

Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Di Dinas sosial Provinsi Bengkulu

Evaluation of the Accounting Information System for Cash Receipts and Expenditures at the Social Service Bengkulu Province

Rachmad Idmalsyah Pratama¹, Helmi Herawati², Nina Yulianasari³
^{1,2,3}Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH
rachmadidmalsyah@gmail.com

Abstrak -Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Dinas Sosial Provinsi Bengkulu. Pemerintah menerapkan konsep transparansi dalam pengelolaan yang diharapkan mampu mewujudkan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh pemerintah. Diharapkan pelaksanaan dan transparansi pengelolaan dapat meningkatkan kinerja pemerintah dan bermanfaat bagi masyarakat dan pegawai sebagai pengguna informasi publik baik penerimaan maupun pengeluaran di Dinas Sosial Provinsi Bengkulu. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi yang digunakan pada Dinas Sosial Provinsi Bengkulu sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah, serta penerapan konsep transparansi dalam pengelolaan penerimaan kas. dan pengeluaran kas diharapkan mampu mengembangkan kinerja dalam mengelola penerimaan dan pengeluaran kas. informasi penerimaan dan pengeluaran kas serta bermanfaat bagi masyarakat dan pegawai sebagai pengelola penerimaan dan pengeluaran kas di Dinas Sosial Provinsi Bengkulu.

Kata Kunci: Sistem, Penerimaan, Pengeluaran, Kas

Abstract - *This study aims to determine the Evaluation of the Accounting Information System for Cash Receipts and Expenditures at Dinas Sosial Provinsi Bengkulu. The government applies the concept of transparency in management which is expected to be able to realize good cash receipts and disbursements management in accordance with the laws and regulations set by the government. It is hoped that the implementation and transparency of management can improve government performance and be useful for the community and employees as users of public information on both receipts and expenditures at Dinas Sosial Provinsi Bengkulu. The results of this study indicate that the accounting information system used at Dinas Sosial Provinsi Bengkulu is in accordance with applicable laws and regulations and in accordance with the guidelines set by the government, and the application of the concept of transparency in the management of cash receipts and disbursements is expected to be able to develop performance in managing cash receipts and disbursements. information on cash receipts and disbursements as well as useful for the community and employees as managers of cash receipts and disbursements at Dinas Sosial Provinsi Bengkulu.*

Keywords: System, Receipts, Expenditures, Cash

PENDAHULUAN

Sistem Informasi Akuntansi dapat meningkatkan nilai organisasi dengan memberikan data yang tepat dan tepat. Di bidang akuntansi, kemajuan inovasi data semakin mengembangkan sistem informasi akuntansi. Meningkatnya pemanfaatan inovasi teknologi sebagai salah satu jenis inovasi data telah mengubah penyusunan informasi akuntansi dari manual menjadi terprogram. Sistem informasi adalah pendekatan terkoordinasi untuk mengumpulkan, memasukkan dan menggilir dan menyimpan informasi, dalam pendekatan terkoordinasi untuk menyimpan, mengawasi, mengendalikan, dan mengumumkan data sehingga suatu Organisasi

dapat mencapai tujuan yang ditetapkan oleh Krismiaji(2015:16). Pelaksanaan suatu sistem yang baik akan mencerminkan kekuatan suatu perusahaan.

Dinas Sosial Bengkulu merupakan salah satu organisasi otoritas publik di Bengkulu yang mempunyai tugas menyelesaikan beberapa urusan pemerintahan daerah yang bertumpu pada pedoman pemerintahan sendiri dan bidang sosial yang diharapkan dapat lebih mengembangkan pemerintahan kepada masyarakat secara keseluruhan melalui peningkatan keamanan, peningkatan mutu pendidikan atau peningkatan mutu kesehatan dan lain-lain. Apabila dibandingkan dengan instansi lain, instansi pemerintah memiliki kualitas mereka sendiri yang lebih terkesan sebagai fondasi politik daripada lembaga moneter. Kantor-kantor pemerintah juga berusaha untuk mencegah atau menghindari pemborosan dan hal-hal lain yang dianggap menghambat kegiatan instansi mengingat hal-hal tersebut akan berdampak pada kekasannya instansi pemerintah. Untuk menjamin kemahiran dan kelangsungan dalam pengelolaan kekasannya, diperlukan sistem informasi akuntansi yang sesuai dan diterapkan sesuai standar dan pokok-pokok sistem informasi yang baik dalam instansi tersebut

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul "Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Di Dinas Sosial Provinsi Bengkulu".

Rumusan masalah dalam penelitian ini antara lain:

1. Apakah penerapan prosedur dan sistem informasi akuntansi Penerimaan Kas Di Dinas Sosial Provinsi Bengkulu efektif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku?
2. Apakah penerapan prosedur dan sistem informasi akuntansi Pengeluaran Kas Di Dinas Sosial Provinsi Bengkulu efektif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku?

TINJAUAN LITERATUR

Definisi Sistem

Menurut Mulyadi (2013:5) "sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen yang diidentifikasi secara tegas satu sama lain". Sementara itu, sebagaimana ditunjukkan oleh Diana dan Lilis (2011: 3), berpendapat bahwa sistem adalah perkembangan dari bagian-bagian yang terkait dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Suatu sistem yang jelas dari sub-sistem yang lebih sederhana yang juga dapat diandalkan dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan.

Karakteristik Sistem

Suatu sistem mempunyai ciri-ciri atau sifat-sifat tertentu, yang mencirikan itu dapat dikatakan suatu sistem menurut Ladjamudin (2013:4), yaitu:

1. Komponen Sistem (Component)
2. Batasan Sistem (Boundary)
3. Lingkungan luar system
4. Penghubung sistem (interface)
5. Masukan sistem (input)
6. Keluaran (Output)
7. Pengolahan sistem (process).

Informasi

Informasi yang berkualitas memiliki model-model tertentu. Seperti yang ditunjukkan oleh Romney dan Steinbart dalam Mulyani (2015:18) mengemukakan bahwa standar informasi terdiri dari:

1. Relevan
2. Andal
3. Lengkap
4. Tepat waktu
5. Dapat dipahami

6. Dapat diverifikasi
7. Dapat diakses

Sistem informasi

Sistem adalah organisasi strategi yang saling berhubungan, untuk memainkan suatu tindakan atau menyelesaikan tujuan tertentu. Seperti yang ditunjukkan oleh Krismiaji (2015:15), sistem informasi adalah pendekatan terkoordinasi untuk mengumpulkan. Sementara itu, menurut Diana dan Setiawati (2011:4), sistem data disebut sebagai sistem penanganan informasi, adalah sistem buatan manusia yang umumnya terdiri dari sekumpulan bagian (baik manual maupun berbasis PC) yang digabungkan ke mengumpulkan, menyimpan, dan berinteraksi informasi dan memberikan data tentang keseimbangan stok.

Dari definisi di atas sangat baik dapat dianggap bahwa sistem informasi adalah berbagai informasi yang digabungkan dan sesuai untuk menciptakan hasil yang besar untuk menangani masalah dan memutuskan.

Sistem informasi Akuntansi

Seperti yang dikemukakan oleh Romney dan Steinbart (2015:10) ada 3 subsistem AIS, lebih spesifiknya:

1. TPS (Transaction Processing System),
2. GL/FRS (General Ledger/Financial Reporting System),
3. MRS (Management Reporting System),

Kualitas Sistem informasi Akuntansi

Seperti yang ditunjukkan oleh Krismiaji (2015:15), sistem informasi akuntansi harus memiliki ciri berikut:

1. Relevan
2. Sistem harus kokoh
3. Lengkap
4. Tepat waktu
5. Mudah dipahami
6. Dapat diuji kebenarannya

Tujuan Sistem informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart, (2015:76) ada tiga target Sistem informasi Akuntansi, khususnya:

1. Untuk membantu pekerjaan administrasi (kepengurusan) administrasi suatu organisasi atau organisasi, karena pengurus bertanggung jawab untuk memberi nasihat tentang rencana dan penggunaan mengenai harta otoritatif untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Untuk membantu pengambilan keputusan, dengan alasan bahwa sistem informasi memberikan data yang dibutuhkan oleh manajemen untuk melakukan kewajiban dinamis.
3. Untuk membantu latihan fungsional organisasi sehari-hari.

Fungsi Sistem informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart, (2015) ada tiga elemen Sistem informasi Akuntansi, khususnya

1. Kumpulkan dan simpan informasi tentang latihan, aset, dan staf organisasi. Organisasi memiliki berbagai ukuran bisnis, misalnya membuat kesepakatan atau akuisisi bahan mentah yang sering diulang.
2. Mengubah informasi menjadi data sehingga para manajemen dapat merancang, melaksanakan, mengontrol, dan menilai latihan, aset, dan tenaga kerja.
3. Berikan kontrol yang cukup untuk mendapatkan sumber informasi organisasi atau organisasi lainnya.

Komponen-Komponen Sistem informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2015), komponen sistem informasi akuntansi dikelompokkan menjadi lima, khususnya:

1. Individu yang menggunakan system

2. Metode yang digunakan untuk menangani informasi
3. Informasi tentang organisasi dan latihan bisnisnya
4. Produk yang digunakan untuk menangani informasi.
5. Sistem inovasi data, termasuk PC, perangkat pinggiran dan perangkat jaringan korespondensi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.

Diagram Alir Sistem

Bagan alir sistem (Systems flowchart) adalah diagram yang menunjukkan alur kerja umum dari framework. Garis besar ini menggambarkan susunan metodologi yang ada dalam sistem, diagram alur sistem menunjukkan apa yang dilakukan dalam sistem.

Kas

Kas adalah sumber daya yang paling mudah dicairkan dalam suatu organisasi, karena kas sebagai sumber daya saat ini secara langsung atau dengan implikasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan organisasi.

Pengertian Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas adalah catatan yang dibuat untuk melakukan kegiatan pengeluaran baik dengan wesel maupun dengan kas yang digunakan untuk kegiatan umum organisasi (Mulyadi, 2016). Dalam buku standar akuntansi pemerintah (2012) pengeluaran kas adalah semua pendapatan yang muncul dari pejabat Bendahara Umum Negara/Wilayah.

Fungsi yang Terkait

Sebagaimana dikemukakan oleh Mulyadi (2016: 446), fungsi yang terkait dengan sistem cadangan kas antara lain:

1. Fungsi Kas
2. Fungsi Akuntansi
3. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil
4. Fungsi yang memerlukan pembayaran kas
5. Fungsi Pemeriksaan Intern

Dokumen yang Digunakan

Seperti yang diungkapkan oleh Mulyadi (2016:443), dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil antara lain:

1. Bukti Kas Keluar.
2. Permintaan Pengeluaran Kas kecil.
3. Bukti Penggunaan Kas kecil.
4. Permohonan pengisian kembali dana kas kecil.

Catatan Akuntansi Digunakan

Sebagaimana dikemukakan oleh Mulyadi (2016:445), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil antara lain:

1. Jurnal Pengeluaran Kas.
2. Register Cek
3. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil

Sistem informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Mahmudi (2011:225) menyatakan bahwa sistem penerimaan kas dalam akuntansi pemerintah terdiri dari dua bagian, yaitu sistem dan metodologi akuntansi penerimaan kas di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan sistem dan strategi akuntansi penerimaan kas dalam Pekerjaan Penatausahaan Moneter Daerah. Satuan Kerja (SKPKD). Sistem penerimaan kas di SKPD meliputi:

Fungsi Terkait:

- a. PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah).

Dalam tindakan ini, PPKD memiliki posisi untuk memutuskan Surat Evaluasi Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

- b. Pengguna Anggaran

Dalam tindakan ini, pengguna anggaran memiliki posisi untuk mendapatkan SKR (Surat Ketetapan Restribusi) dan mendapatkan dan mengesahkan Laporan Tanggung Jawab Penerimaan dari bendahara penerimaan melalui PPK-SKPD.

c. PPK-SKPD

Dalam tindakan ini, PPK-SKPD memiliki wewenang untuk menyelesaikan pemeriksaan penerimaan hari demi hari.

d. Penerimaan petugas kekasas

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan berkewajiban untuk menerima angsuran sejumlah kas yang tercatat pada SKP-Daerah/SKR dari wajib Pajak/Retribusi.

e. PPKD selaku BUD

PPKD sebagai BUD bertugas untuk mendapatkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari pejabat kekasas penerima dan memimpin pemeriksaan, penilaian, dan penyelidikan laporan pertanggungjawaban SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Sistem dan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Mahmudi (2011:224) menyatakan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas adalah cara untuk mencatat, mengatur, dan menyimpulkan pertukaran kas atau peristiwa yang berpotensi sebagai pengungkapan keuangan sehubungan dengan tanggung jawab pelaksanaan APBD tentang penerimaan kas di SKPD dan tambahan dalam SKPKD yang dapat diselesaikan secara manual atau terkomputerisasi.

1. Fungsi Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas di SKPD dilengkapi dengan fungsi akuntansi di PPK-SKPD (Pejabat Pengelolaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah), sedangkan di SKPKD dilakukan fungsi akuntansi di SKPKD.

2. Dokumen Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas di SKPD antara lain sebagai berikut.

- a) Surat ketetapan pajak daerah digunakan untuk menetapkan pajak daerah atau wajib pajak yang dibuat oleh PPKD.
- b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), digunakan untuk menentukan retribusi daerah atau wajib retribusi yang dibuat oleh pengguna anggaran.
- c) Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP), digunakan untuk mencatat setiap penerimaan angsuran dari pihak luar yang dipegang oleh bendahara penerima.
- d) Surat Tanda Setoran (STS), digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah yang dikoordinir oleh bendahara penerimaan di SKPD.
- e) Bukti transfer, adalah bukti transfer penerimaan daerah.
- f) Nota kredit bank, catatan atau bukti dari bank yang menunjukkan pertukaran kas ke dalam rekening kas.
- g) Buku junal penerimaan kas
- h) Buku besar
- i) Buku Besar Pembantu

Sistem dan prosedur penerimaan kas terdiri dari penerimaan kas secara tunai, Penerimaan melalui Melalui Rekening Bendahara Penerimaan/Pembantu dan penerimaan kas melalui kas umum (Mahmudi, 2011:96).

Prosedur Penerimaan Kas Secara Tunai

Langkah-langkah akuntansi pada saat penerimaan kas adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan SKPD/SKRD dan/atau yang sederajat, bendahara menerima uang dari Wajib Pajak/retribusi.
2. Berdasarkan uang yang diterima bendahara, kwitansi diterima melalui aplikasi pengelolaan keuangan daerah dengan kode penerimaan sesuai dengan kwitansi yang dimaksud, tanggal penerimaan uang dan jumlah nominal uang yang diterima.

Prosedur Penerimaan Melalui Rekening Bendahara Penerima/Pembantu

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan/penerimaan pembantu adalah sebagai berikut :

1. Bendahara Penerimaan menerima informasi/kredit nota dari Bank mengenai penerimaan di rekening bendahara penerima
2. Berdasarkan keterangan/nota kredit dari Bank Bendahara Penerima, merekonsiliasi rekening penerimaan.

Diagram Alir Sistem Penerimaan Melalui Catatan Kas Umum

Cara pencatatan penerimaan yang disetor langsung ke dalam Rekening Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Penerimaan berdasarkan SKPD/SKRD membuat STS melalui aplikasi administrasi kekas daerah dan mengirimkannya ke wajib pajak/retribusi/pihak ketiga.
2. Bendahara Penerimaan mendapat slip simpanan/bukti substansial lainnya dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah.
3. Bendahara Penerimaan mengkonfirmasi laporan yang diidentifikasi dengan tanda terima dan ukuran penyimpanan, termasuk buku tanda terima dan penyimpanan, daftar STS dan sub-buku yang menyebutkan pasal-pasal dalam aplikasi pengelolaan keuangan daerah..

Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut (Mujilan, 2012:45) pengeluaran kas adalah peristiwa berkaitan dengan pendistribusian barang atau jasa ke berbagai elemen, dan berbagai cicilan. Pengeluaran kas dalam perusahaan sangat

besar menggunakan cek. Komponen sistem pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1. Fungsi terkait
 - a) Fungsi Kas

Segmen ini bertanggung jawab untuk memberikan kas sesuai permintaan dari bagian yang membutuhkan kas dengan menyajikan permintaan cek dan segmen ini bertanggung jawab untuk mencatat pengeluaran kas ke dalam buku harian pengeluaran kas tergantung pada bukti kas keluar dari fungsi kas.

2. Dokumen yang digunakan
 - a) Bukti Kas Keluar (SPD, SPM)
 - b) Cek (SP2D)
3. Catatan akuntansi digunakan
 - a. Buku Kas Buku kas adalah buku yang berisi catatan pengeluarankas untuk satu hari.
 - b. Jurnal Pengeluaran Kas Jurnal pengeluaran kas adalah catatan yang berisi penerimaan kas mutlak selama satu bulan dan dibuat oleh bagian akuntansi.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

APBD diidentikkan dengan pengeluaran kas kepada SKPD dan tambahan SKPKD.

1. Fungsi terkait

Fungsi yang diidentifikasi dengan metodologi pengeluaran kas di SKPD dilakukan oleh fungsi akuntansi di PPK-SKPD, sedangkan di SKPKD diisi oleh fungsi akuntansi di SKPKD.

2. Dokumen yang digunakan.

Dokumen yang digunakan dalam strategi akuntansi penyaluran kas di SKPD maupun SKPKD adalah:

- a. Surat Penyediaan Dana (SPD)
- b. Surat Perintah Membayar (SPM)
- c. Kwitansi pembayaran dan bukti angsuran lainnya, sebagai verifikasi angsuran.
- d. SP2D
- e. Bukti transfer
- f. Nota debit bank
- g. Buku jurnal pengeluaran kas

- h. Buku besar
- i. Buku besar pembantu
- 3. Laporan yang dihasilkan
 - a. Laporan yang dihasilkan dalam sistem akuntansi pengeluarankas di SKPD terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
 - b. Laporan yang dihasilkan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dalam SKPKD terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), , Neraca, Laporan Arus Kas dan
- 1. Prosedur Penggunaan Uang Kas Persediaan

Sistem dan Prosedur Persetujuan Penggunaan Uang Persediaan (UP) adalah sistem dan prosedur dalam rangka pengesahan penggunaan uang saham pada akhir tahun anggaran. Pihak terkait SKPD terdiri dari Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu Bendahara Pengeluaran. Pihak-pihak yang terkait dengan PPK-SKPD terdiri dari Perbendaharaan dan Perbendaharaan Daerah serta Bagian Akuntansi.

2. Prosedur Pengeluaran Belanja Barang dan Jasa

Sistem dan Prosedur Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa adalah sistem dan prosedur dalam rangka melakukan pengeluaran kepada Pihak Ketiga atas penyerahan barang dan jasa, dengan melakukan pengeluaran langsung dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Pihak Ketiga.

3. Prosedur Pengeluaran Belanja Pegawai

Sistem dan Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung Belanja Pegawai adalah suatu sistem dan prosedur dalam rangka pelaksanaan Gaji Pokok, Gaji Tambahan, Kekurangan Gaji, Tunjangan Jabatan, Gaji Lanjutan, Iuran BPJS, JKK, JKM, Penghasilan Tambahan PNS Pegawai, Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD, Pengeluaran Penunjang Pimpinan Operasional (BPOP) DPRD, serta upah untuk pemungutan pajak dan retribusi melalui Bendahara Pengeluaran.

Kerangka Pemikiran

Sebagaimana dikemukakan oleh (Hamid, 2010:15) “kerangka pemikiran adalah suatu kesatuan dari suatu perkembangan hipotesis yang terdapat dalam penulisan audit, yang pada hakikatnya merupakan

penggambaran metodis dari penyajian hipotesis dalam memberikan pengaturan atau jawaban elektif untuk sekelompok Struktur penalaran dapat berupa grafik, penggambaran subjektif, dan juga perpaduan keduanya.

METODOLOGI PENELITIAN

Sifat Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian yang bersifat kualitatif. Penelitian yang digunakan adalah pemeriksaan subjektif tersendiri. Penelitian kualitatif deskriptif merupakan penelitian dengan strategi atau pendekatan investigasi kontekstual (contextual investigation).

JENIS DAN SUMBER DATA

1 Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan data kualitatif. Data kualitatif penelitian ini adalah data yang dikeluarkan dari perusahaan berupa penjelasan dan pernyataan.

2. Sumber Informasi

1. Data Primer

Data primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumber penelitian melalui pertemuan langsung dengan pimpinan dan staf organisasi, misalnya kantor akuntansi yang terkait dengan sistem penerimaan dan pengeluaran kas.

2. Data Sekunder

Yang dimaksud data sekunder menurut Sugiyono (2015) adalah sumber informasi yang tidak langsung memberikan informasi kepada pengumpul informasi, misalnya melalui orang lain atau melalui laporan.

Data yang digunakan dalam pengujian ini merupakan data primer, khususnya informasi yang diperoleh secara langsung dari sumber penelitian melalui pertemuan langsung dengan pimpinan dan staf organisasi, misalnya bagian akuntansi yang terkait dengan sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas.

POPULASI, SAMPEL DAN TEKNIK PENGAMBILAN SAMPEL

1 Populasi

Populasi adalah wilayah spekulasi yang terdiri dari artikel/subyek yang memiliki karakteristik dan atribut tertentu yang didiktekan oleh ilmuwan untuk dikonsentrasikan dan kemudian dibuat ketetapan Sugiyono (2015:117). Populasi dalam pemeriksaan ini adalah sistem informasi akuntansi di Dinas Sosial Provinsi Bengkulu

2 Sampel

Menurut Sugiyono (2015:118) "Sampel adalah bagian dari jumlah dan sifat yang dimiliki oleh populasi". Sampel penelitian ini adalah data dan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas tahun 2020 pada Dinas Sosial Provinsi Bengkulu.

3 Metode Pengambilan Sampel

Menurut Sugiyono (2010:212). Purposive sampling merupakan salah satu jenis teknik pengambilan sampel yang biasa digunakan dalam penelitian ilmiah. Purposive sampling adalah teknik pengambilan sampel dengan menentukan kriteria tertentu. Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah purposive sampling.

TEKNIK PENGUMPULAN DATA

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Penelitian Pustaka

2. Penelitian Lapangan

a. Teknik Observasi.

Observasi yang dilakukan penulis untuk memperoleh gambaran perusahaan dan kegiatannya terhadap pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi di Dinas Sosial Provinsi Bengkulu.

b. Teknik Wawancara.

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti akan melakukan studi pendahuluan untuk menemukan masalah yang harus diteliti, dan juga ingin mengetahui hal-hal dari responden. yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/sedikit.

c. Dokumentasi.

Pendokumentasian dalam penelitian ini dilakukan dengan mengumpulkan data, dan melihat buku besar, catatan dan dokumen serta arsip yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh Dinas Sosial Provinsi Bengkulu.

Definisi Fungsional

1. Sistem informasi Akuntansi

Sistem informasi Akuntansi adalah sistem di dalam suatu organisasi yang bertanggung jawab atas kesiapan data yang diperoleh dari pengumpulan dan penyusunan pertukaran informasi yang berharga bagi semua pihak baik di dalam maupun di luar organisasi. bertanggung jawab untuk memberikan data moneter dan data yang diperoleh dari pertukaran informasi dengan tujuan akhir pengumuman internal dan eksternal organisasi.

2. Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas dalam organisasi atau kantor pemerintah, dalam pertukaran yang terjadi secara teratur karena perolehan perangkat keras kantor dan lainnya yang diidentifikasi dengan pengeluaran kas yang diperlukan oleh instansi pemerintahan. Pengeluaran kas adalah peristiwa yang berkaitan dengan pendistribusian barang atau jasa kepada entitas lain, dan penagihan pembayaran. (Mujilan, 2012:45).

METODE ANALISIS

Analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif dan teknik analisis data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif.

TEMUAN DAN PEMBAHASAN

Profil Kota Bengkulu

Dinas Sosial Provinsi Bengkulu merupakan salah satu penyelenggara pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan sosial yang mengemban tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan di bidang sosial. Dinas Sosial Provinsi Bengkulu dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu dan Peraturan Gubernur Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Bengkulu Dinas Sosial Provinsi. Pemerintah menetapkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang ditindaklanjuti dengan penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah yang memberikan kewenangan kepada pemerintah daerah, baik provinsi, 40 kabupaten dan kota, untuk menyusun dan menetapkan organisasi perangkat daerahnya sesuai kebutuhan.

Sejarah Dinas Sosial Provinsi Bengkulu

Setelah Provinsi Bengkulu dipisahkan dari Sumatera Selatan Provinsi Bengkulu dipimpin oleh seorang Gubernur bernama ALI AMIN, pada saat itu pembangunan kesejahteraan sosial sangat dibutuhkan untuk menunjang dan pemerataan pembangunan lainnya, maka Gubernur Bengkulu membentuk Biro Sosial Provinsi Bengkulu yang berkedudukan di Desa Pasar Melintang, Dinas Sosial Provinsi Bengkulu bertanggung jawab kepada Gubernur selaku kepala daerah, pada tahun 1969 Kementerian Sosial Republik Indonesia membentuk Kantor Wilayah Provinsi Bengkulu, sekaligus Dinas Sosial diubah menjadi Dinas Sosial Tingkat 1 karena suatu hal, Kanwil dan Dinas Sosial Tk. I, kemudian Kanwil dengan anggaran pusat untuk membangun gedung, pegawai Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas Sosial Tk. I dan Kepala Dinas Sosial yang dipimpin oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi Bengkulu di Jl. Basuki Rahmat No. 4 Bengkulu, setelah itu Dinas Sosial Tk. I pindah ke lokasi baru di Padang Harapan yang bersebelahan dengan Dinas Kesehatan Bengkulu dan Mabes Polri Bengkulu. Dari waktu ke waktu kemudian nama Dinas Sosial Tk. I diganti dengan nama baru yaitu Dinas Kesejahteraan Sosial Provinsi Bengkulu, dengan pegawai gabungan mantan Kanwil dan Dinas Sosial sampai sekarang.

Visi dan Misi

Visi Dinas Sosial Provinsi Bengkulu

Dinas Sosial Provinsi Bengkulu dalam rangka “Mewujudkan Kesejahteraan Sosial bagi PMKS dan Memberdayakan PSKS”.

Misi Dinas Sosial Provinsi Bengkulu

1. Meningkatkan Pelayanan dan Rehabilitasi Tunarungu, Korban Perdagangan Orang/Kekeerasan, Lansia Terlantar dan Pelayanan Pencegahan HIV/AIDS dan Narkoba.
2. Meningkatkan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan nilai-nilai kepahlawanan serta kesetiakawanan sosial.
3. Meningkatkan pelayanan dan perlindungan sosial melalui peningkatan kesejahteraan anak dan peningkatan kapasitas anak.

Tujuan Dinas Sosial Provinsi Bengkulu

Dalam mewujudkan pelayanan yang berkualitas bagi masyarakat, Dinas Sosial Provinsi Bengkulu mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Mewujudkan Kesejahteraan Sosial bagi Penerima Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Pemberdayaan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial (PSKS) sehingga menjadi mandiri dan produktif.
2. Rehabilitasi Penyandang Cacat Sosial, Korban Perdagangan Orang/Kekerasan, Lansia Terlantar dan Pelayanan Pencegahan HIV/AIDS dan Narkoba

Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Di Dinas Sosial Provinsi Bengkulu

1. Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas Di Dinas Sosial Provinsi Bengkulu

Sistem dan prosedur penerimaan kas pada Dinas Sosial Provinsi Bengkulu dilakukan berdasarkan SURAT EDARAN No: 900/1134/BPKD1/2021. Sistem dan prosedur penerimaan kas pada Dinas Sosial Provinsi Bengkulu meliputi proses manual dan terkomputerisasi mulai dari pencatatan, pengikhtisaran transaksi dan/atau peristiwa kekas dan pelaporan kekas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD terkait penerimaan kas. di satuan kerja perangkat daerah Dinas Sosial Provinsi Bengkulu.

Fungsi yang terkait dengan tata cara penerimaan kas pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Sosial Provinsi Bengkulu dilaksanakan oleh fungsi akuntansi petugas tata usaha keuangan satuan kerja perangkat daerah.

1. Kepala SKPD/Pengguna Anggaran

Dalam tata cara kegiatan ini, Kepala SKPD bekerja/berfungsi untuk:

- a. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- b. Penandatanganan SPJ yang berasal dari PPKSKPD yang selanjutnya disampaikan kepada PPKD. Bendahara Penerimaan Dalam tata cara kegiatan ini, Bendahara Penerima bekerja/untuk:
- c. Menerima sekaligus uang yang disetor oleh Wajib Pajak/Retribusi sesuai dengan yang tercantum dalam SKPD/SKRD.
- d. Membuat bukti pembayaran (TBP)/bukti lain yang sah dan menyerahkannya kepada wajib pajak/retribusi.
- e. Menyetorkan uang yang diterimanya setiap hari ke Bank beserta Sertifikat Simpanan (STS) yang telah dibuat.
- f. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban untuk penerimaan satu bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada PPKD.

Dalam tata cara kegiatan ini, PPK-SKPD berfungsi/berfungsi untuk:

- a. Verifikasi, Penemuan, dan Laporan Pertanggungjawaban dari Bendahara Penerima. Jika dinyatakan tidak sesuai, maka akan dikembalikan ke Bendahara Penerimaan.
- b. Menandatangani Laporan Pertanggungjawaban yang dianggap sesuai.

Dalam tata cara kegiatan ini, PPKD bekerja/berwenang untuk:

- a. Membandingkan antara SPJ yang berasal dari Kepala SKPD dengan Nota Kredit dari Bank. Jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada Kepala SKPD.
- b. Membuat surat pengesahan SPJ yang kemudian disampaikan kepada PPK-SKPD.

Dokumen yang digunakan

Dokumen (dokumen sumber dan dokumen pendukung) yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada perangkat daerah Dinas Sosial Provinsi Bengkulu, terdiri dari:

- 1) Surat ketetapan pajak daerah
- 2) Surat penetapan retribusi
- 3) Tanda terima setoran
- 4) Bukti transfer adalah dokumen atau bukti transfer pendapatan daerah.
- 5) Nota kredit bank

- 6) Jurnal penerimaan kas
- 7) Buku besar
- 8) Buku Besar Pembantu

Tata Cara Uraian Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas terdiri dari prosedur akuntansi penerimaan kas yaitu fungsi akuntansi petugas keuangan satuan kerja perangkat daerah berdasarkan bukti pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas, pembagian rekening versus penerimaan kas yang bersangkutan. Bukti transaksi penerimaan kas meliputi antara lain kwitansi pembayaran, Bukti transfer, nota kredit dan kwitansi lainnya. Fungsi akuntansi pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah secara berkala atau berkala memposting ke buku besar. Jika dipandang perlu, fungsi akuntansi pejabat administrasi keuangan perangkat daerah dapat membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian dan pengendalian buku besar. Pencatatan ke dalam buku penerimaan kas, buku besar dan buku besar pembantu dilakukan oleh fungsi akuntansi pejabat tata usaha, pejabat daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diatur dalam ketentuan yang berlaku.

Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Dinas Sosial Provinsi Bengkulu

Sistem dan prosedurnya dimulai dari pejabat bagian Pengelolaan Keuangan Daerah. (PPKD) menyusun draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD), dan disahkan dengan persetujuan sekretaris daerah selaku BUD (Derah Bendahara Umum) dan setelah selesai menjadi Surat Penyediaan Dana (SPD). SPD menyerahkan kepada pengguna anggaran untuk diberikan kepada bendahara pengeluaran, dimana bendahara penerbit akan menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang digunakan untuk membiayai Uang Persediaan (UP), Uang Ganti (GU), Tambah Uang (TU), dan Langsung (LS).

Sistem dan Prosedur Pengajuan SPP Pencairan Tunai Pembiayaan UP/GU/TU/LS

Tata Cara Pengajuan SPP Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah:

1. Pengguna anggaran menyampaikan SPD kepada bendahara kontes dan PPK-SKPD.
2. Berdasarkan SPD, bendahara lomba membuat SPP-UP/GU/TU/LS beserta dokumen lainnya yang terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar SPP-UP/GU/TU/LS
 - b. Surat Pengantar SPJ penggunaan dana SPP-UP/GU/TU/LS.
 - c. Fotokopi SPD.
 - d. Pernyataan pengguna anggaran.

Deskripsi Prosedur:

1. Bendahara pengeluaran menyampaikan SPP-UP/GU/TU/LS beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPD.
2. PPK-SKPD memeriksa kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD.
3. SPP-UP/GU/TU/LS dinyatakan lengkap, kemudian PPK-SKPD membuat SPM, paling lambat dua sampai tiga hari kerja sejak SPD diterima.
4. PPK-SKPD menyampaikan SPM kepada kepala dinas untuk disahkan.
5. Apabila SPP-UP/GU/TU/LS dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan surat pemberitahuan SPM paling lambat satu hari kerja SPD diterima.
6. Surat penerbitan SPM ini selanjutnya diberikan oleh PPK-SKPD kepada kepala dinas untuk disahkan.
7. Surat penerbitan SPM agar bendahara melakukan perbaikan terhadap SPP-UP/GU/TU/LS.

Sistem dan Prosedur Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Pelaksana pembukuan dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran dengan membuat dan melaksanakan akuntansi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya secara tertib, cermat dan teliti serta lengkap pada setiap akuntansi.

Langkah-langkah:

1. Beli buku kas umum, untuk mencatat transaksi kas (SP2D dan pengeluaran harian)
2. Buat buku besar pembantu kas.
3. Membuat buku besar pembantu untuk tabungan bank.
4. Membuat buku sub muka (pencatatan kas muka/pengembalian PPTK).
5. Membuat buku pembantu pajak.
6. Buat buku pembantu objek belanja.
7. Semuanya masuk dalam sistem informasi pengelolaan kekas daerah (SIMDA).

Dokumen sebagai dasar untuk melakukan akuntansi adalah

1. SP2D SPP-UP/GU/TU/LS.
2. Bukti transaksi yang sah dan lengkap.
3. Dokumen pendukung lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

Fungsi Terkait:

Fungsi yang terkait dengan sistem dan prosedur pengeluaran kas menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Kekas Daerah:

1. Bendahara Pengeluaran.
2. Pejabat Pelaksana Teknis (PPTK).
3. Pejabat Penatausahaan Kekas Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD).
4. Pengguna Anggaran (PA).
5. Pengelola Kekas Daerah selaku Bendahara Umum Daerah (PPKD) selaku BUD.
6. Pengeluaran asisten bendahara.
7. Kuasa Bendahara Daerah (Kekuasaan BUD).

Sistem dan Prosedur Pendanaan

Tata cara pengeluaran dana menurut Mendagri NO. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah:

1. Bendahara pengeluaran menyampaikan SP2D ke bank.
2. Berdasarkan SP2D bank menyalurkan dana.
3. Bank kemudian memberikan uang tersebut kepada bendahara kontes dan membuat nota debet. Nota debet ini kemudian diserahkan kepada kuasa BUD.
4. Bendahara menyerahkan uang kepada pihak ketiga penyedia barang dan jasa
5. Setelah menerima uang dan bukti pembayaran, bukti pembayaran pihak ketiga kemudian diserahkan kepada bendahara pengeluaran.

Dokumen yang digunakan:

Berdasarkan SPD, bendahara kontes membuat SPP-UP/GU/TU/LS beserta dokumen lainnya yang terdiri dari:

1. Surat Pengantar SPP-UP/GU/TU/LS
2. Surat pengantar SPJ penggunaan dana SPP-UP/GU/TU/LS.
3. Fotokopi SPD.
4. Pernyataan pengguna anggaran.
5. Bendahara menyerahkan SPP-UP/GU/TU/LS beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPD.
6. PPK-SKPD memeriksa kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD.
7. SPP-UP/GU/TU/LS dinyatakan lengkap, kemudian PPK-SKPD membuat SPM, paling lambat dua sampai tiga hari kerja setelah SPD diterima.
8. PPK-SKPD menyampaikan SPM kepada kepala dinas untuk disahkan.
9. Dalam hal SPP-UP/GU/TU/LS dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD menerbitkan surat pemberitahuan SPM paling lambat satu hari kerja SPD diterima.
10. Surat penerbitan SPM ini selanjutnya diberikan oleh PPK-SKPD kepada kepala dinas untuk disahkan.

11. Surat penerbitan SPM agar bendahara memperbaiki SPP-UP/GU/TU/LS.

Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas di Dinas Sosial Provinsi Bengkulu

Evaluasi Penerimaan Kas pada Dinas Sosial Provinsi Bengkulu

Evaluasi fungsi terkait

Fungsi terkait penerimaan kas pada Dinas Sosial Provinsi Bengkulu antara lain Kepala SKPD menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) kemudian SPJ yang berasal dari PPKSKPD yang selanjutnya disampaikan kepada PPKD. disetor oleh Wajib Pajak/Retribusi sesuai dengan yang tercantum dalam SKPD/SKRD. Membuat Tanda Terima Pembayaran (TBP)/Bukti, Menyetorkan uang, Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban.PPK-SKPD yang melakukan verifikasi, pengungkapan, dan Laporan Pertanggungjawaban yang berasal dari Bendahara Penerimaan. Jika dinyatakan tidak sesuai, maka akan dikembalikan ke Bendahara Penerimaan. PPKD Membuat surat pengesahan SPJ yang kemudian disampaikan kepada PPK-SKPD.

a) Evaluasi Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas sudah cukup baik dan digunakan seperti pada gambar.Dokumen yang digunakan sudah cukup baik dan sesuai dengan prosedur yang ada.Dokumen yang digunakan lebih dari 1 lembar sehingga fungsi kontrol dapat dilakukan oleh fungsi terkait. Proses yang ada telah berjalan efektif dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Evaluasi Sistem dan Prosedur

Pencatatan setiap transaksi penerimaan kas menggunakan pencatatan akuntansi yang terkomputerisasi melalui aplikasi SIMDA Keuangan (Sistem Informasi Manajemen Daerah) versi 2.1 oleh BPKP.Berdasarkan hasil penelitian dapat dikatakan bahwa pencatatan akuntansi sudah memuaskan dan dapat mencegah terjadinya penyimpangan, proses yang ada dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.dan fungsi yang ditentukan dalam peraturan yang berlaku.

Evaluasi Sistem Penyaluran Tunai Pada Dinas Sosial Provinsi Bengkulu

Evaluasi Fungsi Terkait

Sistem pengeluaran kas pada Dinas Sosial Provinsi Bengkulu dengan fungsi yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran membuat surat permohonan SPD, menyiapkan dokumen SPP beserta lampirannya, menyerahkan SPP kepada PPK-SKPD, mencatat SP2D dalam dokumen administrasi, menguji kebenaran dan kelengkapan pertanggungjawaban dokumen, mencatat bukti pengeluaran dana dari UP/GU pada dokumen (Buku Kas Umum, Buku Pembantu Pajak, Buku Bantuan Intermiten, Buku Pembantu Belanja per Obyek), merekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan disampaikan kepada Pengguna Anggaran (melalui PPK-SKPD) untuk mendapatkan persetujuan.

a) Evaluasi Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem cash competition sudah cukup baik dan digunakan sebagaimana mestinya.Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan permintaan dari SKPD yang diterbitkan oleh PPKD selaku BUD. Surat Perintah Pembayaran (SPM) yang ditandatangani Pengguna sebagai persetujuan awal penyediaan dana oleh PPK-SKPD dan verifikator. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) harus ditandatangani oleh Kuasa BUD sehingga mempunyai kekuatan hukum mengikat dan segera disampaikan kepada Bank Solut untuk diposkan ke rekening yang tercantum dalam SPM.

Dokumen yang digunakan sudah cukup baik dan sesuai dengan prosedur yang ada.Dokumen yang digunakan lebih dari 1 lembar sehingga fungsi kontrol dapat dilakukan oleh fungsi terkait. Proses yang ada telah berjalan efektif dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Evaluasi Sistem dan Prosedur

Pencatatan setiap transaksi pengeluaran kas menggunakan pencatatan akuntansi yang terkomputerisasi melalui aplikasi SIMDA Keuangan (Sistem Informasi Manajemen Daerah) versi 2.1 oleh BPKP. Dimana semua jurnal dan neraca bisa langsung dicetak. Berdasarkan hasil penelitian dapat dikatakan bahwa pencatatan akuntansi sudah memadai dan dapat mencegah terjadinya penyimpangan. Proses yang ada telah berjalan efektif dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pembahasan

Berdasarkan wawancara yang dilakukan peneliti kepada pegawai Dinas Sosial Provinsi Bengkulu, bagaimana implementasi transparansi laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Dinas Sosial Provinsi Bengkulu kepada masyarakat dan pegawai sebagai sistem informasi, sumber berikut: "Untuk mencapai kinerja pemerintah yang baik diperlukan transparansi keuangan agar kinerja pemerintah baik dan memuaskan. Penerapan peraturan perundang-undangan terkait penerapan konsep transparansi dalam pengelolaan keuangan diharapkan dapat mewujudkan pengelolaan pemerintah daerah yang baik. Penerapan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah diharapkan mampu meningkatkan kinerja pemerintah daerah dan bermanfaat bagi masyarakat dan pegawai sebagai pengguna sistem informasi keuangan".

Dari penjelasan di atas, untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, keuangan harus menerapkan keuangan yang transparan, suatu prinsip yang memungkinkan masyarakat mengetahui dan memperoleh akses informasi yang seluas-luasnya tentang keuangan. Peneliti menemukan informasi lebih lanjut mengenai apakah sistem informasi akuntansi yang digunakan pada Dinas Sosial Provinsi Bengkulu sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, berikut ini adalah penjelasan dari sumber "penerapan sistem informasi akuntansi akuntansi di Provinsi Bengkulu Bakti Sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pengelolaan keuangan agar efektif dan sesuai dengan petunjuk dan petunjuk yang ditetapkan oleh pemerintah."

Dari wawancara di atas dapat dipastikan bahwa sistem informasi akuntansi yang digunakan di Dinas Sosial Provinsi Bengkulu sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pengelolaan keuangan agar efektif dan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah, serta penerapan konsep transparansi dalam pengelolaan. baik pengelolaan keuangan penerimaan maupun kontes kas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh pemerintah. Diharapkan implementasi dan transparansi pengelolaan keuangan dapat meningkatkan kinerja pemerintah dan bermanfaat bagi masyarakat dan pegawai sebagai pengguna sistem informasi keuangan khususnya pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas di Dinas Sosial Provinsi Bengkulu."

Sistem dan prosedur pencairan dana pada SKPD di Dinas Sosial Provinsi Bengkulu dilakukan berdasarkan SURAT EDARAN No: 900/1134/BPKD1/2021. Sistem dan prosedurnya dimulai dari pejabat bagian Pengelolaan Keuangan Daerah. (PPKD) menyusun draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD), dan disahkan dengan persetujuan sekretaris daerah selaku BUD (Daerah Bendahara Umum) dan setelah selesai akan menjadi Surat Dana (SPD). SPD menyerahkan kepada pengguna anggaran untuk diberikan kepada bendahara pengeluaran, dimana bendahara penerbit akan menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang digunakan untuk membiayai Uang Persediaan (UP), Uang Ganti (GU), Tambah Uang (TU), dan Langsung (LS). Fungsi terkait penerimaan kas di dinas sosial Provinsi Bengkulu sudah baik. Adanya pemisahan tugas untuk masing-masing fungsi dalam menjalankan atau melaksanakan pelaksanaannya. Fungsi yang berhubungan dengan penerimaan kas juga memiliki koordinasi yang baik antar fungsi. Sistem dan prosedur yang ada sudah efektif dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tata cara penerimaan uang tunai oleh fungsi akuntansi oleh petugas tata usaha keuangan satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diatur dalam ketentuan yang berlaku.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui evaluasi sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas di Dinas Sosial Provinsi Bengkulu. Berdasarkan hasil pembahasan dan uji hipotesis yang telah diuraikan pada pembahasan sebelumnya, bahwa:

Evaluasi Penerimaan Kas

a. Evaluasi Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dengan penerimaan kas di dinas sosial Provinsi Bengkulu sudah baik. Terdapat pemisahan tugas setiap fungsi dalam menjalankan atau melaksanakan tugasnya. Fungsi yang terkait dengan penerimaan kas juga memiliki koordinasi yang baik antar fungsi.

b. Evaluasi Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas sudah cukup baik dan telah diunakan sebagaimana mestinya.

c. Evaluasi Sistem dan Prosedur

Sistem dan prosedur yang ada telah efektif dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Prosedur penerimaan kas oleh fungsi akuntansi pada pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku.

Evaluasi Sistem Pengeluaran Kas

Evaluasi Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dengan pengeluaran kas di dinas sosial Provinsi Bengkulu sudah baik. Terdapat pemisahan tugas setiap fungsi dalam menjalankan atau melaksanakan tugasnya. Fungsi yang terkait dengan penerimaan kas juga memiliki koordinasi yang baik antar fungsi.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, peneliti memiliki saran yang kiranya dapat digunakan untuk melakukan suatu penelitian selanjutnya. Adapun saran yang diberikan yaitu:

1. Bagi peneliti, saya sebagai penulis menyadari bahwa skripsi ini banyak sekali kekurangan dan sangat jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk skripsi ini yang nantinya akan dikembangkan oleh peneliti selanjutnya.
2. Bagi Dinas Sosial Provinsi Bengkulu, penelitian ini bisa menjadi acuan bagi pegawai dalam membuat kebijakan dan menjadi informasi yang dapat membantu manajemen dalam memberikan keputusan mengenai evaluasi sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas di dinas sosial provinsi bengkulu.
3. Bagi pembaca, diharapkan pembaca nantinya dapat menjadi bahan inspirasi dan menambah wawasan mengenai evaluasi sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas di dinas sosial provinsi bengkulu.
4. Bagi peneliti selanjutnya, diharapkan dapat mengembangkan variabel ini serta menambahkan variabel lain agar tidak terbatas pada evaluasi sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas di dinas sosial provinsi bengkulu saja

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, S. 2016. Auditing, Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan Oleh Kantor Akuntan Publik. (E. Suharsi, Ed.) (4th ed.). Jakarta: Salemba Empat.

- Arikunto, S. 2013. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Prestasi Pustaka
- Diana Anastasia dan Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Satu. Yogyakarta: ANDI
- Gelinas dan Dull. 2012. *Accounting Information Systems*. South-western: cengage learning
- Hall, James A. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 4, Alih Bhasa : Dewi Fitriyani dan Deny amos kwary*, Jakarta: Salemba Empat
- Halim Abdul dan Kusufi Syam. 2014. *Akuntansi Sektor Publik : Akuntansi Kekasan Daerah*. Edisi ke-4. Jakarta : Salemba Empat.
- Hamid, Darmadi. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Sosial*. Bandung: alfabeta
- Indrajani. 2011. *Perancangan basis data dalam all In 1*. Jakarta. PT. Elex Media Komputindo.
- Jogiyanto, H.M., 2015, *Analisa dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori Dan Praktik Aplikasi Bisnis, ANDI*, Yogyakarta
- Krismaji, 2015. *Sistem informasi Akuntansi*. Yogyakarta: unit penerbit
- Ladjamudi, AL-Bahra Bin. 2013. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Mahmudi. 2011. *Manajemen Kinerja Sektor Publik Edisi Kedua*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Mujilan, Agustinus. 2012. *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi 1*. Madiun: Wima Pers
- Mukhtar. 2013. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta Selatan: Referensi (GP Press Group).
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyani. 2015. *Sistem informasi akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011. *Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Kekasan Daerah*
- Romney, Marshall B. Dan Steinbart. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi 13 Alih Bahasa: Kikin Sakinah Nur Safira dan Novita Puspasari*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sodikin dan Riyono. 2014. *Akuntansi Pengantar 1*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitisan Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung : Alfabeta