

sistem akuntansi yang disusun harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik organisasi. Oleh karenanya, sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengendalian internal.

Dalam setiap transaksi dari kegiatan ekonomi yang dilakukan, sebagian besar melibatkan kas, baik itu penerimaan maupun pengeluaran kas. Kas merupakan aktiva yang paling likuid yang dimiliki oleh suatu organisasi yang berperan penting dalam pelaksanaan kegiatan organisasi tersebut. Selain itu, kas juga mempunyai kegunaan yang universal dan merupakan kertas kecil yang mempunyai nilai yang cukup tinggi. Hal ini menyebabkan kas selalu menjadi sasaran empuk bagi penggelapan atau kecurangan. Untuk itu, pemerintah daerah dituntut harus mampu merancang dan membuat suatu sistem dan prosedur akuntansi terhadap kas yang dapat mengurangi resiko terjadinya penggelapan dan penyalahgunaan uang yang tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya.

Dinas Pendidikan Kabupaten Indragiri Hulu membutuhkan sarana pengendalian internal agar seluruh kegiatannya terarah kepada pencapaian tujuan yang ditetapkan. Salah satu sarana yang dapat digunakan manajemen untuk mengarahkan anggota organisasinya di dalam bidang keuangan adalah pengendalian internal terhadap kas, khususnya sistem dan prosedur pengeluaran kas.

Oleh karena itu, untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengelolaan keuangan daerah, maka kebutuhan sistem pengendalian internal sangatlah diperlukan. Sistem pengendalian internal tersebut mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, harus dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efisien dan efektif.

Sistem pengendalian intern tersebut dilandasi pada pemikiran bahwa sistem pengendalian intern melekat sepanjang kegiatan, dipengaruhi oleh sumber daya manusia, serta hanya memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak. Dengan demikian unsur sistem pengendalian intern tersebut, meliputi: (a) Lingkungan pengendalian; (b) Penilaian risiko; (c) Kegiatan pengendalian; (d) Informasi dan komunikasi; dan (e) Pemantauan.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "**Sistem Pengendalian Intern Kas Pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Indragiri Hulu**".

Berdasarkan latar belakang di atas, maka yang menjadi perumusan masalah pada penelitian ini adalah:

- a. Bagaimanakah penerapan sistem pengendalian intern kas pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Indragiri Hulu ?
- b. Apakah sistem pengendalian intern kas yang diterapkan pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Indragiri Hulu sudah efektif?

## **TELAAH PUSTAKA**

### **1. Sistem Pengendalian Intern**

#### **1.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Menurut Michell Suharli, (2006:174) "Sistem pengendalian intern adalah seluruh sistem dan prosedur yang diterapkan manajemen untuk menjaga harta perusahaan dari kelalaian/kesalahan, kecurangan, ataupun kejahatan".

Selanjutnya menurut Bambang Hartadi, (2002:3) "Sistem pengendalian intern merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data-data administrasi misalnya mencocokkan penjumlahan mendarat dan melurus.

Lebih lanjut dalam buku *Auditing* yang ditulis oleh Al Haryono Jusup, (2001:252) mendefinisikan:

"Sistem pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut: (a) Keandalan pelaporan

keuangan; (b) Kesesuaian dengan undang-undang peraturan yang berlaku; (c) Efektifitas dan efisiensi operasi”.

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan di atas, bahwa suatu perusahaan atau lembaga menginginkan tercapainya tujuan tersebut dan untuk mencapainya diperlukan pengendalian intern. Pengendalian intern merupakan alat untuk meletakkan kepercayaan auditor mengenai bebasnya laporan keuangan dari kemungkinan kesalahan dan kecurangan. Pemerintah berusaha untuk membuat struktur pengendalian intern dengan baik, melaksanakan, dan mengawasinya agar efektifitas perusahaan bisa tercapai. Pengendalian intern yang baik akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dihasilkan sehingga data tersebut dapat dipercaya.

## 1.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi, (2001:163) tujuan sistem pengendalian intern adalah:

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

Selain itu menurut Baridwan, (2000:13) suatu sistem pengendalian intern yang baik akan berguna untuk:

- a. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- c. Memajukan efisiensi dalam operasi.
- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

## 2. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

### 2.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

Perkembangan pengendalian intern di Indonesia ditandai dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Sejalan dengan perkembangan, konsep pengendalian sebagai suatu proses bergeser dari *hard factor* ke *soft factor*. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 mengadopsi pendekatan COSO dengan beberapa modifikasi. Pertimbangan pemilihan pendekatan COSO ini karena suatu sistem pengendalian intern yang baik dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi, tidak cukup hanya menekankan pada prosedur dan kegiatan, tetapi menempatkan manusia sebagai faktor yang dapat membuat pengendalian tersebut berfungsi.

Dalam sistem pengendalian intern (COSO), pengendalian tidak menitik beratkan pada kegiatan pengendalian, namun menitik beratkan pada lingkungan pengendalian sebagai syarat befungsinya sistem pengendalian intern. Faktor manusia sebagai pembentuk lingkungan pengendalian, mendapat perhatian yang besar, misalnya dengan adanya situasi yang etis dan moral, masalah integritas, dan adanya komitmen pemimpin pada kompetensi.

Sistem pengendalian intern yang efisien tidak harus mengendalikan semua kegiatan dengan pertimbangan efisiensi, sehingga organisasi harus menentukan tujuan secara jelas dan mengidentifikasi risiko, menganalisis risiko, dan mengelola risiko yang ada. Berdasarkan hasil analisa tersebut ditentukan pengendalian untuk meminimalkan risiko. Salah satu komponen sistem pengendalian intern versi COSO adalah penilaian risiko, dimana organisasi mengharuskan menetapkan tujuan baik tingkat organisasi secara keseluruhan maupun pada tingkat kegiatan dan mengidentifikasi risiko, menganalisis risiko, serta mengelola perubahan tersebut. Dalam pelaksanaan sistem dan prosedur pengendalian diperlukan kondisi yang kondusif serta jalur informasi dan komunikasi yang baik serta adanya mekanisme untuk mengidentifikasi berkembangnya kebutuhan informasi. Dalam konsep COSO, organisasi diharuskan memiliki lingkungan yang baik, mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat dan melakukan pemantauan secara terus menerus.

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), disebutkan bahwa: “Sistem pengendalian intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan”.

Sedangkan definisi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) menurut PP No. 60 Tahun 2008 adalah “Sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah”.

## 2.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Pengertian sistem pengendalian intern menurut PP Nomor 60 Tahun 2008 mengarahkan pada empat tujuan yang ingin dicapai dengan dibangunnya SPIP. Keempat tujuan tersebut sebagai berikut:

- a. Kegiatan yang efektif dan efisien.  
Kegiatan instansi pemerintah dikatakan efektif bila telah ditangani sesuai dengan rencana dan hasilnya telah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Pengendalian harus dirancang agar tujuan yang ingin dicapai berjalan efektif dan efisien. Istilah efisien biasanya dikaitkan dengan pemanfaatan aset untuk mendapatkan hasil. Kegiatan instansi pemerintah efisien bila mampu menghasilkan produksi yang berkualitas tinggi (pelayanan prima) dengan bahan baku (sumber daya) yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- b. Laporan keuangan yang dapat diandalkan.  
Tujuan ini didasarkan pada pemikiran utama bahwa informasi sangat penting bagi instansi pemerintah untuk pengambilan keputusan. Agar keputusan yang diambil tepat sesuai dengan kebutuhan, maka informasi yang disajikan harus andal atau layak dipercaya, dengan pengertian dapat menggambarkan keadaan yang sebenarnya. Laporan yang tersaji tidak memadai dan tidak benar akan menyesatkan dan dapat mengakibatkan pengambilan keputusan yang salah serta merugikan organisasi.
- c. Pengamanan aset negara.  
Aset negara diperoleh dengan membelanjakan uang yang berasal dari masyarakat terutama dari penerimaan pajak dan bukan pajak yang harus dimanfaatkan untuk kepentingan negara. Pengamanan aset negara menjadi perhatian penting pemerintah dan masyarakat karena kelalaian dalam pengamanan aset akan berakibat pada mudahnya terjadi pencurian, penggelapan dan bentuk manipulasi lainnya. Kejadian terhadap aset tersebut dapat merugikan instansi pemerintah yang pada gilirannya akan merugikan masyarakat sebagai pengguna jasa. Upaya pengamanan aset ini, antara lain dapat ditunjukkan dengan kegiatan pengendalian seperti pembatasan akses penggunaan aset, data dan informasi, penyediaan petugas keamanan, dan sebagainya.
- d. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.  
Setiap kegiatan dan transaksi merupakan suatu perbuatan hukum, sehingga setiap transaksi atau kegiatan yang dilaksanakan harus taat terhadap kebijakan, rencana, prosedur, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pelanggaran terhadap aspek hukum dapat mengakibatkan tindakan pidana maupun perdata berupa kerugian, misalnya berupa tuntutan oleh aparat maupun masyarakat.

Keempat tujuan sistem pengendalian intern tersebut tidak perlu dicapai secara terpisah-pisah dan tidak harus dirancang secara terpisah untuk mencapai satu tujuan.

