

**PENGAWASAN INTERNAL PENGELUARAN KAS
PADA BAGIAN KEUANGAN SETDAKAB NAGAN RAYA**

SAID MAHDANI

Universitas Teuku Umar - Meulaboh

saidmahdani@utu.ac.id

ABSTRACT: *Internal control has the responsibility for preparing the information about its adequacy and effectivity of an organization internal control. There are several basic element of the internal control, becoming the issues that should be known namely: How the internal control for cash expenditure at financial department of Setdakab Nagan Raya? The Hipotesis in this research is the financial department of Setdakab Nagan Raya has enough its own cash expenditure internal control.*

The result of the research shown that the cash expenditure internal control that implemented at Financial Department of Setdakab Nagan Raya is effective enough eventhough there are some weakness. Badan Pengawasan Daerah (Bawasda) is controlling the process of APBD implementation by SKPD. So far, the running fuctions is the controlling of the activities based on the costumer payment request before the payment is paid. For the activity that is confirmed due to the payment request, it will be recommended for the financial department to pay the activity payment. However, the function of regular controlling is not effectively running yet for the limited of human resource available shown by regular financial auditing report for special purpose for several SKPD.

Keyword: *Internal control, cash, cash expenditure*

ABSTRAK: Pengawasan intern mempunyai tanggung jawab atas penyediaan informasi mengenai cukup dan efektifnya suatu pengawasan intern dan mutu pekerjaan organisasi perusahaan. Ada beberapa unsur pokok sistem pengawasan intern. Permasalahan yang perlu untuk diketahui jawabannya yaitu: Bagaimana pengawasan internal pengeluaran kas pada Bagian Keuangan Setdakab Nagan Raya ? Yang menjadi hipotesis dalam penelitian ini adalah diduga bahwa Bagian Keuangan Setdakab Nagan Raya memiliki sistem pengawasan internal pengeluaran kas yang memadai.

Hasil Penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang diterapkan pada Bagian Keuangan Setdakab Nagan Raya bisa dikatakan cukup efektif walaupun masih terdapat beberapa kelemahan. Badan Pengawasan Daerah (Bawasda) menyelenggarakan pengawasan atas pelaksanaan APBD di lingkungan SKPD. Sampai saat ini, fungsi yang berjalan adalah pengawasan kegiatan yaitu melakukan pemeriksaan atas kegiatan berdasarkan penagihan yang diajukan rekanan sebelum dana atas kegiatan tersebut dicairkan. Atas kegiatan yang prestasinya sesuai dengan penagihan, diberikan rekomendasi agar Bagian Keuangan mencairkan dana kegiatan yang bersangkutan. Akan tetapi, fungsi pengawasan regular belum dapat berjalan lancar karena keterbatasan sumber daya aparatur yang ditunjukkan dari laporan hasil pemeriksaan regular dan tujuan tertentu yang lingkupnya masih erbatas di beberapa SKPD.

Kata Kunci: Pengawasn Internal, Kas, Pengeluaran Kas.

1. Pendahuluan

Sebuah perusahaan perlu melakukan pengawasan pada setiap kegiatan yang terjadi didalam prusahaannya. Tujuannya adalah agar setiap kegiatan tersebut dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan ataupun yang telah direncanakan sebelumnya. Terlebih lagi jika perusahaan tersebut adalah

perusahaan yang sedang berkembang ataupun perusahaan yang besar, maka wajib bagi mereka untuk membentuk suatu tim maupun suatu unit didalam perusahaan yang bertugas dalam mengawasi ataupun mengendalikan setiap kegiatan kegiatan yang terjadi di perusahaan tersebut. Hal ini disebabkan karena semakin berkembangnya suatu perusahaan maka akan semakin rasakan perlunya pendelegasian wewenang dalam mengendalikan kegiatan perusahaan. Dalam artian, pada sebuah perusahaan yang besar sulit bagi pemimpin perusahaannya untuk terjun langsung mengawasi setiap kegiatan yang ada di perusahaannya, dikarenakan semakin kompleksnya kegiatan kegiatan atau bagian bagian didalam perusahaan tersebut.

Menurut Mulyadi (2001), Sistem Pengawasan Intern adalah suatu kegiatan dalam perusahaan yang terkoordinasi yang bertujuan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong serta meningkatkan efisiensi usaha, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen suatu perusahaan yang telah ditetapkan. Menurut defenisi tersebut jelas bahwa pengendalian intern tersebut berlaku baik dalam perusahaan. yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Dengan demikian tujuan pengendalian intern menurut defenisi tersebut yaitu: menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi usaha dan, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Biasanya kegitan ini dilakukan oleh orang orang yang berada didalam perusahaan tersebut dan yang bertanggungjawab untuk mengembangkan dan mengoperasikan pengawasan intern akuntansi yang baik dalam perusahaan adalah terletak di tangan manajemen puncak karena di pundak merekalah tanggung jawab atas pengelolaan dana dipercayakan oleh pemilik perusahaan. Dimana hasilnya nanti akan dituangkan dalam bentuk laporan yang berfungsi untuk mengendalikan, mengarahkan, serta menilai apakah kebijakan yang telah ditentukan perusahaan dijalankan dengan baik, apakah kondisi keuangannya sehat, dan lain sebagainya. Adapun maksud dari pengawasan intern adalah untuk membantu setiap anggota organisasi dalam melaksanakan tanggung jawab mereka secara efektif.

Pengawasan intern mempunyai tanggung jawab atas penyediaan informasi mengenai cukup dan efektifnya suatu pengawasan intern dan mutu pekerjaan organisasi perusahaan. Ada beberapa unsur pokok sistem pengawasan intern menurut Mulyadi (2001), antara lain yaitu: (1) struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Dimana pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip prinsip harus dipisahkan fungsi fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi dan suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. (2) sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu perlu adanya sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. (3) praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. (4) karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Karena bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan semuanya sangat bergantung kepada manusia yang melaksanakannya

Dengan latar belakang tersebut, dirasa perlu untuk dilakukan penelitian tentang pengawasan internal pengeluaran kas pada bagian keuangan Setdakab Nagan Raya.

2. Tinjauan Teori dan Hipotesis

1. Pengertian Pengendalian Internal

Menurut Arens, Loebbecke yang diterjemahkan oleh Jusuf, A. A. (2002:258) pengendalian internal sebagai berikut: "Pengendalian internal adalah kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen keyakinan memadai bahwa tujuan dan sasaran yang penting bagi satuan usaha dapat dicapai dan secara bersama-sama membentuk struktur pengendalian intern suatu usaha".

Menurut Boynton, William C., Raymon N. Johnson dan Walker G. Kell (2003) dalam bukunya *Modern Auditing* yang diterjemahkan oleh Rajoe, P.A., Gania, G., & Budi, I S adalah

Suatu proses yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen dan personel lainnya dalam suatu entitas yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan dalam kategori berikut ini yaitu keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku dan efektivitas dan efisiensi operasi.

Menurut Mardiasmo (2004) dalam bukunya yang berjudul *Akuntansi Sektor Publik* adalah Pengendalian internal adalah untuk memberikan jaminan dilaksanakannya strategi organisasi secara efektif dan efisien sehingga tujuan organisasi dapat dicapai.

Pengendalian internal meliputi beberapa aktivitas, yaitu (1) Perencanaan (2) Koordinasi antar berbagai bagian dalam organisasi (3) Komunikasi informasi (4) Pengambilan keputusan (5) Memotivasi orang-orang dalam organisasi agar perilaku sesuai dengan tujuan organisasi (6) Pengendalian (7) Penilaian kerja.

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2008:319) pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh Dewan Komisaris, manajemen, dan personil lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian 3 golongan tujuan sebagai berikut ini: (1) Keandalan laporan keuangan (2) Efektivitas dan efisiensi operasi (3) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Dari definisi tersebut, pengendalian internal adalah rangkaian proses yang dijalankan oleh seluruh anggota struktur organisasi perusahaan untuk memberikan kepastian mengenai kebenaran laporan keuangan, proses operasi, penjagaan aset dan kepatuhan terhadap aturan, kebijakan dan prosedur yang telah dibuat oleh perusahaan.

2. Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Arens, Elder dan Beasley (2006:397) manajemen memiliki 3 tujuan dalam membuat sistem *internal control* yang efektif, sebagai berikut:

1. Keandalan pelaporan keuangan (*Reliability of financial reporting*)
Informasi yang disajikan dalam bentuk laporan keuangan harus sesuai dengan ketentuan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.
2. Efisiensi dan efektivitas operasi (*Efficiency and effectiveness of operations*)
Pengendalian dalam suatu perusahaan hendaknya mendorong usaha penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien.
3. Ketaatan pada hukum dan peraturan (*Compliance with laws and regulation*)

Diperlukan pengendalian intern yang baik agar aktivitas perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan pemerintah.

Menurut Gondodiyoto dan Hendarti (2006:144) menyatakan, tujuan dari pengendalian intern adalah untuk melindungi harta milik perusahaan memeriksa kecermatan, dan kehandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yaitu:

1. Menyajikan data yang dipercaya.
2. Mengamankan aktiva dan pembukuan.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas operasional.
4. Mendorong pelaksanaan kebijakan yang ada.

3. Fungsi Pengendalian Internal

Menurut Romney dan Steinbart yang diterjemahkan oleh Kwary, D. A., Fitriasari D. (2006:4) mengemukakan bahwa pengendalian internal melaksanakan tiga fungsi penting sebagai berikut:

1. Pengendalian untuk pencegahan (*preventive control*)
Memperkerjakan personil akuntansi yang berkualifikasi tinggi, pemisahan tugas pegawai yang memadai dan secara efektif mengendalikan akses fisik atas aset, fasilitas dan informasi merupakan pengendalian pencegahan yang efektif.
2. Pengendalian untuk pemeriksaan (*detective control*)
Pengendalian untuk pemeriksaan adalah pemeriksaan salinan atas perhitungan, mempersiapkan rekonsiliasi bank dan neraca saldo setiap bulan.
3. Pengendalian korektif (*corrective control*)
Memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian untuk pemeriksaan. Prosedur yang dilaksanakan juga untuk mengidentifikasi masalah, memperbaiki kesalahan yang ada, dan mengubah sistem agar masalah dapat diminimalisasikan atau dihilangkan.

4. Komponen Pengendalian Internal

Menurut COSO, dalam buku William C.Boynton, Raymond N.Johson dan Walter G.Kell yang diterjemahkan oleh Budi. S.I (2003:78), menyatakan bahwa terdapat lima komponen pengendalian intern yang saling berhubungan, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian (*control environment*)
Menetapkan suasana suatu organisasi yang mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan fondasi dari semua komponen pengendalian intern lainnya, yang menyediakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian memiliki tujuh komponen, yaitu :
 - a. Integritas dan nilai-nilai etik
 - b. Komitmen pada kompetensi
 - c. Falsafah manajemen
 - d. Struktur organisasi
 - e. Dewan Komisaris dan Komite Audit yang efektif
 - f. Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab
 - g. Kebijakan dan prosedur kepegawaian
2. Penaksiran Resiko
Penaksiran resiko entitas untuk tujuan pelaporan keuangan merupakan mengidentifikasi, dan menganalisis resiko yang timbul atas penyusunan

laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

Resiko dapat timbul atau berubah karena keadaan seperti berikut ini:

- a. Perubahan dalam lingkungan operasi.
 - b. Personel baru.
 - c. Sistem informasi baru atau yang diperbaiki.
 - d. Teknologi baru.
 - e. Lini produk, produk, atau aktivitas baru.
 - f. Restrukturisasi korporat.
 - g. Operasi luar negeri.
 - h. Penerbitan standar akuntansi yang baru.
3. **Aktivitas Pengendalian**
Kebijakan dan prosedur yang membantu menyakinkan bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan.
Aktifitas pengendalian memiliki lima komponen, yaitu :
- a. Pemisahan tugas yang memadai
 - b. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas
 - c. Pengendalian atas aktiva dan catatan
 - d. Pengecekan independen dan pelaksanaan
4. **Informasi dan Komunikasi**
Informasi dan komunikasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang memasukan sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mengklasifikasikan, mencatat dan melaporkan transaksi entitas dan juga kejadian serta kondisi dan untuk memelihara akuntabilitas dari aktiva serta kewajiban. Komunikasi melibatkan penyediaan suatu pemahaman yang jelas mengenai peran dan tanggung jawab individu berkenaan dengan pengendalian internal atas pelaporan keuangan.
5. **Pemantauan**
Proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu. Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung secara terus-menerus, evaluasi secara terpisah atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya.

5. Keterbatasan pengendalian internal

Menurut Boynton et.al yang diterjemahkan oleh Paul A.Rajoe, Gina Gania dan Ichasan Setio Budi (2004:376), mengidentifikasi keterbatasan yang melekat (*inherent limitations*) pada pengendalian internal, yakni:

1. **Kesalahan dalam pertimbangan (*Poor Judgement*)**
Terkadang, manajemen dan personel lainnya, dapat melakukan pertimbangan yang buruk dalam membuat keputusan bisnis atau dalam melaksanakan tugas rutin, karena informasi yang tidak mencukupi, keterbatasan waktu, atau prosedur lainnya.
2. **Gangguan lain (*Breakdown*)**
Gangguan dalam melaksanakan pengendalian yang dapat terjadi karena personel salah memahami instruksi atau membuat kekeliruan akibat kecerobohan, atau kelelahan. Perubahan sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem atau prosedur juga dapat berkontribusi pada terjadinya gangguan.
3. **Kolusi (*Collusion*)**

Individu yang bertindak bersama, seperti karyawan yang melaksanakan suatu pengendalian penting bertindak bersama dengan karyawan lain, konsumen atau pemasok, dapat melakukan sekaligus menutupi kecurangan sehingga tidak terdeteksi oleh pengendalian internal.

4. Pengabaian oleh manajemen (*Management Override*) Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur tertulis untuk tujuan tidak sah seperti keuntungan pribadi atau presentasi mengenai kondisi keuangan suatu entitas yang dinaikkan. Praktik pengabaian termasuk membuat penyajian yang salah dengan sengaja seperti menerbitkan dokumen palsu untuk mendukung pencatatan transaksi penjualan fiktif.
5. Biaya lawan manfaat (*cost versus benefit*) Biaya pengendalian internal suatu entitas seharusnya tidak melebihi manfaat yang diharapkan. Pengukuran yang tepat baik dari biaya dan manfaat biasanya tidak memungkinkan, manajemen harus membuat sendiri estimasi kuantitatif maupun kualitatif dalam mengevaluasi hubungan antara biaya dan manfaat.

6. Mekanisme Pengendalian Internal

Weygandt, Kieso, dan Kimmel (2005:321) menyatakan bahwa, mekanisme pengendalian meliputi:

1. *Establishment of Responsibility*
Pengendalian akan menjadi sangat efektif apabila hanya satu orang yang bertanggung jawab pada satu tugas. Hal ini dimaksudkan agar penelusuran dapat mudah dilakukan.
2. *Segregation of Duties*
Pemisahaan tanggung jawab sangat perlu dilakukan agar antar satu karyawan dengan karyawan lain dapat saling mengevaluasi. Penerapannya mencakup 2 (dua) hal, yaitu:
 - a. Kegiatan atau aktivitas yang berhubungan harus ditugaskan kepada dua orang yang berbeda.
 - b. Tugas pencatatan aset harus dipisahkan dari tugas penyimpanan fisik aset.
3. *Documentation Procedures*
Misal: Dokumen harus diberi nomor urut tercetak. Hal ini untuk menghindari adanya kecurangan dengan menghilangkan dokumen.
4. *Physical, Mechanical, and Electronic Controls*
Misal: Penggunaan password untuk penggunaan komputer yang menyimpan data-data penting perusahaan. Hal ini untuk meningkatkan keamanan akses.
5. *Independent Internal Verification*
Untuk memaksimalkan keuntungan dari verifikasi, maka:
 - a. Verifikasi harus dilakukan secara periodik maupun secara tiba-tiba.
 - b. Verifikasi harus dilakukan oleh seseorang yang tidak memiliki hubungan kepentingan dengan orang yang bertanggung jawab atas informasi tersebut.
 - c. Temuan verifikasi harus dilaporkan kepada tingkat manajemen yang berwenang mengambil tindakan perbaikan.
6. *Others Controls*
 - a. Menjamin perlindungan pada karyawan yang menangani uang tunai.

- b. Melakukan rotasi tugas karyawan atau memberikan cuti pada karyawan.

7. Ciri-ciri Pengendalian Internal yang efektif

Menurut Akmal (2007:25) ciri-ciri pengendalian internal yang efektif adalah sebagai berikut :

1. Tujuannya jelas. Jika pengendalian internal tidak dapat dimengerti, maka prosedur pengendalian tersebut tidak akan digunakan dan jika tidak mempunyai tujuan yang jelas, maka pengendalian tersebut tidak memiliki nilai.
2. Dibangun untuk tanggung jawab bersama. Suatu pengendalian internal harus dapat dimanfaatkan oleh seluruh pengguna atau oleh seluruh pihak yang berkaitan.
3. Biaya yang dikeluarkan dapat mencapai tujuan. Biaya yang dikeluarkan harus dapat mencapai tujuan yang ditetapkan, namun biaya tersebut tidak boleh melebihi dari manfaat yang dihasilkannya.
4. Didokumentasikan. Proses dokumentasi yang baik adalah proses dokumentasi yang sederhana dan dapat mudah dimengerti, serta jelas hubungannya dengan risiko ke pengendalian dan memberikan keyakinan kepada manajemen bahwa pengendalian internal ini berada pada tempatnya.
5. Dapat diuji dan di review. Proses pengendalian dan manajemen dan dokumentasinya dapat diuji dan di review agar dapat disempurnakan atau dapat diperbaharui jika proses pengendalian internal yang dilakukan sudah tidak sesuai dengan kondisi pada saat pengendalian dilakukan.
6. Dapat dikelola. Maksudnya adalah bahwa pengendalian internal harus dapat ditambah jika terdapat kekurangan, dan dirubah jika telah tidak terdapat kesesuaian, atau diperbaharui jika sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang.

8. Pengertian Kas

Menurut Kieso (2002) dalam bukunya yang berjudul *Intermediate Accounting* yang diterjemahkan oleh Salim, E., "Kas (*Cash*) adalah aktiva yang paling likuid, merupakan media pertukaran standar dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya. Kas umumnya diklasifikasikan sebagai aktiva lancar. Agar dapat dilaporkan sebagai kas, suatu pos harus dapat dengan segera digunakan untuk membayar kewajiban lancar dan harus bebas dari setiap restriksi kontraktual yang membatasi pemakaiannya dalam melunasi hutang. Kas terdiri dari uang logam, uang kertas dan dana yang tersedia pada deposito bank. Instrumen yang dapat dinegosiasikan seperti pos wesel, cek yang disahkan, cek kasir, cek pribadi dan wesel bank juga dipandang sebagai kas." (h.342).

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2007: 76) di dalam PSAK No.2, "kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan." (paragraf 5).

Dari kedua definisi diatas, Kas merupakan harta lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan. Selain itu, banyak transaksi perusahaan yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas. Oleh karena itu, untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kecurangan yang menyangkut kas perusahaan, diperlukan adanya pengendalian intern yang baik atas kas tujuannya untuk menjaga kas dan memastikan keakuratan pencatatan akuntansi atas kas.

9. Penerimaan kas

Definisi penerimaan kas menurut Warren et.al yang diterjemahkan oleh Farahmita,A,Amanugrahani, dan Hendrawan,T (2008-291) adalah :
"Perusahaan menerima kas dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari pelanggan dan penerimaan wesel atau kiriman uang dari pelanggan yang melakukan pembayaran atas utang usaha".

Dari definisi diatas, Penerimaan kas berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas yang berasal dari transaksi penjualan tunai dan penerimaan kas yang berasal dari transaksi penjualan kredit.

9.1 Dokumen dan catatan yang digunakan dalam penerimaan kas

Menurut Boynton et.al yang diterjemahkan oleh Paul A.Rajoe, Gina Gania dan Ichasan Setio Budi (2004:33),dokumen dan catatan penting yang digunakan dalam pemrosesan penerimaan kas adalah sebagai berikut:

1. Bukti penerimaan uang. Dokumen yang dikirim ke pelanggan bersama dengan faktur penjualan, kemudian akan dikembalikan bersama pembayaran yang menunjukkan nama pelanggan serta nomor akun, nomor faktur, dan jumlah yang dibayarkan (misalnya, tagihan telepon yang dikembalikan bersama dengan pembayaran).
2. Pradaftar. Daftar penerimaan kas yang diterima melalui pos.
3. Lembar perhitungan kas. Daftar kas dan cek dalam register kas. Daftar ini digunakan dalam merekonsiliasi total penerimaan dengan total yang dicetak oleh register kas.
4. Ikhtisar kas harian. Laporan yang menunjukkan total penerimaan melalui kasir atau pos yang diterima oleh kasir sebagai setoran.
5. Slip deposit yang disahkan. Daftar yang dibuat oleh penyeter dan distempel oleh bank yang menunjukkan tanggal serta total setoran yang diterima bank dan rincian penerimaan dalam setoran tersebut.
6. File transaksi penerimaan kas. File komputer atas transaksi penerimaan kas yang telah disahkan yang diterima untuk pemrosesan file ini digunakan untuk memperbarui file induk piutang usaha.
7. Jurnal penerimaan kas. Jurnal yang berisi daftar penerimaan kas dari penjualan tunai dan penagihan piutang usaha.

9.2 Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas atas penjualan tunai.

Menurut Boynton et.al yang diterjemahkan oleh Paul A.Rajoe, Gina Gania dan Ichasan Setio Budi (2004:33)

1. Fungsi penjualan : dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
2. Fungsi kas : dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
3. Fungsi gudang : dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi pengiriman : dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar kepada pembeli.
5. Fungsi akuntansi : dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

9.3 Unsur Pengendalian Intern dalam Penerimaan Kas.

Menurut Mulyadi (2001:491) Unsur pokok pengendalian internal dalam penerimaan kas terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat:

1. Organisasi
 - Fungsi Akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas
 - Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
2. Sistem Otorisasi dan prosedur pencatatan
 - Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan pemindahbukuan (*Giro Bijet*)
 - Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi
 - Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.
3. Praktik yang Sehat
 - Hasil perhitungan kas direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera
 - Para penagih dan kasir harus diasuransikan (*fidelity bond insurance*)
 - Kas dalam perjalanan (baik yang ada ditangan bagian kasir maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (*Cash-in-safe* dan *cash-in-transit Insurance*)

9.4 Pengeluaran Kas

Mulyadi (2001:509) menyatakan bahwa: "Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil". Pengeluaran kas berkaitan dengan akuisisi dan pembayaran barang serta jasa. Pengeluaran kas dapat dilakukan dengan menggunakan cek atau dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil. Transaksi pengeluaran kas berhubungan dengan akun hutang usaha, kas, diskon pembelian serta retur pembelian.

Dari definisi tersebut, pengeluaran kas dapat dilakukan menggunakan cek (dalam jumlah besar) atau dengan uang tunai (dalam jumlah kecil).

9.6 Dokumen dan Catatan Umum

Menurut Mulyadi (2001:510), dokumen yang digunakan dalam system akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1. **Bukti kas keluar**
Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kassa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Di samping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.
2. **Cek**
Dari sudut sistem informasi akuuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Sedangkan dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah:
 1. **Bukti kas keluar**
Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.
 2. **Permintaan pengeluaran kas kecil**
Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil menurut nama pemakai dana kas kecil.
 3. **Bukti pengeluaran kas kecil**
Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya disimpan dalam arsip sementara oleh pemegang dana kas kecil untuk keperluan pengisian kembali dana kas kecil. Dalam *imprest system* tidak dilakukan pencatatan bukti pengeluaran kas kecil dalam catatan akuntansi. Dalam *fluctuating-fund-balance system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada fungsi akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.
 4. **Permintaan pengisian kembali kas kecil**
Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada Bagian Utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest system*, jumlah yang diminta untuk pengisian kembali dana kas kecil adalah sebesar jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan sesuai yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas kecil yang dikumpulkan dalam arsip pemegang dana kas kecil.

9.7 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2001:513), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1. **Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.** Suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (Bagian Utang).
2. **Fungsi kas.** Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek,

dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

3. Fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas : (a) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, (b) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, dan (c) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.
4. Fungsi pemeriksa internal. Bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

Sedangkan fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas kecil adalah:

1. Fungsi kas
Dalam sistem dana kas kecil, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.
2. Fungsi akuntansi
Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:
 - a. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.
 - b. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
 - c. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
 - d. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.
 - e. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

9.8 Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2001:516), sistem pengendalian intern yang baik dalam sistem kas mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara sebagai berikut:

1. Semua penerimaan kas harus disetor penuh ke bank pada hari yang sama dengan penerimaan kas atau pada hari kerja berikutnya.
2. Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek.
3. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan *imprest system*.

Adapun unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dirancang dengan merinci unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan unsur praktik yang sehat sebagai berikut:

1. Organisasi, terdiri dari: (a) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. (b) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak

- boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, terdiri dari: (a) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang. (b) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang. (c) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
 3. Praktik yang sehat, terdiri dari: (a) Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya. (b) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap "lunas" oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan. (c) Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern (*internal audit function*) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas. (d) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan. (e) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*. (f) Secara periodik diadakan pencocokkan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi. (g) Kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian. (h) Kasir diasuransikan. (i) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*). (j) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa.

3. Metode Penelitian

1. Lokasi dan Objek Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di Bagian Keuangan Setdakab Nagan Raya, Jalan Poros Utama Desa Suka Makmue Kabupaten Nagan Raya dengan objek yang diteliti adalah Sistem Pengawasan Internal Pengeluaran Kas pada Bagian Keuangan Setdakab Nagan Raya

2. Populasi dan Sampel

Populasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai bagian keuangan Setdakab Nagan Raya yang berjumlah 29 orang, dan yang dijadikan sebagai sampel adalah 4 orang pegawai yang terkait dengan pengeluaran kas, yaitu bendahara, pembantu bendahara, Kepala Bagian, dan Kasubbag Keuangan (*purpose sampling*)

3. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang penulis gunakan adalah:

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Studi Pustaka merupakan metode pengumpulan data yang berasal dari buku-buku literatur, majalah, bulletin, dokumen dokumen. Metode Studi pustaka dapat dijabarkan sebagai berikut: Metode studi pustaka adalah metode pengumpulan data yang memanfaatkan buku atau literatur sebagai bahan referensi untuk memperoleh kesimpulan-kesimpulan atau pendapat para ahli dengan mendapatkan kesimpulan tersebut sebagai metode tersendiri.

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

1. Observasi

Obsevasi dilakukan penulis dengan mengamati secara langsung kegiatan pengawasan bidang pengeluaran kas

2. Wawancara (interview)

Interview yang disebut juga wawancara atau kuesioner lisan adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara (interview) untuk memperoleh informasi dari terwawancara. Wawancara adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan langsung kepada pihak yang terkait, dalam hal ini wawancara dilakukan dengan kepala bagian dan pegawai bagian keuangan Setdakab Nagan Raya.

4. Metode Analisis Data

Setelah data terkumpul dari hasil pengumpulan data, kemudian disajikan menggunakan teknik analisis diskriptif kualitatif, yaitu teknik analisis yang berupa mendiskripsikan atau mengungkapkan karakteristik variabel-variabel yang menjadi fokus penelitian.

5. Operasional Variabel

Variabel yang diteliti adalah sistem pengawasan internal pengeluaran kas, yaitu : unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan unsur praktik yang sehat.

4. Hasil Penelitian dan Pembahasan

. Pengawasan Internal Pengeluaran Kas

1. Organisasi

Unit organisasi yang menyelenggarakan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya adalah:

- a. Pada tingkat SKPKD (entitas pelaporan), yaitu Sub-bagian Pembukuan di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah. Sub-bagian ini yang melakukan proses pencatatan, penggolongan, dan penyajian transaksi keuangan dalam laporan keuangan pemerintah daerah. Dokumen sumber yang digunakan dalam pencatatan setiap transaksi keuangan adalah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan oleh Bagian Keuangan, serta data SPJ dari SKPD yang merupakan hasil kegiatan monitoring dan evaluasi SPJ yang dilakukan oleh sub-bagian verifikasi ke setiap SKPD.
- b. Pada tingkat SKPD (entitas akuntansi), yaitu Bendahara. Dalam Pasal 13 Permendagri 13 Tahun 2006, yang bertugas melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan SKPD adalah pejabat penatausahaan keuangan (PPK) SKPD yang tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang

bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan). Akan tetapi karena jabatan ini secara struktural belum dibentuk di SKPD, maka sementara sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di SKPD masih dilaksanakan oleh Bendahara SKPD.

2. Kebijakan

Sebagai acuan dalam penyusunan LKPD, Pemerintah Kabupaten Nagan Raya telah menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tanggal 13 Juni 2005. Akan tetapi pada praktiknya, untuk tahun anggaran 2012 belum diterbitkan Qanun yang mengaturnya, sehingga Pemerintah Kabupaten Nagan Raya belum sepenuhnya menerapkan standar akuntansi yang dinyatakan dalam SAP.

3. Perencanaan dan Penganggaran

a. *Perencanaan*

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) yang dibuat oleh pemerintah daerah mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional berisi visi, misi, dan arah pembangunan daerah. RPJPD kemudian diterjemahkan ke dalam Rencana Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD) yang berisi,

- (1) strategi pembangunan daerah,
- (2) kebijakan umum,
- (3) arah kebijakan keuangan, dan
- (4) program SKPD, lintas SKPD, kewilayahan, lintas kewilayahan yang memuat kegiatan dalam kerangka regulasi dan kerangka anggaran. Atas dasar RPJMD pemerintah daerah membuat rencana kerja untuk periode 1 (satu) tahun yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Setiap SKPD kemudian membuat Rencana Strategik (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) SKPD yang masing-masing berpedoman pada RPJMD dan RKPJMD.

b. *Penganggaran*

Berdasarkan RKPJMD, pemerintah daerah menyusun Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) untuk kemudian dibahas bersama dengan DPRD. Setelah KUA dan PPAS disepakati, maka kedua dokumen tersebut menjadi dasar untuk penyusunan RKA di masing-masing SKPD. RKA-SKPD yang telah disusun lalu dibahas oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk kemudian dikompilasi ke dalam Rancangan Peraturan Daerah mengenai APBD (RAPBD). Tahap selanjutnya adalah pembahasan RAPBD oleh Pemda bersama DPRD. RAPBD yang telah disetujui bersama antara Pemda dengan DPRD ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan penjabarannya ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

4. Prosedur

a. *Penyusunan Laporan Realisasi APBD*

Laporan Realisasi APBD (LRA) untuk tahun yang berakhir sampai dengan tanggal 31 Desember disusun berdasarkan data dari kegiatan Monitoring dan Evaluasi SPJ yang dilakukan oleh Bagian Keuangan Sekretariat Daerah di setiap SKPD. LRA disusun berdasarkan dokumen sumber SPJ dari masing-masing SKPD. LRA tidak dihasilkan dari rekonsiliasi LRA SKPD, karena SKPD belum membuat Laporan Realisasi Anggaran sesuai SAP.

b. *Penyusunan Neraca Pemerintah Daerah*

Neraca Pemerintah Daerah seharusnya merupakan kompilasi laporan keuangan SKPD. Namun dalam penyusunan Neraca Pemerintah Daerah, data yang digunakan hanya berasal dari daftar inventaris SKPD. Laporan Neraca yang sesuai dengan SAP belum disusun oleh SKPD

c. *Penyusunan Laporan Arus Kas Pemerintah Daerah*

Laporan Arus Kas (LAK) Pemerintah Daerah disusun berdasarkan rekonsiliasi Bagian Keuangan dengan BUD. Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Pengeluaran SKPD atas penggunaan uang persediaan tidak digunakan sebagai dasar penyusunan LAK karena tidak dibuat oleh SKPD.

5. Personalia

Penyelenggaraan sistem akuntansi dan pelaporan yang sesuai dengan SAP baik ditingkat SKPKD maupun SKPD belum dapat berjalan lancar karena keterbatasan sumber daya manusia. Tenaga pembukuan yang selama ini bertugas belum memiliki kompetensi yang memadai karena latar belakang pendidikan yang bukan dari ilmu ekonomi/akuntansi/keuangan.

6. Pencatatan dan Pelaporan

Dalam menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di tingkat SKPKD, Sub-bagian Pembukuan telah mengimplementasikan aplikasi (*software*) keuangan daerah yaitu Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA). Aplikasi ini menggunakan SP2D dan SPJ sebagai dokumen sumber pencatatan transaksi-transaksi keuangan (input penjurnalan), menggolongkannya berdasarkan akun-akun yang telah didefinisikan sebelumnya (*posting*), dan menyajikannya dalam bentuk laporan keuangan sebagai output.

7. Pengawasan

a. *Pengawasan Melekat*

Di Setiap SKPD, pengawasan melekat diselenggarakan oleh pengguna anggaran dalam hal ini pimpinan SKPD. Penatausahaan keuangan yang belum tertib sebagaimana diuraikan dalam hasil pemeriksaan dan pelaporan keuangan yang belum sesuai SAP menunjukkan masih belum memadainya pengawasan yang dilakukan oleh pengguna anggaran atas anggaran yang berada di bawah pengelolannya. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sebagai mitra kerja pemerintah daerah juga belum menyelenggarakan pengawasan atas pelaksanaan APBD.

b. *Pengawasan Intern*

Badan Pengawasan Daerah (Bawasda) menyelenggarakan pengawasan atas pelaksanaan APBD di lingkungan SKPD. Sampai saat ini, fungsi yang berjalan adalah pengawasan kegiatan yaitu melakukan pemeriksaan atas kegiatan berdasarkan penagihan yang diajukan rekanan sebelum dana atas kegiatan tersebut dicairkan. Atas kegiatan yang prestasinya sesuai dengan penagihan, diberikan rekomendasi agar Bagian Keuangan mencairkan dana kegiatan yang bersangkutan. Akan tetapi, fungsi pengawasan regular belum dapat berjalan lancar karena keterbatasan sumber daya aparatur yang ditunjukkan dari laporan hasil pemeriksaan regular dan tujuan tertentu yang lingkupnya masih erbatas di beberapa SKPD .

8. Permasalahan dan Kelemahan SPI Pemerintah Kabupaten Nagan Raya

Tanpa mengurangi keberhasilan yang telah dicapai oleh Kabupaten Nagan Raya dari hasil pemeriksaan atas sistem pembukuan dan penyusunan Laporan Keuangan serta pelaksanaannya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang diuji, menunjukkan adanya kelemahan dalam pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dalam unsur organisasi, kebijakan, prosedur, personalia, perencanaan, pembukuan/pencatatan, pelaporan, dan pengawasan.

Penganggaran merupakan proses penyusunan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah terkait dengan pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah yang dibahas dan disetujui Pemerintah Daerah dan DPRD yang kemudian ditetapkan dengan peraturan daerah. Untuk menjamin agar penyusunan anggaran dalam hal ini APBD dapat disusun dan dilaksanakan dengan baik dan benar, maka diatur landasan administratif dalam pengelolaan anggaran daerah yang mengatur

antara lain prosedur dan teknis penganggaran yang harus diikuti secara tertib dan taat azas.

Dalam merealisasikan anggaran belanja daerah, pemerintah daerah dalam hal ini pengguna anggaran harus melaksanakan dengan tertib, taat pada peraturan perundang undangan yang berlaku, serta memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan daerah yang efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan dan kepatutan. Pengelolaan keuangan yang tertib dan taat pada ketentuan berarti bahwa dalam merealisasikan anggaran selalu memperhatikan peruntukan/tujuan dan kecukupan anggaran belanja yang bersangkutan atau tidak melebihi plafon yang telah ditetapkan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. Selain itu, dalam pelaksanaan anggaran harus dikelola dengan penuh tanggung jawab yaitu harus didukung dengan bukti-bukti yang lengkap dan sah.

9. Pengklasifikasian, Pengendalian, dan Pengakuan Kas

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. Saldo Kas yang dimaksud merupakan saldo kas di Kas Daerah, Kas di Bendaharawan Pengeluaran (sisa uang muka) dan Kas di Bendaharawan Penerimaan (penerimaan pendapatan yang belum disetor ke rekening Kas Umum Daerah). Karena kas merupakan aset daerah yang paling likuid/lancar, maka tingkat risiko kehilangan sangat besar sehingga diperlukan pengendalian yang cukup memadai. Untuk itu perlu adanya pengelolaan kas yaitu antara lain dengan menetapkan prosedur penerimaan, pengeluaran dan penatausahaan yang memadai sehingga bias menjamin kehandalan pengamanan aset daerah yang berupa kas tersebut.

Setelah teridentifikasi permasalahan pengelolaan keuangan pada Setdakab Kabupaten Nagan Raya, Untuk mempermudah Pemerintah Daerah untuk mengelola Penatausahaan Keuangan Daerah, penulis akan mencoba menggambarkan sistem prosedur pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah yang sesuai dengan Permendagri No.13 Tahun 2006 dan juga merupakan menjadi suatu pengendalian internal oleh adanya pengawasan dari badan pemeriksa keuangan yang melaporkan hasil pemeriksaannya kepada DPRD sebagai Badan Legislatif dan Pengawas Pemerintah Daerah.

5. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan:

Dari hasil penelitian dan pembahasan, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang diterapkan pada Bagian Keuangan Setdakab Nagan Raya bisa dikatakan cukup efektif walaupun masih terdapat beberapa kelemahan.
2. Badan Pengawasan Daerah (Bawasda) menyelenggarakan pengawasan atas pelaksanaan APBD di lingkungan SKPD. Sampai saat ini, fungsi yang berjalan adalah pengawasan kegiatan yaitu melakukan pemeriksaan atas kegiatan berdasarkan penagihan yang diajukan rekanan sebelum dana atas kegiatan tersebut dicairkan. Atas kegiatan yang prestasinya sesuai dengan penagihan, diberikan rekomendasi agar Bagian Keuangan mencairkan dana kegiatan yang bersangkutan. Akan tetapi, fungsi pengawasan reguler belum dapat berjalan lancar karena keterbatasan sumber daya aparatur yang ditunjukkan dari laporan hasil pemeriksaan reguler dan tujuan tertentu yang lingkupnya masih erbatas di beberapa SKPD .

Saran :

Hasil penelitian menyarankan agar Bagian Keuangan Setdakab Nagan Raya meningkatkan sumber daya manusia yang kompeten untuk memperkuat lingkungan pengendalian, meningkatkan pengelolaan risiko dan perumusan kegiatan pengendalian melalui pembentukan unit khusus dan dokumentasi yang baik, mengaktifkan kembali rapat koordinasi untuk meningkatkan komunikasi dan informasi serta pemantauan yang teratur dan sistematis guna penyempurnaan sistem pengendalian intern pengeluaran kas.

6. DAFTAR PUSTAKA

- Akmal, 2007. **Ciri-ciri pengendalian internal yang efektif**, Salemba Empat, Jakarta.
- Arens, Loebbecke yang diterjemahkan oleh Jusuf, A. A., 2002. **Pengendalian internal**, Salemba Empat, Jakarta.
- Anthony, N. Robert. 2005. **Management Control Systems**. Edisi 11, Salemba Empat, Jakarta.
- Bodnar, H. George et all. 2000. **Sistem Informasi Akuntansi**. Salemba Empat, Jakarta.
- Boynton, William C., Raymon N. Johnson dan Walker G. Kell, 2003. **Modern Auditing** yang diterjemahkan oleh Rajoe, P.A., Gania, G., & Budi. Salemba Empat, Jakarta
- Farahmita, A, Amanugrahani, dan Hendrawan, T, 2008. **Intermediate Accounting**, Salemba Empat, Jakarta.
- Halim, Abdul. 2007. **Akuntansi Keuangan Daerah**. Edisi 3, Salemba Empat, Jakarta.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 2008. **Pengendalian internal**, Salemba Empat, Jakarta.
- Kieso ,2002. **Intermediate Accounting**, Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi, 2001. **Unsur pokok pengendalian internal**, Salemba Empat, Jakarta.
- Sawyer, B. Lawrence 2005. **Sawyer's Internal Auditing**. Edisi 5, Salemba Empat, Jakarta.
- Republik Indonesia. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang **Keuangan Negara dan Daerah**
- _____. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang **Perbendaharaan Negara**
- _____. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang **Sistem nformasi Keuangan Daerah**

- _____. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang **Pengelolaan Keuangan Daerah**
- _____. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang **Pedoman Organisasi Pemerintah Daerah.**
- _____. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang **Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.**
- _____. Permendagri Nomor 26 Tahun 2006 tentang **Pedoman Penyusunan APBD**
- _____. Juknis LKPD - BPK RI Tahun 2007 tentang **Pemahaman SPI**