

SKRIPSI

**ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN PADA
KANTOR CAMAT PUCUK RANTAU KAB. KUANTAN SINGINGI**

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Strata (S-1) Pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau
Pekanbaru*



Oleh :

ELA JULINDA PUTRI
NPM :165310632

FAKULTAS STUDI AKUNTANSI - S1

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU**

2020



UNIVERSITAS ISLAM RIAU FAKULTAS EKONOMI

الجامعة الإسلامية البريوتية

Alamat : Jalan Kaharuddin Nasution No. 113, Marpoyan, Pekanbaru, Riau, Indonesia - 28254
Telp. +62 761 674674 Fax. +62 761 674834 Email: fekon@uir.ac.id Website: www.uir.ac.id

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME

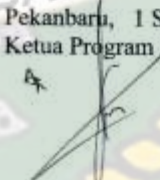
Ketua Program Studi Akuntansi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau Menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut:

Nama : ELA JULINDA PUTRI
NPM : 165310632
Program Studi : Akuntansi S1
Judul Skripsi : ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN PADA KANTOR CAMAT PUCUK RANTAU KAB. KUANTAN SINGINGI

Dinyatakan sudah memenuhi syarat batas maksimal plagiasi Kurang dari 30 % yaitu 18 % pada setiap subbab naskah skripsi yang disusun dan telah masuk dalam *institution paper repository*, Surat Keterangan ini digunakan sebagai prasyarat untuk pengurusan surat keterangan bebas pustaka.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 1 September 2020
Ketua Program Studi Akuntansi


Siska, SE., M.Si., Ak., CA

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul:

ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI PEMERINTAH PADA KANTOR CAMAT PUCUK RANTAU KAB. KUANTAN SNGINGI

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau symbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain. Yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, dan dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya yang disebutkan dalam referensi.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas batal saya terima.

Pekanbaru, 25 Agustus 2020



Ela Julinda Putri

NPM: 165310632

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

ABSTRAK

ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN PADA KANTOR CAMAT PUCUK RANTAU KAB. KUANTAN SINGINGI

Oleh

ELA JULINDA PUTRI
165310632

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan akuntansi pemerintahan pada kantor camat pucuk rantau kabupaten kuantan singingi.

Subjek penelitian adalah kantor camat pucuk rantau dan objek penelitian ini adalah penelitian lapangan. Jenis sumber data yang dikumpulkan penelitian ini yaitu data primer dan data sekunder. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode wawancara dan metode dokumentasi

Hasil penelitian adalah bahwa kantor camat pucuk rantau kab. Kuantan singingi dalam proses pencatatan akuntansi tidak membuat penyusutan aktiva tetapnya, jadi nilai aktiva yang disediakan dalam neraca tidak berdasarkan pada kondisi yang sesungguhnya. Buku kas umum yang disajikan oleh Kantor Camat Pucuk Rantau juga belum membuat pemisahan antara jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas.

Dari uraian pembahasan dan hasil penelitian yang dilakukan penulis, dapat ditarik kesimpulan bahwa hasil penelitian penerapan akuntansi pemerintahan pada Kantor Camat Pucuk Rantau Kab.Kuantan Singingi belum sesuai dengan dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

ABSTRAK

ANALYSIS OF THE APPLICATION OF GOVERNMENT ACCOUNTING IN THE OFFICE OF THE HEAD OF PUCUK RANTAU DISTRICT, KAB. KUANTAN SINGINGI

Oleh

**ELA JULINDA PUTRI
165310632**

This study aims to determine the application of government accounting at the head office of the top rantau district of Kuantan Singingi.

The research subject is the office of the Camat shoot rantau and the object of this research is field research. The types of data sources collected in this study are primary data and secondary data. The data collection method used is interview method and documentation method

The result of the research is that the head office of the top rantau district. Kuantan Singingi in the process of recording accounting does not depreciate assets fixed, so the value of assets provided in the balance sheet is not based on real conditions. General cash book presented by the sub-district office Pucuk Rantau also has not made a separation between the cash receipt journal and cash disbursement journal.

From the description of the discussion and the results of the research conducted by the author, it can concluded that the results of research on the application of government accounting. The Office of the Head of the Pucuk Rantau Sub-district, Kuantan Singingi Regency is not in accordance with this Government Accounting Standards.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum, Wr. Wb.

Alhamdulillah, puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan Skripsi ini guna untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.

Skripsi ini saya persembahkan untuk kedua orang tua saya, ayah saya tercinta Dasril S.Pd dan Amakku tersayang Lasmita yang telah membesarkan saya, kasih sayang dan seluruh pengorbanan yang telah diberikan kepadaku sungguh tidak akan mungkin bisa terbalas dengan apapun. Dan teruntuk abang-abang dan kakak-kakak ku tersayang Yesri Julita Putri S.Pd dan abang ipar Elon Davitriadi S.E adikku tercinta Lukman Dasla Putra dan Almuttaqi Lasda Putra dan ponakan saya Adzkiya Calista Putri yang telah membantu dan menyemangati penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Dalam penulisan Skripsi ini penulis memilih judul “Analisis Penerapan Akuntansi Pemerintahan Pada Kantor Camat Pucuk Rantau Kab. Kuantan Singingi”. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih belum sempurna dan masih banyak ditemui kekurangan. Untuk itu penulis dengan segala kerendahan hati menerima kritikan dan masukan yang membangun untuk kesempurnaan skripsi ini.

Pada kesempatan ini tidak lupa penulis menyampaikan rasa terimakasih sebanyak- banyaknya kepada semua pihak yang turut memberikan dorongan dan bantuan dalam rangka penulisan skripsi ini, terutama kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi SH., MCL, selaku Rektor Universitas Islam Riau yang telah memberikan kesempatan besar kepada penulis untuk bisa menimba ilmu sebanyak-banyaknya di Universitas Islam Riau.
2. Dr. Firdaus AR. SE., M. Si., Ak., CA Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau
3. Ibu Hj. Siska, SE. M.Si, Ak, CA Ketua Jurusan Akuntansi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau
4. Bapak Dr.H. Zulhelmy SE., M. Si., Ak., CA Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu dan memberikan pengarahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi yang telah memberikan ilmunya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan perkuliahan dan memperoleh gelar Sarjana Ekonomi.
6. Seluruh Dosen Penguji, terimakasih atas saran, kritik dan ilmunya demi kesempurnaan skripsi ini.
7. Seluruh Staff Jurusan Akuntansi yang telah berusaha membantu dan memberikan pelayanan kelengkapan administrasi yang diperlukan penulis selama penelitian ini berlangsung.

8. Kepada Bapak dan Ibu yang berada Di Kantor Camat Pucuk Rantau yang telah memberikan kesempatan dan memberikan data serta informasi yang penulis butuhkan untuk menyelesaikan skripsi ini.
9. Untuk Teman seperjuangan kuliahku team asw dan ughti ghibah (Mahriza Yolanda S.E, Fardila S.E, Elfina Hafizah S.E, Noor Fitriani S.E, Willya Agustina S.E, Aliffan Yudi Pratama S.E, Haryadi Herlambang Putra S.E, Julio Ramadhan S.E) yang sudah memberikan arahan serta semangat dan motivasi selama mengerjakan skripsi ini.
10. Untuk Teman saya Kristina BR Marpaung, S.Hub.Int, Togu Kristianto A.Md.T, Rizky Putra Abdillah (kypu) grup 4 serangkai yang selalu menjadi moodboster saya selama mengerjakan skripsi ini.
11. Untuk Teman Elsi Puspita S.E, Putri Handayani S.E, Lusy Hasyulita S.E, Titania Septiani S.E yang telah membantu saya dalam skripsi ini.
12. Untuk Teman Seperjuangan Akuntansi E angkatan 2016 dan teman-teman seangkatan Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi yang memberikan dukungan, ide, dan buah pikiran yang membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
13. Kepada seluruh pihak yang terkait yang tidak dapat diucapkan satu persatu, penulis mengucapkan banyak terima kasih. Akhir kata Penulis mengharapkan semoga apa yang tertuang didalam skripsi ini memberikan manfaat bagi kita semua, Amin.

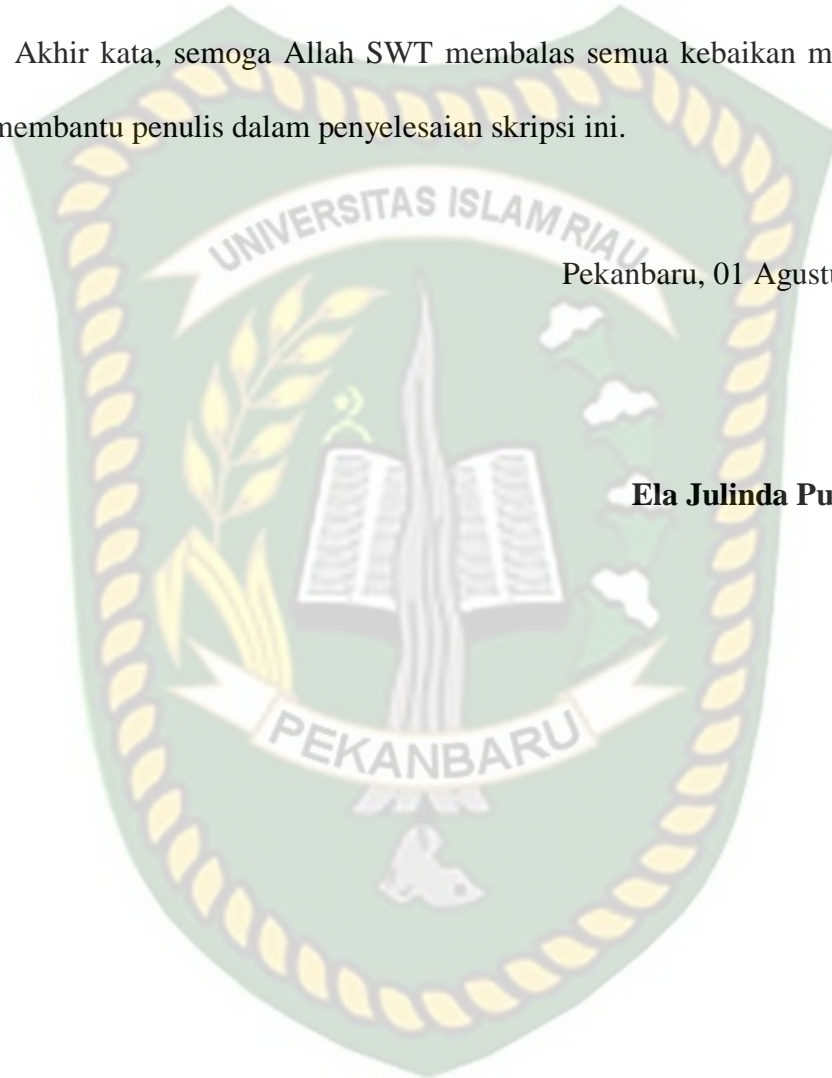
Penulis menyadari bahwa skripsi yang penulis buat jauh dari kata sempurna, namun penulis berharap skripsi yang telah penulis buat dapat

memberikan manfaat bagi pembacanya. Apabila ada kritik dan saran guna membangun dan memperbaiki skripsi ini maka penulis selaku pembuat skripsi ini akan menerima kritikan dan saran tersebut dengan senang hati.

Akhir kata, semoga Allah SWT membalas semua kebaikan mereka yang telah membantu penulis dalam penyelesaian skripsi ini.

Pekanbaru, 01 Agustus 2020

Ela Julinda Putri



DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI | |
| NOTULEN SEMINAR HASIL..... | |
| BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI..... | |
| BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI/MEJA HIJAU | |
| SURAT KEPUTUSAN DEKAN TENTANG PENETAPAN DOSEN PENGUJI SKRIPSI | |
| BERITA ACARA SEMINAR HASIL PENELITIAN SKRIPSI..... | |
| BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL | |
| SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLMA RIAU | |
| PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME..... | |
| PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI..... | |
| ABSTRAK | i |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR TABEL..... | xi |
| DAFTAR LAMPIRAN | xii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah..... | 4 |
| 1.3 Tujuan Penelitian | 5 |
| 1.4 Manfaat Penelitian | 5 |
| 1.5 Sistematika Penulisan | 5 |
| BAB II TELAAH PUSTAKA | |
| 2.1. Telaah Pustaka | 7 |
| 2.1.1. Pengertian Akuntansi | 7 |
| 2.1.2. Pengertian Akuntansi Pemerintah | 9 |
| 2.1.3. Sistem Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi Keungan Daerah | 9 |

| | |
|---|----|
| 2.1.3.1. Sistem Pencatatan..... | 9 |
| 2.1.3.2. Dasar Pengakuan | 10 |
| 2.1.4. Siklus Akuntansi Keuangan Daerah | 11 |
| 2.1.5. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah..... | 12 |
| 2.1.5.1. Peranan dan Tujuan Laporan Keuangan | 12 |
| 2.1.5.2. Komponen-Komponen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah | 13 |
| 2.1.6. Perbedaan Akuntansi Keuangan Pemerintah Dengan Akuntansi Komersial | 18 |
| 2.1.7. Lingkungan dan Karakteristik Akuntansi Pemerintah..... | 20 |
| 2.1.7.1. Lingkungan Akuntansi Pemerintah Daerah | 20 |
| 2.1.7.2. Karakteristik Akuntansi Pemerintah | 22 |
| 2.1.8. Entitas Akuntansi dan Pelaporan..... | 23 |
| 2.2. Hipotesis | 24 |
| BAB III METODE PENELITIAN | |
| 3.1. Desain Penelitian | 25 |
| 3.2. Objek Penelitian..... | 25 |
| 3.3. Jenis dan Sumber Data..... | 25 |
| 3.4. Teknik Pengumpulan Data..... | 26 |
| 3.5. Teknik Analisis Data..... | 26 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | |
| 4.1. Gambaran Umum Objek Penelitian | 27 |
| 4.1.1. Sejarah Singkat Kantor Camat Pucuk Rantau Kab.kuantan Singingi | 27 |
| 4.1.2. Visi dan Misi Kantor Camat Pucuk Rantau | 28 |
| 4.1.3. Struktur Organisasi dan Tugas Pegawai Kantor Camat Pucuk Rantau..... | 28 |
| 4.2. Hasil Penelitian | 35 |
| 4.2.1. Posting Buku Besar | 42 |
| 4.2.2. Membuat Neraca Saldo | 44 |
| 4.2.3. Jurnal Penyesuaian | 45 |

| | |
|---|----|
| 4.2.4. Jurnal Penutup | 45 |
| 4.2.5. Pemakaian Akuntansi Aset Tetap | 45 |
| 4.2.6. Transaksi Dan Jurnal | 47 |
| 4.3. Pembahasan..... | 48 |
| 4.3.1. Laporan Keuangan Kantor Camat Pucuk Rantau Kab. Kuantan Singingi | 48 |
| BAB V PENUTUP | |
| 5.1. Kesimpulan | 52 |
| 5.2. Saran | 53 |
| DAFTAR PUSTAKA | |
| LAMPIRAN | |



DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel V.1 Buku Kas Umum..... | 37 |
| Tabel V.2 Penerimaan Kas | 40 |
| Tabel V.3 Pengeluaran Kas..... | 41 |
| Tabel V.4 Buku Besar Kasda | 42 |
| Tabel V.5 Buku Besar Biaya Iuran | 42 |
| Tabel V.6 Buku Besar Pph Pasal 21 | 43 |
| Tabel V.7 Buku Besar Biaya Tabungan Perumahan..... | 43 |
| Tabel V.8 Buku Besar Biaya Askes | 43 |
| Tabel V.9 Buku Besar Biaya Jjk..... | 43 |
| Tabel V.10 Buku Besar Biaya Jkm..... | 44 |
| Tabel V.11Buku Besar Biaya Gaji Induk | 44 |
| Tabel V.12Buku Besar Biaya Belanja Pembelian..... | 44 |
| Tabel V.13 Neraca Saldo | 44 |

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Laporan Posisi Keuangan Kantor Camat Pucuk Rantau 2018-2019
- Lampiran 2. Laporan Realisasi Anggaran Kantor Camat Pucuk Rantau 2018-2019
- Lampiran 3. Laporan Operasional Kantor Camat Pucuk Rantau 2018-2019
- Lampiran 4. Laporan Perubahan Ekuitas Kantor Camat Pucuk Rantau 2018-2019
- Lampiran 5. Daftar Aset Kantor Camat Pucuk Rantau 2018-2019
- Lampiran 6. Daftar Persediaan Kantor Camat Pucuk Rantau 2018-2019
- Lampiran 7. Izin Operasional/Akte Pendirian Kantor Camat Pucuk Rantau 2018-2019
- Lampiran 8. Dokumentasi Kantor Camat Pucuk Rantau 2018-2019
- Lampiran 9. Buku Harian Kantor Camat Pucuk Rantau 2018-2019
- Lampiran 10. Struktur Organisasi Kantor Camat Pucuk Rantau 2018-2019

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Akuntansi pemerintahan merupakan salah satu bidang akuntansi yang berkaitan dengan lembaga pemerintahan. Akuntansi Pemerintahan memiliki karakteristik khusus diantaranya lebih menekankan pada pencatatan pelaksanaan anggaran Negara serta pelaporan realisasinya. Data akuntansi yang digunakan dalam akuntansi pemerintahan yaitu untuk memberikan informasi mengenai transaksi ekonomi dan keuangan pemerintah kepada pihak eksekutif, legislatif, yudikatif dan masyarakat. Dalam rangka peningkatan kualitas informasi pelaporan keuangan pemerintah dan untuk menghasilkan pengukuran kinerja yang lebih baik, serta memfasilitasi manajemen keuangan atau asset yang lebih transparan dan akuntabel.

UU No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah merupakan langkah yang membawa perubahan mendasar pada pengelolaan keuangan daerah dan pastinya sangat bermanfaat untuk mengatur keuangan daerah yang sesuai dengan aturan pemerintah. Selain membawa perubahan Undang-Undang ini juga telah memberikan wewenang penuh terhadap pemerintah daerah. Contohnya kebebasan pemerintah dalam mengetahui sumber dana menentukan tujuan dan kemana saja target penggunaan anggaran.

Anggaran adalah dana yang telah direncanakan untuk keperluan organisasi di masa yang akan datang disertai bermacam – macam kegiatan dan biasanya

terdapat penerimaan ataupun pengeluaran yang berupa satuan uang dalam jangka waktu tertentu.

Akuntansi keuangan dalam pemerintahan daerah adalah hal yang sangat berguna untuk mempermudah dalam mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan keuangan yang ada dalam setiap daerah.

Pengelolaan keuangan Negara merupakan pengelolaan yang dilakukan pemerintahan untuk rakyat Indonesia demi kesejahteraan dan kemakmuran. Dalam meningkatkan kesadaran masyarakat untuk memiliki pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan transparansi dalam mengelola keuangan Negara. Adapun pengertian dari transparansi adalah keterbukaan suatu organisasi disaat menyediakan informasi kepada yang membutuhkan.

Akuntansi pemerintahan merupakan akuntansi yang berada didalam naungan pemerintahan yang tidak bertujuan untuk memperoleh laba, akuntansi pemerintahan ini juga tidak bisa dijaukan dari peraturan yang telah diatur oleh pemerintah it sendiri yang selalu beracuan pada prinsip-prinsip yang ada. Akuntansi pemerintah sangat berguna untuk melayani masyarakat yang ada di Negara Indonesia.

Menurut Deddi Nordiawan (2010 : 201) dan Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah mengatakan bahwa Akuntansi pemerintah daerah adalah serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan, dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan

belanja daerah (APBD) yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Kecamatan pemerintahan mengatur penyelenggaraan legislatik sesuai dengan peraturan yang ada yakni yang di atur adalah fungsi, tugas, kedudukan dan pembentukan. Sebagai perangkat atau unit kerja di sebuah daerah, pengelola organisasi kecamatan dan desa diberi kewenangan untuk mengemban penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah.

Kantor Camat Pucuk Rantau didirikan pada 27 juli 2012, yang bertempat di kabupaten kuantan singingi di kecamatan pucuk rantau, Adapun jumlah karyawan yang bekerja di kantor camat adalah 14 orang, yang terdiri dari Camat, Sekcam, Kasubbag Program, Kasubbag Umum, Kasubbag Keuangan, Kasi Pemerintahan, Kasi PMD, Kasi Trantib.

Proses akuntansi keuangan daerah dimulai dengan proses menganalisa transaksi kemudian mencatat transaksi serta pengolahan data menjadi sebuah informasi, langkah kedua membuat jurnal sesuai dengan kategorinya, ketiga memposting ke buku besar, selanjutnya menyusun necara saldo, setelah itu membuat jurnal penyesuain, setelah itu membuat neraca saldo setelah penyesuaian, kemudian dibuatkan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas Dana, dan Catatan dan Laporan Keuangan.

Proses Akuntansi keuangan kantor camat pucuk rantau diawali dengan memasukkan setiap transaksi yang terjadi ke dalam sistem dan juga secara manual berdasarkan bukti-bukti transaksi yang ada. Dari data tersebut akan dibuat buku

kas umum yang mana didalamnya terdapat penerimaan dan pengeluaran kas. Kemudian baru menyusun kegiatan belanja tidak langsung dan belanja langsung pada setiap transaksi yang ada di kantor camat pucuk rantau yang biasanya disebut laporan realisasi anggaran (LRA). Kantor camat pucuk rantau juga membuat surat pertanggungjawaban (SPJ), 3 laporan transaksi ini biasanya dibuat oleh kantor camat pucuk ratau perbulan. Selanjutnya kantor camat membuat laporan operasional kegiatan, laporan perubahan ekuitas (LPE), neraca dan catatan atas laporan keuangan.

Neraca pada Kantor Camat Pucuk Rantau menyajikan neraca yang tidak melakukan penyusutan terhadap aset tetap, hal ini dapat dilihat pada neraca bahwa tidak adanya item akumulasi penyusutan. Jumlah Aset tetap pada tahun 2019 yaitu Rp 33.338.000,00.

Pencatatan yang dibuat Pemerintahan Kantor Camat Pucuk Rantau tidak melakukan pemisahan pada jurnal penerimaan dan jurnal pengeluaran kas, dimana semua transaksi atau kejadian keuangan hanya dibukukan pada buku kas umum yang disediakan.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka penulis tertarik melakukan penelitian lebih lanjut yang diberi judul **Analisis Penerapan Akuntansi pemerintahan Pada Kantor Camat Pucuk Rantau Kab. Kuantan Singingi**

1.2. PERUMUSAN MASALAH

Perumusan masalah dalam penelitian ini yaitu :

Apakah Penerapan Akuntansi keuangan Pemerintahan Pada Kantor Camat Pucuk Rantau telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan

1.3. TUJUAN PENELITIAN

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan Akuntansi Keuangan Pemerintah pada Kantor Camat Pucuk Rantau Kabupaten Kuantan Singingi.

1.4. MANFAAT PENELITIAN

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah

1. Bagi penulis, memperoleh wawasan mengenai analisis penerapan akuntansi keuangan pemerintahan.
2. Bagi pemerintah, dijadikan informasi yang bisa dipakai dalam perbaikan-perbaikan dalam penyempurnaan akuntansi keuangan.
3. Bagi peneliti, sebagai referensi untuk penelitian sejenis bagi peneliti dimasa yang akan datang.

1.5. Sistematika Penulisan

Untuk memahami secara garis besar penyusunan proposal ini, maka penulis membaginya dalam 5 bab sebagaimana yang disusun dalam sistematika penulis berikut ini:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini meliputi Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat Peneliti dan Sistematika Penulisan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA

Bab ini membahas tentang teori – teori yang berkaitan dengan pembahasan proposal ini antara lain pengertian Akuntansi, Pengertian

akuntansi daerah, sistem pencatatan dan dasar pengakuan akuntansi keuangan daerah, siklus akuntansi keuangan daerah, laporan keuangan pemerintah daerah, perbedaan Akuntansi Pemerintah dengan Akuntansi Komersial, Lingkungan dan Karakteristik Akuntansi Pemerintahan, Entitas Akuntansi dan Pelaporan.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini menguraikan tentang lokasi penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini membahas secara singkat gambaran umum objek penelitian dan menyajikan mengenai hasil penelitian dan pembahasan mengenai Penerapan Akuntansi Pemerintahan Pada Kantor Camat Pucuk Rantau Kab. Kuantan Singingi telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB V : SIMPULAN DAN SARAN

Merupakan bab penutup dimana terdapat kesimpulan dan saran-saran sebagai pedoman yang diharapkan dapat berguna dimasa yang akan datang.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

2.1 TELAAH PUSTAKA

2.1.1 Pengertian Akuntansi

Informasi akuntansi sangat di butuhkan dalam organisasi yang bertujuan untuk memperoleh akuratnya sebuah data yang ada dalam organisasi dan juga agar tidak ada kekeliruan dalam mengambil keputusan ekonomi, maka dari itu dibutuhkan sistem yang bisa di andalkan dalam suatu organisasi tersebut. Sistem itu sendiri adalah gabungan suatu kelompok menjadi satu yang memiliki fungsi yang sama untuk mewujudkan tujuan.

Akuntansi adalah suatu proses pengukuran, penjabaran, atau pemberian kepastian mengenai informasi yang akan membantu seseorang yang membutuhkannya. Sistem adalah komponen atau bagian-bagian yang digabungkan menjadi satu untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Suatu sistem mengolah *input* (masukan) menjadi *output* (keluaran). Input suatu sistem merupakan bukti transaksi dalam data-data yang jelas, sedangkan contoh outputnya melainkan laporan keuangan. Sistem akuntansi bisa diuraikan secara rinci melewati siklus akuntansi. Siklus akuntansi melambangkan sistematika penulisan transaksi keuangan, peringkasannya dan pelaporan keuangan.

Menurut syamsu iskandar (2013:3) Akuntansi (*accounting*) disebut sebagai bahasa bisnis karena merupakan suatu alat untuk menyampaikan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang memerlukannya. Semakin baik kita

mengerti bahasa tersebut, maka semakin baik pula keputusan kita, dan emakai baik kita dalam mengelola keuangan.

Menurut hans kartikahadi (2012:1) Akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan.

Menurut Rudianto (2012:4) Akuntansi merupakan sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.

Definisi akuntansi menurut harahap (2011:5) adalah sebuah kegiatan jasa (*service activity*) fungsinya adalah untuk memberikan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat finansial, tentang entitas-entitas ekonomi, dalam penentuan pilihan-pilihan logis diantara tindakan-tindakan alternatif.

Menurut Dwi Martani (2012:4) adalah Akuntansi menghasilkan informasi yang menjelaskan kinerja keuangan entitas dalam suatu periode tertentu dan kondisi keuangan entitas pada tanggal tertentu.

Menurut Rizal Effendi (2013:1) Akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran serta pelaporan informasi keuangan dalam ukuran moneter (uang) dalam suatu perusahaan atau organisasi yang dimaksudkan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka pengambilan keputusan.

Menurut Thomas Sumarsan (2011:2) Akuntansi merupakan suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasikan, mengklasifikasikan, mencatat transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan, sehingga dapat

menghasilkan informasi, yaitu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

2.1.2 Pengertian Akuntansi Keuangan Daerah

Menurut Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi (2014) akuntansi keuangan daerah merupakan salah satu jenis akuntansi, maka di dalam akuntansi keuangan daerah juga terdapat proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi-transaksi keuangan ekonomi yang terjadi di pemerintahan daerah.

Akuntansi atau biasanya sangat identik dengan laporan keuangan dan sangat dibutuhkan di dalam sebuah organisasi, di dalam pemerintahan pastinya sangat dibutuhkan jasa akuntansi sedangkan pengertian akuntansi pemerintahan adalah akuntansi yang digunakan di dalam pemerintahan atau di dalam suatu lembaga yang tidak bertujuan untuk mendapatkan laba.

2.1.3 Sistem Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi Keuangan Daerah

2.1.3.1 Sistem pencatatan

Menurut Halim (2012:44-50) terdapat tiga macam sistem pencatatan yang digunakan, yaitu:

1. *Single entry*

Sistem pencatatan *single entry* sering juga disebut dengan sistem tata buku tunggal. Dalam sistem ini, setiap pencatatan yang ada dalam transaksi hanya dilakukan sekali saja.

2. *Double Entry*

Pencatatan dengan sistem ini disebut dengan istilah menjurnal. Dalam pencatatan tersebut ada sisi debet dan kredit. Sisi debet ada di sebelah kiri sedangkan sisi kredit ada di sebelah kanan. Dalam melakukan pencatatan tersebut, setiap pencatatan harus menjaga keseimbangan persamaan dasar akuntansi.

3. *Triple Entry*

Sistem pencatatan *single entry* merupakan pelaksanaan pencatatan dengan menggunakan sistem pencatatan *double entry*, di tambah dengan pencatatan melalui buku anggaran. Sistem pencatatan *double entry* diterapkan untuk mencatat transaksi yang dimaksudkan untuk menyusun Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Operasional, Neraca, dan Laporan Arus Kas (pelaporan finansial), sedangkan transaksi yang bertujuan untuk menyusun LRA dan laporan perubahan SAL (pelaporan pelaksana anggaran) dicatat di dalam buku anggaran.

2.1.3.2 Dasar Pengakuan

Dasar pengakuan adalah penentuan kapan suatu transaksi dicatat. Untuk menentukan kapan suatu transaksi dicatat digunakan berbagai sistem atau basis dasar akuntansi.

Menurut Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi, (2012:5-55) dasar akuntansi terbagi empat yaitu:

1. Basis Kas (*cash basis*)

Seperti telah diuraikan sebelumnya menetapkan bahwa pengakuan/pencatatan transaksi ekonomi hanya dilaksanakan apabila transaksinya

mengakibatkan perubahan atau berakibat pada kas, apabila suatu transaksi bukan menimbulkan perubahan kas, maka transaksi tersebut tidak dicatat.

2. Basis Akrual (*accrual basis*)

Adalah dasar akuntansi yang mengungkapkan transaksi dan peristiwa itu terjadi dan bukan hanya saat kas atau setaa kas diterima atau dibayar. Oleh karena itu, transaksi dan peristiwa dicatat dalam catatan akuntansi dan diakui dalam pelaporan keuangan pada periode terjadinya.

3. Basis kas modifikasian (*modified cash basis*)

Basis kas modifikasian mencatat transaksi selama tahun anggaran dan melakukan penyesuaian pada tahun anggaran berdasarkan basis akrual.

4. Basis akrual modifikasi (*modified accrual basis*)

Mencatat transaksi dengan menggunakan basis kas untuk transaksi-transaksi. Pembatasan penggunaan dasar akrual dilandasi oleh pertimbangan kepraktisan.

2.1.4 Siklus Akuntansi Keuangan Daerah

Menurut Abdul Halim dan Muhammad syam kusufi dalam Akuntansi Keuangan Daerah (2014), akuntansi adalah suatu sistem. Suatu sistem mengolah *input* (masukan) dan menjadi *output* (keluaran). *Input* sistem akuntansi adalah bukti-bukti transaksi dalam bentuk dokumen atau formulir. *Output*-nya adalah laporan keuangan.

Menurut buku akuntansi keuangan daerah berbasis akrual (2015;6) siklus akuntansi adalah tahapan-tahapan yang ada dalam sistem akuntansi. Tahapannya adalah sebagai berikut:

1. mendokumentasikan transaksi keuangan dalam bukti dan melakukan analisis transaksi keuangan tersebut.
2. Mencatatat 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 berdasarkan neraca saldo setelah disesuaikan.
8. Menutup buku besar.

2.1.5 Laporan Kauangan Pemerintah Daerah

2.1.5.1 Peranan dan tujuan laporan keuangan

Laporan keuangan adalah hasil dari proses akuntansi yang telah dilaksanakan. Laporan yang di susun harus sesuai dengan prinsip yang dinyatakan dalam PP No. 71 Tahun 2010 tetang Standar Akuntansi Pemerintahan. Laporan keuangan dihasilkan dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang kemudian dijadikan dasar dalam membuat laporan keuangan pemerintah provinsi/kabupaten/kota.

Laporan Keuangan SKPD adalah transaksi yang ada didalam suatu instansi pemerintah daerah yang dilakukan melalui pengukuran, identifikasi dan pencatatan, sebagaimana berguna untuk pengambilan keputusan dan tanggung jawab pengelolaan keuangan akuntansi.

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang merupakan gabungan dari laporan keuangan SKPD yang ada dalam pemerintahan daerah itu sesuai Kerangka Konseptual PP No. 71 Tahun 2010 paragraf 24 diatur agar memperoleh informasi yang akurat dalam menyajikan laporan tentang posisi keuangan dan juga transaksi yang akurat dalam penyajian seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan.

2.1.5.2 Komponen-komponen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Menurut Mahmudi (2016:98) hal penting lainnya selain menentukan tujuan laporan keuangan dan mengidentifikasi pengguna dan kebutuhannya adalah menentukan bentuk atau komponen laporan keuangan yang perlu disampaikan terhadap para pengguna tersebut .

Menurut Peraturan Pemerintah No 71 Tahun 2010 Laporan keuangan pokok terdiri dari :

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL)
3. Neraca
4. Laporan Operasional (LO)
5. Laporan Arus Kas (LAK)
6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

7. Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)

Selain laporan keuangan pokok, suatu unit organisasi juga harus menyajikan laporan lain atau informasi yang diwajibkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan yang ada. Berikut penguraiannya:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan kode rekening, uraian dari pemebelajaan, jumlah anggaran, realisasi tahun berjalan, dan disajikan dalam rupiah, yang menampilkan persandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Unsur yang terangkum secara langsung oleh Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari Pendapatan-LRA, belanja, transfer, dan pembiayaan. Masing-masing unsur diterangkan sebagai berikut :

- a. Pendapatan-LRA merupakan penerimaan oleh Bendahara yang bertugas dalam pemerintahan dan menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang berkaitan yang membentuk hal pemerintah, dan pemerintah tidak diperlukan membayar kembali.
- b. Belanja merupakan pengeluaran yang berguna untuk kepentingan daerah yang menyusutkan Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang mana pemerintah tidak akan memperoleh pembayarannya kembali.
- c. Transfer merupakan pengeluaran atau penerimaan uang oleh entitas pelapor dari / ke entitas pelapor lainnya, yaitu dana bagi hasil dan pertimbangan.

d. Pembiayaan merupakan semua penerimaan dan pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berikutnya, yang dalam penyelenggaraan pemerintah terutama ditetapkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

3. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Masing- masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Aset adalah sumber daya ekonomi yang diambil ahli dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari kejadian masa lalu dan darimana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diinginkan dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyajian jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dijaga karena alasan sejarah dan budaya.
- b. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu dan biasanya muncul pada transaksi yang sudah selesai namun belum mendapat timbal balik dalam transaksi tersebut.

- c. Ekuitas merupakan selisih dari aset dan kewajiban yang akan menjadi kekayaan bersih pemerintahan daerah. Laporan Operasional
4. Laporan Operasional menyediakan sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas, yang bertujuan untuk hal-hal yang diperukan dalam penyelenggaraan pemerintahan. Penjelasan dari Masing-masing unsur laporan operasional adalah sebagai berikut:
 - a. Pendapatan-LO adalah milik pemerintah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
 - b. Beban adalah pengurangan nilai kekayaan bersih yang merupakan kewajiban pemerintah.
 - c. Transfer merupakan kewajiban pengeluaran atau penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
 - d. Pos luar biasa merupakan pendapatan dan beban luar biasa karena adanya peristiwa atau transaksi yang tidak seperti biasanya terjadi dan sangat jarang terjadi.
 5. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas menyajikan informasi sehubungan dengan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintah pusat/daerah selama periode tertentu.

6. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

7. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan merupakan penjelasan dari data yang diperoleh oleh setiap transaksi yang berada dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Perubahan SAL, Laporan Arus Kas, Catatan Atas Laporan Keuangan.

Catatan Atas Laporan Keuangan mengungkapkan/menyajikan/menyediakan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menyediakan informasi tentang maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan.
- b. Menyediakan informasi tentang kebijakan keuangan ekonomi regional dan ekonomi makro.
- c. Menyediakan ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan serta analisis rasio laporan keuangan pemerintah daerah.
- d. Menyediakan informasi tentang prinsip-prinsip akuntansi yang mendasari penyusunan laporan dan menerapkan kebijakan-kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang telah ada..
- e. Menyediakan keterangan dari pos-pos yang telah disediakan pada dokumen laporan keuangan.

2.1.6 Perbedaan Akuntansi Pemerintah dengan Akuntansi Komersial

Perlu diketahui akuntansi pemerintahan dan akuntansi komersial memiliki perbedaan dalam beberapa hal. Maka dari itu agar kita dapat memahami perbedaan yang ada pada akuntansi pemerintahan dan akuntansi komersial. Berikut adalah beberapa hal mendasar perbedaan antara Akuntansi pemerintah dan akuntansi komersial :

1. Dari sisi laporan

Perbedaan akuntansi pemerintah dan akuntansi komersial dapat dilihat melalui sisi laporan dalam jurnal. Akuntansi pemerintahan mempunyai Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Perubahan SAL, Laporan Arus Kas, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan, sedangkan akuntansi komersial terdapat Laporan Laba Rugi, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Modal. Perlu kita ketahui juga bahwa didalam laporan akuntansi pemerintahan tidak terdapat laba atau profit seperti yang ada pada akuntansi komersial.

2. Dari sumber pendapatan

Pendapatan yang diperoleh oleh akuntansi pemerintahan berasal dari penetapan yang telah diatur berdasarkan hukum yang ada, contohnya pajak, sedangkan akuntansi komersial pendapatan yang biasanya didapatkan dari keuntungan hasil penjualan barang atau jasa sesuai dengan apa yang telah mereka jual.

3. Standar akuntansi yang berbeda

Masing-masing dari keduanya memiliki standar yang telah ditentukan, Akuntansi Pemerintahan beracuan pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang diatur oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan atau (KSAP) dan juga beracuan pada Peraturan Pemerintah No 71 Tahun 2010 sedangkan akuntansi komersial beracuan pada Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang diatur oleh Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI).

4. Auditor

Pihak yang memeriksa keuangan akuntansi pemerintah adalah badan pemeriksa keuaangan (BPK), sedangkan pihak yang memeriksa dari akuntansi komersial adalah akuntan publik.

5. Kepemilikan

Jika dalam kepemilikan akuntansi pemerintah tidak dapat dinyatakan pemilikinya, karena akuntansi pemerintahan kepemilikannya lebih independen, berbeda dengan akuntansi komersial yang memang harus dan diwajibkan memiliki pemilik, biasanya akuntansi komersial ini dimiliki oleh pemegang saham terbanyak dari suatu perusahaan tersebut dan bisa juga dimiliki oleh pencetus perusahaan tersebut. Sebenarnya akuntansi pemerintahan dan akuntansi komersial tidak begitu banyak perbedaan hanya saja ada beberapa yang berbeda dan masih banyak kesamaan yang ada dalam keduanya.

2.1.7 Lingkungan dan Karakteristik Akuntansi Pemerintahan

2.1.7.1 Lingkungan Akuntansi Pemerintahan Daerah

Lingkungan operasional organisasi pemerintahan berpengaruh kepada karakteristik tujuan akuntansi dan pelaporan keuangannya. Laporan keuangan yang akurat, lengkap, transparan dan cermat adalah hal yang harus terjadi untuk memperoleh tujuan akuntansi.

Dibawah ini merupakan Pihak-pihak yang berwenang terhadap pemerintah daerah secara langsung maupun tidak langsung tersebut disebut *Stakeholders* menurut (Halim dkk, 2012: 40-41):

a. DPRD (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah)

DPRD merupakan badan yang menyajikan otorisasi terhadap Pemerintah Daerah untuk mengelola keuangan daerah.

b. BPK (Badan Pengawas Keuangan)

Merupakan badan yang melakukan pengawasan terhadap segala sesuatu yang bersangkutan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah yang termasuk dalam badan ini adalah: Inspektorat Jenderal dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

c. Investor, Kreditor, dan Donatur

Badan atau organisasi baik pemerintahan, lembaga keuangan, maupun lainnya baik dari dalam negeri maupun luar negeri yang menyediakan sumber keuangan bagi Pemerintah Daerah.

d. Analisis ekonomi dan pemerhati Pemerintah Daerah

Yakni pihak yang memperhatikan segala kegiatan yang ada di pemerintah daerah, seperti: Lembaga pendidikan (termasuk perguruan tinggi termasuk akademisnya), ilmuwan, peneliti, konsultan, LSM, dan lain-lain.

e. Rakyat

Merupakan yang menerima perhatian yang diberikan oleh pemerintah daerah khususnya dalam penerimaan pelayanan Pemerintahan Daerah atau produk dan jasa dari Pemerintahan Daerah.

f. Pemerintah Pusat

Pemerintah Pusat memerlukan laporan keuangan pemerintah daerah untuk menilai pertanggungjawaban Gubernur sebagai wakil pemerintah (Pasal 2 PP No. 108/2000).

g. Pemerintah Daerah (Kabupaten, Kota, dan Provinsi)

Pemerintah Daerah saling berwenang secara ekonomi, contohnya dalam melaksanakan pinjaman.

Berikut ini adalah faktor-faktor yang mempengaruhi akuntansi pemerintah:

1. Sistem pemerintah

Sistem pemerintah sangat mempengaruhi akuntansi pemerintah. Di dalam sistem monarki atau kerajaan akuntansi pemerintah banyak dipengaruhi oleh raja jika dibandingkan dengan parlemen. Akan tetapi, dalam sistem demokrasi parlemen atau presidensial akuntansi pemerintah banyak dipengaruhi oleh lembaga eksekutif dan legislative yang mengalami *chek and balances*.

2. Sifat sumber daya

Berbeda dengan akuntansi bisnis dengan adanya deviden, hal itu berbeda dengan akuntansi pemerintahan yang tidak berhubungan langsung dengan hasil yang diperolehnya. Misalkan seseorang menyetor pajak.

3. Politik

Didalam akuntansi pemerintahan tentu saja sangat tidak mungkin jika tidak dipengaruhi politik. Karena pemerintahan itu sendiri memiliki anggaran yang memang dari aspek politik, yang terdapat partai-partai politik setiap lembaga legislatif.

2.1.7.2 Karakteristik Akuntansi Pemerintahan

Akuntansi pemerintahan juga memiliki karakteristik yang mana adalah kualitas tertentu atau cirri khas yang terdapat didalamnya.

Meurut Nordiawan (2010:44), karakteristik kualitatif laporan keuangan yaitu :

1. Relevan

Laporan keuangan dapat disebut relevan jika hasil yang termuat di dalamnya bisa dipengaruhi oleh pengguna dengan menolong mereka menilai kejadian masa lalu atau saat ini, dan memperkirakan masa yang akan datang, serta menjelaskan atau memeriksa hasil penilaian kerja yang lalu.

2. Andal

Setiap laporan keuangan harus memperoleh informasi yang dapat diverifikasi, dan lebih meminimalisir kesalahan atau kekeliruan yang akan terjadi.

3. Dapat Dibandingkan

Laporan keuangan harus dapat dibandingkan dengan laporan keuangan yang ada sebelumnya, karena hal itu akan sangat berguna dalam memperoleh informasi laporan keuangan.

4. Dapat Dipahami

Setiap laporan keuangan yang telah disajikan harus dalam bentuk yang sederhana agar bisa dipahami oleh pengguna.

2.1.8 Entitas Akuntansi dan Pelaporan

Tanjung (2013:10) mengemukakan bahwa entitas akuntansi merupakan unit pada pemerintah yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi yang diselenggarakannya.

Entitas Akuntansi merupakan unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib melaksanakan akuntansi dan merapikan laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan, yang terdiri dari (Tanjung, 2013:10):

1. Pemerintahan Pusat
2. Pemerintahan Daerah

3. Masing-masing kementerian negara atau lembaga di lingkungan pemerintah pusat.
4. Satuan organisasi di lingkungan pemerintah pusat/daerah atau organisasi lainnya.

2.2 HIPOTESIS

Berdasarkan latar belakang masalah dan telah pustaka yang dikemkan di atas, maka berikut ini penulis kemukakan hipotesis penelitian yaitu:

Penerapan akuntansi keuangan pemerintah pada kecamatan pucuk rantau belum sesuai dengan standar akuntansi pemerintah (peraturan pemeritah nomor 71 tahun 2010) dan Permendagri No 64 Tahun 2013

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Desain Penelitian

Dalam menyelesaikan penelitian ini, saya sebagai penulis memilih melakukan penelitian menggunakan metode kualitatif, dikarenakan penelitian ini bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis.

3.2 Objek Penelitian

Objek Penelitian ini adalah penelitian lapangan (Field Research). Dilaksanakan pada Kantor Camat Pucuk Rantau di kabupaten kuantan singingi.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah :

1. Data Primer

Pengertian data primer menurut Sugiyono (2015) adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Yaitu data yang diperoleh melalui wawancara secara langsung dan dokumentasi kepada para informan yang berhubungan secara langsung dengan sumber masalah yang terjadi.

2. Data Sekunder

Pengertian data sekunder menurut Sugiyono (2015) adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Sumber data yang diperoleh dari kantor camat pucuk rantau yaitu terdiri dari : keberadaan kantor camat pucuk rantau, struktur organisasi, neraca, laporan realisasi

anggaran, laporan operasional, laporan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan berbagai keterangan yang diperlukan sehubungan dengan penelitian ini digunakan teknik sebagai berikut:

1. Wawancara, yaitu dengan mengadakan wawancara langsung dengan staf bagian keuangan pada kantor Camat Pucuk Rantau mengenai aktivitas, sejarah perkembangan, kebijakan operasional, serta kebijakan dibidang akuntansi.
2. Dokumentasi, yaitu dengan melakukan pengutipan secara langsung data-data yang dimiliki kantor Camat Pucuk Rantau seperti struktur organisasi dan laporan keuangan.

3.5 Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dianalisis dengan metode deskriptif, yaitu Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel lain. Sugiyono (2013:3)

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

4.1.1 Sejarah Singkat Kantor Camat Pucuk Rantau Kab.kuantan Singingi

Kecamatan pucuk rantau merupakan salah satu kecamatan yang terletak dikabupaten kuantan singingi. Pembentukan kecamatan pucuk rantau bersamaan dengan kecamatan sentajo raya yang juga terbentuk pada tahun 2012. Kecamatan pucuk rantau mempunyai 10 desa dengan pusat pemerintah berada di desa pangkalan, 10 desar tersebut yakni :

1. Desa Perhentian Sungkai
2. Desa Ibul
3. Desa Muara Petai
4. Desa Pangkalan
5. Desa Sungai Besar
6. Desa Setiang
7. Desa Muara Tiu Makmur
8. Desa Muara Tobek
9. Desa Sungai Besar Hilir

Kecamatan pucuk rantau sebagian besar berprofesi petani, ada juga yang sebagai supir angkutan sawit, disamping itu juga ada yang berkerja berkerja sebagai pedagang harian, dan juga bekerja di sektor pemerintahan baik itu pegawai negri sipil, pensiun pegawai negri sipil.

Adapun agama yang mayoritas di anut oleh kecamatan pucuk rantau adalah agama islam, dan sarana tempat beribadah di desa-desa kecamatan pucuk rantau yang ada hanya tempat ibadah umat muslim.

4.1.2 Visi dan Misi Kantor Camat Pucuk Rantau

Visi

Efektif dalam melaksanakan tugas dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta membangun hubungan kejasama dan menyentuh kebutuhan masyarakat secara langsung.

Misi

1. Meningkatkan iman dan taqwa kepada tuhan yang maha esa.
2. Maju dalam meningkatkan kapasitas kelembagaan dan kualitas pelayanan publik.
3. Menjadi kecamatan yang unggul.
4. Mewujudkan masyarakat yang aman dan tentram.
5. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

4.1.3 Struktur Organisasi dan Tugas Pegawai Kantor Camat Pucuk Rantau.

Pemerintahan kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten atau kota yang memiliki wilayah kerja tertentu yang dipimpin oleh seorang camat, setiap organisasi pasti mempunyai struktur organisasi yang menunjukkan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab untuk setiap bagian.

Adapun struktur organisasi kecamatan pucuk rantau adalah sebagai berikut :

1. Camat
2. Sekertaris Camat

3. Kasubag Program
4. Kasubag Umum
5. Kasubag Keuangan
6. Kasi Pemerintahan
7. Kasi PMD
8. Kasi Tantib

Berdasarkan peraturan pemerintah nomor 19 tahun 2008. Bagian-bagian yang terdapat diatas mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda sebagai halnya yang sudah ditentukan demi berjalanya suatu organisasi, adapun tugas masing-masing bagian dalam kecamatan pucuk rantau adalah sebagai berikut :

1. Camat
 - a. Melaksanakan semua urusan yang ada dikecamatan yang tentunya sesuai dengan wewenang camat itu sendiri, yang tekah diatur dalam undang-undang yang ada, serta pelaksanaan urusan pemerintahan umum.
 - b. Mengordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
 - c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
 - d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.
 - e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.

- f. Mengoordinasikan kegiatan-kegiatan yang ada di tingkat kecamatan.
 - g. Melakukan pengawasan dan pembinaan atas kegiatan yang ada di desa yang sudah diatur dalam peraturan yang sesuai dengan peraturan desa.
 - h. Mengerjakan segala tugas yang pemerintah daerah kerjakan dan yang tidak dikerjakan oleh perangkat yang ada di kecamatan.
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sekretaris Camat
- Memiliki tugas membantu camat dalam memberikan pelayanan administrative dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
3. Kasubag Program
- a. Mengkoordinasikan semua urusan penyusunan program.
 - b. Melaksanakan program kerja bagian penyusunan program meliputi koordinasi dan pelaksanaan tugas bidang penyusunan program berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - c. Mengatur rencana kerja dan membuat laporan keuangan tahunan.
 - d. Menyusun semua data dan informasi mengenai kecamatan.
 - e. Merencanakan kerja tahunan dilingkungan kecamatan.
 - f. Memfasilitasi barang dan jasa dalam lingkungan kecamatan.
 - g. Membagi tugas terhadap bawahan di masing-masing atasan yang ada di dalam kecamatan, dengan cara tertulis maupun lisan.

- h. Memberi arahan terhadap bawahan dengan penyampaian yang benar agar mudah dipahami.
 - i. Mengoreksi atau memeriksa hasil dari pekerjaan bawahan guna untuk mengetahui ada atau tidaknya kesalahan yang terjadi.
 - j. Melaksanakan perintah yang diberikan oleh atasan yang tentunya sesuai dengan tugas fungsinya
4. Kasubag Umum
- a. Mempersiapkan bahan yang telah dirumuskan oleh peraturan yang ada didalam urusan umum.
 - b. Menyediakan data-data dari setiap rancangan kegiatan yang akan dilakukan pada sub bagian umum.
 - c. Mengurus layanan Adm ketetausahaan dilingkungan kecamatan.
 - d. Melaksanakan layanan kerumahtanggaan dilingkungan kecamatan
 - e. Melaksanakan kehumasan informasi publik.
 - f. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas.
 - g. Melakukan perintah yang datang dari pimpinan sesuai tugas masing-masing.
5. Kasubag Keuangan
- a. Melakukan pengawasan dan pembinaan pada bidang keuangan sekretaris yang ada dikecamatan.
 - b. Merancang program kerja dari bagian sekretariat kecamatan berdasarkan arahan dari atasan meliputi ketentuan yang telah diatur untuk melaksanakan tugasnya dengan benar.

- c. Melaksanakan pengecekan kelengkapan terhadap surat-surat yang ada dalam transaksi pemerintahan daerah dikecamatan.
- d. Memberikan surat perintah melakukan pembayaran jika yang bersangkutan memerlukan.
- e. Melaksanakan pengecekan harian atas penerimaan yang ada.
- f. Melaksanakan pemverifikasian laporan pertanggung jawaban berdasarkan pengeluaran bendahara dan penerimaannya.
- g. Melakukan akuntansi sekretariat dikecamatan.
- h. Menyajikan laporan keuangan sekretariat dikecamatan
- i. Merencanakan program kerja pengolahan ana perjalananan secretariat kecamatan.
- j. Merancang kegiatan yang akan dilaksanakan rumah tangga dikecamatan.
- k. Memberi tugas kepada bawahan dnegan kebijakan dibagi sesuai dengan kapasitas masing-masing yang telah ditentukan.
- l. Memberikan arahan terhadap bawahan agar memahami pekerjaanya dengan benar.
- m. Memriksa perkerjaan rekan kerja melalui hasil yang diperoleh oleh rekan kerja agar tidak terjadi kesalahan.
- n. Membuat tujuan teknis yang ada.
- o. Melakukan pengecekan terhadap tugas bidang keuangan apakah sudah sempurna atau sesuai dengan yang diinginkan oleh atasan.

p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kasi Pemerintahan

- a. Melakukan pelayanan urusan yang ada dilingkungan kecamatan.
- b. Mengadakan kerjasama dengan perangkat daerah yang berada di bidang penyelenggaraan pemerintah.
- c. Mengerjakan penilaian penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan.
- d. Menjalankan pengukuhan dan pengawasan tertib Adm pemerintah kelurahan.
- e. Melakukan penegakan kegiatan yang mengarah idiologi dan kesatuan bangsa.
- f. Memberi bimbingan, supervesi, fasilitas dan saran penerapan adm kelurahan.
- g. Memberikan pemeliharaan dan pengawasa kepada ketua kelurahan.
- h. Membagikan tugas terhadap bawahan baik dengan cara lisan maupun tertulis.
- i. Memeriksa apakah adah kesalahan yang dilakukan oleh bawahan terhadap tugas yang telah dilaksanakan.
- j. Memberikan informasi urusan pemerintah kecamatan terhadap walikota, yang diwakili oleh camat baik secara lisan atau tulisan.
- k. Melaksanakan perintah yang telah diberikan oleh atasan yang sesuai dengan fungsinya.

7. Kasi PMD

- a. Mengorganisasikan perumusan dan pelaksanaan skedul dan anggaran di lingkup Kasi PMD.
- b. Menyelesaikan pemeliharaan, pengawasan pengamatan pelaksanaan peran pegawai pada kasi PMD.
- c. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengamatan pelaksana peran pekerja pada Kasi PMD.
- d. Memenuhi kegiatan setiap organisasi dan memfasilitasi setiap kegiatan yang ada terkait pemberdayaan masyarakat.
- e. Mewujudkan fasilitas aktivitas organisasi social.
- f. Mengusahakan kemauan masyarakat dalam melakukan kebersihan antar masing-masing masyarakat.
- g. Mengerjakan pengawasan terhadap lingkungan kecamatan dalam mencegah kerusakan.
- h. Menyediakan aktivitas lembaga pemberdayaan masyarakat dan olahraga.
- i. Memfasilitasi kegiatan ruang belajar masyarakat.
- j. Mengerjakan kewajiban yang telah diberikan oleh walikota kepada camat yang sudah sesuai dengan ruang lingkupnya.
- k. Menyusun pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Kasi PMD.
- l. Membuat laporan dan melaksanakan pertimbangan pelaksanaan tugas pekerja pada Kasi PMD.
- m. Mengambil peran lain dari pimpinan sesuai pekerjaan masing-masing.

8. Kasi Tantib

- a. Membuat perwujudan agenda dan anggaran di lingkup Kasi Tantib.
- b. Melakukan pemeliharaan, pengendalia, peninjauan pelaksanaan kepentingan Kasi Tantib.
- c. Melakukan pengecekan atas ketentraman yang berlaku dimasyarakat serta kertertiban dikecamatan.
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan penegakan peraturan yang telah ditentukan.
- e. Memberikan SDM, yang berguna untuk melindungi masyarakat yang berada dikecamatan.
- f. Memberikan peraturan dalam peletakan spanduk-spanduk dan reklame agar sesuai dengan aturan-aturan yang ada.
- g. Menyediakan surat keterangan catatan kepolisian untuk masyarakat dengan kententuan yang ada.
- h. Mengkoordinasika dan memberikan penanganan penanggulangan bencana di kecamatan.
- i. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

4.2 HASIL PENELITIAN

Pada bab ini akan diuraikan hasil penelitian tentang Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pemerintah Pada Kantor Camat Pucuk Rantau Kab. Kuantan Singingi. Dari data yang diperoleh, maka dapat dianalisa tentang akuntansi keuangan pemerintah pada kantor camat pucuk rantau.

Laporan keuangan pada kantor Camat Pucuk Rantau belum sesuai dengan sistem akuntansi yang sudah ditetapkan dalam peraturan pemerintah yang mana seharusnya setiap transaksi harus di jurnal dan kemudian memposting ke buku besar maka selanjutnya membuat neraca saldo, jurnal penyesuaian, jurnal penutup setelah itu baru membuat Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Kantor Camat Pucuk Rantau mencatat transaksi-transaksi kedalam buku kas umum yaitu pencatatan yang didalamnya terdapat penerimaan dan pengeluaran kas, buku kas umum kantor Camat Pucuk Rantau melakukan pencatatan dan melakukan penutupan kas dengan rincian jumlah pengeluaran, jumlah penerimaan dan sisa di setiap bulannya. Contoh tabel buku kas umum yang dibuat oleh kantor Camat Pucuk Rantau adalah sebagai berikut:

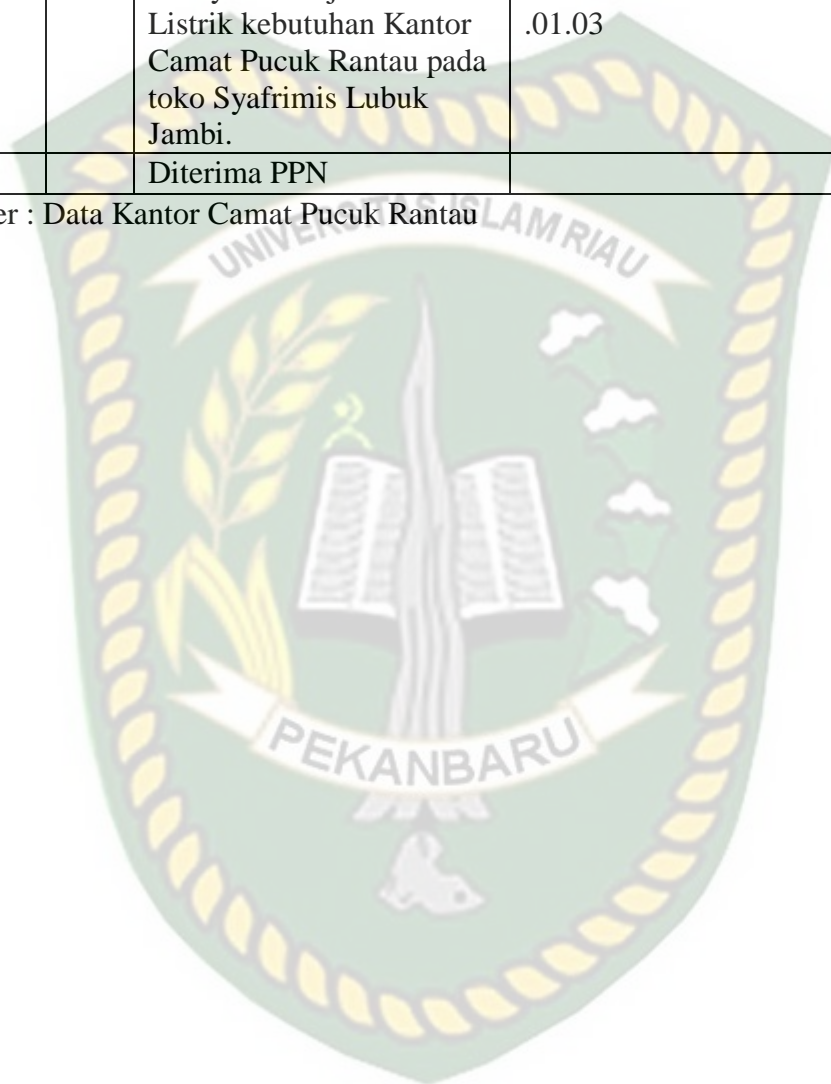
Tabel V.1
BUKU KAS UMUM
KANTOR CAMAT PUCUK RANTAU
PERIODE 2019

| TANGGAL | NO | URAIAN | KODE REKENING | PENERIMAAN | PENGELUARAN | SALDO |
|------------|-----|--|---------------------------|------------|-------------|-------------|
| | | Diterima Pemindahan Kas Bulan Lalu | | | | 97.091.600 |
| 01/12/2019 | 281 | Diterima SPM No : 0028/SPM- LS/5.01.01.15/III/2019 tanggal 29 Juli 2019 dari Bupati Kuantan Singingi, guna pembayaran gaji Induk bulan Agustus 2019 pada Kantor Camat Pucuk Rantau | 5.01.5.01.01.15.00.00.5.1 | 51.338.277 | | 148.429.877 |
| | | Dibayarkan Iuran wajib pegawai | | | 4.151.090 | 144.278.787 |
| | | Dibayarkan Pph Pasal 21 | | | 73.021 | 144.205.766 |
| | | Dibayarkan Tabungan Perumahan | | | 72.000 | 144.133.766 |
| | | Dibayarkan Potongan askes | | | 1.245.327 | 142.888.439 |
| | | Dibayar Potongan JKK | | | 89.058 | 142.799.381 |
| | | Dibayar Potongan JKM | | | 267.181 | 142.532.200 |

| | | | | | | |
|------------|-----|--|---------------------------------------|---------|------------|------------|
| 01/12/2019 | 282 | Dibayar Gaji Induk bulan Agustus 2019 | 5.01.5.01.01.15.00.00.5.1 | | 45.440.600 | 97.091.600 |
| 01/12/2019 | 283 | Dibayar belanja pembelian materai tempel Rp.6.000,- dan Rp.3.000,- | 5.01.5.01.01.15.01.01.5.2.2 .01.04 | | 900.000 | 96.191.600 |
| | | pada kantor pos Lubuk jambi | | | | |
| 01/12/2019 | 284 | Dibayar belanja alat-alat kebersihan kebutuhan Kantor Camat Pucuk Rantau pada toko Akbar | 5.01.5.01.01.15.01.08.5.2.2 .01.05 | | 1.990.000 | 94.201.600 |
| | | Diterima PPN | | 180.909 | | 94.382.509 |
| 01/12/2019 | 285 | Dibayar belanja alat tulis kantor Kebutuhan Kantor Camat Pucuk Rantau selama bulan Mei dan Juni 2019 pada Toko Kreatifitas Lubuk Jambi | 5.01.5.01.01.15.01.01.5.2.2 .01.01 | | 4.450.000 | 89.932.509 |
| | | Diterima PPN | | 404.545 | | 90.337.054 |
| | | Diterima PPh pasal 22 | | 60.681 | | 90.397.735 |
| 01/12/2019 | 286 | Dibayar belanja barang Cetakan Kebutuhan Kantor Camat Pucuk Rantau pada Percetakan Jalur Kuansing. | 5.01.5.01.01.15.01.11.5.2.2 .06.01 | | 975.000 | 89.422.735 |

| | | | | | | |
|------------|-----|---|---------------------------------------|---------|-----------|------------|
| 01/12/2019 | 287 | Dibayar belanja Foto copy kebutuhan Kantor Camat Pucuk Rantau selama bulan Mei dan Juni 2019 pada Glodok Foto copy muaro tobek. | 5.01.5.01.01.15.01.11.5.2.2 .06.02 | | 930.000 | 88.492.735 |
| 01/12/2019 | 288 | Dibayar belanja alat-alat Listrik kebutuhan Kantor Camat Pucuk Rantau pada toko Syafrimis Lubuk Jambi. | 5.01.5.01.01.15.01.12.5.2.2 .01.03 | | 1.210.000 | 87.282.735 |
| | | Diterima PPN | | 109.999 | | 87.392.734 |

Sumber : Data Kantor Camat Pucuk Rantau



Berdasarkan data yang ada pada tabel diatas diketahui kantor camat pucuk rantau tidak memisahkan penerimaan kas dan pengeluaran kas, melainkan hanya mencatat setiap transaksi ke dalam buku kas umum sehingga menghasilkan sisa, seharusnya kantor camat pucuk rantau pencatatan transaksinya melakukan pemisah antara jurnal penerimaan kas dan pengeluaran kas sesuai dengan peraturan pemerintah yang telah ditetapkan. Berikut contoh tabel jurnal penerimaan kas yang seharusnya di buat oleh kantor camat pucuk rantau :

Tabel V.2
PENERIMAAN KAS
KANTOR CAMAT PUCUK RANTAU
PERIODE 2019

| Tanggal | No bukti | No Rekening | Uraian | Ref | Penerimaan Kas (Rp) | Akumulasi (Rp) |
|------------|----------|-----------------------------------|------------------|-----|---------------------|----------------|
| | | | Saldo awal | | | |
| 01/12/2019 | 281 | 5.01.5.01.01.15.00.00.5.1 | Kas dipenerimaan | | 51.338.277 | 51.338.277 |
| 01/12/2019 | 284 | 5.01.5.01.01.15.01.08.5.2.2.01.05 | Kas dipenerimaan | | 180.909 | 51.519.186 |
| 01/12/2019 | 285 | 5.01.5.01.01.15.01.01.5.2.2.01.01 | Kas dipenerimaan | | 404.545 | 51.923.731 |
| | | | Kas dipenerimaan | | 60.681 | 51.984.412 |
| 01/12/2019 | | 5.01.5.01.01.15.01.12.5.2.2.01.03 | Kas dipenerimaan | | 109.999 | 52.094.411 |
| | | | Jumlah | | 52.094.411 | 52.094.411 |

Sumber : Data Olahan 2020

Tabel V.3
PENGELUARAN KAS
KANTOR CAMAT PUCUK RANTAU
PERIODE 2019

| Tanggal | No Bukti | No Rekening | Uraian | Ref | Pengeluaran Kas (Rp) | Akumulasi (Rp) |
|------------|----------|-----------------------------------|-------------------|-----|----------------------|----------------|
| | | | Saldo awal | | | |
| 01/12/2019 | 281 | 5.01.5.01.01.15.00.00.5.1 | Kas Dipengeluaran | | 4.151.090 | 4.151.090 |
| | | | Kas Dipengeluaran | | 73.021 | 4.224.111 |
| | | | Kas Dipengeluaran | | 72.000 | 4.296.111 |
| | | | Kas Dipengeluaran | | 1.245.327 | 5.541.438 |
| | | | Kas Dipengeluaran | | 89.058 | 5.630.496 |
| | | | Kas Dipengeluaran | | 267.181 | 5.897.677 |
| 01/12/2019 | 282 | 5.01.5.01.01.15.00.00.5.1 | Kas Dipengeluaran | | 45.440.600 | 51.338.277 |
| 01/12/2019 | 283 | 5.01.5.01.01.15.01.01.5.2.2.01.04 | Kas Dipengeluaran | | 900.000 | 52.238.277 |
| 01/12/2019 | 284 | 5.01.5.01.01.15.01.08.5.2.2.01.05 | Kas Dipengeluaran | | 1.990.000 | 54.228.277 |
| 01/12/2019 | 285 | 5.01.5.01.01.15.01.01.5.2.2.01.01 | Kas Dipengeluaran | | 4.450.000 | 58.678.277 |
| 01/12/2019 | 286 | 5.01.5.01.01.15.01.11.5.2.2.06.01 | Kas Dipengeluaran | | 975.000 | 59.653.277 |
| 01/12/2019 | 287 | 5.01.5.01.01.15.01.11.5.2.2.06.02 | Kas Dipengeluaran | | 930.000 | 60.583.277 |
| 01/12/2019 | 288 | 5.01.5.01.01.15.01.12.5.2.2.01.03 | Kas Dipengeluaran | | 1.210.000 | 61.793.277 |
| | | | Jumlah | | 61.793.277 | 61.793.277 |

Sumber: Data Olahan 2020

Setelah membuat penerimaan dan pengeluaran kas, langkah selanjutnya yang harus dilakukan oleh kantor camat pucuk rantau adalah memposting data tersebut kedalam buku besar.

4.2.1 Posting Buku Besar

Memposting ke buku besar adalah langkah berikutnya yang harus dilakukan pada laporan keuangan, agar dapat melihat gambaran pengaruh transaksi yang terjadi disetiap akun.

Kantor Camat Pucuk Rantau tidak membuat buku besar dalam laporan keuangannya, seharusnya kantor camat pucuk rantau juga melakukan pemindahan transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas ke dalam buku besar yang mana setiap transaksi disajikan per akun. Berikut adalah contoh memposting penerimaan dan pengeluaran kas ke buku besar yang di olah oleh penulis dengan menyesuaikan dengan data yang telah diperoleh dari kantor camat pucuk rantau:

Tabel V.4
BUKU BESAR KASDA
KANTOR CAMAT PUCUK RANTAU PERIODE 2019

| Tanggal | Uraian | Ref | Debet (Rp) | Kredit (Rp) | Saldo (Rp) |
|------------|------------|-----|---------------|----------------|---------------|
| | Saldo awal | | | | |
| 01/12/2019 | Kasda | | | 51.338.277 | 51.338.277 |
| 01/12/2019 | Kasda | | | 180.909 | 51.519.186 |
| 01/12/2019 | Kasda | | | 404.545 | 51.923.731 |
| 01/12/2019 | Kasda | | | 60.681 | 51.984.412 |
| 01/12/2019 | Kasda | | | 109.999 | 52.094.411 |
| | Jumlah | | | 52.094.411 | 52.094.411 |

Sumber : Data Olahan 2020

Tabel V.5
BUKU BESAR BIAYA IURAN WAJIB
KANTOR CAMAT PUCUK RANTAU
PERIODE 2019

| Tanggal | Uraian | Ref | Debet (Rp) | Kredit (Rp) | Saldo (Rp) |
|------------|---------------------------|-----|---------------|----------------|---------------|
| | Saldo awal | | | | |
| 01/12/2019 | Biaya Iuran wajib pegawai | | 4.151.090 | | 4.151.090 |
| | Jumlah | | 4.151.090 | | 4.151.090 |

Sumber : Data Olahan 2020

Tabel V.6
BUKU BESAR PPH PASAL 21
KANTOR CAMAT PUCUK RANTAU
PERIODE 2019

| Tanggal | Uraian | Ref | Debet (Rp) | Kredit (Rp) | Saldo (Rp) |
|------------|--------------|-----|---------------|----------------|---------------|
| | Saldo awal | | | | |
| 01/12/2019 | Pph pasal 21 | | 73.021 | | 73.021 |
| | Jumlah | | 73.021 | | 73.021 |

Sumber : Data Olahan 2020

Tabel V.7
BUKU BESAR BIAYA TABUNGAN PERUMAHAN
KANTOR CAMAT PUCUK RANTAU
PERIODE 2019

| Tanggal | Uraian | Ref | Debet (Rp) | Kredit (Rp) | Saldo (Rp) |
|------------|--------------------------|-----|---------------|----------------|---------------|
| | Saldo awal | | | | |
| 01/12/2019 | Biaya Tabungan perumahan | | 72.000 | | 72.000 |
| | Jumlah | | 72.000 | | 72.000 |

Sumber : Data Olahan 2020

Tabel V.8
BUKU BESAR BIAYA ASKES
KANTOR CAMAT PUCUK RANTAU
PERIODE 2019

| Tanggal | Uraian | Ref | Debet (Rp) | Kredit (Rp) | Saldo (Rp) |
|------------|-------------|-----|---------------|----------------|---------------|
| | Saldo awal | | | | |
| 01/12/2019 | Biaya askes | | 1.245.327 | | 1.245.327 |
| | Jumlah | | 1.245.327 | | 1.245.327 |

Sumber : Data Olahan 2020

Tabel V.9
BUKU BESAR BIAYA JJK
KANTOR CAMAT PUCUK RANTAU
PERIODE 2019

| Tanggal | Uraian | Ref | Debet (Rp) | Kredit (Rp) | Saldo (Rp) |
|------------|------------|-----|---------------|----------------|---------------|
| | Saldo awal | | | | |
| 01/12/2019 | Biaya jkk | | 89.058 | | 89.058 |
| | Jumlah | | 89.058 | | 89.058 |

Sumber : Data Olahan 2020

Tabel V.10
BUKU BESAR BIAYA JKM
KANTOR CAMAT PUCUK RANTAU
PERIODE 2019

| Tanggal | Uraian | Ref | Debet (Rp) | Kredit (Rp) | Saldo (Rp) |
|------------|------------|-----|---------------|----------------|---------------|
| | Saldo awal | | | | |
| 01/12/2019 | biaya jkm | | 267.181 | | 267.181 |
| | Jumlah | | 267.181 | | 267.181 |

Sumber : Data Olahan 2

Tabel V.11
BUKU BESAR BIAYA GAJI INDUK
KANTOR CAMAT PUCUK RANTAU
PERIODE 2019

| Tanggal | Uraian | Ref | Debet (Rp) | Kredit (Rp) | Saldo (Rp) |
|------------|------------------|-----|---------------|----------------|---------------|
| | Saldo awal | | | | |
| 01/12/2019 | Biaya gaji induk | | 45.440.600 | | 45.440.600 |
| | Jumlah | | 45.440.600 | | 45.440.600 |

Sumber : Data Olahan 2020

Tabel V.12
BUKU BESAR BIAYA BELANJA PEMBELIAN
KANTOR CAMAT PUCUK RANTAU
PERIODE 2019

| Tanggal | Uraian | Ref | Debet (Rp) | Kredit (Rp) | Saldo (Rp) |
|------------|-------------------------|-----|---------------|----------------|---------------|
| | Saldo awal | | | | |
| 01/12/2019 | Biaya belanja pembelian | | 900.000 | | 900.000 |
| | Jumlah | | 900.000 | | 900.000 |

Sumber : Data Olahan 2020

4.2.2 Membuat Neraca Saldo

Selesai memposting ke buku besar langkah selanjutnya adalah proses yang harus dilakukan kantor camat pucuk rantau adalah membuat neraca saldo sebagai berikut:

Tabel V.13
NERACA SALDO
KANTOR CAMAT PUCUK RANTAU PERIODE 2019

| Tanggal | Uraian | Debet | Kredit |
|------------|---------------------------|------------|------------|
| 01/12/2019 | Kasda | | 52.094.411 |
| 01/12/2019 | Biaya Iuran wajib pegawai | 4.151.090 | |
| 01/12/2019 | Pph pasal 21 | 73.021 | |
| 01/12/2019 | Biaya Tabungan perumahan | 72.000 | |
| 01/12/2019 | Biaya askes | 1.245.327 | |
| 01/12/2019 | Biaya jkk | 89.058 | |
| 01/12/2019 | biaya jkm | 267.181 | |
| 01/12/2019 | Biaya gaji induk | 45.440.600 | |
| 01/12/2019 | Biaya belanja pembelian | 900.000 | |

Sumber : Data Olahan 2020

4.2.3 Jurnal Penyesuaian

Pada kantor camat pucuk rantau di kabupaten kuantan singing, di akhir periode tidak membuat jurnal penyesuaian. Seharusnya kantor camat pucuk rantau membuat jurnal penyusutan agar nilai dari akun-akun Laporan Realisasi Anggaran dan neraca sudah menunjukkan nilai wajar pada tanggal pelaporan.

4.2.4 Jurnal Penutup

Jurnal Penutup adalah jurnal yang dilakukan di akhir periode yang berguna untuk menutup akun-akun sementara. Kantor camat pucuk rantau kab. Kuantan singingi belum membuat jurnal penutup dalam keuangannya, seharusnya suatu instansi seperti kantor camat harus melakukan jurnal penutup karena pada dasarnya siklus akuntansi daerah mengikuti siklus akuntansi pada umumnya.

4.2.5 Pemakaian Akuntansi Aset Tetap

Aktiva tetap merupakan kekayaan yang diperoleh untuk digunakan dalam jangka panjang dengan nilai ekonomis yang relative besar. Contoh aktiva tetap adalah Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, tanah, jalan irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya.

Peraturan pemerintah 71 tahun 2010 tentang (SAP) di bidang pengelolaan keuangan dan asset pemerintah, salah satunya yaitu penyusutan asset tetap pemerintah sebagaimana telah diatur dalam pernyataan standar akuntansi pemerintah. Didalam Neraca Kantor camat pucuk rantau tidak menunjukkan nilai yang sebenarnya, dimana tidak adanya akumulasi penyusutan tertera dialamnya.

Untuk metode penyusutan kantor camat pucuk rantau memilih metode garis lurus, metode penyusutan ini merupakan metode penyusutan yang paling sederhana beban penyusutan dibagi rata selama masa umur manfaat. Maka dari itu kantor camat pucuk rantau dapat menerapkan metode garis lurus dengan menetapkan estimasi masa manfaat asset tetap yaitu 5 tahun untuk peralatan dan mesin.

1. Peyusutan Peralatan dan mesin

Pada neraca awal tahun 2019 diperoleh sebuah peralatan dan mesin dengan harga Rp 7.800.000, terdiri dari printer, dispenser, kipas angin, komputer, mesin genset. umur ekonomis peralatan dan mesin ditaksir 4 tahun, tanpa nilai sisa dan penyusutan dihitung menggunakan metode garis lurus.

Jurnal pada saat pembelian peralatan dan mesin sebagai berikut:

Belanja Modal-Peralatan dan Mesin Rp 7.800.000

Kas

Rp 7.800.000

Jurnal diatas akan mempengaruhi belanja modal dalam laporan realisasi anggaran, akan tetapi pencatatan tersebut belum termasuk kedalam akun aset tetap berupa peralatan dan mesin akun ekuitasnya. Dibuat sebagai berikut:

Peralatan dan mesin Rp 7.800.000

Diinvestasikan dalam Aset Tetap Rp 7.800.000

Untuk menghitung nilai penyusutan dari aset tetap tersebut dengan umur ekonomis 4 tahun, tanpa nilai sisa dan penyusutan diperoleh dengan metode garis lurus. Maka nilai dari peralatan dan mesin yang disusutkan adalah $\text{Rp}7.800.000.- / 4 \text{ tahun} = \text{Rp}1.950.000$. Jurnal penyesuaian yang seharusnya dibuat adalah :

Beban Peralatan dan Mesin Rp 1.950.000

Ak.Peny. Peralatan dan Mesin Rp 1.950.000

4.2.6 Transaksi dan Jurnal

Kantor camat pucuk rantau tidak membuat jurnal pelaksanaan dan jurnal finansial. Berikut adalah contoh transaksi beserta jurnal finansial dan jurnal pelaksanaan yang seharusnya dibuat oleh kantor camat pucuk rantau.

Pada tanggal 30 bulan agustus Dibayar belanja alat-alat tulis kebutuhan Kegiatan Paten Kantor Camat Pucuk Rantau bulan Mei s/d Juli 2019 dengan kode rekening 5.01.5.01.01.15.16.01.5.2.2.01.01 dan harga 1.950.000 .

1. Jurnal finansial

| Laporan Operasional | | | |
|---------------------|--|--------------|--------------|
| Tanggal | Uraian | Debit | Kredit |
| | Beban peralatan dan mesin Kas di bendahara pengeluarann | Rp 1.950.000 | Rp 1.950.000 |

| Laporan Realisasi Anggaran | | | |
|----------------------------|---|--------------|--------------|
| Tanggal | Uraian | Debit | Kredit |
| | Belanja peralatan dan mesin Estimasi Perubahan SAL | Rp 1.950.000 | Rp 1.950.000 |

2. Jurnal anggaran

| Laporan Operasional | | | |
|---------------------|---|--------------|--------------|
| Tanggal | Uraian | Debit | Kredit |
| | Beban Persediaan Kas di bendahara pengeluarann | Rp 1.950.000 | Rp 1.950.000 |

| Laporan Realisasi anggaran | | | |
|----------------------------|--|--------------|--------------|
| Tanggal | Uraian | Debit | Kredit |
| | Belanja Barang dan jasa Estmasi Perubahan SAL | Rp 1.950.000 | Rp 1.950.000 |

4.3 Pembahasan**4.3.1 Laporan Keuangan Kantor Camat Pucuk Rantau Kab. Kuantan Singingi**

Pada dasarnya Kantor Camat Pucuk Rantau Kab. Kuantan Singingi telah membuat laporan keuangan serta komponen-komponen yang terdapat dalam laporan keuangan.

Untuk memperjelas penulis akan menguraikan jenis-jenis laporan keuangan yang telah dibuat oleh Kantor Camat Pucuk Rantau sebagai berikut :

1. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan realisasi anggaran yaitu laporan yang menyediakan unsur-unsur pendapatan-LRA, Belanja, Transfer, Pembiayaan. Laporan Realisasi Anggaran juga menyajikan informasi tentang anggaran dan realisasi pendapatan-LRA, belanja, tranfer surplus/difisit-LRA, dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan. Kantor camat pucuk rantau selaku intansi pemerintahan telah membuat laporan realisasi anggaran sesuai dengan standar akuntansi pemerintah pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010.

2. Neraca

Laporan neraca adalah kondisi keuangan suatu organisasi atau pemerintahan yang berbentuk dokumen dan didalamnya berisi informasi mengenai aset tetap, aset lancar, aset lainnya dan ekuitas.

Neraca kantor camat pucuk rantau sesuai dengan format dan unsur-unsur seperti yang dijelaskan peraturan pemerintah, hanya saja kantor camat pucuk rantau tidak mencantumkan nilai aset yang sesuai dengan nilai sesungguhnya, karena kantor camat pucuk rantau tidak melakukan penyusutan terhadap aset tetapnya.

3. Laporan Operasional

Laporan Operasional digunakan untuk menyajikan informasi tentang Beban pegawai-LO, Beban Barang dan Jasa serta Surplus/defisit dari Operasi dan juga dibandingkan dengan tahun sebelumnya, dalam Laporan Operasional ini juga harus ditanda tangani oleh pengguna anggaran.

Kantor Camat Pucuk Rantau Kab. Kuantan Singingi telah membuat laporan operasional berdasarkan format dan unsur yang disebutkan didalam Standar Akuntansi Pemerintah pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010.

4. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas pada umumnya menyajikan ekuitas awal, RK PPKD, Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan dan koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi.

Laporan perubahan ekuitas kantor camat pucuk rantau sudah sesuai dengan Standar Akuntansi pemerintah

5. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan kantor camat pucuk rantau terdapat Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas. Didalam Catatan Atas Laporan Keuangan kantor camat pucuk rantau juga terdapat informasi tentang kebijakan keuangan dan pencapaian target yang digunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diwajibkan dan dianjurkan untuk dinyatakan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan. Kantor camat pucuk rantau ini sendiri sudah mencatat catatan atas laporan keuangan sebagai berikut :

- a. Pada bagian pendahuluan terdapat maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan, landasan hukum penyusunan laporan keuangan.
- b. Pada bagian bab selanjutnya menjelaskan ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja yakni ekonomi makro dan ekonomi regional, kebijakan keuangan, indicator pencapaian target kinerja APBD.
- c. Ketiga menjelaskan tentang ikhtisar pencapaian kinerja keuangan yaitu ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan, analisis rasio laporan keuangan pemerintah daerah.
- d. Keempat menjelaskan tentang kebijakan akuntansi yang pertama entitas akuntansi/pelaporan keuangan daerah, kedua prinsip akuntansi yang

mendasari penyusunan laporan keuangan, yang terakhir penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada.

- e. Bab yang terakhir berisikan tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan yaitu pos-pos laporan realisasi anggaran (pendapatan, belanja, transfer, pembiayaan), laporan perubahan saldo anggaran lebih, penjelasan pos-pos neraca (aset, kewajiban, ekuitas dana), penjelasan pos-pos laporan operasional (pendapatan-LO, beban-LO, surplus/defisit kegiatan operasional, surplus/defisit kegiatan non operasional, pos luar biasa), penjelasan pos-pos laporan perubahan ekuitas (ekuitas awal, surplus/defisit-LO, ekuitas akhir), perjanjian komite dan kontijensi, kejadian setelah tanggal neraca, informasi penting lainnya.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan di atas pada bab sebelumnya, maka pada bab ini penulis mencoba untuk memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Kantor Camat Pucuk Rantau Kab. Kuantan Singingi belum melakukan pemisahan pencatatan antara penerimaan dan pengeluaran, penerimaan dan pengeluaran kas hanya disajikan di buku kas umum.
2. Kantor Camat Pucuk Rantau Kab. Kuantan Singingi belum memposting jurnal ke buku besar, yang seharusnya itu dilakukan menurut Standar Akuntansi Pemerintahan dan juga belum membuat neraca saldo, jurnal penyesuaian dan jurnal penutup.
3. Penerapan Akuntansi oleh Kantor Camat Pucuk belum melakukan penyusutan terhadap aset tetap yang dimiliki, hal ini dapat dilihat pada lampiran neraca.
4. Pada laporan seperti laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan kantor camat pucuk rantau kab. Kuantan singingi sudah membuat laporan tersebut walaupun masih ada yang belum sepenuhnya sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.

5. Penerapan Akuntansi Keuangan Daerah pada Kantor Camat Pucuk Rantau belum sepenuhnya sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

5.2 Saran-saran

1. Kantor camat pucuk rantau kab. Kuantan singingi pada laporan keuangannya seharusnya tidak hanya menyajikan di buku kas umum. Kantor camat pucuk rantau juga harus melakukan pemisahan antara jurnal penerimaan kas dan pengeluaran kas.
2. Kantor camat pucuk rantau kab. Kuantan singingi seharusnya membuat neraca saldo, jurnal penyesuaian dan jurnal penutup. Serta juga harus melakukan postingan ke buku besar agar memperoleh gambaran pengaruh transaksi terhadap setiap akun.
3. Kantor Camat Pucuk Rantau sebaiknya melakukan penyusutan terhadap aset tetap yang dimilikinya agar dapat diketahui berapa nilai buku dari aset tetap yang harus dimasukkan ke neraca.
4. Kantor Camat Pucuk Rantau seharusnya berpedoman ke Standar akuntansi Pemerintahan dalam mengelola keuangan daerah.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Halim dkk. 2012. Akuntansi Sektor Publik Akuntansi Keuangan Daerah. Edisi
- Abdul, Hafiz Tanjung. 2013. Akuntansi pemerintah daerah Berbasis Akrua. Cetakan kedua. Alfabeta. Bandung
- Baridwan, Zaki. 2010. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Edisi 5.
- Deddi Nordiawan dan Ayuningtyas Hertianti. 2010. Akuntansi sector publik. Jakarta.
- Dwi Martani. 2012. Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK. Jakarta.
- Effendi, Rizal. 2013. Accounting principles: Prinsip-prinsip Akuntansi Berbasis SAK
- ETAP. Edisi Revisi. Jakarta. PT Rajagrafindo.
- Hans kartikahadi. Akuntansi Keuangan. Jakarta. Salemba Empat.
- Harahap, sofyan dan syafri. 2011. Teori Akuntansi. Jakarta. Cetakan kesebelas Indeks
- Indra bastian. 2015. Akuntansi untuk Kecamatan dan Desa. Penerbit Erlangga. Jakarta
- Mahmudi. 2016. Analisis Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah. Yogyakarta. UPP,Media
- Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi. Jakarta. Salemba Empat. Pemerintahan.
1. Penerbit Salemba Empat. Jakarta
 2. Peraturan Pemerintah No 71 Tahun 2010. Tentang Kerangka Konseptual Akuntansi
- Rudianto. 2012. Pengantar Akuntansi. Jakarta. Penerbit Erlangga Adaptasi IFRS. Salemba Empat. Salemba Empat. STIM YKPN.
- Sugiyono. 2015. Metode Penelitian kombinasi (mix methods). Bandung. Alfabeta.

Sumarsan, Thomas. (2011). Akuntansi Dasar dan Aplikasi dalam Bisnis. Jakarta. PT

Syamsu iskandar.2013. Akuntansi Perbankan Dalam Rupiah Dan Valuta Asing. InYogyakarta. BPPE.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau