

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGELUARAN KAS DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI
SAS (SISTEM APLIKASI SATKER) PADA BADAN PUSAT
STATISTIK KABUPATEN PAMEKASAN**

SKRIPSI



Oleh

R. AYU RISKANORCAMALIA

NIM : 16520064

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2021**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGELUARAN KAS DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI
SAS (SISTEM APLIKASI SATKER) PADA BADAN PUSAT
STATISTIK KABUPATEN PAMEKASAN**

SKRIPSI

Diajukan Kepada:
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
dalam Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)



Oleh

R. AYU RISKA NORCAMALIA

NIM : 16520064

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2021**

LEMBAR PERSETUJUAN

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGELUARAN KAS DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI SAS (SISTEM APLIKASI SATKER) PADA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN PAMEKASAN

SKRIPSI

Oleh

R. AYU RISKA NORCAMALIA
NIM : 16520064

Telah disetujui 28 Mei 2021
Dosen Pembimbing,



Ditya Permatasari, M.SA., Ak.
NIDT. 19870920 20180201 2 183

Mengetahui:
Ketua Jurusan,



H. Nana Wahyuni, S.E., M.Si., Ak., CA
NIDT. 19720322 200801 2 005

LEMBAR PENGESAHAN

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGELUARAN KAS DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI SAS (SISTEM APLIKASI SATKER) PADA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN PAMEKASAN

SKRIPSI

Oleh

R. AYU RISKA NORCAMALIA

NIM : 16520064

Telah Dipertahankan di Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)

3 Juni 2021

Susunan Dewan Penguji:

Tanda Tangan

1. Ketua Penguji

Yuniarti Hidayah Suyoso Putra, SE., M.Bus., Ak. CA

NIP. 19760617 200801 2 020

()

2. Dosen Pembimbing/Sekretaris

Ditya Permatasari, M.SA., Ak.

NIDT. 19870920 20180201 2 183

()

3. Penguji Utama

Zuraidah SE., MSA

NIP. 19761210 200912 2 001

()



Disahkan Oleh:

Ketua Jurusan,

Dr. H. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA

NIP. 20322 200801 2 005

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : R. Ayu Riska Norcamalia

NIM : 16520064

Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

Menyatakan bahwa “Skripsi” yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul:

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGELUARAN KAS DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI
SAS (SISTEM APLIKASI SATKER) PADA BADAN PUSAT
STATISTIK KABUPATEN PAMEKASAN**

adalah hasil karya saya sendiri, bukan “duplikasi” dari karya orang lain.

Selanjutnya apabila di kemudian hari ada “klaim” dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang, 28 Mei 2018

Hormat saya,



R. Ayu Riska Norcamalia

NIM : 16520064

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah membuat saya bisa berdiri tegar dari berbagai cobaan yang datang serta yang tidak henti-hentinya selalu memberikan kasih sayang dan kemudahan dalam menyelesaikan skripsi sederhana ini. Sholawat dan salam yang selalu terlimpahkan kepada Rasulullah Muhammad SAW yang telah membuat hambanya ini untuk menjadi orang yang sabar dan selalu berjuang.

Dengan ini saya persembahkan karya sederhana ini untuk orang yang tidak pernah meninggalkan saya dikondisi apapun dalam hidup saya dan yang selalu memberikan kasih sayangnya dari lahir sampai sekarang yaitu

Papa R. Moh Karimoellah dan Mama R.A. Kris Suhartini

Terima kasih pada papa, mama, mbak dan adek yang selalu mensupport saya dari fisik maupun spritual dari awal pembuatan karya ini sampai selesai.

Terima kasih juga pada sahabat-sahabat saya yang juga selalu membantu saya dalam menyelesaikan karya ini baik dari support mereka, doa mereka disaat saya sakit sampai bantuan langsung dari mereka dan tentunya semangat yang selalu kalian berikan kepada saya (Gito, Miha, Ciput, Oric, Putri, Viak, Safak, Dinda, Santi) dan terima kasih juga pada teman dekat saya yang juga memberikan dukungan semangat, doa dan membantu saya dalam menyelesaikan karya ini (Miftah, Tyas, Uly, Himma, Usi, Farah).

Terima kasih selanjutnya terkhusus dosen pembimbing tercinta saya Ibu Ditya Permatasari yang sudah sabar dan tekun dalam membimbing saya dan teman-teman, mendoakan saya ketika saya sakit untuk menyelesaikan skripsi ini dan membantu menemukan solusi dalam kesulitan yang dihadapi.

Tanpa mengurangi rasa hormat saya, karya ini dipersembahkan sepada seluruh dosen Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, khususnya bapak dan ibu dosen Akuntansi, Fakultas Ekonomi yang telah sudi menjadi pengganti orangtua selama mengenyam pendidikan di bangku universitas.

HALAMAN MOTTO

Hidup di dunia hanyalah fana, tidaklah penting apa yang mereka bicarakan tentang dirimu. Fokus on yourself dan ibadahmu.

Mengikuti standarisasi orang lain tidak akan ada habisnya. Yang kamu bisa lakukan adalah mengabaikan yang tidak membuatmu berkembang menjadi lebih baik.

Tunjukkan pada semua orang kalau kamu juga punya hak untuk bermimpi dan mewujudkannya sampai sukses. Maju terus kalau harus jatuh berkali-kali, bangkitlah terus kalau perlu sampai merangkak pun buat maju adalah hal tidak sia-sia buat masa depanmu.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Menggunakan Aplikasi Sas (Sistem Aplikasi Satker) Pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Pamekasan”.

Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari kegelapan menuju jalan kebaikan, yakni Din al-Islam.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak akan berhasil dengan baik tanpa adanya bimbingan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Abdul Haris, M.Ag. selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Nur Asnawi, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
3. Ibu Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Ditya Permatasari, MSA., Ak. selaku dosen pembimbing skripsi yang telah memberikan masukan dan saran dalam penyusunan skripsi ini.
5. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
6. Ayah tercinta, ibu tercinta, kakak tersayang, dan adik tersayang serta seluruh keluarga yang senantiasa memberikan do'a, dukungan, dan semangat sampai skripsi ini selesai.
7. Bapak Digdo Sutjahjo, SE.M.Si selaku sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Pasuruan.
8. Bapak Mokhammad Syafi'I, SE selaku Kabid Pendataan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan.

9. Seluruh staff Badan Keuangan Daerah Kabupaten Pasuruan yang telah membantu dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
10. Teman-teman akuntansi 2016 yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
11. Dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif demi kesempurnaan penulisan ini. Penulis berharap semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat dengan baik bagi semua pihak. Amin ya Robbal ‘Alamin...

Malang, 28 Mei 2021

R. Ayu Riska Norcamalia
NIM : 16520064

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	8
1.3 Tujuan Penelitian	9
1.4 Kegunaan Penelitian	9
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
2.1 Hasil-hasil Penelitian Terdahulu	11
2.2 Kajian Teoritis	26
2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	26
2.2.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	26
2.2.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi	27
2.2.4 Komponen Sistem Informasi Akuntansi	28
2.2.5 Pengendalian Internal	28
2.2.6 Komponen Pengendalian Internal	29
2.2.7 Pengeluaran Kas	30
2.2.8 Undang-Undang Nomer 35 Tahun 2012	31
2.2.9 Bagan Alir (<i>Flowchart</i>)	33
2.2.10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018	38
2.2.11 Aplikasi SAS	44
2.2.12 Perspektif Islam	48

2.2	Kerangka Berfikir	51
BAB III METODE PENELITIAN		
3.1	Jenis dan Pendekatan Penelitian	52
3.2	Lokasi Penelitian	52
3.3	Subyek Penelitian	52
3.4	Data dan Jenis Data	53
3.5	Teknik Pengumpulan Data	54
3.6	Analisis Data.....	54
3.7	Uji Keabsahan Data	56
BAB IV PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN		
4.1	Paparan Data.....	58
4.1.1	Latar Belakang Badan Pusat Statistik	58
4.1.2	Visi & Misi Badan Pusat Statistik Kabupaten Pamekasan	59
4.1.3	Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Badan Pusat Statistik Kabupaten Pamekasan	61
4.1.4	Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik Kabupaten Pamekasan .	63
	Subbag TU	63
4.1.5	Job Deskripsi.....	64
4.1.6	Ruang Lingkup Kegiatan BPS	65
4.1.7	Ketanagakerjaan	66
4.2	Pembahasan Hasil Penelitian.....	68
4.2.1	Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas di BPS Kabupaten Pamekasan	68
4.2.1.1	Belanja Pegawai	68
4.2.1.2	Belanja Barang	87
4.2.1.3	Belanja Modal	103
4.2.1.4	Komponen Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada BPS Kabupaten Pamekasan.....	133
4.2.2	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Aplikasi SAS	136
4.2.3	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Menggunakan Aplikasi SAS Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 dan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012	146
BAB V PENUTUP		
5.1	Kesimpulan.....	173

5.2 Saran 173

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu.....	17
Tabel 2.2 Simbol-simbol Input Dan Output.....	35
Tabel 2.3 Simbol-simbol Pemrosesan.....	36
Tabel 2.4 Simbol-simbol Arus Dan Simbol-simbol Lain.....	37
Tabel 4.1 Analisis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di BPS Kabupaten Pamekasan.....	109
Tabel 4.2 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas di BPS Kabupaten Pamekasan Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 dan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012.....	144

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Rencana dan Realisasi Keuangan Daerah Seputar Belanja Daerah.....	8
Gambar 2.1 Contoh Bagian <i>Flowchart</i> SOP AP.....	33
Gambar 2.2 Kerangka Berfikir.....	51
Gambar 4.1 Struktur Organisasi BPS Kabupaten Pamekasan.....	62
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Pegawai-Gaji.....	73
Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Pegawai-Uang Makan.....	79
Gambar 4.4 <i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Pegawai-Tunjangan Kinerja.....	85
Gambar 4.5 <i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Barang-ATK.....	93
Gambar 4.6 <i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Barang-ATK.....	94
Gambar 4.7 <i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Barang-Honor Petugas.....	100
Gambar 4.8 <i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Barang-Honor Petugas.....	101
Gambar 4.9 <i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Modal.....	107
Gambar 4.10 <i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Modal.....	108
Gambar 4.11 Tampilan <i>log in</i> SAS.....	134
Gambar 4.12 Tampilan awal SAS (PPK).....	135
Gambar 4.13 RUH SPP.....	136
Gambar 4.14 Cetak SPP.....	137
Gambar 4.15 Surat Permintaan Pembayaran (SPP).....	137
Gambar 4.16 Surat Perintah Bayar (SPBy).....	138
Gambar 4.17 Tampilan awal SAS (PPSPM).....	139
Gambar 4.18 Cetak SPM.....	140
Gambar 4.19 Surat Perintah Membayar (SPM).....	140
Gambar 4.20 Daftar SP2D Satker.....	141
Gambar 4.21 Perekaman Kuitansi	142
Gambar 4.22 Kuitansi/bukti pembayaran.....	143

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil Wawancara.....	175
Lampiran 2 Biodata Peneliti.....	181
Lampiran 3 Bukti Konsultasi.....	183
Lampiran 4 Surat Pemberitahuan Izin Penelitian.....	184

ABSTRAK

R. Ayu Riska Norcamalia. 2021. SKRIPSI. Judul: “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Menggunakan SAS (Sistem Aplikasi Satker) Pada BPS Kabupaten Pamekasan”

Pembimbing : Ditya Permatasari, M. SA., Ak

Kata Kunci : SIA, Pengeluaran Kas, SAS

Perkembangan teknologi informasi dalam sektor publik yang membutuhkan sistem mengolah data untuk menghasilkan informasi dan mengontrol operasional di BPS Kabupaten Pamekasan khususnya pengeluaran kas dengan menggunakan aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker) guna menciptakan pengeluaran kas yang lebih efektif dan efisien. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui kesesuaian penerapan sistem informasi akuntansi dengan teori yang ada dan kesesuaian penerapan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas menggunakan aplikasi SAS di BPS Kabupaten Pamekasan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang tata cara pembayaran APBN dan Undang-undang Nomer 35 Tahun 2012 untuk pedoman *flowchart*.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan penelitian kualitatif yang bertujuan untuk mendeskripsikan objek penelitian yang menghasilkan data primer dan sekunder. Cara mengumpulkan data tersebut melalui interview, observasi, dokumentasi, dan studi kepustakaan. Analisis data meliputi sistem informasi akuntansi pengeluaran kas menggunakan aplikasi SAS kesesuaian dengan teori serta dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 dan Undang-undang Nomer 35 Tahun 2012.

Dari hasil analisis menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas menggunakan aplikasi SAS sudah cukup sesuai teori dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 serta Undang-undang Nomer 35 Tahun 2012 yang terlaksana dengan lancar dan membantu kinerja di BPS Kabupaten Pamekasan. Namun, ada beberapa hal yang ditemukan dalam analisis yaitu belum terlaksana sepenuhnya fungsi terkait karena terbatasnya staff sehingga terjadi perangkapan tugas dan kurang optimal penggunaan aplikasi SAS.

ABSTRACT

R. Ayu Riska Norcamalia. 2021. SKRIPSI. Title: "*Analysis of Cash Expenditure Accounting Information System Using SAS (Satker Application System) at BPS Pamekasan Regency*"

Advisor : Ditya Permatasari. M. SA., Ak

Keywords : AIS, Cash Expenditure, SAS

The development of information technology in public requires data processing system to generate information and control operations at BPS Pamekasan Regency, especially cash disbursements using SAS application to create more effective and efficient cash disbursements. The purpose of this research is to determine between application suitability of the accounting information system with the existing theories and application suitability of the cash disbursement accounting information system using the SAS application at BPS Pamekasan Regency with the Minister of Finance Regulation Number 178/PMK.05/2018 about the procedure of APBN payments and Law Number 35 of 2012 for flowchart guidelines.

This research uses descriptive research with qualitative approach to describe the research object that produces primary and secondary data. Data collecting method by interview, observation, documentation, and literature study. Data analysis includes the cash disbursement accounting information system using SAS application compatibility with the theory and with the Regulation of the Minister of Finance Regulation Number 178/PMK.05/2018 and Law Number 35 of 2012.

The analysis results show that the application of the cash disbursement accounting information system uses the SAS is sufficiently match with the theory and Regulation of the Minister of Finance Number 178/PMK.05/2018 and Law Number 35 of 2012 which is implemented smoothly and helps the performance of the BPS of Pamekasan Regency. However, there are several things were found in the analysis had not been fully implemented, such as related function because the limitation in staff number that causing multiple duty on making assesment and less optimal use of SAS applications.

الملخص

ر.ايو رسكا نور كاملي,2021,تحليل جهاز اخباري حساب استثناء الخزينة باستعمال ساس (جهازاستمارة ساتكر)على ب ف س مدينة بامكاسن.
الاشراف : دتيا فرمتا ساري الماجستير.
مفتاح الكلمات: س اء, استثناء, ساس.

تتطلب تقنية المعلومات الأكثر سرعة في القطاع العام نظامًا لمعالجة البيانات لتوليد المعلومات وعمليات التحكم في ب ف س مدينة بامكاسن، وخاصة المدفوعات النقدية باستخدام تطبيق س ا س لإنشاء المزيد من النقد المصروفات فعالة وكفؤة. كان الغرض من هذه الدراسة هو تحديد مدى ملاءمة تطبيق نظام المعلومات المحاسبية مع النظريات الموجودة ومدى ملاءمة تطبيق نظام معلومات محاسبة الصرف النقدي باستخدام تطبيق س ا س في ب ف س مدينة بامكاسن مع وزير المالية اللائحة رقم 178/PMK/05/2018 والقانون رقم 35 لعام 2012.

يستخدم هذا البحث البحث الوصفي مع منهج بحث نوعي يهدف إلى وصف موضوع البحث الذي ينتج بيانات أولية وثانوية. كيفية جمع هذه البيانات من خلال المقابلات والملاحظة والتوثيق ودراسة الأدب. يتضمن تحليل البيانات نظام معلومات محاسبة الصرف النقدي باستخدام تطبيق س ا س وفقًا للنظرية ولائحة وزير المالية رقم 178/PMK/05/2018 والقانون رقم 35 لعام 2012 تظهر.

نتائج التحليل أن تطبيق نظام معلومات محاسبة المدفوعات النقدية يستخدم س ا س بشكل كافٍ وفقًا لنظرية ولوائح وزير المالية رقم 178/PMK/05/2018 وكذلك القانون رقم 35 لعام 2012 الذي يتم تنفيذه بسلاسة ويساعد أداء ب ف س من مدينة بامكاسن. ومع ذلك، تم العثور على العديد من الأشياء في التحليل ، وهي أن الوظائف ذات الصلة لم يتم تنفيذها بالكامل، مما أدى إلى ازدواجية المهام واستخدام أقل لتطبيقات س ا س.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan zaman yang semakin modern di negara Indonesia baik dalam segi teknologi, ilmu pengetahuan, dan tentunya dalam bidang ekonomi. Persaingan bisnis baik badan swasta maupun milik negara semakin ketat di Indonesia, untuk meningkatkan dan mempertahankan bisnisnya masing-masing maupun pertumbuhan ekonomi saat ini maka harus menghadapi perkembangan teknologi. Perkembangan teknologi semakin yang maju merambat sampai semua sektor publik dengan menggunakan sistem berbasis digital atau *cyber physical*. Perkembangan sistem digital ini memasuki era revolusi industri 4.0. Revolusi industri 4.0 adalah kolaborasi *cyber* dan teknologi otomatisasi (Kevin, 2019). Hal tersebut tentunya meningkatkan efisiensi waktu yang dibutuhkan oleh industri maupun dalam sektor publik. Dengan pemanfaatan teknologi di revolusi industri 4.0 juga memudahkan masyarakat untuk mengakses informasi oleh siapa saja dan kapan saja dan menyebabkan akses informasi yang semakin cepat dan mudah.

Informasi sendiri merupakan salah satu sumber daya yang dibutuhkan bagi manajemen untuk mengambil keputusan untuk mencapai tujuan perusahaan (Mardi, 2011). Dengan meningkatkan kualitas informasi dapat membantu perusahaan yang bergerak dalam bidang swasta maupun pemerintah sehingga menciptakan perusahaan atau pemerintahan yang baik. Demi mendapatkan kualitas informasi yang baik maka diperlukan teknologi informasi yang canggih. Teknologi informasi adalah salah satu kebutuhan terpenting bagi perusahaan untuk membantu kelangsungan bisnis baik segi operasionalnya dan menyajikan laporan keuangan dalam bentuk informasi yang memudahkan pihak internal maupun eksternal. Oleh karena itu, dengan kemajuan teknologi informasi yang pesat mendorong setiap lembaga dan institusi, baik swasta atau pun pemerintah untuk mengembangkan sistem informasi dengan beralih dari sistem manual ke sistem online berupa komputer dan aplikasi (Yunus, 2016).

Teknologi informasi terpenting bagi perusahaan yang bergerak dalam bidang swasta maupun pemerintah yaitu sistem informasi akuntansi (SIA). Terdapat sistem pada dasarnya terdiri dari sekelompok unsur yang saling berhubungan satu sama lainnya dengan erat sehingga sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali terjadi secara rutin (Mulyadi, 2010). Mardi (2011) mengemukakan informasi merupakan hasil dari pengolahan data yang meliputi hasil gabungan, analisis, penyimpulan, dan pengolahan sistem informasi yang terkomputerisasi menjadi bentuk yang lebih bermanfaat dan lebih berarti bagi menerimanya. Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2014) Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang berfungsi untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data guna menghasilkan informasi untuk mengambil keputusan manajemen.

Pada sektor institusi dan lembaga, baik yang bergerak di bidang swasta maupun pemerintahan membutuhkan sistem informasi akuntansi untuk memfasilitasi fungsi-fungsi operasional. Romney dan Steinbart (2014) mengemukakan bahwa terdapat lima komponen dari sistem informasi akuntansi yaitu (1) orang-orang yang mengoperasikan, (2) prosedur dan intruksi, (3) data tentang kegiatan bisnis dan organisasinya, (4) *software*, (5) infrastruktur teknologi informasi, (6) pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang dimana unsur pokok sistem pengendalian internal terdiri dari struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang berkualitas (Mulyadi,2010). Sistem informasi akuntansi sekarang disebut sistem informasi yang terkomputerisasi yang dapat meningkatkan mutu pengolahan data dan informasi untuk keperluan pihak internal maupun pihak eksternal. Dengan menggunakan sistem informasi akuntansi dapat membantu dalam menciptakan pengendalian internal yang baik dan pengamanan aset institusi dan lembaga baik swasta maupun pemerintahan.

Adanya dalam sistem informasi akuntansi tidak hanya untuk menjaga aset dari perusahaan, tetapi juga menganalisis pelaksanaan tanggung jawab. Oleh karena itu, diperlukan sistem informasi akuntansi dengan pengendalian internal yang baik dan memadai untuk mengawasi operasional perusahaan khususnya pengeluaran

kas. Siklus pengeluaran merupakan aktivitas yang berhubungan dengan pengeluaran untuk keperluan pembayaran barang atau jasa yang digunakan untuk operasional perusahaan (Mardi, 2011). Menurut Mulyadi (2010) sistem akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas adalah sistem akuntansi pengeluaran dengan menggunakan cek dan uang tunai melalui dana kas kecil.

Pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara yang menyatakan bahwa pembayaran kas menggunakan dua metode yaitu metode Uang Persediaan (UP) dan metode Pembayaran Langsung (LS). UP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari yang tidak mungkin dilakukan dengan pembayaran secara langsung. Sedangkan LS adalah pembayaran yang dilakukan secara langsung kepada Bendahara Pengeluaran atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

Berdasarkan pasal 42 ayat (2) dan (3) LS membiayai pengeluaran-pengeluaran seperti: (a) belanja pegawai, (b) honorarium, (c) langganan daya dan jasa, (d) perjalanan dinas, (e) pengadaan tanah. Sedangkan UP membiayai pengeluaran Undang-Undang Nomer 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar seperti: (a) belanja barang, (b) belanja modal, (c) belanja lain-lain sesuai dengan pasal 43 ayat (5).

Undang-Undang Nomer 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan menyatakan bahwa pedoman ini untuk memberikan panduan bagi seluruh instansi pemerintah pusat dan daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur pemerintah. Unsur prosedur dari SOP AP terdapat bagian *flowchart* yang dijadikan acuan untuk pemerintah pusat dan daerah. Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan.

Berdasarkan penelitian dari Tuerah (2013) menunjukkan bahwa pelaksanaan penerimaan kas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara telah sesuai dengan teori sistem dan prosedur serta aturan yang mencakup fungsi yang terkait dengan dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan dan jaringan prosedur sistem penerimaan kas. Sedangkan pengeluaran belanja UP (Uang Persediaan), GU (Ganti Uang), TU (Tambah Uang) dan LS (Langsung) juga telah sesuai dengan teori sistem dan prosedur serta aturan yang berlaku.

Berdasarkan penelitian dari Tenda, dkk (2015) menunjukkan bahwa Kepala Biro Umum, PPKSKPD, Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah, Bank, Tata Usaha, ada dalam lingkungan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas–Pembebanan Uang Persediaan telah melakukan dengan efektif, sehingga proses pengeluaran kas yang terjadi dapat berjalan sebagaimana peraturan yang berlaku yaitu Permendagri Nomor 13 Tahun 2006.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Fatimah (2017) bahwa sistem pengeluaran kas di BPS Kabupaten Sleman yang mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 telah dilaksanakan dengan baik dan lancar walaupun terdapat beberapa bagian yang tidak sesuai dengan peraturan yang ada. Ketidaksesuaian terapat pada penerbitan SPBy oleh PPK yang seharusnya menjadi pedoman Bendahara Pengeluaran untuk transaksi pembayaran tetapi penerapannya SPBy diterbitkan setelah dilakukan pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran. Sehingga bendahara pengeluaran mengeluarkan kas sesuai dengan kuitansi yang diterima dari pihak ketiga, bukan pada SPBy yang telah disetujui oleh PPK.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh Darea dan Elim (2015) menunjukkan bahwa penerapan SIMDA Keuangan di DPPKA Kabupaten Kepulauan Sangihe sudah terorganisir dengan baik, penyajian laporan keuangan menjadi lebih cepat dan akurat. Diperoleh hasil perbandingan sebelum dan sesudah penggunaan SIMDA sebagai berikut: sebelum menggunakan SIMDA penyajian laporan keuangan membutuhkan banyak waktu dan sering terjadi kesalahan dalam perhitungan. Sedangkan sesudah penggunaan SIMDA Keuangan

penyusunan laporan keuangan menjadi lebih cepat dikarenakan program terkomputerisasi baik dan otomatis sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan perhitungan dalam pembuatan laporan keuangan karena telah memiliki rumus-rumus yang telah diprogram secara otomatis.

Perbedaan penelitian terdahulu yang telah dilakukan oleh Tuerah (2013), Tenda, dkk (2015), Fatimah (2017) dan Darea dan Elim (2015) dengan penelitian ini adalah pada penelitian sebelumnya hanya membahas penilaian pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas, menganalisis sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan kesesuaian yang telah diatur dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012, serta mengetahui penerapan aplikasi SIMDA Keuangan. Sedangkan penelitian ini akan menganalisis penerapan Aplikasi SAS yang digunakan pada BPS Kabupaten Pamekasan untuk pengeluaran kas dengan kesesuaian teori yang ada dengan yang ada di BPS Kabupaten Pamekasan serta keterbaruan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 atas perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara dan Undang-undang Nomer 35 Tahun 2012 sebagai acuan dalam penerapan Aplikasi SAS untuk pengeluaran kas di BPS Kabupaten Pamekasan.

BPS Kabupaten Pamekasan merupakan Lembaga Pemerintahan langsung kepada Presiden. BPS menyediakan data statistik dasar secara nasional maupun regional, baik untuk pemerintah maupun masyarakat umum. Kegiatan BPS sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 1999 yaitu kegiatan sensus penduduk, pertanian, dan ekonomi. Kegiatan-kegiatan tersebut tentu mengeluarkan biaya yang berhubungan dengan pengeluaran kas seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja lain-lain. Untuk itu dibutuhkan sistem informasi akuntansi yang dapat membantu dan memudahkan karyawan dalam mengelola, memeriksa, dan mengawasi kas yang dikeluarkan negara terkait kegiatan-kegiatan yang ada di BPS Kabupaten Pamekasan dengan menggunakan sistem informasi akuntansi berupa aplikasi SAS. Aplikasi SAS ini merupakan sistem informasi akuntansi ini mempunyai peran yang sangat penting

bagi perusahaan termasuk di lembaga pemerintahan non departemen yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden yaitu Badan Pusat Statistik Kabupaten Pamekasan. Aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker) resmi dibuat oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

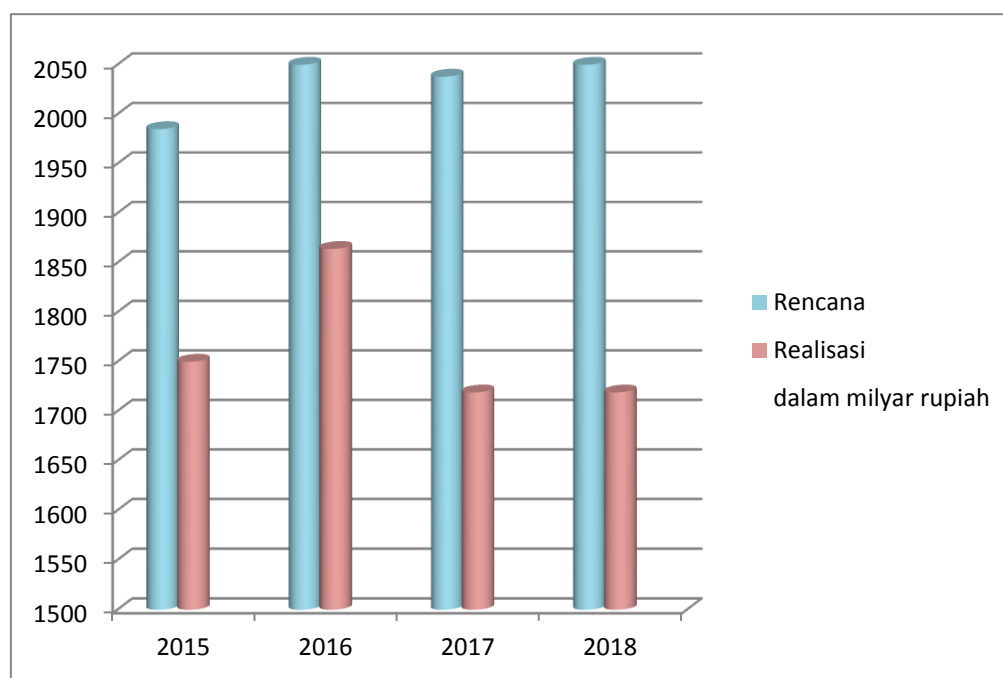
Perkembangan teknologi yang diakibatkan oleh revolusi industri 4.0 merambat hingga ke semua sektor publik sehingga membuat BPS Kabupaten Pamekasan juga meningkatkan sistem informasi akuntansi yang berbasis *software* aplikasi yang berupa Aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker). Sistem informasi akuntansi di BPS Kabupaten Pamekasan dapat berjalan dengan baik dengan ditunjang dengan sistem yang baik pula, yaitu dengan menggunakan *software* SAS (Sistem Aplikasi Satker) demi mengendalikan pengeluaran kas. Aplikasi SAS ini berfungsi menerbitkan SPP dari PPK ke PPSPM, menerbitkan SPM dari PPSPM ke KPPN yang nantinya KPPN mengeluarkan SP2D ke bank, dan untuk pembukuan seluruh realisasi belanja.

Aplikasi SAS ini berperan sebagai pengaman aset serta memberikan informasi tepat, cepat, relevan, akurat, dan tepat waktu. Dengan adanya sistem informasi akuntansi berupa aplikasi SAS di BPS Kabupaten Pamekasan dapat menjaga dan menjamin pengeluaran yang wajar dan sesuai dengan tujuan kegiatan BPS Kabupaten Pamekasan. Demi mengendalikan pengeluaran kas yang baik perlu ditunjang dengan sistem yang baik pula yaitu dengan menggunakan aplikasi SAS sehingga pengeluaran kas di BPS Kabupaten Pamekasan langsung dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (APBN) akan efektif, tidak terjadi kecurangan dan penyalahgunaan kas. Dalam pengeluaran kas yang baik maka penting adanya aplikasi SAS sehingga informasi atau data yang dikeluarkan akan handal dan relevan. Tidak hanya itu, pengeluaran kas yang dikeluarkan oleh BPS Kabupaten Pamekasan akan lebih efektif dan efisien sehingga membantu dalam menghindari kecurangan kas dan kesalahan pencatatan tagihan pembayaran.

Pengeluaran kas di BPS Kabupaten Pamekasan disebabkan oleh belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal. Belanja pegawai di BPS Kabupaten Pamekasan berupa pembayaran gaji dan tunjangan untuk pegawai sedangkan belanja barang berupa belanja operasional kebutuhan kantor terdiri dari peralatan

dan perlengkapan kantor, alat rumah tangga kantor, honor petugas, biaya pemeliharaan, dan perjalanan dinas. Untuk belanja modal berupa pengeluaran yang material seperti pembangunan kantor, pembangunan rumah dinas, dan pembelian aset tetap. Agar terlaksananya sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yang baik maka pengendalian internalnya juga harus baik sehingga tidak terjadi penyimpangan dengan berpedoman dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 dan Undang-Undang Nomer 35 Tahun 2012.

Dapat diketahui bahwa BPS memiliki kumpulan data keseluruhan berupa statistik yang paling lengkap dan valid, serta dijadikan pedoman sumber informasi data oleh pemerintah daerah dan instansi pemerintah lainnya. Perlu diketahui juga bahwa aplikasi SAS ini hanya terdapat dan digunakan oleh BPS dengan sistem tunggal yang dinaungi langsung oleh sistem pusat. Namun dalam penerapan realisasi belanja daerah ditemukan beberapa permasalahan. Kendala yang ditemui diantaranya adalah hasil akhir anggaran belanja yang tidak terealisasi sepenuhnya dengan jumlah anggaran belanja yang ditetapkan. Berikut ini adalah grafik rencana dan realisasi keuangan daerah seputar belanja daerah:



Sumber : Kabupaten Pamekasan Dalam Angka (2015-2018)

Gambar 1.1
Rencana dan Realisasi Keuangan Daerah Seputar Belanja Daerah

Grafik diatas menunjukkan bahwa dari tahun 2015 hingga 2018 rencana anggaran belanja tidak terealisasi sepenuhnya. Sesuai data hasil observasi di atas maka peneliti memilih BPS Kabupaten Pamekasan sebagai objek penelitian karena masih terdapat perbedaan rencana belanja dan realisasi belanja dalam pengeluaran kas. Kemudian berkaitan dengan aplikasi SAS untuk pengeluaran kas yang digunakan di BPS sebelumnya harus menggunakan dua aplikasi yaitu aplikasi SPP dan SPM, tetapi sekarang aplikasi khusus SPP dan SPM digabung menjadi satu membentuk Aplikasi SAS. Aplikasi SAS yang digunakan di BPS Kabupaten Pamekasan dalam proses pengeluaran kas diharapkan membantu pengelolaan keuangan sehingga mencegah terjadinya kecurangan yang ada. Tetapi sistem belum bisa dinyatakan sukses dan lancar apabila pengguna sistem belum mengaplikasikan sistem secara optimal yang artinya penerapan sistem tersebut telah sesuai dengan teori atau tidak seperti pemisahan fungsi.

Dari latar belakang di atas, data-data hasil observasi, dan pentingnya sebuah sistem akuntansi pada BPS Kabupaten Pamekasan terkait penerapannya maka penulis tertarik melakukan penelitian dengan berjudul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Menggunakan Aplikasi SAS Di Badan Pusat Statistik”** untuk menganalisis dan mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan bantuan aplikasi SAS di BPS Kabupaten Pamekasan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang tepat adalah sebagai berikut:

1. Apakah penerapan sistem informasi akuntansi pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Pamekasan telah sesuai dengan teori yang ada?
2. Apakah penerapan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan aplikasi SAS pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Pamekasan telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 dan Undang-undang Nomer 35 Tahun 2012?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian yang sesuai dengan rumusan masalah di atas sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui kesesuaian penerapan sistem informasi akuntansi pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Pamekasan dengan teori yang ada.
2. Untuk mengetahui kesesuaian penerapan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan aplikasi SAS pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Pamekasan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 dan Undang-undang Nomer 35 Tahun 2012

1.4 Kegunaan Penelitian

Kegunaan atau manfaat penelitian yang sesuai dengan tujuan penelitian di atas sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Kegunaan atau manfaat bagi penulis adalah mendapatkan wawasan yang lebih luas dan mendapatkan pengetahuan yang baru tentang sistem informasi akuntansi dalam siklus pengeluaran kas yang menggunakan aplikasi khusus dari pemerintah pusat yaitu SAS (Sistem Aplikasi Satker) pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Pamekasan.

2. Bagi Pembaca

Berguna untuk menjadi bahan informasi atau referensi pembuatan jurnal atau skripsi serta menambah wawasan pembaca tentang sistem informasi akuntansi pengeluaran kas menggunakan aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker) pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Pamekasan.

3. Bagi Jurusan Akuntansi

Bermanfaat untuk mendapatkan gambaran tentang penggunaan aplikasi SAS dalam siklus pengeluaran di BPS Kabupaten Pamekasan dan sebagai tambahan referensi penulisan skripsi mahasiswa jurusan akuntansi mengenai sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker) di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Pamekasan.

4. Bagi Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Pamekasan

Berguna untuk menambah informasi dan masukan atau rekomendasi dari hasil temuan penelitian sebagai bahan pertimbangan terkait analisis sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yang menggunakan aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker) di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Pamekasan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Hasil-hasil Penelitian Terdahulu

2.1.1 Fretty Sofia Tuerah (2013)

Judul penelitian ini adalah Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Minahasa Tenggara.

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui efektivitas sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara.

Metode analisis penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif yaitu metode dengan tujuan untuk membuat gambaran secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta yang ditemukan di lapangan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa:

1. Pelaksanaan penerimaan kas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara telah sesuai dengan teori sistem dan prosedur serta aturan yang ada mencakup fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan dan jaringan prosedur sistem penerimaan kas.
2. Sedangkan pelaksanaan pengeluaran belanja UP (Uang Persediaan), GU (Ganti Uang), TU (Tambahan Uang) dan LS (Langsung) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara juga telah sesuai dengan teori sistem dan prosedur serta aturan yang berlaku.

2.1.2 Devita Wulandari Darea dan Inggriani Elim (2015)

Judul penelitian ini adalah Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Keuangan Pada DPPKA Kabupaten Kepulauan Sangihe.

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui penerapan SIMDA Keuangan pada DPPKA Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe.

Metode analisis yang digunakan adalah metode analisis deskriptif, yang mencakup cara-cara pengumpulan, penyusunan atau pengaturan, pengolahan, pengkajian dan analisis data angka dapat memberikan gambaran yang teratur, ringkas, dan jelas mengenai keadaan peristiwa tertentu sehingga ditarik makna tertentu.

Hasil dari penelitian ini bahwa :

1. Penerapan SIMDA Keuangan di DPPKA Kabupaten Kepulauan Sangihe sudah terorganisis dengan baik
2. Penyajian laporan keuangan menjadi lebih cepat dan akurat
3. Diperoleh hasil perbandingan sebelum dan sesudah penggunaan SIMDA. Sebelum menggunakan SIMDA penyajian laporan keuangan membutuhkan banyak waktu dan sering terjadi kesalahan dalam perhitungan. Sedangkan sesudah penggunaan SIMDA Keuangan penyusunan laporan keuangan menjadi lebih cepat dikarenakan program terkomputerisasi baik dan otomatis sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan perhitungan dalam pembuatan laporan keuangan karena telah memiliki rumus-rumus yang telah diprogram secara otomatis.

2.1.3 Stefy Hendy Tenda, Ventje Ilat, Stanley Kho Walandouw (2015)

Judul penelitian ini adalah Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Tujuan penelitian ini untuk menganalisis sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Metode analisis yang digunakan adalah metode deskriptif yang dimana merupakan metode untuk membahas permasalahan yang sifatnya menggunakan, menggambarkan, dan membandingkan data atau keadaan serta melukiskan dan menerangkan keadaan yang terjadi sehingga dapat ditarik kesimpulan.

Diperoleh hasil penelitian bahwa Kepala Biro Umum, PPKSKPD, Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah, Bank, Tata Usaha, ada dalam lingkungan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas–Pembebanan Uang

Persediaan telah melakukan dengan efektif, sehingga proses pengeluaran kas yang terjadi dapat berjalan sebagaimana peraturan yang berlaku yaitu Permendagri Nomor 13 Tahun 2006.

2.1.4 Dwi Aprilia Fatimah (2017)

Judul penelitian ini adalah Analisis Sistem Pengeluaran Kas Pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Sleman.

Tujuan penelitian ini ingin mengetahui sistem pengeluaran kas pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Sleman dan kesesuaian pengeluaran kas pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Sleman dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengeluaran kas di BPS Kabupaten Sleman yang mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 telah dilaksanakan dengan baik dan lancar walaupun terdapat beberapa bagian yang tidak sesuai dengan peraturan yang ada. Ketidaksesuaian terapat pada penerbitan SPBy oleh PPK yang seharusnya menjadi pedoman Bendahara Pengeluaran untuk transaksi pembayaran tetapi penerapannya SPBy diterbitkan setelah dilakukan pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran. Sehingga bendahara pengeluaran mengeluarkan kas sesuai dengan kuitansi yang diterima dari pihak ketiga, bukan pada SPBy yang telah disetujui oleh PPK.

2.1.5 Sepang Gisella Monica, David P.E Saerang, dan Sonny Pangerapan (2017)

Judul penelitian ini adalah Penerapan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Barang Milik Daerah Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado.

Tujuan penelitian ini adalah ingin mengetahui penerapan SIMDA Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode analisis deskriptif, yaitu metode yang sifatnya menguraikan, menggambarkan, membandingkan data atau keadaan dan menerangkan keadaan yang terjadi sehingga dapat ditarik kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa :

1. Penerapan aplikasi SIMDA-BMD membantu dalam mengelola barang milik daerah sehingga dapat menghasilkan laporan-laporan yang berguna untuk pengambilan keputusan rencana yang akan datang.
2. Dalam segi penatausahaan aset daerah, aplikasi SIMDA-BMD ini memanfaatkan 7 menu *entry* yaitu: Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan, Penatausahaan, Pemanfaatan, Pemeliharaan, Penghapusan yang sudah lengkap dan lancar dioperasikan.
3. Informasi yang dihasilkan SIMDA-BMD membantu Pemerintah Daerah dalam menjalankan tugasnya.
4. Aplikasi SIMDA-BMD sudah sangat baik dalam menghasilkan jenis laporan dan kecepatan dalam menghasilkan laporan SKPD.

2.1.6 Adityo Dwi K (2017)

Judul penelitian ini adalah Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Tujuan penelitian ini yang pertama untuk mengetahui dan memahami teori dan praktik di BPS Provinsi Jawa Tengah. Tujuan yang kedua untuk mengetahui bagan alir prosedur penggajian pada BPS Provinsi Jawa Tengah dan tujuan yang terakhir yaitu ingin mengetahui dokumen apa saja yang berkaitan dengan sistem penggajian.

Metode pengumpulan data yang digunakan adalah dengan wawancara, pengamatan, studi pustaka.

Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa:

1. Prosedur penggajian di BPS Provinsi Jawa Tengah secara garis besar telah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pemerintah.
2. Unsur-unsur pembentukan gaji di BPS Provinsi Jawa Tengah terdiri dari

gaji pokok, tunjangan-tunjangan, dan potongan-potongan.

3. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pengajuan pembayaran gaji yang berfungsi sebagai bukti pendukung dalam penggajian berbeda-beda sesuai dengan jenis gaji yang akan dibayarkan.
4. Prosedur penggajian di BPS Provinsi Jawa Tengah menggunakan SPM sebagai bahan untuk dikeluarkannya SP2D. Pengumpulan kelengkapan berkas merupakan faktor terpenting sebelum dilakukan proses penggajian.
5. Penggunaan sistem manual dalam penggajian lebih rumit karena harus mengecek data dan melalui beberapa tahapan sehingga menyebabkan ketidakefektifan dalam melakukan pekerjaan lainnya. Selain rumit, penggunaan sistem manual memakan waktu yang lebih lama untuk pengurusan penggajian saja.
6. Sistem pengendalian terdapat pada pengeluaran kas khususnya pembayaran gaji yang dilaksanakan dengan pemahaman tugas pada bagian keuangan. Selain itu, adanya pemisahan tugas antara bagian keuangan dan bagian personalia. Bendahara pengeluaran di BPS Provinsi Jawa Tengah menggunakan kartu pengendalian untuk mengurangi resiko.

2.1.7 Ray Risiano Imanuel Laotongan, David P. E. Saerang, Heince R. N. Wokas

Judul penelitiannya adalah Analisis Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Dinas Kesehatan Kota Manado.

Tujuan dari penelitian ini ingin mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas dan apakah pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Kesehatan Kota Manado sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Metode analisis yang digunakan adalah metode analisis deskriptif yaitu penelitian yang dilakukan dengan mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik alamiah maupun buatan manusia.

Hasil dari penelitian menyatakan bahwa sistem dan prosedur pengeluaran kas belanja Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah

Uang (TU), dan Langsung (LS) di Dinas Kesehatan Kota Manado sudah efektif dan sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dengan Perubahan Nomor 59 Tahun 2007 tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kekurangan yaitu dalam proses pengajuan SPP (UP-GU-TU-LS) tanpa otorisasi PPK-SKPD.

Tabel 2.1
Hasil-hasil Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti (Tahun)	Judul	Tujuan	Metode Analisis Data	Hasil Penelitian
1.	Fretty Sofia Tuerah (2013)	Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Minahasa Tenggara	Untuk mengetahui efektivitas sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara	Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan metode analisis deskriptif	<p>1. Pelaksanaan penerimaan kas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara telah sesuai dengan teori sistem dan prosedur serta aturan yang ada mencakup fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan dan jaringan prosedur sistem penerimaan kas.</p> <p>2. Sedangkan pelaksanaan pengeluaran belanja UP (Uang Persediaan), GU (Ganti Uang), TU (Tambahan Uang) dan LS (Langsung) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara juga telah sesuai dengan teori sistem dan prosedur serta</p>

					aturan yang berlaku
2.	Devita Wulandari Darea dan Inggriani Elim (2015)	Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Keuangan Pada DPPKA Kabupaten Kepulauan Sangihe	Untuk mengetahui penerapan SIMDA Keuangan pada DPPKA Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe	Metode analisis penelitian adalah metode analisis deskriptif dengan data kualitatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan SIMDA Keuangan di DPPKA Kabupaten Kepulauan Sangihe sudah terorganisis dengan baik 2. Penyajian laporan keuangan menjadi lebih cepat dan akurat 3. Diperoleh hasil perbandingan sebelum dan sesudah penggunaan SIMDA. Sebelum menggunakan SIMDA peyajian laporan keuangan membutuhkan banyak waktu dan sering terjadi kesalahan dalam perhitungan. Sedangkan sesudah penggunaan SIMDA Keuangan penyusunan laporan keuangan menjadi lebih cepat dikarenakan program terkomputerisasi baik dan otomatis sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan perhitungan

					dalam pembuatan laporan keuangan karena telah memiliki rumus-rumus yang telah diprogram secara otomatis
3.	Stefy Hendy Tenda, Ventje Ilat, Stanley Kho Walandouw (2015)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara	Untuk menganalisis sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara	Metode analisis penelitian yang digunakan adalah metode analisis deskriptif	Kepala Biro Umum, PPKSKPD, Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah, Bank, Tata Usaha, ada dalam lingkungan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas–Pembebanan Uang Persediaan telah melakukan dengan efektif, sehingga proses pengeluaran kas yang terjadi dapat berjalan sebagaimana peraturan yang berlaku yaitu Permendagri Nomor 13 Tahun 2006
4.	Dwi Aprilia Fatimah (2017)	Analisis Sistem Pengeluaran Kas Pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Sleman	Ingin mengetahui sistem pengeluaran kas pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Sleman dan kesesuaian pengeluaran kas pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Sleman	Metode analisis penelitian yang digunakan adalah metode analisis deskriptif	Sistem pengeluaran kas di BPS Kabupaten Sleman yang mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 telah dilaksanakan dengan baik dan lancar walaupun terdapat beberapa bagian yang tidak sesuai dengan peraturan yang ada. Ketidaksesuaian

			dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012		terapat pada penerbitan SPBy oleh PPK yang seharusnya menjadi pedoman Bendahara Pengeluaran untuk transaksi pembayaran tetapi penerapannya SPBy diterbitkan setelah dilakukan pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran. Sehingga bendahara pengeluaran mengeluarkan kas sesuai dengan kuitansi yang diterima dari pihak ketiga, bukan pada SPBy yang telah disetujui oleh PPK
5.	Sepang Gisella Monica, David P.E Saerang, dan Sonny Pangerapan (2017)	Penerapan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Barang Milik Daerah Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado	Ingin mengetahui penerapan SIMDA Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado	Metode analisis deskriptif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan aplikasi SIMDA-BMD membantu dalam mengelola barang milik daerah sehingga dapat menghasilkan laporan-laporan yang berguna untuk pengambilan keputusan rencana yang akan datang. 2. Dalam segi penatausahaan aset daerah, aplikasi SIMDA-BMD ini memanfaatkan 7 menu <i>entry</i> yaitu: Perencanaan,

					<p>Pengadaan, Penggunaan, Penatausahaan, Pemanfaatan, Pemeliharaan, Penghapusan yang sudah lengkap dan lancar dioperasikan.</p> <p>3. Informasi yang dihasilkan SIMDA-BMD membantu Pemerintah Daerah dalam menjalankan tugasnya.</p> <p>4. Aplikasi SIMDA-BMD sudah sangat baik dalam menghasilkan jenis laporan dan 4kecepatan dalam menghasilkan laporan SKPD</p>
6.	Adityo Dwi K (2017)	Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah	Yang pertama untuk mengetahui dan memahami teori dan praktik di BPS Provinsi Jawa Tengah. Tujuan yang kedua untuk mengetahui bagan lair prosedur penggajian pada BPS Provinsi Jawa Tengah dan tujuan	Metode pengumpulan data yang digunakan adalah dengan wawancara, pengamatan, studi pustaka	<p>1. Prosedur penggajian di BPS Provinsi Jawa Tengah secara garis besar telah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pemerintah.</p> <p>2. Unsur-unsur pembentukan gaji di BPS Provinsi Jawa Tengah terdiri dari gaji pokok, tunjangan-tunjangan, dan potongan-potongan.</p> <p>3. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam</p>

			<p>yang terakhir yaitu ingin mengetahui dokumen apa saja yang berkaitan dengan sistem penggajian</p>		<p>pengajuan pembayaran gaji yang berfungsi sebagai bukti pendukung dalam penggajian berbeda-beda sesuai dengan jenis gaji yang akan dibayarkan.</p> <p>4. Prosedur penggajian di BPS Provinsi Jawa Tengah menggunakan SPM sebagai bahan untuk dikeluarkannya SP2D. Pengumpulan kelengkapan berkas merupakan faktor terpenting sebelum dilakukan proses penggajian.</p> <p>5. Penggunaan sistem manual dalam penggajian lebih rumit karena harus mengecek data dan melalui beberapa tahapan sehingga menyebabkan ketidakefektifan dalam melakukan pekerjaan lainnya. selain rumit, penggunaan sistem manual memakan waktu yang lebih lama untuk pengurusan penggajian saja.</p> <p>6. Sistem</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>pengendalian terdapat pada pengeluaran kas khususnya pembayaran gaji yang dilaksanakan dengan pemahaman tugas pada bagian keuangan. Selain itu, adanya pemisahan tugas antara bagian keuangan dan bagian personalia. Bendahara pengeluaran di BPS Provinsi Jawa Tengah menggunakan kartu pengendalian untuk mengurangi resiko</p>
7.	<p>Ray Risiano Imanuel Laotongan, David P. E. Saerang, Heinze R. N. Wokas (2015)</p>	<p>Analisis Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Dinas Kesehatan Kota Manado</p>	<p>Ingin mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas dan apakah pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Kesehatan Kota Manado sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku</p>	<p>Metode analisis penelitian yang digunakan adalah metode analisis deskriptif</p>	<p>Sistem dan prosedur pengeluaran kas belanja Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), dan Langsung (LS) di Dinas Kesehatan Kota Manado sudah efektif dan sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dengan Perubahan Nomor 59 Tahun 2007 tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kekurangan yaitu</p>

					dalam proses pengajuan SPP (UP-GU-TU-LS) tanpa otorisasi PPK-SKPD
--	--	--	--	--	---

Sumber: Dikelola oleh peneliti

Dari penelitian terdahulu di atas terdapat beberapa persamaan dan perbedaan dari penelitian ini. Persamaan dari penelitian terdahulu dan penelitian ini sebagai berikut:

1. Penelitian terdahulu memiliki topik yang serupa dengan penelitian ini terkait sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dan penerapan sistem aplikasi.
2. Penelitian Fretty Sofia Tuerah (2013), Stefy Hendy Tenda, dkk (2015), Dwi Aprilian Fatimah (2017), dan Ray Risiano I.L., dkk (2015) memiliki topik yang sama dengan penelitian ini yang berfokus pada analisis sistem informasi akuntansi pengeluaran kas.
3. Penelitian dari Devita Wulandari Darea dan Inggriani Elim (2015) dan Sepang Gisella M., dkk (2017) memiliki topik yang serupa dengan berfokus pada penerapan sistem informasi akuntansi berupa *software* aplikasi.
4. Penelitian Dwi Fatimah Aprilia (2017) dan Adityo Dwi K. (2017) memiliki kesamaan dengan penelitian ini terkait objek penelitian yang dilakukan di Badan Pusat Statistik.

Sedangkan perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini sebagai berikut:

1. Penelitian ini dilakukan di Badan Pusat Statistik Kabupaten Pamekasan. Sedangkan penelitian Fretty Sofia Tuerah (2013), Devita Wulandari Darea dan Inggriani Elim (2015), Stefy Hendy Tenda, dkk (2015), Sepang Gisella M., dkk (2017), Ray Risiano I.L., dkk (2015) dilakukan di sektor publik yang berbeda.
2. Penelitian ini melakukan penggunaan sistem informasi akuntansi berupa *software* aplikasi yaitu aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker).

3. Menggunakan acuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 dan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 terkait sistem operasional prosedur dari sistem pengeluaran kas dan *flowchart*.

2.2 Kajian Teoritis

2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem akuntansi menurut Mulyadi (2010) sebagai berikut:

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa guna menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengendalian perusahaan.

Bodnar dan Hopwood (2010) pengertian sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya meliputi manusia dan peralatan yang dibuat untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam bentuk informasi.

Sedangkan menurut Krismiaji (2015) sistem informasi akuntansi memiliki pengertian sebagai berikut:

Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.

2.2.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Mulyadi (2010) tujuan dari sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan panyajian maupun struktur informasi
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan penyediaan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan

4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

Sedangkan menurut Krismiaji (2015) tujuan dari sistem informasi akuntansi terdapat 12 yaitu sebagai berikut:

1. Kemanfaatan
2. Ekonomis
3. Daya andal
4. Ketersediaan
5. Ketepatan waktu
6. Servis pelanggan
7. Kapasitas
8. Praktis
9. Fleksibilitas
10. Daya telusur
11. Daya audit
12. Keamanan

2.2.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Fungsi sistem informasi menurut Susanto (2017) sebagai berikut:

1. Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari
2. Mendukung proses pengambilan keputusan
3. Membantu pengelola perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal

Krismiaji (2015) terdapat 3 fungsi penting dalam sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan memproses data transaksi perusahaan secara efektif dan efisien
2. Menghasilkan dan memberikan informasi yang bermanfaat untuk pembuatan keputusan

3. Melakukan pengawasan yang memadai terkait data transaksi telah dicatat dan diproses secara akurat, serta melindungi data dan aset yang dimiliki oleh perusahaan

2.2.4 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Susanto (2017) komponen sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

1. *Hardware*
2. *Software*
3. *Brainware*
4. Prosedur
5. *Database*
6. Dokumentasi
7. Teknologi jaringan komunikasi

Sedangkan Romney dan Steinbart (2014) mengemukakan bahwa komponen sistem informasi akuntansi memiliki 6 komponen yaitu sebagai berikut:

1. Orang yang menggunakan sistem
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data
5. Infrastruktur teknologi informasi, terdiri dari komputer, perangkat periferan dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data sistem informasi akuntansi

2.2.5 Pengendalian Internal

Pengendalian adalah proses yang mempengaruhi atau mengarahkan aktivitas sebuah objek, organisasi, atau sistem (Krismiaji, 2015). Tujuan pengendalian internal dilakukan untuk mencegah timbulnya kerugian dan

menjamin sistem yang digunakan telah beroperasi secara efektif serta membantu untuk mencapai tujuan perusahaan. Menurut Romney dan Steinbart (2014) pengendalian internal merupakan rencana dan metode yang digunakan untuk melindungi aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Sedangkan Mulyadi (2010) menyatakan bahwa sistem pengendalian internal terdiri dari struktur organisasi, metode, ukuran-ukuran yang diselenggarakan untuk:

- a. Melindungi kekayaan organisasi
- b. Memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi organisasi
- c. Memajukan efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Mulyadi (2010) unsur pokok pengendalian internal terdapat 4 yaitu sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam organisasi
3. Pelaksanaan kerja yang sehat
4. Pegawai yang berkualitas

2.2.6 Komponen Pengendalian Internal

Komponen pengendalian internal menurut Susanto (2017) sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian
2. Menilai resiko
3. Pengendalian aktivitas
4. Informasi dan komunikasi
5. *Monitoring*

Sama halnya yang juga dinyatakan oleh Krismiaji (2015) komponen pengendalian internalnya sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian
2. Aktivitas pengendalian
3. Perhitungan resiko
4. Informasi dan komunikasi
5. Pemantauan

2.2.7 Pengeluaran Kas

Romney dan Steinbart (2014) siklus pengeluaran kas didefinisikan sebagai serangkaian aktivitas bisnis dan operasi memproses data terus menerus berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Siklus pengeluaran kas dapat diterapkan dengan sistem manual maupun berbasis komputer dengan aplikasi software buatan sendiri. Siklus pengeluaran kas berupa aktivitas yang berhubungan dengan pengeluaran untuk keperluan pembayaran barang atau jasa yang digunakan untuk operasional perusahaan (Mardi, 2011).

Sedangkan menurut Mulyadi (2010) sistem akuntansi pengeluaran dengan menggunakan cek jika pengeluaran berjumlah besar dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai jika pengeluaran kecil melalui dana kas kecil. Oleh karena itu, sistem informasi akuntansi di siklus pengeluaran sangat dibutuhkan untuk bisa mengawasi dan meminimalkan biaya-biaya yang akan dikeluarkan perusahaan.

Unsur-unsur sistem pengeluaran kas adalah (Mulyadi, 2010):

1. Fungsi terkait
2. Dokumen yang digunakan
3. Catatan akuntansi yang digunakan
4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas

Prosedur akuntansi pengeluaran kas menurut Halim (2012) yang meliputi rangkaian proses, baik manual maupun komputerisasi mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi, hingga pelaporan keuangan dalam

rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBN yang berkaitan dengan pengeluaran kas sebagai berikut:

- a. Fungsi terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas berdasarkan DIPA yang disusun rencana pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana oleh PPK dan akan diproses oleh KPPN selaku Kuasa BUN.
- b. Dokumen yang digunakan
 - a. SPP (Surat Perintah Pembayaran)
 - b. SPM (Surat Perintah Pembayaran)
 - c. Kuitansi pembayaran dan bukti pembayaran lainnya berupa dokumen sebagai tanda bukti pembayaran
 - d. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
 - e. Bukti transfer
 - f. Nota debit bank
 - g. Buku jurnal pengeluaran kas
 - h. Buku besar
 - i. Buku besar pembantu
- c. Laporan yang dihasilkan
 - a. Laporan realisasi anggaran (LRA)
 - b. Necara
 - c. Laporan operasional
 - d. Laporan perubahan ekuitas
 - e. Laporan arus kas
 - f. Catatan atas laporan keuangan (CALK)

2.2.8 Undang-Undang Nomer 35 Tahun 2012

Pada hakekatnya adanya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan berguna untuk tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah. *Flowchart* SOP (Standar Operasional Prosedur) Administrasi Pemerintahan menurut

Undang-Undang Nomer 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai berikut :

Flowchart merupakan penjelasan mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian *Flowchart* ini berupa *flowcharts* yang menjelaskan langkah-langkah (prosedur) kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi: Nomor kegiatan; Uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur); Pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan; Mutu Baku yang berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan.

Agar SOP AP ini berkesinambungan dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya dari sebuah proses benar-benar dapat memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasinya, sebaiknya SOP AP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing. Berikut contoh *flowchart* SOP AP:

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid	Analisis	Asdep	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep laporan konsinyering					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis untuk mengumpulkan bahan laporan konsinyering					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan konsinyering kepada Kasubid					Disposisi	1 hari	Bahan Laporan, Disposisi	SOP Pengumpulan Bahan
4.	Mengonsep laporan konsinyering dan menyerahkan kepada Kabid					Bahan Laporan	2 jam	Konsep Laporan, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan konsinyering. Jika setuju menyampaikan kepada Asdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubid untuk diperbaiki.					Konsep Laporan	1 jam	Draft Laporan, Disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan konsinyering. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Draft Laporan	1 jam	Laporan, Disposisi	
7.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Kasubid untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi	
8.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Analisis untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan Laporan Konsinyering.					Laporan	15 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	

Sumber : Undang-undang Nomer 35 Tahun 2012

Gambar 2.1
Contoh Bagian Flowchart SOP AP

2.2.9 Bagan Alir (*Flowchart*)



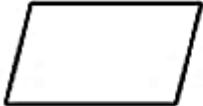
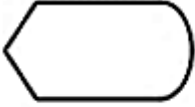
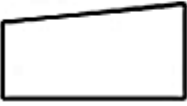
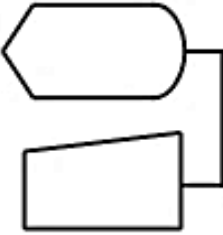
Mardi (2011) bagan alir adalah kumpulan dari diagram simbolik yang menerangkan aliran data dan urutan operasi sistem perusahaan. Menurut Krismaji (2015) bagan alir merupakan suatu teknik analisis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat dan logis. Simbol-simbol bagan alir dapat dikelompokkan ke dalam 4 kelompok sebagai berikut:

1. Simbol-simbol input atau output yaitu simbol yang menggambarkan alat atau media yang memberikan input kepada atau merekam output dari kegiatan pengolahan data


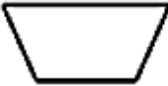

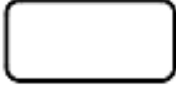


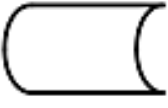
2. Simbol-simbol pemrosesan yaitu simbol yang menunjukkan jenis alat yang digunakan untuk pengolahan data (dengan menggunakan komputer atau pengerjaan secara manual)
3. Simbol-simbol *storage* yaitu simbol yang menggambarkan alat yang digunakan untuk menyimpan data yang saat ini tidak terpakai oleh sistem
4. Simbol-simbol arus dan simbol-simbol lain yaitu simbol yang menunjukkan arus data dan barang. Simbol ini juga menggambarkan saat mula dan berakhirnya bagan alir.

Untuk gambar simbol bagan alir sebagai berikut:







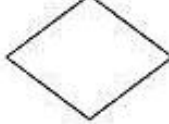

Tabel 2.2
Simbol-simbol Input Dan Output

Simbol	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Sebuah dokumen yang dapat dibuat manual atau dengan bantuan komputer
	Dokumen Rangkap	Digambarkan dengan rangkap dengan menumpuk
	Input / output (Jurnal atau buku besar)	Digunakan untuk menggambarkan berbagai medi input dan output dalam sebuah bagan alir program. Menggambarkan jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen
	Tampilan	Informasi ditampilkan oleh alat output on-line seperti terminal CRT atau monitor komputer PC
	Pemasukan data on-line	Entri data online seperti terminal CRT atau komputer pribadi
	Terminal CRT, komputer pribadi	Symbol tampilan dan entri data digunakan bersama-sama untuk menggambarkan terminal CRT dan computer pribadi

Tabel 2.3
Simbol-simbol Pemrosesan

Simbol	Nama	Penjelasan
	Pemrosesan computer	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh computer biasanya menghasilkan perubahan tahapan data atau informasi
	Kegiatan manual	Sebuah kegiatan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual
	Kegiatan campuran	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan dengan menggunakan alat computer
	Kegiatan memasukan data off-line	Sebuah kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan sebuah alat masukan data off-line (entri data disket, register kas)
	Disk bermagnet	Data disimpan secara permanen pada disk bermagnet digunakan untuk menyimbolkan file induk (<i>master file</i>)
	Pita bermagnet	Data disimpan dalam pita bermagnet
	Penyimpanan on-line	Data disimpan sementara dalam file on-line dalam sebuah media direct seperti disket

Tabel 2.4
Simbol-simbol Arus Dan Simbol-simbol Lain

Simbol	Nama	Keterangan
	Arus dokumen atau proses	Arah aliran dokumen atau pemrosesan, biasanya arus ke kanan atau ke bawah.
	Arus data atau informasi	Arah arus data atau informasi; sering kali digunakan untuk menunjukkan penggandaan data dari satu dokumen ke dokumen yang lain.
	Link komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi ke lokasi yang lain melalui suatu jalur komunikasi
	Penghubung pada halaman yang sama	Menghubungkan aliran proses pada satu halaman yang sama; simbol ini berguna untuk menghindari adanya garis-garis alur yang saling bersilangan
	Penghubung pada halaman yang berbeda	Arus masuk ke dalam suatu halaman atau arus keluar dari suatu halaman.
	Terminal	Awal, akhir atau suatu titik interupsi dalam suatu proses atau program; juga digunakan untuk mengindikasikan pihak eksternal.
	Keputusan	Suatu tahapan pengambilan keputusan; digunakan dalam flowchart program komputer untuk menunjukkan adanya berbagai alternatif percabangan
	Anotasi	Tambahan keterangan atau catatan penjelas

Sumber: Krismiaji (2015)

2.2.10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018

Peraturan menteri ini mengatur mengenai perubahan beberapa tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 selain tata cara pembayaran APBN untuk Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri dan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia. Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA yang mengakibatkan pengeluaran kas negara, dilakukan dengan pembuatan komitmen.

Pasal 29 ayat (1) yang mengakibatkan pengeluaran negara seperti pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA, maka dilakukannya pembuatan komitmen. Seperti di pasal 29 ayat (2) telah dijelaskan bahwa pembuatan komitmen dilakukan berupa perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa dan bisa berupa penetapan keputusan. Pembuatan komitmen berupa penetapan keputusan akibat pengeluaran kas negara antara lain :

- a. Pelaksanaan belanja pegawai
- b. Pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan secara swakelola
- c. Pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan atau
- d. Belanja bantuan sosial yang disalurkan dalam bentuk uang kepada penerima bantuan sosial

Penyelesaian tagihan negara berupa pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan dua metode mekanisme pembayaran yaitu dengan pembayaran langsung (LS) dan uang persediaan (UP). Pembayaran langsung (LS) menurut pasal 1 ayat (18) adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada bendahara pengeluaran atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung. Sedangkan uang persediaan (UP) menurut pasal 1 ayat (17) adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau

membiayai pengeluaran yang sifatnya tidak bisa dibayarkan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).

Pasal 39 ayat (3) menyatakan bahwa pembayaran tagihan sesuai dengan komitmen berdasarkan pasal 29 ayat (2) dilakukan dengan pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau bendahara pengeluaran. Pembayaran LS yang telah dimaksud dalam pasal 39 ayat (3) ditujukan kepada penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak dan bendahara pengeluaran untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan. Setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan pasal 39 ayat (2), PPK melakukan pengujian sesuai dengan pasal 14 ayat (1):

- a. Kelengkapan dokumen tagihan
- b. Kebenaran perhitungan tagihan
- c. Kebenaran data pihak yang menerima pembayaran atas beban APBN
- d. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diberikan oleh penyedia barang/jasa
- e. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa yang tercantum pada dokumen disaat serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak
- f. Kebenaran, keabsahan dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara
- g. Ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan yang tercantum pada dokumen terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak

Pada pasal 40 ayat (2) pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa harus terdapat bukti-bukti yang sah meliputi:

- a. Bukti perjanjian/kontrak

- b. Referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa
- c. Berita acara penyelesaian pekerjaan
- d. Berita acara serah terima pekerjaan/barang
- e. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan
- f. Berita acara pembayaran
- g. Kwitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK
- h. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh WP/Bendahara Pengeluaran
- i. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum
- j. Dokumen lain yang syaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak

Sedangkan pembayaran tagihan kepada bendahara pengeluaran/pihak lainnya harus terdapat bukti-bukti yang sah meliputi:

- a. Surat keputusan
- b. Surat tugas/surat perjalanan dinas
- c. Daftar penerima pembayaran
- d. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan

Setelah PPK menguji bukti-bukti pembayaran tagihan maka PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP-LS sesuai dengan pasal 42 ayat (1). Menurut pasal 42 ayat (8) penerbitan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa yang berupa belanja barang, belanja modal, belanja bantuan sosial, dan belanja lain-lain. SPP-LS diterbitkan untuk pembayaran pengeluaran kas menurut pasal 42 ayat (2) dan (3) sebagai berikut:

- a. Belanja pegawai
- b. Honorarium
- c. Langganan daya dan jasa
- d. Perjalanan dinas
- e. Pengadaan tanah

Selanjutnya mekanisme pembayaran dengan uang persediaan (UP) yang berfungsi untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS sesuai dengan pernyataan pasal 43 ayat (1). UP disini metode pembayaran dengan *cash* tetapi kalau LS bisa langsung transfer kepada penyedia barang/jasa. Menurut pasal 43 ayat (2) UP ini merupakan uang muka kerja dari kuasa BUN kepada bendahara pengeluaran yang dapat dimintakan penggantianannya. Sesuai dengan pasal 43 ayat (5) UP diberikan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran:

- a. Belanja Barang
- b. Belanja Modal
- c. Belanja lain-lain

Dalam pasal 43 ayat (5a) UP yang diajukan bisa berupa UP tunai dan UP kartu kredit pemerintah. UP tunai ini berupa sumber dana berasal dari rupiah murni yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada bendahara pengeluaran. Sedangkan UP kartu kredit pemerintah adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada bendahara pengeluaran yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satker atau membiayai pengeluaran yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS.

Pasal 43 ayat (7) bendahara pengeluaran bisa melakukan penggantian UP tunai yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP tunai masih tersedia dalam DIPA. Dan ayat (8) dijelaskan bahwa penggantian UP tunai yang dimaksud di ayat (7) dapat dilakukan jika digunakan paling sedikit 50% dari besaran UP tunai. Menurut pasal 44 ayat (1) bahwa diterbitkan SP2D dalam jangka waktu 1 bulan dan belum melakukan pengajuan penggantian UP tunai, maka Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA. Di ayat (3) jika 1 bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan yang dimaksud ayat (1) belum dilakukan pengajuan penggantian UP, maka Kepala KPPN akan memotong

UP tunai sebesar 25%. Oleh karena itu, Kepala KPPN melakukan pengawasan UP tunai. Pemberian UP diberikan paling banyak:

- a. Rp100.000.000 untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp2.400.000.000
- b. Rp200.000.000 untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui di atas Rp2.400.000.000 sampai dengan Rp6.000.000.000, atau
- c. Rp500.000.000 untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000

Besaran UP tunai sebesar 60% dari besaran UP sedangkan UP kartu kredit pemerintah sebesar 40% dari besaran UP sesuai dengan Pasal 46 ayat (2a) dan (2b). Keterbaruan Pasal 46 ayat (3) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan terhadap: (a) perubahan UP melampaui besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (b) perubahan proporsi besaran UP tunai yang lebih besar yang dimaksud pada ayat (2a). KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN jika sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda sesuai dengan Pasal 47 ayat (1). Di ayat (2) syarat penggunaan TUP ada dua yaitu digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan dan tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.

Pasal 48 ayat (1) KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai: (a) rincian rencana penggunaan TUP, (b) surat yang syarat penggunaan TUP yang telah dijelaskan dalam pasal 47 ayat (2). Setelah TUP disetujui oleh Kepala KPPN, TUP harus dipertanggungjawabkan dalam jangka waktu 1 bulan dan dilakukan secara bertahap menurut pasal 49 ayat (1). Dalam ayat (2) sejak 1 bulan SP2D TUP diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TUP, Kepala KPPN menyampaikan surat teguran kepada KPA yang telah dimaksud di dalam ayat (2). Dan di ayat (3) sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas

Negara paling lambat 2 hari kerja setelah batas waktu yang dimaksud di ayat (1).

Prosedur penerbitan SPP-UP diatur dalam pasal 50-51 yang kemudian SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara. Bendahara pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas UP tunai berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang dilampiri dengan bukti pengeluaran berupa (a) kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP, (b) nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA yang telah diatur dipasal 51 ayat (1) dan (2).

Pasal 52 ayat (1) PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP yang dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa daftar rincian permintaan pembayaran, bukti pengeluaran yang dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), dan SSP yang telah dikonfirmasi KPPN. Setelah itu SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Pasal 55 ayat (1) PPK menerbitkan SPP-TUP dan dilengkapi dengan dokumen meliputi:

- a. Rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran
- b. Surat pernyataan dari KPA/PPK yang menjelaskan hal-hal sebagaimana dipersyaratkan dalam Pasal 47 ayat (2)
- c. Surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN

SPP-TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP dari Kepala KPPN. Setelah dilakukan pengujian dan pemeriksaan SPP maka PPSPM akan menerbitkan/menandatangani SPM sesuai dengan pasal 56 ayat (3). Pada pasal 58 ayat (1) penerbitan SPM oleh PPSPM yang telah dijelaskan dalam pasal 56

ayat (3) dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Setelah itu, PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/GUP kepada KPPN. PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 hari kerja setelah SPM diterbitkan seperti yang dimaksud dalam pasal 59 ayat (5).

Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh KPA. Menurut Pasal 60 dinyatakan bahwa SPM yang diajukan ke KPPN digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D. Pada pasal 63 ayat (1) KPPN menerbitkan SP2D setelah penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 telah memenuhi syarat. Pencairan dana berdasarkan SP2D dilakukan melalui transfer dana dari Kas Negara pada bank operasional kepada Rekening Pihak Penerima yang ditunjuk pada SP2D menurut Pasal 64 ayat (1). Di ayat (2) bank operasional menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala KPPN dalam hal terjadinya kegagalan transfer dana seperti yang dimaksud ayat (1).

2.2.11 Aplikasi SAS

Aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker) resmi dibuat oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan. Dulu sebelum menjadi aplikasi SAS terdapat aplikasi khusus SPP dan SPM, tetapi sekarang aplikasi khusus SPP dan SPM digabung menjadi satu aplikasi yaitu Aplikasi SAS. Fungsi dari aplikasi SAS itu sendiri sebagai berikut:

- a. Menerbitkan SPP dari PPK ke PPSPM
- b. Menerbitkan SPM dari PPSPM ke KPPN, kemudian KPPN mengeluarkan SP2D ke Bank
- c. Untuk pembukuan seluruh belanja seperti jurnal transaksi harian dengan mencatat dari dokumen berupa kwitansi, SPJ gaji, SPJ honor yang dilaporkan setiap bulan

Modul aplikasi SAS 2018 terdapat lima yaitu sebagai berikut:

a. Modul admin

Modul ini digunakan untuk transfer pagu, pengaturan user modul yang lain, referensi, dan melakukan backup-restore aplikasi. Masih sama fungsinya dengan SAS sebelumnya.

b. Modul PPK

Menu utamanya adalah untuk pembuatan SPP. Selain itu dalamnya terdapat menu lain terdiri dari pembuatan daftar PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri/Tenaga Honor yang dibayarkan melalui APBN), kemudian ada menu untuk konfirmasi penerimaan.

c. Modul PPSPM

Menu utama yaitu untuk mencatat SPM. Kemudian terdapat menu untuk perekaman Rencana Penarikan Dana (RPD/APS) untuk transaksi yang besar.

d. Modul LPJ/Silabi Bendahara Pengeluaran

Modul ini berisi untuk mengelola pembukuan transaksi pembukuan bendahara, baik bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu, serta pembuatan LPJ Bendahara.

e. Modul LPJ/Silabi Bendahara Penerimaan

Modul ini berisi untuk perekaman dalam mengelola pembukuan transaksi pembukuan Bendahara Penerimaan serta pembuatan LPJ Bendahara.

Modul Silabi Bendahara Pengeluaran

Modul silabi bendahara pengeluaran merupakan modul SAS yang dikhususkan bagi bendahara pengeluaran dalam mengelola pembukuan, khususnya untuk pembukuan UP. Modul ini biasa disebut SILABI (Sistem Pelaporan Bendahara Instansi). Berikut prosedur silabi bendahara pengeluaran:

a. Membuat user silabi bendahara pengeluaran

1. Pastikan bahwa aplikasi SAS 2018 sudah diupdate ke versi terakhir
2. Login ke **ADMIN**

3. Masuk ke **Referensi I → User**
- b. Setting silabi bendahara pengeluaran
1. Masuk ke modul LPJ Bendahara Pengeluaran dengan user yang tadi sudah dibuat
 2. Masuk ke menu **UTILITY → UPDATE REFERENSI**, lalu klik **UPDATE**
 3. Masuk ke menu **REFERENSI → REKENING BENDAHARA**
 4. Rekam data rekening satker sesuai SAS 2016. Perekaman nomor rekening dilakukan secara terpisah
- c. Rekam saldo awal
1. Masuk ke menu **BENDAHARA PENGELUARAN → RUH SALDO AWAL**
 2. Rekam saldo awal dengan tanggal 1 januari 2018 sesuai dengan saldo masing-masing buku pembantu. Saldo masing-masing buku pembantu dapat dilihat/dicetak dari SILABI tahun 2017 dari menu cetak buku.
 3. Jika sudah, klik **SIMPAN**
- d. Transaksi pada silabi bendahara pengeluaran
1. **CATAT NOMOR SP2D** untuk mencatat nomor SP2D (seperti pada level SAS)
 2. **RUH SALDO AWAL** untuk memindahkan saldo pembukuan manual/sebelumnya yang dilakukan bendahara ke dalam SILABI
 3. Pengisian saldo awal tersebut meliputi :
 - Kode satker
 - Kartu pengawasan
 - Kode bendahara
 - Tanggal saldo awal
 - No transaksi terakhir
 4. Pengisian **SALDO PEMBUKUAN** :
 - Saldo Buku kas Umum (BKU)
 - Saldo Buku Pembantu Kas

- Saldo Buku Pembantu Tunai
 - Saldo buku Pembantu Bank
 - Saldo Buku Pembantu Uang Persediaan
 - Saldo Buku Pembantu Pajak
 - Saldo Buku Pembantu Pembayaran LS
 - Saldo Buku Pembantu BPP
 - Saldo Buku Pembantu Uang Muka
 - Saldo Buku Pembantu Lain
5. **R/U/H Kuitansi** digunakan untuk merekam kuitansi yang diperoleh dari penggunaan Uang Persediaan
 6. Klik **rekam** untuk merekam kuitansi
 7. Langkah pengisian (**SESUAI DENGAN NOMOR URUTAN**) :
 1. Isikan Mata Anggaran dan mengklik tombol Mata Anggaran untuk memilih mata anggaran yang tersedia dalam pagu DIPA
 2. Isikan jumlah pembayaran pada kolom "**Jumlah Uang**"
 3. Isikan keterangan pembayaran "**untuk pembayaran**"
 4. Isikan NIP Pejabat PPK atau tekan "**enter**" untuk memilih secara otomatis
 5. Isikan nama Kota
 6. Isikan Tanggal kuitansi
 7. Isikan Nama Jabatan>Nama Perusahaan/Rekanan penerima pembayaran
 8. Isikan nama penerima pembayaran (**Rekanan**)
 9. Isikan nama penerima barang
 10. Isikan NIP Pejabat Pemeriksa Barang atau Penerima Barang
 11. Klik **simpan** untuk menyimpan perekaman kuitansi
 8. **Ruh Pajak**
 9. Klik **rekam** untuk merekam pajak
 10. Perekaman pajak terdiri dari dua sumber sebagai berikut :
 1. **SPBY/Kuitansi**
 2. **Transaksi Bendahara**

11. RUH Transaksi

- e. Kode-kode dalam RUH transaksi
- f. Percetakan laporan silabi bendahara pengeluaran
 - a. Posting
 - b. Cetak buku
 - c. Berita acara
 - d. LPJ

2.2.12 Perspektif Islam

Sistem informasi akuntansi sebagaimana telah dijelaskan di surah Al-

Baqarah ayat 282 sebagai berikut:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِكِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا ۚ فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيَمْلِكْ وَلِيَّهُ بِالْعَدْلِ ۚ وَأَسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ ۚ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ ۚ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۚ وَلَا تَسْأَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ۚ ذَٰلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمٌ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا ۗ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا ۗ وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ ۚ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۚ وَإِنْ تَفَلَّوْا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ ۗ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۗ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ ۗ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. Jika yang berhutang itu orang yang lemah akalunya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada dua orang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu),

kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu”(QS. Al-Baqarah ayat 282).

Di dalam surah Al-Baqarah ayat 282 di atas telah dijelaskan bahwa sebagai seorang *accouting* harus melakukan pencatatan terkait transaksi jual beli baik dalam perusahaan maupun lembaga pemerintahan sehingga tidak terjadi kesalahan perjanjian antara pihak penjual dan pembeli. Di dalam surah ini menjelaskan transaksi jual-beli, sewa, dan utang-piutang yang disertai dengan saksi dikhawatirkan pihak yang berkaitan mengingkari perjanjian yang telah dilakukan. Dengan demikian, pencatatan transaksi harus dilengkapi dengan adanya bukti-bukti berupa kwitansi, faktur, nota untuk menghindari perselisihan antara pihak penjual dan pembeli. Jadi, fungsi adanya sistem informasi akuntansi telah ditegaskan di surah Al-Baqarah ayat 282 untuk melakukan pencatatan dokumen dan bukti-bukti terkait dengan transaksi apapun yang telah terjadi oleh kedua belah pihak.

Kemudahan akses penyebaran dan pengambilan informasi sangat dibutuhkan teknologi sistem informasi. Oleh karena itu, seorang muslim menggunakan media sosial untuk menyerukan agama islam secara lebih efektif dan efisien. Seperti yang telah dijelaskan di HR. Muslim nomor 2363:

أنتم أعلم بأمر دنياكم

Artinya: “Kamu lebih mengetahui urusan duniamu”(HR. Muslim Nomor 2363).

Hadits tersebut telah menjelaskan bahwa seorang muslim diharuskan untuk mengikuti perkembangan zaman dalam hal dunia termasuk dalam mengikuti perkembangan sistem informasi akuntansi yang digunakan di perusahaan dan lembaga pemerintahan untuk mendapatkan dan menyebarkan informasi dengan cepat. Oleh karena itu, sistem informasi akuntansi tidak dilarang

keberadaannya karena sistem tersebut mendukung kemajuan islam.

Jika di Al-Baqarah ayat 282 dijelaskan perjalanan tentang bermuamalah yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi serta di HR. Muslim Nomor 2363 juga telah dijelaskan bahwa sebagai seorang muslim diizinkan mengikuti perkembangan zaman termasuk perkembangan sistem informasi akuntansi, maka di Al-Hujurat ayat 6 terkait dengan pengendalian internal sebagai berikut:

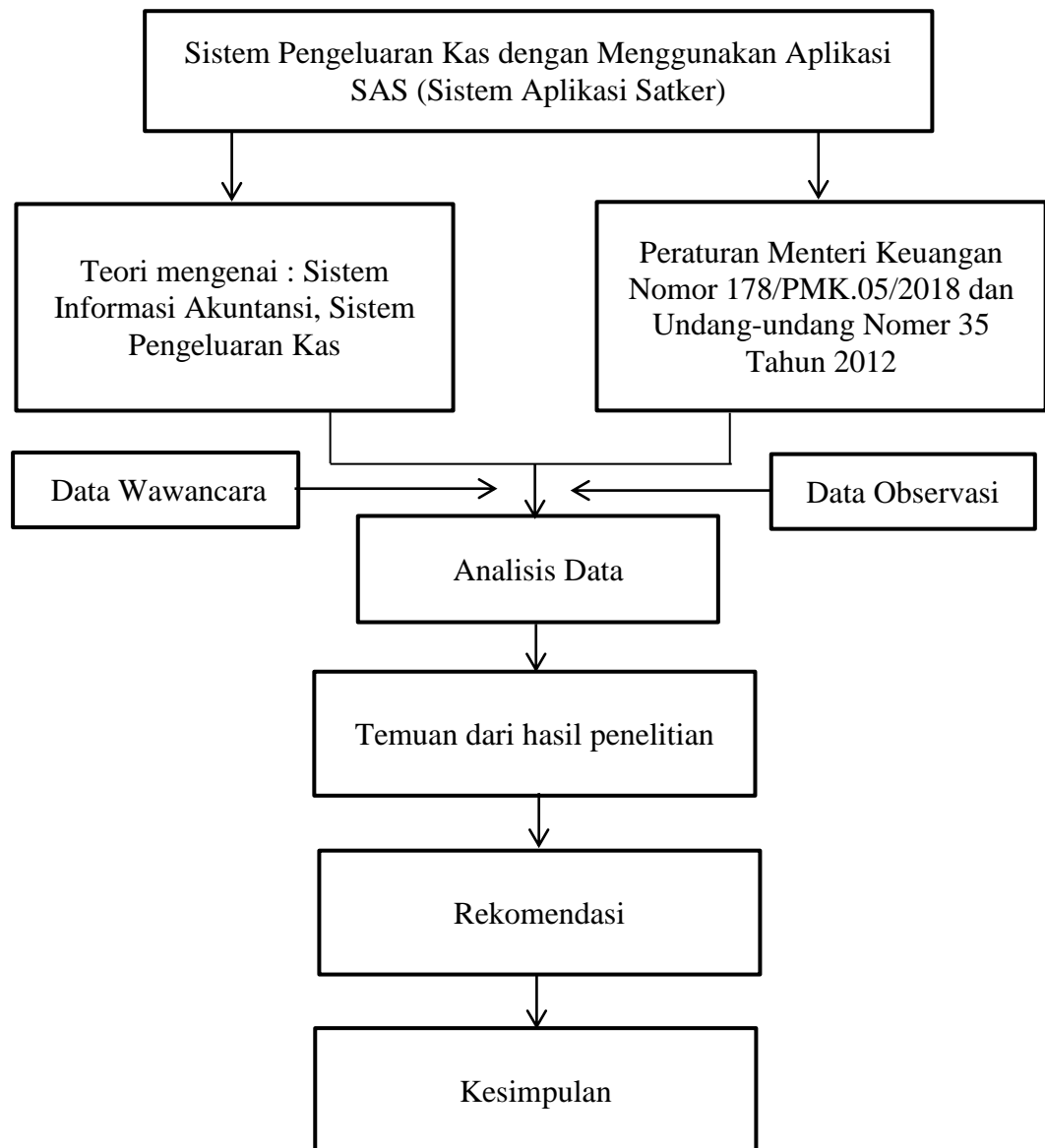
يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصْبِحُوا عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ

Artinya: *"Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu orang fasik membawa suatu berita, Maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu"*(QS. Al-Hujurat ayat 6).

Yang ditegaskan di surah di atas terkait dengan pemeriksaan dan konfirmasi dalam mengambil sebuah keputusan. Dalam pengertian lain bahwa sistem informasi akuntansi harus membuat pengendalian terhadap sistem (aplikasi) yang digunakan sehingga menghasilkan informasi yang relevan, berkualitas, dan handal sehingga dapat menyajikan laporan keuangan yang baik karena telah diperoleh informasi yang benar, relevan. Tidak hanya itu dengan adanya pengendalian internal dapat meminimalisir terjadi pemborosan kas yang terjadi di perusahaan maupun lembaga pemerintahan.

2.2 Kerangka Berfikir

Berdasarkan uraian dari teori-teori yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi, pengeluaran kas, aplikasi SAS, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018, dan penelitian terdahulu, maka berikut kerangka berfikir untuk membantu jalan pemikiran atas permasalahan yang dirumuskan:



Sumber: Dikelola oleh peneliti

Gambar 2.2
Kerangka Berfikir

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan jenis penelitian yang disusun bertujuan untuk memberikan gambaran secara sistematis tentang informasi ilmiah yang berasal dari subyek penelitian (Sanusi, 2013). Pendekatan yang digunakan berupa pendekatan kualitatif yang menurut Moleong (2012) adalah ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung dengan orang-orang tersebut baik dalam bahasanya dan peristilahannya untuk menghasilkan data deskriptif berupa tertulis atau lisan dari subyek yang dapat diteliti.

Jadi, disimpulkan bahwa penelitian ini menggunakan jenis pendekatan deskriptif dengan pendekatan penelitian kualitatif untuk menggambarkan fenomena yang terjadi di BPS Kabupaten Pamekasan dan menelaah lebih dalam permasalahan yang terkait sistem informasi akuntansi pengeluaran kas menggunakan aplikasi SAS dari pengumpulan data yang diperoleh baik tertulis atau lisan dari subyek yang diteliti, sehingga hasil dari penelitian ini dapat mendeskripsikan membuat gambaran sistematis sesuai fakta-fakta yang ada dalam fenomena yang diteliti.

3.2 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilaksanakan pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Pamekasan yang beralamat di Jalan Bonorogo No.34-A, Pamekasan, Madura, Jawa Timur 69323, Indonesia. Lokasi penelitian ini telah diberikan izin dari jurusan untuk penelitian di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Pamekasan.

3.3 Subyek Penelitian

Subyek penelitian kualitatif merupakan pihak-pihak yang menjadi sasaran penelitian sebagai sumber yang memberikan informasi terkait penelitian yang

dilaksanakan dan yang sangat mengetahui keadaan dan bidang terkait sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan aplikasi SAS. Maka yang menjadi subyek penelitian adalah Muhammad Luthfi selaku Bendahara dan Ataul Harsani selaku Staff TU di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Pamekasan.

3.4 Data dan Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder yaitu sebagai berikut (Sugiyono, 2014) :

1. Data primer

Data primer adalah sumber data yang diperoleh langsung dari sumber pertama baik individu maupun beberapa orang oleh peneliti. Data primer ini berupa survei lapangan dan wawancara langsung pada bagian bendahara pengeluaran sekaligus pengguna aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker) di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Pamekasan yaitu Bapak Luthfi dan Bapak Ataul selaku bendahara dan staff TU.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah data primer yang diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pengumpul data primer atau oleh pihak lain. Data primer diperoleh secara tidak langsung dikumpulkan dari sumber-sumber yang telah ada berupa data arsip, dokumen, laporan-laporan, bukti-bukti, serta buku-buku yang berkaitan dengan penelitian. Data sekunder yang diperlukan antara lain data yang terkait untuk mendapatkan gambaran umum mengenai sistem informasi akuntansi khususnya siklus pengeluaran kas pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Pamekasan.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Sugiyono (2014), Teknik pengumpulan data dilakukan dengan sebagai berikut:

1. Interview (wawancara), metode yang berupa survey dengan memberikan pertanyaan secara lisan yang sudah disusun sesuai tujuan penelitian kepada subyek penelitian untuk mencari informasi yang dibutuhkan.
2. Observasi, teknik pengumpulan data secara langsung ke lokasi instansi pemerintah dan mengamati serta mencatat secara sistematis baik langsung dan tidak langsung mengenai sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan aplikasi SAS di BPS Kabupaten Pamekasan.
3. Dokumentasi, metode yang digunakan untuk mencari data langsung dari tempat penelitian yang bisa berupa tulisan, gambar atau karya-karya, buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, dan data-data yang relevan terkait sistem informasi akuntansi, pengeluaran kas, dan penggunaan aplikasi SAS di BPS Kabupaten Pamekasan.
4. Studi Kepustakaan, teknik pengambilan sampel ini dengan mencari dan mengkaji buku-buku, literatur, dan lainnya yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi, pengeluaran kas, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 dan Undang-undang Nomer 35 Tahun 2012.

3.6 Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data sehingga dapat membuat kesimpulan (Sugiyono, 2014). Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif yang merupakan suatu metode mencakup cara menguraikan, menggambarkan, membandingkan, dan menerangkan suatu data atau keadaan sehingga dapat ditarik kesimpulan yang relevan dengan teori.

Metode deskriptif ini bertujuan untuk membuat gambaran secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dengan membandingkan prosedur sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan aplikasi SAS yang

mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 dan Undang-undang Nomer 35 Tahun 2012 yang berlaku dengan teori yang ada.

Dengan diperolehnya data dan teori yang dibutuhkan oleh peneliti, maka langkah selanjutnya yaitu menganalisis data dan teori terlebih dahulu sebelum peneliti melakukan wawancara dan observasi ke Badan Pusat Statistik Kabupaten Pamekasan. Analisis data yang dilakukan sebagai berikut:

1. Pertama-tama dengan mengumpulkan hasil dari wawancara dan observasi di Badan Pusat Statistik Kabupaten Pamekasan. Dan mengumpulkan data sekunder berupa dokumen, laporan-laporan, bukti-bukti, serta buku-buku yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan aplikasi SAS.
2. Mengamati dan menelaah data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi lapangan, dokumentasi, dan studi kepustakaan terkait dengan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan aplikasi SAS pada BPS Kabupaten Pamekasan.
3. Menganalisis pengeluaran kas yang terjadi di BPS Kabupaten Pamekasan dengan unsur-unsur sistem pengeluaran kas berupa fungsi terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, dan laporan yang dihasilkan. Kemudian, menganalisis aplikasi SAS yang digunakan untuk pengeluaran kas di BPS Kabupaten Pamekasan terkait prosedur awal *log-in* sampai output yang dihasilkan berupa pembukuan seluruh belanja dan percetakan LPJ berupa kwitansi dan SPJ yang dilaporkan setiap bulan.
4. Menganalisis unsur komponen terkait sistem informasi akuntansi di BPS Kabupaten Pamekasan, yang terdiri dari: (1) Orang yang menggunakan sistem, (2) Prosedur dan instruksi yang digunakan, (3) Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya, (4) Perangkat lunak yang digunakan, (5) Infrastruktur teknologi informasi, terdiri dari komputer yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi, (6) Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang terdiri dari struktur organisasi, wewenang dan prosedur di BPS Kabupaten Pamekasan, pelaksanaannya kerjanya, dan pegawainya.

5. Setelah itu, menganalisis dengan menguraikan, menggambarkan, dan membandingkan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan aplikasi SAS apakah telah sesuai dengan teori terkait sistem informasi akuntansi, pengeluaran kas dan kesesuaian prosedur sistem pengeluaran kasnya serta *flowchart* dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 dan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012.
6. Terakhir, pengambilan keputusan. Peneliti menarik kesimpulan tentang hasil analisis sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan aplikasi SAS pada BPS Kabupaten Pamekasan apakah sudah sesuai dengan teori yang ada dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 serta Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012. Selain itu, peneliti akan memberikan saran atau rekomendasi jika terdapat temuan dari hasil analisis terkait dengan penggunaan sistem informasi akuntansi tentunya dalam pengeluaran kas yang menggunakan aplikasi SAS pada BPS Kabupaten Pamekasan.

3.7 Uji Keabsahan Data

Data-data yang diperoleh dipertanggungjawabkan dengan melakukan pengujian keabsahan data. uji keabsahan data dibutuhkan untuk menentukan valid atau tidaknya hasil temuan atau data yang dilaporkan oleh peneliti. Pengujian keabsahan dalam penelitian ditekankan pada uji validitas (Sugiyono, 2017). Validitas adalah ketepatan antara data yang terjadi pada objek penelitian dengan data yang dilaporkan oleh peneliti. Dalam penelitian ini menggunakan uji validitas dengan meningkatkan ketekunan dalam penelitian dan menggunakan teknik triangulasi sumber. Meningkatkan ketekunan disini melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan sehingga kepasian data dan peristiwa direkam dengan pasti dan sistematis (Sugiyono, 2017). Sebagai bekal peneliti untuk meningkatkan ketekunan adalah dengan membaca referensi buku maupun hasil penelitian atau dokumen-dokumen terkait temuan yang diteliti. Dengan ini maka memperluas wawasan peneliti sehingga data yang ditemukan benar/dipercaya atau tidak. Dan menguji keabsahan data dengan triangulasi sumber adalah metode guna

mendapatkan data yang diperoleh dari sumber lebih dari satu dengan teknik yang sama, yaitu teknik wawancara (Sugiyono, 2017). Metode ini bertujuan untuk mengetahui dan mengecek kebenaran informasi yang diperoleh dari hasil wawancara oleh masing-masing informan atau subyek penelitian.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Paparan Data

4.1.1 Latar Belakang Badan Pusat Statistik

Badan Pusat Statistik adalah Lembaga Pemerintah Non-Departemen yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Sebelumnya, BPS merupakan Biro Pusat Statistik, yang dibentuk berdasarkan UU Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan UU Nomer 7 Tahun 1960 tentang Statistik. Sebagai pengganti kedua UU tersebut ditetapkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. Berdasarkan UU ini yang ditindaklanjuti dengan peraturan perundangan dibawahnya, secara formal nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik.

Materi yang merupakan muatan baru dalam UU Nomor 16 Tahun 1997, antara lain :

1. Jenis statistik berdasarkan tujuan pemanfaatannya terdiri atas statistik dasar yang sepenuhnya diselenggarakan oleh BPS, statistik sektoral yang dilaksanakan oleh instansi Pemerintah secara mandiri atau bersama dengan BPS, serta statistik khusus yang diselenggarakan oleh lembaga, organisasi, perorangan, dan atau unsur masyarakat lainnya secara mandiri atau bersama dengan BPS.
2. Hasil statistik yang diselenggarakan oleh BPS diumumkan dalam Berita Resmi Statistik (BRS) secara teratur dan transparan agar masyarakat dengan mudah mengetahui dan atau mendapatkan data yang diperlukan.
3. Sistem Statistik Nasional yang andal, efektif, dan efisien.
4. Dibentuknya Forum Masyarakat Statistik sebagai wadah untuk menampung aspirasi masyarakat statistik, yang bertugas memberikan saran dan pertimbangan kepada BPS.

Berdasarkan undang-undang yang telah disebutkan di atas, peranan yang harus dijalankan oleh BPS adalah sebagai berikut :

1. Menyediakan kebutuhan data bagi pemerintah dan masyarakat. Data ini didapatkan dari sensus atau survey yang dilakukan sendiri dan juga dari departemen atau lembaga pemerintahan lainnya sebagai data sekunder
2. Membantu kegiatan statistik di departemen, lembaga pemerintah atau institusi lainnya, dalam membangun sistem perstatistikan nasional.
3. Mengembangkan dan mempromosikan standar teknik dan metodologi statistik, dan menyediakan pelayanan pada bidang pendidikan dan pelatihan statistik.
4. Membangun kerjasama dengan institusi internasional dan negara lain untuk kepentingan perkembangan statistik Indonesia.

4.1.2 Visi & Misi Badan Pusat Statistik Kabupaten Pamekasan

Visi

Pelopop data statistik terpercaya untuk semua

Misi

1. Menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional.
2. Memperkuat Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan melalui pembinaan dan koordinasi di bidang statistik.
3. Membangun insan statistik yang profesional, berintegritas, dan amanah untuk kemajuan perstatistikan.

Nilai-Nilai Inti

Core values (nilai-nilai inti) BPS merupakan pondasi yang kokoh untuk membangun jati diri dan penuntun perilaku setiap insan BPS dalam melaksanakan tugas.

Nilai-nilai Inti BPS terdiri dari:

1. Profesional
 - a. Kompeten

Mempunyai keahlian dalam bidang tugas yang diemban

- b. Efektif
 - Memberikan hasil maksimal
 - c. Efisien
 - Mengerjakan setiap tugas secara produktif, dengan sumber daya minimal
 - d. Inovatif
 - Selalu melakukan perbaruan dan/atau penyempurnaan melalui proses pembelajaran diri secara terus menerus
 - e. Sistemik
 - Meyakini bahwa setiap pekerjaan mempunyai tata urutan proses pekerjaan yang satu menjadi bagian tidak terpisahkan dari pekerjaan yang lain.
2. Integritas
- a. Dedikasi
 - Memiliki pengabdian yang tinggi terhadap profesi yang diemban dan institusi
 - b. Disiplin
 - Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
 - c. Konsisten
 - Satunya kata dengan perbuatan
 - d. Terbuka
 - Menghargai ide, saran, pendapat, masukan, dan kritik dari berbagai pihak
 - e. Akuntabel
 - Bertanggung jawab dan setiap langkahnya terukur
3. Amanah
- a. Terpercaya
 - Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan, yang tidak hanya didasarkan pada logika tetapi juga sekaligus menyentuh dimensi mental spiritual

b. Jujur

Melaksanakan semua pekerjaan dengan tidak menyimpang dari prinsip moralitas

c. Tulus

Melaksanakan tugas tanpa pamrih, menghindari konflik kepentingan (pribadi, kelompok, dan golongan), serta mendedikasikan semua tugas untuk perlindungan kehidupan manusia, sebagai amal ibadah atau perbuatan untuk Tuhan Yang Maha Esa

d. Adil

Menempatkan sesuatu secara berkeadilan dan memberikan haknya

4.1.3 Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Badan Pusat Statistik Kabupaten Pamekasan

Tujuan yang ditetapkan oleh BPS Kabupaten Pamekasan mengacu kepada visi dan misi dan didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Dengan adanya tujuan BPS Kabupaten Pamekasan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program, dan kegiatan dalam merealisasikan misi. Tujuan BPS Kabupaten Pamekasan sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas data statistik
2. Peningkatan pelayanan prima hasil kegiatan statistik
3. Penguatan Sistem Statistik Nasional melalui koordinasi dan pembinaan yang efektif dibidang statistik
4. Peningkatan birokrasi yang akuntabel

Setelah ditetapkannya tujuan, maka BPS Kabupaten Pamekasan merumuskan sasaran strategis untuk dapat mencapai tujuan yang ditetapkan. Sasaran strategis adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh BPS Kabupaten Pamekasan yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil (*outcome*) dari satu atau beberapa program. Berikut sasaran strategis BPS Kabupaten Pamekasan :

1. Meningkatnya kepercayaan pengguna terhadap kualitas data BPS
2. Meningkatnya kualitas hubungan dengan pengguna data (*user engagement*)
3. Meningkatnya koordinasi dan kerjasama dalam penyelenggaraan SSN
4. Meningkatnya birokrasi yang akuntabel

Kebijakan yang ditetapkan oleh BPS Kabupaten Pamekasan akan dijabarkan di bawah ini :

1. Peningkatan ketersediaan data dan informasi statistik yang berkualitas
2. Peningkatan *response rate*
3. Peningkatan kualitas dan kuantitas penyebaran data dan informasi statistik kepada masyarakat
4. Peningkatan kemudahan dan kecepatan akses terhadap data dan informasi statistik BPS
5. Penguatan fungsi yang terkait dengan Sistem Manajemen SDM aparatur, pengawasan, akuntabilitas kinerja
6. Penyelarasan kegiatan yang terkait dengan reformasi birokrasi BPS khususnya yang terkait dengan Sistem Manajemen SDM aparatur, pengawasan, akuntabilitas kinerja

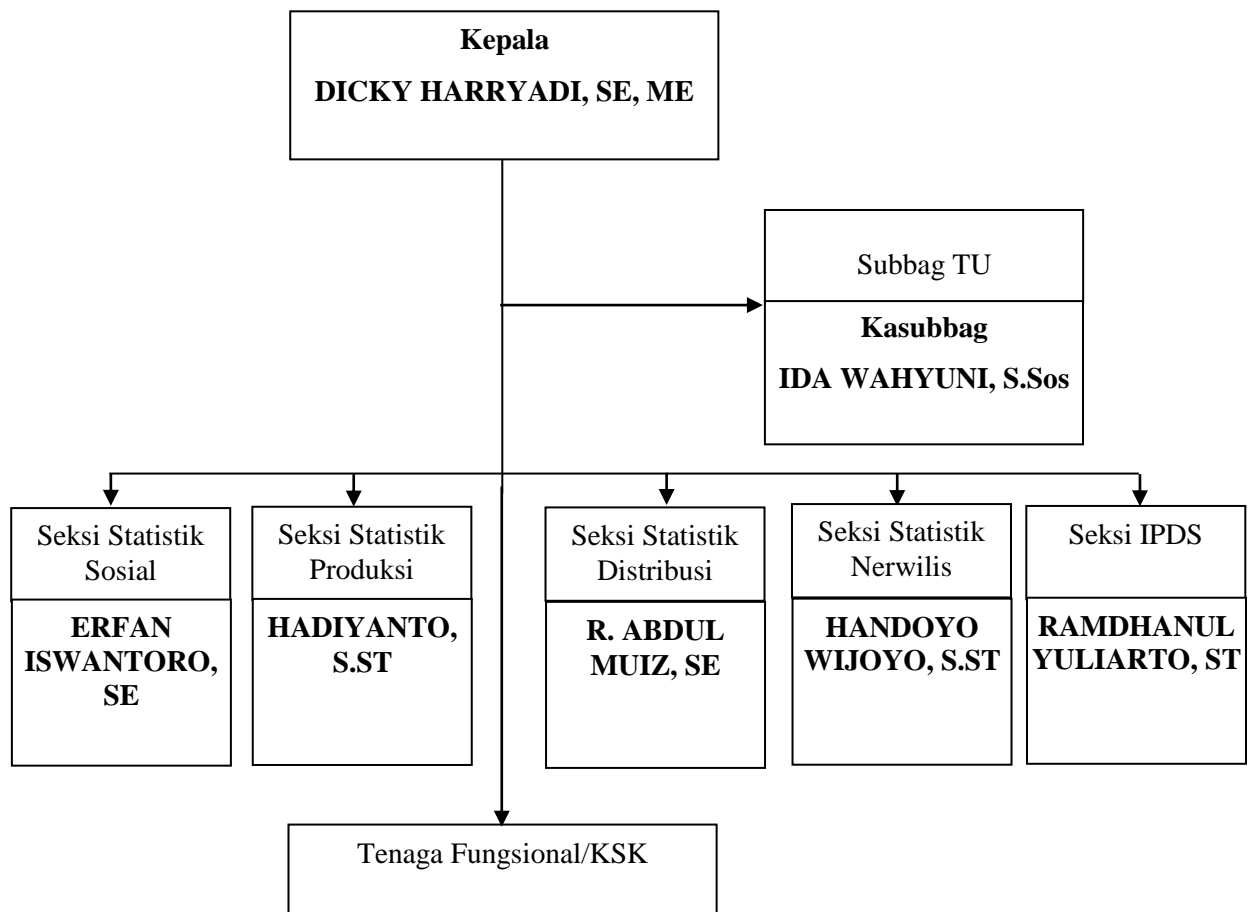
Setelah kebijakan ditetapkan, maka BPS Kabupaten Pamekasan membuat strategi untuk bisa mencapai sarannya, yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatkan publikasi survei
2. Meningkatkan komunikasi dengan penyedia data
3. Meningkatkan sosialisasi kegiatan statistik BPS Kabupaten Pamekasan
4. Meningkatkan diseminasi hasil kegiatan statistik
5. Meningkatkan *customer relationship management*
6. Meningkatkan kualitas *website* BPS Kabupaten Pamekasan atau PST didukung oleh TIK dan Infrastruktur yang memadai
7. Mengoptimalkan sistem informasi statistik dalam mendukung kualitas diseminasi data informasi statistik
8. Mengoptimalkan pembangunan keseluruhan sistem manajemen SDM aparatur yang terintegrasi dan komprehensif

9. Mengoptimalkan pengembangan kompetensi SDM aparatur, termasuk meningkatkan kompetensi SDM dalam bidang teknis statistik dan TI
10. Mengoptimalkan penyiapan kebutuhan insan statistik yang baru
11. Mengoptimalkan pengawasan penggunaan anggaran dalam rangka meminimalkan penyimpangan penggunaan anggaran
12. Meningkatkan kualitas pengawasan dan akuntabilitas kinerja aparatur BPS

4.1.4 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik Kabupaten Pamekasan

Berikut struktur organisasi BPS Kabupaten Pamekasan, yaitu:



Sumber : BPS Kabupaten Pamekasan

Gambar 4.1
Struktur Organisasi BPS Kabupaten Pamekasan

Berdasarkan Peraturan Kepala BPS Nomor 10 Tahun 2017 tentang perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun

2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pusat Statistik di Daerah. Susunan organisasi BPS Kabupaten Pamekasan terdiri dari:

1. Kepala BPS Kabupaten Pamekasan: Dicky Harryadi, SE, M.E
2. Subbagian Tata Usaha: Ida Wahyuni, S.Sos
3. Seksi Statistik Sosial: Erfan Iswantoro, SE
4. Seksi Statistik Produksi: Hadiyanto, S.ST
5. Seksi Statistik Distribusi: R. Abdul Muiz, SE
6. Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik: Handoyo Wijoyo, S.ST
7. Seksi Intergrasi Pengolahan Data dan Diseminasi Statistik (IPDS): Ramdhanul Yulianto, ST
8. Koordinator Statistik Kecamatan (KSK)

4.1.5 Job Deskripsi

Berikut adalah job deskripsi organisasi Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Pamekasan :

1. Kepala yang mempunyai tugas memimpin BPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; menyiapkan kebijakan daerah dan kebijakan umum sesuai dengan tugas BPS; menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas BPS yang menjadi tanggung jawabnya; serta membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain. Kepala dibantu oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha dan 5 orang Kepala Seksi.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian administrasi, dan sumber daya di lingkungan BPS. Di BPS Kabupaten Pamekasan, Kepala Subbagian Tata Usaha di bantu oleh seorang bendahara dan 3 orang staf.
3. Kepala Seksi Integrasi Pengolahan Data dan Diseminasi Statistik mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang metodologi dan informasi statistik, melakukan pengolahan data, dan Pelayanan Statistik Terpadu.

4. Kepala Seksi Statistik Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik sosial. Di BPS Kabupaten Pamekasan, Kepala Seksi Statistik Sosial dibantu oleh seorang staf
5. Kepala Seksi Statistik Produksi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik produksi.
6. Kepala Seksi Statistik Distribusi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik distribusi.
7. Kepala Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang neraca dan analisis statistik.
8. Koordinator Statistik Kecamatan mempunyai tugas mengkoordinasikan semua kegiatan statistik di Kecamatan wilayah kerja.

4.1.6 Ruang Lingkup Kegiatan BPS

Tugas, fungsi dan kewenangan Badan Pusat Statistik telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik dan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik. Berikut uraian dari tugas, fungsi dan kewenangannya :

1. Tugas Badan Pusat Statistik

Tugas dari Badan Pusat Statistik (BPS) adalah melaksanakan tugas pemerintahan dibidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Fungsi

- a. Pengkajian, penyusunan dan perumusan kebijakan dibidang statistik;
- b. Pengkoordinasian kegiatan statistik nasional dan regional;
- c. Penetapan dan penyelenggaraan statistik dasar;
- d. Penetapan sistem statistik nasional;
- e. Pembinaan dan fasilitasi terhadap kegiatan instansi pemerintah dibidang kegiatan statistik; dan
- f. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum dibidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan

tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, hukum, perlengkapan dan rumah tangga.

3. Kewenangan
 - a. Penyusunan rencana nasional secara makro di bidangnya;
 - b. Perumusan kebijakan di bidangnya untuk mendukung pembangunan secara makro;
 - c. Penetapan sistem informasi di bidangnya;
 - d. Penetapan dan penyelenggaraan statistik nasional;
 - e. Kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu;
 5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang kegiatan statistik;
 6. Penyusun pedoman penyelenggaraan survei statistik sektoral.

4.1.7 Ketanagakerjaan

4.1.7.1 Susunan Kepegawaian

Berikut susunan kepegawaian BPS Kabupaten Pamekasan dikelompokkan menurut golongan kepangkatan dan eselon :

1. Golongan kepangkatan, meliputi :
 - a. Golongan IV : 1 Orang
 - b. Golongan III : 19 Orang
 - c. Golongan II : 3 Orang
 - d. Golongan I : 1 Orang
 - e. Tenaga kontrak/honorer : 6 Orang
2. Menurut eselon, meliputi :
 - a. Eselon II : - Orang
 - b. Eselon III : 1 Orang
 - c. Eselon IV : 6 Orang
 - d. Non eselon (staf) : 14 Orang
3. Menurut jenis kelamin, meliputi :
 - a. Laki-laki : 27 Orang

b. Perempuan : 3 Orang

4.1.8 Program dan Kegiatan Badan Pusat Statistik Kabupaten Pamekasan

Rencana strategis reviu 2 (dua) Badan Pusat Statistik Kabupaten tahun 2015-2019 Pamekasan tentang penyusunan program dan kegiatan yang mengacu pada strategi-strategi terpilih dalam rangka mewujudkan setiap sasaran strartegis yang telah ditetapkan. BPS Kabupaten Pamekasan melaksanakan 1 (satu) program teknis yaitu Program Penyediaan dan Pelayanan Informasi Statistik (program PPIS) dan 2 (dua) program generik yaitu Dukungan Manajemen Dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya BPS (program DMPTTL), dan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur BPS (program PSPA).

Program PPIS berkaitan dengan upaya perbaikan (improvement) pada proses inti BPS Kabupaten Pamekasan, yang merupakan penyelenggaraan kegiatan statistik. Rantai nilai kegiatan statistik dari hulu kehilir terdiri dari kegiatan perencanaan, pengembangan metodologi, pengumpulan data melalui sensus atau survei, pengolahan data, analisis data, dan diseminasi data. Rantai nilai kegiatan statistik ini menjadi dasar untuk menentukan prioritas perbaikan yang akan dilakukan.

Dalam kegiatan perencanaan, dilakukan pengembangan usulan survei yang didalamnya mencakup jadwal pelaksanaan, serta alokasi sumber daya dan anggaran. Kegiatan pengembangan metodologi meliputi pendefinisian metode pencacahan, serta pembaharuan terhadap rencana awal survei dan anggarannya berdasarkan metodologi yang akan digunakan. Kegiatan pengumpulan data dijalankan oleh numerator di wilayah survei. Kegiatan pengolahandata dilakukan guna melakukan validasi, integrasi maupun agregasi terhadap data survei yang diperoleh. Kegiatan analisis dilakukan guna menghasilkan statistik dari data yang diperoleh. Beberapa aktivitas utama yang dikerjakan adalah estimasi dan validasi output (konsistensi dan koherensi). Pada bagian akhir dari rantai nilai adalah kegiatan diseminasi data, yakni publikasi hasil survei, termasuk pengelolaan publikasi itu sendiri,

melalui berbagai media seperti misalnya website dan publikasi cetak.

Kegiatan-kegiatan yang tercakup dalam program PPIS dapat dilaksanakan secara optimal, jika didukung oleh 2 (dua) program generik, yaitu Program DMPTTL dan Program PSPA. Program DMPTTL adalah dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya BPS yang mencakup fungsi-fungsi pengelolaan keuangan dan anggaran, pengelolaan administrasi kepegawaian, pelayanan kehumasan dan hukum, penyusunan program kerja serta penyelenggaraan pendidikan dan latihan. Program PSPA adalah dukungan penyediaan dan peningkatan sarana dan prasarana aparatur BPS dalam melaksanakan keseluruhan kegiatan teknis dan pendukung BPS.

Berdasarkan tujuan, sasaran strategis, kebijakan, dan strategi BPS Kabupaten Pamekasan, maka dapat diinventarisasi kebutuhan program dan kegiatan untuk mewujudkan sasaran strategis 2015-2019, yaitu sebagai berikut:

1. Program penyediaan dan pelayanan informasi statistik (PPIS) dengan kegiatan: penyediaan dan pelayanan informasi statistik BPS Provinsi
2. Program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya BPS (DMPTTL) dengan kegiatan: dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya BPS Provinsi
3. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur BPS (PSPA) dengan kegiatan: peningkatan sarana dan prasarana aparatur negara BPS Provinsi

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

4.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas di BPS Kabupaten Pamekasan

4.2.1.1 Belanja Pegawai

1. Gaji

A. Fungsi terkait

Berdasarkan hasil wawancara kepada bendahara secara daring tanggal 9 April 2020 dan juga melakukan observasi ke BPS Kabupaten Pamekasan pada bulan April-Juni, seperti yang telah dikatakan oleh Pak Luthfi selaku

bendahara sebagai berikut:

Di gaji itu fungsi terkaitnya dari petugas pembuat daftar gaji baru nanti data yang dibuat selesai dikirimkan kepada peguji gaji, setelahnya ke PPK, lanjut beralih ke PPSPM dan terakhir KPPN untuk mencairkan dananya.

Fungsi terkait dalam sistem pengeluaran kas-gaji di BPS Kabupaten Pamekasan sebagai berikut:

1. Petugas Pembuat Daftar Gaji

Petugas pembuat daftar gaji di BPS Kabupaten Pamekasan mempunyai tugas dalam membuat dan merekap daftar gaji pegawai yang dihitung setiap tahunnya untuk mengetahui apakah terdapat perubahan gaji naik atau turun yang berdasarkan input SK (Surat Keputusan).

2. Penguji Gaji

Penguji Gaji di BPS Kabupaten Pamekasan bertugas dalam memeriksa dan menguji daftar pembayaran gaji pegawai apakah telah sesuai dengan ketentuan perhitungan pendapatan gaji pegawai yang terdiri dari gaji pokok, tunjangan suami/istri, tunjangan anak, tunjangan struktural, tunjangan fungsional, tunjangan umum, tunjangan beras.

3. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)

PPK di BPS Kabupaten Pamekasan bertugas memeriksa daftar pembayaran gaji pegawai sudah sesuai dengan ketentuan pendapatan gaji atau tidak untuk menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.

4. PPSPM (Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar)

PPSPM di BPS Kabupaten Pamekasan bertugas dalam menguji permintaan pembayaran dan setelah itu menerbitkan SPM (Surat Perintah Membayar) untuk mencairkan dana ke KPPN.

5. KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara)

KPPN bertugas memeriksa daftar pembayaran gaji dan SPM yang diterbitkan oleh PPSPM. Setelah KPPN menyetujui maka akan menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pembayaran Dana) yang berisi surat perintah untuk pencairan dana atas pengeluaran beban APBN

yang ditujukan ke bank sebesar SPM ke rekening pegawai masing-masing.

B. Dokumen yang digunakan

Berdasarkan hasil wawancara dengan bendahara secara daring tanggal 9 April 2020 dan juga melakukan observasi ke BPS Kabupaten Pamekasan pada bulan April-Juni, seperti yang telah dikatakan oleh Pak Luthfi selaku bendahara sebagai berikut:

Di gaji dokumen yang digunakan pastinya ya jika da perubahan gaji, pasti turun SK (Surat Keputusan), Daftar pembayaran gaji pegawai, baru diterbitkan SPP, SPM, dan SP2D baru cair dananya.

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas-gaji di BPS Kabupaten Pamekasan sebagai berikut:

1. Surat Keputusan (SK) perubahan gaji

SK perubahan gaji digunakan untuk keputusan dari pusat tentang perubahan gaji pegawai naik, turun atau tetap. SK perubahan gaji ini dihitung berdasarkan dengan penetapan gaji pokok, tunjangan istri/suami, tunjangan anak, tunjangan struktural, tunjangan fungsional, tunjangan umum, tunjangan beras. Semisal jika terdapat penambahan anak maka akan terjadi perubahan tunjangan anak dan beras sehingga diterbitkan SK perubahan gaji naik.

2. Daftar Pembayaran Gaji Pegawai

Dokumen ini berisi daftar gaji pegawai BPS Kabupaten Pamekasan beserta kenaikan atau penurunan gaji yang telah direkap dan dirinci oleh Petugas Pembuat Daftar Gaji dan disetorkan kepada Penguji Gaji untuk diperiksa dan diuji kebenaran data yang sudah dihitung, direkap, dan dirinci.

3. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)

SPP ini digunakan untuk meminta negara membayar tagihan sesuai dengan tagihan pembayaran gaji kepada negara yang harus dibayarkan ke pegawai BPS Kabupaten Pamekasan. SPP ini diterbitkan oleh PPK

(Pejabat Pembuat Komitmen) setelah memeriksa dan menyetujui SPP. SPP ini sebagai syarat untuk penerbitan SPM atas perintah PPK.

4. SPM (Surat Perintah Membayar)

SPM ini diterbitkan oleh PPSPM setelah PPSPM menerima perintah dari PPK berupa SPP berupa permintaan pembayaran tagihan gaji. SPM digunakan untuk mencairkan dana yang akan dikirimkan ke KPPN yang merupakan kuasa BUN untuk pembayaran tagihan gaji pegawai.

5. SP2D (Surat Perintah Pembayaran Dana)

Jika SPM sudah dikirimkan kepada KPPN, SPM akan diperiksa, diuji, dan KPPN akan menerbitkan SP2D yang akan dikirimkan ke Bank. SP2D digunakan untuk mencairkan dana pembayaran gaji pegawai yang akan ditransfer melalui Bank ke rekening pegawai masing-masing.

C. Laporan yang dihasilkan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan secara daring pada tanggal 9 April 2020 kepada bendahara dan juga melakukan observasi ke BPS Kabupaten Pamekasan pada bulan April-Juni, seperti yang dikatakan oleh Pak Luthfi selaku bendahara sebagai berikut:

Laporan yang dibuat oleh BPS Kabupaten Pamekasan ada yang setiap bulan, semesteran, dan tahunan. Yang setiap bulan yaitu realisasi anggaran yang tujuannya menyamakan antara KPPN dengan satker yang meliputi LPJ, Neraca, Buku Kas Umum, Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan. Tetapi kalau laporan semesteran dan tahunan meliputi Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan CaLK.

Laporan yang dihasilkan dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas-gaji di BPS Kabupaten Pamekasan sebagai berikut:

1. Laporan realisasi anggaran
2. Neraca
3. Laporan Operasional
4. Laporan perubahan ekuitas

5. CaLK

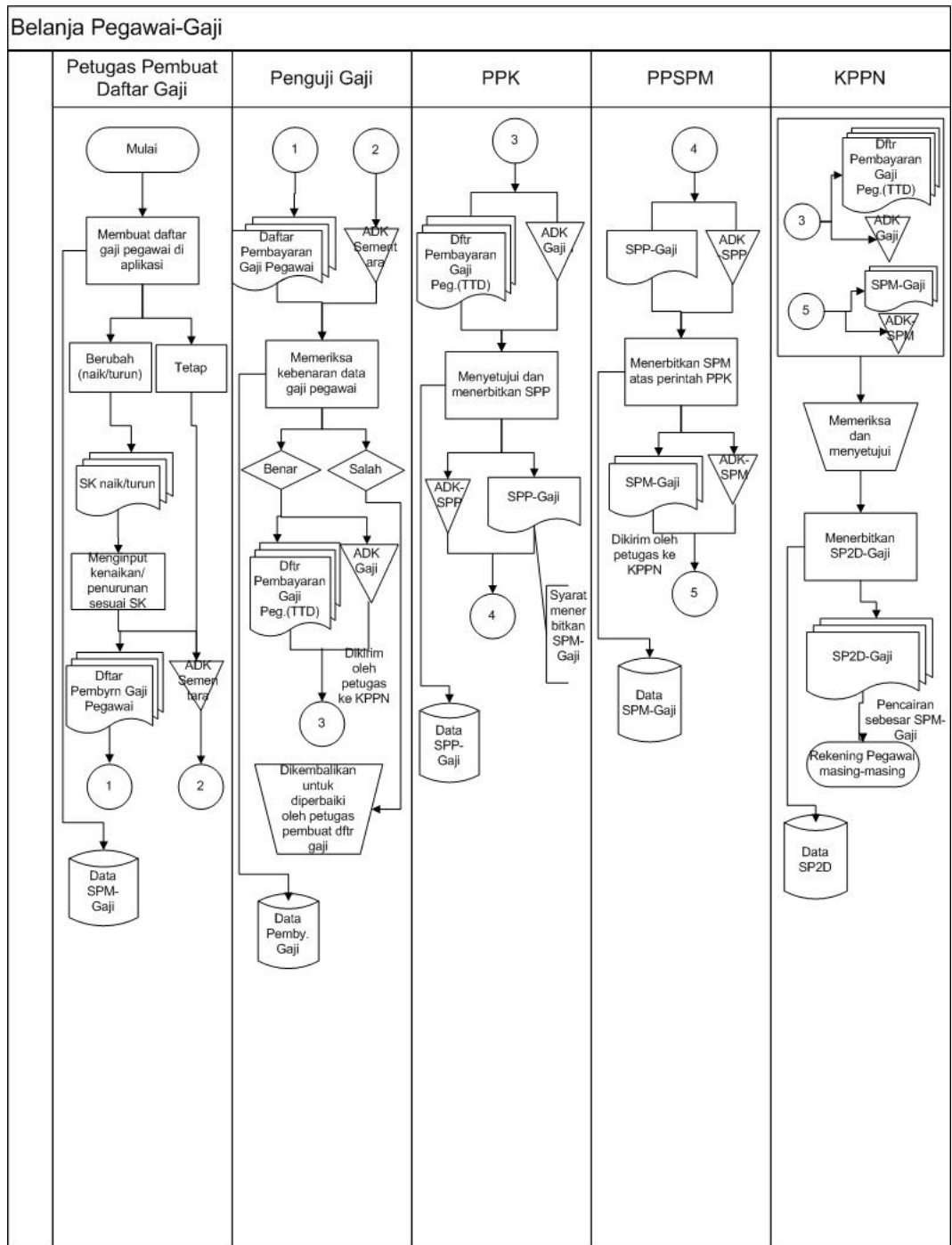
D. Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas-Gaji

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan secara daring pada tanggal 9 April 2020 kepada bendahara dan juga melakukan observasi ke BPS Kabupaten Pamekasan pada bulan April-Juni, standar operasional prosedur (SOP) sistem informasi akuntansi pengeluaran kas-gaji di BPS Kabupaten Pamekasan sebagai berikut:

1. Petugas pembuat daftar gaji yang ditunjuk setiap tahun akan membuat daftar gaji semua pegawai BPS Kabupaten Pamekasan dengan merekap, merinci, dan menghitung di aplikasi setiap bulan.
2. Setelah itu, daftar gaji yang dibuat oleh petugas pembuat daftar gaji bisa mengalami naik atau turun berdasarkan SK yang keluar dari pusat. Dan setelah itu *diprint out*, tetapi ternyata hasil rekap di aplikasi gaji pegawai yang didapatkan tetap tidak mengalami peningkatan atau penurunan maka langsung dicetak daftar pembayaran gaji pegawai di aplikasi untuk dikirimkan kepada penguji gaji.
3. Kemudian daftar pembayaran gaji pegawai beserta *softcopy*nya akan dikirimkan ke penguji gaji dan akan diperiksa kebenaran data daftar pembayaran gaji tersebut apakah sudah sesuai dengan SK yang diinput dan ketentuan perolehan pendapatan pegawai BPS Kabupaten Pamekasan.
4. Jika sudah benar akan di TTD *hardfilenya* oleh penguji gaji dan dicetak *hardfilenya* dan *softcopy* yang kemudian akan diberikan kepada PPK. Jika masih terdapat kesalahan data, maka akan dikembalikan kepada pembuat daftar gaji untuk diperbaiki.
5. PPK akan menerima Daftar pembayaran gaji beserta *softcopy*nya untuk diperiksa, setelah itu disetujui dan diterbitkannya SPP (Surat Permintaan Pembayaran) di aplikasi dan *softcopy*nya untuk permintaan pembayaran gaji pegawai yang akan dikirimkan kepada PPSPM

sebagai perintah dari PPK untuk menerbitkan SPM (Surat Perintah Membayar).

6. Setelah menerima SPP gaji beserta *softcopy*nya dari PPK, PPSPM akan menerbitkan SPM (Surat Perintah Membayar) di aplikasi untuk mencairkan dana dari DIPA yang akan dikirimkan kepada KPPN beserta *softcopy*nya.
7. Yang dikirimkan ke KPPN tidak hanya SPM dan *softcopy*nya, tetapi juga daftar pembayaran gaji pegawai dan *softcopy*nya untuk uji kebenaran datanya, diperiksa dan setelah itu disetujui. Kemudian, KPPN akan menerbitkan SP2D gaji di aplikasi untuk mencairkan dana gaji ke Bank sebesar SPM yang diajukan dan akan masuk ke rekening pegawai masing-masing.



Sumber : Data yang diolah

Gambar 4.2
Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas
Belanja Pegawai-Gaji

2. Uang Makan

A. Fungsi terkait

Berdasarkan hasil wawancara kepada bendahara secara daring tanggal 9 April 2020 dan observasi ke BPS Kabupaten Pamekasan pada bulan April-Juni, seperti yang telah dikatakan oleh Pak Luthfi selaku bendahara sebagai berikut:

Di uang makan itu fungsi terkaitnya sama seperti gaji tapi hanya berubah nama saja menjadi petugas pembuat daftar gaji lainnya kalau di prosedurnya (flowchart), kemudian langsung ke PPK, PPSPM dan terakhir KPPN untuk mencairkan dananya.

Fungsi terkait dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas-uang makan sebagai berikut:

1. Petugas Pembuat Daftar Gaji Lainnya

Petugas pembuat daftar gaji lainnya disini berupa uang makan yang akan dibayarkan kepada pegawai BPS Kabupaten Pamekasan. Petugas pembuat daftar gaji lainnya ini mempunyai tugas dalam membuat daftar uang makan yang dihitung setiap bulannya berdasarkan daftar kehadiran (absensi) yang terekam dan terekap di mesin absen. Perhitungan uang makan di BPS Kabupaten Pamekasan juga berdasarkan Surat Keputusan Golongan Kehadiran untuk menentukan berapa yang di dapatkan pegawai setiap harinya dan tergantung kehadiran pegawai juga.

2. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)

PPK mempunyai tugas dalam memeriksa, menguji, dan menyetujui daftar perhitungan uang makan yang telah dibuat oleh Petugas Pembuat Daftar Gaji Lainnya guna menerbitkan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) untuk permintaan pembayaran tagihan uang makan kepada negara.

3. PPSPM (Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar)

PPSPM bertugas dalam menguji dan menerbitkan SPM setelah keluar perintah dari PPK berupa SPP. SPM ini diterbitkan untuk mencairkan

dana dari DIPA guna pembayaran tagihan uang makan yang dimana SPM ini akan dikirimkan ke KPPN.

4. KPPN

KPPN mempunyai tugas dalam memeriksa, menguji, dan menyetujui SPM yang dikirimkan oleh PPSPM. Setelah itu KPPN akan menerbitkan SP2D ke bank untuk mencairkan dana pembayaran tagihan uang makan sebesar SPM ke rekening pegawai BPS Kabupaten Pamekasan masing-masing.

B. Dokumen yang digunakan

Berdasarkan wawancara yang dilakukan secara daring pada tanggal 9 April 2020 kepada bendahara dan observasi pada bulan April-Juni ke BPS Kabupaten Pamekasan, seperti yang telah dikatakan oleh Pak Luthfi selaku bendahara sebagai berikut:

Di uang makan dokumen yang digunakan dari absensi jadi data perhitungan uang makan, baru diterbitkan SPP, SPM, dan SP2D baru cair dananya.

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas-uang makan sebagai berikut:

1. SK (Surat Keputusan) Golongan

SK Golongan berfungsi sebagai salah satu surat keputusan dasar pembayaran jumlah uang makan berdasarkan kehadiran yang akan dibayarkan kepada pegawai BPS Kabupaten Pamekasan. SK Golongan ini terbit dari pusat dengan beberapa kategori sesuai golongan kehadiran yaitu:

- b. Golongan 1 dan 2 = Rp35.000/hari
- c. Golongan 3 = Rp37.000/hari
- d. Golongan 4 = Rp41.000/hari

2. Data Perhitungan Uang Makan

Data Perhitungan Uang Makan ini berisi daftar absensi pegawai setiap hari yang direkam di mesin absen, setelah itu direkap di aplikasi dan

diprint out menjadi data perhitungan uang makan dan diterbitkan SK dari pusat. Data perhitungan uang makan digunakan dalam syarat penerbitan SPP uang makan yang akan dikirimkan kepada PPK untuk diperiksa dan diuji kebenaran datanya.

3. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)

SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang digunakan sebagai permintaan pembayaran tagihan uang makan kepada negara untuk pegawai BPS Kabupaten Pamekasan sebesar tagihan uang makan yang sudah ada di dokumen data perhitungan uang makan. SPP ini juga merupakan syarat penerbitan SPM oleh PPSPM atas perintah PPK.

4. SPM (Surat Perintah Membayar)

SPM digunakan untuk memcairkan dana yang bersumber dari DIPA untuk pembayaran tagihan uang makan yang akan dikirimkan ke KPPN sebagai kuasa BUN. SPM diterbitkan oleh PPSPM setelah PPSPM menerima SPP berupa permintaan pembayaran tagihan uang muka atas perintah PPK.

5. SP2D (Surat Perintah Pembayaran Dana)

Setelah SPM dikirimkan ke KPPN dan akan diperiksa, diuji, dan disetujui. Setelah itu, KPPN baru menerbitkan SP2D yang akan dikirimkan ke Bank. SP2D digunakan untuk memcairkan dana pembayaran uang makan yang akan ditransfer melalui Bank ke rekening pegawai masing-masing.

C. Laporan yang dihasilkan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan secara daring pada tanggal 9 April 2020 kepada bendahara dan juga melakukan observasi ke BPS Kabupaten Pamekasan pada bulan April-Juni, seperti yang dikatakan oleh Pak Luthfi selaku bendahara sebagai berikut:

Laporan yang dibuat oleh BPS Kabupaten Pamekasan ada yang setiap bulan, semesteran, dan tahunan. Yang setiap bulan yaitu realisasi anggaran yang tujuannya menyamakan antara KPPN dengan satker yang

meliputi LPJ, Neraca, Buku Kas Umum, Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan. Tetapi kalau laporan semesteran dan tahunan meliputi Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan CaLK.

Laporan yang dihasilkan dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas-uang makan di BPS Kabupaten Pamekasan sebagai berikut:

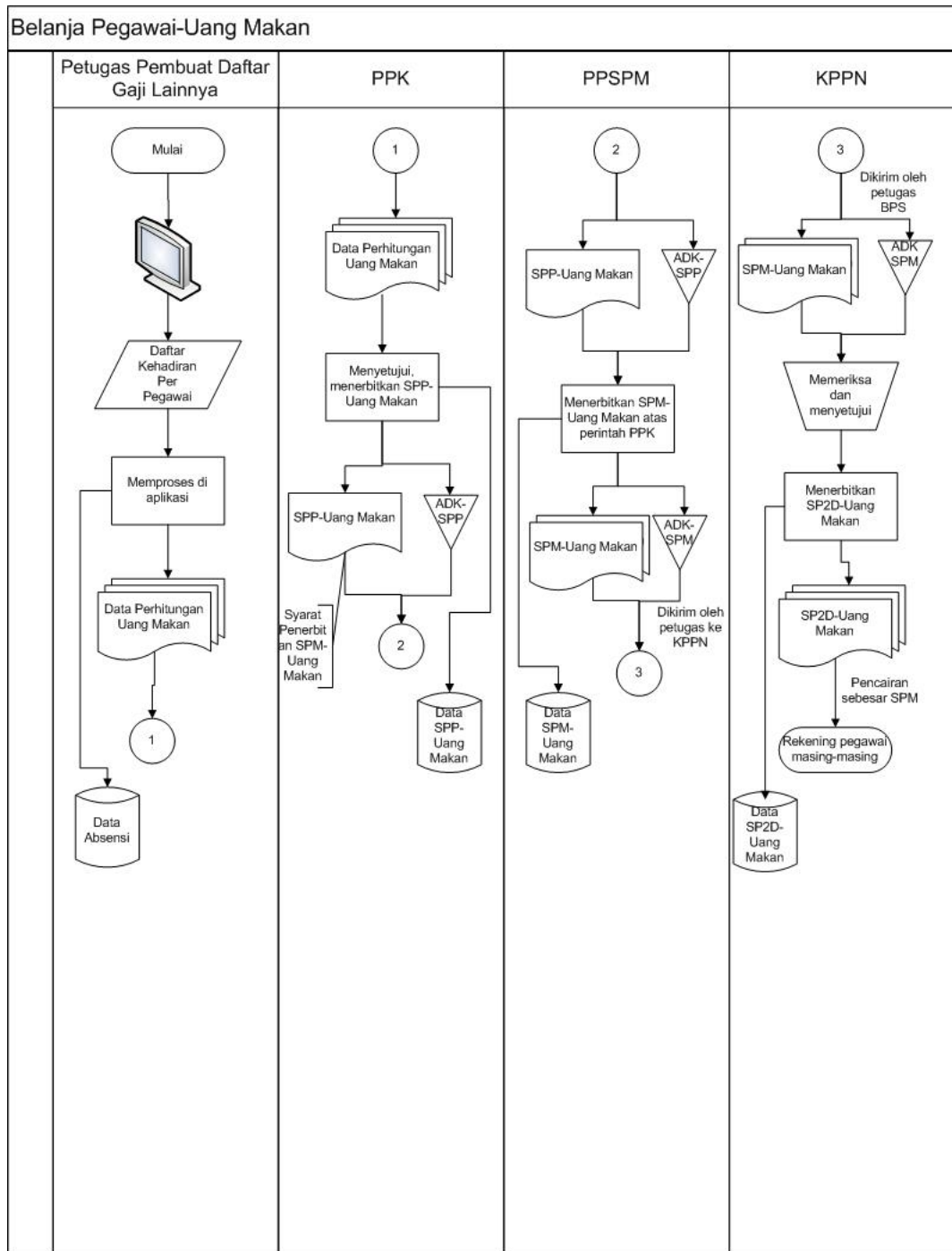
1. Laporan realisasi anggaran
2. Neraca
3. Laporan Operasional
4. Laporan perubahan ekuitas
5. CaLK

D. Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas-Uang Makan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan secara daring pada tanggal 9 April 2020 kepada bendahara dan juga melakukan observasi ke BPS Kabupaten Pamekasan pada bulan April-Juni, standar operasional prosedur (SOP) sistem informasi akuntansi pengeluaran kas-uang makan di BPS Kabupaten Pamekasan sebagai berikut:

1. Petugas pembuat daftar gaji lainnya akan menginput daftar kehadiran (absensi) pegawai BPS Kabupaten Pamekasan yang diperoleh dari mesin absen di BPS Kabupaten Pamekasan ke aplikasi dan dikategorikan di beberapa golongan kehadiran sesuai SK Golongan sebagai dasar perolehan uang makan pegawai.
2. Setelah itu *diprint out* menjadi data perhitungan uang makan yang merupakan salah satu penilaian pegawai dalam menentukan berapa jumlah uang makan yang akan diperoleh.
3. Data perhitungan uang makan diberikan kepada PPK untuk diuji kebenarannya, diperiksa, dan setelah itu disetujui. Setelah disetujui, PPK akan menerbitkan SPP uang makan di aplikasi untuk permintaan pembayaran tagihan kepada negara dan untuk memerintah PPSPM menerbitkan SPM.

4. Setelah SPP dan *softcopy*nya dikirimkan kepada PPSPM, maka PPSPM akan menerbitkan SPM uang makan di aplikasi untuk mencairkan dana dari DIPA yang akan dibayarkan kepada pegawai BPS Kabupaten Pamekasan.
5. SPM beserta *softcopy*nya diterbitkan oleh PPSPM akan dikirimkan ke KPPN untuk mencairkan dana pembayaran uang makan.
6. KPPN akan memeriksa SPM dan *softcopy* yang sudah dikirimkan oleh petugas dari BPS Kabupaten Pamekasan.
7. Setelah itu SPM yang sudah disetujui, maka KPPN akan menerbitkan SP2D di aplikasi untuk mencairkan dana uang makan pegawai BPS Kabupaten Pamekasan. SP2D akan dikirimkan ke Bank untuk mencairkan dana uang makan sebesar SPM dan akan ditransfer ke rekening pegawai BPS kabupaten Pamekasan masing-masing.



Sumber : Data yang diolah

Gambar 4.3
Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas
Belanja Pegawai-Uang Makan

3. Tunjangan Kinerja

A. Fungsi terkait

Berdasarkan hasil wawancara kepada bendahara secara daring tanggal 9 April 2020 dan observasi ke BPS Kabupaten Pamekasan pada bulan April-Juni, seperti yang telah dikatakan oleh Pak Luthfi selaku bendahara sebagai berikut:

Tunjangan kinerja itu fungsi terkaitnya sama seperti uang makan tapi hanya berubah nama saja menjadi petugas pembuat daftar tunjangan kinerja kalau di prosedurnya (flowchart), kemudian langsung ke PPK, PPSPM dan terakhir KPPN untuk mencairkan dananya.

Fungsi terkait dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas-tunjangan kinerja sebagai berikut:

1. Petugas Pembuat Daftar Tunjangan Kinerja

Petugas pembuat daftar tunjangan kinerja mempunyai tugas dalam membuat dan merekap daftar tunjangan kinerja pegawai BPS Kabupaten Pamekasan sesuai surat keputusan yang berisi golongan kelas jabatan beserta prestasi serta kehadiran pegawai setiap bulannya.

2. PPK

PPK mempunyai tugas dalam memeriksa, menguji, dan menyetujui daftar perhitungan tunjangan kinerja yang telah dibuat oleh Petugas Pembuat Daftar Tunjangan Kinerja guna menerbitkan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) untuk permintaan pembayaran tagihan tunjangan kinerja kepada negara.

3. PPSPM

PPSPM bertugas dalam menguji dan menerbitkan SPM setelah keluar perintah dari PPK berupa SPP tunjangan kinerja. SPM ini diterbitkan untuk mencairkan dana dari DIPA guna pembayaran tagihan tunjangan kinerja yang dimana SPM ini akan dikirimkan ke KPPN.

4. KPPN

KPPN mempunyai tugas dalam memeriksa, menguji, dan menyetujui SPM yang dikirimkan oleh PPSPM. Setelah itu KPPN akan menerbitkan SP2D ke bank untuk mencairkan dana pembayaran

tagihan tunjangan kinerja sebesar SPM ke rekening pegawai BPS Kabupaten Pamekasan masing-masing.

B. Dokumen yang digunakan

Berdasarkan wawancara yang dilakukan secara daring pada tanggal 9 April 2020 kepada bendahara dan observasi pada bulan April-Juni ke BPS Kabupaten Pamekasan, seperti yang telah dikatakan oleh Pak Luthfi selaku bendahara sebagai berikut:

Di tunjangan kinerja dokumen yang digunakan dari data prestasi dari kepala kantor dan SK kelas jabatan untuk menentukan berapa besar tunjangan yang didapatkan pada setiap pegawai yang menjadi data pembayaran tunjangan kinerja, baru diterbitkan SPP, SPM, dan SP2D baru cair dananya.

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas-tunjangan kinerja sebagai berikut:

1. Surat Keputusan (SK) Kelas Jabatan

Surat keputusan kelas jabatan berisi tingkatan jabatan yang diperoleh setiap pegawai seperti kepala kantor, kepala seksi, bendahara, ksk. Surat keputusan kelas jabatan ini digunakan sebagai dasar penentuan jumlah tunjangan kinerja yang akan diperoleh setiap pegawai BPS Kabupaten Pamekasan.

2. Data pembayaran tunjangan kinerja

Data pembayaran tunjangan kinerja berisi beberapa penilaian setiap pegawai dari segi prestasi dan kehadiran (terlambat, pulang cepat, tanpa kabar, izin, cuti, maupun sakit). Penilaian prestasi dan kriteria kehadiran tersebut menjadi acuan dalam penentuan kelas jabatan yang akan diterbitkan Surat Keputusan dari pusat. Data pembayaran tunjangan kinerja digunakan dalam syarat penerbitan SPP tunjangan kinerja yang akan dikirimkan kepada PPK untuk diperiksa dan diuji kebenaran datanya.

3. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)

SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang digunakan sebagai permintaan pembayaran tagihan tunjangan kinerja kepada negara untuk pegawai BPS Kabupaten Pamekasan sebesar tagihan tunjangan kinerja yang sudah ada di dokumen data pembayaran tunjangan kinerja. SPP ini juga merupakan syarat penerbitan SPM oleh PPSPM atas perintah PPK.

4. SPM (Surat Perintah Membayar)

SPM digunakan untuk memcairkan dana yang bersumber dari DIPA untuk pembayaran tagihan tunjangan kinerja yang akan dikirimkan ke KPPN sebagai kuasa BUN. SPM diterbitkan oleh PPSPM setelah PPSPM menerima SPP berupa permintaan pembayaran tagihan tunjangan kinerja atas perintah PPK.

5. SP2D (Surat Perintah Pembayaran Dana)

Setelah SPM dikirimkan ke KPPN dan akan diperiksa, diuji, dan disetujui. Setelah itu, KPPN baru menerbitkan SP2D yang akan dikirimkan ke Bank. SP2D digunakan untuk memcairkan dana pembayaran tunjangan kinerja yang akan ditransfer melalui Bank ke rekening pegawai masing-masing.

C. Laporan yang dihasilkan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan secara daring pada tanggal 9 April 2020 kepada bendahara dan juga melakukan observasi ke BPS Kabupaten Pamekasan pada bulan April-Juni, seperti yang dikatakan oleh Pak Luthfi selaku bendahara sebagai berikut:

Laporan yang dibuat oleh BPS Kabupaten Pamekasan ada yang setiap bulan, semesteran, dan tahunan. Yang setiap bulan yaitu realisasi anggaran yang tujuannya menyamakan antara KPPN dengan satker yang meliputi LPJ, Neraca, Buku Kas Umum, Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan. Tetapi kalau laporan semesteran dan tahunan meliputi Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan CaLK.

Laporan yang dihasilkan dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas-tunjangan kinerja di BPS Kabupaten Pamekasan sebagai berikut:

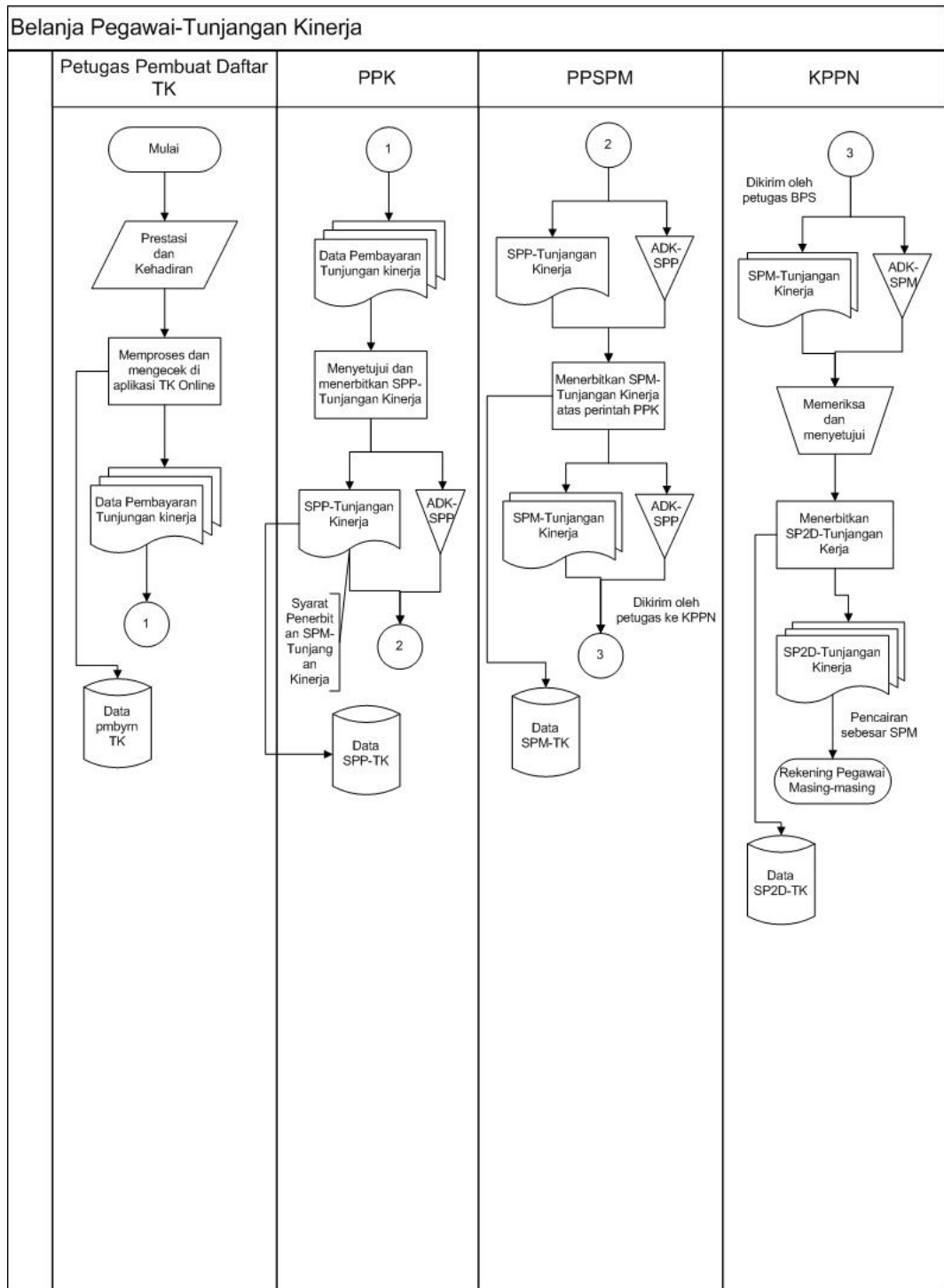
1. Laporan realisasi anggaran
2. Neraca
3. Laporan Operasional
4. Laporan perubahan ekuitas
5. CaLK

D. Prosedur sistem informasi akuntansi pengeluaran kas-tunjangan kinerja

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan secara daring pada tanggal 9 April 2020 kepada bendahara dan juga melakukan observasi ke BPS Kabupaten Pamekasan pada bulan April-Juni, standar operasional prosedur (SOP) sistem informasi akuntansi pengeluaran kas-tunjangan kinerja di BPS Kabupaten Pamekasan sebagai berikut:

1. Petugas pembuat daftar tunjangan kinerja akan menginput SK yang berisi kelas jabatan semua pegawai BPS Kabupaten Pamekasan yang berisi kenaikan pangkat usulan dari kepada kantor dan prestasi serta kehadiran yang terbagi beberapa spesifikasi yaitu terlambat, pulang cepat, tanpa kabar, izin, cuti, sakit di aplikasi.
2. Setelah itu, *diprint out* menjadi data pembayaran tunjangan kinerja yang merupakan salah satu penilaian untuk pegawai dalam menentukan berapa jumlah tunjangan kinerja yang akan diperoleh.
3. PPK akan menguji kebenaran dan memeriksa data pembayaran tunjangan kinerja. Setelah itu, PPK akan menyetujui dan menerbitkan SPP di aplikasi untuk permintaan pembayaran tagihan tunjangan kinerja kepada negara. SPP dan *softcopy*nya dikirimkan ke PPSPM sebagai perintah dari PPK untuk menerbitkan SPM.
4. Setelah menerima SPP dan *softcopy*nya maka PPSPM akan menerbitkan SPM tunjangan kinerja di aplikasi untuk mencairkan dana dari DIPA untuk membayar tunjangan kinerja ke pegawai.

5. Kemudian, SPM dan *softcopy*nya dikirimkan ke KPPN untuk mencairkan dana pembayaran tunjangan kinerja.
6. KPPN akan memeriksa SPM dan *softcopy* yang sudah dikirimkan oleh petugas dari BPS Kabupaten Pamekasan. Setelah itu SPM akan disetujui dan KPPN akan menerbitkan SP2D di aplikasi untuk mencairkan dana tunjangan kinerja pegawai BPS Kabupaten Pamekasan. SP2D akan dikirimkan ke Bank untuk mencairkan dana tunjangan kinerja sebesar SPM dan akan ditransfer ke rekening pegawai BPS kabupaten Pamekasan masing-masing.



Sumber : Data yang diolah

Gambar 4.4
Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas
Belanja Pegawai-Tunjangan Kinerja

4.2.1.2 Belanja Barang

1. ATK (Alat Tulis Kantor)

A. Fungsi terkait

Berdasarkan hasil wawancara kepada bendahara secara daring tanggal 9 April 2020 dan juga melakukan observasi ke BPS Kabupaten Pamekasan pada bulan April-Juni, seperti yang telah dikatakan oleh Pak Luthfi selaku bendahara sebagai berikut:

Belanja ATK fungsi terkaitnya setiap seksinya ada anggaran khusus operasional salah satunya ATK ini. Kasi atau ketua seksi mengajukan permintaan ke PPK, PPK akan menyuruh pejabat pengadaan untuk pesan barang, baru setelah itu ke PPSPM dan terakhir KPPN untuk mencairkan dana pembayaran belanja ATK. Bendahara untuk menatausahakan dokumen-dokumen tadi.

Fungsi terkait dalam sistem pengeluaran kas-pembelian ATK (Alat Tulis Kantor) di BPS Kabupaten Pamekasan sebagai berikut:

1. Kasi

Kasi atau ketua seksi setiap bagian di BPS Kabupaten Pamekasan mempunyai tugas dalam mengajukan permintaan anggaran ATK untuk pelatihan kepada PPK dalam bentuk surat permintaan barang (ATK).

2. PPK

PPK disini bertugas dalam memeriksa surat permintaan barang (ATK) oleh kasi. Setelah PPK menyetujui surat permintaan barang (ATK) maka akan diterbitkan surat permintaan pengadaan barang ATK yang telah dilengkapi dengan nota toko, kuitansi, dan SSP (Surat Setoran Pajak), SPP, SPM, SP2D kepada pejabat pengadaan untuk memesan dan membeli barang ATK yang diminta. Setelah barang dipesan dan datang, maka PPK akan membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) ke bendahara untuk membayar kepada penjual.

3. Pejabat Pengadaan

Pejabat pengadaan bertugas dalam memesan barang sesuai dengan spesifikasi barang yang diminta di dalam surat permintaan barang (ATK) yang telah di buat oleh PPK. Setelah barang datang, maka nota,

kuitansi, dan SSP akan diberikan kepada PPK sebagai dokumen pelengkap untuk pencairan dana ke KPPN.

4. PPSPM

PPSPM mempunyai tugas dalam menguji dan menerbitkan SPM setelah keluar perintah dari PPK berupa SPP pembelian ATK. SPM ini diterbitkan untuk mencairkan dana dari DIPA guna pembayaran tagihan pembelian ATK yang dimana SPM ini akan dikirimkan ke KPPN.

5. KPPN

KPPN mempunyai tugas dalam memeriksa, menguji, dan menyetujui SPM yang dikirimkan oleh PPSPM. Setelah itu KPPN akan menerbitkan SP2D ke bank untuk mencairkan dana pembelian ATK sebesar SPM ke rekening Bendahara untuk dibayarkan kepada penjual.

6. Kasubbag TU

Kasubbag TU bertugas dalam memeriksa barang ATK yang datang dari penjual yang telah dipesan oleh Pejabat Pengadaan apakah barang yang diterima sudah sesuai dengan spesifikasi yang dipesan. Jika sudah sesuai, maka Kasubbag TU akan mencatat di kartu kendali dan *menginput* nama barang, jumlah barang, dan harga barang ATK ke aplikasi persediaan berdasarkan data di kuitansi dari penjual.

7. Bendahara

Bendahara mempunyai tugas dalam membayar barang yang telah dipesan oleh pejabat pengadaan dengan uang yang telah ditransfer kepada rekening bendahara oleh Bank atas permintaan dan persetujuan KPPN sebesar SPM pembelian barang ATK yang diajukan oleh PPSPM. Bendahara mempunyai hak dalam membayar tagihan pembelian barang atas perintah dari PPK dengan diterbitkannya SPBy. Selain itu, Bendahara mempunyai tugas dalam mengarsipkan semua bukti administrasi (Nota toko, kuitansi, SPBy) sebagai arsip keuangan untuk keperluan audit.

B. Dokumen yang digunakan

Berdasarkan wawancara yang dilakukan secara daring pada tanggal 9 April 2020 kepada bendahara dan observasi pada bulan April-Juni ke BPS Kabupaten Pamekasan, seperti yang telah dikatakan oleh Pak Luthfi selaku bendahara sebagai berikut:

Pembelian ATK dokumen yang surat permintaan ATK untuk pengadaan ATK, kuitansi, SPP. Kemudian baru diproses oleh PPK dengan menerbitkan SPP dan SPBy (pembayaran ATK oleh bendahara), setelah itu baru SPM, dan terakhir SP2D untuk mencairkan dana dari Bank.

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas-pembelian ATK sebagai berikut:

1. Surat permintaan barang (ATK)

Surat permintaan barang ATK digunakan untuk mengajukan permintaan barang ATK kepada PPK yang diperlukan untuk kebutuhan setiap seksi di BPS Kabupaten contohnya untuk pelatihan.

2. Surat permintaan pengadaan ATK

Surat permintaan pengadaan ATK digunakan untuk memesan barang ATK yang berisi lengkap dengan spesifikasi yang diminta oleh Kasi yang dikirimkan kepada PPK. Setelah itu, surat permintaan pengadaan ATK diterbitkan oleh PPK dan dikirimkan kepada pejabat pengadaan untuk memesan barang sesuai yang barang dan spesifikasi lengkap di surat permintaan pengadaan ATK.

3. Nota toko

Nota toko merupakan bukti pembelian yang diberikan dari penjual barang ATK kepada pembeli sebagai bukti transaksi atas pembelian barang ATK sudah diterima oleh Pejabat Pengadaan. Nota toko digunakan bukti pembelian barang ATK dari penjual dan syarat pelengkap dokumen untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk perintah penerbitan SPM untuk pencairan dana yang akan dikirimkan kepada KPPN dan diarsipkan kepada Bendahara.

4. Kuitansi

Kuitansi merupakan bukti pembayaran barang ATK yang diberikan dari penjual kepada pembeli (BPS Kabupaten Pamekasan). Kuitansi ini digunakan untuk bukti transaksi bahwa pembayaran barang ATK telah lunas dibayarkan oleh Bendahara dan juga syarat pelengkap dokumen untuk penerbitan SPP oleh PPK dan diarsipkan kepada Bendahara.

5. SSP (Surat Setoran Pajak)

SSP merupakan bukti pembayaran pajak atau penyetoran pajak yang selesai dilakukan dengan menggunakan formulir yang digunakan untuk pembayaran barang ATK yang dikenakan pajak.

6. SPP (Surat Perintah Pembayaran)

SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang digunakan sebagai permintaan pembayaran tagihan kepada negara untuk pegawai BPS Kabupaten Pamekasan sebesar pembelian barang ATK berdasarkan surat permintaan pengadaan ATK yang dilengkapi dengan administrasi lengkap (nota toko, kuitansi, dan SSP). SPP ini merupakan syarat penerbitan SPM oleh PPSPM atas perintah PPK.

7. SPB-ATK (Surat Perintah Bayar)

SPB-ATK diterbitkan oleh PPK setelah administrasi lengkap (nota toko, kuitansi, dan SSP) dari penjual sudah diberikan kepada Pejabat Pengadaan dan diserahkan kepada PPK. SPB-ATK digunakan untuk memerintah Bendahara untuk membayar barang ATK yang telah dipesan oleh Pejabat Pengadaan dan barang ATK telah diterima oleh Kasubbag TU.

8. SPM (Surat Perintah Membayar)

SPM digunakan untuk memcairkan dana yang bersumber dari DIPA untuk pembayaran tagihan pembelian barang ATK yang akan dikirimkan ke KPPN sebagai kuasa BUN. SPM diterbitkan oleh PPSPM setelah PPSPM menerima SPP berupa permintaan pembayaran tagihan pembelian barang ATK atas perintah PPK.

9. SP2D (Surat Perintah Pembayaran Dana)

Setelah SPM dikirimkan ke KPPN dan akan diperiksa, diuji, dan disetujui. Setelah itu, KPPN baru menerbitkan SP2D yang akan dikirimkan ke Bank untuk mentransfer dana sebesar SPM ke rekening Bendahara BPS Kabupaten Pamekasan. SP2D digunakan untuk mencairkan dana pembayaran tagihan pembelian barang ATK yang akan dibayarkan oleh Bendahara.

10. Kartu Kendali

Kartu kendali di BPS Kabupaten Pamekasan berfungsi sebagai catatan transaksi keluar masuk barang ATK sehingga dapat mengetahui pergerakan barang yang diterima atau digunakan habis dan mencegah terjadinya manipulasi atau kecurangan dalam penerimaan dan pengeluaran barang.

C. Laporan yang dihasilkan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan secara daring pada tanggal 9 April 2020 kepada bendahara dan juga melakukan observasi ke BPS Kabupaten Pamekasan pada bulan April-Juni, seperti yang dikatakan oleh Pak Luthfi selaku bendahara sebagai berikut:

Laporan yang dibuat oleh BPS Kabupaten Pamekasan ada yang setiap bulan, semesteran, dan tahunan. Yang setiap bulan yaitu realisasi anggaran yang tujuannya menyamakan antara KPPN dengan satker yang meliputi LPJ, Neraca, Buku Kas Umum, Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan. Tetapi kalau laporan semesteran dan tahunan meliputi Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan CaLK.

Laporan yang dihasilkan dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas-pembelian ATK di BPS Kabupaten Pamekasan sebagai berikut:

1. Laporan realisasi anggaran
2. Neraca
3. Laporan operasional
4. Laporan perubahan ekuitas
5. CaLK

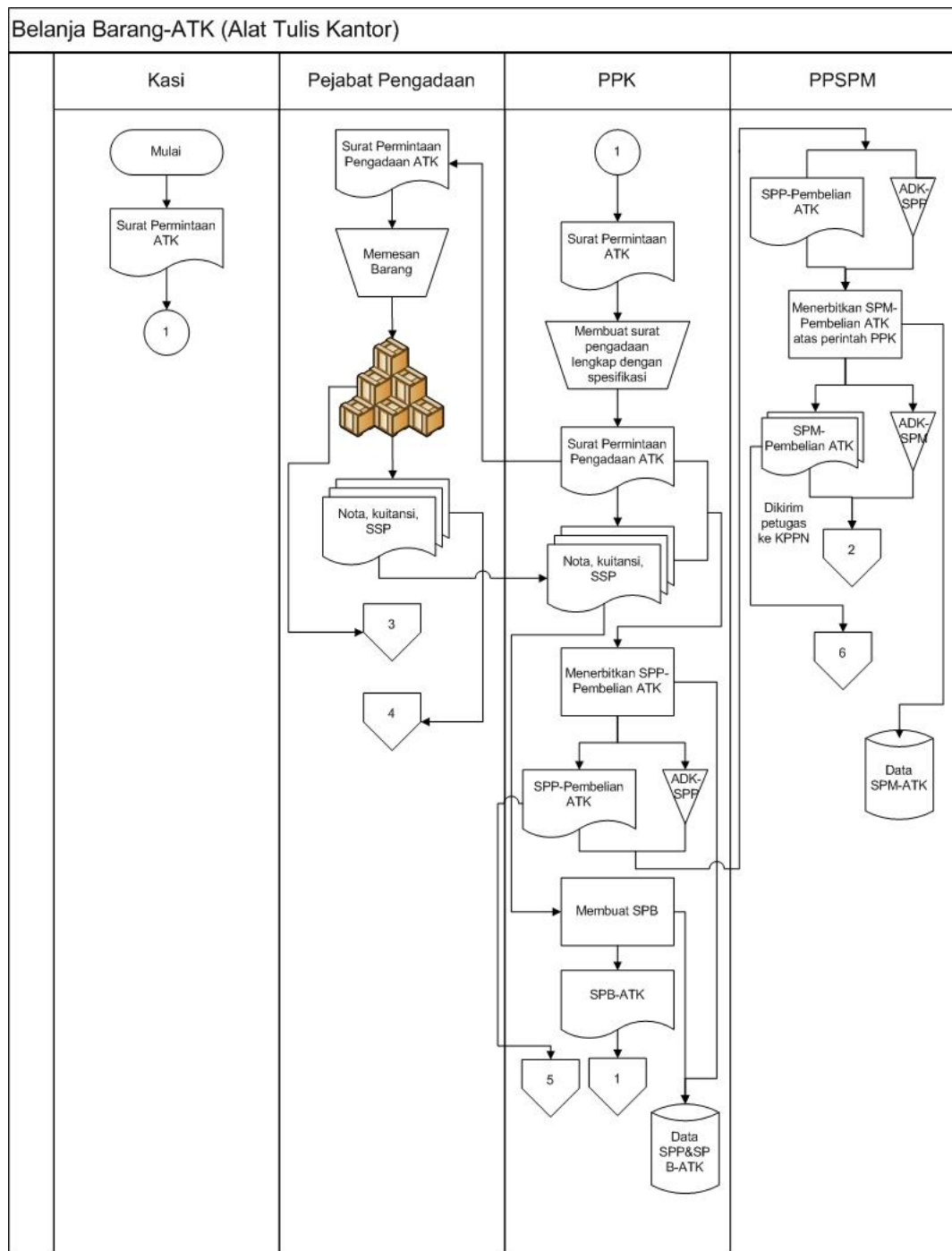
D. Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas-Pembelian Barang ATK

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan secara daring pada tanggal 9 April 2020 kepada bendahara dan juga melakukan observasi ke BPS Kabupaten Pamekasan pada bulan April-Juni, standar operasional prosedur (SOP) sistem informasi akuntansi pengeluaran kas-pembelian ATK di BPS Kabupaten Pamekasan sebagai berikut:

1. Belanja barang ATK ditentukan pembebanannya di setiap seksi karena ada anggaran ATKnya masing-masing. Kasi akan membuat surat permintaan pembelian barang ATK yang akan diserahkan kepada PPK.
2. PPK akan mengecek surat permintaan ATK dari kasi kemudian membuat surat permintaan pengadaan sesuai dengan spesifikasi yang lengkap dan akan dikirimkan kepada pejabat pengadaan untuk memesan barang.
3. Pejabat pengadaan akan memesan barang ATK setelah menerima perintah dari PPK berupa surat permintaan pengadaan.
4. Setelah barang datang, barang akan diserahkan kepada Kasubbag TU dan penjual akan memberikan nota, kuitansi, dan SSP (jika terdapat pajak) dan diserahkan ke PPK.
5. Kasubbag TU akan memeriksa barang yang telah datang apakah sudah sesuai dengan spesifikasi seperti yang dipesan. Jika barang sesuai, maka Kasubbag TU akan mencatat di kartu kendali berapa barang ATK yang sudah terpakai atau keluar dan berapa yang masuk.
6. Kemudian Kasubbag TU akan menginput kuitansi yang berupa nama barang, jumlah barang, dan harga barang di aplikasi persediaan sebagai arsip internal kantor dan laporan kepada pusat berapa jumlah anggaran yang terpakai.
7. Jika barang tidak sesuai, kasubbag TU akan menghubungi penjual dan untuk mengembalikan barang (retur) yang kurang, rusak ataupun cacat.

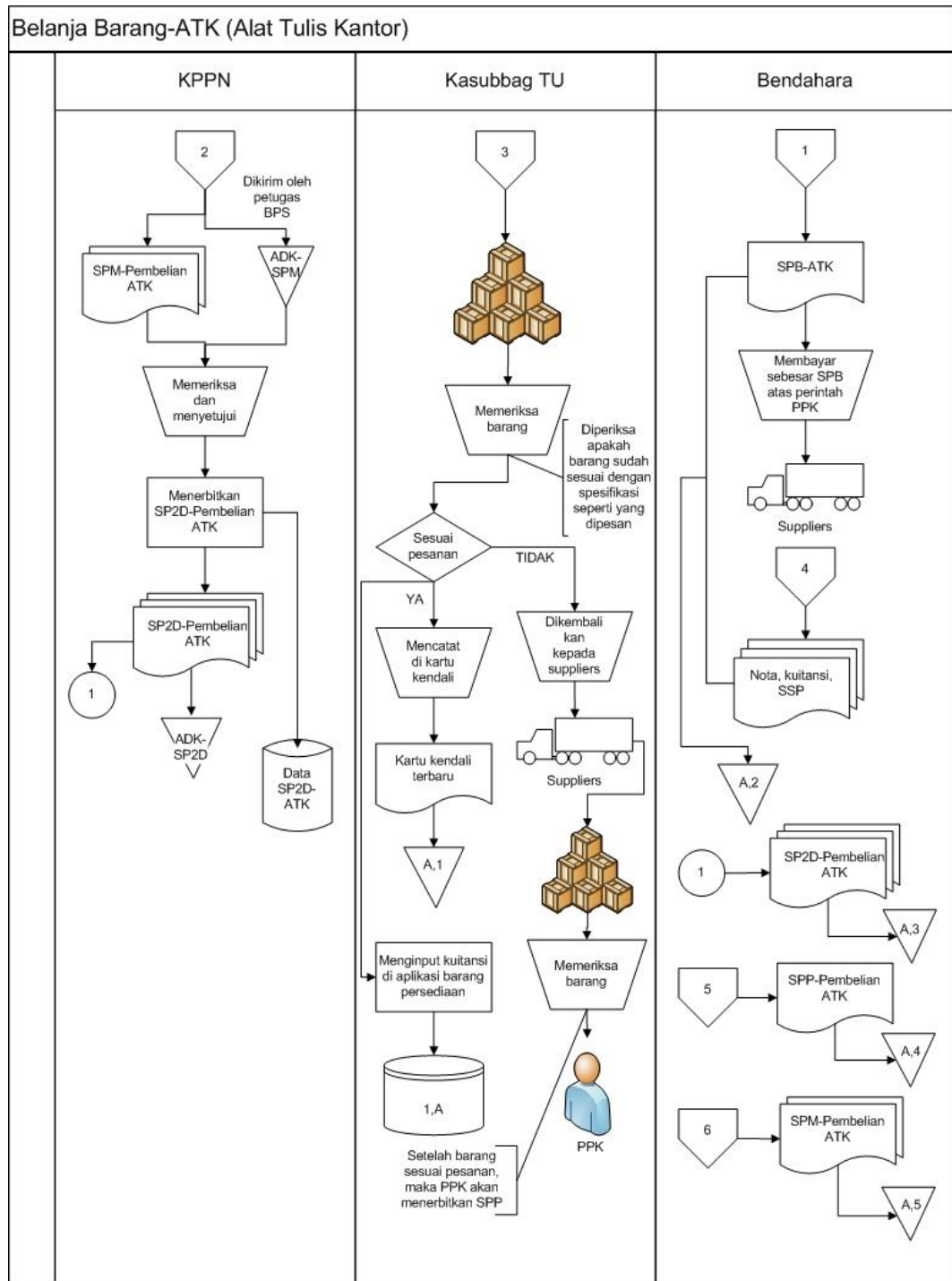
Kemudian, jika penjual sudah mengirimkan barang retur, Kasubbag TU akan memeriksanya lagi.

8. Setelah barang sesuai maka Kasubbag TU akan melaporkan kepada PPK bahwa barang yang diganti sudah sesuai dengan spesifikasi.
9. Kemudian PPK akan menerbitkan SPP untuk permintaan pembayaran barang ATK kepada negara di aplikasi yang akan diserahkan kepada PPSPM.
7. Setelah menerima SPP dan *softcopy*nya maka PPSPM akan menerbitkan SPM pembelian barang ATK di aplikasi untuk mencairkan dana dari DIPA untuk membayar barang ATK ke penjual. SPM dan *softcopy*nya akan dikirimkan kepada KPPN.
10. KPPN akan memeriksa SPM dan *softcopy* pembelian barang ATK. Kemudian, setelah disetujui, KPPN akan menerbitkan SP2D di aplikasi untuk mencairkan dana pembayaran barang ATK ke Bank. Bank akan mencairkan dana dengan mentransfer kepada rekening Bendahara atau langsung ke rekening rekanan.
11. PPK setelah memeriksa nota, kuitansi, dan SSP (jika ada pajak) yang kemudian akan menerbitkan SPB-ATK di aplikasi untuk memerintahkan Bendahara membayar tagihan pembelian ATK.
12. Bendahara akan mengarsipkan nota, kuitansi, SSP, SPB-ATK, SPP, SPM, dan SP2D untuk keperluan pemeriksaan audit.



Sumber : Data yang diolah

Gambar 4.5
Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas
Belanja Barang-ATK



Sumber : Data yang diolah

Gambar 4.6
Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas
Belanja Barang-ATK

2. Honor Petugas

A. Fungsi terkait

Berdasarkan hasil wawancara kepada bendahara secara daring tanggal 9 April 2020 dan juga melakukan observasi ke BPS Kabupaten Pamekasan pada bulan April-Juni, seperti yang telah dikatakan oleh Pak Luthfi selaku bendahara sebagai berikut:

Honor petugas fungsi terkaitnya bermula dari kepala kantor yang membuat SK survei/sensus. Setelah selesai kegiatannya kepala setiap seksi akan membuat SPJ yang akan dikirimkan ke PPK, lanjut ke PPSPM dan terakhir KPPN untuk mencairkan dana pembayaran honor petugas.

Fungsi terkait dalam sistem pengeluaran kas-honor petugas di BPS Kabupaten Pamekasan sebagai berikut:

1. Kepala Kantor

Kepala kantor bertugas dalam menerbitkan Surat Keputusan tentang kegiatan survei dan sensus yang berisi rincian jadwal kegiatan petugas honor. Rincian jadwal kegiatan petugas honor inilah yang akan menjadi dasar pembayaran honor petugas.

2. Kepala Seksi

Kepala seksi mempunyai tugas dalam membuat SPJ berupa daftar pembayaran ketika hasil pencacahan telah diserahkan kepada kepala seksi yang akan dibayarkan ke sejumlah petugas sesuai dengan volume dan satuan harga yang sudah ditetapkan atau dibebankan.

3. PPK

PPK mempunyai tugas dalam memeriksa, menguji, dan menyetujui SPJ daftar pembayaran honor petugas yang telah diajukan oleh Kepala Seksi dengan menerbitkan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) untuk permintaan pembayaran honor petugas kepada negara.

4. PPSPM

PPSPM bertugas dalam menguji dan menerbitkan SPM setelah keluar perintah dari PPK berupa SPP honor petugas. SPM ini diterbitkan untuk mencairkan dana dari DIPA guna pembayaran honor petugas yang dimana SPM ini akan dikirimkan ke KPPN.

5. KPPN

KPPN mempunyai tugas dalam memeriksa, menguji, dan menyetujui SPM yang dikirimkan oleh PPSPM. Setelah itu KPPN akan menerbitkan SP2D ke bank untuk mencairkan dana pembayaran honor petugas ke rekening Bendahara untuk dibayarkan sesuai sejumlah SPJ ke petugas honor.

6. Bendahara

Bendahara mempunyai tugas membayarkan honor petugas sesuai jumlah SPJ ke petugas survei/sensus dan mengarsipkan dokumen Surat Keputusan Rincian Jadwal Kegiatan Honor Petugas, SPJ-daftar pembayaran, SPP, SPM, SP2D untuk keperluan pemeriksaan audit.

B. Dokumen yang digunakan

Berdasarkan wawancara yang dilakukan secara daring pada tanggal 9 April 2020 kepada bendahara dan observasi pada bulan April-Juni ke BPS Kabupaten Pamekasan, seperti yang telah dikatakan oleh Pak Luthfi selaku bendahara sebagai berikut:

Honor petugas dokumen yang digunakan dari rincian jadwal kegiatan petugas honor, hasil pencacahan untuk dasar pembuatan SPJ yang digunakan untuk jumlah pembayaran honor petugas, baru diterbitkan SPP, SPM, dan SP2D untuk mencairkan dananya.

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas-honor petugas sebagai berikut:

1. Rincian Jadwal Kegiatan Petugas Honor

Rincian jadwal kegiatan petugas honor digunakan untuk dasar pembayaran honor petugas kepada petugas survei dan sensus. Rincian jadwal kegiatan petugas honor berisi sejumlah rencana jadwal kegiatan survei, sensus, dan pencacahan yang akan dilaksanakan oleh petugas beserta besaran dana yang akan dibayarkan kepada petugas survei dan sensus.

2. Hasil pencacahan

Hasil pencacahan berisi tentang hasil akhi dari sensus maupun survei yang dilakukan oleh petugas survei dan sensus. Hasil pencacahan digunakan untuk syarat penerbitan SPJ berupa daftar pembayaran yang berisi volume dan satuan harga yang sudah dibebankan untuk dibayarkan kepada sejumlah petugas survei dan sensus.

3. SPJ Daftar Pembayaran

SPJ Daftar Pembayaran dibuat oleh Kepala Seksi yang digunakan untuk permintaan pembayaran honor petugas yang akan diserahkan dan diperiksa oleh PPK sehingga PPK dapat menerbitkan SPP honor petugas untuk permintaan pembayaran honor petugas kepada negara.

4. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)

SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang digunakan sebagai permintaan pembayaran tagihan honor petugas kepada negara untuk pegawai BPS Kabupaten Pamekasan sebesar tagihan honor petugas sebesar SPJ yang diberikan oleh Kepala Seksi. SPP ini juga merupakan syarat penerbitan SPM oleh PPSPM atas perintah PPK.

5. SPM (Surat Perintah Membayar)

SPM digunakan untuk memcairkan dana yang bersumber dari DIPA untuk pembayaran tagihan honor petugas yang akan dikirimkan ke KPPN sebagai kuasa BUN. SPM diterbitkan oleh PPSPM setelah PPSPM menerima SPP berupa permintaan pembayaran tagihan honor petugas atas perintah PPK.

6. SP2D (Surat Perintah Pembayaran Dana)

Setelah SPM dikirimkan ke KPPN dan akan diperiksa, diuji, dan disetujui. Setelah itu, KPPN baru menerbitkan SP2D yang akan dikirimkan ke Bank. SP2D digunakan untuk mencairkan dana pembayaran honor petugas sebesar SPJ yang akan ditranfer dari Bank ke Bendahara dan dibayarkan ke sejumlah petugas survei dan sensus.

C. Laporan yang dihasilkan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan secara daring pada tanggal 9 April 2020 kepada bendahara dan juga melakukan observasi ke BPS Kabupaten Pamekasan pada bulan April-Juni, seperti yang dikatakan oleh Pak Luthfi selaku bendahara sebagai berikut:

Laporan yang dibuat oleh BPS Kabupaten Pamekasan ada yang setiap bulan, semesteran, dan tahunan. Yang setiap bulan yaitu realisasi anggaran yang tujuannya menyamakan antara KPPN dengan satker yang meliputi LPJ, Neraca, Buku Kas Umum, Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan. Tetapi kalau laporan semesteran dan tahunan meliputi Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan CaLK.

Laporan yang dihasilkan dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas-honor petugas di BPS Kabupaten Pamekasan sebagai berikut:

1. Laporan realisasi anggaran
2. Neraca
3. Laporan operasional
4. Laporan perubahan ekuitas
5. CaLK

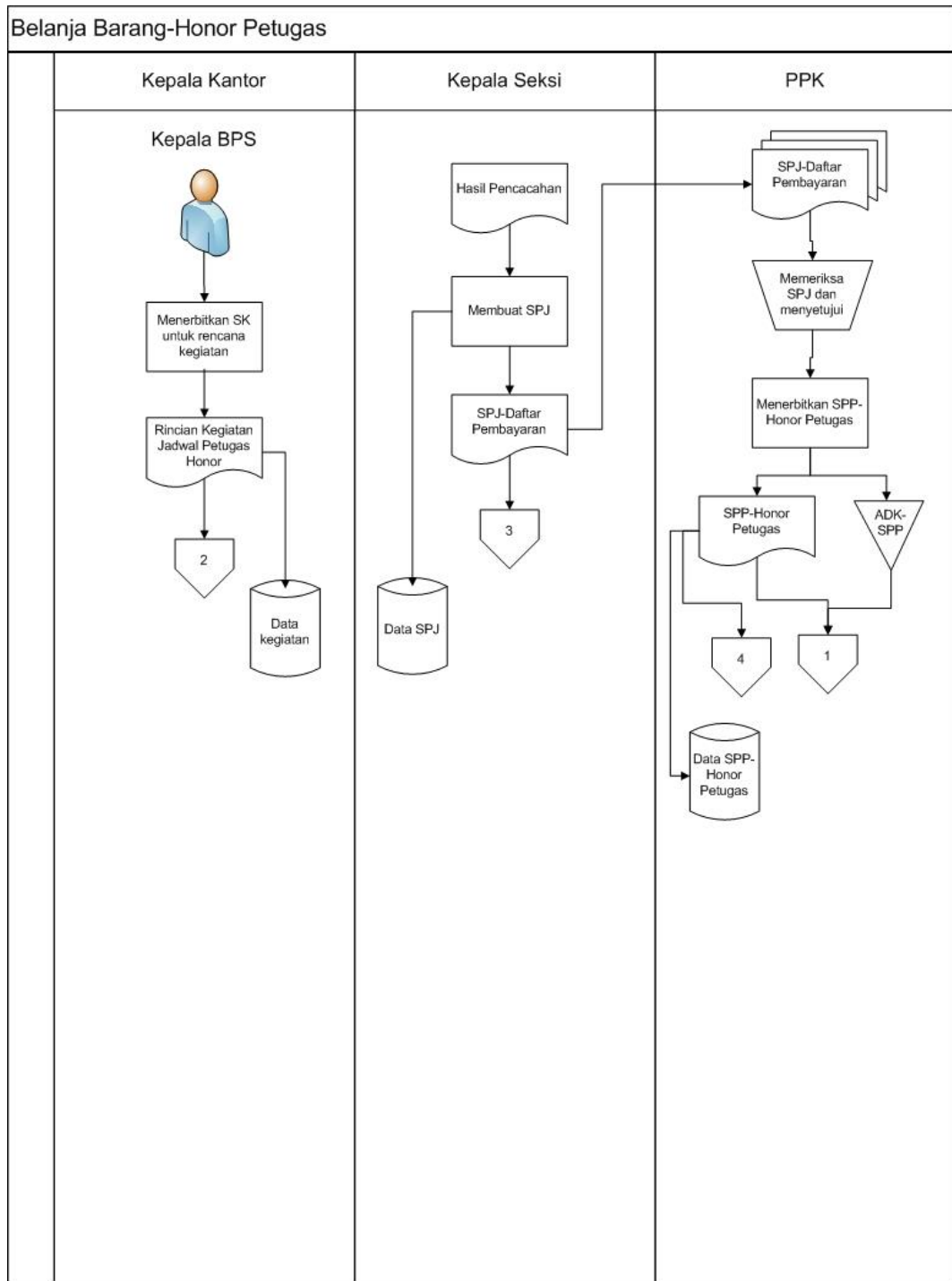
D. Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas-Honor Petugas

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan secara daring pada tanggal 9 April 2020 kepada bendahara dan juga melakukan observasi ke BPS Kabupaten Pamekasan pada bulan April-Juni, standar operasional prosedur (SOP) sistem informasi akuntansi pengeluaran kas-honor petugas di BPS Kabupaten Pamekasan sebagai berikut:

1. Kepala BPS Kabupaten Pamekasan akan menerbitkan Surat Keputusan tentang kegiatan sensus dan survei yang berisi rincian kegiatan jadwal petugas honor di aplikasi sebagai dasar pembayaran honor petugas.
2. Setelah kegiatan sensus dan survei dinyatakan selesai, maka hasil pencacahan diserahkan kepada seksi. Kemudian kepala seksi akan

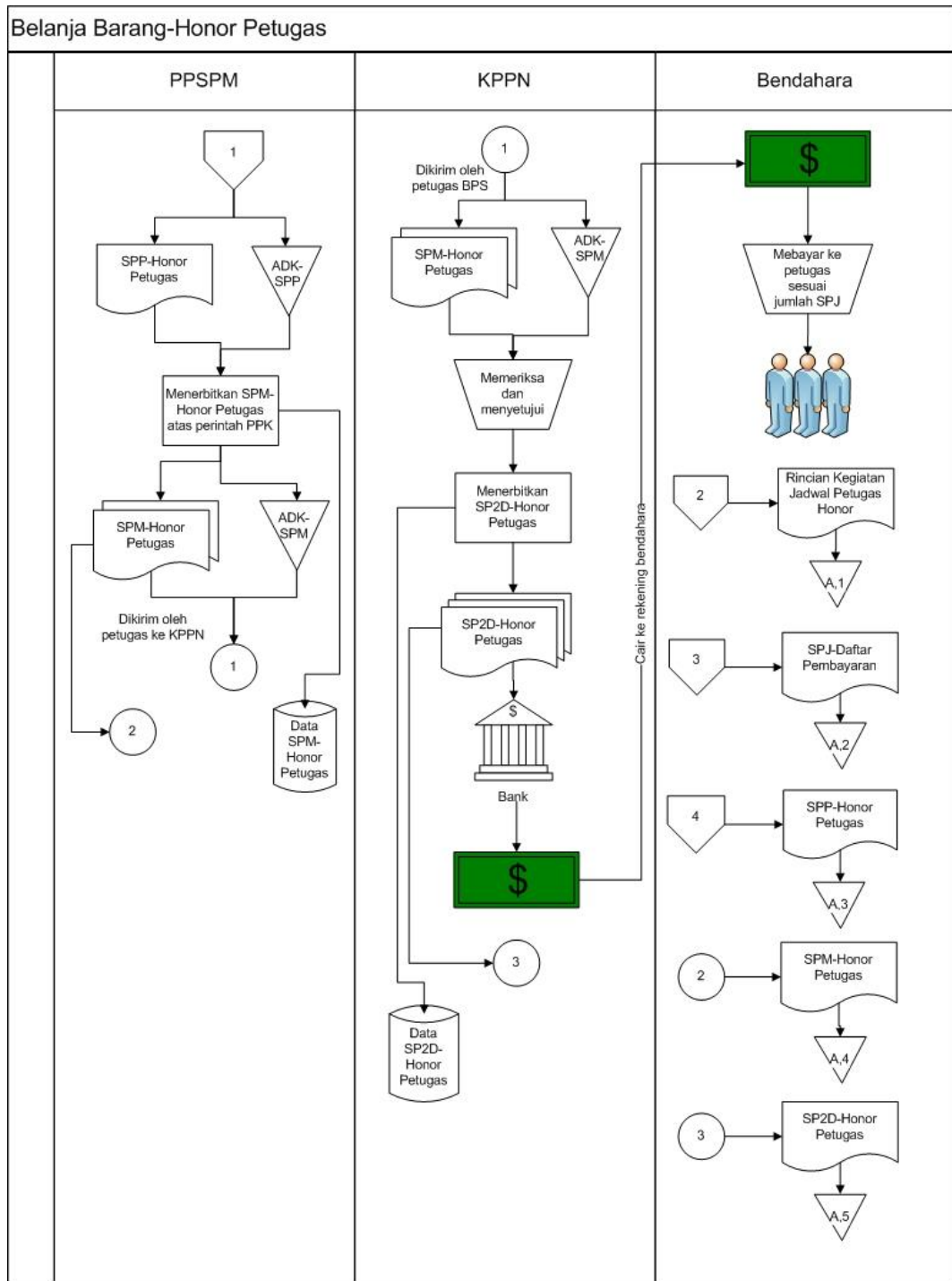
membuat SPJ Daftar Pembayaran di aplikasi yang berisi volume dan satuan harga yang sudah ditetapkan/dibebankan dan diserahkan kepada PPK.

3. PPK akan memeriksa SPJ Daftar Pembayaran yang diberikan oleh kepala seksi. Setelah disetujui, PPK menerbitkan SPP honor petugas di aplikasi untuk dimintakan pembayaran honor petugas kepada negara.
4. Kemudian SPP honor petugas akan diserahkan kepada PPSPM untuk menerbitkan SPM.
5. Setelah menerima SPP dan *softcopy*nya maka PPSPM akan menerbitkan SPM honor petugas di aplikasi untuk mencairkan dana dari DIPA untuk membayar honor petugas. SPM dan *softcopy*nya akan dikirimkan kepada KPPN.
6. KPPN akan memeriksa SPM dan *softcopy* honor petugas. Kemudian, setelah disetujui, KPPN akan menerbitkan SP2D di aplikasi untuk mencairkan dana pembayaran honor petugas ke Bank. Bank akan mencairkan dana dengan mentransfer kepada rekening Bendahara.
7. Bendahara akan membayarkan kepada petugas sensus dan survei sebesar SPJ Daftar Pembayaran. Kemudian, bendahara akan mengarsipkan rincian kegiatan jadwal petugas honor, SPJ Daftar Pembayaran, SPP honor petugas, SPM honor petugas, dan SP2D honor petugas untuk keperluan pemeriksaan audit.



Sumber : Data yang diolah

Gambar 4.7
Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas
Belanja Barang-Honor Petugas



Sumber : Data yang diolah

Gambar 4.8
Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas
Belanja Barang-Honor Petugas

4.2.1.3 Belanja Modal

A. Fungsi terkait

Berdasarkan hasil wawancara kepada bendahara secara daring tanggal 9 April 2020 dan juga melakukan observasi ke BPS Kabupaten Pamekasan pada bulan April-Juni, seperti yang telah dikatakan oleh Pak Luthfi selaku bendahara sebagai berikut:

Belanja modal fungsi terkaitnya dari PPK yang akan membuat KAK Pembelian Barang dan Jasa, setelah itu PPK akan menyuruh pejabat pengadaan untuk pesan barang. KPA akan menyetujui Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, baru setelah itu ke PPSPM dan terakhir KPPN untuk mencairkan dana pembayaran belanja modal.

Fungsi terkait dalam sistem pengeluaran kas belanja modal di BPS Kabupaten Pamekasan sebagai berikut:

1. PPK

PPK bertugas dalam membuat dan menentukan spesifikasi barang dan jasa. Setelah barang diterima PPK akan menerbitkan berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang, dan yang terakhir PPK mempunyai tugas dalam menerbitkan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) untuk permintaan pembayaran tagihan pengadaan modal kepada negara.

2. Pejabat Pengadaan

Pejabat pengadaan mempunyai tugas dalam melakukan pengadaan modal berupa barang dan jasa setelah menerima KAK pembelian barang dan jasa yang telah dibuat oleh PPK yang berisi spesifikasi barang dan jasa yang dipesan.

3. KPA

KPA bertugas dalam memeriksa dan menyetujui berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang yang telah dikirimkan dari PPK sebagai laporan bahwa barang telah diterima sesuai dengan spesifikasi yang dipesan.

4. PPSPM

PPSPM bertugas dalam menguji dan menerbitkan SPM setelah keluar perintah dari PPK berupa SPP honor petugas. SPM ini diterbitkan untuk mencairkan dana dari DIPA guna pembayaran pengadaan modal berupa barang dan jasa yang dimana SPM ini akan dikirimkan ke KPPN.

5. KPPN

KPPN mempunyai tugas dalam memeriksa, menguji, dan menyetujui SPM yang dikirimkan oleh PPSPM. Setelah itu KPPN akan menerbitkan SP2D ke bank untuk mencairkan dana pembayaran pengadaan modal berupa barang dan jasa sebesar SPM ke rekening Bendahara/Rekanan untuk dibayarkan kepada penjual.

B. Dokumen yang digunakan

Berdasarkan wawancara yang dilakukan secara daring pada tanggal 9 April 2020 kepada bendahara dan observasi pada bulan April-Juni ke BPS Kabupaten Pamekasan, seperti yang telah dikatakan oleh Pak Luthfi selaku bendahara sebagai berikut:

Belanja modal dokumen yang digunakan ya KAK pembelian barang dan jasa itu untuk pengadaan. Setelah barang diterima, ya PPK menerbitkan berita acara penyelesaian pekerjaan dan serah terima yang nanti disetujui KPA (kepala kantor) baru bisa diterbitkan SPP, SPM, dan SP2D baru cair dananya untuk membayar kepada penjual.

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas belanja modal sebagai berikut:

1. KAK pembelian barang dan jasa

KAK (Kerangka Acuan Kerja) pembelian barang berisi spesifikasi barang dan jasa, sumber dana dan perkiraan biaya. KAK pembelian barang dan jasa digunakan untuk pengadaan barang dan jasa sesuai Perpres 16 Tahun 2018 dan KAK pembelian barang dan jasa akan dikirimkan kepada pejabat pengadaan.

2. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang

Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang diterbitkan setelah barang sudah diterima oleh PPK dan digunakan sebagai laporan berupa berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang yang akan diberikan kepada KPA.

3. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)

SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang digunakan sebagai permintaan pembayaran tagihan pengadaan modal berupa barang dan jasa kepada negara untuk pegawai BPS Kabupaten Pamekasan sebesar tagihan pembelian barang dan jasa. SPP ini juga merupakan syarat penerbitan SPM oleh PPSPM atas perintah PPK.

4. SPM (Surat Perintah Membayar)

SPM digunakan untuk mecairkan dana yang bersumber dari DIPA untuk pembayaran pengadaan modal berupa barang dan jasa yang akan dikirimkan ke KPPN sebagai kuasa BUN. SPM diterbitkan oleh PPSPM setelah PPSPM menerima SPP berupa permintaan pembayaran tagihan pengadaan modal berupa barang dan jasa atas perintah PPK.

5. SP2D (Surat Perintah Pembayaran Dana)

Setelah SPM dikirimkan ke KPPN dan akan diperiksa, diuji, dan disetujui. Setelah itu, KPPN baru menerbitkan SP2D yang akan dikirimkan ke Bank. SP2D digunakan untuk mencairkan dana pembayaran pengadaan modal berupa barang dan jasa sebesar SPM yang akan ditranfer dari Bank ke rekening Bendahara/Rekanan dan dibayarkan ke penjual.

C. Laporan yang dihasilkan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan secara daring pada tanggal 9 April 2020 kepada bendahara dan juga melakukan observasi ke BPS Kabupaten Pamekasan pada bulan April-Juni, seperti yang dikatakan oleh Pak Luthfi selaku bendahara sebagai berikut:

Laporan yang dibuat oleh BPS Kabupaten Pamekasan ada yang setiap bulan, semesteran, dan tahunan. Yang setiap bulan yaitu realisasi anggaran yang tujuannya menyamakan antara KPPN dengan satker yang

meliputi LPJ, Neraca, Buku Kas Umum, Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan. Tetapi kalau laporan semesteran dan tahunan meliputi Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan CaLK.

Laporan yang dihasilkan dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas belanja modal di BPS Kabupaten Pamekasan sebagai berikut:

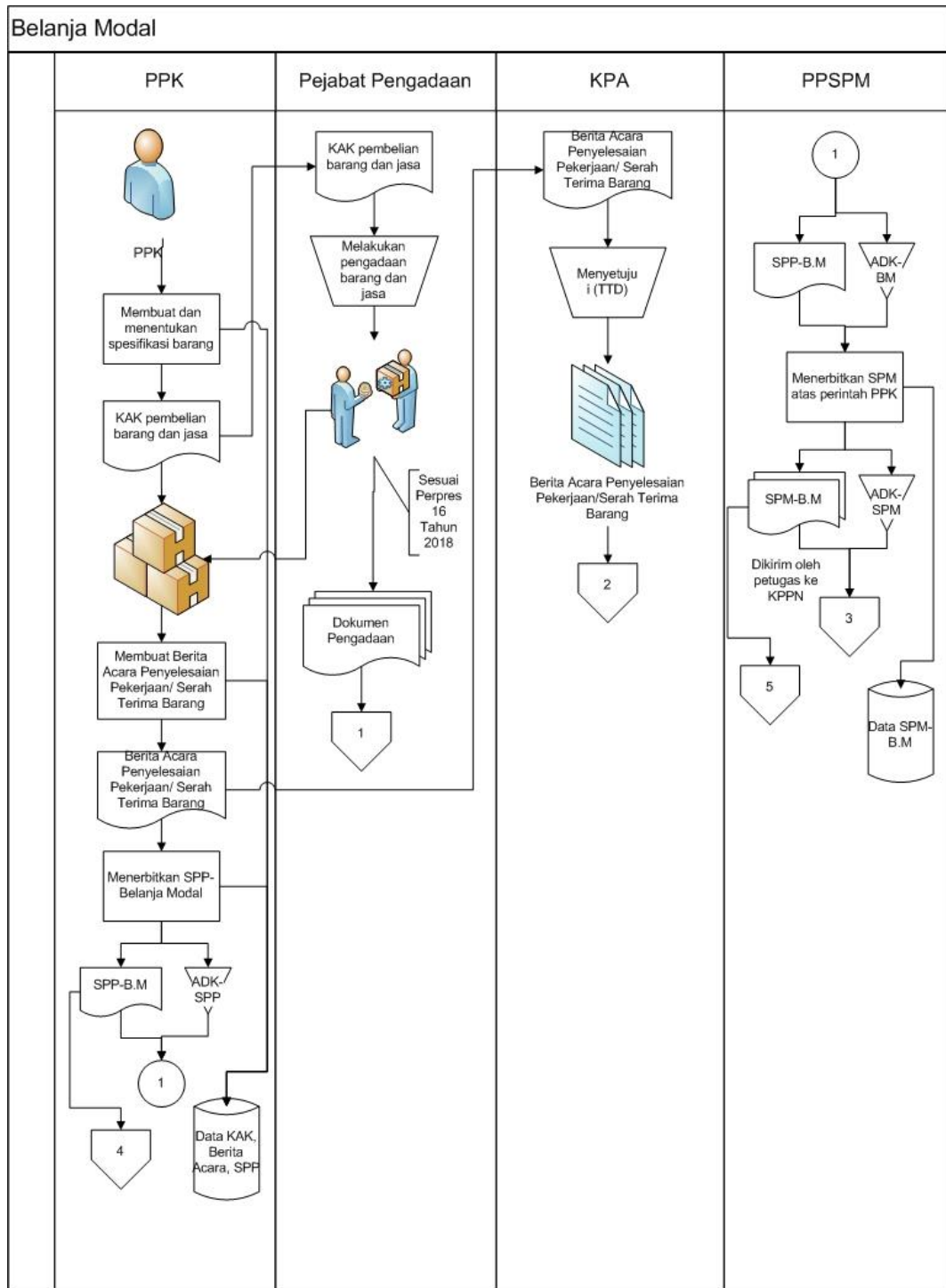
1. Laporan realisasi anggaran
2. Neraca
3. Laporan operasional
4. Laporan perubahan ekuitas
5. CaLK

D. Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas-Belanja Modal

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan secara daring pada tanggal 9 April 2020 kepada bendahara dan juga melakukan observasi ke BPS Kabupaten Pamekasan pada bulan April-Juni, standar operasional prosedur (SOP) sistem informasi akuntansi pengeluaran kas belanja modal di BPS Kabupaten Pamekasan sebagai berikut:

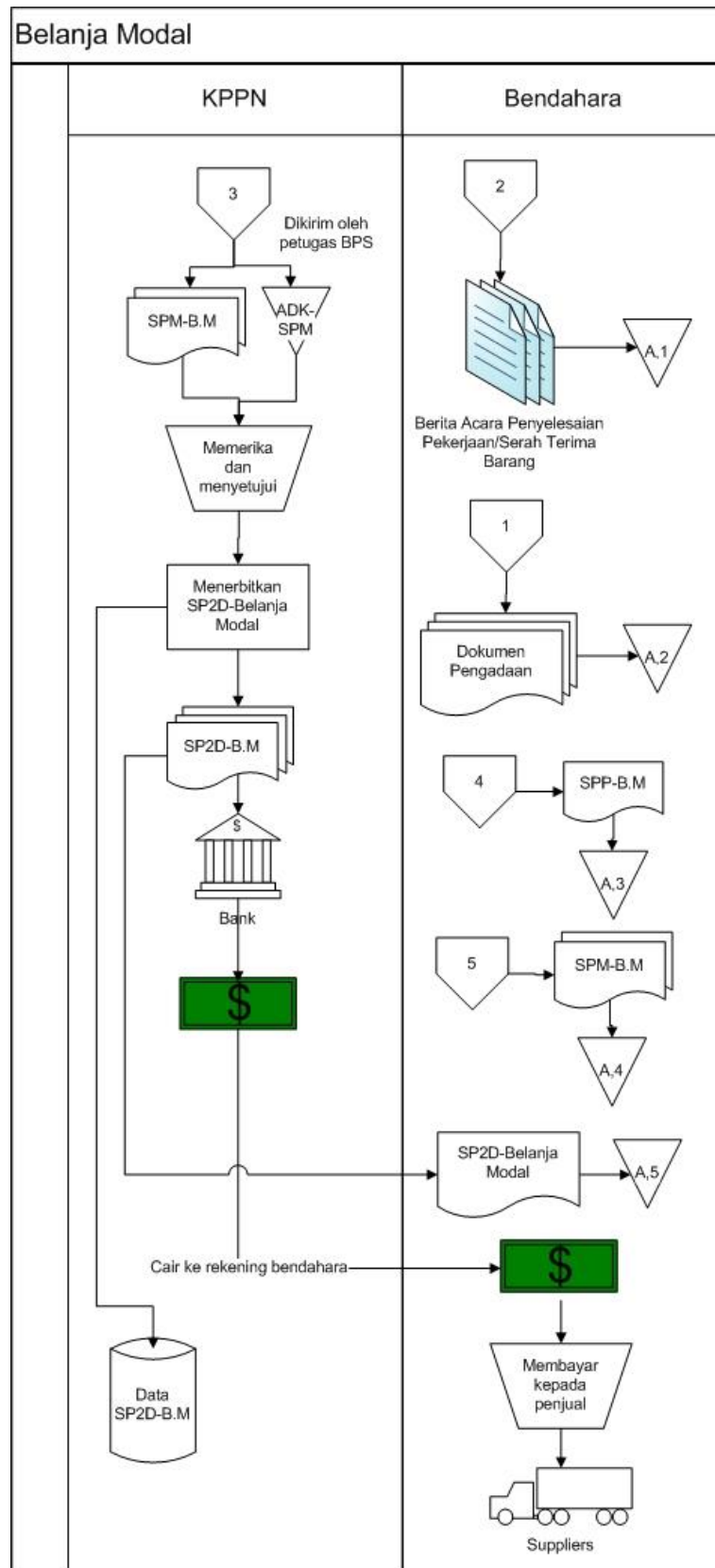
1. PPK akan membuat dan menentukan spesifikasi barang dan jasa berupa KAK (Kerangka Acuan Kerja) pembelian barang dan jasa di aplikasi yang akan dikirimkan kepada Pejabat Pengadaan.
2. Pejabat pengadaan akan melakukan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan perintah PPK berupa KAK pembelian barang dan jasa dan sesuai dengan Perpres 16 Tahun 2018.
3. Setelah proses pengadaan selesai yang ditandai dokumen pengadaan (nota, kuitansi, dll) dan barang sampai sesuai dengan spesifikasi yang sudah dipesan, PPK yang akan serah terima barang dan juga memeriksanya.
4. PPK akan menerbitkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang di aplikasi dan diserahkan kepada Kepala Kantor selaku KPA.

5. Setelah KPA menandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang, PPK akan menerbitkan SPP Belanja Modal di aplikasi untuk permintaan pembayaran belanja modal kepada Negara dan diserahkan kepada PPSPM.
8. PPK dan *softcopy*nya yang telah diterima oleh PPSPM maka akan diterbitkan SPM Belanja Modal di aplikasi untuk untuk mencairkan dana dari DIPA untuk membayar Belanja Modal. SPM dan *softcopy*nya akan dikirimkan kepada KPPN.
9. KPPN akan memeriksa SPM dan *softcopy* Belanja Modal. Kemudian, setelah disetujui, KPPN akan menerbitkan SP2D di aplikasi untuk mencairkan dana pembayaran Belanja Modal ke Bank. Bank akan mencairkan dana dengan mentransfer kepada rekening Bendahara.
10. Bendahara akan membayarkan kepada Penjual sebesar SPM Belanja Modal.
11. Kemudian, bendahara akan mengarsipkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang, Dokumen Pengadaan, SPP Belanja Modal, SPM Belanja Modal, dan SP2D Belanja Modal untuk keperluan pemeriksaan audit.



Sumber : Data yang diolah

Gambar 4.9
Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Modal



Sumber : Data yang diolah

Gambar 4.10
Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Modal

Berikut analisis sistem informasi akuntansi pengeluaran kas di BPS Kabupaten Pamekasan menurut teori yang ada di dalam buku Halim (2012) yaitu:

Tabel 4.1
Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas di BPS
Kabupaten Pamekasan

Pengeluaran Kas	Teori	Keterangan	Kesesuaian	Hasil Analisis
Gaji	Fungsi terkait	Berfungsi sebagai pelaku yang melakukan kegiatan prosedur pengeluaran gaji dari input sampai output. (Pembuatan daftar gaji sampai pencairan gaji)	Tidak Sesuai	Fungsi terkait dalam pengeluaran gaji di BPS Kabupaten Pamekasan beberapa sudah sesuai dengan tugas setiap bagian tetapi masih terdapat perangkapan tugas dalam beberapa pelaksanaan tugas seperti Bendahara yang masih merangkap tugas PPK dan PPSPM menjadi operator aplikasi gaji, spm, spp.
	Dokumen yang	Dokumen yang digunakan	Sesuai	Dokumen yang digunakan dalam

digunakan	terkait pelaksanaan pengeluaran kas gaji (Surat Keputusan, Daftar Gaji, dll)		pengeluaran gaji berupa Surat Keputusan kenaikan pangkat, Surat Keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, Daftar Gaji, SPP-Gaji, SPM-Gaji, dan SP2D- Gaji. Dokumen yang digunakan oleh BPS Kabupaten Pamekasan sudah sesuai dengan teori dan lengkap.
Laporan yang dihasilkan	Laporan yang dihasilkan pada saat pengeluaran gaji dilakukan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, CaLK	Sesuai	Pada BPS Kabupaten Pamekasan laporan yang dihasilkan pengeluaran kas gaji sudah sesuai dengan teori yaitu meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan

			perubahan ekuitas, dan CaLK.
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengeluaran Gaji	Prosedur pelaksanaan pengeluaran kas berupa gaji yang berbentuk bagan alir (<i>flowchart</i>) untuk menjelaskan langkah-langkah kegiatan pengeluaran kas gaji secara sistematis dari prosedur yang distandarkan	Sesuai	Prosedur kegiatan pengeluaran kas gaji pada BPS Kabupaten Pamekasan sudah sesuai dengan teori dan standar operasional prosedur gaji. Penjelasan dari awal pembuatan daftar gaji oleh petugas pembuat daftar gaji sampai pengiriman SP2D-Gaji kepada KPPN, serta pencairan gaji kepada rekening pegawai masing-masing sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan teori.
Uang	Fungsi	Berfungsi	Tidak Fungsi terkait

Makan	terkait	sebagai pelaku yang melakukan kegiatan prosedur pengeluaran uang makan dari input sampai output. (Peningkatan SK Golongan sampai pencairan uang makan)	Sesuai	pengeluaran kas uang makan di BPS Kabupaten Pamekasan sudah sesuai dengan tugasnya masing-masing tetapi terdapat beberapa perangkapan tugas atau kegiatan dikarenakan kurangnya pegawai dan disebabkan kurangnya pengetahuan pegawai dalam bidang yang dikerjakan.
	Dokumen yang digunakan	Dokumen yang digunakan terkait pelaksanaan pengeluaran kas uang makan (Surat Keputusan Golongan, Daftar Perhitungan	Sesuai	Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas uang makan berupa Surat Keputusan Golongan, Daftar Perhitungan Uang Makan, SPP-Uang Makan, SPM-Uang

	Uang Makan, dll)		Makan, dan SP2D-Uang Makan. Dokumen yang digunakan oleh BPS Kabupaten Pamekasan sudah sesuai dengan teori dan lengkap.
Laporan yang dihasilkan	Laporan yang dihasilkan pada saat pengeluaran uang makan dilakukan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, CaLK	Sesuai	Pada BPS Kabupaten Pamekasan laporan yang dihasilkan pengeluaran kas uang makan sudah sesuai dengan teori yaitu meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan CaLK.
Standar Operasional	Prosedur pelaksanaan pengeluaran	Sesuai	Prosedur kegiatan pengeluaran kas uang makan pada

	Prosedur (SOP) Pengeluaran Uang Makan	kas berupa uang makan yang berbentuk bagan alir (<i>flowchart</i>) untuk menjelaskan langkah-langkah kegiatan pengeluaran kas uang makan secara sistematis dari prosedur yang distandarkan		BPS Kabupaten Pamekasan sudah sesuai dengan teori dan standar operasional prosedur uang makan. Penjelasan dari awal penginputan Data kehadiran ke aplikasi yang didapatkan dari mesin absen oleh petugas pembuat daftar gaji lainnya sampai pengiriman SP2D-Uang Makan kepada KPPN, serta pencairan uang makan kepada rekening pegawai masing-masing sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan teori.
Tunjangan Kinerja	Fungsi terkait	Berfungsi sebagai pelaku	Tidak Sesuai	Fungsi terkait pengeluaran kas

	yang melakukan kegiatan prosedur pengeluaran tunjangan kinerja dari input sampai output. (Penginputan SK Kepangkatan (Kelas Jabatan) sampai pencairan tunjangan kinerja)		tunjangan kinerja di BPS Kabupaten Pamekasan sudah sesuai dengan tugasnya masing-masing tetapi terdapat beberapa perangkapan tugas atau kegiatan dikarenakan kurangnya pegawai dan juga disebabkan kurangnya pengetahuan pegawai dalam bidang yang dikerjakan sehingga bendahara masih harus membantu PPK dan PPSPM mengerjakan tugasnya sebagai operator di aplikasi gaji, TK Online, spp, spm.
Dokumen yang	Dokumen yang digunakan	Sesuai	Dokumen yang digunakan dalam

dihasilkan	terkait pelaksanaan pengeluaran kas tunjangan kinerja (Surat Keputusan Kepangkatan, Daftar Kehadiran, dan Data Prestasi oleh Kepala BPS, dll)		pengeluaran kas tunjangan kinerja berupa Surat Keputusan Kepangkatan (Kelas Jabatan), Daftar Kehadiran, Data Prestasi, Data Pembayaran Tunjangan Kinerja, SPP-Tunjangan Kinerja, SPM-Tunjangan Kinerja, dan SP2D-Tunjangan Kinerja. Dokumen yang digunakan oleh BPS Kabupaten Pamekasan sudah sesuai dengan teori dan lengkap.
Laporan yang dihasilkan	Laporan yang dihasilkan pada saat pengeluaran tunjangan kinerja dilakukan meliputi	Sesuai	Pada BPS Kabupaten Pamekasan laporan yang dihasilkan pengeluaran kas tunjangan kinerja sudah sesuai

	laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, CaLK		dengan teori yaitu meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan CaLK.
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengeluaran Tunjangan Kinerja	Prosedur pelaksanaan pengeluaran kas berupa tunjangan kinerja yang berbentuk bagan alir (<i>flowchart</i>) untuk menjelaskan langkah-langkah kegiatan pengeluaran kas tunjangan kinerja secara sistematis dari prosedur yang distandarkan	Sesuai	Prosedur kegiatan pengeluaran kas tunjangan kinerja pada BPS Kabupaten Pamekasan sudah sesuai dengan teori dan standar operasional prosedur tunjangan kinerja. Penjelasan dari awal penginputan Daftar Kehadiran dan Data prestasi ke aplikasi sehingga menghasilkan Data Pembayaran Tunjangan Kinerja oleh

				petugas pembuat daftar tunjangan kinerja sampai pengiriman SP2D-Tunjangan Kinerja kepada KPPN, serta pencairan tunjangan kinerja kepada rekening pegawai masing-masing sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan teori.
ATK (Alat Tulis Kantor)	Fungsi terkait	Berfungsi sebagai pelaku yang melakukan kegiatan prosedur pengeluaran ATK dari input sampai output. (Pembuatan Surat Permintaan ATK sampai penerimaan barang dan	Tidak Sesuai	Fungsi terkait pengeluaran kas ATK sudah sesuai dengan teori tetapi terdapat beberapa bagian yang tidak sesuai dengan prosedur, yaitu untuk membeli barang ATK di BPS Kabupaten Pamekasan tidak menggunakan Surat permintaan

		pembayaran kepada penjual)		barang ATK yang dibuat oleh kasi, sehingga Kasi hanya memerintahkan secara lisan kepada PPK. PPK juga akan memerintahkan kepada pejabat pengadaan untuk membeli barang tanpa membuat surat permintaan pengadaan barang ATK.
Dokumen yang digunakan	Dokumen yang digunakan terkait pelaksanaan pengeluaran kas pembelian ATK (surat permintaan ATK, surat permintaan pengadaan ATK, nota, kuitansi, dll)	Tidak Sesuai	Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas tunjangan kinerja berupa surat permintaan ATK, surat permintaan pengadaan ATK, Nota, kuitansi, SSP, SPB-ATK, kartu kendali, SPP-pembelian ATK, SPM-pembelian ATK, dan SP2D-	

			pembelian ATK. Dokumen yang digunakan oleh BPS Kabupaten Pamekasan sudah lengkap dan sesuai dengan teori tetapi terdapat dokumen yang tidak diterbitkan seperti surat permintaan ATK dan surat permintaan pengadaan ATK.
Laporan yang dihasilkan	Laporan yang dihasilkan pada saat pengeluaran pembelian ATK dilakukan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, CaLK	Sesuai	Pada BPS Kabupaten Pamekasan laporan yang dihasilkan pengeluaran kas pembelian ATK sudah sesuai dengan teori yaitu meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan

			ekuitas, dan CaLK.
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengeluaran pembelian ATK	Prosedur pelaksanaan pengeluaran kas berupa pembelian ATK yang berbentuk bagan alir (<i>flowchart</i>) untuk menjelaskan langkah-langkah kegiatan pengeluaran kas pembelian ATK secara sistematis dari prosedur yang distandarkan	Tidak Sesuai	Prosedur kegiatan pengeluaran kas tunjangan kinerja pada BPS Kabupaten Pamekasan sudah sesuai dengan teori dan standar operasional prosedur pembelian ATK tetapi masih terdapat beberapa tugas yang tidak terealisasikan seperti kasi yang seharusnya membuat surat permintaan ATK untuk PPK, serta PPK yang sebenarnya harus membuat surat permintaan pengadaan ATK. Setelah itu, lainnya sudah sesuai dengan teori dan prosedur

				sampai barang diterima Kasubbag TU.
Honor Petugas	Fungsi terkait	Berfungsi sebagai pelaku yang melakukan kegiatan prosedur pengeluaran honor petugas dari input sampai output. (penerbitan SK Kegiatan, penerbitan SPJ sampai pencairan uang honor petugas kepada petugas survei/sensus)	Tidak Sesuai	Fungsi terkait pengeluaran kas honor petugas di BPS Kabupaten Pamekasan sudah sesuai dengan tugasnya masing-masing tetapi terdapat beberapa perangkapan tugas atau kegiatan dikarenakan kurangnya pegawai dan disebabkan kurangnya pengetahuan pegawai dalam bidang yang dikerjakan.
	Dokumen yang digunakan	Dokumen yang digunakan terkait pelaksanaan pengeluaran kas honor	Sesuai	Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas honor petugas berupa Surat Keputusan tentan

	petugas (Surat Keputusan Rincian Kegiatan, Hasil Pencacahan, dll)		rencana kegiatan, Rincian Kegiatan Jadwal Petugas Honor, Hasil Pencacahan, SPJ-Daftar Pembayaran, SPP-Honor Petugas, SPM-Honor Petugas, dan SP2D-Honor Petugas. Dokumen yang digunakan oleh BPS Kabupaten Pamekasan sudah sesuai dengan teori dan lengkap.
Laporan yang dihasilkan	Laporan yang dihasilkan pada saat pengeluaran honor petugas dilakukan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan	Sesuai	Pada BPS Kabupaten Pamekasan laporan yang dihasilkan pengeluaran kas honor petugas sudah sesuai dengan teori yaitu meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan

	perubahan ekuitas, CaLK		operasional, laporan perubahan ekuitas, dan CaLK.
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengeluaran honor petugas	Prosedur pelaksanaan pengeluaran kas berupa honor petugas yang berbentuk bagan alir (<i>flowchart</i>) untuk menjelaskan langkah-langkah kegiatan pengeluaran kas honor petugas secara sistematis dari prosedur yang distandarkan	Sesuai	Prosedur kegiatan pengeluaran kas honor petugas pada BPS Kabupaten Pamekasan sudah sesuai dengan teori dan standar operasional prosedur honor petugas. Penjelasan dari awal penginputan SK tentang rincian kegiatan ke aplikasi sehingga menghasilkan Rincian Kegiatan Jadwal Petugas Honor oleh Kepala Kantor sampai pengiriman SP2D-Honor Petugas kepada

				KPPN sudah dilaksanakan, serta pembayaran uang honor petugas kepada petugas survei maupun sensus oleh bendahara sesuai dengan prosedur dan teori.
Modal	Fungsi terkait	Berfungsi sebagai pelaku yang melakukan kegiatan prosedur pengeluaran belanja modal dari input sampai output. (penentuan spesifikasi barang dan melakukan pengadaan barang dan jasa sampai pembayaran belanja modal kepada penjual	Tidak Sesuai	Fungsi terkait pengeluaran kas belanja modal di BPS Kabupaten Pamekasan sudah sesuai dengan tugasnya masing-masing tetapi terdapat beberapa perangkapan tugas atau kegiatan dikarenakan kurangnya pegawai dan disebabkan kurangnya pengetahuan pegawai dalam bidang yang

		atau penyedia barang dan jasa)		dikerjakan.
Dokumen yang digunakan	Dokumen yang digunakan terkait pelaksanaan pengeluaran kas belanja modal (KAK pembelian barang dan jasa, dokumen pengadaan, berita acara penyelesaian pekerjaan/terima barang, dll)		Sesuai	Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas belanja modal berupa KAK pembelian barang dan jasa, dokumen pengadaan (kuitansi dan nota), berita acara penyelesaian pekerjaan/erahan terima barang, SPP-Belanja Modal, SPM-Belanja Modal, dan SP2D-Belanja Modal. Dokumen yang digunakan oleh BPS Kabupaten Pamekasan sudah sesuai dengan teori dan lengkap.
Laporan yang	Laporan yang dihasilkan		Sesuai	Pada BPS Kabupaten

dihasilkan	pada saat pengeluaran belanja modal dilakukan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, CaLK		Pamekasan laporan yang dihasilkan pengeluaran kas belanja modal sudah sesuai dengan teori yaitu meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan CaLK.
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengeluaran belanja modal	Prosedur pelaksanaan pengeluaran kas berupa belanja modal yang berbentuk bagan alir (<i>flowchart</i>) untuk menjelaskan langkah-langkah kegiatan pengeluaran kas belanja	Sesuai	Prosedur kegiatan pengeluaran kas belanja modal pada BPS Kabupaten Pamekasan sudah sesuai dengan teori dan standar operasional prosedur belanja modal. Penjelasan dari awal pembuatan dan penentuan spesifikasi barang

		modal secara sistematis dari prosedur yang distandarkan	yang akan dibeli sehingga menghasilkan KAK pembelian barang dan jasa oleh PPK sampai pengiriman SP2D-Belanja Modal kepada KPPN, serta pembayaran barang dan jasa kepada penjual atau penyedia barang oleh bendahara sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan teori.
--	--	---	--

Sumber : Data yang diolah

Hasil analisis penulis tentang fungsi terkait dalam sistem pengeluaran kas gaji di BPS Kabupaten Pamekasan sudah terlaksana sesuai teori tetapi masih adanya kendala tugas yang dikerjakan oleh satu orang karena terbatasnya staff. Seperti yang sudah dikatakan oleh Pak Luthfi sebagai bendahara pada tanggal 9 Januari 2020:

Terbatasnya pegawai bps di sini sehingga menyebabkan perangkapan tugas. Dan seharusnya ppk dan ppspm yang mencetak spp dan spm tetapi dihandle oleh bendahara. Seperti saya kan bendahara tetapi juga merangkap tugas jadi operator aplikasi gaji, spm, spp, bmn dan persediaan ya harap dimaklumi dikarenakan staffnya yang terbatas.

Diperkuat dengan pernyataan oleh Pak Ataul sebagai staff TU pada tanggal 6 Mei 2021:

Seharusnya 3 orang dengan tugas yang berbeda yaitu PPK, PPSPM, dan Bendahara. Tetapi hanya dikerjakan oleh bendahara saja dikarenakan kesibukan ppk dan ppspm sehingga cuman kroscek isian saja dan ttd.

Segi fungsi akuntansi yang dijalankan sudah sangat lengkap, baik, dan sesuai dengan tugas pokok setiap bagian tetapi terdapat beberapa bagian yang belum sesuai dengan dengan fungsi kerjanya. Terdapat perangkapan bagian yang dikerjakan oleh satu orang dikarenakan kekurangan pegawai sehingga tidak ada pemisahan fungsi yang baik dan menyebabkan kurang efektif dalam melaksanakan tugas di bagiannya sendiri, seperti bendahara yang masih merangkap menjadi operator aplikasi SAS yang seharusnya tugasnya PPK dan PPSPM. Dilihat struktur organisasi di BPS Kabupaten Pamekasan pada bagian tata usaha yang tugas dan fungsinya yaitu mengendalikan administrasi pegawai dan operasional kantor. Oleh karena itu, bahwa disana sudah terdapat PPSPM dengan tiga orang staff dan satu bendahara yang seharusnya staff tersebut bisa membantu PPSPM dan bendahara dengan membagi tugas dalam penginputan dan pengecekan terkait pengeluaran kas di aplikasi SAS sampai penerbitan SPP dan SPM sehingga tidak terjadi perangkapan tugas. Dan harusnya semua staff TU lebih meningkatkan ketekunan dan pengetahuan dalam bidangnya dalam menjalankan tugasnya untuk membantu PPSPM dan bendahara. Pada dokumen yang digunakan, laporan yang dihasilkan, dan SOP pengeluaran gaji sudah sesuai dengan teori yaitu sudah lengkap dan benar.

Pada sistem pengeluaran kas uang makan fungsi terkait dalam prosedur pengeluaran kas sudah sesuai tetapi masih terdapat beberapa yang belum sesuai dengan teori karena masih terdapat pembagian tugas yang belum sesuai dengan bagian/bidangnya masing-masing yang dikarenakan terbatasnya pegawai dan disebabkan juga kurangnya pengetahuan terhadap bidang yang ditanggungjawabkan. Dilihat dari struktur organisasi di BPS Kabupaten Pamekasan pada bagian tata usaha yang tugas dan fungsinya

yaitu mengendalikan administrasi pegawai dan operasional kantor. Oleh karena itu, bahwa disana sudah terdapat PPSPM dengan tiga orang staff dan satu bendahara yang seharusnya staff tersebut bisa membantu PPSPM dan bendahara dengan membagi tugas dalam penginputan dan pengecekan terkait pengeluaran kas di aplikasi SAS sampai penerbitan SPP dan SPM sehingga tidak terjadi perangkapan tugas. Dan harusnya semua staff TU lebih meningkatkan ketekunan dan pengetahuan dalam bidangnya dalam menjalankan tugasnya untuk membantu PPSPM dan bendahara. Untuk segi dokumen yang digunakan, laporan yang dihasilkan, dan sop pengeluaran uang makan sudah sesuai dengan teori yaitu sudah lengkap dan benar. Pada sistem pengeluaran kas tunjangan kinerja sudah sesuai dengan teori tetapi sebagian ada yang belum sesuai dikarenakan terbatasnya pegawai sehingga mengakibatkan perangkapan tugas yang terjadi. Seperti bendahara yang masih membantu penginputan ke aplikasi SAS yang harusnya dikerjakan oleh PPK dan PPSPM serta harusnya dibantu oleh staff sehingga bendahara merangkap menjadi operator aplikasi juga. Pada segi dokumen yang digunakan, laporan yang dihasilkan, dan SOP pengeluaran kas uang makan sudah sesuai dengan teori karena sudah lengkap dan benar.

Setelah belanja pegawai, sekarang belanja barang yaitu pembelian ATK (alat tulis kantor) fungsi terkaitnya sudah sesuai dengan teori tetapi masih ada yang belum sesuai yaitu pelaku yang belum menjalankan tugasnya dalam membuat surat permintaan pengadaan barang/jasa untuk pembelian ATK yang belum terealisasikan di BPS Kabupaten Pamekasan. Dilihat dari teori (Krismiaji, 2015) struktur organisasi yaitu menetapkan wewenang dan tanggung jawab dan memberikan rerangka menyeluruh untuk perencanaan, pengarahan, dan pengendalian operasi. Maka dari itu, wewenang dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas khusus setiap individu pegawai harus terlaksana sesuai alokasi tugas masing-masing sehingga sesuai dengan fungsi sistem informasi dan akuntansi di BPS Kabupaten Pamekasan. Seperti yang dikatakan oleh Pak Luthfi selaku bendahara pada tanggal 25 September 2020 :

Kalau mengikuti SOPnya Subject Matter, Kasinya seharusnya mengajukan permintaan semacam surat permintaan ATK ke TU tetapi di BPS sini tidak jalan jadi cuman menyampaikan secara lisan saja. Dan pas PPK memerintah ke pejabat pengadaan belanja ATK kalau sesuai prosedur harusnya bersurat permintaan pengadaan lengkap dengan spesifikasinya tetapi di BPS Pamekasan belum terlaksana sesuai prosedur hanya lisan ke lisan saja.

Untuk dokumen yang digunakan sudah lengkap semua dan sesuai dengan teori tetapi masih ada dokumen yang kurang yaitu surat permintaan ATK yang harus diterbitkan oleh Kasi dan surat pengadaan ATK yang harus diterbitkan oleh PPK untuk pengadaan ATK. Surat permintaan ATK dan surat pengadaan ATK tidak ada dikarenakan di BPS Kabupaten Pamekasan belum terealisasi sesuai prosedur penerbitan hanya melalui lisan antara Kasi kepada PPK dan PPK kepada pejabat pengadaan yang seharusnya menggunakan surat permintaan dan surat pengadaan. Yang juga diperkuat dengan pernyataan oleh Pak Ataul selaku staff TU pada tanggal 6 Mei 2021:

Jika ada permintaan pembelian ATK dari kepala seksi, nanti PPK akan menginformasikan ke pejabat pengadaan/staff TU untuk belanja sesuai anggaran yang ada tetapi disampaikannya melalui lisan saja kalau kegiatan lagi full yang seharusnya menggunakan form permintaan yang diisi sesuai kebutuhan dari seksi.

Kemudian laporan yang dihasilkan sudah sesuai dengan teori dan juga sudah lengkap dan benar. Sedangkan untuk SOP pengeluaran kas pembelian ATK belum sesuai dengan teori dan prosedur dikarenakan terdapat prosedur yang belum terealisasikan yaitu penerbitan surat permintaan ATK oleh Kasi dan surat pengadaan ATK oleh PPK seperti yang sudah dibahas di atas.

Belanja barang selanjutnya honor petugas semua sudah sesuai dengan teori yaitu lengkap dan benar baik dari segi dokumen yang digunakan, laporan yang dihasilkan, dan SOP pengeluaran kas honor petugas. Tetapi, dari segi fungsi terkait masih terdapat yang belum sesuai dikarenakan masih adanya perangkapan tugas oleh satu pelaku yang sebenarnya bukan tugasnya, ini disebabkan terbatasnya pegawai di BPS Kabupaten

Pamekasan. Sama halnya pada belanja modal semua sudah sesuai dengan teori yaitu lengkap dan benar baik dari segi dokumen yang digunakan, laporan yang dihasilkan, dan SOP pengeluaran kas belanja modal. Tetapi, untuk fungsi terkait masih terdapat yang belum sesuai dikarenakan adanya perangkapan tugas oleh satu orang yang bukan tugasnya disebabkan terbatasnya pegawai di sana.

4.2.1.4 Komponen Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada BPS

Kabupaten Pamekasan

Berdasarkan hasil wawancara kepada bendahara secara daring tanggal 8 April 2020 dan juga melakukan observasi serta ke BPS Kabupaten Pamekasan pada bulan April-Juni, berikut hasil analisis komponen sistem informasi akuntansi pengeluaran kas menurut teori Romney dan Steinbart (2014) sebagai berikut :

1. Orang

Pelaku (sumber daya manusia) yang bertanggung jawab pihak yang paham akan sistem akuntansi keuangan dan penggunaan sistem yang digunakan untuk transaksi pengeluaran kas di BPS Kabupaten Pamekasan. Setiap transaksi pengeluaran kas dilakukan oleh bagian bendahara pengeluaran, PPK, PPSPM, jika berhubungan dengan belanja gaji ada penguji gaji, kalau belanja barang pejabat pengadaan dan kasubbang TU yang bertugas untuk memesan barang serta menerima barang. Sama halnya belanja modal yang juga ada pejabat pengadaan untuk memesan barang.

Berdasarkan wawancara dengan bagian operator, masing-masing pegawai sudah melakukan job desk sesuai dengan tugasnya masing-masing tetapi masih terdapat beberapa perangkapan tugas yang dilakukan oleh satu pegawai. Seperti bendahara terkadang masih membantu PPK dan PPSPM dalam tugas penginputan data di aplikasi.

2. Prosedur dan intruksi

Prosedur dan intruksi merupakan serangkaian proses yang tertata dari awal transaksi sampai dengan pencairan dana dan penerimaan barang yang telah dibeli. Transaksi awal pengeluaran kas di gaji, tunjangan kinerja, dan uang makan dimulai dengan pembuatan daftar gaji dan penginputan surat keputusan tentang kehadiran yang dilakukan oleh petugas pembuat daftar gaji/lainnya. Beda halnya jika belanja barang atau modal yang diawali dengan kasi/ kepala kantor/PPK yang akan membuat surat permintaan barang atau pembelian barang.

Selanjutnya akan diproses dan diperiksa oleh PPK, yang kemudian diterbitkan SPP untuk permintaan pembayaran. Setelah itu, diperiksa oleh PPSPM dan menerbitkan SPM untuk surat perintah bayar yang akan dikirimkan kepada KPPN, KPPN akan menerbitkan SP2D untuk bank, dan bank akan mencairkan dana kepada penjual atau bendahara atau rekening pegawai masing-masing terkhusus gaji, tunjangan kinerja dan uang makan. Komponen ini sudah memenuhi kriteria sesuai dengan teori .

3. Data

Data disini berfungsi untuk kebutuhan pengguna seperti dokumen yang digunakan di setiap transaksi yang dilakukan pegawai. Semua transaksi pengeluaran kas terdiri dari Daftar Pembayaran Gaji, Data Pembayaran Tunjangan Kinerja, Data Perhitungan Uang Makan, Surat Permintaan ATK, Nota, Kuitansi, SPJ, KAK Pembelian Barang dan Jasa, SPP, SPM, SP2D. Sehingga komponen ini sudah memenuhi kriteria karena sudah sesuai dengan teori.

4. Perangkat Lunak

Perangkat lunak di BPS Kabupaten Pamekasan berguna untuk membantu proses pengolahan data. Di BPS Kabupaten Pamekasan sudah melengkapi perangkat lunak seperti terdapat Komputer yang digunakan untuk mengoperasikan aplikasi dan melakukan penginputan, Dan sudah terdapat Ms. Word dan Ms. Excel untuk mengolah data. Pencatatan (penginputan), pembuatan laporan, penerbitan SPP, SPM menggunakan media tersebut

serta dilengkapi adanya aplikasi SAS yang sudah terinstal di dalam komputer. Sehingga komponen ini sudah lengkap dan sesuai dengan kriteria teori.

5. Pengendalian Internal

Pengendalian internal sebagai pengukur keamanan yang menyimpan data sistem informasi akuntansi pengeluaran kas di BPS Kabupaten Pamekasan. Pengendalian internal yang pertama dari segi struktur organisasi di BPS Kabupaten Pamekasan sudah terorganisasi dengan jelas dan tegas dengan menjelaskan pembagian tugas dan wewenang masing-masing bagian. Struktur organisasi sudah menunjukkan adanya batasan-batasan satu bagian dengan bagian yang lainnya.

Sedangkan sistem wewenang dan prosedur dalam BPS Kabupaten Pamekasan dari belanja pegawai sampai modal sudah baik dan jelas dengan terdapat paraf atau tanda tangan di setiap dokumen beserta bukti-bukti sah seperti nota dan kuitansi yang digunakan untuk bertransaksi dalam pengeluaran kas. Semua prosedur dari penginputan, pencatatan, penerbitan serta penerimaan barang yang telah dilaksanakan di BPS Kabupaten Pamekasan sudah sesuai dengan prosedur dan tersistematis dengan baik.

Yang ketiga yaitu pelaksanaan kerja yang sehat dalam pengeluaran kas di BPS Kabupaten Pamekasan sudah baik tetapi masih terdapat perangkapan tugas di bagian penginputan data SPP SPM ke aplikasi yang dikerjakan oleh bendahara padahal sebenarnya tugas PPK dan PPSPM. Hal tersebut dikarenakan kurangnya pegawai di BPS Kabupaten Pamekasan.

Terakhir, karyawan berkualitas di BPS Kabupaten Pamekasan yang mempekerjakan pegawai yang memiliki sifat jujur, teladan dan berpengalaman dalam bidang keuangan atau akuntansi dan mengolah data. Persyaratan menjadi pegawai BPS Kabupaten Pamekasan dengan syarat lulusan STIS (Sekolah Tinggi Ilmu Statiska) untuk syarat pegawai tetap sehingga sudah mempunyai ilmu terkait statistik. Sedangkan untuk tenaga

honorar bisa dengan lulusan universitas mana saja yang tentunya juga lulusan terbaik untuk syarat pegawai honor yang berkualitas dan berpengalaman dibidangnya.

4.2.2 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Aplikasi SAS

Di BPS Kabupaten Pamekasan sistem informasi akuntansi terkait pengeluaran kas menggunakan berbasis aplikasi desktop yaitu aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker) yang digunakan untuk menjalankan beberapa tugas dari pembukuan seluruh belanja. SAS adalah penggabungan beberapa aplikasi satker yang sebelumnya terdapat aplikasi khusus SPP dan SPM, tetapi sekarang aplikasi khusus SPP dan SPM digabung menjadi satu aplikasi yaitu Aplikasi SAS yang digunakan secara terpisah pada tingkat satker untuk mempermudah pengelolaan keuangan. Tetapi pada penelitian ini hanya berfokus pada penerbitan SPP, SPM, dan Silabi berisi pembukuan transaksi harian berupa LPJ, mencatat kuitansi yang dilaporkan setiap bulan terkait sistem pengeluaran kas. Seperti yang dikatakan oleh pak Luthfi selaku bendahara dan operator aplikasi SAS pada tanggal 27 September 2019 :

Aplikasi SAS dulunya pada tahun 2014. Tetapi sudah banyak pembaharuannya yang dulunya aplikasi SPM dan aplikasi SPP yang terpisah. Sekarang digabung jadi aplikasi SAS sehingga memudahkan kami buat melakukan pencatatan dan pengelolaan keuangan. SAS ini gunanya untuk pembukuan seluruh belanja anggaran, menerbitkan surat perintah bayar dari PPK ke PPSPM, dan menerbitkan surat perintah pembayaran dari PPSPM ke KPPN yang nantinya KPPN mengeluarkan SP2D(Surat Perintah Pencairan Dana) ke Bank. Di dalam SAS ada yang namanya modul silabi seperti jurnal transaksi harian dari mencatat dokumen pengeluaran (kuitansi, dll), SPJ Gaji, SPJ Honor, dll yang dilaporkan setiap bulan.

Di aplikasi SAS ini merupakan aplikasi dekstop yang terdiri dari beberapa modul dan banyak usernya terdiri dari tiga yaitu SPP yang pegang PPK, SPM yang pegang PPSPM, dan terakhir Silabi yang pegang bendahara untuk mencatat transaksi pengeluaran kas. Berikut tampilan *log in* di aplikasi SAS :

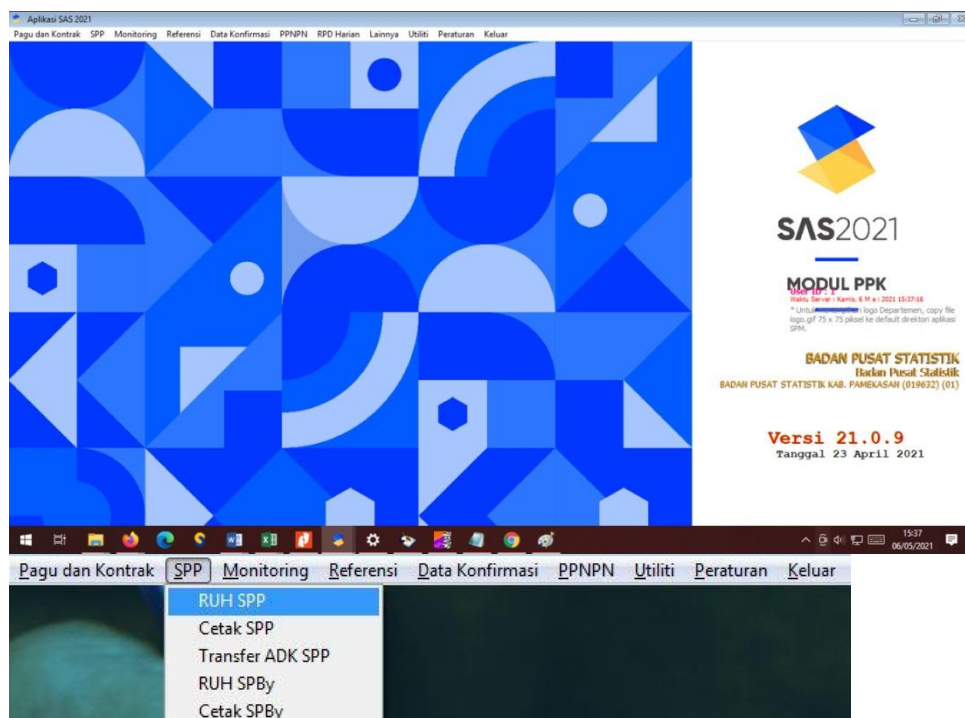


Sumber : BPS Kabupaten Pamekasan

Gambar 4.11

Tampilan log in SAS

Setiap user (PPK, PPSPM, Bendahara) mempunyai user dan password masing-masing. Setelah log in maka muncul tampilan seperti berikut :



Sumber : BPS Kabupaten Pamekasan

Gambar 4.12

Tampilan awal SAS (PPK)

Setelah itu, PPK akan melakukan perekaman RUH Gaji dengan mengimport data pembayaran gaji pegawai dengan mencari file ADK Sementara yang sudah dibuat oleh penguji gaji. Setelah memeriksa kebenaran data pembayaran gaji yang sudah dicek oleh penguji gaji. Kemudian mengentry keterangan yang diperlukan, tahun anggaran, komponen dan jenis pembayarannya yaitu pengeluaran anggaran serta sifat pembayaran yaitu pengeluaran langsung (LS). Setelah itu ke jenis dokumen yaitu DIPA, lalu

pilih pegawai satker yang akan mendapat pembayaran gaji dan menyimpan SPP. Berikut tampilan perekaman RUH Gaji :

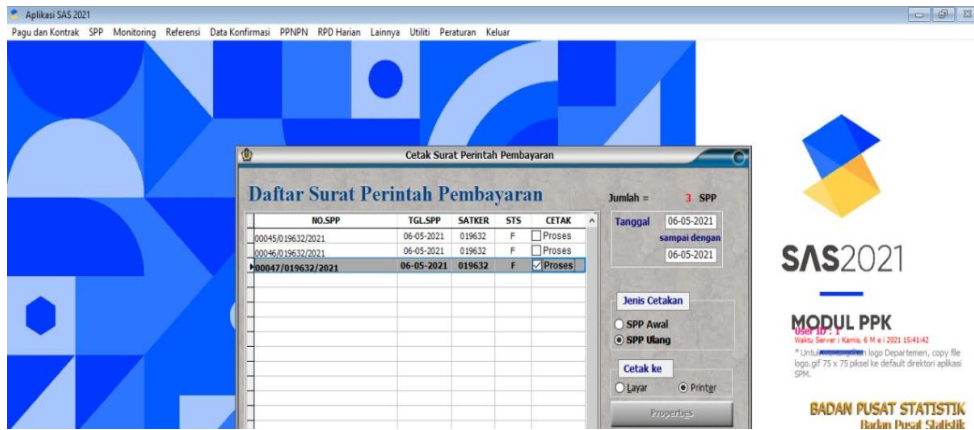
The screenshot displays the 'Surat Permintaan Pembayaran' (SPP) form in a web application. The form is titled 'Surat Permintaan Pembayaran' and is for 'Kuasas Bendahara Umum Negara, KPPN' with a value of 'Rp. 99.500.000,00'. The 'Cara Bayar' is 'Giro Bank' and the 'Tahun Anggaran' is '2017'. The 'Dasar Pengeluaran' is '01 UU APBN NO. 18 TAHUN 2016'. The 'Jenis Dokumen' is '01 DIPA TAHUN 2017' with a date of '28-11-2016'. The 'Jenis Belanja' is '51 BELANJA PEGAWAI', 'Beban' is 'A RUPIAH MURNI', and 'Kewenangan Pelaksanaan' is 'KD Kantor Daerah'. The 'Satker' is '528036/0001', 'Unit Organisasi' is '015/08', and 'Lokasi' is '12/52'. The 'Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Metro Lampung' is listed. The 'Jenis Pembayaran' is '1 Pengeluaran Anggaran (BELANJA PEGAWAI)', 'Sifat Pembayaran' is '4 Pembayaran Langsung (LS)', 'Sumber Dana' is '01 RM', and 'Cara Penarikan' is '0 RM'. The 'Kode Pinjaman' is '00000000', 'Nomor Loan', and 'Rekening Khusus' are also present. The 'Jumlah Pengeluaran' is '100.000.000' and the 'Jumlah Potongan' is '500.000'. The form includes buttons for 'Rekap Gaji', 'Supplier', 'BLN', 'AKUN', 'Bekam', 'Ubah', 'Hapus', 'Simpan', and 'Keluar'.

Sumber : BPS Kabupaten Pamekasan

Gambar 4.13
RUH SPP

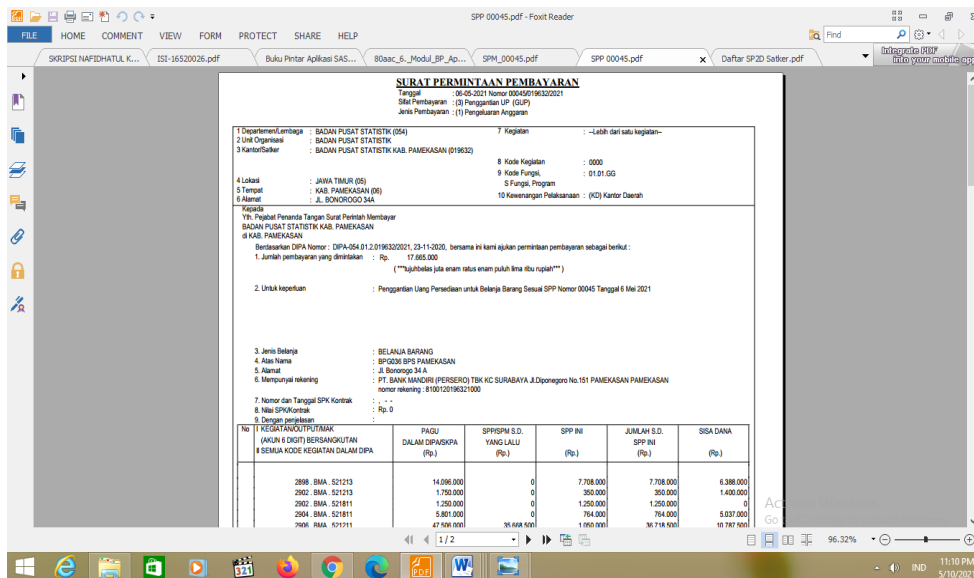
Setelah itu PPK akan mencetak SPP untuk dimintakan pembayaran kepada Negara, jika SPP-LS dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/bendahara pengeluaran. Berikut tampilan cetak SPP :

The screenshot shows a dropdown menu with the following options: 'RUH SPP', 'Cetak SPP', 'Transfer ADK SPP', and 'RUH SPRv'. The 'Cetak SPP' option is highlighted in blue.



Sumber : BPS Kabupaten Pamekasan

Gambar 4.14
Cetak SPP



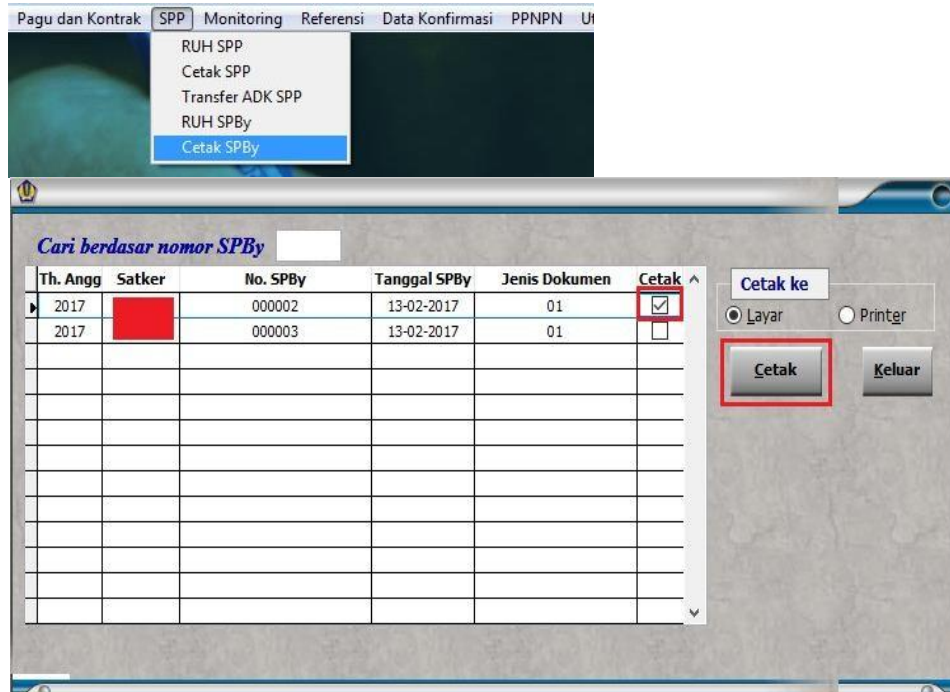
Sumber : BPS kabupaten Pamekasan

Gambar 4.15
Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SPP yang sudah diterbitkan oleh PPK akan dikirimkan kepada PPSPM. Kalau untuk belanja barang ATK akan diterbitkan SPBy dari PPK ke bendahara dengan pembayaran uang persediaan ke penjual tetapi jika pembayarannya langsung kepada penjual maka tidak usah diterbitkan SPBy. Seperti yang dikatakan Pak Luthfi pada tanggal 12 Januari 2021 :

Dalam proses pengadaan barang jika pengadaan belum selesai maka bendahara tidak akan membayar. Jika sudah selesai maka PPK akan

menerbitkan SPBy untuk memerintah bendahara untuk membayar kepada penjual jika menggunakan sistem pembayaran uang persediaan, tetapi jika kalau dari KPPN langsung transfer ke penjual tidak usah menerbitkan SPBy. Langsung sebesar SPM yang sudah tertera di SP2D yang telah disetujui dan diterbitkan oleh KPPN.



Sumber : BPS Kabupaten Pamekasan

Gambar 4.16
Surat Perintah Bayar (SPBy)

SPP yang sudah diterbitkan oleh PPK akan diuji dan diperiksa oleh PPSPM, jika semua sudah lengkap dan benar maka akan diterbitkan SPM. Seperti pada cetak SPP, untuk cetak SPM user dan password menggunakan usernya PPSPM yang berwenang dalam penerbitan SPM. Berikut tampilan awal SAS (PPSPM) :

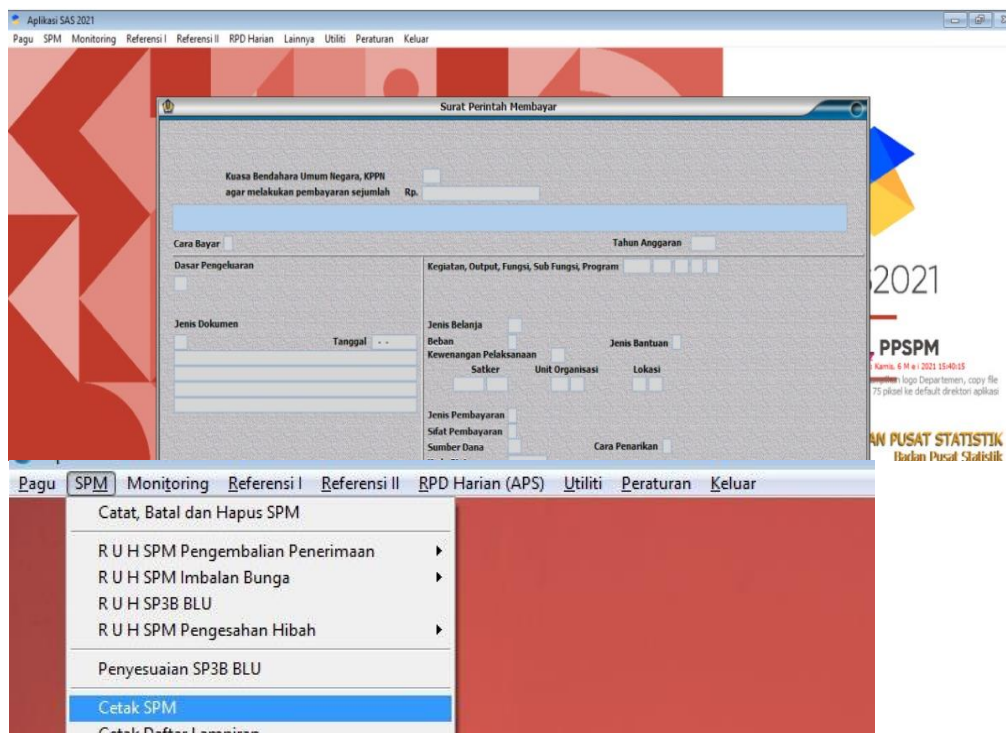


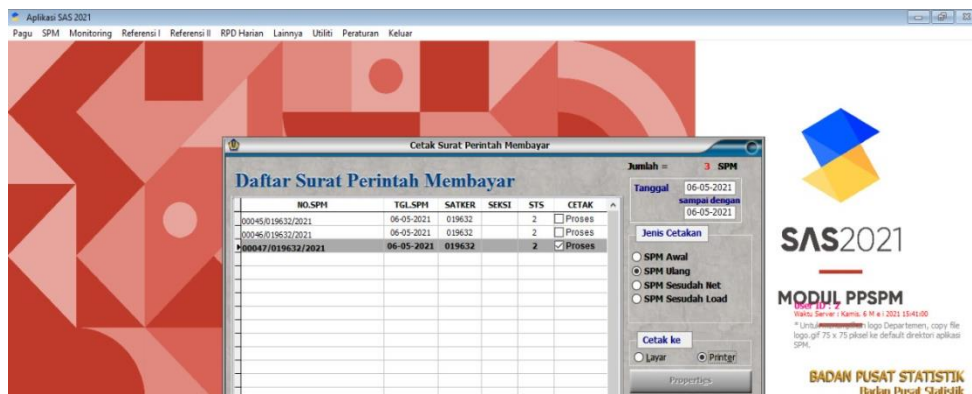


Sumber : BPS Kabupaten Pamekasan

Gambar 4.17
Tampilan awal SAS (PPSPM)

PPSPM akan memilih SPP yang akan dicatat dan dicetak dengan memeriksa kebenaran data yang telah di diterbitkan oleh PPK. PPSPM akan mengisi keterangan jika diperlukan dan tanggal pembuatan SPM. Kemudian akan disimpan. Setelah proses pencatatan dan pemeriksaan SPP dan semua data sudah benar, maka PPSPM akan menerbitkan SPM pada menu SPM dan Sub Menu Cetak SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA. Berikut tampilannya :

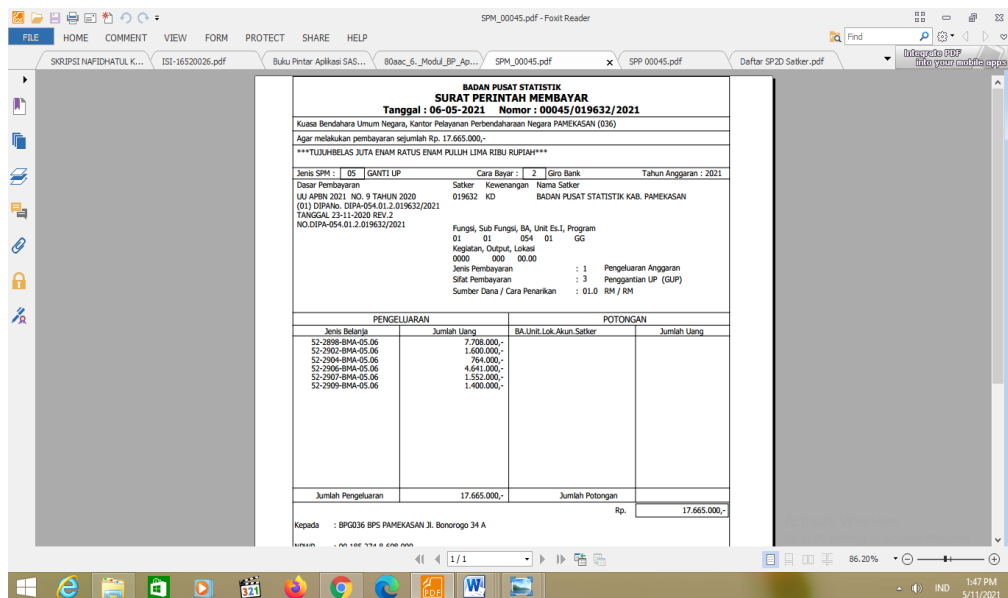




Sumber : BPS Kabupaten Pamekasan

Gambar 4.18
Cetak SPM

Setelah diberi tanda V semua di proses kemudian langsung dicetak SPM dan berbentuk *hardcopy* beserta ADKnya yang akan dikirimkan kepada KPPN untuk diterbitkannya SP2D. Jika SP2D sudah diterbitkan oleh KPPN maka dana akan cair dari bank ke penerima hak/bendahara pengeluaran untuk membayar tagihan belanja pegawai, barang maupun modal. Berikut tampilan dokumen SPM (*hardcopy*) :



Sumber : BPS Kabupaten Pamekasan

Gambar 4.19
Surat Perintah Membayar (SPM)

Hardcopy beserta ADKnya akan dikirimkan kepada KPPN. Setelah PPSPM melakukan transfer ADK SPM dari aplikasi SAS akan melakukan

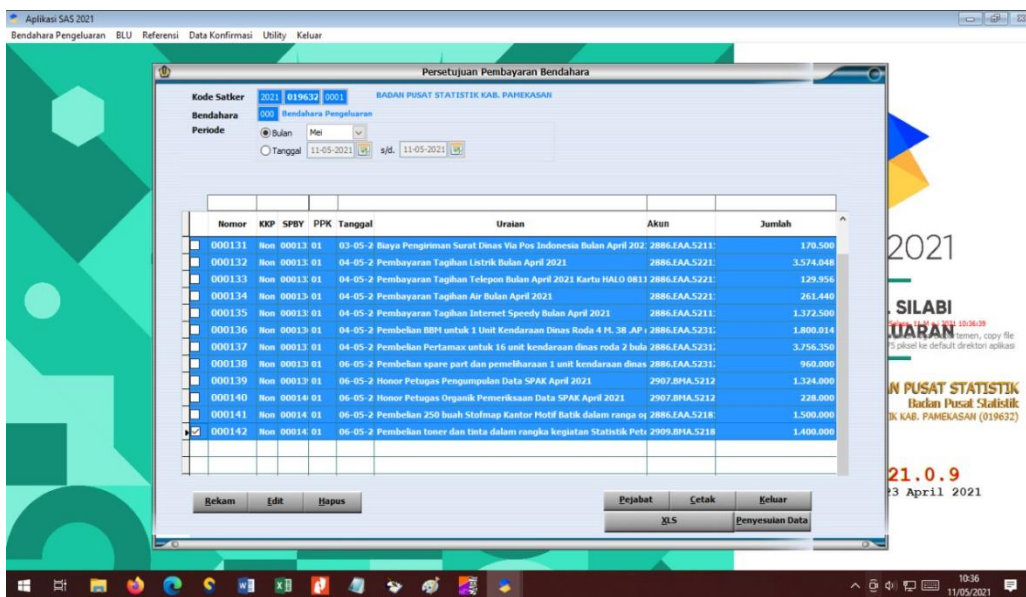
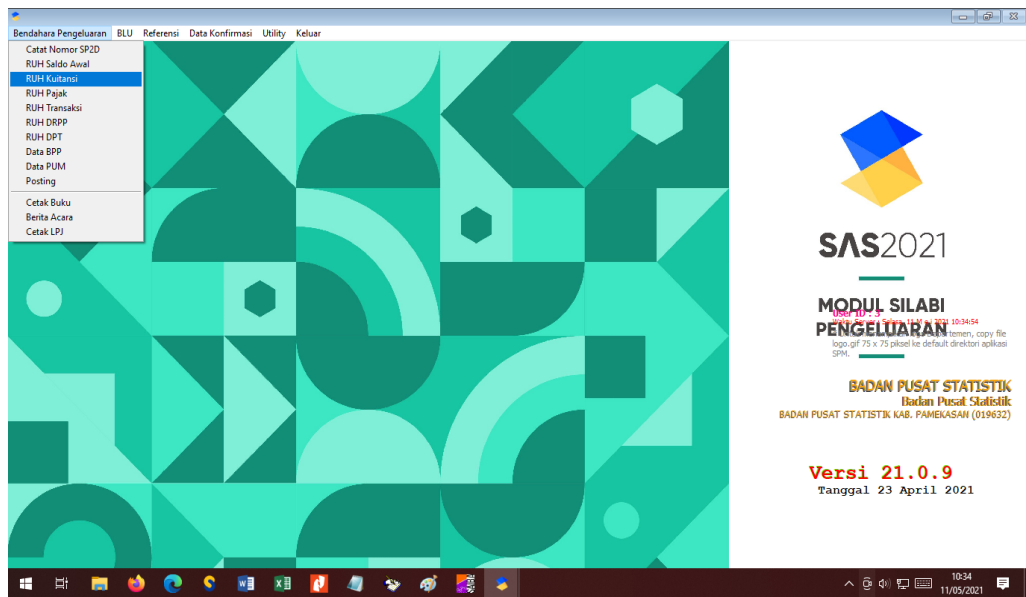
injeksi PIN PPSPM (tanda tangan elektronik) ke dalam ADK SPM. Jika tidak melakukan inject pin PPSPM, maka KPPN tidak akan memproses SPM yang telah diajukan oleh BPS Kabupaten Pamekasan. KPPN akan memeriksa dan menyetujui SPM yang diantarkan oleh Staff dari BPS yang mempunyai KIPS (Kartu Identitas Petugas Satker) beserta ADK SPM yang sudah ditransfer oleh PPSPM yang dimana SPM merupakan dasar penerbitan SP2D. ketika SP2D sudah diterbitkan, maka dana akan cair melalui bank dan akan diberikan informasi data SP2D yang sudah cair ke BPS Kabupaten Pamekasan. Berikut tampilan informasi daftar SP2D :

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal Invoice	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Pilih
1	21036130000066	06-05-2021	06-05-2021	0004570196320201	06-05-2021	GLUP	NON GAJ	Penggantian Uang Persediaan untuk Belanja Barang Sesuai SPP Nomor 00045 Tanggal 6 Mei 2021	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
2	21036130000063	06-05-2021	06-05-2021	0004770196320201	06-05-2021	GAJ LAINNYA	NON GAJ	Pembayaran Belanja Pegawai berupa Uang Makan Bulan April 2021 untuk 19 Pegawai Sesuai SPP Nomor 00047 Tanggal 6 Mei 2021	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
3	21036130000045	06-05-2021	06-05-2021	0004670196320201	06-05-2021	GLUP	NON GAJ	Penggantian Uang Persediaan untuk Belanja Barang Sesuai SPP Nomor 00046 Tanggal 6 Mei 2021	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
4	21036130000042	06-05-2021	06-05-2021	0004470196320201	05-05-2021	GAJ SUSULAN	NON GAJ	Pembayaran Belanja Pegawai berupa Gaji Susulan Bulan Mei 2021 untuk 1 Pegawai Sesuai SPP Nomor 00044 Tanggal 6 Mei 2021	Cek Akun	<input type="checkbox"/>

Sumber : BPS Kabupaten Pamekasan

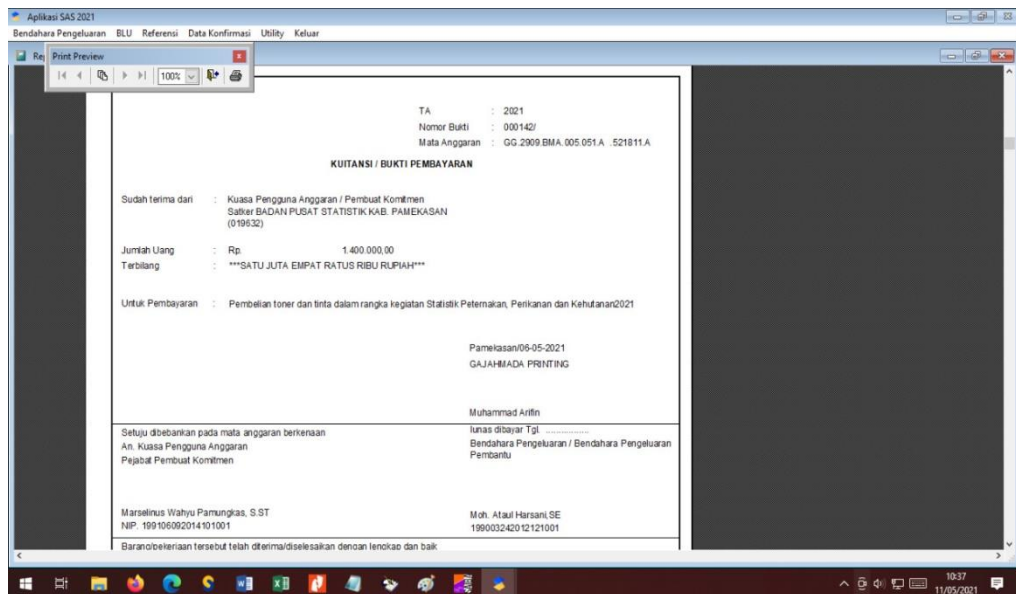
Gambar 4.20
Daftar SP2D Satker

Jika transaksi keperluan kantor sehari-hari ATK, ARK, tagihan listrik, air, internet, dkk). Maka bendahara akan membayarkan belanja barang tersebut menggunakan uang persediaan jika berjumlah kecil. Perhitungan tagihan tersebut akan mengentry kuitansi rekanan oleh bendahara dan setelah itu akan diterbitkan SPBy untuk memerintah bendahara membayarkan tagihan menggunakan uang persediaan sejumlah yang sudah tertera di SPBy. Berikut tampilan untuk perekaman kuitansi :



Sumber : BPS Kabupaten Pamekasan

Gambar 4.21
Perekaman Kuitansi



Sumber : BPS Kabupaten Pamekasan

Gambar 4.22
Kuitansi/bukti pembayaran

Setelah barang/jasa sudah datang atau terlaksana, maka PPK akan menerbitkan SPP untuk permintaan pembayaran kepada Negara. Setelah benar semua, seperti diatas PPSPM akan menerbitkan SPM untuk mencairkan dana yang akan dikirimkan kepada KPPN sebagai dasar penerbitan SP2D. Jika SP2D sudah terbit, Bank akan mencairkan dana kepada bendahara. Bendahara akan membayar tagihan sesuai dengan SPBy yang diterbitkan oleh PPK. Seperti yang sudah dijelaskan oleh Pak Ataul selaku staff TU pada tanggal 9 Mei 2021 :

Untuk proses penggunaan dana KAS, seluruh transaksi keperluan sehari2 perkantoran (Iya bisa belanja persediaan akun 521811 sprti ATK, ARK bisa juga keperluan sperti tagihan listrik, air, internet dsb) menggunakan dana persediaan. Dasarnya dari nota/kwitansi rekanan ditambah dengan diterbitkan Surat Permintaan Bayar (SPBy) oleh ppk menggunakan SAS Modul PPK, lanjut rekam kwitansi oleh bendahara menggunakan SAS Modul SILABI. Ketika transaksi sudah menghabiskan 50% dana kas bisa diajukan SPM GU (Ganti Uang) ke kppn.. PPK membuat SPP dengan dasar tsb, diajukan ke PPSPM menghasilkan SPM GUP, cetak lanjut inject pin SPM, baru dikirim ke KPPN. untuk diterbitkan SP2Dnya.

4.2.3 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Menggunakan Aplikasi SAS Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 dan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012

Pengeluaran kas pada BPS Kabupaten Pamekasan terdapat belanja pegawai yang terdiri dari gaji, uang makan, tunjangan kinerja. Sedangkan belanja barang terdiri dari pembelian alat tulis kantor (ATK), honor petugas dan yang terakhir belanja modal. Penelitian ini hanya fokus terhadap prosedur transaksi pengeluaran kas yang dibantu dengan menggunakan aplikasi SAS yang mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 dan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2012. Berikut analisis perbandingannya dalam bentuk tabel yaitu:

Tabel 4.2
Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas di BPS Kabupaten Pamekasan Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 dan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2012

Tahap Pengeluaran Kas	Pasal (ayat)	Isi Pasal	Kesesuaian	Hasil Analisis
Penyelesaian tagihan negara: Pembuatan Komitmen	29 (1) dan (2)	(1) Pelaksanaan kegiatan dengan pembuatan komitmen (2) Pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk: a. Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa; b. Penetapan keputusan	Sesuai	Di belanja barang telah membuat komitmen berupa surat permintaan barang/jasa yang akan diajukan kepada PPK untuk pengadaan barang/jasa. Sedangkan belanja pegawai petugas pembuat daftar gaji/uang makan/tunjangan kinerja sudah melakukan penetapan keputusan dengan dikeluarkannya SK kenaikan/penurunan gaji, prestasi dan kehadiran. Belanja modal, PPK

				membuat SK berupa KAK belanja modal untuk spesifikasi barang/jasa yang akan dibeli.
	31 (1)	Bentuk perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berupa bukti-bukti pembelian/pembayaran	Sesuai	Pejabat pengadaan barang/jasa ATK akan menyerahkan nota toko, kuitansi, beserta pajak jika terkena pajak yang akan diserahkan kepada PPK sebagai dasar perjanjian pengadaan barang
	34 (1)	Pembuatan komitmen melalui penetapan keputusan untuk pelaksanaan belanja pegawai, perjalanan dinas, pembayaran honorarium kegiatan, dan bantuan sosial	Sesuai	Di BPS Kabupaten Pamekasan sudah melakukan pembuatan SK prestasi dan kehadiran, kenaikan gaji, dan untuk berbagai kegiatan seperti perjalanan dinas, kegiatan petugas honor, dan BANSOS (bantuan sosial)
Penyelesaian tagihan: pencatatan komitmen oleh PPK dan KPPN	35 (1)	Perjanjian/kontrak pembayarannya melalui SPM-LS, PPK mencatatkan perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani ke dalam suatu sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan	Sesuai	Dari belanja pegawai sampai belanja modal PPK akan membuat perjanjian/kontrak menggunakan aplikasi SAS dengan menerbitkan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) yang akan dikirimkan kepada PPSPM. Kemudian PPK menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa.

	35 (2)	<p>Pencatatan perjanjian/kontrak pada ayat (1) meliputi :</p> <p>a. Nama dan kode Satker serta urutan fungsi/subfungsi, program, kegiatan, <i>output</i>, dan akun digunakan;</p> <p>b. Nomor Surat Pengesahan dan tanggal DIPA;</p> <p>c. Nomor, tanggal, nilai perjanjian/kontrak;</p> <p>d. Uraian pekerjaan yang diperjanjikan;</p> <p>e. data penyedia barang/jasa yang;</p> <p>f. Jangka waktu dan tanggal penyelesaian pekerjaan serta masa pemeliharaan jika dipersyaratkan;</p> <p>g. ketentuan sanksi apabila wanprestasi;</p> <p>h. addendum perjanjian/kontrak jika ada perubahan data pada perjanjian/kontrak tersebut</p> <p>i. cara pembayaran dan rencana pelaksanaan pembayaran</p>	Sesuai	PPK membuat SPP-LS di aplikasi SAS dengan mengisi data a-i dengan lengkap dan benar baik belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal
	36 (1), (2), (3)	(1) Data perjanjian/kontrak pada Pasal 35 ayat (2), disampaikan kepada KPPN paling lambat 5 hari kerja dan	Sesuai	Data perjanjian/kontrak berupa SPM-LS beserta ADKnya baik belanja pegawai, barang dan modal dikirimkan kepada KPPN dan kehusus

		<p>dicatatkan ke dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN</p> <p>(2) Data perjanjian/kontrak dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN pada ayat (1), untuk menguji kesesuaian tagihan yang tercantum pada SPM meliputi pihak penerima bayaran, nilai pembayaran dan jadwal pembayaran</p> <p>(3) Data perjanjian/kontrak pada ayat (1) beserta ADK-nya disampaikan ke KPPN secara langsung atau <i>e-mail</i></p>		<p>gaji <i>hardcopy</i> daftar pembayaran gaji pegawai beserta ADKnya dilampirkan.</p>
<p>Mekanisme Penyelesaian Tagihan dan Penerbitan SPP: pengajuan tagihan</p>	<p>39 (1) & (2)</p>	<p>(1) Penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen pada Pasal 29 ayat (2) berdasarkan bukti-bukti sah untuk memperoleh pembayaran</p> <p>(2) Atas dasar tagihan pada ayat (1), PPK melakukan pengujian sebagaimana dimaksud dalam</p>	<p>Sesuai</p>	<p>PPK akan mengajukan permintaan pembayaran kepada negara dengan menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan dengan dilengkapi dokumen tagihan, nota, kuitansi, surat permintaan pengadaan yang berisi spesifikasi barang/jasa, dan KAK. PPK akan melakukan pengujian terkait kelengkapan</p>

		Pasal 14 ayat (1)		dokumen tagihan, kebenaran perhitungan tagihan, kesesuaian spesifikasi sampai ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan baik dari belanja pegawai sampai belanja modal
	39 (3)	Pelaksanaan pembayaran tagihan pada ayat (1), dilakukan dengan Pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya	Sesuai	Pembayaran belanja pegawai, belanja barang (honor petugas), dan belanja modal yang berjumlah besar dibayarkan dengan LS langsung ke rekening pegawai, penjual atau dibayarkan melalui bendahara
	39 (5)	Khusus pembayaran komitmen pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan berupa pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima, dalam pengadaan barang/jasa pembayarannya dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima dan pembayaran tersebut dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan	Sesuai	Pejabat pengadaan akan memesan barang sesuai dengan spesifikasi lengkap secara teknis dan volume. Kemudian penjual atau penyedia barang ATK akan memberikan nota, kuitansi beserta pajaknya kepada pejabat pengadaan untuk diserahkan kepada PPK guna penerbitan SPP dan SPBy. Pembayaran dilakukan ketika penyedia barang/jasa memberikan jaminan berupa surat jaminan dari bank
	40 (1)	Pembayaran LS	Sesuai	Pembayaran belanja

		<p>pada Pasal 39 ayat (3) ditujukan kepada: a. penyedia barang/jasa, b. bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan</p>		<p>pegawai, honor petugas, dan belanja modal dilakukan menggunakan pembayaran LS dengan mentransfer kepada pegawai masing-masing untuk belanja pegawai. Untuk honor petugas dan belanja modal dibayarkan oleh bendahara</p>
	40 (2)	<p>Pembayaran tagihan ke penyedia barang/jasa pada ayat (1) huruf a, berdasarkan bukti-bukti sah berupa: a. Bukti perjanjian/kontrak; b. Nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa; c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan; d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang; e. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan; f. Berita Acara Pembayaran; g. Kuitansi yang telah di TTD oleh penyedia barang/jasa dan PPK; h. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP); i. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum,</p>	Sesuai	<p>Dalam transaksi belanja barang ATK dan belanja modal sudah terdapat bukti-bukti transaksi berupa kuitansi yang sudah disetujui oleh PPK, nota dari toko, serta SSP jika terkena pajak dalam pembelian barang/jasa. Dan menyerahkan surat jaminan bank oleh penyedia barang/jasa untuk bisa mendapatkan pembayaran barang/jasa sebelum barang/jasa diterima. Setelah itu, PPK akan menerbitkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang</p>

		perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi		
Mekanisme Penyelesaian Tagihan dan Penerbitan SPP: mekanisme penerbitan SPP-LS	42 (1)	Dalam hal pengujian dalam Pasal 39 ayat (2) telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP yang dibuat (sesuai format dalam Lampiran IV)	Sesuai	Dari belanja pegawai, barang, dan modal, PPK akan menguji kebenaran data terkait pengeluaran yang diajukan sesuai dengan pasal 14 ayat (1) dan kemudian akan menerbitkan SPP yang akan disampaikan ke PPSPM
	42 (2)	Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diatur sebagai berikut: <u>a.</u> Untuk pembayaran gaji induk, <u>g.</u> Untuk pembayaran Uang Lembur, <u>h.</u> Untuk pembayaran Uang Makan, <u>i.</u> Untuk pembayaran Honorarium Tetap/Vakasi	Sesuai	SPP-LS diterbitkan untuk pembayaran belanja pegawai yang berisi gaji, uang makan, dan tunjangan kinerja. Belanja barang berupa pembayaran honorarium menggunakan SPP-LS yang emang berjumlah besar
	42 (4) & (5)	(4) SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan ke PPSPM paling lambat 4 hari kerja setelah dokumen pendukung diterima lengkap dan benar (5) SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan	Sesuai	Belanja pegawai yang terdiri dari gaji, uang makan dan tunjangan kinerja pembayaran menggunakan LS dengan diterbitkannya SPP-LS oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar. Sedangkan untuk pembayaran gaji

		diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat tanggal 5 sebelum bulan pembayaran		induk/bulanan juga menggunakan LS yaitu PPK menerbitkan SPP-LS untuk pembayaran dan disampaikan kepada PPSPM
	42 (7)	SPP-LS untuk pembayaran non belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 hari kerja setelah dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari penerima hak	Sesuai	SPP-LS untuk pembayaran honor petugas dan belanja modal di BPS Kabupaten Pamekasan yang berjumlah besar dengan diterbitkan SPP-LS dan disampaikan kepada PPSPM maksimal lima hari setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar
	42 (8)	Penerbitan SPP-LS untuk beban belanja barang, belanja modal, belanja bantuan sosial, dan belanja lain-lain dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2)	Sesuai	PPK akan menerbitkan SPP-LS yang sudah dilengkapi dengan dokumen pendukung seperti daftar pembayaran gaji pegawai beserta ADKnya, data pembayaran tunjangan kinerja, data perhitungan uang makan, SPJ-daftar pembayaran, KAK pembelian barang/jasa, bukti perjanjian/kontrak, berita acara, kuitansi, dan surat jaminan bank

Mekanisme Penyelesaian Tagihan dan Penerbitan SPP: mekanisme pembayaran dengan uang persediaan dan tambahan uang persediaan	43 (1) & (2)	(1) UP digunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari dan pengeluaran yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran LS (2) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan pengantiannya (<i>revolving</i>)	Sesuai	UP di BPS Kabupaten Pamekasan digunakan untuk membeli ATK, alat rumah tangga kantor (ark), fotocopy, dan keperluan operasional sehari-hari yang berjumlah kecil. Jika UP habis maka akan melakukan pengisian UP dengan membuat pengajuan ganti uang persediaan kepada PPSPM
	43 (5)	UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran: a. Belanja barang; b. Belanja modal; dan c. Belanja lain-lain	Sesuai	Di BPS Kabupaten Pamekasan UP dibuat untuk membayar belanja-belanja yang kecil seperti belanja barang berupa ATK, ARK, dan belanja lain-lain seperti fotocopy, print, dkk
	43 (5a) & (5b)	(5a) UP yang diajukan berupa: a. UP tunai; dan b. UP kartu kredit pemerintah (5b) UP tunai pada ayat (5a) yaitu UP dalam bentuk uang tunai kepada rekening Bendahara Pengeluaran yang sumber dananya berasal	Sesuai	Di BPS Kabupaten Pamekasan menggunakan UP tunai dan UP kartu kredit karena diharap <i>cashless</i> tetapi sistemnya sama saja seperti UP tunai yang dikirimkan kepada bendahara pengeluaran

		dari rupiah murni		
	43 (5c) & (5d)	(5c) UP kartu kredit pemerintah pada ayat (5a) yaitu uang muka kerja yang diberikan dalam kredit (<i>limit</i>) kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang tidak mungkin dilakukan dengan pembayaran LS	Sesuai	UP kartu kredit pemerintah yang diberikan batasan belanja kredit kepada bendahara pengeluaran yang digunakan untuk membayar kegiatan operasional sehari-hari seperti ATK, ARK, perjadin dalam kota
	43 (7)	Bendahara pengeluaran melakukan penggantian (<i>revolving</i>) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA	Sesuai	Bendahara pengeluaran mengajukan penggantian UP yang sudah habis terpakai dengan mengisi kembali UP dengan menyampaikan SPP-GUP yang telah diterbitkan oleh PPK kepada PPSPM untuk menerbitkan SPM-GUP
	46 (2)	Pemberian UP diberikan paling banyak: a. Rp100.000.000-Rp2.400.000.000 untuk pagu jenis belanja; b. Rp200.000.000 untuk pagu jenis UP di atas Rp2.400.000.000-Rp6.000.000.000; c. Rp500.000.000 untuk pagu jenis belanja UP di atas	Sesuai	

		Rp6.000.000.000		
	46 (2a)	Besaran UP tunai sebesar 60% dari besaran UP	Sesuai	Besaran UP tunai yang diberikan kepada bendahara pengeluaran sebesar 60% dari besaran UP tergantung pagu jenis belanja
	46 (2b)	Besaran UP kartu kredit pemerintah sebesar 40% dari besaran UP	Sesuai	Besaran UP kartu kredit yang diberikan kepada bendahara pengeluaran sebesar 40% dari besaran UP tergantung pagu jenis belanja
	51 (1)	Bendahara pengeluaran membayar dengan UP tunai berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditTD oleh PPK atas nama KPA	Sesuai	Seperti di belanja barang ATK, PPK akan mengeluarkan SPBy untuk pembayaran kepada penyedia barang/jasa setelah barang diterima. SPBy yang telah ditTD oleh PPK akan diserahkan ke bendahara pengeluaran untuk membayar tagihan sesuai jumlah di SPBy dengan menggunakan UP tunai
	51 (2)	SPBy ayat (1) dilampiri dengan bukti pengeluaran: Kuitansi/bukti pembelian; dan b. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK	Sesuai	SPBy yang diserahkan kepada bendahara pengeluaran sudah dilengkapi dengan bukti pengeluaran berupa kuitansi yang telah disahkan oleh PPK beserta pajaknya (SSP), nota toko, kuitansi dan dokumen lainnya yang telah disahkan oleh PPK

	51 (4)	Berdasarkan SPBy pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan: a. Pengujian atas SPBy yang meliputi pengujian dalam Pasal 24 ayat (4)	Sesuai	Bendahara pengeluaran akan menguji SPBy terkait kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK, memeriksa kebenaran terhadap hak tagih, jadwal waktu pembayaran, menguji ketersediaan dana yang bersangkutan, memeriksa kesesuaian spesifikasi barang dan jasa, dan terakhir memeriksa ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran
	51 (7)	Bendahara pengeluaran melakukan pembayaran SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian pada ayat (4) huruf a	Sesuai	PPK akan menerbitkan SPBy setelah menerbitkan SPP untuk pembayaran ATK oleh bendahara kepada penyedia barang/jasa yang dilampiri dengan bukti pengeluaran berupa kuitansi/bukti pembelian yang telah diperiksa dan disahkan oleh PPK beserta SSPnya
	51 (13)	BPP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran pada ayat (2) kepada Bendahara Pengeluaran	Sesuai	Di BPS kabupaten Pamekasan hanya terdapat bendahara pengeluaran saja tidak ada BPP. Bendahara pengeluaran yang menatausahakan SPBy ATK atau pembelian barang/jasa lainnya

				dengan bukti pengeluaran berupa kuitansi beserta SSP dan nota toko terkait penerimaan ATK yang juga telah disahkan oleh PPK
Mekanisme Pengujian SPP dan Penerbitan SPM	56 (1)	PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK	Sesuai	PPSPM di BPS Kabupaten Pamekasan akan melakukan pengujian dan pemeriksaan terkait SPP yang telah disampaikan oleh PPK
	56 (2)	Pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung pada ayat (1), meliputi: a. Pengujian pada Pasal 17 ayat (3); b. Kebenaran dokumen pendukung pada Pasal 40 ayat (2) dan ayat (3)	Sesuai	PPSPM akan menguji dan memeriksa terkait kelengkapan dokumen yang pada setiap belanja pegawai, barang, dan modal. Kemudian kebenaran surat bukti, kebenaran pengisian format, kebenaran perhitungan tagihan, dan kebenaran dokumen pendukung yang berisi bukti perjanjian/kontrak, berita acara, kuitansi, surat jaminan bank
	56 (3)	Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya pada ayat (2) memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/menan datangani SPM	Sesuai	Setelah PPSPM melakukan pengujian dan pemeriksaan terkait SPP dengan dokumen pendukungnya, dan ketika sudah memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan, maka PPSPM akan menerbitkan SPM
	56 (5)	Penolak/pengembali	Sesuai	Jika terdapat

		an SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 hari kerja setelah diterimanya SPP		dokumen pendukung SPP yang tidak lengkap dan benar, maka PPSPM akan mengembalikan kepada PPK dengan menuliskan alasan penolakan/pengembalian SPP
	57 (1) & (2)	(1) Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM (2) Bukti pengeluaran pada ayat (1) menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal	Tidak Sesuai	Bendahara yang menatausahakan bukti pengeluaran berupa kuitansi beserta SSP maupun nota toko yang telah disahkan oleh PPK, serta SPBy ATK atau pembelian barang/jasa lainnya. Bukti pengeluaran akan dibutuhkan untuk pemeriksaan audit internal maupun eksternal
	58 (1)	Penerbitan SPM oleh PPSPM pada Pasal 56 ayat (3) dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan	Sesuai	Penerbitan SPP maupun SPM di BPS Kabupaten Pamekasan menggunakan aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker) yang resmi dibuat oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
	58 (4)	Dalam penerbitan SPM melalui sistem aplikasi pada ayat (1), PPSPM bertanggung jawab atas:	Sesuai	PPSPM bertanggung jawab penuh atas keamanan dan kebenaran data SPM beserta ADK SPM yang di setujui

		<p>a. Keamanan data pada aplikasi SPM;</p> <p>b. Kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM; dan c. Penggunaan Personal Identification Number (PIN) pada ADK SPM.</p>		dengan pin khusus SPM. Kemudian PPSPM akan menerbitkan PPSPM
	59 (1)	<p>PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP/LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN</p>	Sesuai	<p>PPSPM di BPS Kabupaten Pamekasan akan menyampaikan SPM beserta ADKnya terkait tagihan belanja pegawai, barang, dan modal yang masing-masing rangkap dua kepada KPPN. Satu untuk diarsipkan di BPS, satunya lagi untuk KPPN</p>
	59 (2)	<p>Penyampaian SPM-UP/SPM-TUP/SPM-LS pada ayat (1) diatur sebagai berikut:</p> <p>a. Penyampaian SPM-UP dilampiri dengan surat pernyataan dari KPA sesuai dengan Lampiran XIV;</p> <p>b. Penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN;</p> <p>c. Penyampaian SPM-LS dilampiri dengan Surat</p>	Sesuai	<p>Untuk SPM-UP seperti belanja operasional yang berjumlah kecil berupa ATK, fotocopy, ARK. SPM-UP ini dilampiri dengan dengan surat pernyataan dari KPA. Kemudian untuk SPM-TUP diterbitkan jika sisa uang persediaan tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang mendesak dan dilampiri dengan surat persetujuan dari KPPN.</p>

		Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya		SPM-LS disampaikan kepada KPPN dengan dilampiri dengan SSP dan bukti lainnya
	59 (5)	PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan	Sesuai	Setelah PPSPM menerbitkan SPM, SPM tersebut akan dikirimkan kepada KPPN paling lambat 2 hari setelah diterbitkannya SPM
	59 (9)	Penyampaian SPM ke KPPN dilakukan dengan ketentuan berikut: a. Petugas Pengantar SPM mengirimkan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui front office Penerimaan SPM pada KPPN; b. Petugas harus menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) kepada Petugas Front Office; dan c. Jika SPM tidak dapat dikirimkan langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/Jasa Pengiriman resmi	Sesuai	Di BPS Kabupaten Pamekasan pengantaran SPM dilakukan oleh petugas khusus yang mempunyai kartu pengantar SPM berupa KIPS (Kartu Identitas Petugas Satker). Yang KPA tunjuk sebagai pengantar SPM dan ADKnya serta dokumen pendukung yaitu bendahara dan 1 staff (maksimal 2 orang).
	59 (10)	Untuk penyampaian SPM melalui kantor pos/jasa pengiriman resmi pada ayat (9) huruf c, KPA	Sesuai	Jika BPS Kabupaten Pamekasan petugas pengantar SPM berhalangan untuk mengantarkan ke

		sebelumnya menyampaikan konfirmasi/ pemberitahuan kepada Kepala KPPN		KPPN secara langsung, maka akan dikirimkan melalui kantor pos dengan konfirmasi terlebih dahulu kepada Kepala KPPN oleh KPA
Mekanisme Penerbitan SP2D	60	SPM yang diajukan ke KPPN digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D	Sesuai	Penerbitan SP2D sebesar dengan SPM yang telah diajukan oleh PPSPM BPS Kabupaten Pamekasan
	61 (1)	Dalam pencairan anggaran belanja negara, KPPN melakukan penelitian dan pengujian SPM yang disampaikan oleh PPSPM	Sesuai	Sebelum penerbitan SP2D untuk pencairan dana, KPPN akan memeriksa SPM yang telah disampaikan oleh PPSPM
	61 (2)	Penelitian SPM pada ayat (1), meliputi: a. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM pada Pasal 59 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4); dan b. meneliti kebenaran SPM	Sesuai	KPPN akan memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen pendukung dari SPM tersebut yang berupa surat pernyataan, surat persetujuan, SSP, dan bukti lainnya serta kebenaran SPM yang disampaikan oleh PPSPM
	61 (3)	Penelitian kebenaran SPM pada ayat (2) huruf b, meliputi: a. meneliti kesesuaian tanda tangan PPSPM pada SPM dengan spesimen tanda tangan PPSPM pada KPPN; b. memeriksa cara	Sesuai	KPPN akan memeriksa terkait kesesuaian keaslian tanda tangan PPSPM di SPM yang telah dikirimkan ke KPPN dan memeriksa penulisan/pengisian jumlah tagihan yang harus dibayarkan di SPM sehingga tidak ada yang kurang atau

		penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; dan c. memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan		lebih
	61 (4)	Pengujian SPM pada ayat (1) meliputi: Menguji kebenaran perhitungan angka yang tercantum dalam SPM, menguji ketersediaan dana pada kegiatan/jenis belanja dalam DIPA dengan yang dicantumkan pada SPM, menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/kontrak atau perubahan data pegawai, menguji persyaratan pencairan dana, menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP	Sesuai	Pihak KPPN akan menguji dan memeriksa kebenaran perhitungan tagihan yang ada di SPM, memeriksa ketersediaan dana pada kegiatan/jenis belanja dalam DIPA, dan menguji kesesuaian tagihan yang akan dibayarkan yang ada dalam perjanjian/kontrak, serta menguji persyaratan pencairan dana dengan dokumen pendukung beserta SSP yang tercantum di SPM
	61 (6)	Pengujian persyaratan pencairan dana pada ayat (4) huruf d, meliputi: a. Menguji SPM-UP berupa besaran UP pada Pasal 46 ayat (2); b. Menguji SPM-	Sesuai	Pengujian persyaratan pencairan dana meliputi pengujian besaran SPM-UP, kesesuaian jumlah TUP yang diajukan kepada KPPN, menguji kesesuaian SPM-LS seperti pembelian

		<p>TUP meliputi kesesuaian jumlah uang yang diajukan pada SPM TUP dengan jumlah uang yang disetujui Kepala KPPN;</p> <p>c. Menguji SPM-PTUP meliputi jumlah TUP dengan jumlah uang yang dipertanggungjawabkan dan kepatuhan jangka waktu pertanggungjawabannya;</p> <p>d. Menguji SPM-GUP meliputi batas minimal revolving dari UP yang dikelola pada Pasal 43 ayat (8);</p> <p>e. Menguji SPM-LS Non Belanja Pegawai berupa kesesuaian data perjanjian/kontrak pada SPM LS dengan data perjanjian/kontrak yang tercantum dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN; dan</p> <p>f. Menguji SPM-LS Belanja Pegawai sesuai dengan prosedur standar operasional yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan</p>		<p>motor dan jasa konstruksi dengan data perjanjian/kontrak di SPM, dan terakhir menguji kesesuaian SPM-LS belanja pegawai dengan standar operasional yang sudah ditetapkan Direktur Jenderal Perbendaharaan</p>
Penerbitan SP2D	63 (1)	KPPN menerbitkan SP2D setelah penelitian dan	Sesuai	Setelah pengujian telah dilakukan dan sudah memenuhi

		pengujian pada Pasal 61 telah memenuhi syarat		syarat, maka KPPN akan menerbitkan SP2D untuk pencairan dana ke Bank
	63 (3)	KPPN tidak dapat menerbitkan SP2D apabila Satker belum mengirimkan: a. Data perjanjian/kontrak beserta ADK untuk pembayaran melalui SPM-LS kepada penyedia barang/jasa; atau b. Daftar perubahan data pegawai beserta ADK yang disampaikan ke KPPN pada Pasal 38 ayat (1)	Sesuai	SP2D tidak akan diterbitkan oleh KPPN jika SPM-LS beserta ADKnya yang belum menyertai data perjanjian/kontrak dengan penyedia barang jasa dan data perubahan pegawai yang disertai dengan ADKnya
	64 (1) & (2)	(1) Pencairan dana berdasarkan SP2D dilakukan melalui transfer dana dari bank operasional ke Rekening Pihak Penerima (2) Bank operasional menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala KPPN dalam hal terjadinya kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1)	Sesuai	SP2D yang sudah diterbitkan oleh KPPN akan dikirimkan ke Bank untuk pencairan dana. Kemudian Bank akan mentransfer dana kepada Bendahara/penyedia barang/jasa jika terkait belanja barang dan modal, tetapi untuk belanja pegawai akan ditransfer langsung kepada rekening pegawai masing-masing
Koreksi/ ralat, pembata	70 (1)	Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D hanya dapat	Sesuai	Ralat pada SPP, SPM, dan SP2D bisa dilakukan jika

lan SPP, SPM dan SP2D		<p>dilakukan jika tidak mengakibatkan:</p> <p>a. Perubahan jumlah uang pada SPP, SPM dan SP2D;</p> <p>b. Sisa pagu anggaran pada DIPA/POK menjadi minus; atau</p> <p>c. Perubahan kode Bagian Anggaran, eselon I, dan Satker</p>		<p>terdapat kesalahan penulisan yang tidak terkait jumlah uang, perubahan kode baik bagian anggaran, eselon I, dan Satker di BPS Kabupaten Pamekasan sehingga tidak salah ke satker lain seperti nyasar ke satker BPS sumenep, dan sisa pagu tidak boleh minus</p>
	70 (3)	<p>Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D dapat dilakukan untuk:</p> <p>a. Memperbaiki uraian pengeluaran dan kode BAS selain perubahan kode pada ayat (1) huruf c;</p> <p>b. pencantuman kode pada SPM yang meliputi kode jenis SPM, cara bayar, tahun anggaran, jenis pembayaran, sifat pembayaran, sumber dana, cara penarikan, nomor register; atau</p> <p>c. koreksi/ralat penulisan nomor dan nama rekening, nama bank pada SPP, SPM dan SP2D beserta dokumen pendukungnya yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer dana pada Pasal 64</p>	Sesuai	<p>Ralat SPP, SPM, dan SP2D jika terdapat kesalahan dalam kode bagian anggaran, kesalahan pencantuman kode jenis SPM yang masih terkait dengan penulisan dan pengisian data pembayaran, penulisan nomor dan nama rekening penyedia barang/jasa, nama bank yang tercantum di SPP, SPM, dan SP2D beserta dokumen pendukung yang dibutuhkan sehingga terjadi kegagalan transfer dana</p>

	70 (4)	Koreksi/ralat SPM dan ADK SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat SPM dan ADK SPM secara tertulis dari PPK	Sesuai	Sebelumnya PPSPM akan memberikan pemberitahuan kepada PPK bahwa masih terdapat koreksi terhadap SPM beserta ADKnya. PPK kemudian membuat permintaan tertulis dan sudah ditandatangani
	70 (6)	Koreksi/ralat SP2D hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi SP2D secara tertulis dari PPSPM dengan disertai SPM dan ADK yang telah diperbaiki	Sesuai	Berlaku juga dengan terdapat koreksi SP2D harus adanya permintaan koreksi/ralat SP2D secara tertulis dari PPSPM yang disertai dengan SPM dan ADKnya
Pelaporan realisasi anggaran	75 (1)	Dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN diperlukan data realisasi APBN, arus kas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan	Sesuai	Setelah transaksi pengeluaran di BPS Kabupaten maka akan melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban oleh bendahara yang berisi LPJ, Buku kas umum, berita cara, neraca dan catatan atas laporan keuangan
	75 (2)	Untuk keperluan pada ayat (1): d. Untuk laporan keuangan semester dan tahunan, LRA, Neraca dan ADK disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	Sesuai	Di akhir periode BPS Kabupaten Pamekasan akan membuat laporan tahunan berisi laporan realisasi anggaran, neraca, operasional, perubahan ekuitas beserta ADKnya yang sudah

				dilengkapi dengan CaLK dan dicetak menjadi buku tebal berupa <i>hardcopy</i> nya
--	--	--	--	--

Sumber : Data yang diolah

Hasil analisis tabel di atas disimpulkan bahwa pengeluaran kas di BPS Kabupaten Pamekasan dimulai dengan pembuatan komitmen dan penetapan keputusan atau berupa Surat Keputusan, pencatatan komitmen oleh PPK dan KPPN, penerbitan SPP-LS dan SPP-UP sampai diterbitkannya SP2D oleh KPPN untuk pencairan dana untuk pembayaran tagihan belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal dengan menggunakan aplikasi SAS sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 dan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 untuk format *flowchart*. Seperti yang telah dikatakan oleh Bapak Luthfi selaku Bendahara Pengeluaran pada tanggal 4 Januari 2020 :

Untuk pengeluaran kas di BPS Kabupaten Pamekasan sopnya menggunakan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tetapi terdapat pembaharuan di Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018. Pengeluaran kas disini terdapat tiga yaitu yang pertama belanja pegawai misal gaji dan tunjangan untuk pegawai, kedua terdapat belanja barang misal operasional kantor (atk dan ark), honor petugas, pemeliharaan, perjalanan dinas, dll, dan yang terakhir belanja modal misal bangun rumah dinas, bangun kantor, beli aset tetap, dll. Pengeluaran kas tersebut menggunakan sudah menggunakan aplikasi SAS yang merupakan gabungan aplikasi SPP dan SPM.

Pengeluaran kas di BPS Kabupaten Pamekasan terdiri dari tiga belanja. Yang pertama belanja pegawai terdiri dari gaji, uang makan, tunjangan kinerja pembayaran menggunakan LS (*cashless*) karena berjumlah besar. Untuk belanja barang terdiri dari pembelian ATK dan honor petugas, yang dimana pembelian ATK bisa menggunakan pembayaran UP jika berjumlah kecil tetapi jika pembelian yang besar menggunakan LS, honor petugas menggunakan LS. Yang terakhir adalah belanja modal seperti pembangunan rumah dinas, kantor, pembelian aset tetap, kendaraan harus menggunakan pembayaran LS karena berjumlah besar.

Sistem pengeluaran kas yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal diawali dengan pembuatan komitmen dan penginputan Surat Keputusan ke aplikasi SAS. Pada proses penyelesaian tagihan pembuatan komitmen dan pencatatan komitmen oleh PPK dan KPPN di BPS Kabupaten Pamekasan sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 dan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 baik belanja pegawai sampai belanja modal sudah sesuai dengan melakukan pembuatan komitmen berupa perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa serta penetapan keputusan berupa Surat Keputusan untuk kegiatan honor petugas, kenaikan/penurunan gaji, dll. Kemudian sudah sesuai juga telah melakukan pencatatan komitmen oleh PPK dan KPPN seperti perjanjian/kontrak yang setelahnya PPK akan menerbitkan SPP-LS untuk syarat penerbitan SPM-LS di aplikasi SAS yang nanti SPM-LS akan dikirimkan kepada KPPN beserta ADKnya.

Pada mekanisme penyelesaian tagihan dan penerbitan SPP sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 dan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 yang dimana PPK akan menguji tagihan terhadap kelengkapan dokumen tagihan, kebenaran perhitungan tagihan, dan kesesuaian spesifikasi teknis dan volume khusus pembelian ATK sampai ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan baik belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal yang diajukan untuk penerbitan permintaan pembayaran kepada negara. Kemudian PPK akan menerbitkan SPP-LS beserta ADKnya untuk belanja yang berjumlah besar seperti belanja pegawai (gaji, uang makan, dan tunjangan kinerja), belanja barang seperti pembelian ATK berjumlah besar dan honor petugas, dan belanja modal yang akan dikirimkan kepada PPSPM dengan disertai dokumen pendukung yang lengkap. Sedangkan untuk belanja yang berjumlah kecil seperti kegiatan operasional sehari-hari, pembelian ATK, ARK, fotocopy menggunakan UP yang sekarang bisa menggunakan UP tunai ataupun UP kartu kredit pemerintah.

Untuk belanja barang seperti ATK, PPK akan menyuruh bendahara pengeluaran untuk membayar kepada penyedia barang/jasa beserta pajaknya

(jika ada) dengan diterbitkannya SPBy setelah penerbitan SPP-UP yang akan diperiksa dan diuji oleh PPSPM. Bendahara akan menguji SPBy kelengkapan perintah pembayaran dari PPK. Kemudian jika UP sudah habis terpakai untuk membiayai keperluan operasional maka bendahara pengeluaran akan melakukan pengajuan penggantian UP ke PPK dengan menerbitkan SPP-GUP.

Pada pengujian SPP dan penerbitan SPM, PPSPM di BPS Kabupaten Pamekasan akan memeriksa dan menguji SPP-LS/SPP-UP beserta ADKnya yang sudah dikirimkan oleh PPK terkait kelengkapan dokumen yang dibutuhkan pada belanja pegawai, barang, dan modal. Setelah pemeriksaan dan pengujian selesai terkait SPP beserta ADKnya dan dokumen pendukungnya kemudian memenuhi semua, maka PPSPM akan menerbitkan SPM-LS/SPM-UP. Tetapi jika terdapat data yang salah atau dokumen pendukung yang tidak lengkap dan benar, PPSPM akan mengembalikan kepada PPK dengan menuliskan penolakan secara tertulis. PPSPM akan mengirimkan SPM beserta ADKnya kepada KPPN setelah data SPM dan ADKnya sudah benar dengan syarat pengantar harus mempunyai KIPS (Kartu Identitas Petugas Satker). BPS Kabupaten Pamekasan biasanya yang mengirimkan SPM beserta ADKnya adalah bendahara dan satu staff yang ditunjuk, maksimal dua orang. Semua sudah terlaksana sesuai dengan Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 dan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tetapi terdapat satu yang belum terlaksana terkait penatausahaan bukti pengeluaran, yang sebenarnya seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM, tetapi di BPS Kabupaten Pamekasan yang menyimpan arsip seluruh bukti pengeluaran seperti kuitansi, nota yang telah disahkan oleh PPK, SPBy serta arsip SPM adalah bendahara. Bukti pengeluaran tersebut dibutuhkan untuk keperluan pemeriksaan audit internal maupun eksternal. Seperti yang dikatakan Pak Luthfi pada tanggal 15 April 2021 :

Terkait penatausahaan bukti pengeluaran berupa SPBy, kuitansi, SPM, kartu kendali yang mengarsipkan adalah bendahara kalau di BPS Kabupaten Pamekasan.

Pada mekanisme penerbitan SP2D dan penerbitan SP2D sudah terlaksana sesuai dengan Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 dan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012. PPSPM akan menerbitkan SPM setelah memeriksa SPP yang diterbitkan oleh PPK. Setelah SPM dan ADKnya dikirim kepada KPPN, KPPN akan memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen pendukung dari SPM-LS/SPM-UP dan menguji persyaratan pencairan dana dengan dokumen pendukung beserta SSP yang tercantum di SPM. Setelah pengujian telah terpenuhi syarat-syaratnya, maka KPPN akan menerbitkan SP2D untuk pencairan dana. SP2D yang sudah diterbitkan akan dikirimkan kepada Bank. Kemudian Bank akan mentransfer dana kepada bendahara untuk membayar honor petugas, pembayaran pembelian ATK, dan belanja modal. Dan Bank akan mentransfer kepada rekening pegawai masing-masing untuk belanja pegawai.

Pada koreksi/ralat pembatalan SPP, SPM dan SP2D serta proses pelaporan realisasi anggaran sudah terlaksana dengan Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 dan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012. Ralat pada SPP, SPM, SP2D sudah dilakukan jika terdapat kesalahan penulisan yang tidak terkait perubahan jumlah uang dan perubahan kode bagian anggaran, eselon I, dan Satker. Dan diralat jika SPM terjadi kesalahan kode jenis SPM, tahun anggaran, jenis pembayaran. Koreksi/ralat SPM dan ADKnya hanya dapat dilakukan jika mendapat permintaan tertulis dan bertanda tangan PPK. Berlaku juga jika terjadi ralat di SP2D harus mendapat permintaan tertulis dari PPSPM. Setelah transaksi pengeluaran maka akan membuat laporan keuangan untuk pertanggungjawaban APBN oleh bendahara berisi LPJ, arus kas, neraca, dan CaLK di aplikasi. Dan di akhir periode juga sudah membuat laporan keuangan semester dan tahunan, laporan realisasi anggaran, neraca beserta ADKnya di aplikasi yang sudah dilengkapi dengan CaLK untuk dicetak tebal berupa *hardcopy*.

Adanya aplikasi SAS di BPS Kabupaten Pamekasan sudah memudahkan Satker dalam proses pengelolaan keuangan dan penghubung data ke KPPN. Dalam pengeluaran kas terkait belanja pegawai, barang, dan

modal yang harus membuat SPP dan SPM sekarang dipermudah karena sudah jadi satu di aplikasi SAS pembuatannya tidak berbeda aplikasi lagi seperti dulu. Sehingga memudahkan pegawai/staff dalam proses transaksi pengeluaran kas dan membuat SPP dan SPM hanya dengan memasukkan user dan password sesuai dengan kebutuhan pengelolaan keuangan. Dengan adanya aplikasi SAS ini juga sudah bisa membuat transaksi harian yang dikerjakan oleh bendahara, membuat laporan realisasi anggaran berupa neraca, LPJ, neraca, dan arus kas serta membuat laporan keuangan untuk akhir tahun. Juga memudahkan dalam mengarsipkan ADK laporan yang sudah dikerjakan dan ADK SPP, SPM yang diperlukan untuk pemeriksaan.

Manfaat yang dirasakan pegawai BPS Kabupaten Pamekasan setelah menggunakan aplikasi SAS yaitu pengeluaran anggaran lebih terkontrol dari perilaku menyimpang, pelaporan bendahara pengeluaran lebih teratur, dan resiko selisih pembukuan transaksi minim. Penggunaan aplikasi SAS juga sudah efektif dan lancar tetapi masih terdapat kelemahannya yaitu masih ada eror dala perekaman kuitansi sehingga harus di simpan manual terlebih dahulu setelah merekam di aplikasi untuk dasar pembayaran tagihan dan SAS ini masih termasuk aplikasi offline belum aplikasi terintegrasi berbasis web sehingga harus melakukan update yang lumayan sering untuk memaksimalkan aplikasi tersebut. Seperti yang sudah dikatakan oleh Pak Ataul selaku staff TU pada tanggal 10 Mei 2021 :

Benefit yang didapatkan setelah menggunakan aplikasi SAS adalah pengeluaran anggaran lebih terkontrol dari moral hazard. Pelaporan bendahara pengeluaran juga lebih teratur dan resiko selisih untuk pembukuan transaksi sangat minim. Biasanya ada error bawaan aplikasi saat pencetakan kwitansi kadang harus simpan diformat pdf dulu supaya rapi jika terjadi eror masih ada arsipnya. Penggunaan aplikasi SAS ini sudah efektif tetapi sekarang kendalanya terlalu banyak aplikasi offline. Aplikasi yang gak pake internet. SAS sekarang kan hanya aplikasi offline seperti word dsb belum menjadi aplikasi terintegrasi berbasis WEB.

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisis diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi pengeluaran kas di BPS Kabupaten Pamekasan sudah sesuai dengan teori (teori dalam buku Mulyadi tahun 2010 dan Abdul Halim tahun 2012) dari dokumen yang digunakan sampai standar operasional prosedur sudah lengkap dan terlaksana dengan baik. Hanya saja dari segi fungsi terkait masih belum terlaksana sepenuhnya dalam menjalankan *jobdesk* sehingga terjadi perangkapan tugas dikarenakan terbatasnya pegawai/staff yang ada. Dengan adanya aplikasi SAS ini sudah sangat memudahkan staff dalam mengontrol pengeluaran kas dan meminimalisir terjadinya kecurangan walaupun masih terdapat kendala bahwa aplikasi SAS ini masih berupa aplikasi *offline* yang hanya berbasis desktop belum berbasis web dan *error* dalam perekaman kuitansi sehingga harus disimpan manual. Jadi dapat dikatakan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan aplikasi SAS telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 dan Undang-undang Nomer 35 Tahun 2012, penerapannya sudah berjalan dengan baik lancar dari pembuatan komitmen sampai pembuatan laporan keuangan setiap bulan dan akhir tahun. Walaupun masih terdapat yang belum terlaksana sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 terkait pengarsipan terkait bukti pengeluaran termasuk SPM harusnya disimpan oleh PPSPM tetapi di BPS Kabupaten Pamekasan diarsipkan oleh bendahara.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan oleh peneliti pada bab IV dengan penjelasan pada bab-bab sebelumnya terkait sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan aplikasi SAS maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Dimohon untuk diadakannya pelatihan kepada pegawai guna meningkatkan pengetahuan terhadap tugas dan fungsi dalam bidangnya masing-masing agar pegawai memahami dan memaksimalkan pekerjaan yang ada. Apabila pegawai mampu memisahkan tanggung jawab, fungsi, dan tugas pokok PPSPM, bendahara, dan juga staff TU maka tidak terjadi perangkapan tugas yang bukan tanggung jawabnya dalam penerapan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan aplikasi SAS di BPS Kabupaten Pamekasan sehingga lebih efektif dan efisien.
2. Penggunaan aplikasi SAS sebaiknya dioptimalkan lebih baik supaya tidak terjadi eror saat perekaman kwitansi sebagai dasar pembayaran tagihan, memudahkan dalam pembukuan dan pembuatan laporan keuangan dengan melaporkan kendala tersebut kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan. Jadi, sebaiknya aplikasi SAS ini di-*upgrade* menjadi aplikasi berbasis WEB sehingga bisa digunakan secara online maupun offline guna mempermudah staff atau *user* dalam menggunakan aplikasi tersebut di mana pun dan kapanpun tanpa harus menginstal terlebih dahulu.
3. Untuk memudahkan pegawai BPS Kabupaten Pamekasan dalam menjalankan prosedur sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan aplikasi SAS, peneliti merekomendasikan adanya *flowchart* sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan aplikasi SAS pada gambar 4.2 sampai 4.10.

DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an al-Karim dan terjemahan

Bodnar, George H., Hopwood, William S. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: ANDI

Darea, Devita Wulandari., Inggriani Elim. (2015). Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Keuangan Pada DPPKA Kabupaten Kepulauan Sangihe. *Jurnal EMBA*, 3 (2), 114-122

Dorintez. (2018). *Buku Pintar Aplikasi SAS*. Lampung: KPPN Metro

Fatimah, Dwi Aprilia. (2017). **Analisis Sistem Pengeluaran Kas Pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Sleman**. *Tugas Akhir*. Departemen Ekonomika dan Bisnis Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta

Halim, Abdul. (2012). *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat

Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN

Kurniawan, Adityo Dwi. (2017). **Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah**. *Tugas Akhir*. Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro, Semarang

Kuncoro, Mudrajat. (2014). *Metode Riset Bisnis dan Ekonomi*. Jakarta: Penerbit Erlangga

Laotongan, Ray Risiano I. (2015). Analisis Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Dinas Kesehatan Kota Manado. *Jurnal Accountability*, 4 (1), 95-104

Mardi. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia. Siklus pengeluaran

Monica, Sepang Gisella dkk. (2017). Penerapan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Barang Milik Daerah Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Manado. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern*, 12 (2), 3014-316

Moleong, Lexy J. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya

Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018

Romney, Marshall B., Steinbart, Paul John. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Selemba Empat

Sanusi, Anwar. (2013). *Metodologi Penelitian Bisnis*. Jakarta: Selemba Empat

Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV. Alfabeta

Susanto, Azhar. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi: Memahami Konsep Secara Terstruktur*. Bandung: Lingga Jaya

Tenda, Stefy Hendy dkk. (2015). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Berkala Ilmiah*, 15 (5), 894-904

Tim FE UIN MALIKI. (2017). *Buku Pedoman Penulisan Skripsi*. Malang

Tuerah, Fretty Sofia. (2013). Evaluasi Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Minahasa Tenggara. *Jurnal EMBA*, 1 (3), 443-453

Yunus, Eddy. (2016). *Manajemen Strategis*. Yogyakarta: ANDI

<https://tafsirweb.com/1048-surat-al-baqarah-ayat-282.html>, diakses 17 Januari 2020

<https://tafsirweb.com/9776-surat-al-hujurat-ayat-6.html>, diakses 17 Januari 2020

<https://muslim.or.id/1851-tafsir-ayat-laa-ikraha-fiddiin.html>, diakses 19 Januari 2020

<https://www.jagoanhosting.com/blog/era-revolusi-industri-4-0/>, diakses 12 Februari 2020

<https://www.unimed.ac.id/2018/07/20/hadapi-era-revolusi-industri-4-0-unimed-launching-4-aplikasi-layanan/>, diakses 12 Februari 2020

<https://www.kompasiana.com/randymhmd5885/5d9f5322097f367b820cfbf4/teknologi-revolusi-industri-4-0>, diakses 12 Februari 2020

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Hasil Wawancara

Informan I

Tanggal 4 Januari 2020

Nama : Muchamad Luthfi

Jabatan : Bendahara

Lokasi : BPS Kabupaten Pamekasan dan menggunakan media WhatsApp

Daftar pertanyaan :

1. Q : Apa saja pengeluaran kas di BPS Kabupaten Pamekasan?

A : 1. Belanja pegawai misal Gaji dan tunjangan untuk pegawai

2. Belanja Barang misal Operasional kantor atk, ark Honor petugas, pemeliharaan, perjalanan dinas dll

3. Belanja Modal misal bangun rumah dinas, bangun kantor, beli aset tetap dll

Semua pengeluaran harus bersumber dari APBN yang SOP pengeluaran kasnya menggunakan PMK 190 tetapi sekarang terdapat pembaharuan menjadi PMK 178 terkait pembayaran uang persediaan. Pengeluaran kas di BPS Kabupaten Pamekasan sudah menggunakan aplikasi SAS, dlu terpisah untuk mencetak SPP dan SPM aplikasinya. Sekarang sudah jadi satu di SAS hanya masukkan *username* dan *password*. Di dalam SAS berisi modul silabi seperti jurnal transaksi harian yang gunanya mencatat dari dokumen berupa kuitansi, SPJ gaji, SPJ Honor, dll yang dilaporkan setiap bulan dan tentunya untuk menerbitkan SPP dan SPM.

2. Q : Sistem pembayaran pengeluaran kas di BPS Kabupaten Pamekasan menggunakan apa saja?

A : Sistem pembayaran di sini menggunakan LS yaitu transfer terlebih dahulu kepada bendahara kemudian bendahara yang membayar kepada penyedia barang/jasa atau langsung transfer kepada penyedia barang/jasa dan UP yaitu membayar secara tunai (*cash*).

3. Q : Bagaimana prosedur/alur dari belanja pegawai baik dari gaji, tunjangan kinerja, dan uang makan?

A : Untuk gaji, buat daftar gaji pegawai di aplikasi tiap bulan oleh petugas pembuat daftar gaji yang ditunjuk setiap tahun di BPS. Jika terdapat perubahan gaji, naik/turun dan tetap yang terdapat perubahan naik/turun berdasarkan input Surat Keputusan (SK). Setelah di proses menghasilkan *hardcopy* (Daftar Pembayaran Gaji Pegawai) dan *softcopy* (ADK Sementara) yang akan diperiksa dan diuji oleh penguji gaji. Daftar pembayaran gaji pegawai dan ADK sementara yang diperiksa oleh penguji gaji benar, maka daftar pembayaran gaji pegawai akan disetujui dan ADK gajinya akan dikirimkan kepada PPK. Tetapi jika terdapat kesalahan dalam daftar pembayaran gaji pegawai, akan dikembalikan kepada petugas pembuat daftar gaji untuk diperbaiki. Yang benar tadi, akan diperiksa lagi terkait perhitungan gaji dkk, kemudian akan di tandatangani dan diterbitkan SPP-Gaji beserta ADKnya yang akan diserahkan kepada PPSPM untuk syarat penerbitan SPM-Gaji. PPSPM akan memeriksa dan menguji SPP-Gaji beserta ADK dan dokumen pendukungnya, jika benar maka PPSPM akan menerbitkan SPM-Gaji dan ADKnya. Kemudian SPM-Gaji dan ADKnya beserta Daftar permbayaran gaji pegawai dan ADKnya akan dikirimkan kepada KPPN untuk diperiksa. Setelah KPPN menyetujui SPM dan daftar gaji yang dikirimkan, maka akan diterbitkan SP2D untuk mencairkan dana di Bank. SP2D akan dikirimkan ke Bank, kemudian Bank akan mentransfer ke rekening pegawai masing-masing.

Untuk uang makan dibayar sesuai daftar kehadiran dikantor sebesar Gol I dan Gol II 35.000 per Hari, Gol III 37.000 per Hari, Gol IV 41.000 per Hari yang

dimana daftar kehadiran itu berdasarkan SK untuk dasar pembayaran. Uang makan ini perhitungannya berawal dari petugas pembuat daftar gaji lainnya akan menginput berdasarkan kehadiran/absensi yang akan terekam otomatis ke aplikasi dari mesin absensi (*fingerprnt*). Kemudian di *print out* berupa data perhitungan uang makan. Data perhitungan uang makan akan diperiksa dan diuji oleh PPK, setelah disetujui PPK akan menerbitkan SPP dan ADKnya. SPP dan ADKnya akan diserahkan dan dikirimkan kepada PPSPM untuk periksa dan diuji kemudian PPSPM akan menerbitkan SPM dan ADKnya jika menyetujui SPP yang dikirimkan oleh PPK. Setelah itu SPM-Uang makan dan ADKnya akan dikirimkan kepada KPPN untuk diperiksa dan diuji, setelah disetujui makan akan diterbitkan SP2D yang akan dikirim kepada Bank untuk mencairkan dana dengan mentransfer ke rekening pegawai masing-masing.

Buat tunjangan kinerja dibayar setiap bulan sesuai grade/kelas jabatan 1-17 dengan catatan ini angka maksimal dengan asumsi tidak pernah bolos, terlambat absen, pulang cepat, dan prestasi 100% (Realisasi kerja sesuai target). Begini, SK ini kayak kepangkatan semakin dia berprestasi, misal dari ksk naik jadi Kasi. SK nya dari pusat otomatis tunjangan kinerjanya naik sesuai daftar diatas. Kenaikan pangkat ini usulan dari kepala kantor bps berdasarkan penilaian kayak rapot gitu. Untuk prosedurnya sama seperti uang makan tetapi kalau tunjangan kinerja petugas pembuat daftar Tknya menginput prestasi dan kehadiran (terlambat, pulang cepat, tanpa kabar, izin, cuti, sakit) di aplikasi.

4. Q : Lalu bagaimana untuk prosedur/alur belanja barang yang terdiri dari pembelian ATK dan honor petugas?

A : Belanja barang ATK ditentukan pembebanannya di setiap seksi karena setiap seksi ada anggaran ATKnya. Misal seksi sosial butuh ATK pelatihan mengajukan permintaan ke PPK, kemudian PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk belanja setelah lengkap administrasinya berupa nota toko, kuitansi, pajak jika terkena pajak. Maka PPK memerintahkan Bendahara untuk membayar, kemudian Kasubbag TU memeriksa barang yang dibeli tersebut.

Setelah itu dicatat di aplikasi dan kartu kendali barang ATK dan bukti administrasinya di tata usahakan (arsip) oleh Bendahara.

Honor petugas, untuk kegiatan sensus maupun survei, Kepala Kantor menerbitkan SK tentang kegiatan tsb yg berisi rincian kegiatan jadwal petugas honor kegiian dll. Nah SK ini sebagai dasar pembayaran. Setelah kegiatan sensus maupun survei dinyatakan selesai, maka hasil pencacahan diserahkan ke setiap seksi. Kemudian, kepada seksi membuat SPJ berisi daftar pembayaran ke sejumlah petugas dengan volume dan satuan serta harga sesuai seperti yang sudah dibebankan/ditetapkan. Setelah itu, SPJ tersebut akan diserahkan ke PPK untuk diperiksa dan dimintakan pembayaran. Setelah PPK memeriksa SPJ tersebut akan disetujui dan diterbitkannya SPP-honor petugas untuk dimintakan permintaan pembayaran yang akan diserahkan kepada PPSPM. SPP yang diterbitkan oleh PPK akan diperiksa dan diuji oleh PPSPM, jika semua sudah lengkap dan benar, akan disetujui dan diterbitkan SPM-honor petugas. SPM beserta ADKnya akan dikirimkan kepada KPPN. KPPN akan memeriksa SPM yang dikirimkan oleh PPSPM, setelah disetujui akan diterbitkan SP2D yang akan dikirimkan kepada Bank untuk pencairan dana yang akan ditransfer kepada rekening bendahara. Bendahara akan membayarkan honor petugas sesuai SPJ ke petugas. Kemudian semua bukti proses mulai dari SK sampai SPJ, SPP, SPM, SP2D diarsip dengan rapi oleh bendahara untuk keperluan pemeriksaan.

5. Q : Bagaimana prosedur/alur pengeluaran kas yang terakhir yaitu belanja modal?

A : Belanja Modal, adalah belanja Aset Tetap dengan kode akun 53, Belanja ini sesuai dengan peraturan pengadaan barang dan jasa perpres 16 tahun 2018. PPK akan menentukan dan membuat spesifikasi barang/jasa kemudian pejabat pengadaan mulai melaksanakan pengadaan (sesuai perpres 16). Kemudian serah terima barang dilakukan oleh PPK dan diperiksa. Setelah proses pengadaan PPK akan membuat berita cara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang dan diserahkan kepada KPA. KPA akan menandatangani berita acara tersebut kemudian diarsipkan oleh bendahara. Kemudian PPK akan

menerbitkan SPP untuk permintaan pembayaran yang akan diserahkan kepada PPSPM. PPSPM akan memeriksa dan menguji SPP yang diterbitkan oleh PPK, setelah disetujui maka akan menerbitkan SPM dan ADKnya yang akan dikirimkan kepada KPPN. Setelah KPPN memeriksa dan menyetujui SPM yang dikirimkan oleh PPSPM, maka akan diterbitkan SP2D yang dikirimkan kepada Bank untuk pencairan dana yang akan ditransfer kepada rekening bendahara sehingga bendahara yang akan membayarkan kepada penjual, tetapi bisa juga langsung mentransfer kepada penjual/penyedia barang dan jasa. Bendahara akan mengarsipkan dokumen pengadaan, SPP, SPM, SP2D untuk keperluan pemeriksaan.

6. Q : Siapa yang melakukan pengiriman SPM dan ADKnya ke KPPN?

A : Yang mengantar khusus harus punya kartu pengantar SPM. Biasanya bendahara dan staff yang ditunjuk maksimal dua orang saja.

7. Q : Apa saja laporan yang dihasilkan setelah transaksi pengeluaran kas di BPS Kabupaten Pamekasan selesai?

A : Setiap bulan yaitu realisasi anggaran tujuannya menyamakan antara KPPN dengan satker berupa LPJ, Neraca, buku kas umum, dsbgnya keluaran dari aplikasi. Bedanya kalau semesteran/tahunan ya berupa laporan realisasi anggaran, operasional, perubahan ekuitas, neraca, kalk yang nanti dicetak buat buku tebal berupa *hardcopy*.

Informan II

Tanggal 10 Mei 2021

Nama : Ataul Harsani

Jabatan : Staff TU (Tata Usaha)

Lokasi : BPS Kabupaten Pamekasan dan menggunakan media WhatsApp

Daftar pertanyaan :

1. Q : Bagaimana tahapan pengeluaran kas dengan menggunakan aplikasi SAS?

A : Untuk proses penggunaan dana KAS, seluruh transaksi keperluan sehari-hari perkantoran (Iya bisa belanja persediaan akun 521811 seperti ATK, ARK bisa juga keperluan seperti tagihan listrik, air, internet dsb) menggunakan dana persediaan. Dasarnya dari nota/kwitansi rekanan ditambah dengan diterbitkan Surat Permintaan Bayar (SPBy) oleh PPK menggunakan SAS Modul PPK, lanjut rekam kwitansi oleh bendahara menggunakan SAS Modul SILABI, ketika transaksi sudah menghabiskan 50% dana kas bisa diajukan SPM GU (Ganti Uang) ke KPPN. PPK membuat SPP dengan dasar tsb, diajukan ke PPSPM, menghasilkan SPM GUP, cetak lanjut inject pin SPM, baru dikirim ke KPPN untuk diterbitkan SP2Dnya.

2. Q : Apa saja benefit yang dirasakan setelah menggunakan aplikasi SAS? Dan apakah sudah efektif dalam penggunaan aplikasi SAS?

A : Pengeluaran anggaran lebih terkontrol dari kecurangan (perilaku menyimpang). Pelaporan bendahara pengeluaran lebih teratur, resiko terjadinya selisih untuk pembukuan transaksi sangat minim. Untuk efektifnya sudah efektif tapi hanya ada kendala terkait bawaan aplikasinya karena masih berupa aplikasi *offline* (belum bisa terhubung dengan internet dan berbasis WEB), jadi hanya bisa digunakan ketika *offline* saja. Harus di *instal* dulu tidak bisa langsung menggunakan lewat *google chrome*.

3. Q : Biasanya ada kendala apa pada penggunaan aplikasi SAS ketika transaksi pengeluaran kas?

A : Biasanya error bawaan aplikasi. Saat pencetakan kwitansi harus disimpan di dalam format PDF dulu karena biasanya tiba-tiba hilang padahal sudah di simpan. Sama kendala dalam uraian SPM yang harus sesuai PMK, baik pembebanan akunpajak harus teliti supaya tidak salah setor ke instansi tujuan setor.

Lampiran 2 : Biodata Peneliti**BIODATA PENELITI**

Nama lengkap : R. Ayu Riska Norcamalia

Tempat, tanggal lahir : Pamekasan, 6 Agustus 1998

Alamat asal : Jl. Lawangan Daya RT 9, RW 4 Dusun Tebbana,
Kelurahan Lawangan Daya, Kecamatan Pademawu,
Pamekasan, Madura

Alamat Kos : Jl. Gajayana V/602, Kelurahan Dinoyo, Kecamatan
Lowokwaru, Malang, Jawa Timur, 65144

Telepon/Hp : 085772753371

E-mail : ayuriska0898@yahoo.com

Pendidikan Formal

2004-2010 : SDN Barurambat Kota II Pamekasan

2010-2013 : SMP Negeri 2 Pamekasan

2013-2016 : SMA Negeri 1 Pamekasan

Pendidikan Non Formal

2016-2017 : Ma'had Sunan Ampel Al-Aly

2016-2017 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab UIN Maliki
Malang

2017-2018 : English Language Center (ELC) UIN Maliki Malang

Aktivitas dan Pelatihan

- Peserta Pelatihan Program Akuntansi MYOB Tahun 2019
- Peserta Pelatihan Program Akuntansi Zahir Tahun 2019
- Peserta Seminar Nasional Dies Natalis “Meneguhkan Pendidikan Entrepreneur Sebagai Penggerak Ekonomi Kreatif di Era Teknologi” diselenggarakan oleh

Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2016

- Peserta Seminar Nasional dan Call For Papers “Kewirausahaan: Tinjauan Ekonomi, Manajemen, Akuntansi dan Spiritualitas” diselenggarakan oleh Fakultas Ekonomi UIN Maliki tahun 2018
- Peserta Seminar “Laporan Keuangan Dalam Sudut Pandang Akuntansi Pesantren” diselenggarakan ASC (Accounting Study Club) Tahun 2018
- Peserta Kegiatan Sekolah Pasar Modal Syariah yang diselenggarakan oleh UIN Maliki Malang Tahun 2019
- Peserta Kegiatan Accounting Gathering VIII “Menjadi Akuntan Profesional Untuk Menjawab Tantangan MEA” diselenggarakan oleh Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Maliki Malang Tahun 2016

Malang, 9 Mei 2021

R. Ayu Riska Norcamalia

Lampiran 3 : Bukti Konsultasi**BUKTI KONSULTASI**

Nama : R. Ayu Riska Norcamalia

NIM/Jurusan : 16520064/Akuntansi

Pembimbing : Ditya Permatasari, M. SA., Ak

Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Menggunakan Aplikasi Sas (Sistem Aplikasi Satker) Pada BPS Kabupaten Pamekasan



No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	15 Oktober 2019	Pemberian Surat Bimbingan dan Revisi Outline	
2.	30 Oktober 2019	Revisi Bab I	
3.	20 November 2019	Revisi Bab II	
4.	12 Desember 2019	Revisi Teori dan Kerangka Konseptual	
5.	9 Januari 2020	Revisi SOP dan Bab III	
6.	15 Januari 2020	Revisi Penulisan, Sumber, dan Subyek	
7.	20 Januari 2020	ACC Sempro	
8.	19 Maret 2020	Revisi Bab IV	
9.	24 Mei 2021	Revisi Bab V dan Penulisan	
10.	28 Mei 2021	ACC Skripsi	

Malang, 28 Mei 2021

Mengetahui:
Ketua Jurusan Akuntansi,

Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., Msi., Ak., CA.
NIP. 19720322200801 2 005

Lampiran 4 : Surat Pemberitahuan Izin Penelitian

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG FAKULTAS EKONOMI	
Jalan Gajayana 50 Malang Telepon (0341) 558881 Faksimile (0341) 558881 Website : www.ui-malang.ac.id Email : info@ui-malang.ac.id		
Nomor	: B-2217/FEK.1/PP.00.9/12/2019	12 Desember 2019
Lampiran	: -	
Perihal	: Ijin Penelitian Skripsi	
<p>Kepada Yth. Pimpinan Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Pamekasan Jl. Bonorogo No. 34-A, Pamekasan, Madura di Tempat</p>		
<p><i>Assalamu'alaikum Wr. Wb.</i></p> <p>Dalam rangka memenuhi tugas akhir bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang untuk melakukan penelitian lapangan pada lembaga atau perusahaan.</p> <p>Oleh karena itu, kami mohon kepada Bapak/Ibu kiranya berkenan untuk memberikan ijin penelitian di instansi Bapak/Ibu pimpin kepada mahasiswa kami :</p>		
Nama Mahasiswa	: R. Ayu Riska Norcamalia	
NIM	: 16520064	
Jurusan	: Akuntansi	
Semester	: VII (Tujuh)	
Contact Person	: 082338897166	
Judul Penelitian	: Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Menggunakan Aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker) Pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Pamekasan	
<p>Perlu kami sampaikan bahwa data-data yang diperlukan sebatas kajian keilmuan dan tidak dipublikasikan.</p> <p>Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami sampaikan terima kasih.</p>		
<p><i>Wassalamu'alaikum Wr. Wb</i></p>		
		 R. Dekan Wakil Dekan Bidang Akademik, G. Satrio
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Sebagai Laporan, 2. Kabag Tata Usaha, 3. Kasubag. Akademik, 4. Arsip. 		