dalam pengumpulan data metode dan teknik saling berhubungan.

Maka teknik pengumpulan data yang diperlukan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Wawancara

Yaitu melakukan wawancara secara langsung kepada pihak bagian keuangan pada kantor Camat Kandis yang mempunyai wewenang dalam memberikan informasi dan data yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

2. Dokumentasi

Dokumen yang dikumpulkan yaitu dengan memfotocopy dokumen atau laporan keuangan yang diterima dari bagian keuangan Kantor Camat Kandis berupa laporan keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, daftar aset dan lain sebagainya.

3.4 Teknik Analisis Data

Dalam analisis data yang diperoleh yang digunakan untuk menelaah permasalahan yang ditemui adalah metode deskriptif, yaitu data yang dikumpulkan, 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 Kandis Kabupaten Siak

4.1.1 Sejarah Singkat Kecamatan Kandis Kabupaten Siak

Kecamatan Kandis merupakan unsur pelaksana yang menangani sebagai unsur otonomi daerah yang dipimpin oleh camat dan merupakan salah satu kecamatan yang terletak di Kabupaten Siak, yang dibentuk berdasarkan pemekaran dari kecamatan Minas yang diundangkan sesuai Perda Kabupaten Siak Nomor 41 Tahun 2002 tentang “Pembentukan Kecamatan Kandis, Lubuk Dalam dan Kecamatan Koto Gasib Kabupaten Siak” yang diresmikan pada akhir tahun 2002. Tujuan pemekaran ini adalah untuk mempermudah masyarakat serta pemerintah dalam menjalankan hubungan administrasi, mempermudah jangkauan pembangunan dari pemerintahan 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 Kandis terletak antara 100°-101°34' Bujur Timur dan 0°40'-1°13' Lintang Utara dengan luas wilayah 104.645 Ha. Adapun batas-batas wilayahnya adalah sebagai berikut :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Bengkalis
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Kampar
3. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Rokan Hulu
4. Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Minas

Kecamatan Kandis terdiri dari sebelas desa/kelurahan dengan pusat pemerintahannya di kelurahan Telaga Sam-sam. Wilayah kecamatan Kandis terdiri dari dataran rendah dan berbukit-bukit dengan struktur tanah pada umumnya terdiri dari tanah podsolik merah kuning dari batuan dan aluvial serta tanah organosol dan gley humus dalam bentuk rawa-rawa atau tanah basah.

Dengan topografi yang berbukit dan berlembah kecamatan Kandis merupakan daerah lintas Sumatera yang ramai dilalui kendaraan, selain itu daerah ini juga banyak terdapat daerah perkebunan kelapa sawit yang dikelola oleh swasta.

4.1.2 Visi dan Misi Kecamatan Kandis Kabupaten Siak

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

Manajemen pemerintahan mempunyai 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 sebuah organisasi sehingga hasil yang ingin dicapai dalam bentuk sasaran dapat terukur.

Visi Kecamatan Kandis ialah “Terwujudnya masyarakat Kandis yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa, yang menjunjung tinggi nilai-nilai persaudaraan dan kesatuan serta berbudaya melayu dalam lingkungan jasmani dan rohani yang sehat, aman, sejahtera terciptanya pelayanan prima terbaik di Kabupaten Siak”.

Sedangkan misi Kecamatan Kandis untuk mendukung pencapaian visi diatas ialah :

1. Meningkatkan sumber daya manusia yang beriman dan bertaqwa, berbudi luhur santun dalam layanan, sejahtera, , unggul, dan berdayasaing.
2. Meningkatkan pelayanan masyarakat yang profesional, bertanggungjawab dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Meningkatkan potensi perekonomian masyarakat yang tangguh dan unggul.
4. Meningkatkan etos kerja, inisiatif dan disiplin pegawai.
5. Meningkatkan tertib administrasi.
6. Meningkatkan kualitas infrastruktur kecamatan yang mampu mendukung secara optimal pembangunan daerah.
7. Mengembangkan pengalaman dan pengetahuan aparatur pemerintah kecamatan sesuai keahliannya.

4.1.3 Struktur Organisasi Kecamatan Kandis Kabupaten Siak

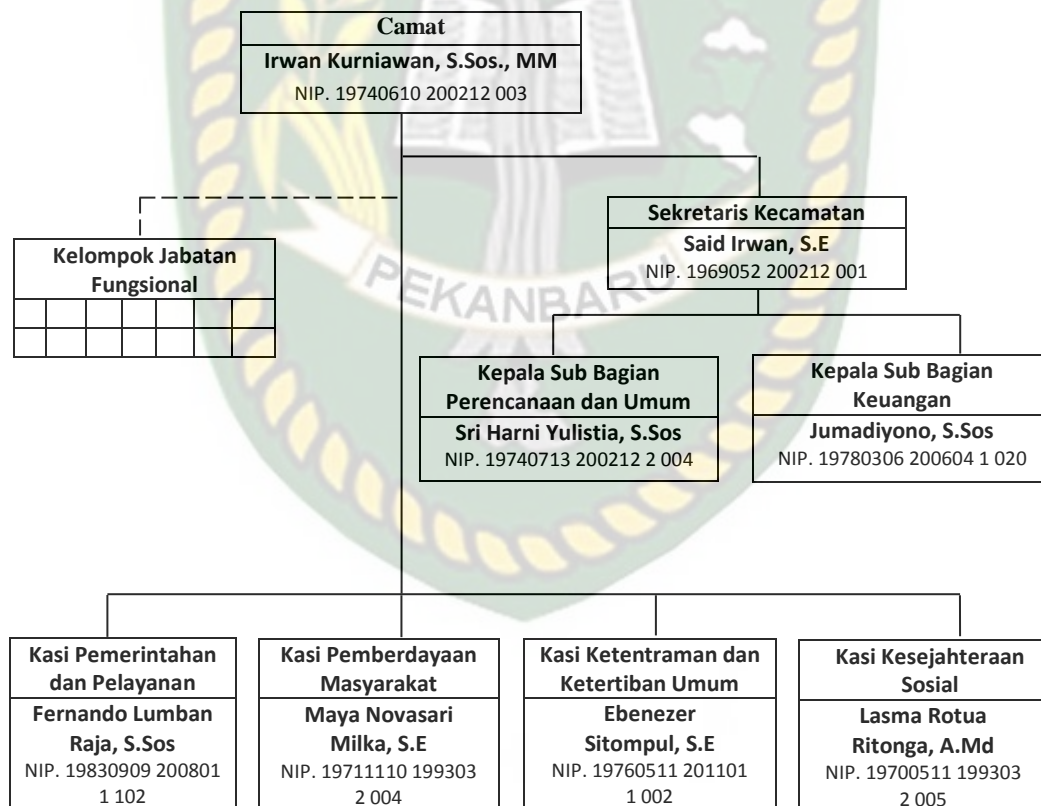
Dalam menjalankan sebuah organisasi hal yang paling utama adalah struktur organisasi karena merupakan suatu susunan dan hubungan kerjasama antara setiap bagian. Dengan adanya struktur organisasi kita bisa melihat pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan yang bisa dikoordinasikan dengan baik.