## 2.3. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 terdiri dari:

- a. Lingkungan Pengendalian.  
Lingkungan pengendalian menempatkan kualitas dalam organisasi dan berperan untuk mempengaruhi kesadaran akan orang-orang yang terlibat dalam suatu instansi mengenai pentingnya pengendalian, sehingga dalam konsep ini menempatkan unsur lingkungan

pengendalian sebagai pondasi dasar atau penentu irama bagi semua unsur dalam sistem pengendalian intern lainnya. Yang dimaksud lingkungan pengendalian adalah kondisi yang tercipta dalam suatu unit kerja/satuan kerja yang mempengaruhi efektivitas pengendalian intern. Dalam menerapkan unsur pengendalian intern, pimpinan instansi pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan sistem pengendalian intern dalam lingkungan kerjanya, melalui:

- 1) Penegakan integritas dan nilai etika, yang dapat dilakukan dengan:
  - a) Menyusun dan menerapkan aturan perilaku;
  - b) Memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan instansi pemerintah;
  - c) Menegakkan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku;
  - d) Menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengendalian intern;
  - e) Menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.
- 2) Komitmen terhadap kompetensi, yang dapat dilakukan dengan:
  - a) Mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah;
  - b) Menyusun standar kompetensi untuk setiap penugasan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah;
  - c) Menyelenggarakan pelatihan dan bimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya;
  - d) Memilih pimpinan instansi pemerintah yang memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan instansi pemerintah.
- 3) Kepemimpinan yang kondusif, merupakan kemauan dan kemampuan pimpinan untuk mampu menciptakan suasana yang kondusif yang mampu mendorong stafnya agar mau bekerja untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Menurut Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, kepemimpinan yang kondusif dapat dilakukan dengan:
  - a) Mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan;
  - b) Menerapkan manajemen berbasis kinerja;
  - c) Mendukung fungsi tertentu dalam SPIP;
  - d) Melindungi atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah;
  - e) Melakukan interaksi secara intensif dengan pejabat pada tingkatan yang lebih rendah;
  - f) Merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, pengangguran, program, dan kegiatan.
- 4) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan, yang dapat dilakukan dengan:
  - a) Menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan instansi pemerintah;
  - b) Memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dalam instansi pemerintah;
  - c) Memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Instansi pemerintah;
  - d) Melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis;
  - e) Menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.
- 5) Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang tepat, dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a) Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan instansi pemerintah;

- b) Pegawai yang diberi wewenang memahami wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pihak lain instansi pemerintah yang bersangkutan;
  - c) Pegawai yang diberi wewenang tersebut memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP.
- 6) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia, yang dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a) Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai;
  - b) Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen;
  - c) Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.
- 7) Perwujudan peran aparat pengawas intern pemerintah yang efektif, yang dapat dilakukan dengan:
- a) Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah;
  - b) Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
- 8) Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait, yang dapat diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar instansi pemerintah terkait.
- b. **Penilaian Risiko.**
- Tidak hanya pimpinan yang bertanggungjawab atas penilaian risiko yang akan dihadapi oleh suatu organisasi atau instansi pemerintah, melainkan seluruh pegawai yang ada di dalamnya harus mampu mengidentifikasi, mengevaluasi, dan memantau kejadian-kejadian yang akan menghambat pencapaian visi dan misi organisasi. Risiko yang timbul dalam suatu organisasi dapat disebabkan karena adanya faktor internal dan eksternal. Risiko internal misalnya adanya peralatan yang tidak memadai, sumber daya yang kurang kompeten, dan suasana kerja yang tidak kondusif. Risiko eksternal misalnya perubahan dalam pemerintahan, gangguan keamanan, atau bahkan bencana alam. Setelah mengetahui risiko yang ada, langkah kedua yang harus diambil adalah membuat suatu keputusan, apakah menerima risiko tersebut, mengurangi risiko sampai batas yang dapat ditoleransi atau menghindari risiko tersebut. Proses penilaian risiko berdasarkan PP Nomor 60 Tahun 2008 meliputi:
- 1) Identifikasi risiko, yang dapat dilakukan dengan:
    - a) Menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan instansi pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif;
    - b) Menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor internal dan faktor eksternal;
    - c) Menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.
  - 2) Analisis risiko, yang dapat dilakukan dengan:
    - a) Menetapkan kemungkinan terjadinya risiko;
    - b) Menetapkan dampak yang timbul akibat risiko dengan diidentifikasi benar-benar terjadi.
- c. **Kegiatan Pengendalian.**
- Kegiatan pengendalian adalah tindakan aktif sebagai suatu bentuk reaksi atas hasil penilaian risiko yang telah dilakukan sehingga mampu mengurangi risiko yang ada. Kegiatan pengendalian ini mencakup kebijakan maupun prosedur yang ditetapkan oleh pimpinan sehingga membantu memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan instansi pemerintah telah tercapai. Kebijakan yang dibuat diharapkan mampu mengarahkan tindakan apa saja yang seharusnya dilakukan dan berfungsi sebagai dasar untuk penyusunan prosedur. Prosedur yang dimaksud merupakan petunjuk atas rangkaian urutan-urutan tindakan dalam melaksanakan kegiatan yang ada, yang disesuaikan sesuai

dengan ukuran, kompleksitas dan sifat dari tugas dan fungsi instansi pemerintah. Kegiatan pengendalian yang ada memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 1) Kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok instansi pemerintah;
- 2) Kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko;
- 3) Kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus instansi pemerintah;
- 4) Kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis;
- 5) Prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan secara tertulis;
- 6) Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

d. Informasi dan Komunikasi.

Informasi merupakan hasil dari data yang telah diolah yang akan digunakan sebagai media pengambilan keputusan, sedangkan komunikasi adalah proses penyampaian informasi kepada pihak lain baik secara langsung maupun tidak langsung dan mendapat umpan balik. Informasi dan komunikasi yang berkualitas dan efektif dapat mempengaruhi kemampuan pimpinan untuk membuat keputusan yang tepat dan membantu pegawai untuk mampu memahami tugas dan tanggung jawabnya sehingga pada akhirnya mampu memperkuat efektivitas sistem pengendalian intern itu sendiri. Sesuai dengan PP 60 Tahun 2008, untuk dapat menciptakan komunikasi atas informasi menjadi efektif, pimpinan instansi pemerintah harus dapat memenuhi beberapa hal, yaitu:

- 1) Mampu menyediakan dan memanfaatkan bentuk dan sarana komunikasi;
- 2) Mampu mengelola, mengembangkan dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

e. Pemantauan Pengendalian Intern.

Pengendalian intern adalah suatu proses evaluasi terhadap keseluruhan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menilai kualitas sepanjang waktu dan menentukan apakah pengendalian intern telah berjalan efektif. Pemantauan juga merupakan tindak lanjut atas temuan audit dan evaluasi lainnya sehingga dapat dilakukan perbaikan sesegera mungkin. Apabila sistem pengendalian intern yang ada dalam instansi pemerintah dipantau secara berkala maka upaya pencapaian misi organisasi atau instansi pemerintah dapat terlaksana dan pada akhirnya dalam jangka panjang visi pun dapat terwujud. Pemantauan atas pengendalian intern dibagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu:

- 1) Pemantauan berkelanjutan, yang dapat dilakukan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, perbandingan, rekonsiliasi dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Evaluasi terpisah, dapat dilakukan melalui penilaian sendiri, *review*, dan pengujian efektivitas sistem pengendalian intern;
- 3) Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan *review* lainnya. Pelaksanaan atas tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan *review* lainnya harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan *review* lainnya yang ditetapkan.

### 3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi, (2001:453) "Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah satu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan".

Menurut S Munawir, (2002:115) jenis penggunaan kas yang utama adalah sebagai berikut:

- a. Dividen tunai
- b. Pembayaran utang
- c. Pembelian saham
- d. Pembelian ktiva tetap

e. Pembelian selain aktiva tetap

Menurut Mulyadi, (2001:455) pengeluaran kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu pengeluaran kas dengan cek, dan dengan uang tunai melalui sistem pendanaan kas kecil.

a. Pengeluaran Kas dengan Cek.

Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil).

1) Dokumen yang Digunakan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

- a) Bukti kas keluar (BKK);
- b) Cek;
- c) Permintaan cek.

2) Catatan Akuntansi yang Digunakan.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

- a) Jurnal pengeluaran kas;
- b) Register cek.

3) Fungsi yang terkait.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

- a) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas;
- b) Fungsi kas;
- c) Fungsi akuntansi;
- d) Fungsi pemeriksaan intern.

b. Sistem Dana Kas Kecil.

Penyelenggaraan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai.

1) Dokumen yang Digunakan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah:

- a) Bukti kas Keluar;
- b) Permintaan pengeluaran kas kecil;
- c) Bukti pengeluaran kas kecil;
- d) Permintaan pengisian kembali kas kecil.

2) Catatan Akuntansi yang Digunakan.

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah:

- a) Jurnal pengeluaran kas;
- b) Register cek;
- c) Jurnal pengeluaran dana kas kecil.

3) Fungsi yang Terkait.

Fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil adalah:

- a) Fungsi kas;
- b) Fungsi akuntansi;
- c) Fungsi pemegang dana kas kecil;
- d) Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai;
- e) Fungsi pemeriksaan intern.

### 3.1. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan (Mulyadi, 2001:543).

Berdasarkan pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu proses yang dilaksanakan untuk melaksanakan pengeluaran kas untuk kegiatan pemerintahan. Sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan bukti transaksi. Sistem

informasi akuntansi pengeluaran kas termasuk salah satu sistem informasi yang harus didesain di sebuah lembaga pemerintahan, karena pengeluaran kas merupakan sumber yang paling rawan terjadinya penggelapan atau penyelewengan kas perusahaan atau lembaga, baik yang dilakukan secara personal atau persekongkolan.

#### **4. Standar Akuntansi Pemerintahan**

##### **4.1 Pengertian Standar Akuntansi Pemerintahan**

Standar Akuntansi Keuangan merupakan aturan dan pedoman bagi manajemen dalam menyusun laporan keuangan. Dengan adanya Standar Akuntansi yang baik, laporan keuangan menjadi lebih berguna, dapat diperbandingkan, tidak menyesatkan dan dapat menciptakan transparansi bagi instansi pemerintah atau perusahaan.

Dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang SAP, diharapkan akan adanya transparansi, partisipasi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Negara guna mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*). Sehingga diperlukan langkah-langkah strategis yang perlu segera diupayakan dan diwujudkan bersama dalam rangka implementasi Standar akuntansi Pemerintahan.

Definisi Standar Akuntansi Pemerintahan yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 71 tahun 2010 adalah “Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disebut SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah”.

Adapun definisi Standar Akuntansi Pemerintahan menurut Indra Bastian, (2005:134) adalah

“Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disebut SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah. Dengan demikian SAP merupakan persyaratan yang mempunyai kekuatan hukum dalam upaya meningkatkan kualitas laporan keuangan pemerintah di Indonesia”.

Dari kedua pemaparan di atas dapat penulis simpulkan bahwa Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) merupakan prinsip akuntansi yang harus diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah maupun pusat. Dengan demikian SAP merupakan persyaratan yang mempunyai kekuatan hukum dalam upaya meningkatkan kualitas laporan keuangan pemerintah di Indonesia.

Standar Akuntansi Pemerintahan dimaksud dibutuhkan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/ APBD berupa laporan keuangan yang setidaknya-tidaknya meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Peraturan Pemerintah ini juga merupakan pelaksanaan Pasal 184 ayat (1) dan (3) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, yang menyatakan bahwa laporan keuangan pemerintah daerah disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

##### **4.2. Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan**

Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) merupakan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara pasal 32 ayat (2) yang menyatakan bahwa Standar Akuntansi Pemerintahan disusun oleh suatu Komite Standar yang independen dan ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah setelah terlebih dahulu mendapat pertimbangan dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). SAP merupakan landasan hukum bagi aparatur pemerintah pusat maupun daerah dalam mengelola penerimaan dan penggunaan dana secara transparan, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga tujuan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas dapat tercapai.

Penerapan SAP dimaksud dibutuhkan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD berupa laporan keuangan.



## **METODOLOGI PENELITIAN**

### **Lokasi Penelitian**

Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Indragiri Hulu berada di Kecamatan Rengat Kabupaten Indragiri Hulu.

### **Teknik Analisa Data**

Dalam penganalisan data, maka penulis menggunakan metode deskriptif, yaitu dengan cara menentukan, mengumpulkan data, mengklasifikasikan, menginterpretasikan dan kemudian dianalisis serta dibandingkan dengan teori-teori, lalu diambil kesimpulan dan selanjutnya memberikan saran.

Penulis menginterpretasi terhadap data-data yang diperoleh dalam bentuk kualitatif serta menggunakan metode deduktif dan induktif. Metode deduktif adalah metode yang menguraikan data dari hal yang bersifat umum ke hal yang bersifat khusus. Sedangkan metode induktif adalah metode yang menguraikan data dari hal yang bersifat khusus ke hal yang bersifat umum.

## **PEMBAHASAN DAN ANALISA**

### **1. Deskripsi Temuan Penelitian**

#### **1.1. Pengeluaran Kas Pada Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu**

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis, adapun jenis-jenis pengeluaran kas pada Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu adalah sebagai berikut:

a. Belanja Pegawai

Adalah belanja yang berhubungan langsung dengan pegawai dan guru yang ada di wilayah Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu berupa gaji dan tunjangan, honor, serta belanja pegawai lainnya yang bersifat variabel atau tidak tetap.

b. Belanja barang

Merupakan pengeluaran untuk penyediaan barang dan jasa antara lain biaya alat tulis kantor, biaya cetak dan penggandaan, biaya pemeliharaan peralatan kantor, biaya telepon, biaya perjalanan dinas, biaya BBM, biaya jasa servis dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor, belanja makanan dan minuman, dan lain sebagainya.

#### **1.2. Pihak-Pihak yang Terkait dalam Sistem Pengeluaran Kas Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu**

Adapun Pihak-pihak yang terkait dalam sistem pengeluaran kas Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu adalah sebagai berikut:

a. Pengguna Anggaran (PA);

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD);

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

d. Bendahara Pengeluaran SKPD;

e. Bendahara Pengeluaran Pembantu ;

f. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah (PPKD selaku BUD);

g. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).

#### **1.3. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Pengeluaran Kas Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu**

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu , terdiri atas:

a. Anggaran Kas;

b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);

c. Surat Penyediaan Dana;

d. Register SPD;

- e. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang terdiri atas SPP Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU) dan SPP-Langsung (SPP-LS);
- f. Register SPP;
- g. Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. Register SPM;
- i. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- j. Register SP2D;
- k. Buku Kas Umum (BKU);
- l. Buku Simpanan/Bank;
- m. Buku Panjar;
- n. Buku Pajak PPN/PPH;
- o. Register Penutupan Kas;
- p. Rincian Pengeluaran per Rincian Obyek.

#### **1.4. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu**

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu, yakni sebagai berikut:

- a. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
  - 1) PPKD selaku BUD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA- Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu.
  - 2) Penyiapan draft SPD dilaksanakan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD selaku BUD.
  - 3) SPD yang diterbitkan terdiri atas 3 lembar, yaitu lembar 1 diterima oleh Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu, lembar 2 diterima oleh Pengawas Daerah dan lembar 3 sebagai arsip PPKD selaku BUD.
  - 4) PPKD selaku BUD mencatat SPD yang diterbitkan ke dalam register SPD.
- b. Pengajuan Surat permintaan Pembayaran (SPP)
  - 1) Persiapan dokumen
 

Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-UP/GU/TU sedangkan dokumen SPP-LS dipersiapkan oleh PPTK. Adapun dokumen-dokumen SPP yang dipersiapkan menurut jenis dananya antara lain sebagai berikut:

    - a) Untuk SPP-UP, terdiri atas: salinan SPD; Surat pengantar pengajuan SPP-UP; dan lampiran lain yang diperlukan.
    - b) Untuk SPP-GU, terdiri atas: surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya; salinan SPD; surat pernyataan Pengguna Anggaran; dan lampiran lain yang diperlukan.
    - c) Untuk SPP-TU, terdiri atas: surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-TU sebelumnya; salinan SPD; surat pernyataan Pengguna Anggaran; Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU; dan lampiran lain yang diperlukan.
    - d) Untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan, terdiri atas: salinan SPD; surat pernyataan Pengguna Anggaran; Dokumen-dokumen pelengkap daftar gaji yang meliputi (pembayaran gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka /wafat, SK CPNS, SK PNS, SK kenaikan pangkat, SK jabatan, kenaikan gaji berkala, surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan masih menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, daftar keluarga (KP4), fotokopi surat nikah, fotokopi akte kelahiran, SKPP, daftar potongan

surat rumah dinas, surat keterangan masih sekolah/kuliah, Surat pindah, Surat kematian, dan SSP PPh Pasal 21).

2) Pembuatan Dokumen SPP

Dokumen SPP disiapkan dan diisi oleh bendahara pengeluaran untuk SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dan PPTK untuk SPP-LS. Masing-masing bagian mempunyai kolom-kolom yang harus diisi dan disesuaikan dengan jenis SPP yang diajukan.

3) Pengisian register SPP

Setelah proses pembuatan dokumen selesai dilakukan, bendahara mencatat SPP yang diajukan tersebut ke dalam register yang telah disiapkan.

c. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

1) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU, meliputi:

- a) PPK-SPKD mewakili Pengguna Anggaran menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- b) PPK-SPKD atas nama Pengguna Anggaran (PA) meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.
- c) PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.
- d) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA).
- e) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- f) PA menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang bersangkutan.
- g) PA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang bersangkutan.
- h) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam register Penerbitan SPM.
- i) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penolakan SPP.
- j) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 3 lembar, yang terdiri atas: lembar 1 dan 2 dikirim ke Kuasa BUD, lembar 2 akan dikembalikan ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap "Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggal ..... dan Nomor.....", dan Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

2) Penerbitan SPM-LS

- a) PPK-SPKD atas nama PA menerima SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang diajukan oleh PPTK.
- b) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam Register SPP-LS.
- c) PPK-SKPD atas nama PA meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS.
- d) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA.
- e) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- f) PA menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang bersangkutan.
- g) PA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang bersangkutan.

- h) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam register Penerbitan SPM.
  - i) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penolakan SPP.
  - j) Penerbitan SPM-LS terdiri atas 3 lembar, yang terdiri atas: lembar 1 dan 2 dikirim ke Kuasa BUD, lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD, lembar 2 akan dikembalikan ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap “Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggal ..... dan Nomor.....”.
- d. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- 1) Kuasa BUD menerima SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/dan SPM-LS yang diajukan oleh PA.
  - 2) Kuasa BUD mencatat SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/ dan SPM-LS yang diterima ke dalam register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/dan SPM-LS.
  - 3) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/dan SPM-LS.
  - 4) Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/dan SPM-LS dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menyiapkan dan menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).
  - 5) Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/dan SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, maka Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS kepada PA untuk dilengkapi dan diperbaiki.
  - 6) Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/dan SPM-LS yang dinyatakan lengkap dan sah.
  - 7) Kuasa BUD mengembalikan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/dan SPM-LS yang bersangkutan.
  - 8) Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D yang diterima ke dalam register penerbitan SP2D.
  - 9) Kuasa BUD mencatat penolakan penerbitan SP2D yang diterima ke dalam Register Penolakan SPM.
  - 10) Penerbitan SP2D terdiri atas 3 lembar, yang terdiri atas: lembar 1 dikirim ke Kuasa Bank, lembar 2 dikirim ke SKPD setelah dibubuhi cap “Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggal ..... dan Nomor.....”, dan lembar 3 sebagai arsip BUD/Kuasa BUD dilengkapi lembaran ke 1 SPM dan bukti pengeluaran asli.
- e. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana
- 1) Secara administratif, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu harus mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU) kepada Pengguna Anggaran berupa pembuatan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban.
  - 2) Dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan UP/GU/TU harus disertai dengan lampiran, yang terdiri dari:
    - a) Ringkasan pengeluaran per rincian obyek beserta bukti pengeluaran yang sah.
    - b) Bukti atas setoran PPN/PPh ke kas Negara.
    - c) Register Penutupan Kas.
  - 3) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban beserta lampirannya kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

- 4) Khusus bulan Desember, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebelum tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.
- 5) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran. Verifikasi dilakukan dengan:
  - a) Penelitian kelengkapan dokumen.
  - b) Keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan.
  - c) Pengujian perhitungan atas pengeluaran per rincian objek.
  - d) Perhitungan pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran.
  - e) Pengujian kebenaran sesuai SPM dan SP2D periode sebelumnya.
  - 6) Selain melakukan pertanggungjawaban secara administratif, Bendahara Pengeluaran juga melakukan pertanggungjawaban secara fungsional, Bendahara Pengeluaran dengan dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu harus membuat laporan pertanggungjawaban kepada PPKD selaku BUD.

## **2. Analisa Hasil Penelitian**

### **2.1. Prosedur Pengeluaran Kas**

Bila dilihat dari prosedur pengeluaran kas yang sudah diterapkan di atas, dapat diketahui bahwa sistem pengeluaran kas pada Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu sudah terlaksana dengan baik, terstruktur dan sistematis dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain itu, dapat diketahui bahwa pengeluaran kas pada Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu selalu didukung adanya bukti-bukti pengeluaran kas yang akan diperuntukkan dalam pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangannya.

### **2.2. Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan**

Seperti yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, bahwa penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dibutuhkan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD berupa laporan keuangan.

Dari analisa hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis bahwa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan yang disusun oleh Kantor Bupati Indragiri hulu sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban keuangannya telah disajikan secara wajar dan sesuai dengan PP Nomor 71 Tahun 2010.

### **2.3. Pengendalian Intern Kas**

Bila ditinjau mengenai pengelolaan kas khususnya pengeluaran kas yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu dalam menetapkan sistem pengendalian intern sudah cukup baik serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yakni Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem pengendalian Internal, hal ini dilihat dari:

- a. Adanya pemisahan tugas dan tanggungjawab dalam transaksi pengeluaran kas, mencatat pengeluaran kas, serta yang memberikan otorisasi atas pengeluaran kas.
- b. Semua nomor cek atau kuintansi pengeluaran bernomor urut.
- c. Cek ditandatangani oleh orang yang berwenang atau pejabat yang telah ditunjuk.
- d. Cek dibuat atas nama instansi.
- e. Cek ditandatangani apabila dokumen dan bukti-bukti terlampir.
- f. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dicatat pada tanggal terjadinya transaksi.
- g. Saldo menurut bank dicocokkan setiap bulannya dengan rekening koran.
- h. Semua pengeluaran dicatat ke dalam buku jurnal (Buku Kas Umum).

### **2.4. Unsur-Unsur Pengendalian Intern**

Berdasarkan hasil temuan penelitian, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern pada Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu sudah memadai berdasarkan pada PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Hal ini dilihat dari adanya penerapan unsur-unsur sistem pengendalian intern, antara lain sebagai berikut:

- a. Lingkungan pengendalian

- 1) Penegakan integritas dan nilai etika pada Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu telah disusun dan diterapkan dengan baik sehingga menimbulkan perilaku yang positif dan kondusif dalam lingkungan kerjanya.
  - 2) Komitmen terhadap kompetensi telah dilaksanakan secara efektif. Hal ini terlihat dengan adanya pelatihan dan pembimbingan terutama di bagian keuangan dan bagian program, evaluasi, dan pelaporan untuk membantu pegawai dalam mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya.
  - 3) Kepemimpinan telah berjalan secara kondusif. Hal ini terlihat dengan adanya interaksi antara pimpinan instansi dengan pejabat yang tingkatannya lebih rendah.
  - 4) Struktur organisasi yang ada telah disusun dan diterapkan sesuai dengan kebutuhan.
  - 5) Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab telah diserahkan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggungjawabnya.
  - 6) Telah disusun dan diterapkannya kebijakan yang sehat tentang pembinaan SDM.
  - 7) Hubungan kerja yang baik telah berjalan secara efektif.
- b. Penilaian Risiko
- Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu telah melakukan penilaian risiko dengan baik yang diawali dengan penetapan maksud dan tujuan Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu yang jelas dan konsisten baik pada tingkat instansi maupun pada tingkat kegiatan. Selanjutnya mengidentifikasi secara efisien dan efektif resiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan tersebut, baik yang bersumber dari dalam maupun luar instansi. Terhadap risiko yang telah diidentifikasi dianalisis untuk mengetahui pengaruhnya terhadap pencapaian tujuan.
- c. Kegiatan pengendalian
- 1) *Reviu* atas kinerja Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu pada lingkup Pemerintah Kabupaten telah dilaksanakan dengan baik.
  - 2) Pembinaan SDM telah dilakukan dengan memadai. Hal ini dapat dilihat dari adanya strategi perencanaan dan pembinaan sumber daya manusia yang mendukung visi dan misi Pemerintah Daerah.
  - 3) Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi telah dilaksanakan dengan baik, pengendalian fisik atas aset telah dilaksanakan dengan baik.
  - 4) Penetapan dan *reviu* atas indikator dan ukuran kinerja telah dilaksanakan secara memadai.
  - 5) Dalam hal pemisahan fungsi, pimpinan Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu telah menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang,
  - 6) Penetapan syarat dan ketentuan tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian penting telah dilaksanakan dengan baik.
  - 7) Transaksi dan kejadian telah diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat dengan segera sehingga menghasilkan pencatatan yang akurat dan tepat waktu.
  - 8) Pembatasan akses atas sumber daya telah dilaksanakan dengan baik yang kemudian dilakukan *reviu* atas pembatasan tersebut.
  - 9) Penetapan dan pencatatan akuntabilitas terhadap sumber daya telah dilaksanakan dengan baik dan diberikan kepada pegawai yang bertanggungjawab.
  - 10) Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu telah memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh sistem pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting.
- d. Informasi dan komunikasi
- Informasi dan komunikasi pada Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu telah diselenggarakan secara efektif yang mencakup pengelolaan, pengembangan, dan pembaharuan sistem informasi secara terus menerus.
- e. Pemantauan

Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu telah menyelenggarakan pemantauan berkelanjutan secara efektif sehingga dapat memicu evaluasi terpisah pada saat persoalan teridentifikasi, tindak lanjut rekomendasi audit dan *reviu* lainnya telah dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan.

## SIMPULAN

Dari uraian-uraian yang telah dikemukakan di atas maka berdasarkan hasil penelitian pada Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu, penulis menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Sistem pengendalian intern kas yang diterapkan pada Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu khususnya pengendalian intern pengeluaran kas sudah baik dan efektif serta sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
2. Struktur organisasi pada Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu telah menunjukkan pembagian tugas, fungsi, wewenang dan tanggungjawab yang jelas dan tepat sehingga pelaksanaan pengendalian intern kas dapat dilaksanakan dengan baik.
3. Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu melakukan pemeriksaan pengeluaran kasnya sekali dalam sebulan. Pada akhir tahun dilakukan pengawasan ekstern oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
4. Prosedur pengeluaran kas Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu sudah baik, hal ini ditandai dengan pencatatan akuntansi pengeluaran kas yang terlaksana dengan baik, dan setiap transaksi yang dicatat ke dalam pembukuan akan berhasil mengurangi terjadinya penyalahgunaan kas.
5. Sistem otorisasi atas terjadinya transaksi yang menyangkut kas dari bagian keuangan dan pimpinan instansi terlaksana dengan baik.
6. Dengan adanya sistem pengendalian intern yang dilaksanakan dengan baik, maka Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu dapat memperkecil setiap kesalahan yang terjadi dalam organisasi dan juga keberadaan kas Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu dapat terkoordinasi dengan baik, sehingga hal ini akan mendorong tercapainya tujuan instansi yang telah ditetapkan sebelumnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bambang Hartadi. (2002). *Sistem Pengendalian Intern Dalam Hubungannya Dengan Manajemen & Audit*. Edisi Kedua. Yogyakarta: BEP.
- Bastian, Indra. (2005). *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Haryono Jusup. (2001). *Auditing (Pengauditan)*. Yogyakarta: YKPN
- Margono, S. (2007). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Michell, Suharli. (2006). *Akuntansi Untuk Bisnis Jasa dan Dagang*. Edisi Pertama. Yogyakarta: Penerbit Graha Ilmu.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Republik Indonesia. (2008). *Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah*.
- ,(2010). *Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan*.
- S. Munawir. (2002). *Analisis Informasi Keuangan*. Edisi Pertama. Yogyakarta: Liberty.
- Sugiyono, (2011). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Umar, Husein. (2000). *Riset Akuntansi*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama