

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
DARI SEWA ASET DAERAH**

(Studi pada Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta)

SKRIPSI

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi**



Oleh:

Bagus Karyono

NIM: 052114119

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA**

2012

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
DARI SEWA ASET DAERAH**

(Studi pada Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta)

SKRIPSI

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi**



Oleh:

Bagus Karyono

NIM: 052114119

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA**

2012

Skripsi

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
DARI SEWA ASET DAERAH
(Studi pada Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta)**



Oleh:

Bagus Karyono
NIM: 052114119

Telah Disetujui oleh:

Pembimbing I

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Edi Kustanto', written over a white rectangular background.

Drs. Edi Kustanto, M.M.

Tanggal: 7 Mei 2012

Skripsi

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
DARI SEWA ASET DAERAH**
Studi kasus pada Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo
Surakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

BAGUS KARYONO

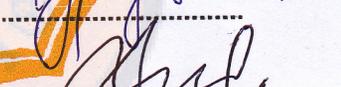
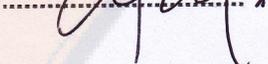
NIM : 052114119

Telah dipertahankan di depan dewan penguji

Pada tanggal 23 mei 2012

Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA	
Anggota	Drs. Edi Kustanto, M.M	
Anggota	Dra. YMF. Gien Agustinawansari, M.M., Akt	
Anggota	A. Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA	

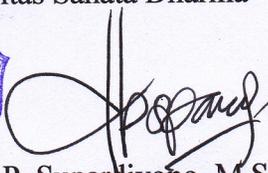
Yogyakarta, 31 mei 2012

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan

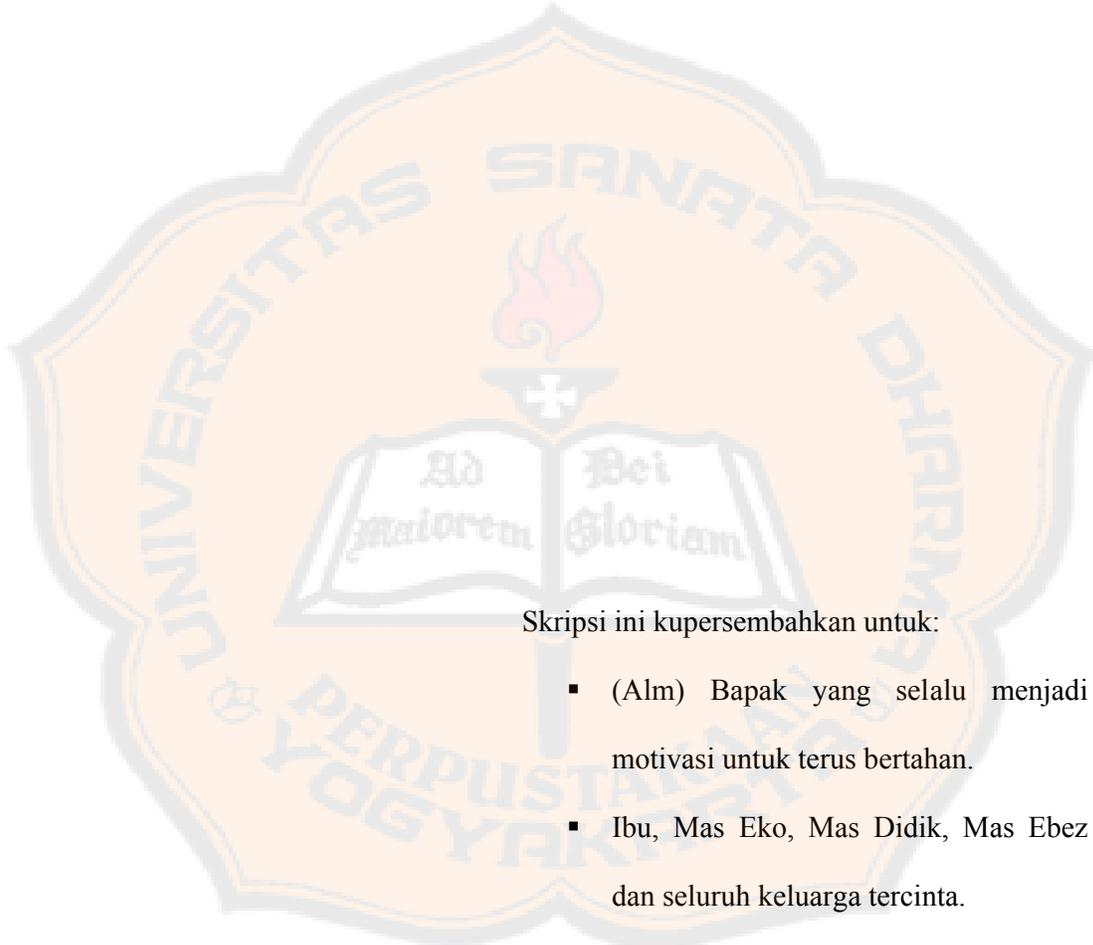



Drs. Y. P. Supardiyono, M.Si., Akt., Qia

...Walk on, with hope in your heart

And you'll never walk alone

(Lyrics: You'll never walk alone by:Elvis P.)



Skripsi ini kupersembahkan untuk:

- (Alm) Bapak yang selalu menjadi motivasi untuk terus bertahan.
- Ibu, Mas Eko, Mas Didik, Mas Ebez dan seluruh keluarga tercinta.
- Untuk Veronica Mella yang selalu memberikan dukungan dan cinta.



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI-PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul: Analisis Sistem Penerimaan Kas dari Sewa Aset Daerah dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 23 Mei 2012 adalah hasil karya saya.

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

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta,
Yang membuat pernyataan

(Bagus Karyono)

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN

PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma :

Nama : Bagus Karyono

Nomor Mahasiswa : 05 2114 119

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul :

Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Sewa Aset Daerah.

Dengan demikian saya memberikan kepada Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 31 Juli 2012

Yang menyatakan



(Bagus Karyono)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmatnya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Sewa Aset Daerah” ini dengan baik. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Rama Rektor Dr. Ir. P. Wiryono Priyotamtama S.J, yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
2. Bapak Drs. Edi Kustanto, M.M selaku dosen pembimbing skripsi yang dengan sabar memberikan masukan dan bimbingan selama penulisan skripsi sampai akhirnya dapat menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Sri Purwanto selaku Kepala Dinas BPSDA Bengawan Solo Surakarta.
4. Bapak Sumarjo dan Bapak Toni Hujanto atas bantuan yang diberikan selama penelitian dilakukan.
5. Ibu, Mas Eko, Mas Didik, Mas Ebez dan seluruh keluarga tercinta yang selalu mendukung dan memberi masukan-masukan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Veronica Mella yang selalu menemani dan memberi semangat dengan senyum dan sayang.
7. Sahabat dan teman – temanku Chandra, Djoko Bobby, Andreas Aris, Room Mawardi dan Indra “Punk”arsa. Terima kasih atas dukungan dan bantuan kalian selama ini.
8. Semua pihak yang telah memberikan dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun akan penulis terima dengan senang hati. Semoga skripsi ini berguna bagi pembaca.

Yogyakarta, 7 Mei 2012

Penulis

Bagus Karyono

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMANPERSEMBAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	v
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR	xii
ABSTRAK	xiii
ABSTRACT	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	3
E. Sistematika Penulisan	3
BAB II LANDASAN TEORI	5
A. Sistem.....	5
B. Sistem Akuntansi.....	8
C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	11
D. Sistem Pengendalian Intern.....	27
E. Sewa Guna Usaha (<i>Leasing</i>).....	29
F. Aset dan Aset Daerah	34
BAB III METODE PENELITIAN	40
A. Objek Penelitian	40
B. Metode dan Desain penelitian.....	40
C. Teknik Pengumpulan Data.....	40
D. Teknik Analisis Data	41
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	43
A. Sejarah BPSDA Bengawan Solo Surakarta	43
B. Visi dan Misi.....	45
C. Pelimpahan Aset Daerah.....	46
D. Struktur Organisasi	46
E. Tugas Pokok dan Fungsi BPSDA	49
F. Sumber Daya Manusia.....	51
BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	53
A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Sewa Aset Daerah pada Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta	53
BAB VI PENUTUP	73
A. Kesimpulan	73

B. Keterbatasan Penelitian.....	74
C. Saran	74
DAFTAR PUSTAKA.....	75
LAMPIRAN.....	76



DAFTAR TABEL

Tabel	1	Daftar Perwakilan Wilayah Balai (Satuan Kerja) BPSDA Bengawan Solo Surakarta.....	44
Tabel	2	Perbandingan Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Secara Tunai Antara Teori dengan Praktek.....	55
Tabel	3	Perbandingan Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Antara Teori dengan Praktek.....	57
Tabel	4	Perbandingan Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Antara Teori dengan Praktek.....	60
Tabel	5	Perbandingan Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Antara Teori dengan Praktek.....	62
Tabel	6	Perbandingan Antara Teori dan Praktek mengenai Pemisahan Tanggungjawab dalam Struktur Organisasi BPSDA Bengawan Solo Surakarta.....	66
Tabel	7	Perbandingan Antara Teori dan Praktek mengenai Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan di BPSDA Bengawan Solo Surakarta.....	67
Tabel	8	Perbandingan Antara Teori dan Praktek mengenai Praktek yang Sehat di BPSDA Bengawan Solo Surakarta.....	68
Tabel	9	Perbandingan Antara Teori dan Praktek mengenai Karyawan yang Kompeten.....	69

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Faktur Penjualan Tunai.....	14
Gambar 2	Pita Register Kas	15
Gambar 3	<i>Credit Card Sales Slip</i>	16
Gambar 4	<i>Bill of Lading</i>	17
Gambar 5	Faktur Penjualan COD.....	18
Gambar 6	Bukti Setor Bank	19
Gambar 7	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari <i>Over the Counter Sale</i>	22
Gambar 8	Struktur Organisasi BPSDA Bengawan Solo Surakarta.....	47
Gambar 9	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas BPSDA Bengawan Solo Surakarta.....	71

ABSTRAK

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI SEWA ASET DAERAH

**Studi Kasus pada Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo
Surakarta**

Bagus Karyono
052114119

Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2012

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui perbandingan pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas dari sewa aset daerah pada BPSDA Bengawan Solo Surakarta. Latar belakang penelitian ini adalah kegiatan sewa atau *leasing* sudah menjadi trend pada masa kini dan disisi lain BPSDA Bengawan Solo Surakarta menjadi salah satu pihak penyedia jasa penyewaan aset, maka diperlukan sistem akuntansi penerimaan kas yang baik.

Jenis penelitian adalah studi kasus. Data diperoleh dengan melakukan wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif komparatif, yaitu dengan cara membandingkan antara teori dengan hasil temuan lapangan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas yang dilaksanakan BPSDA Bengawan Solo Surakarta sudah sesuai dengan teori.

ABSTRACT

**AN ANALYSIS OF CASH RECEIPT ACCOUNTING SYSTEM
FROM LEASING OF REGIONAL ASSET**

A case study at Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta

**Bagus Karyono
052114119
Economy Faculty
Sanata Dharma University
2012**

The purpose of this research is to find out the comparison result between the practices of accounting system of cash receipt from leasing of regional asset in BPSDA Bengawan Solo Surakarta and the one in theory. The background of the research is that leasing activity is being a trend in present, and BPSDA Bengawan Solo Surakarta as an organization who provides assets leasing service needs a good cash receipt accounting system.

This kind of research was case study. All data used in this research were obtained using interview and documentation. The data analysis technique used descriptive comparative analysis, which was comparing theory and the result of research. The result showed that the accounting system which was run by BPSDA Bengawan Solo was already in line with theory.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada saat ini keberadaan organisasi sektor publik berkembang dengan pesat. Hal ini ditandai dengan banyaknya organisasi sektor publik dalam masyarakat baik yang dibentuk oleh pemerintah maupun pihak swasta. Pemerintah membentuk organisasi sektor publik bertujuan untuk melayani masyarakat dan memajukan kondisi masyarakat pada umumnya. Oleh karena itu BPSDA Bengawan Solo dibentuk dengan tujuan untuk menyediakan dan memelihara infrastruktur yang digunakan oleh masyarakat seperti jalan, jembatan, dan lain-lain.

Organisasi sektor publik bersifat non profit atau tidak mengejar keuntungan dan lebih fokus dalam melayani masyarakat. Supaya kegiatan yang dijalankan berjalan dengan lancar, organisasi perlu mengelola informasi yang dibutuhkan sehingga pihak organisasi dapat mengambil keputusan dengan tepat. Dalam suatu badan usaha, informasi akuntansi diberikan oleh sistem informasi akuntansi. Informasi akuntansi dapat diperoleh secara manual maupun secara komputerisasi.

Salah satu elemen dari informasi akuntansi yang dibutuhkan adalah informasi mengenai kas. Kas merupakan elemen yang penting dari suatu badan usaha karena hampir semua aktivitas suatu badan usaha melibatkan kas. Penerimaan kas oleh suatu badan usaha dapat mempengaruhi kelangsungan hidup badan usaha tersebut. Salah satu sumber kas yang bisa

diperoleh perusahaan adalah penerimaan kas dari kegiatan penyewaan atas aset berupa aktiva tetap.

Kegiatan Sewa atau *leasing* pada saat ini banyak diminati oleh banyak pihak, terutama oleh pihak yang memiliki aset yg menganggur. Dengan adanya penyewaan aset, suatu badan usaha dapat memperoleh pendapatan dari aset yang tidak digunakan. Oleh sebab itu diperlukan sistem akuntansi yang baik untuk mengorganisir formulir, catatan, dan laporan sehingga dapat menyediakan informasi yang dapat diandalkan.

Suatu informasi dapat dipercaya apabila sistem yang informasi akuntansi tersebut berjalan dengan baik. Dengan adanya sistem informasi yang baik keterandalan suatu informasi dapat dicapai. Dari uraian diatas maka penelitian ini dipusatkan pada sistem akuntansi penerimaan kas dari sewa aset.

Meski bukan kegiatan utama, tetapi dalam prakteknya penyewaan aset daerah memberikan kontribusi yang besar bagi Pemerintah provinsi Jawa tengah. Oleh sebab itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI SEWA ASET DAERAH".

B. Rumusan Masalah

Bagaimanakah pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas dari penyewaan aset daerah berupa tanah dan bangunan pada Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta dibandingkan dengan teori?

C. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui perbandingan pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas dari penyewaan aset daerah pada Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta dengan teori.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai informasi serta gambaran mengenai pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas yang berasal dari penyewaan aset daerah.

2. Bagi Universitas

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi bagi mahasiswa yang akan melanjutkan penelitian lebih lanjut yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas dari penyewaan aset daerah.

E. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan penelitian ini disusun dengan urutan sebagai berikut ini:

Bab I : Pendahuluan

Bab ini diuraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penelitian.

Bab II : Landasan Teori

Bab ini menguraikan dasar-dasar teoritis dari beberapa sumber yang digunakan sebagai dasar acuan penelitian.

Bab III : Metode Penelitian

Bab ini menjelaskan tentang jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV : Gambaran Umum Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta

Bab ini menguraikan tentang gambaran umum Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta.

Bab V : Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini mendeskripsikan jalannya sistem akuntansi penerimaan kas dan perbandingannya dengan teori.

Bab VI : Penutup

Bab ini menjelaskan kesimpulan dari hasil penelitian serta saran yang ditujukan bagi Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta dalam hal pelaksanaan penerimaan kas.

BAB II LANDASAN TEORI

A. Sistem

1. Definisi Sistem

Menurut Mulyadi (2001:31), “Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Unsur –unsur yang dimaksud berupa prosedur prosedur yang saling berkaitan. Yang dimaksud dengan prosedur merupakan urutan kegiatan yang dilakukan oleh satu departemen atau lebih yang terjadi secara berulang-ulang.

Menurut Nugroho (2002:2), ”Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu *input*, proses, dan *output*.

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari berbagai unsur yang saling berhubungan dan berinteraksi. Suatu sistem dibuat untuk menangani kegiatan-kegiatan yang secara rutin terjadi.

2. Karakteristik Sistem

Menurut Jogiyanto (2005:3), terdapat delapan karakteristik sistem sebagai berikut:

a. Komponen Sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi dan saling bekerja sama membentuk suatu kesatuan.

b. Batas Sistem

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi suatu sistem dengan sistem lainnya. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup sistem tersebut.

c. Lingkungan luar sistem

Lingkungan luar sistem adalah segala sesuatu diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem.

d. Penghubung Sistem

Penghubung sistem merupakan media yang menghubungkan subsistem yang satu dengan subsistem yang lain. Dengan penghubung, suatu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem lainnya sehingga membentuk suatu kesatuan.

e. Masukan sistem (*input*)

Input adalah masukan dalam suatu sistem. Input dapat berupa masukan perawatan dan masukan sinyal.

f. Keluaran sistem (*output*)

Keluaran adalah hasil pengolahan input yang telah dimasukkan. Keluaran diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan keluaran yang tidak berguna.

g. Pengolah sistem

Setiap sistem mempunyai pengolah sistem yang berfungsi mengolah masukan menjadi keluaran.

h. Sasaran sistem

Suatu sistem memiliki sasaran yang ingin dicapai. Suatu sistem dikatakan berhasil apabila sasarnya tercapai.

2. Klasifikasi Sistem

Menurut Jogiyanto (1990:6), terdapat empat pengklasifikasian sistem yaitu:

a. Sistem Abstrak dan Sistem Fisik

Sistem abstrak merupakan sistem yang tidak tampak secara fisik.

Sistem fisik merupakan sistem yang tampak secara fisik.

b. Sistem Alamiah dan Sistem Buatan Manusia

Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat manusia. Sedangkan sistem buatan manusia adalah sistem yang dirancang oleh manusia.

c. Sistem Tertentu dan Sistem Tak Tentu

Sistem tertentu merupakan sistem yang beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi, sehingga keluaran dari sistem dapat diramalkan atau diprediksi. Sistem tak tentu merupakan sistem yang mengandung unsur probabilitas sehingga, kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi.

d. Sistem Tertutup dan Sistem Terbuka

Sistem tertutup adalah sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya, bekerja secara otomatis tanpa ada campur tangan dari pihak luar. Sedangkan sistem terbuka adalah

sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem yang terbuka harus mempunyai pengendalian yang baik. Sistem yang baik harus dirancang sedemikian rupa, agar relatif tertutup, karena sistem tertutup akan bekerja secara otomatis dan terbuka hanya untuk pengaruh yang baik saja.

4. Tujuan Penyusunan Sistem

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban serta perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

B. Sistem Akuntansi

1. Definisi Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:3), “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Dalam hal ini perlu dibedakan antara istilah sistem dengan prosedur. Sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melakukan kegiatan pokok suatu perusahaan. Sedangkan prosedur adalah urutan serangkaian kegiatan klerikal yang melibatkan satu pihak atau lebih untuk menjamin transaksi perusahaan yang dilakukan secara seragam dan berulang-ulang.

Pengertian lain dari sistem akuntansi, Munawir (1995:230) menyatakan sebagai berikut:

”Sistem akuntansi adalah meliputi metode-metode dan catatan-catatan yang ditetapkan manajemen untuk mencatat dan melaporkan transaksi dan kejadian dan untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi dan kejadian tersebut.”

2. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa unsur sistem akuntansi pokok sebagai berikut:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dalam suatu formulir, data suatu transaksi direkam sebagai dasar pencatatan dalam suatu catatan.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, meringkas data keuangan. Sumber informasi pencatatan pada jurnal adalah formulir.

c. Buku Besar

Buku besar merupakan kumpulan dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu adalah buku yang catatan akuntansi yang berisikan rincian atas rekening-rekening yang terdapat dalam buku besar.

e. Laporan

Laporan adalah hasil pemrosesan data-data akuntansi. Laporan dapat berupa neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan modal, dll. Suatu laporan berisi informasi-informasi yang merupakan keluaran suatu sistem.

3. Elemen-elemen sistem akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari subsistem yang saling berkaitan atau terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan. Sistem akuntansi terdiri dari (Baridwan, 1991:5):

a. Sistem akuntansi utama

Terdiri dari klasifikasi rekening riil dan nominal, buku besar, jurnal dan bukti transaksi.

b. Sistem penjualan dan penerimaan uang

Terdiri dari order penjualan, perintah pengiriman, pembuatan faktur (penagihan), distribusi penjualan, piutang, penerimaan uang dan pengawasan kredit.

c. Sistem pembelian dan pengeluaran uang

Terdiri dari order pembelian dan laporan penerimaan barang, distribusi pembelian dan biaya, utang, prosedur pengeluaran uang.

d. Sistem pencatatan waktu dan penggajian

Terdiri dari personalia, pencatatan waktu, penggajian, distribusi gaji dan upah.

e. Sistem produksi dan biaya produksi

Terdiri dari order produksi, pengawasan persediaan dan akuntansi biaya.

C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

1. Deskripsi kegiatan

Dalam suatu perusahaan sumber penerimaan kas salah satunya berasal dari pendapatan atas aset yang disewakan. Dalam kegiatan penerimaan kas penyewa diwajibkan untuk melakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum menerima barang yang disewa. Setelah uang diterima perusahaan dan barang diterima pihak *lessor* transaksi tersebut dicatat oleh perusahaan. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah yang penuh dengan melibatkan pihak lain selain kasir. Disamping

itu jika transaksi dilakukan dengan menggunakan kartu kredit, pihak bank selaku penerbit kartu kredit dilibatkan dalam pencatatan transaksi penerimaan kas

2. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas

a. Fungsi Penjualan

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.

b. Fungsi Kas

Dalam sistem akuntansi penerimaan kas, fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan penerimaan kas dari pembeli dan menyetorkan kas ke bank dalam jumlah penuh.

c. Fungsi Gudang

fungsi ini bertanggung jawab untuk menyediakan atau menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli dan menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar kepada pembeli.

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat seluruh transaksi penjualan, penerimaan kas dan membuat laporan penjualan

3. Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen

Berbagai informasi yang biasanya dibutuhkan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

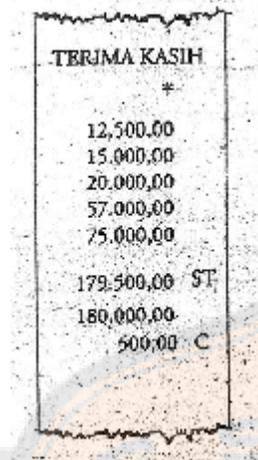
- a. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
- c. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- d. Nama dan alamat pembeli. Informasi ini diperlukan dalam penjualan produk tertentu, namun pada umumnya informasi nama dan alamat pembeli tidak diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan tunai.
- e. Kuantitas produk yang dijual.
- f. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan
- g. Otorisasi pejabat yang berwenang

4. Dokumen yang digunakan

Dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Lihat contoh dokumen ini pada Gambar 1.



Gambar 2: Pita Register Kas (Mulyadi, 2001: 464)

c. *Credit card sales slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.

Lihat contoh dokumen ini pada Gambar 3 pada halaman 16.

542195

CARDHOLDER'S NAME

DATE

INITIALS

AUTHORIZATION CODE

CHECK/BILL NUMBER

MERCHANT COPY

MERCHANT'S NAME

DESCRIPTION	AMOUNT
TOTAL	Rp .

CARDHOLDER'S SIGNATURE

X

THE AMOUNT OF THE CHARGES RECORDED HERE ON THIS RECEIPT SHALL BE DEBITED TO THE CARDHOLDERS ACCOUNT IN ACCORDANCE WITH THE TERMS AND CONDITIONS OF THE CREDIT CARD AGREEMENT WITH THE CARDHOLDERS AND SUBJECT OF THE TERMS OF PURCHASES HEREON AND NOT BE SUBJECT TO THE TERMS OF PURCHASES HEREON.

SALES SLIP

Gambar 3: Credit Card Sales Slip (Mulyadi, 2001: 465)

d. *Bill of lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

Lihat contoh dokumen ini pada Gambar 4.

ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

Lihat contoh dokumen ini pada Gambar 6.

BANK ARTTA SELAMAT Yogyakarta		No. 987679 Tgl.	
BUKTI SETOR BANK			
Nama:	Bank	No. Cek	Jumlah Rupiah
No. Rekening:			
Tanda Tangan Penyetor	Credit Card Sales Slip		
	Uang tunai		
	Jumlah		
Jumlah Rupiah			Pengesahan Bank

Gambar 6: Bukti Setor Bank (Mulyadi, 2001: 468)

g. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

5. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang antara lain adalah sebagai berikut:

a. jurnal penerimaan kas

jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat seluruh penerimaan kas, termasuk dari piutang sewa.

b. jurnal umum

dalam transaksi penerimaan kas, jurnal umum digunakan digunakan untuk mencatat transaksi sewa-menyewa yang telah dilaksanakan.

6. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas

Beberapa prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas adalah sebagai berikut

a. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran ke fungsi kas dan memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman melakukan pengiriman barang kepada pembeli.

b. Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran atas barang dari pembeli dan memberikan tanda bayaran kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli untuk mengambil barang dari fungsi pengiriman.

c. Prosedur penerimaan barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

d. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

e. Prosedur penyetoran kas ke bank

Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima ke bank dalam jumlah penuh.

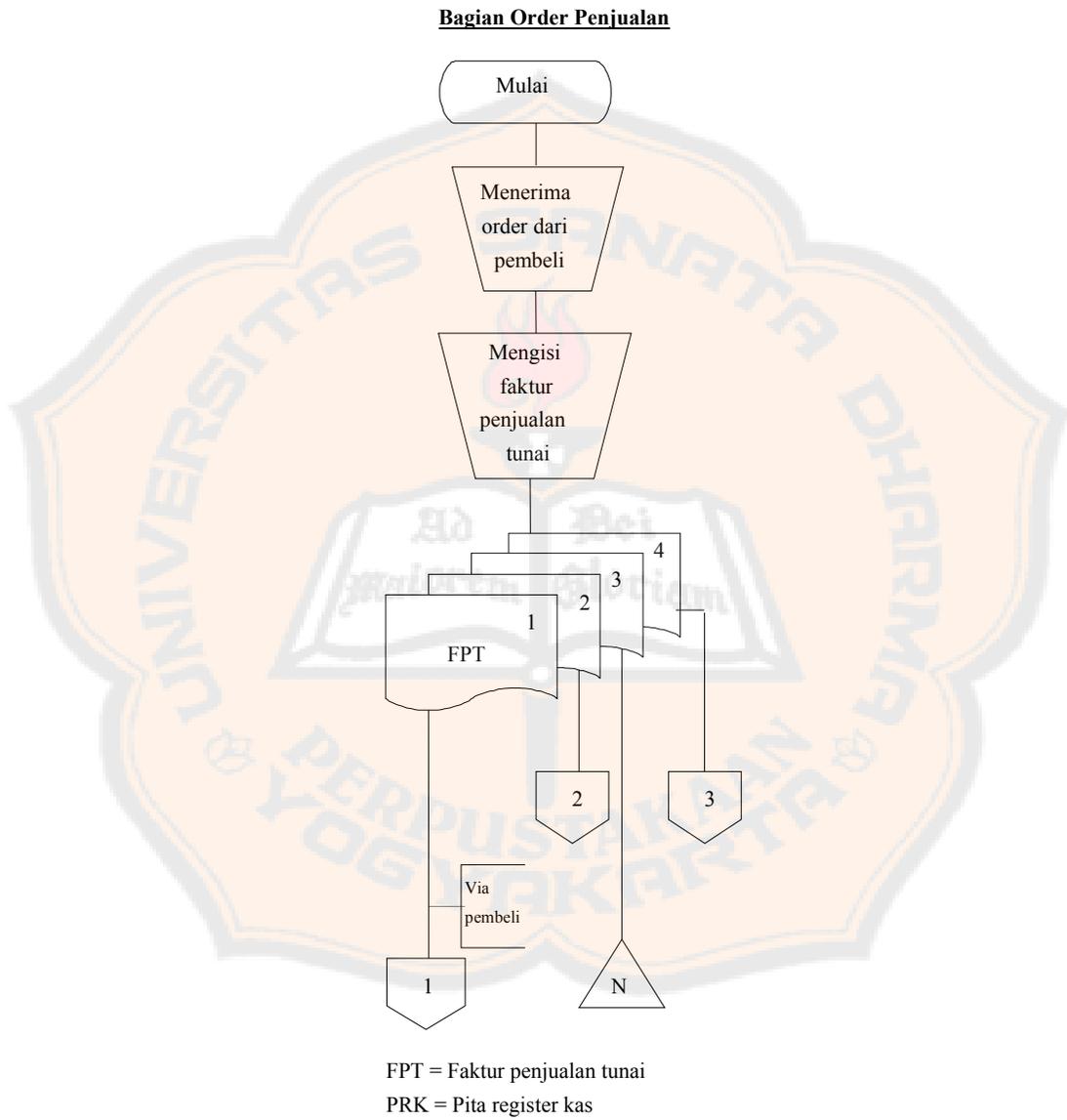
f. Prosedur pencatatan penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari fungsi kas.

g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

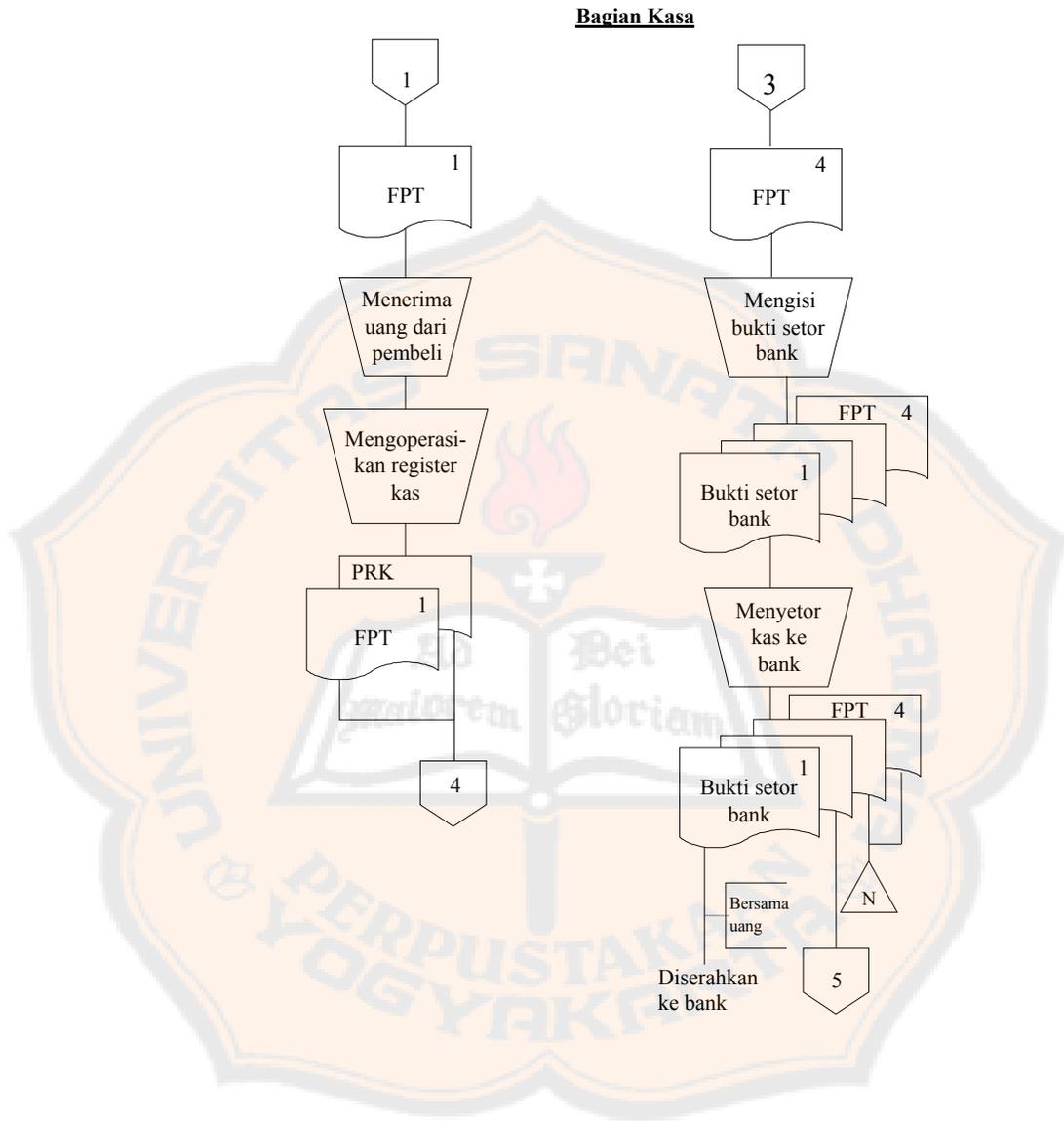
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

7. Bagan alir dokumen



Gambar 7: Sistem Akuntansi Penerimaan kas dari *over the counter sale*

(Mulyadi, 2001:476)

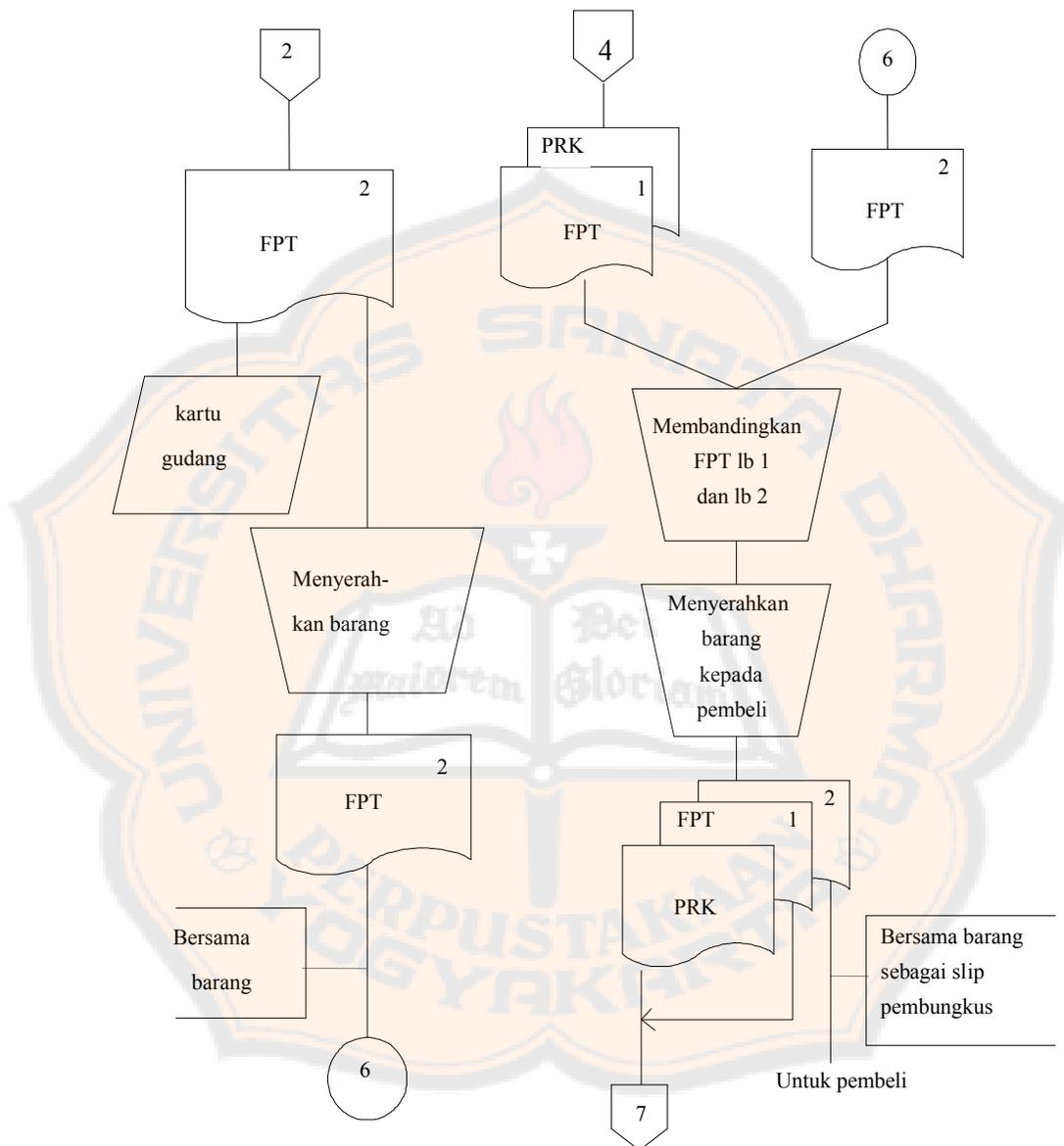


FPT : Faktur Penjualan Tunai
 PRK : Pita Register Kas

Gambar 7: Sistem Akuntansi Penerimaan kas dari *over the counter sale* (lanjutan)
 (Mulyadi, 2001:476)

Bagian Gudang

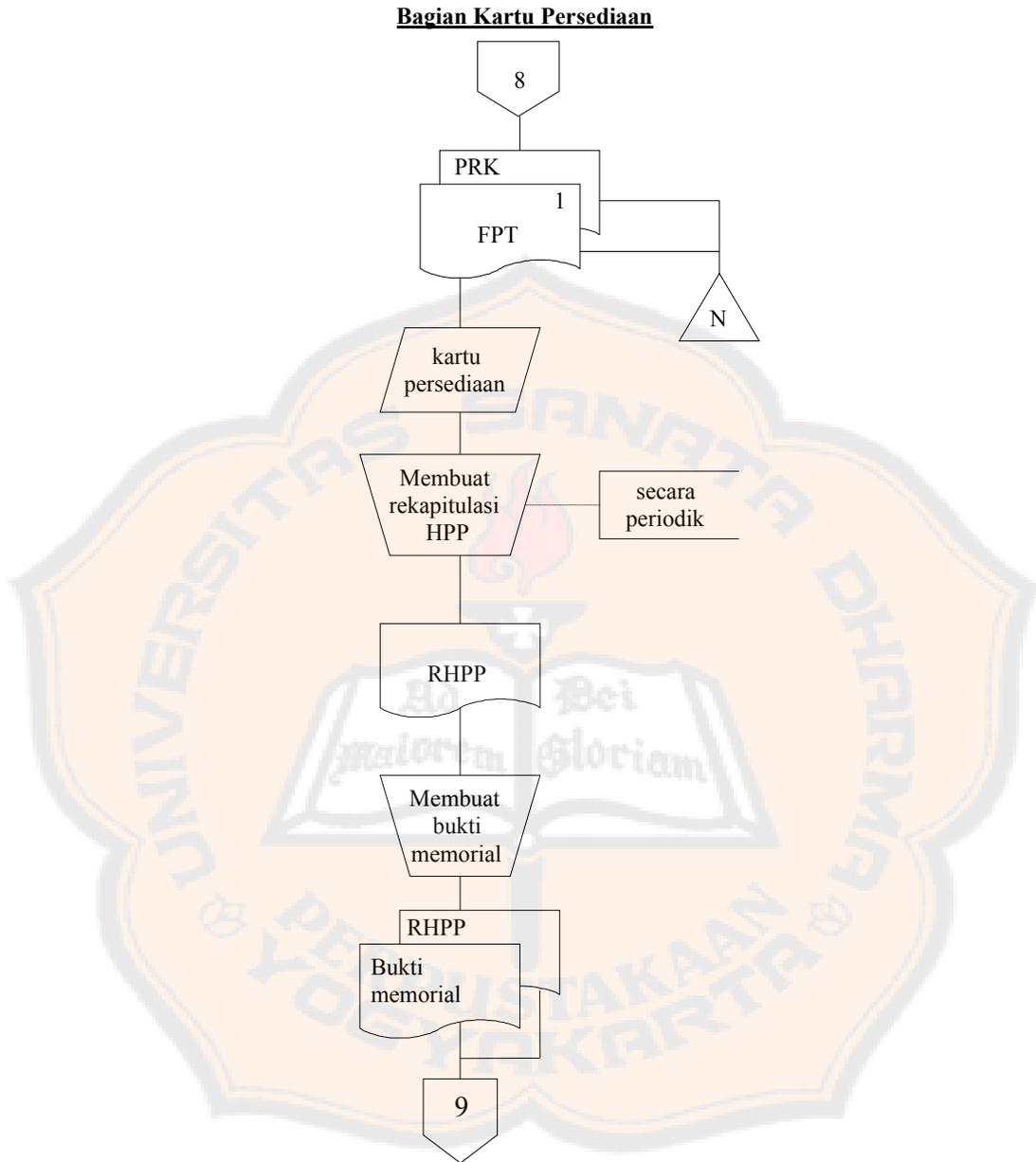
Bagian Pengiriman



FPT : Faktur Penjualan Tunai
 PRK : Pita Register Kas

Gambar 7: Sistem Akuntansi Penerimaan kas dari *over the counter sale* (lanjutan)

(Mulyadi, 2001:476)

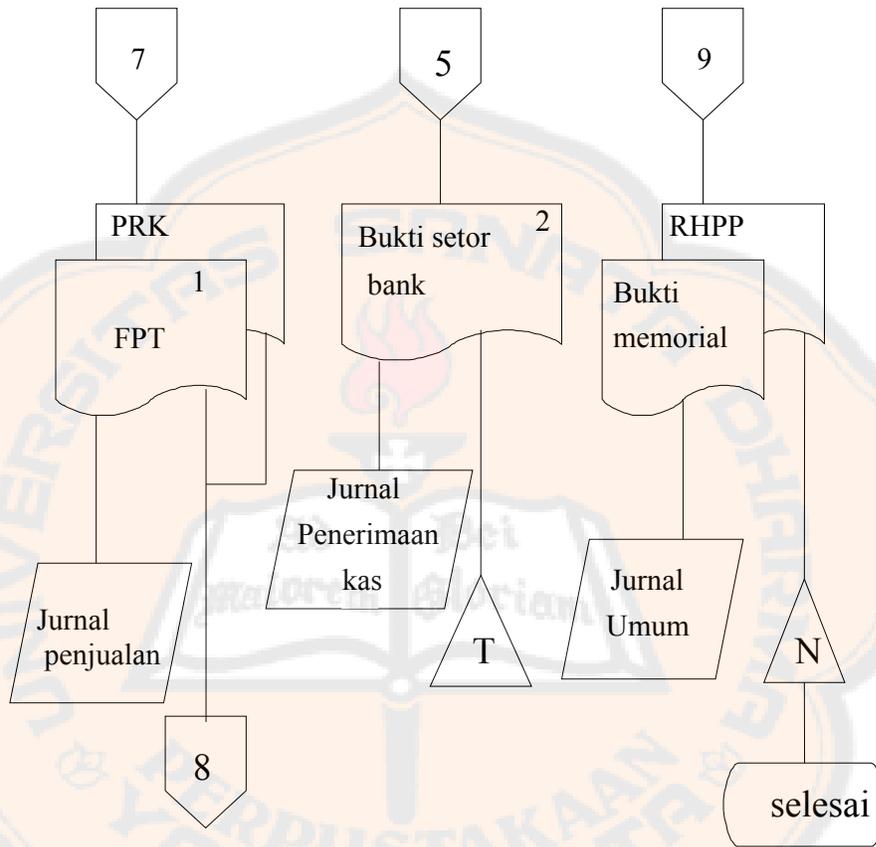


- FPT : Faktur Penjualan Tunai
- PRK : Pita Register Kas
- RHPP : Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Gambar 7: Sistem Akuntansi Penerimaan kas dari *over the counter sale* (lanjutan)

(Mulyadi, 2001:477)

Bagian Jurnal



- FPT : Faktur Penjualan Tunai
- PRK : Pita Register Kas
- RHPP : Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Gambar 7: Sistem Akuntansi Penerimaan kas dari *over the counter sale*(lanjutan)

(Mulyadi, 2001:477)

D. Sistem Pengendalian Intern

1. Definisi Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:163), “Sistem pengendalian intern merupakan sistem yang meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran, yang dikoordinasikan untuk menjaga kelayakan organisasi, mengecek dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Definisi pengendalian intern diatas lebih menekankan pada usaha untuk menjaga agar sistem dapat berjalan dengan lancar. Dengan demikian tujuan yang telah ditentukan dapat dicapai.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Empat tujuan sistem pengendalian intern, yaitu:

- a. Menjaga kelayakan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

3. Unsur-unsur Pokok Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:165-171): unsur-unsur pokok pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas:

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk

melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggungjawab didasarkan prinsip-prinsip berikut ini:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Dan prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi di setiap unit organisasi

Cara-cara yang umumnya ditempuh perusahaan untuk menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang penggunaannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.

- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal hingga akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi tanpa ada campu tangan dari pihak lain atau unit organisasi lain.
 - 4) Dilakukan perputaran pejabat secara rutin untuk menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya.
 - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak, dan digantikan oleh pejabat lain untuk sementara.
 - 6) Dilakukan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya secara periodik.
 - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
- Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dalam bidangnya, maka pekerjaannya akan efisien dan efektif.

E. Sewaguna Usaha (*Leasing*)

1. Definisi *Leasing*

Menurut *Financial Accounting Standard Board (FASB)*, "...An agreement conveying the right to use property, plant or equipment (land and/or depreciable assets) usually for a stated period of time."

Dari definisi diatas dapat disimpulkan beberapa unsur yang terdapat dalam *leasing*. Yang pertama adalah *leasing* berupa perjanjian yang terjadi diantara dua pihak yaitu *lessor* (yang menyewakan) dan pihak *lessee* (penyewa). Yang kedua adalah penyerahan hak guna atau hak

pemakaian atas aset yang dimiliki oleh pihak yang menyewakan (*lessor*) kepada pihak yang menyewa aset tersebut (*lessee*). Poin ketiga adalah dalam suatu perjanjian *leasing* terdapat jangka waktu yang telah disepakati oleh kedua pihak yang bersangkutan.

2. Klasifikasi *Leasing*

a. *Capital lease*

Suatu *leasing* dapat diklasifikasikan kedalam *capital lease* apabila masa penyewaan atas aktiva tersebut sama dengan 75% atau lebih dari umur ekonomi dari aktiva yang disewakan. Hal lainnya adalah *lessor* dapat mengkapitalisasi aktiva apabila masa sewa sudah habis.

b. *Operating Lease*

Berbeda dengan *capital lease*, *operating lease* mempunyai jangka waktu sewa yang lebih singkat dari umur ekonomis aktiva. Pada akhir masa sewa, *lessor* tidak dapat mengkapitalisasi aktiva tersebut.

c. *Leveraged lease*

Pada jenis *lease* ini *lessee* menyewa aktiva dengan menggunakan dana yang diperoleh dari pihak ketiga yaitu pemberi pinjaman. Dalam *leveraged lease* *lessee* menanggung biaya sebesar 20-40% dari total biaya dan sisanya dibiayai oleh pemberi pinjaman. *Lease* jenis ini dilakukan apabila aktiva yang akan disewa mempunyai nilai yang sangat tinggi sehingga *lessee* tidak dapat menanggung sendiri biaya sewa aktiva.

d. *Direct financing lease*

Lessee membiayai sendiri seluruh biaya yang diperlukan untuk menyewa aktiva. Dalam hal ini *lessee* menyewa aktiva menggunakan dana yang dimiliki sendiri atau dengan kemampuan pihak *lessee* sendiri.

e. *Sales and leaseback*

Pada jenis *lease* ini, kegiatan yang pertama kali dilakukan oleh *lessee* menjual aktiva kepada *lessor*. Setelah aktiva tersebut dijual *lessee* menyewa kembali aktiva yang telah dijual tersebut. Hal ini bisa terjadi apabila pihak *lessee* sedang membutuhkan dana. Keuntungan yang didapatkan oleh *lessee* adalah mendapatkan kas dari penjualan dan dapat memperoleh aktiva dengan cara menyewa dari *lessor* dengan harga yang relatif lebih murah.

3. Keuntungan *Leasing*

Dengan menggunakan *leasing* untuk memperoleh aktiva tetap, perusahaan akan memperoleh keuntungan sebagai berikut:

a. Penghematan dana

Dengan menggunakan *leasing*, perusahaan akan menghemat dana yang seharusnya digunakan untuk membeli sendiri aktiva yang diperlukan. Dana yang dibutuhkan hanya dana pembayaran *down payment*. Sisa dana yang ada dapat digunakan perusahaan untuk mendanai kegiatan investasi maupun digunakan untuk membiayai kegiatan lainnya.

b. Penghematan pajak

Di Indonesia, pembukuan *leasing* menggunakan *off balance sheet*, dengan demikian *leasing* dianggap sebagai biaya sewa pada laporan laba rugi. Dengan adanya *leasing*, akan terdapat biaya pengurang untuk laba yang diperoleh sehingga pajak pada tahun berjalan akan menjadi lebih kecil. Dengan demikian, pihak manajemen perusahaan dapat melakukan manajemen laba.

c. Bersifat fleksibel

Dalam menentukan besarnya angsuran dalam *leasing* sangat fleksibel. Angsuran yang dilakukan perusahaan dapat disesuaikan dengan kemampuan perusahaan, sehingga perusahaan tidak merasa terbebani.

d. Penghematan biaya perawatan

Segala macam biaya reparasi dan asuransi atas aktiva yang disewa biasanya ditanggung oleh *lessor*. Dengan demikian *lessee* tidak perlu membuat anggaran khusus untuk dana pemeliharaan aktiva tetap dan asuransi jika terjadi kerusakan.

e. Terhindar dari biaya depresiasi

Dengan menggunakan *leasing* perusahaan dapat terhindar dari biaya depresiasi. Hal tersebut disebabkan aktiva yang disewakan masih merupakan milik *lessor*, sehingga *lessee* tidak perlu memperhitungkan berapa besarnya depresiasi untuk aktiva yang bersangkutan.

4. Kerugian *Leasing*

disamping keuntungan-keuntungan diatas, *leasing* juga memiliki kerugian antara lain:

a. Aktiva dari transaksi *leasing* tidak boleh dicantumkan dalam neraca

Dalam hal ini, aktiva yang berasal dari transaksi *leasing* tidak boleh dicantumkan sebagai milik perusahaan pada laporan neraca. Terutama pada saat perusahaan mengajukan pinjaman pada pihak bank. Hal tersebut disebabkan, hak kepemilikan aktiva tersebut masih milik pihak *lessor* meskipun hak untuk menggunakan dipegang oleh *lessee*.

b. Pembiayaan dengan *leasing* biasanya relatif mahal

Hal ini disebabkan *lessor* biasanya meminjam pada bank untuk membeli aktiva tersebut. Dengan demikian harga sewa aktiva akan disesuaikan dengan faktor bunga pinjaman bank oleh *lessor*. Dalam hal ini *lessor* mengharapkan pengembalian untuk melunasi pinjaman pada bank.

c. Prestise

Kemungkinan terjadi permasalahan berhubungan dengan prestise. Perusahaan dinilai memiliki prestise jika memiliki aktiva sendiri atau membeli aktiva dengan menggunakan dana perusahaan daripada memperoleh aktiva dari *leasing*.

d. Perusahaan tidak menerima nilai sisa aktiva

Jika pada akhir periode sewa *lessee* mengambil keputusan untuk tidak membeli aktiva yang disewakan atau aktiva tersebut tidak dikapitalisasi oleh perusahaan, maka perusahaan tidak akan menerima nilai sisa dari aktiva tersebut. Nilai sisa dari aktiva yang disewakan akan menjadi milik *lessor*.

F. Aset dan Aset Daerah

1. Aset

a. Definisi aset

Menurut Suwardjono (2002:71): “aset adalah kekayaan atau sumber ekonomik yang dikuasai oleh perusahaan dan digunakan untuk mencapai tujuan perusahaan“.

Sumber ekonomik yang disebutkan dalam definisi diatas berupa sumber produktif yang meliputi bahan baku, peralatan, perlengkapan serta hak kontraktual atas sumber produktif (meliputi hak untuk menggunakan sumber produktif dari pihak lain atau hak menggunakan sumber produktif dari pihak lain). Selain itu, sumber ekonomik dapat berupa produk keluaran suatu entitas baik berupa barang jadi maupun barang dalam proses, uang, klaim untuk menerima uang dan hak kepemilikan atas investasi pada perusahaan lain.

- b. Karakteristik-karakteristik yang dimiliki oleh aset antara lain:
- 1) Mempunyai manfaat ekonomik yang cukup pasti di masa yang akan datang.
 - 2) dikuasai oleh perusahaan.
 - 3) Hasil dari transaksi pada masa lalu.

2. Aset Daerah

a. Definisi aset daerah

“Aset daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah” (Peraturan Pemerintah No.6 tahun 2006).

Dari definisi tersebut, aset daerah dapat diperoleh dari pembelian yang dibebankan dalam APBD. Disamping itu aset daerah dapat diperoleh dari:

- 1) Hibah atau sumbangan lain yang sejenis

Aset daerah dalam hal ini diperoleh dari sumbangan dari pihak lain baik dari instansi pemerintah yang lain maupun instansi swasta atau dari negara lain.

- 2) Hasil dari suatu perjanjian yang telah disepakati atau berasal dari hasil suatu kontrak.
- 3) Penetapan oleh undang-undang

Dalam hal ini suatu barang dapat dikatakan sebagai aset daerah apabila suatu undang-undang menyebutkan dan menetapkannya sebagai aset yang dimiliki dan dikuasai oleh daerah.

4) Putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

b. Pejabat pengelola aset daerah

“Pengelola barang adalah pejabat yang bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan aset daerah” (Peraturan Pemerintah no.6 tahun 2006).

Pemegang kekuasaan untuk mengelola aset daerah adalah gubernur, bupati atau walikota yang mempunyai wewenang untuk membuat kebijakan-kebijakan yang diperlukan dalam pengelolaan aset daerah termasuk penggunaan aset, selain itu pemegang kekuasaan mempunyai hak untuk menyampaikan usul dan menyetujui usul dalam pengelolaan aset daerah seperti usul untuk pemindahtanganan, pemanfaatan aset selain tanah dan bangunan.

c. Pengguna aset daerah

Pengguna dari aset daerah adalah kepala satuan kerja perangkat daerah. Kepala satuan kerja mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk:

- 1) Mengajukan rencana kebutuhan aset daerah bagi satuan-satuan kerja yang berada dibawah kepemimpinannya.
- 2) Mengajukan permohonan untuk penguasaan dan penggunaan aset daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah.
- 3) Melakukan pencatatan atas aset daerah yang dikuasai.

- 4) Menggunakan aset daerah yang dikuasai untuk menjalankan kegiatan dan fungsi dari satuan kerja yang dipimpin.
 - 5) Memelihara dan mengamankan aset daerah yang dikuasai.
 - 6) Mengajukan usul pemindahtanganan aset berupa tanah atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan aset daerah selain tanah dan bangunan.
 - 7) Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan dalam penyelenggaraan tugas pokok kepada gubernur, bupati atau walikota.
 - 8) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas aset daerah yang dibawah penguasaannya.
 - 9) Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.
3. Bentuk Penggunaan Aset Daerah

Bentuk penggunaan aset daerah dapat berupa:

a. Sewa

Dalam menyewakan suatu aset daerah, terdapat pertimbangan yang harus diperhatikan yaitu aset daerah tersebut disewakan untuk mengoptimalkan daya guna serta hasil guna aset dan aset daerah yang akan disewakan sementara waktu belum digunakan oleh instansi yang menguasainya.

Aset daerah dapat disewakan kepada instansi pemerintahan yang lain seperti BUMN, BUMD maupun kepada koperasi dan instansi swasta. Hasil dari penyewaan aset daerah merupakan penerimaan negara yang harus disetor ke kas negara secara keseluruhan.

b. Pinjam Pakai

Kegiatan pinjam pakai atas aset daerah hanya dapat dilakukan oleh antar instansi pemerintah. Pertimbangan-pertimbangan yang diperlukan dalam pinjam pakai atas aset daerah antara lain aset daerah yang dipinjamkan dapat dimanfaatkan secara ekonomis oleh instansi pemerintah atau aset tersebut digunakan untuk kepentingan sosial maupun keagamaan.

Syarat-syarat yang diperlukan dalam peminjaman antara lain:

- 1) Barang yang akan dipinjamkan tidak dipakai oleh instansi yang menguasai.
- 2) Aset hanya boleh dipakai oleh peminjam sesuai dengan kegunaannya.
- 3) Peminjaman aset tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok instansi yang bersangkutan.
- 4) Aset yang dipinjamkan harus aset tidak habis pakai atau aset tetap.
- 5) Peminjam wajib memelihara dengan baik aset yang dipinjamkan termasuk menanggung seluruh biaya yang diperlukan.
- 6) Jangka waktu peminjaman paling lama dua tahun, apabila diperlukan jangka peminjaman dapat diperpanjang.

- c. Kerjasama Pemanfaatan.
- d. Bangun guna serah

Bangun guna serah adalah pemanfaatan aset milik daerah/negara berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan atau sarana berikut fasilitasnya kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut selama jangka waktu tertentu yang telah disepakati. Apabila jangka waktu yang telah disepakati berakhir, tanah bangunan serta segala fasilitas yang ada diserahkan kembali kepada pihak yang menguasai aset.

Bangun guna serah aset milik negara hanya dapat dilakukan dalam rangka menyediakan fasilitas bangunan bagi instansi pemerintah yang memerlukan. Dalam pelaksanaannya, bangun guna serah aset milik negara harus dengan persetujuan atau keputusan menteri keuangan. Untuk mendapatkan mitra dalam pelaksanaan bangun guna serah biasanya dilaksanakan dengan cara tender yang mengikut sertakan sekurang-kurangnya 5 peserta peminat kecuali telah ditetapkan oleh menteri keuangan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Objek Penelitian

1. Subyek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta

2. Obyek Penelitian

- a. Bagian akuntansi
- b. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas

3. Tempat Penelitian : Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta

4. Waktu Penelitian : Mei 2011-Juni 2011

B. Metode dan Desain Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah studi kasus. “Studi kasus merupakan penelitian dengan karakteristik masalah yang berkaitan dengan latar belakang dan kondisi saat ini dari subyek yang diteliti, serta interaksinya dengan lingkungan” (Indriantoro 2002:26).

C. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara adalah teknik mengumpulkan data dengan cara mengajukan pertanyaan langsung kepada narasumber.

2. Dokumentasi

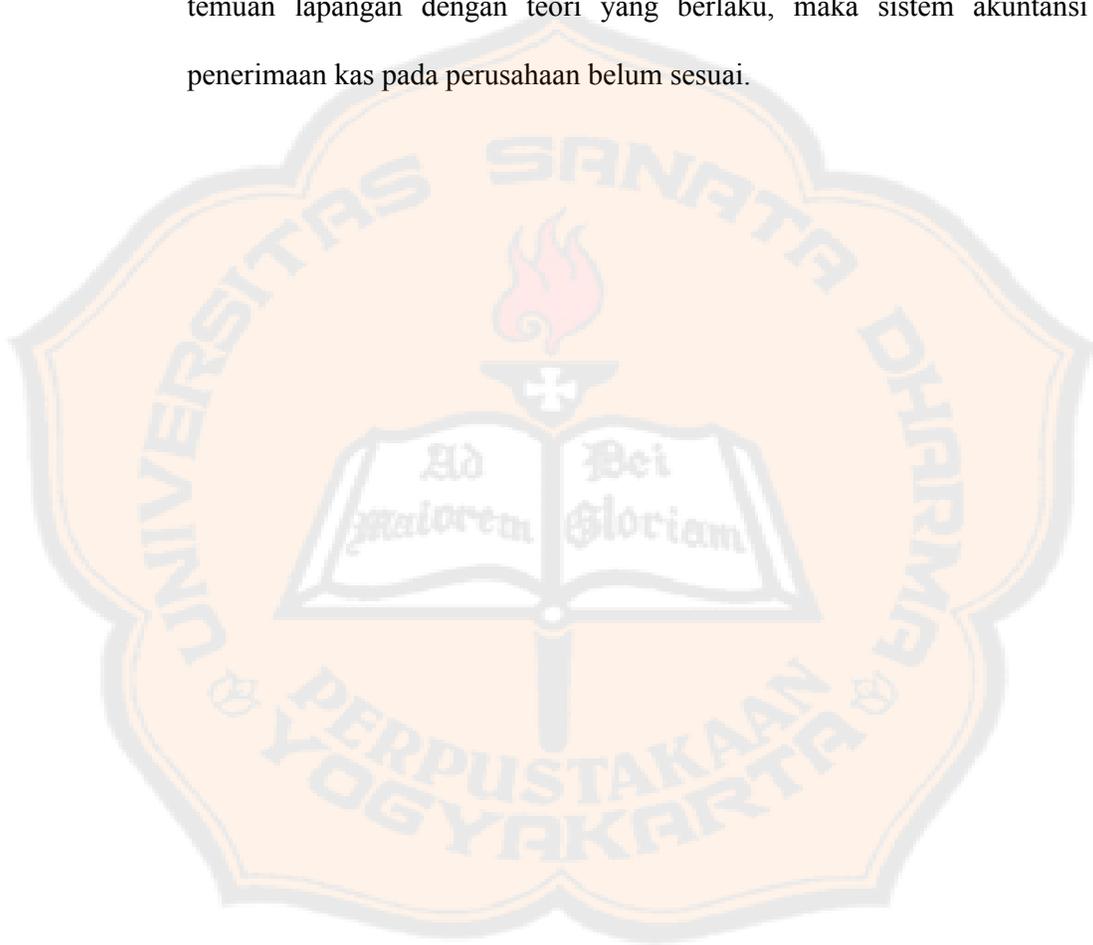
Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara menganalisa dokumen, formulir serta catatan yang digunakan oleh perusahaan.

D. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan yaitu metode teknik analisis komparatif yang membandingkan antara teori dengan hasil temuan lapangan. Langkah-langkah yang dilakukan yaitu sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan sistem akuntansi penerimaan kas dari sewa aset yang dilaksanakan oleh Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta, yang meliputi:
 - a. Kegiatan pokok yang dilakukan
 - b. Informasi yang diperlukan manajemen
 - c. Bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas
 - d. Dokumen-dokumen yang digunakan
 - e. Catatan akuntansi yang digunakan
 - f. Prosedur yang dilakukan dalam sistem akuntansi penerimaan kas
 - g. Unsur pengendalian intern
 - h. Bagan alir dokumen
2. Membandingkan hasil temuan lapangan dengan teori sistem akuntansi penerimaan kas yang ada.

3. Menarik kesimpulan atas perbandingan antara hasil temuan pada lapangan dengan teori sistem akuntansi penerimaan kas. Jika terdapat kesesuaian antara temuan lapangan dengan teori, berarti sistem akuntansi penerimaan kas pada perusahaan sudah sesuai. Jika terdapat ketidaksesuaian antara temuan lapangan dengan teori yang berlaku, maka sistem akuntansi penerimaan kas pada perusahaan belum sesuai.



BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah BPSDA Bengawan Solo Surakarta

Pada tahun 1998 Balai PSDA semula merupakan unit organisasi eselon III/B yang dibentuk berdasarkan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah No.060/07/1998 tgl.31 Mei 1998. Selanjutnya, pada tahun 1999 diatur kembali dengan terbitnya Peraturan Daerah No.11 Tahun 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Provinsi Jawa Tengah.

Pada tahun 2002 Balai PSDA Bengawan Solo merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No.1 Tahun 2002 tgl.2 April 2002 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas PSDA Provinsi Jawa Tengah yang merupakan unit organisasi eselon III/A.

Pada saat ini, Balai Pengelolaan Sumber Daya Air (PSDA) Bengawan Solo dibentuk berdasarkan PERDA No.6 Th. 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Peraturan Gubernur Jawa Tengah No.33 Th.2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Tengah.

Berdasarkan Peraturan Gubernur tersebut, pejabat struktural pada Balai PSDA Bengawan Solo terdiri dari :

Pejabat Eselon IIIA : Kepala Balai

Pejabat Eselon IVA :

- Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan
- Kepala Seksi Pengendalian dan Pendayagunaan

Dalam rangka mengkoordinasikan kegiatan operasional di lapangan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas PSDA Provinsi Jawa Tengah

No.061.1/200/2009 dibentuk Perwakilan Balai, yang meliputi :

Tabel 1: Daftar Perwakilan Wilayah Balai (Satuan Kerja) BPSDA Bengawan Solo Surakarta

No.	Perwakilan wilayah balai (Satuan Kerja)	Wilayah kerja
1.	Gandul	Sebagian Kab. Boyolali Sebagian Kab. Sukoharjo Sebagian Kab. Klaten
2.	Dengkeng	Sebagian Kab. Klaten Sebagian Kab. Sukoharjo Sebagian Kab. Wonogiri
3.	Samin	Sebagian Kab. Karangayar Sebagian Kab. Sukoharjo Sebagian kota Solo
4.	Cemoro	Sebagian Kab. Boyolali Sebagian Kab. Sragen Sebagian Kab. Semarang
5.	Jlantah	Sebagian Kab. Wonogiri Sebagian Kab. Sukoharjo Sebagian Kab. Sragen

Sumber : BPSDA Bengawan Solo

B. Visi dan Misi

1. Visi BPSDA Bengawan Solo Surakarta

Sejak awal dibentuknya, Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta merupakan organisasi non-profit yang bertujuan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu Balai Pengembangan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta mempunyai visi terwujudnya pengelolaan sumber daya air yang handal dengan meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat secara adil, merata dan berkelanjutan yang bertumpu pada kemandirian dan swadaya masyarakat.

2. Misi BPSDA Bengawan Solo Surakarta

Dari visi yang dimiliki BPSDA Bengawan Solo Surakarta diatas, maka dibuat misi yang dapat dijadikan alat untuk mencapai visi tersebut antara lain:

- a. Mewujudkan pengaturan, pembinaan dan pengawasan terhadap upaya konservasi sumber daya air secara terpadu dan berkelanjutan.
- b. Mewujudkan pengembangan sumber daya air secara terpadu dan berkelanjutan serta kelestarian fungsi prasarana dan sarana sumber daya air.
- c. Mengurangi dampak kerusakan akibat banjir dan kekeringan, terutama pada kawasan strategis dan sumber-sumber produksi.
- d. Mewujudkan tata pengaturan air yang berwawasan lingkungan secara optimal, terpadu dan berkelanjutan.

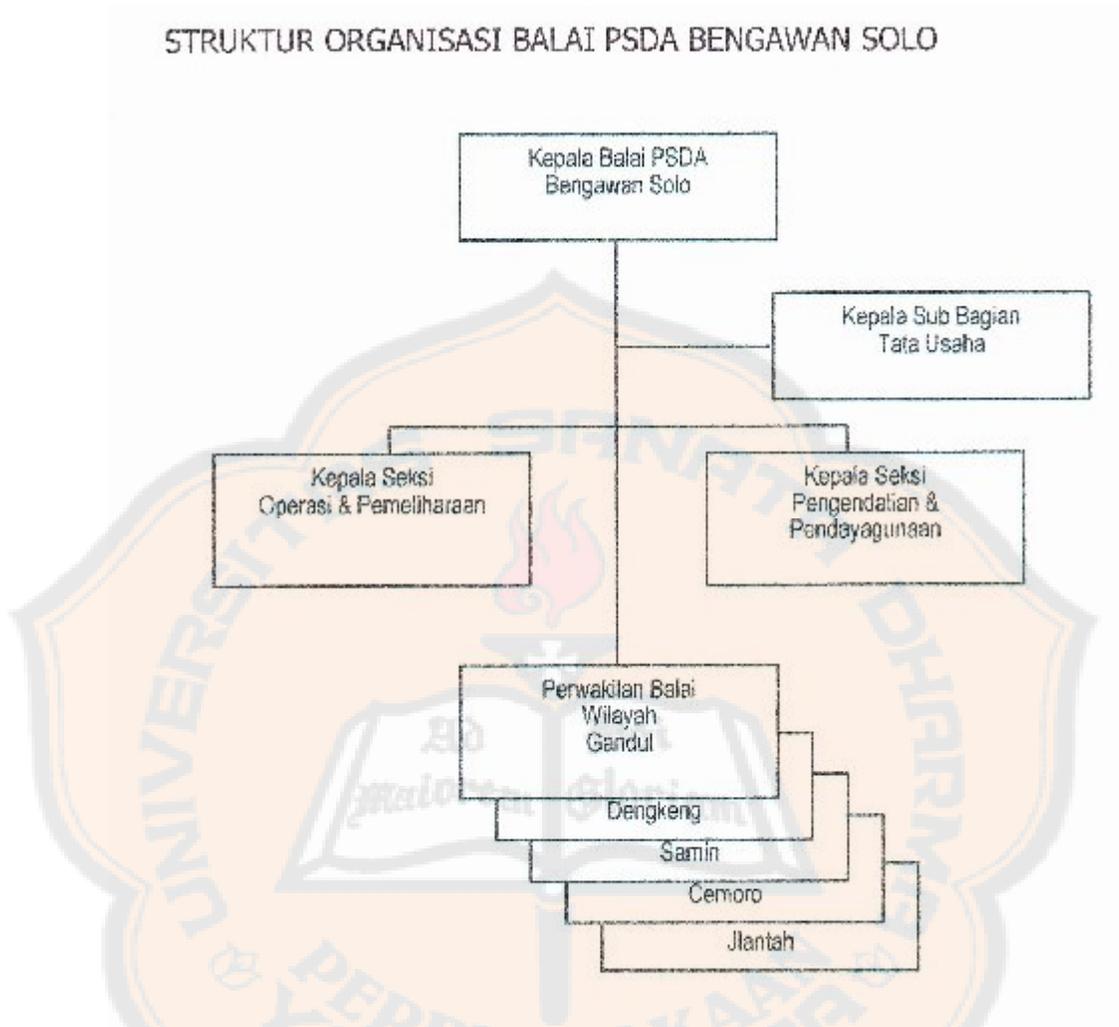
- e. Mewujudkan pengelolaan sumber daya air yang memberikan keadilan bagi masyarakat untuk memenuhi berbagai kebutuhan antar daerah dan antar kepentingan.

C. Pelimpahan Aset Daerah

Berdasarkan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah No.060/07/1998 tgl.31 Mei 1998 yang diatur kembali dengan diterbitkannya Peraturan Daerah No.11 Tahun 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Provinsi Jawa Tengah, pada saat pembentukan BPSDA Bengawan Solo Surakarta dijelaskan mengenai wewenang dalam pengelolaan dan pengamanan aset daerah ditunjukkan melalui dokumen berupa Surat Keputusan Pemberian Ijin Pemakaian Aset Daerah yang dikeluarkan oleh Dinas PSDA Provinsi Jawa Tengah.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001:165). Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta telah menentukan struktur organisasi sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.



Gambar 8: Struktur organisasi Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta

Sumber : Balai Pengembangan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta

Berikut ini merupakan tugas dari jabatan-jabatan yang terdapat pada struktur organisasi Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta:

1. Kepala Balai

Kepala balai bertugas untuk merencanakan strategi-strategi yang harus dijalankan supaya tujuan dapat tercapai dan menentukan kebijakan yang dapat dijadikan pedoman dalam pengambilan suatu keputusan. Kepala balai juga wajib menempatkan pegawainya pada posisi yang sesuai dengan bidangnya serta memotivasi pegawainya, membantu pegawai yang kesulitan dalam memecahkan suatu masalah. Selain itu kepala balai juga bertanggung jawab untuk menjaga harta yang dimiliki perusahaan dan memastikan aturan, rencana dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan dipatuhi.

2. Sub Bagian Tata Usaha

Sub bagian tata usaha bertugas untuk menyiapkan bahan rencana kerja dan pengelolaan hal administrasi umum dan teknis kepegawaian, keuangan, dokumentasi, perpustakaan. Selain itu bagian tata usaha juga bertugas dalam hal peningkatan sarana dan prasarana aparatur. Uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Penyediaan bahan rencana program kerja BPSDA Bengawan Solo Surakarta.
- b. Penyiapan koordinasi penyusunan program kerja dan pengelolaan sumber daya air.
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi program umum, kepegawaian dan keuangan.

- d. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan urusan masyarakat, perpustakaan, organisasi dan tata laksana, rumah tangga dan perlengkapan.
 - e. Penyiapan bahan pelaporan kegiatan BPSDA Bengawan Solo Surakarta.
3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Tugas dari seksi operasi dan pemeliharaan adalah mengidentifikasi sarana dan prasarana irigasi, optimalisasi dan perawatan seluruh sarana dan prasarana yang dimiliki oleh BPSDA Bengawan Solo Surakarta. Selain itu seksi operasi dan pemeliharaan bertugas dalam usaha meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan irigasi, pengelolaan sumber daya air, konservasi serta pengendalian banjir.

4. Seksi pengendalian dan pendayagunaan

Seksi pengendalian dan pendayagunaan bertugas dalam memantau pencemaran dan analisis kualitas air. Disamping itu bagian ini bertugas untuk memberikan penyuluhan-penyuluhan kepada masyarakat, pengelolaan banjir dan kekeringan, pengamanan kekayaan milik daerah serta pengelolaan data hidrologi, database dan sistem informasi sumber daya air.

E. Tugas Pokok dan Fungsi Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta

Balai PSDA mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan /atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan sumber daya air.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Balai PSDA menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana teknis operasional pengaturan, pengalokasian, penyediaan air dan sumber air, pemeliharaan serta pengendalian dan pendayagunaan sumber daya air.
2. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional pengaturan, pengalokasian, penyediaan air dan sumber air, pemeliharaan serta pengendalian dan pendayagunaan sumber daya air.
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya air.
4. Pengelolaan ketatausahaan.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Perwakilan Balai mempunyai kedudukan sebagai lembaga non struktural yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai, dengan tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional lapangan dan/atau kegiatan teknis penunjang BPSDA Bengawan Solo Surakarta pada wilayah kerjanya. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Perwakilan Balai mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan inventarisasi sungai, waduk, jaringan irigasi, pantai dan bangunan sumber daya air lainnya serta kekayaan milik daerah.
2. Pelaksanaan operasional, perawatan, pemeliharaan dan konservasi sungai, waduk, jaringan irigasi dan pantai serta bangunan sumber daya air lainnya.

3. Pelaksanaan pembagian air untuk berbagai keperluan.
4. Pelaksanaan pemantauan dan pengumpulan data hidrologi.
5. Pelaksanaan pemantauan dan penanganan darurat akibat bencana banjir serta kekeringan.
6. Pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan perijinan, pendapatan daerah dan pengamanan aset.
7. Pelaksanaan kegiatan tata usaha.
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

E. Sumber Daya Manusia

Faktor pekerja atau sumber daya manusia menentukan kinerja dan perkembangan suatu perusahaan. Sumber daya manusia memberikan tenaga, kemampuan dan segala macam potensi yang dimiliki untuk memajukan perusahaan.

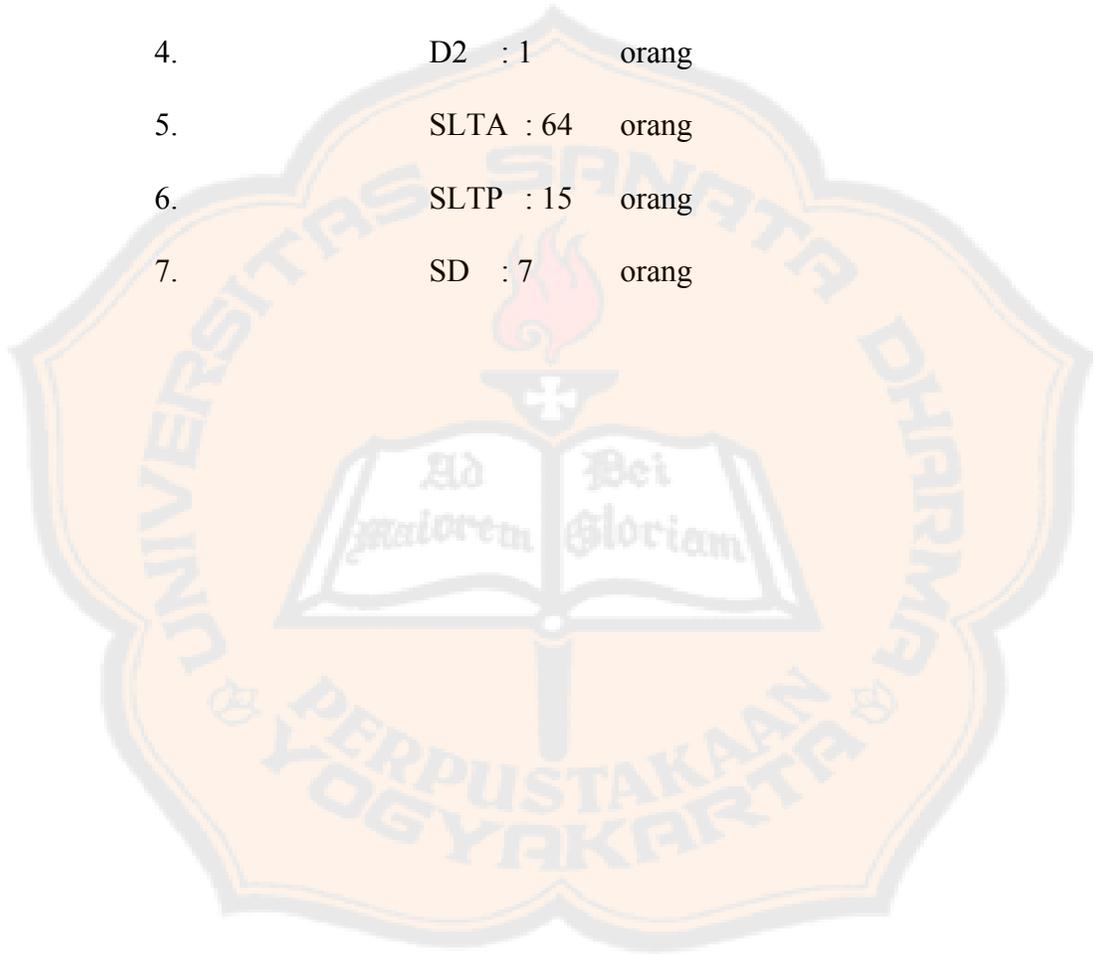
Menurut data terakhir yang dimiliki BPSDA Bengawan Solo Surakarta, sumber daya manusia yang ada sejumlah 120 orang yang terdiri 114 laki-laki dan 6 perempuan.

Jumlah pegawai menurut golongan dapat dirinci sebagai berikut:

- | | | | |
|----|--------------|------|-------|
| a. | Golongan IV | : 1 | orang |
| b. | Golongan III | : 47 | orang |
| c. | Golongan II | : 56 | orang |
| d. | Golongan I | : 16 | orang |

Sedangkan rincian pegawai menurut tingkat pendidikan adalah sebagai berikut:

1. S2 : 7 orang
2. S1 : 19 orang
3. D3 : 7 orang
4. D2 : 1 orang
5. SLTA : 64 orang
6. SLTP : 15 orang
7. SD : 7 orang



BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Sewa Aset Daerah pada Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta

1. Deskripsi Kegiatan

Sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan oleh balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta bertujuan untuk memastikan setiap transaksi sewa atas aset daerah dilakukan sesuai dengan prosedur, sehingga kontribusi balai atas Pendapatan Asli Daerah sesuai keadaan yang sebenarnya. Dalam pelaksanaannya, Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta menerapkan sistem akuntansi penerimaan kas sesuai dengan peraturan yang diterbitkan oleh pemerintah dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 157 tahun 2010.

Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta merupakan badan usaha sektor publik yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa. Pelayanan yang diberikan berupa pengalokasian, pengaturan dan penyediaan air. Layanan lain yang diberikan oleh BPSDA Bengawan Solo Surakarta adalah pengendalian dan pendayagunaan sumber-sumber air yang berada dalam daerah kerja serta pengamanan aset dalam daerah kerja.

2. Informasi yang Dibutuhkan manajemen

Berbagai informasi yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan kas dari sewa antara lain:

- a. Jumlah kas yang diterima dari kegiatan sewa aset daerah.
 - b. Nama dan alamat *lessee*, hal ini diperlukan perusahaan apabila mengirimkan penagih untuk menagih biaya sewa atas aset daerah yang disewakan.
 - c. Daftar mengenai lokasi-lokasi aset daerah yang disewakan.
 - d. Otorisasi pejabat yang berwenang.
3. Fungsi yang Terkait

a. Fungsi kas

Dalam kegiatan transaksi penerimaan kas dari sewa aset daerah, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima kas dari pembayaran atas sewa aset daerah, mengisi Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP) yang kemudian diserahkan kepada wajib bayar, melakukan rekap atas penerimaan kas serta menyetorkan kas ke bank. Pada Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta lebih dikenal dengan sebutan Bendahara Penerimaan Pembantu.

b. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertugas untuk melakukan pemeriksaan atas rekap penerimaan kas yang berasal dari sewa aset daerah, membuat laporan pertanggung jawaban bendahara penerimaan (SPJ), dan menerima permohonan ijin pemakaian aset daerah. Pada Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta fungsi ini dikenal dengan sebutan Sub Bagian Tata Usaha.

Berikut ini merupakan evaluasi mengenai fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas di Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta.

Tabel 2: Perbandingan Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Secara Tunai antara Teori dengan Praktek

No	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Fungsi Penjualan	√		Pada BPSDA Bengawan Solo Surakarta kegiatan penjualan yang dilakukan berupa penjualan jasa. Dalam prakteknya fungsi penjualan dalam BPSDA Bengawan Solo Surakarta sama dengan fungsi akuntansi
2	Fungsi Kas	√		
3	Fungsi Gudang		√	BPSDA Bengawan Solo Surakarta tidak melakukan kegiatan penyimpanan atas barang dagang sehingga tidak terdapat fungsi gudang dalam BPSDA bengawan Solo Surakarta.
4	Fungsi Pengiriman		√	BPSDA Bengawan Solo Surakarta tidak melakukan kegiatan pengiriman atas barang dagangan sehingga tidak terdapat fungsi pengiriman.
5	Fungsi Akuntansi	√		

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan perbandingan mengenai fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas antara teori dengan praktek ditemukan beberapa perbedaan. Perbedaan tersebut berupa ketidaksesuaian antara teori dengan praktek yang terjadi, karena fungsi yang seharusnya ada dalam teori tetapi tidak ada dalam prakteknya.

Tetapi apabila dilihat dari jenis organisasinya, BPSDA Bengawan Solo Surakarta merupakan organisasi nirlaba yang kegiatan operasi utamanya memberikan pelayanan jasa kepada publik, maka fungsi yang terkait di dalam sistem akuntansi penerimaan kas hanya Fungsi Kas dan Fungsi Akuntansi. Pemisahan fungsi sudah dilakukan dalam praktek, dimana Fungsi Kas bertanggung jawab untuk menerima kas dari wajib bayar sewa dan menyetorkan

kas tersebut ke bank sedangkan Fungsi Akuntansi bertanggung jawab atas kegiatan pencatatan akuntansi.

4. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan kas pada BPSDA Bengawan Solo Surakarta

a. Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti penerimaan lainnya yang dipersamakan

Merupakan dokumen yang dibuat oleh Fungsi Akuntansi yang dipergunakan untuk menyetor penerimaan pendapatan ke rekening umum daerah pada PT. Bank Jateng. Surat Tanda Setoran mencakup setoran-setoran yang dikumpulkan dari seluruh wilayah satuan kerja. Surat Tanda Setoran dibuat 4 rangkap dengan tujuan untuk dikirimkan kepada Dipenda Provinsi Jawa Tengah, bagian Kas Daerah, diarsipkan oleh bank dan digunakan oleh BPSDA Bengawan Solo Surakarta sebagai dasar pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang kemudian diarsipkan.

b. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP)

dokumen ini dibuat oleh Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai tanda bukti yang diberikan kepada wajib bayar atau pihak ketiga atas transaksi penerimaan kas yang diterima oleh Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu dari wajib bayar. STBP dibuat 2 rangkap, lembar pertama diberikan kepada wajib bayar sedangkan 1 lembar yang lain disimpan atau diarsipkan oleh BPSDA Bengawan Solo Surakarta.

c. Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH)

Dokumen ini dibuat oleh Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu untuk meringkas penerimaan PAD yang bukti penerimaannya berupa

karcis. Dokumen ini digunakan untuk membuat Surat Tanda Bukti Setoran atas sewa aset daerah. Selanjutnya Rekapitulasi Penerimaan Harian digunakan sebagai dasar penulisan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan. Dokumen ini diarsipkan oleh Fungsi Akuntansi.

d. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ)

Dokumen ini dibuat oleh Fungsi Akuntansi yg berfungsi sebagai media pelaporan atas seluruh transaksi penerimaan kas yang diperoleh dari sewa aset daerah dan telah disetorkan ke bank. Dokumen ini dibuat berdasarkan Surat Tanda Setoran dan Rekapitulasi Penerimaan Harian.

Berikut ini merupakan evaluasi mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari sewa aset daerah pada BPSDA Bengawan Solo:

Tabel 3: Perbandingan Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas antara Teori dan Praktek.

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Faktur Penjualan Tunai	√		Pada prakteknya Surat Tanda bukti Pembayaran memiliki fungsi yang sama dengan faktur penjualan tunai, yaitu sebagai bukti penerimaan kas dari wajib bayar.
2.	Pita Register Kas		√	BPSDA Bengawan Solo tidak menggunakan mesin register kas sehingga tidak terdapat pita register kas

Sumber: Data diolah

Tabel 3: Perbandingan Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas antara Teori dan Praktek (lanjutan).

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
3.	<i>Credit Card Sales slip</i>		√	BPSDA Bengawan Solo Surakarta tidak melakukan transaksi menggunakan kartu kredit sehingga tidak terdapat <i>credit card sales slip</i> .
4.	<i>Bill of Lading</i>		√	BPSDA Bengawan Solo Surakarta tidak melakukan kegiatan pengiriman dalam menjalankan transaksi penjualan sehingga tidak terdapat <i>Bill of Lading</i> .
5.	Faktur Penjualan COD		√	BPSDA Bengawan Solo Surakarta tidak menjalankan COD <i>sales</i> sehingga tidak terdapat Faktur Penjualan COD.
6.	Bukti Setor Bank	√		Dalam BPSDA Bengawan Solo Surakarta terdapat dokumen yang memiliki fungsi yang sama yaitu Surat Tanda Setoran.
7.	Rekap HPP	√		Dalam BPSDA Bengawan Solo Surakarta terdapat dokumen yang memiliki fungsi yang sama yaitu Rekap Penerimaan Harian.

Sumber : Data Diolah

Berdasarkan perbandingan dokumen yang digunakan BPSDA Bengawan Solo Surakarta dalam sistem akuntansi penerimaan kas dengan teori yang berlaku terdapat ketidaksesuaian. Hal tersebut ditunjukkan BPSDA tidak menggunakan semua dokumen yang seharusnya ada dalam teori.

Tetapi apabila dilihat dari jenis kegiatan yang dilakukan oleh BPSDA Bengawan Solo Surakarta yaitu berupa penjualan jasa secara tunai dan tidak melayani penjualan *cash-on-delivery* atau dengan menggunakan kartu kredit serta tidak melakukan pencatatan menggunakan mesin register kas, maka dokumen-dokumen seperti pita register kas, *credit card sales slip*, *bill of lading* dan faktur penjualan COD tidak digunakan. Dalam prakteknya dokumen-dokumen yang digunakan oleh BPSDA Bengawan Solo Surakarta dalam sistem akuntansi penerimaan kas antara lain:

a. Surat Tanda Bukti Pembayaran

Surat Tanda Bukti Pembayaran merupakan bukti pembayaran yang dibuat dan diberikan oleh BPSDA Bengawan Solo Surakarta kepada wajib bayar atas penerimaan kas dari sewa. Surat Tanda Bukti Pembayaran merupakan dokumen sumber yang digunakan dalam pencatatan transaksi penerimaan kas dari sewa dan mempunyai fungsi yang sama dengan faktur penjualan tunai dalam teori.

b. Surat Tanda Setoran

Surat Tanda Setoran merupakan surat bukti yang dibuat Sub-bagian Tata Usaha (Fungsi Akuntansi) yang selanjutnya digunakan Bendahara Penerimaan Pembantu (Fungsi Kas) untuk menyetorkan seluruh penerimaan kas dari sewa aset ke bank. Surat Tanda Setoran merupakan dokumen sumber yang digunakan dalam pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan. Dalam teori Surat Tanda Setoran mempunyai fungsi yang sama dengan bukti setor bank.

c. Rekap Penerimaan Harian

Rekap Penerimaan Harian merupakan dokumen pendukung untuk meringkas transaksi penerimaan dari pembayaran sewa aset yang terjadi. Rekap penerimaan ini mempunyai fungsi yang sama dengan rekap HPP pada teori.

d. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan merupakan dokumen yang digunakan untuk melaporkan seluruh penerimaan yang diterima BPSDA Bengawan Solo Surakarta dalam hal ini seluruh penerimaan yang berasal dari

sewa aset daerah kepada pihak pemerintah Provinsi Jawa Tengah yaitu kepada PPK-SKPD (Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah).

5. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan Akuntansi yang digunakan oleh pihak BPSDA Bengawan Solo Surakarta dalam sistem akuntansi penerimaan kas antara lain:

a. Buku Jurnal Khusus Pendapatan

Buku Jurnal Khusus Pendapatan digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi penerimaan kas.

b. Buku Besar

Buku besar merupakan buku yang berisi seluruh rekening yang dimiliki oleh BPSDA Bengawan Solo Surakarta. Dalam hal ini Buku Besar digunakan untuk memposting semua transaksi tertentu yang telah dicatat dalam jurnal.

Berikut ini merupakan evaluasi atas catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas di BPSDA Bengawan Solo Surakarta:

Tabel 4. Perbandingan Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas antara Teori dan Praktek

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Jurnal Penjualan	√		Catatan ini memiliki fungsi yang sama dengan jurnal umum di BPSDA Bengawan Solo Surakarta.
2.	Jurnal Penerimaan Kas	√		Catatan akuntansi yang memiliki fungsi yang sama adalah Jurnal Khusus Pendapatan di BPSDA Bengawan Solo Surakarta.
3.	Jurnal Umum	√		Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan pendapatan dari kegiatan sewa.

Sumber : Data Diolah

Tabel 4. Perbandingan Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas antara Teori dan Praktek (Lanjutan).

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
4.	Kartu Persediaan		√	BPSDA Bengawan Solo Surakarta tidak melakukan penyimpanan barang dalam gudang sehingga tidak terdapat kartu persediaan.
5.	Kartu Gudang		√	BPSDA Bengawan Solo Surakarta tidak melakukan penyimpanan barang dalam gudang sehingga tidak terdapat kartu gudang.

Sumber : Data Diolah

Berdasarkan perbandingan atas catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas antara praktek dan teori terdapat beberapa ketidaksesuaian antara praktek dengan teori, karena beberapa catatan akuntansi yang seharusnya ada dalam teori tidak terdapat dalam praktek. Hal tersebut disebabkan BPSDA Bengawan Solo Surakarta tidak melakukan kegiatan penyimpanan barang dalam gudang.

Berdasarkan kegiatan operasi yang dijalankan BPSDA Bengawan Solo Surakarta ,catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas adalah:

- a. Jurnal Khusus Pendapatan yang digunakan untuk mencatat segala macam penerimaan kas yang terjadi.
 - b. Buku Besar yang digunakan untuk memposting seluruh transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat.
 - c. Jurnal umum yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan jasa
6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari sewa aset daerah di BPSDA Bengawan Solo Surakarta adalah:

a. Posedur pembuatan Surat Tanda Bukti Pembayaran

Dalam prosedur ini fungsi kas membuat dan mengisi Surat Tanda Bukti Pembayaran sebagai bukti bahwa wajib bayar telah melakukan pembayaran kepada pihak BPSDA Bengawan Solo Surakarta.

b. Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran dari wajib bayar. Setelah menerima pembayaran, fungsi kas memberikan bukti pembayaran berupa Surat Tanda Bukti Pembayaran kepada wajib bayar.

c. Prosedur penyetoran kas ke bank

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi membuat Surat Tanda Setoran yang selanjutnya diserahkan kepada fungsi kas. Selanjutnya fungsi kas menyetorkan kas ke bank dalam jumlah penuh dengan menyertakan Surat Tanda Setoran.

d. Prosedur pencatatan penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi kas mencatat penerimaan kas dari pembayaran sewa aset (STBP) dan merekap seluruh STBP ke dalam Rekap Penerimaan Harian (RPH).

Berikut ini merupakan evaluasi mengenai jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas di BPSDA Bengawan Solo Surakarta:

Tabel 5: Perbandingan Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas antara Teori dan Praktek.

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Prosedur Order Penjualan	√		Prosedur ini sama dengan prosedur pembuatan Surat Tanda Bukti Pembayaran, dimana fungsi kas mengisi STBP untuk membuat bukti pembayaran bagi wajib bayar.

Sumber : Data Diolah

Tabel 5: Perbandingan Jaringan Prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas antara teori dan praktek (Lanjutan).

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
2.	Prosedur Penerimaan Kas	√		Dalam prosedur ini Fungsi Kas menerima pembayaran dan memberikan bukti terima pembayaran dengan wajib bayar.
3.	Prosedur Penyerahan barang		√	BPSDA Bengawan Solo Surakarta tidak memperoleh penerimaan kas dari kegiatan penjualan sehingga tidak terdapat prosedur penyerahan barang.
4.	Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai		√	BPSDA Bengawan Solo Surakarta tidak memperoleh penerimaan kas dari kegiatan penjualan sehingga tidak terdapat prosedur pencatatan penjualan tunai.
5.	Prosedur Penyetoran Kas ke Bank	√		Fungsi Kas menyetorkan kas yang diterima dari pembayaran sewa oleh wajib bayar ke bank dalam jumlah penuh.
6.	Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas	√		Fungsi kas mencatat penerimaan kas berdasarkan STBP dan merekap ke dalam RPH, selanjutnya fungsi akuntansi menyusun laporan pertanggungjawaban berdasarkan RPH.
7.	Prosedur Pencatatan HPP		√	BPSDA Bengawan Solo Surakarta tidak memperoleh penerimaan kas dari penjualan maka tidak terdapat prosedur Pencatatan HPP.

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan perbandingan prosedur yang membentuk sistem akuntansi di BPSDA Bengawan Solo Surakarta dan teori yang ada ditemukan hasil bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas tidak sesuai dengan teori. Hal tersebut disebabkan terdapat beberapa prosedur yang seharusnya ada dalam teori tetapi tidak ada dalam praktek.

Tetapi apabila dilihat dari jenis organisasinya, BPSDA Bengawan Solo Surakarta merupakan organisasi nirlaba yang tidak berorientasi pada keuangan dan tidak

melakukan penjualan untuk mendapatkan penerimaan kas, maka dalam prakteknya hanya terdapat 4 jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas, yaitu:

a. Prosedur pembuatan Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP)

Dalam prakteknya prosedur order penjualan sama dengan prosedur pembuatan surat tanda bukti pembayaran. Dalam prosedur ini fungsi kas mengisi STBP untuk diserahkan kepada wajib bayar sebagai bukti penerimaan kas atas pembayaran yang dilakukan oleh wajib bayar.

b. Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran dari wajib bayar dan memberikan bukti pembayaran berupa STBP kepada wajib bayar.

c. Prosedur penyetoran kas ke bank

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi membuat surat tanda setoran yang diberikan kepada fungsi kas. Kemudian fungsi kas menyetorkan uang dari penerimaan kas atas sewa aset ke bank dalam jumlah penuh disertai dengan surat tanda setoran.

d. Prosedur pencatatan penerimaan harian

Dalam prosedur ini fungsi kas mencatat penerimaan kas berdasarkan Surat tanda Bukti pembayaran dan merekap ke dalam Rekap Penerimaan Harian (RPH), selanjutnya fungsi akuntansi menyusun laporan pertanggungjawaban berdasarkan RPH.

Berdasarkan perbandingan antara praktek dengan teori diatas dapat diambil kesimpulan bahwa praktek yang dilakukan oleh BPSDA Bengawan Solo Surakarta tidak sesuai dengan teori yang ada. Ketidaksesuaian terlihat dari dokumen yang

digunakan, catatan akuntansi yang digunakan maupun jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas.

Apabila ditelusur lebih dalam lagi, meskipun terdapat ketidaksesuaian antara praktek dengan teori, dokumen-dokumen yang ada mewakili informasi yang ada pada sistem akuntansi penerimaan kas, catatan akuntansi yang digunakan juga telah mencatat seluruh transaksi, jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas telah berjalan sesuai dengan prosedur dan terdapat pemisahan fungsi-fungsi yang terkait. Dengan demikian sistem akuntansi penerimaan kas yang dijalankan oleh BPSDA Bengawan Solo Surakarta sudah berjalan dengan baik.

7. Sistem Pengendalian Intern

a. Pemisahan Tanggung Jawab dalam Struktur Organisasi

1) Fungsi Kas yang Terpisah dari fungsi Akuntansi

Dalam prakteknya BPSDA Bengawan Solo Surakarta fungsi kas bertugas untuk menerima pembayaran kas dari wajib bayar, membuat tanda bukti berupa Surat Tanda Bukti Pembayaran, menyetorkan kas ke bank dalam jumlah penuh. Sedangkan fungsi akuntansi bertugas untuk mencatat seluruh kegiatan transaksi penerimaan kas yang terjadi serta membuat laporan kepada Dinas PSDA Jawa Tengah berupa SPJ.

2) Setiap transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh fungsi kas dengan campur tangan fungsi yang lain.

Dalam prakteknya pada BPSDA Bengawan Solo Surakarta, setiap transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh fungsi kas atau bendahara penerimaan

pembantu dengan campur tangan fungsi akuntansi atau Sub-bagian Tata Usaha sebagai pihak yang diberi kuasa atas penggunaan anggaran.

Untuk memperjelas uraian analisa tentang struktur organisasi, akan ditunjukkan dengan tabel dibawah ini:

Tabel 6: Perbandingan antara teori dan praktek mengenai pemisahan tanggungjawab dalam struktur organisasi BPSDA Bengawan Solo.

No	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Fungsi Kas yang Terpisah dari fungsi Akuntansi	√		
2	Setiap transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh fungsi kas dengan campur tangan fungsi yang lain.	√		

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan perbandingan antara praktek dengan teori pada tabel 6, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh BPSDA Bengawan Solo Surakarta telah sesuai dengan teori yang ada.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1) Setiap penerimaan kas mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Pada praktek yang dijalankan oleh BPSDA Bengawan Solo Surakarta, setiap terjadi transaksi penerimaan kas akan dicatat oleh fungsi kas (bendahara penerimaan pembantu). Setelah selesai dicatat dalam Surat Tanda Bukti Pembayaran, fungsi kas akan mengotorisasi Surat Tanda Bukti Pembayaran dengan membubuhkan paraf dan memberikan cap stempel.

2) Pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti kas masuk yang diotorisasi oleh fungsi yang berwenang dan dilampiri dokumen pendukung yang lengkap.

Dalam prakteknya, setiap pencatatan transaksi ke dalam jurnal penerimaan kas dicatat berdasarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran yang sudah diotorisasi oleh fungsi kas. Pengotorisasian tersebut dilakukan dengan membubuhkan paraf dan cap dalam Surat Tanda Bukti Pembayaran oleh fungsi kas. Setiap Surat Tanda Bukti Pembayaran dilampiri dengan dokumen pendukung.

Untuk memperjelas uraian analisa tentang sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, akan ditunjukkan dengan tabel dibawah ini:

Tabel 7: Perbandingan antara teori dan praktek mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan di BPSDA Bengawan Solo.

No	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Setiap penerimaan kas mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.	√		
2	Pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti kas masuk yang diotorisasi oleh fungsi yang berwenang dan dilampiri dokumen pendukung yang lengkap.	√		

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan perbandingan antara praktek dengan teori diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh BPSDA Bengawan Solo Surakarta sudah sesuai dengan teori. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan telah dilaksanakan dan ditetapkan sesuai dengan tanggungjawab masing-masing fungsi.

c. Praktek yang Sehat

- 1) Surat Tanda Bukti Pembayaran bernomor urut tercetak.

Dalam praktek yang dilakukan oleh BPSDA Bengawan Solo Surakarta, Surat Tanda Bukti Pembayaran diberi nomor urut tercetak. Hal tersebut dilakukan untuk mempermudah dalam hal pengarsipan dan mempermudah pencarian apabila sewaktu waktu dokumen tersebut diperlukan kembali.

- 2) Jumlah kas yang diterima dari penerimaan kas atas sewa aset daerah disetorkan ke bank dalam jumlah penuh pada hari yang sama.

Pada prakteknya, setiap terjadi transaksi penerimaan kas maka fungsi kas akan menyetorkan seluruh penerimaan yang diterima pada hari tersebut ke bank pada sore hari.

- 3) Pemeriksaan jumlah kas yang ada di tangan secara periodik.

Pemeriksaan atas jumlah kas yang ada di tangan biasanya dilakukan pada sore hari sebelum seluruh kas yang diterima disetorkan ke bank. Jumlah yang ada ditangan fungsi kas akan dicocokkan dengan jumlah yang ada di dalam catatan.

Untuk memperjelas uraian analisa tentang sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, akan ditunjukkan dengan tabel dibawah ini:

Tabel 8: Perbandingan antara teori dan praktek mengenai praktek yang sehat di BPSDA Bengawan Solo.

No	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Surat Tanda Bukti Pembayaran bernomor urut tercetak.	√		
2	Jumlah kas yang diterima dari penerimaan kas atas sewa aset daerah disetorkan ke bank dalam jumlah penuh pada hari yang sama.	√		
3	Pemeriksaan jumlah kas yang ada di tangan secara periodik.	√		

Sumber : Data Diolah

Berdasarkan perbandingan antara praktek dengan teori diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh BPSDA Bengawan Solo Surakarta telah sesuai dengan teori yang ada. Praktek yang sehat telah dilaksanakan dengan baik.

d. Karyawan yang Kompeten

BPSDA Bengawan Solo menerapkan sistem berikut ini untuk memiliki karyawan yang kompeten dan jujur:

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut.

BPSDA Bengawan Solo melakukan seleksi calon karyawan berdasarkan syarat atau kriteria tertentu sesuai dengan jabatan yang akan diduduki.

- 2) Pengembangan Pendidikan Karyawan.

BPSDA Bengawan Solo membiayai pelatihan-pelatihan dan seminar bagi karyawan. Hal ini dilakukan agar karyawan memiliki pengetahuan luas seiring dengan perkembangan teknologi dan tuntutan jabatannya.

Untuk memperjelas uraian analisa mengenai karyawan yang kompeten, akan ditunjukkan dengan tabel berikut ini:

Tabel 9: Perbandingan antara teori dan praktek mengenai karyawan yang kompeten.

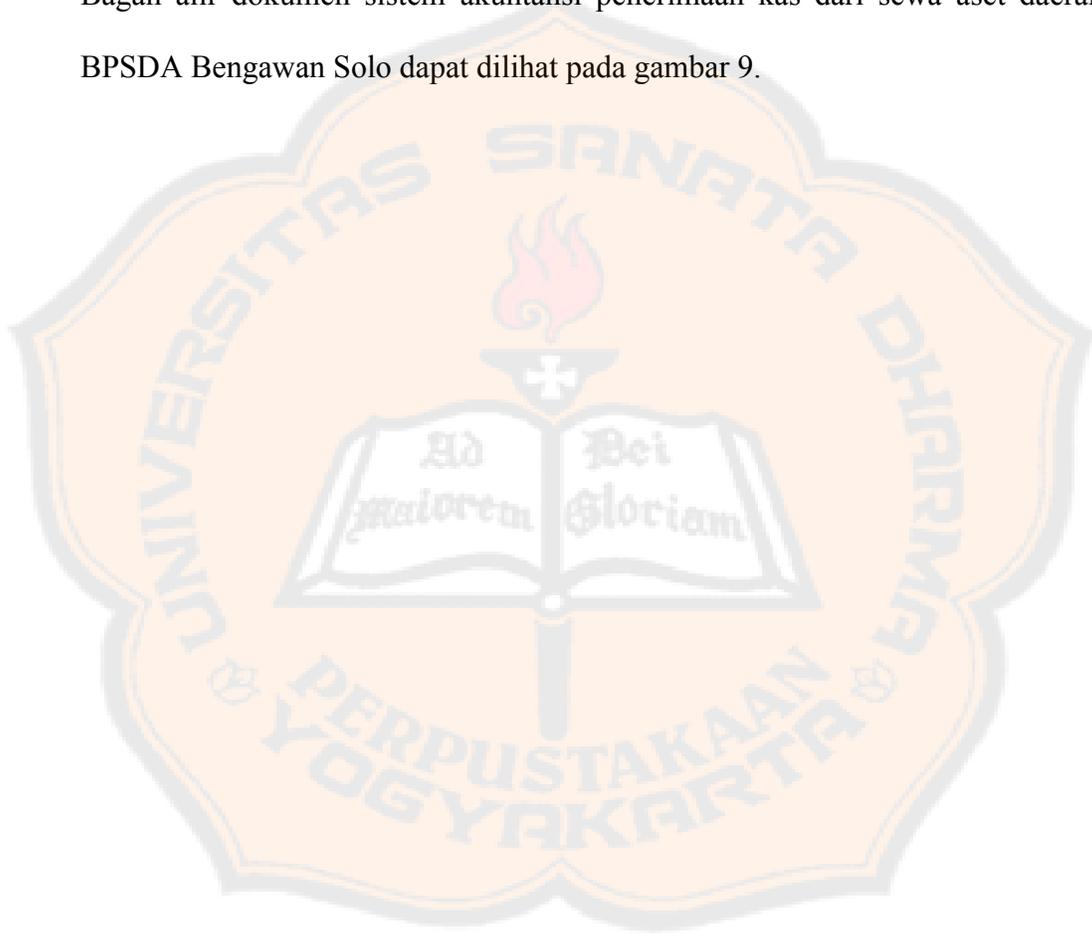
No	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut.	√		
2	Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan dan tuntutan jabatannya.	√		

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan uraian pada tabel 9, BPSDA Bengawan Solo telah melakukan seleksi calon karyawan dan pengembangan pendidikan karyawan untuk mendapatkan karyawan yang kompeten. Maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan sistem pengendalian intern sudah sesuai dengan teori yang ada.

8. Bagan Alir Dokumen

Bagan alir dokumen sistem akuntansi penerimaan kas dari sewa aset daerah pada BPSDA Bengawan Solo dapat dilihat pada gambar 9.



BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan perbandingan yang telah dilakukan terhadap sistem akuntansi penerimaan kas di Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta dengan teori yang berlaku mengenai fungsi yang terkait, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas serta unsur pengendalian intern diperoleh hasil yaitu terdapat kesesuaian antara praktek dengan teori meski dengan sedikit perbedaan yang ada. Perbedaan yang terjadi antara praktek dengan teori disebabkan karena kegiatan yang dilakukan BPSDA Bengawan Solo Surakarta lebih pada penjualan jasa dan tidak melakukan penjualan menggunakan kartu kredit maupun COD sales. Disamping itu, BPSDA Bengawan Solo Surakarta tidak melakukan kegiatan penyimpanan maupun pengiriman barang, sehingga tidak diperlukan fungsi, dokumen maupun catatan akuntansi untuk kegiatan tersebut. Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas yang dijalankan BPSDA Bengawan Solo Surakarta telah sesuai dengan teori.

Sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan oleh Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo Surakarta, sudah berjalan dengan baik dan sesuai kebutuhan organisasi. Dimana BPSDA Bengawan Solo Surakarta merupakan organisasi yang bertujuan memberikan jasa pelayanan kepada publik.

B. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini terbatas pada teori-teori mengenai sistem akuntansi penerimaan kas yang dilaksanakan oleh organisasi nirlaba atau non-profit yang digunakan sebagai teori acuan, sehingga teori yang digunakan mengacu pada sistem akuntansi penerimaan kas pada perusahaan dagang. Keterbatasan lainnya adalah penelitian ini tidak dapat membandingkan bagan alir dokumen sistem akuntansi penerimaan kas dari teori dengan praktek yang dijalankan oleh organisasi karena organisasi belum memiliki bagan alir dokumen sistem akuntansi penerimaan kas. Oleh sebab itu bagan alir yang digambarkan dibuat berdasarkan pengamatan terhadap dokumen-dokumen yang digunakan oleh BPSDA Bengawan Solo Surakarta dan informasi yang didapatkan peneliti melalui wawancara dengan bagian-bagian atau fungsi yang berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan kas pada BPSDA Bengawan Solo Surakarta. Selain itu, peneliti tidak bisa mendapatkan dokumen yang dibutuhkan secara lengkap.

C. Saran

Berdasarkan hasil penelitian diatas penulis memberikan saran:

1. Mengingat tidak adanya bagan alir dokumen dalam sistem akuntansi penerimaan kas yang dijalankan oleh organisasi, sebaiknya dibuat bagan alir dokumen sesuai dengan prosedur-prosedur yang telah dijalankan dalam organisasi. Hal tersebut memungkinkan kejelasan dalam pelaksanaan prosedur-prosedur yang diterapkan oleh organisasi.
2. Untuk peneliti selanjutnya diharapkan menambah bahan acuan berupa tulisan, artikel maupun buku yang membahas lebih dalam mengenai sistem akuntansi penerimaan kas pada organisasi non-profit.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1991. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. BPFE, Yogyakarta.
- FASB, APB No.4. 1970. *Basic Concept and Accounting Principles Underlying Financial Statement of Business Enterprise*. AICPA, Inc, New York
- Indriantoro, Nur & Supomo, Bambang. 2002. *Metode Penelitian Bisnis: Untuk Akuntansi dan Manajemen*. BPFE, Yogyakarta.
- Jogiyanto, H.M. 1995. *Analisis dan Design Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Andi Offset, Yogyakarta.
- Kieso, Donald E., Weygant, Jerry J. 1986. *Intermediate Accounting*. John Wiley and Sons, Singapore
- Mariani, Vini. 2010. "Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Penjualan, Piutang dan Penerimaan Kas pada CV Dekatama". *Seminar Nasional Aplikasi Teknologi Informasi*. <http://journal.uii.ac.id/index.php/snati/article> Diakses pada tanggal 26 Oktober 2010
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi ketiga. Salemba Empat, Jakarta
- Munawir, H. 1995. *Auditing Modern*. Edisi Pertama. BPFE, Yogyakarta.
- Nasution, Manahan. 2003. "Akuntansi Guna Usaha (Leasing) Menurut Pernyataan SAK No. 30." <http://library.usu.ac.id/download/fe/akuntansi-manahan.pdf>. Diakses tanggal 26 Oktober 2010
- Nugroho, Agustinus. 2002. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pembelian Secara Kredit Bahan Baku PD. Anindya Unit Percetakan Negeri Yogyakarta. *Antisipasi* . Vol. 6. No. 1: 136-155.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah
- Program Studi Akuntansi. 2010. *Panduan Penulisan Skripsi*. Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.
- Suwardjono. 2003. "Akuntansi Pengantar Bagian 1: Proses Penciptaan Data dan Pendekatan Sistem". BPFE, Yogyakarta
- Warsono. 1998. "Sewa Guna Usaha sebagai Alternatif Sumber Dana". *Usahawan*. Tahun XXVII. (Januari). No. 1:35-39



Lampiran_2: Surat permohonan izin pemakaian aset daerah

No. 1000/2020
20-11-2020

By: H. H. H. H.

No. 1000/2020
20-11-2020

Alamat :
Lampiran :
Perihal :

Permohonan izin pemakaian aset daerah
Dinas PDA Provinsi Jawa Tengah

Kepada :
Yth. Kepala Bala PDA Provinsi Jawa Tengah
Jl. Sekeloa Utara Km 7.5, Box 127302
Surabaya

Yang bertanda tangan di bawah ini saya
Nama lengkap : S. H. H. H.
Nama jabatan : KECAMATAN MANGREKSA POLANHARJO
Kantor : T.N.
Alamat kantor :
Alamat rumah :

ini saya mengajukan permohonan izin pemakaian aset daerah Dinas PDA Provinsi Jawa Tengah
sebagai berikut :

1. Laptop	Desa : <u>MANGREKSA</u> Kecamatan : <u>MANGREKSA</u> Kabupaten : <u>MANGREKSA</u> Dipin : <u>02-01-01</u> No. Aset : <u>001/2020</u>
2. Tuis (buku) Aang	
3. Jaki chandrasek	
4. Sepeda motor dan gas seribu dua	
5. Gbengku dan motor	
6. Jangkrik	
7. Benda sebagainya	

Sebagai syarat dan ketentuan lainnya adalah sebagai berikut :

1. Seluruh aset yang akan digunakan harus dalam keadaan baik dan layak pakai.
2. Seluruh aset yang akan digunakan harus dalam keadaan baik dan layak pakai.
3. Seluruh aset yang akan digunakan harus dalam keadaan baik dan layak pakai.
4. Seluruh aset yang akan digunakan harus dalam keadaan baik dan layak pakai.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya akan menaati semua ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, apabila :

1. Apabila aset yang akan digunakan tidak sesuai dengan permohonan di atas.
2. Apabila aset yang akan digunakan tidak sesuai dengan permohonan di atas.
3. Apabila aset yang akan digunakan tidak sesuai dengan permohonan di atas.
4. Apabila aset yang akan digunakan tidak sesuai dengan permohonan di atas.

Saya sanggup bertanggung jawab secara pribadi tanpa menyalahkan pihak lain, baik apa pun atas pemakaian dan banter Bales, saya ini, ucapkan terima kasih.

Mengantahi :
Kepala Kecamatan Mangreksa Polanharjo
S. H. H. H.

Menerima :
Pimpinan
S. H. H. H.

Mengantahi :
Kepala Kecamatan Mangreksa Polanharjo
S. H. H. H.

Menerima :
Pimpinan
S. H. H. H.

Mengantahi :
Kepala Kecamatan Mangreksa Polanharjo
S. H. H. H.

Menerima :
Pimpinan
S. H. H. H.

Lampiran_3: Surat Tanda Setoran

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH		Kode : 010 Kode : 010 Kode : 010 Kode : 010 Kode : 010																															
Setoran : No. : 010/2021	SURAT TANDA SETORAN Nomor : 010 / 0000 / 010 / 2021																																
Bank : PT. BPD CABANG UTAMA / CABANG JAWA TENGAH REKENING NOMOR : 1034-015047																																	
Harap melakukan uang sebesar Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta dengan ratus lima puluh ribu rupiah)																																	
yaitu																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Urut</th> <th>Kode Rekening</th> <th>Uraian Akun Objek</th> <th>Jumlah (Rp.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2.09.1.03.02.00.00</td> <td>Sewa Tanah dan Bangunan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>4.1.2.02.01.1</td> <td>- Kabupaten Karanganyar</td> <td>7.470.000,-</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>- Kabupaten Sukoharjo</td> <td>3.388.000,-</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>- Kabupaten Sukoharjo</td> <td>720.000,-</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>- Kabupaten Sukoharjo</td> <td>3.251.000,-</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>- Kabupaten Karanganyar</td> <td>3.771.000,-</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Jumlah :</td> <td>20.000.000,-</td> </tr> </tbody> </table>	No. Urut	Kode Rekening	Uraian Akun Objek	Jumlah (Rp.)	1	2.09.1.03.02.00.00	Sewa Tanah dan Bangunan			4.1.2.02.01.1	- Kabupaten Karanganyar	7.470.000,-			- Kabupaten Sukoharjo	3.388.000,-			- Kabupaten Sukoharjo	720.000,-			- Kabupaten Sukoharjo	3.251.000,-			- Kabupaten Karanganyar	3.771.000,-			Jumlah :	20.000.000,-	
No. Urut	Kode Rekening	Uraian Akun Objek	Jumlah (Rp.)																														
1	2.09.1.03.02.00.00	Sewa Tanah dan Bangunan																															
	4.1.2.02.01.1	- Kabupaten Karanganyar	7.470.000,-																														
		- Kabupaten Sukoharjo	3.388.000,-																														
		- Kabupaten Sukoharjo	720.000,-																														
		- Kabupaten Sukoharjo	3.251.000,-																														
		- Kabupaten Karanganyar	3.771.000,-																														
		Jumlah :	20.000.000,-																														
Kepala Kantor / Kepala Pengantar / Kepala Kantor / Kepala	Kepala Kantor / Kepala Pengantar / Kepala Kantor / Kepala																																

Contoh : 1 (Salah satu) dan 1 (Salah satu) dan 1 (Salah satu)

Lampiran_6: Daftar Pengumpul Penyetoran per Rekening

DAFTAR PENGUMPUL PENYETORAN PER KODE KEKINING
 Tahun Anggaran : 2011
 NKBID : RA-R PSDA Bengkulu Solo
 Nama Rekening : Sawah Tanah dan Bangunan
 Kode Rekening : 1 US 103 02 00 00,4 1 2,02,01,6
 Bulan : Juli 2011

No	Tanggal	Uraian	Nilai Riil Kas	Pengeluaran (Rp.)
		Jumlah pincahan		12.853,000
60	30-6-2011	Lehan Lamb. SIOB uk. Warung an, Parigi	251 Rp	200,000
60	30-6-2011	Lehan Lamb. SIOB uk. Candi Malikan, Negeri	292 Rp	100,000
61	30-6-2011	Lehan Lamb. Waduk Batak uk. Patisian, Jember, Prings	240 Rp	1,310,000
62	30-6-2011	Lehan Lamb. Waduk Kambang uk. Kluwari, Wadaya	244 Rp	200,000
63	30-6-2011	Lehan Lamb. Waduk Salung uk. Usakwan, Kroya, Tana	228 Rp	100,000
64	30-6-2011	Lehan Lamb. Sek. Sek. Kabanon uk. Lsank an, Sam	266 Rp	3,000,000
65	30-6-2011	Lehan Lamb. Sek. Sek. Djatis uk. Usakan, Agung, Parigi	267 Rp	2,000,000
66	30-6-2011	Lehan Lamb. SIOB uk. Warung an, Fatma Heru	268 Rp	100,000
67	30-6-2011	Lehan Lamb. Sek. Pks. Djatis uk. Lsank an, Sam	264 Rp	200,000
68	30-6-2011	Lehan Lamb. SIOB uk. Urugasan, Sidi Nagro	200 Rp	400,000
			Jumlah	20.853,000

Margareta,
 Kepala Pengumpul Anggaran
 Cdd PSDA Bengkulu Solo


 NIP. 19681110 199 02 1 000

Gukuhono, 27 Juli 2011

Operator & Pembantu Pembantu
 Data PSDA Bengkulu Solo


 TONI HENDRI, SE
 NIP. 19670429 200 701 1 308

Lampiran_7: Register STS

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
REGISTER STS
BALAI PSDA BENGAWAN SOLO
TAHUN ANGGARAN 2011

Bend 2

Bendahara Penerimaan Pembantu : Toni Hujanto, SE

Halaman 20

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyentr	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
				Jumlah pinrlahan	26.540,00		
292	15/PSDA/VII/2011	30-7-2011	1.03.1.03.02.00.00.4.12.02.01.a	Sewa tanah bangunan	150,000	Balai PSDA Beng. Solo	
293	13/PSDA/VII/2011	30-7-2011	1.03.1.03.02.00.00.4.12.02.01.a	Sewa tanah bangunan	1.610,000	Balai PSDA Beng. Solo	
294	15/PSDA/VII/2011	30-7-2011	1.03.1.03.02.00.00.4.12.02.01.a	Sewa tanah bangunan	29,000	Balai PSDA Beng. Solo	
295	15/PSDA/VII/2011	30-7-2011	1.03.1.03.02.00.00.4.12.02.01.a	Sewa tanah bangunan	100,000	Balai PSDA Beng. Solo	
296	13/PSDA/VII/2011	30-7-2011	1.03.1.03.02.00.00.4.12.02.01.a	Sewa tanah bangunan	3.000,000	Balai PSDA Beng. Solo	
297	16/PSDA/VII/2011	30-7-2011	1.03.1.03.02.00.00.4.12.02.01.a	Sewa tanah bangunan	2.000,000	Balai PSDA Beng. Solo	
298	13/PSDA/VII/2011	30-7-2011	1.03.1.03.02.00.00.4.12.02.01.a	Sewa tanah bangunan	100,000	Balai PSDA Beng. Solo	
299	16/PSDA/VII/2011	30-7-2011	1.03.1.03.02.00.00.4.12.02.01.a	Sewa tanah bangunan	200,000	Balai PSDA Beng. Solo	
300	15/PSDA/VII/2011	30-7-2011	1.03.1.03.02.00.00.4.12.02.01.a	Sewa tanah bangunan	400,000	Balai PSDA Beng. Solo	
				Jumlah Bulan	34,860,000		
				Jumlah s.d. bulan yang lalu	76,166,600		
				Jumlah s.d. bulan ini	111,026,600		

Wenglaru
Kuasa Pengantar Anggaran
Balai PSDA Bengawan Solo

Sukoharjo, 28 Juli 2011
Bendahara Penerimaan Pembantu

St. Dwardo, ST, M.
N.P. 18591110 199103 1 320

Toni Hujanto, SE
N.P. 10970420 200701 1 308

Lampiran_8: Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian

**PERIPHERAL PROMOSI JAWA TENGAH
BUKU REKAPITULASI ASIL PENERIMAAN HARIAN**

SNFO : Bala PSDM Bergawa Solo
 Pengguna Anggaran : Dr. Purwanto ET.MT
 Berdasarkan Peraturan : Tata Hukum, SE

Halaman: 14

No. U.R.T	Tgl. & Nama	Keterangan	REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN		
			Saldo Awal Periode	Saldo Akhir Periode	Saldo Akhir Periode
1	2	3	4	5	6
		Jumlah perantara	12.360,00		12.360,00
20	20/8/2011	Teknik dan inspeksi pemeliharaan JALAN LINTAS, PCD dan Pemeliharaan Segitiga	24.000,00		
20	30/8/2011	Penyediaan dan pemeliharaan alat-alat PCD dan Caid/Tabung Alarm	11.000,00		
20	31/8/2011	Tanpa Biaya & Pemeliharaan dan pemeliharaan alat Pemeliharaan Caid/Tabung	1.310,00		
20	30/8/2011	Tanpa Biaya & Pemeliharaan dan pemeliharaan alat Pemeliharaan Caid/Tabung	207,00		
20	31/8/2011	Tanpa Biaya & Pemeliharaan dan pemeliharaan alat Pemeliharaan Caid/Tabung	107,00		
20	31/8/2011	Tanpa Biaya & Pemeliharaan dan pemeliharaan alat Pemeliharaan Caid/Tabung	2.177,00		
20	30/8/2011	Teknik dan inspeksi pemeliharaan JALAN LINTAS, PCD dan Pemeliharaan Segitiga	1.124,26		
20	30/8/2011	Teknik dan inspeksi pemeliharaan JALAN LINTAS, PCD dan Pemeliharaan Segitiga	100,00		
20	20/8/2011	Teknik dan inspeksi pemeliharaan JALAN LINTAS, PCD dan Pemeliharaan Segitiga	200,00		
20	31/8/2011	Tanpa Biaya & Pemeliharaan dan pemeliharaan alat Pemeliharaan Caid/Tabung	100,00		
		Akhir periode April 2011	20.800,00		20.800,00
		Awal periode Mei 2011	10.000,00		10.000,00
		Saldo awal periode Mei 2011	14.100,00		14.100,00

Korwil
Kantor Pengawasan Anggaran
Balai PSDM Bergawa Solo

Dr. Purwanto ET.MT
147.18561110 25/03/2011

Balai PSDM, 25 Juli 2011
Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan

Tata Hukum, SE
147.18561110 22/07/2011

Lampiran_9: Register Pengiriman dan Pengesahan Pertanggungjawaban
Penerimaan (SPJ)

PROVINSI JAWA TENGAH
REGISTER PENGIRIMAN DAN PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENERIMAAN (SPJ)

No. Urut	Tangga	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Uraian
1	2	3	4	5
01	29 Juli 2011	Sewa Tanah / Bangunan	20.953.000	SPJ Penerimaan Dikirim Tanggal 29 Juli 2011
02	29 Juli 2011	Sewa Rumah Dinas	0	SPJ Penerimaan Dikirim Tanggal 29 Juli 2011
03	29 Juli 2011	Sewa Gedung / Ruang / Aula dan Astoria	14.000.000	SPJ Penerimaan Dikirim Tanggal 29 Juli 2011
Jumlah			34.953.000	

Mengesahkan
Kuasasa Pengeluaran Anggaran
Balai PSDA Bengawan Solo

(SRI P. BAWAN SO, ST MT)
NIP. 195511131980311029

Sukoharjo, 29 Juli 2011

Bendahara Penerimaan Pembantu
Balai PSDA Bengawan Solo

(TONI HUJANDA, SE, I)
NIP. 1957042920070111008

Lampiran_10: Surat Ijin Penelitian



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
BALAI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR BENGAWAN SOLO
Jl. Solo - Karanganyar Km. 7 PO Box 127/SLO Telp. (0271) 825361, Fax. (0271) 825361
Kode Pos 57554

Sukoharjo, 30 Mei 2011

Nomor : 070/192
Lampiran : -
Perihal : Ijin Penelitian

Kepada Yth.
Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
di
Yogyakarta

Menunjuk surat Saudara No.31/Kaprodi Akt./858/V/2011 tgl. 11 Mei 2011, bersama ini dengan hormat kami sampaikan bahwa pada prinsipnya menyetujui dan memberikan ijin penelitian kepada mahasiswa Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma sebagai berikut :

Nama : Bagus Karyono
N I M : 052114119
Judul : Analisis Sistem Penerimaan Kas
Darl Sowa Aset Daerah.

Demikian kami sampaikan untuk menjadikan maklum.

Kepala Balai PSDA Bengawan Solo



SRI PURWANTO, ST, MT
Pembina
NIP: 19591110 198103 1 020

Tembusan :

1. Kepala Dinas PSDA Provinsi Jawa Tengah (sebagai laporan).
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. Arsip.