Berikut ini adalah gambaran struktur Kecamatan Kandis :

1. Camat
2. Sekretaris, membawahi:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Umum
- b. Sub Bagian Keuangan
3. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
6. Seksi Kesejahteraan Sosial
7. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak



4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan

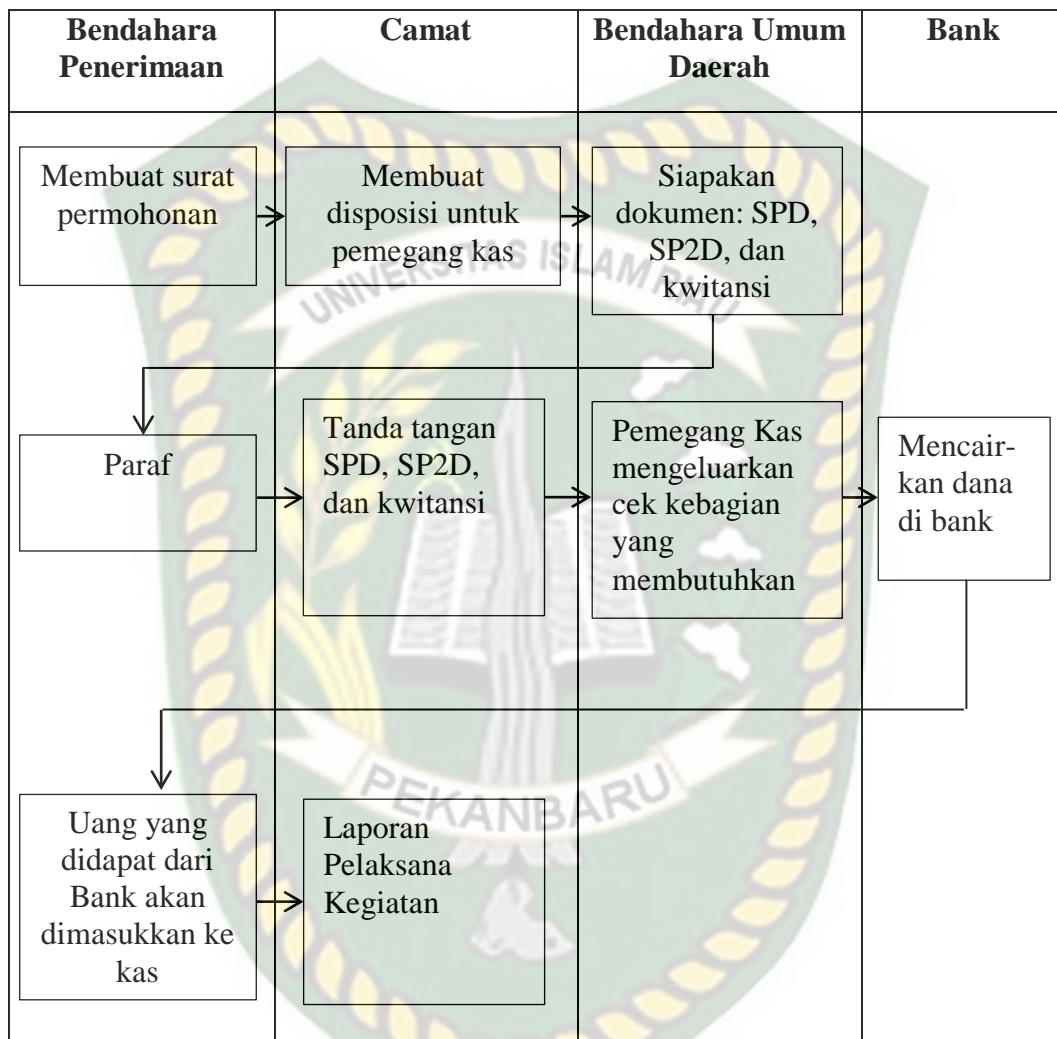
4.2.1 Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas

1. Penerimaan Kas

Sebelum penerimaan dana Kantor Camat Kandis, pada bagian Bendahara Pengeluaran harus membuat surat permohonan kegiatan berdasarkan neraca kerja Kepala Badan selaku pengguna anggaran, selanjutnya Camat Kandis 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 Kandis. Setelah ditandatangani, Bendahara Umum Daerah menyerahkan cek kepada bagian yang membutuhkan dana. Cek tersebut dicairkan ke Bank, uang yang dimasukkan ke Kas.

Berikut ini *bagan* Penerimaan Kas pada Kantor Camat Kandis:

Gambar 4.2
Bagan Penerimaan Kas
Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak



Sumber: Data yang diolah Penulis, 2020

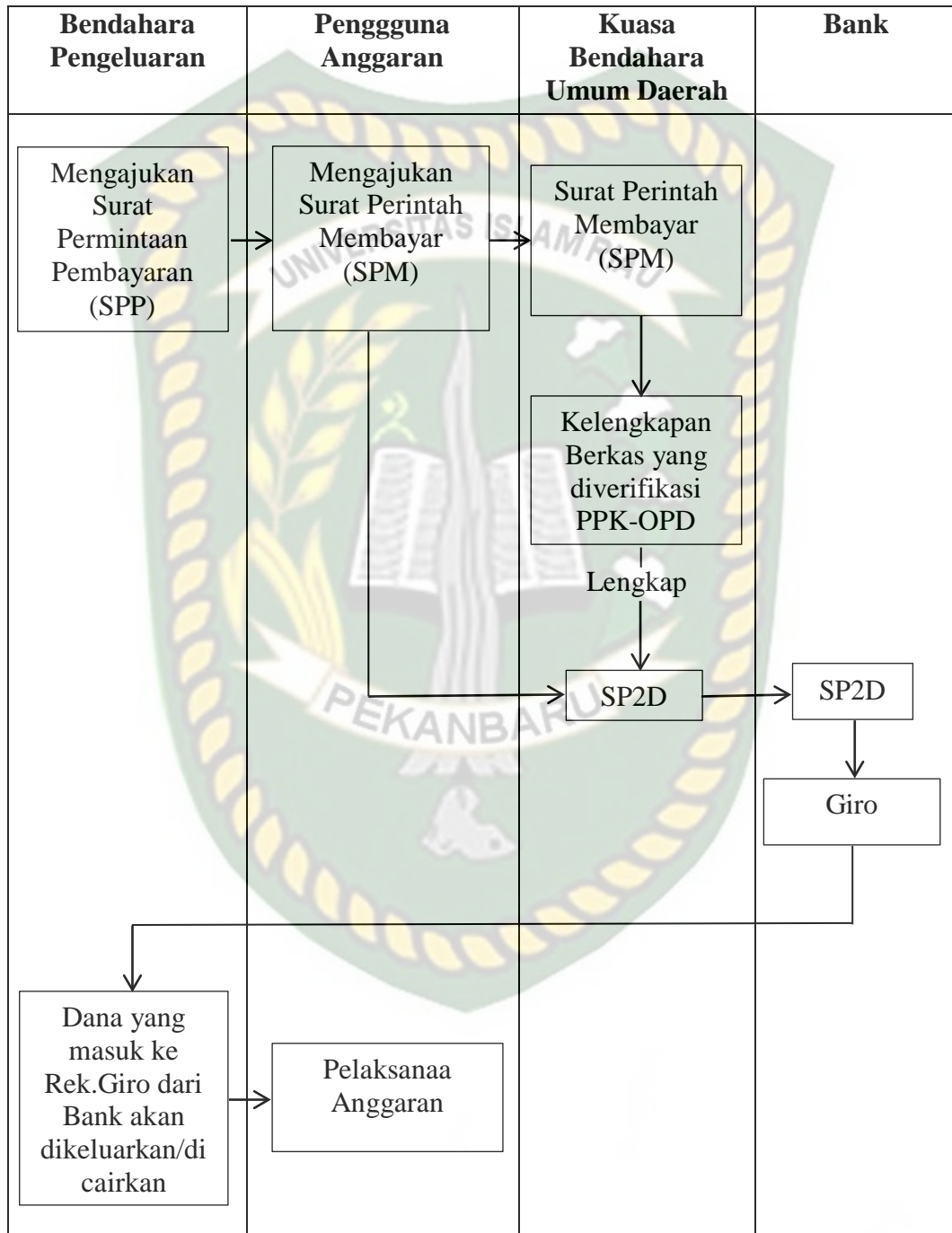
Dari bagan penerimaan kas dapat disimpulkan bahwa sistem penerimaan kas yang dijalankan Kantor Camat Kandis untuk memudahkan pengontrolan dana yang diterima serta memudahkan pencatatan atas penerimaan yang dilakukan Kantor Camat Kandis.

2. Pengeluaran Kas

Sedangkan proses Pengeluaran Kas pada Kantor Camat Kandis, 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 diverifikasi 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 (Bank Riau Kepri Cabang Siak) yang langsung ditransfer ke rekening giro OPD Kecamatan Kandis. 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 *bagan* Pengeluaran Kas pada Kantor Camat Kandis:

Gambar 4.3
Bagan Pengeluaran Kas
Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak



Sumber: Data yang diolah Penulis,2020

Dari bagan pengeluaran kas yang dijalankan oleh Kantor Camat Kandis untuk memudahkan pengontrolan dana yang dikeluarkan serta memudahkan pencatatan atas pengeluaran kas yang dilakukan Kantor Camat Kandis.

4.2.2 Dasar Pencatatan

Dalam penyusunan laporan keuangan pada Kantor Camat Kandis untuk pengakuan pendapatan (pendapatan asli daerah, pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan yang sah), belanja (belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan transfer), dan pembiayaan (penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan) dalam hal anggaran Laporan Realisasi Anggaran (LRA) disusun berdasarkan basis kas (*cash basic*). Sedangkan basis akrual (*accrual basic*) untuk pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dalam Neraca, serta untuk pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dalam Laporan Operasional.

4.2.3 Proses Akuntansi

1. Tahap Pencatatan

Tahap pertama tahap pencatatan, tahap ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Pada tahap ini yang dilakukan pada Kantor Camat Kandis yaitu dimulai dari bukti-bukti transaksi yang dicatat di Buku Kas Umum. Dimana dalam Buku Kas Umum terdapat kolom tanggal, nomor bukti, kode rekening, uraian, penerimaan dan pengeluaran kas. Buku Kas Umum digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan maupun pengeluaran kas yang terjadi.

Berikut ini adalah contoh transaksksi pada Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak:

13 Desember 2017 : Diterima SP2D Nomor : 5853/SP2D/2017 pembayaran gaji pegawai Kantor Camat Kandis Bulan Desember 2017 kode rekening 5.1.1.01.01 sebesar Rp106.051.695, dengan rincian sebagai berikut:

- Gaji pokok	Rp 76.301.800
- Tunjangan keluarga	Rp 9.128.088
- Tunjangan jabatan	Rp 9.400.000
- Tunjangan umum	Rp 1.800.000
- Tunjangan beras	Rp 6.445.380
- Pembulatan gaji	Rp 1.494
- Iuran asuransi kesehatan	Rp 2.562.899
- Iuran JKK	Rp 183.128
- Iuran JKM	Rp 228.906

22 Desember 2017 : Diterima SP2D Nomor : 6330/SP2D/2017 pembayaran belanja jasa keamanan kantor untuk bulan November 2017 pada Kantor Camat Kandis pada kegiatan penyediaan jasa keamanan kantor kode rekening 5.2.2.03.21 sebesar Rp8.400.000

27 Desember 2017 : Diterima SP2D Nomor : 6635/SP2D/2017 pembayaran belanja jasa kebersihan kantor untuk bulan Desember 2017 pada Kantor Camat Kandis pada kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor kode rekening 5.2.2.03.22 sebesar Rp9.075.000

28 Desember 2017 : Diterima SP2D Nomor : 6945/SP2D/2017 pembayaran Ganti Uang (GU) pada kas bendahara pengeluaran pada Kantor Camat Kandis sebesar Rp165.000.000

Berdasarkan dari transaksi-transaksi diatas Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak mencatat transaksi tersebut ke dalam Buku Kas Umum (BKU) sebagai berikut ini:

Tabel 4.1
Buku Kas Umum
Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak
Desember 2017

Tgl	No. Bukti	Kode. Rek	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
13/12/2017	5835/SP2D/2017	5.1.1.01.01	Penerimaan SP2D	106.051.695	-
		5.1.1.01.01	Pembayaran Gaji Pokok Pegawai Kantor Camat Kandis Bulan Desember 2017	-	76.301.800
		5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	-	9.128.088
		5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	-	9.400.000
		5.1.1.01.05	Tunjangan Umum	-	1.800.000
		5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	-	6.445.380
		5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	-	1.494
		5.1.1.01.09	Iuran Asuransi Kesehatan	-	2.562.899
		5.1.1.01.21	Iuran JKK	-	183.128
		5.1.1.01.22	Iuran JKM	-	228.906
22/12/2017	6325/SP2D/2017	5.2.2.03.21	Diterima SP2D	8.400.000	-
		5.2.2.03.21	Dibayar Belanja Keamanan Kantor	-	8.400.000
27/12/2017	6635/SP2D/2017	5.2.2.03.22	Diterima SP2D	9.075.000	-
		5.2.2.03.22	Dibayar Belanja Kebersihan Kantor	-	9.075.000
28/12/2017	6945/SP2D/2017	1.1.1.03.01	Diterima SP2D	165.000.000	-
		1.1.1.03.01	Dibayar Ganti Uang (GU) pada Kas Bendahara Pengeluaran	-	165.000.000

Sumber: Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak

Setelah transaksi dicatat dalam Buku Kas Umum (BKU) selanjutnya Kantor Camat Kandis membuat Jurnal Umum. Seharusnya Kantor Camat Kandis memisahkan bukan digabungkan didalam Jurnal Umum seperti berikut ini:

Tabel 4.2
Jurnal Umum
Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak
Desember 2017

Tgl	No. Bukti	Kode. Rek	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
13/12/2017	5835/SP2D/2017	9.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang-Representasi-LO	76.031.800	106.051.695
		9.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga-LO	9.128.088	
		9.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan-LO	9.400.000	
		9.1.1.01.05	Tunjangan Umum-LO	1.800.000	
		9.1.1.01.06	Tunjangan Beras-LO	6.445.380	
		9.1.1.01.08	Pembulatan Gaji-LO	1.494	
		9.1.1.01.09	Iuran Asuransi Kesehatan-LO	2.562.899	
		9.1.1.01.21	Iuran Asuransi Kecelakaan Kerja-LO	183.128	
		9.1.1.01.22	Iuran Asuransi Kematian-LO	228.906	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		
		5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	76.301.800	
		5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	9.128.088	
		5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	9.400.000	
		5.1.1.01.05	Tunjangan Umum	1.800.000	
		5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	6.445.380	
		5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	1.494	
		5.1.1.01.09	Iuran Asuransi Kesehatan	2.562.899	
		5.1.1.01.21	Iuran Asuransi Kecelakaan Kerja	183.128	
		5.1.1.01.22	Iuran Asuransi Kematian	228.906	
		0.0.0.00.00	Estimasi Perubahan SAL		
22/12/2017	6325/SP2D/2017	9.1.2.03.21	Beban Jasa Keamanan Kantor	8.400.000	8.400.000
		3.1.3.01.01	RK PPKD		
		5.2.2.03.21	Belanja Keamanan Kantor	8.400.000	
0.0.0.00.00	Estimasi Perubahan SAL				
27/12/2017	6635/SP2D/2017	9.1.2.03.22	Beban Jasa Kebersihan Kantor	9.075.000	9.075.000
		3.1.3.01.01	RK PPKD		
		5.2.2.03.22	Belanja Jasa Kebersihan Kantor	9.075.000	
0.0.0.00.00	Estimasi Perubahan SAL				
28/12/2017	6945/SP2D/2017	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	165.000.000	165.000.000
		3.1.3.01.01	RK PPKD		

Sumber: Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak

Kantor Camat Kandis seharusnya membuat Jurnal yang secara terpisah antara jurnal penerimaan dan pengeluaran kas serta membedakan antara jurnal finansial dan jurnal anggaran sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 yaitu sebagai berikut:

Tabel 4.3
Jurnal Umum
Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak
Desember 2017

Tgl	No. Bukti	Kode. Rek	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
13/12/2017	5853/SP2D/2017	1.1.1.03.01 3.1.3.01.01	Jurnal Finansial Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD RK PPKD Jurnal Anggaran Tidak Ada Jurnal Karena bukan transaksi pendapatan/belanja (menerima SP2D untuk membayar gaji dan tunjangan pegawai)	106.051.695	106.051.695
13/12/2017	5853/SP2D/2017	9.1.1.01.01 1.1.1.03.01 5.1.1.01.01 0.0.0.00.00	Jurnal Finansial Beban Gaji PNS Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD Jurnal Anggaran Belanja Gaji PNS Estimasi Perubahan SAL	106.051.695 106.051.695	106.051.695 106.051.695
22/12/2017	6325/SP2D/2017	1.1.1.03.01 3.1.2.01.01	Jurnal Finansial Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD RK PPKD Jurnal Anggaran Tidak Ada Jurnal (menerima SP2D untuk pembayaran jasa keamanan kantor)	8.400.000	8.400.000
22/12/2017	6325/SP2D/2017	9.1.2.03.21 3.1.3.01.01 5.2.2.03.21 0.0.0.00.00	Jurnal Finansial Beban Jasa Keamanan Kantor RK PPKD Jurnal Anggaran Belanja Jasa Keamanan Kantor Estimasi Perubahan SAL	8.400.000 8.400.000	8.400.000 8.400.000
27/12/2017	6635/SP2D/2017	1.1.1.03.01 3.1.3.01.01	Jurnal Finansial Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD RK PPKD	9.075.000	9.075.000

			Jurnal Anggaran Tidak Ada Jurnal Karena bukan transaksi pendapatan/belanja (menerima SP2D untuk pembayaran jasa kebersihan kantor)		
27/12/ 2017	6635/ SP2D/ 2017	9.1.2.03.22 3.1.3.01.01	Jurnal Finansial Beban Jasa Kebersihan Kantor RK PPKD	9.075.000	9.075.000
		5.2.2.03.22 0.0.0.00.00	Jurnal Anggaran Belanja Jasa Kebersihan Kantor Estimasi Perubahan SAL	9.075.000	9.075.000
28/12/ 2017	6945/ SP2D/ 2017	1.1.1.03.01 3.1.3.01.01	Ayat Jurnal Finansial Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD RK PPKD	165.000.000	165.000.000
			Ayat Jurnal Anggaran Tidak ada jurnal Karena bukan transaksi pendapatan/belanja (menerima SP2D GU untuk pengisian kas)		

Sumber: Data yang diolah penulis, 2020

2. Tahap Penggolongan

Tahap kedua adalah tahap penggolongan, tahap ini merupakan tahap mengelompokkan catatan bukti atas transaksi-transaksi yang dilakukan pencatatannya di bukukan kedalam buku besar sesuai dengan nama akun dan saldo-saldo yang telah dicatat sesuai telah dicatat dan dinilai ke dalam kelompok debit dan kredit. Dan Kantor Camat Kandis telah membuat buku besar. seperti berikut ini:

Tabel 4.4
Buku Besar
Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak
Tahun Anggaran 2017

SKPD : KECAMATAN KANDIS
Kode Akun : 1.1.1.03.01
Nama Akun : Kas di Bendahara Pengeluaran

Tgl	No. Bukti	Transaksi	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
28/12/ 2017	6945/SP2D/ 2017	Pembayaran GU	165.000.000	-	165.000.000

Sumber: Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak

Tabel 4.5
Buku Besar
Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak
Tahun Anggaran 2017

SKPD : KECAMATAN KANDIS
Kode Akun : 3.1.3.01.01
Nama Akun : RK PPKD

Tgl	No. Bukti	Transaksi	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
13/12/2017	5853/SP2D/2017	Pembayaran Gaji Pokok Pegawai Kantor Camat Kandis Bulan Desember 2017	-	106.051.695	106.051.695
22/12/2017	6325/SP2D/2017	Dibayar Belanja Keamanan Kantor Bulan November 2017 Kantor Camat Kandis pada Kegiatan Penyediaan Jasa Keamanan Kantor	-	8.400.000	114.451.695
27/12/2017	6635/SP2D/2017	Dibayar Belanja Kebersihan Kantor Bulan Desember 2017 Kantor Camat Kandis pada Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	-	9.075.000	123.526.695
28/12/2017	6945/SP2D/2017	Pembayaran GU	-	165.000.000	288.526.695

Sumber : Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak

Tabel 4.6
Buku Besar
Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak
Tahun Anggaran 2017

SKPD : KECAMATAN KANDIS
Kode Akun : Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi-LO
Nama Akun : 9.1.1.01.01

Tgl	No. Bukti	Transaksi	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
13/12/2017	5853/SP2D/2017	Pembayaran Gaji Pokok Pegawai Kantor Camat Kandis Bulan Desember 2017	76.031.800	-	76.031.800

Sumber: Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak

3. Tahap Pengikhtisaran

Setelah seluruh transaksi dicatat pada Buku Kas Umum, Jurnal Umum, dan Buku Besar. 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 Kandis telah membuat neraca saldo, seperti berikut ini:

Tabel 4.7
Nerca Saldo
Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak
Desember 2017

No.	Kode. Rek	Nama Akun	Saldo	
			Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	165.000.000	
2	3.1.3.01.01	RK PPKD		288.526.695
3	9.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi –LO	76.031.800	
4	9.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga-LO	9.128.088	
5	9.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan-LO	9.400.000	
6	9.1.1.01.05	Tunjangan Umum-LO	1.800.000	
7	9.1.1.01.06	Tunjangan Beras-LO	6.445.380	
8	9.1.1.01.08	Pembulatan Gaji-LO	1.494	
9	9.1.1.01.09	Iuran Asuransi Kesehatan –LO	2.562.899	
10	9.1.1.01.21	Iuran Asuransi Kecelakaan Keja-LO	183.128	
11	9.1.1.01.22	Iuran Asuransi Kematian-LO	228.906	
12	5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	76.031.800	
13	5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	9.128.088	
14	5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	9.400.000	
15	5.1.1.01.05	Tunjangan Umum	1.800.000	
16	5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	6.445.380	
17	5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	1.494	
18	5.1.1.01.09	Iuran Asuransi Kesehatan	2.562.899	
19	5.1.1.01.21	Iuran Asuransi Kecelakaan Kerja	183.128	
20	5.1.1.01.22	Iuran Asuransi Kematian	228.906	
21	0.0.0.00.00	Estimasi Perubahan SAL		123.526.695
22	9.1.2.03.21	Beban Jasa Keamanan Kantor	8.400.000	
23	5.2.2.03.21	Belanja Keamanan Kantor	8.400.000	
24	9.1.2.03.22	Beban Jasa Kebersihan Kantor	9.075.000	
25	5.2.2.03.21	Belanja Jasa Kebersihan Kantor	9.075.000	
Jumlah			412.053.390	412.053.390

Sumber: Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak

4. Penyusunan Laporan Keuangan

Tahap selanjutnya yang dilakukan Kantor Camat Kandis dalam proses penyusunan laporan keuangan adalah jurnal penyesuaian dimana Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak pada akhir periode tidak membuat jurnal penyesuaian. Seharusnya Kantor Camat Kandis membuat jurnal penyesuaian agar nilai dan akun-akun Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca sudah menunjukkan nilai wajar pada tanggal pelaporan.

Berikut ini adalah salah satu transaksi yang seharusnya dilakukan penyesuaian:

a. Aset Tetap

Aset tetap merupakan aset yang berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Beberapa contoh aset tetap yaitu tanah, peralatan dan mesin, bangunan/gedung, jalan; irigasi; dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan. Pada saat aset tetap diperoleh, ia dicatat sebesar harga pokoknya. Selama masa pemakaian, aset tetap akan mengalami penurunan nilai yang disebut penyusutan/depresiasi (*depreciation*). Penyusutan merupakan beban bagi suatu entitas besarnya beban penyusutan dipengaruhi oleh harga perolehan, umur ekonomis/masa manfaat, dan nilai sisa aset. Ada beberapa metode yang digunakan untuk menghitung beban penyusutan, tetapi yang paling sering digunakan yaitu metode garis lurus.

Adapun yang termasuk dalam aset tetap Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak adalah tanah, peralatan dan mesin, bangunan dan gedung,

Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut kemudian dikurangi akumulasi penyusutan. Ini menunjukkan bahwa nilai penyusutan ialah pengakuan adanya penurunan nilai aktiva berwujud dan diakui sebagai pengurangan nilai tercatat aset tetap dan diinvestasikan dalam aset tetap.

Untuk menggambarkan teknik pencatatan penyusutan dalam akuntansi pemerintah, dengan menggunakan metode garis lurus untuk menghitung nilai penyusutan aset tetap dapat dicontohkan sebagai berikut:

1) Penyusutan Peralatan dan Mesin

Pada neraca aset tetap peralatan dan mesin Kantor Camat Kandis tahun 2017 sebesar Rp 2.379.883.623,15 dan penyusutan ditaksir selama 5 tahun tanpa nilai sisa. Penyusutan dihitung dengan metode garis lurus.

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang memiliki nilai yang signifikan dan masa manfaatnya lebih dari satu periode akuntansi dan dalam keadaan siap pakai.

Untuk menghitung nilai penyusutan Peralatan dan Mesin yaitu sebagai berikut:

$$\frac{\text{Rp } 2.379.883.623,15}{5} = \text{Rp } 475.976.724,63$$

Berdasarkan perhitungan diatas, maka jurnal penyesuaiannya yaitu sebagai berikut:

Tabel 4.8
Jurnal Umum-Penyesuaian
Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak
Desember 2017

Tgl	Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31/12	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	475.976.724,63	475.976.724,63

Sumber: Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak

Jurnal yang seharusnya dibuat oleh Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak adalah sebagai berikut:

Tabel 4.9
Jurnal Umum
Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak
Desember 2017

Tgl	Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1/12	Jurnal Finansial Peralatan dan Mesin Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD	2.379.883.623,15	2.379.883.623,15
	Jurnal Anggaran Belanja Modal Peralatan dan Mesin Estimasi Perubahan SAL	2.379.883.623,15	2.379.883.623,15

Sumber: Data yang diolah penulis, 2020

Tabel 4.10
Jurnal Penyesuaian
Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak
Desember 2017

Tgl	Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31/12	Jurnal Finansial Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	475.976.724,63	475.976.724,63
	Jurnal Anggaran Tidak Ada Jurnal (karena bukan transaksi pendapatan/belanja)		

Sumber: Data yang diolah penulis, 2020

Ilustrasi:

Pada tahun 2017 dibeli alat studio dan komunikasi Rp 206.786.528,30 dan penyusutan ditaksir 5 tahun tanpa nilai sisa. Penyusutan dihitung dengan metode garis lurus.

Untuk menghitung nilai penyusutan alat studio dan komunikasi yaitu sebagai berikut:

$$\frac{\text{Rp } 206.786.528,30}{5} = \text{Rp } 41.357.305,66$$

Berdasarkan perhitungan diatas, maka jurnal penyesuaiannya yaitu sebagai berikut:

**Jurnal Umum-Penyediaan
Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak
Desember 2017**

Tgl	Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31/12	Beban Penyusutan Alat Studio dan Komunikasi Akumulasi Penyusutan Alat Studio dan Komunikasi	41.357.305,66	41.357.305,66

Sumber: Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak

Jurnal yang seharusnya dibuat oleh Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak adalah sebagai berikut:

**Jurnal Umum
Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak
Desember 2017**

Tgl	Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1/12	<u>Jurnal Finansial</u> Alat Studio dan Komunikasi Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD	206.786.357.305,30	206.786.357.305,30
	<u>Jurnal Anggaran</u> Belanja Modal Peralatan dan Mesin Estimasi Perubahan SAL	206.786.357.305,30	206.786.357.305,30

Sumber: Data yang diolah penulis, 2020

**Jurnal Penyesuaian
Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak
Desember 2017**

Tgl	Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31/12	Jurnal Finansial Beban Penyusutan Alat Studio dan Komunikasi Akumulasi Penyusutan Alat Studio dan Komunikasi Jurnal Anggaran Tidak Ada Jurnal (karena bukan transaksi pendapatan/belanja)	41.357.305,66	41.357.305,66

Sumber: Data yang diolah penulis, 2020

2) Penyusutan Gedung dan Bangunan

Pada neraca aset tetap gedung dan bangunan Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak tahun 2017 sebesar Rp 8.218.814.245,78 dan penyusutan ditaksir 20 tahun tanpa nilai sisa. Penyusutan dihitung dengan metode garis lurus.

Untuk menghitung nilai penyusutan Gedung dan Bangunan yaitu sebagai berikut:

$$\frac{\text{Rp } 8.218.814.245,78}{20} = \text{Rp } 410.940.713,3$$

Berdasarkan perhitungan diatas, maka jurnal penyesuaian yaitu sebagai berikut:

**Tabel 4.11
Jurnal Umum-Penyediaan
Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak
Desember 2017**

Tgl	Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31/12	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	410.940.713,3	410.940.713,3

Sumber: Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak

Jurnal yang seharusnya dibuat oleh Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak adalah sebagai berikut:

Tabel 4.12
Jurnal Umum
Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak
Desember 2017

Tgl	Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1/12	Jurnal Finansial Gedung dan Bangunan Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD	8.218.814.245,78	8.218.814.245,78
	Jurnal Anggaran Belanja Modal Gedung dan Bangunan Estimasi Perubahan SAL	8.218.814.245,78	8.218.814.245,78

Sumber: Data yang diolah penulis, 2020

Tabel 4.13
Jurnal Penyesuaian
Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak
Desember 2017

Tgl	Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31/12	Jurnal Finansial Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	410.940.713,3	410.940.713,3
	Jurnal Anggaran Tidak Ada Jurnal (Karena bukan transaksi pendapatan/belanja)		

Sumber: Data yang diolah penulis, 2020

Selanjutnya Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak telah membuat Laporan Keuangan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, seperti Laporan Realisasi Anggaran (Lampiran 5), Neraca (Lampiran 6), Laporan Operasional (Lampiran 7), Laporan Perubahan Ekuitas (Lampiran 8), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (Lampiran 9).

Siklus akuntansi keuangan daerah mengikuti siklus akuntansi. Jurnal penutup merupakan bagian dari siklus akuntansi keuangan daerah, Kantor Camat Kandis telah membuat jurnal penutup karena telah menggunakan sistem komputerisasi.

Pada tahap selanjutnya yaitu perlu dilakukannya jurnal koreksi. Karena jurnal koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi adanya kesalahan agar akun-akun yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan seharusnya. Didalam laporan operasional, jasa giro yang telah menjadi temuan di neraca sudah disajikan pada laporan operasional dengan akun Lain-lain PAD yang Sah. Akan tetapi Kantor Camat Kandis masih menyajikan di neraca tahun 2017 dengan akun kas dan setara kas sebesar Rp38.964,-. Dimana seharusnya nilai tersebut dihapuskan dari neraca (Rp 0).

Jurnal koreksi yang seharusnya dibuat oleh Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak sebagai berikut:

Tabel 4.14
Jurnal Koreksi
Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak
Desember 2017

Tgl	Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31/12	Jasa Giro Pemegang Kas-LO Kas di Bendahara Pengeluaran	38.964	38.964
	Jas Giro Pemegang Kas-LRA Perubahan SAL	38.964	38.964

Sumber: Data yang diolah penulis, 2020

4.2.4 Laporan Keuangan

Pada dasarnya Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak telah membuat laporan keuangan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010.

Adapun jenis-jenis laporan keuangan yang telah dibuat oleh Kantor Camat Kandis yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), serta Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

a. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah daerah yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Unsur yang ada dalam Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan.

Laporan Realisasi Anggaran (lampiran 5) pada Kantor Camat Kandis mencakup unsur-unsur yang terdiri dari pendapatan-LRA yang terdiri sebagai berikut: pendapatan asli daerah, belanja operasi terdiri atas belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanja hibah, belanja modal terdiri atas belanja modal peralatan dan mesin, surplus/defisit. Informasi tersebut berguna bagi pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas, dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran.

Kantor Camat Kandis selaku instansi pemerintah telah membuat Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan format dan unsur-unsur seperti yang disebutkan didalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010.

b. Neraca

Neraca yaitu menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Neraca (Lampiran 6) pada Kantor Camat Kandis menyajikan aset terdiri dari aset lancar, aset tetap, aset lainnya, kewajiban yang terdiri dari kewajiban jangka pendek, kewajiban jangka panjang, dan ekuitas.

Neraca pada Kantor Camat Kandis formatnya terdiri dari aset lancar yang terdiri atas Kas dan setara kas dan persediaan, aset tetap terdiri atas tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, serta Kantor Camat Kandis sudah melakukan akumulasi penyusutan terhadap aset tetap. Untuk penyusutan aset tetap Kantor Camat Kandis menggunakan metode garis lurus dan menafsirkan umur ekonomisnya selama 5 tahun untuk penyusutan peralatan dan mesin, dan 20 tahun untuk penyusutan gedung dan bangunan. Aset lainnya terdiri atas aset lain-lain. Kewajiban terdiri dari kewajiban jangka pendek yang terdiri atas utang belanja. Ekuitas terdiri dari ekuitas, dan ekuitas untuk dikonsolidasikan.

Kantor Camat Kandis selaku instansi pemerintah telah membuat Laporan Neraca sesuai dengan format dan unsur-unsur seperti yang disebutkan didalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010. Namun neraca pada Kantor Camat Kandis tahun 2017 yang terdiri dari aset berupa aset lancar (kas dan setara kas) masih disajikan senilai Rp 38.964,00 angka tersebut diperoleh dari jasa giro yang telah disajikan pada laporan operasional dengan akun Lain-lain PAD yang Sah. Dimana seharusnya nilai tersebut dihapuskan dari neraca (Rp 0).

c. Laporan Operasional

Laporan Operasional adalah laporan menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam Pendapatan-LO, beban operasional, surplus/defisit non operasional, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

Laporan Operasional (Lampiran 7) pada Kantor Camat Kandis terdiri dari Pendapatan-LO yang terdiri atas pendapatan asli daerah-LO, beban operasi-LO terdiri atas beban pegawai, beban persediaan, beban jasa, beban pemeliharaan, beban perjalanan dinas, beban hibah, beban penyusutan dan amortisasi, surplus/defisit dari operasi.

Kantor Camat Kandis selaku instansi pemerintah telah membuat Laporan Operasional sesuai dengan format dan unsur-unsur seperti yang disebutkan didalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010.

d. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas yaitu menyajikan informasi sekurang-kurangnya pos-pos ekuitas awal/ekuitas tahun sebelumnya, surplus /defisit-LO pada periode bersangkutan dan koreksi-koreksi yang langsung menambah atau mengurangi ekuitas, antara lain berasal dari dampak kumulatif disebabkan oleh perubahan kebijakan/kesalahan mendasar misalnya:

1. Koreksi nilai persediaan yang terjadi pada periode sebelumnya.
2. Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.

Laporan Perubahan Ekuitas (Lampiran 8) yang dibuat oleh Kantor Camat Kandis terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, dampak kumulatif perubahan kebijakan/kesalahan mendasar, ekuitas akhir.

Kantor Camat Kandis selaku instansi pemerintah telah membuat Laporan Perubahan Ekuitas sesuai dengan format dan unsur-unsur yang disebutkan didalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010.

e. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan. Dalam Catatan Atas Laporan Keuangan menyajikan informasi penjelasan rincian atas pos yang dilaporkan dalam laporan keuangan dengan bahasa yang lebih mudah diterima dan dipahami oleh banyak pengguna laporan keuangan pemerintah, serta mengungkapkan kebijakan dan menjelaskan kinerja pemerintah dalam tahapan pengelolaan keuangan negara.

Catatan Atas Laporan Keuangan yang dibuat oleh Kantor Camat Kandis mengungkapkan hal-hal yaitu sebagai berikut:

1. Pada bagian pendahuluan menjelaskan landasan hukum dalam penyusunan laporan 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 Pemerintahan.
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 Laporan Perubahan Ekuitas.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

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

1.1. Simpulan

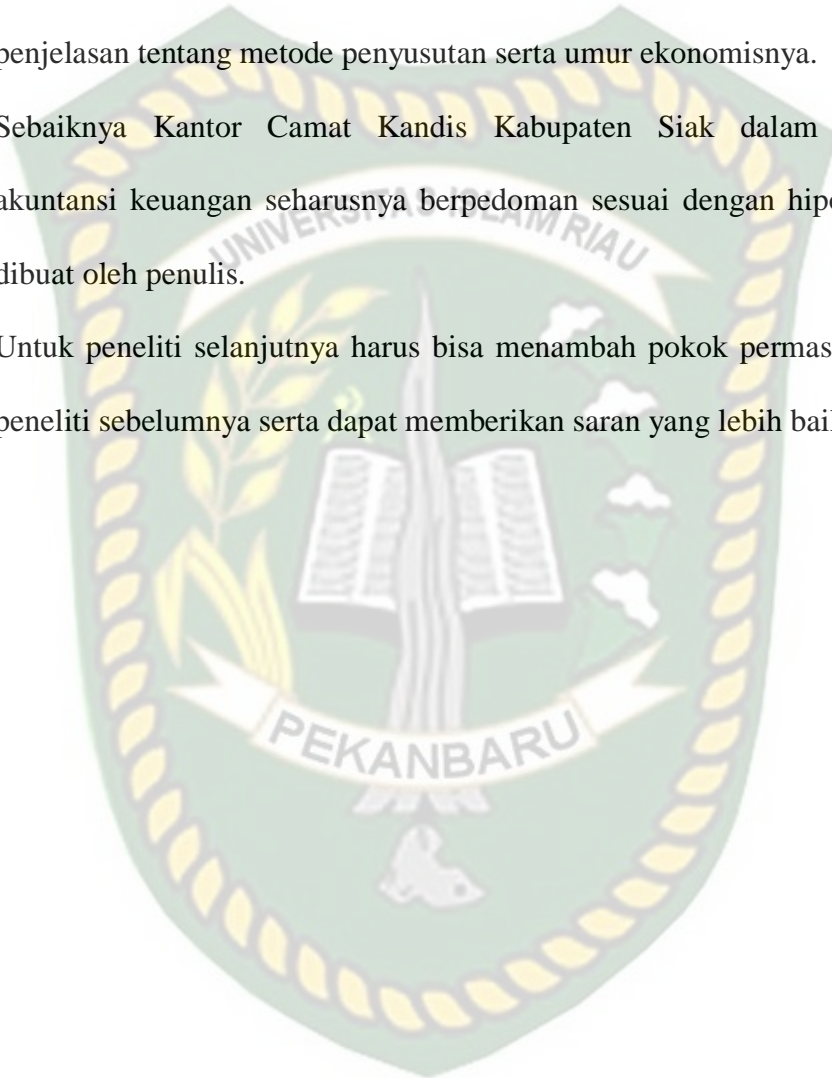
1. Dasar akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan pada Kantor Camat Kandis berbasis pada Basis Kas dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Basis AkruaI untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dalam neraca.
2. Penerapan Akuntansi Keuangan pada Kantor Camat Kandis yaitu dimulai dari membuat Buku Kas Umum (BKU), semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran kas yang terjadi dicatat terlebih dahulu ke dalam Buku Kas Umum (BKU). Selanjutnya membuat jurnal untuk setiap transaksi. Jurnal yang dibuat yaitu jurnal umum saja. Selanjutnya yaitu memposting ke buku besar dilanjutkan membuat Neraca Saldo. Selanjutnya membuat Laporan Keuangan, Jurnal Penutup dan Neraca Saldo Setelah Penutupan.
3. Kantor Camat Kandis tidak membuat jurnal yang terpisah antara penerimaan kas dan pengeluaran Kas, semua jurnal digabungkan termasuk jurnal finansial dan jurnal anggaran di dalam satu buku jurnal yaitu jurnal umum saja.
4. Kantor Camat Kandis telah membuat Jurnal Penutup tetapi belum membuat Jurnal Penyesuaian pada akhir periode.

5. Kantor Camat Kandis telah membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
6. Sebaiknya Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) pada Kantor Camat Kandis tidak terdapat penjelasan lebih rinci tentang Laporan Keuangan, seperti Aset Tetap seharusnya ada penjelasan dan ketentuan yang berlaku. Serta menjelaskan tentang metode penyusutan dan umur ekonomisnya.
7. Berdasarkan dari hasil penelitian yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa Penerapan Akuntansi pada Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak secara keseluruhan belum sepenuhnya sesuai dengan hipotesis yang dibuat oleh penulis, karena itu Kantor Camat Kandis perlu melakukan perbaikan-perbaikan yang disarankan oleh penulis.

1.2. Saran

1. Sebaiknya Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak 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 Kandis Kabupaten Siak 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 Kandis Kabupaten Siak terdapat lebih rinci tentang penjelasan dan ketentuan yang berlaku seperti pada aset tetap yang seharusnya ada penjelasan tentang metode penyusutan serta umur ekonomisnya.
4. Sebaiknya Kantor Camat Kandis Kabupaten Siak 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.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdul, Halim dan Muhammad Syam Kusufi, 2012. Akuntansi Keuangan Daerah Edisi 4. Salemba Empat. Jakarta.
- Armanda, Muhammad Randhi. 2016. Analisis Penerapan Akuntansi Pada Kantor Camat Bukit Raya Kota Pekanbaru, Skripsi Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Riau, Pekanbaru.
- Auliya, Vitra. 2016. Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Daerah Pada Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah Provinsi Riau, Skripsi Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Riau, Pekanbaru.
- Bastian, Indra. 2006. Akuntansi Sektor Publik Suatu Pengantar. Yogyakarta: Erlangga.
- Erlina, Radianto. 2013. Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrua. Penerbit Brama Ardian. Medan.
- Harahap, Sofyan Syafri. 2011. Teori Akuntansi. PT Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Mardiasmo. 2009. Akuntansi Sektor Publik. Yogyakarta: ANDI.
- Mulyadi. 2017. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat
- Nordiawan, Deddi, Putra Iswahyudi Sondi, dan Rahmawati Maulidah. 2012. Akuntansi Pemerintahan. Jakarta: Salemba Empat.
- Sasongko, Catur. 2016. Akuntansi Suatu Pengantar. Jakarta: Salemba Empat.
- Suwardjono.2014. Teori Akuntansi. Yogyakarta: BPFE.
- Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2006, Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013, Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah.