

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM
PENGELUARAN KAS PERENCANAAN PADA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
GORONTALO UTARA**

Oleh:

SABRIA TUE

E1118111

SKRIPSI

**Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo**



**PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO
GORONTALO**

2022

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM
PENGELUARAN KAS PERENCANAAN PADA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
GORONTALO UTARA**

Oleh :

SABRIA TUE

E1118111

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana dan

Telah Disetujui Oleh Tim Pembimbing Pada Tanggal

Gorontalo, 04 Mei 2022

PEMBIMBING I



Rahma Rizal, SE, AK, M.SI
NIDN. 0914027902

PEMBIMBING II



FITRIANTI, SE, M.Ak
NIDN. 092004903

HALAMAN PERSETUJUAN

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM
PENEGLUARAN KAS PERENCANAAN PADA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
GORONTALO UTRA**

OLEH :

**SABRIA TUE
E1118111**

**Diperiksa Oleh Dewan Penguji Strata Satu (S1)
Universitas Ichsan Gorontalo**

1. **Dr. Arifin, SE., M.Si**
(Ketua Menguji)
2. **Melinda Ibrahim, SE., M.SA., CTA, ACPA**
(Anggota Penguji)
3. **Afria Lomangio, SE., MAk**
(Anggota Penguji)
4. **Rahma Rizal, SE. Ak., M.Si**
(Pembimbing Utama)
5. **Fitrianti, SE., MAk**
(Pembimbing Pendamping)



Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi



DR. Musafir, SE., M.Si
NIDN. 0912811690

Ketua Program Studi Akuntansi



Melinda Ibrahim, SE., M.SA., CTA, ACPA
NIDN. 0920058601

PERNYATAAN

Nama : Sabria Tue

Nim : E.11.18.111

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya (Skripsi) ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Sarjana) baik di Universitas Ichsan Gorontalo maupun perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah di publikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Gorontalo Utara,.....

Yang Membuat Pernyataan



SABRIA TUE

NIM :E.11.18.111

ABSTRACT

SABRIA TUE. E1118111. THE ANALYSIS OF THE ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM IN THE EXPENDITURES OF PLANNING CASH AT THE LAND OFFICE OF GORONTALO UTARA REGENCY

This study aims to identify and analyze the accounting information system in the expenditures of planning cash at the Land Office of the North Gorontalo Regency. This type of research in this study is descriptive qualitative, namely research that uses interviews as a means of primary data collection. This study employs a case study method that describes the actual state of the research object. This study aims to obtain data related to the accounting information system in the expenditures of planning cash at the Land Office of the North Gorontalo Regency. The results of this study indicate that the Land Office of the North Gorontalo Regency has used a system or procedure following the existing accounting information system in Indonesia. Through the system, the cash expenditures process is always recorded following the existing evidence. The application related to the cash expenditures system which has been appropriate and going well. However, it still has some obstacles. Though so, the problems are still under the control of the Land Office of the North Gorontalo Regency.



Keywords: accounting information system, cash expenditures

ABSTRAK

SABRIA TUE. E1118111. ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM PENEGLUARAN KAS PERENCANAAN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GORONTALO UTARA

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis sistem informasi akuntansi dalam pengeluaran kas perencanaan pada kantor pertanahan kabupaten gorontalo utara. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, yaitu penelitian yang menggunakan wawancara sebagai alat pengambilan data pokok. Penelitian ini menggunakan metode studi kasus yang menggambarkan keadaan yang sebenarnya dari objek penelitian. Studi ini bertujuan untuk memperoleh data-data yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi dalam pengeluaran kas perencanaan yang digunakan pada kantor pertanahan kabupaten gorontalo utara. Hasil penelitian ini bahwa kantor pertanahan kabupaten gorontalo utara ini telah menggunakan sistem atau prosedur sesuai dengan sistem informasi akuntansi yang ada di indonesia sehingga dalam proses pengeluaran kas selalu tercatat sesuai dengan bukti yang ada dan dalam penerapan terkait sistem pengeluaran kas sudah sesuai dan sudah berjalan dengan baik walaupun masih memiliki kendala tetapi dalam hal ini masalah tersebut masih bisa diatasi oleh kantor pertanahan kabupaten gorontalo utara.



Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Pengeluaran Kas

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa peneliti panjatkan kehadiran ALLAH S.W.T atas segala limpahan berkah, rahmat, dan hidayah-nya kepada peneliti sehingga penyusunan skripsi dengan judul “SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM PENGELUARAN KAS PERENCANAAN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GORONTALO UTARA” Dapat diselesaikan walaupun pada kenyataannya masih jauh dari apa yang diharapkan. Tak lupa pula salam dan shalawat kepada Nabi Muhammad SAW serta para sahabatnya, kerabatnya, semoga limpahan rahmat-Nya tercurah kepada kita semua, Amin.

Skripsi ini disusun sebagai persyaratan akademik untuk mencapai gelar Sarjana strata pada fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo. Peneliti menyadari sepenuhnya bahwa pembuatan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh sebab itu kritik dan saran sangat peneliti harapkan demi kesempurnaan hasil penelitian ini. Kepada semua pihak yang telah membantu baik berupa material maupun secara moril dalam penyusunan skripsi ini, tak lupa peneliti menyampaikan terima kasih yang mendalam.

Dalam kesempatan ini peneliti menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Dr. Abdul Gaffar La Tjokke, M.SI, selaku pembina yayasan sekaligus Rektor Universitas Ichsan Gorontalo yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk menyelesaikan studi.

2. Bapak Amirudin S. KOM. M. KOM selaku Wakil Rektor I Universitas Ichsan Gorontalo
3. Bapak Reyther Biki, SE, M.Si selaku Wakil Rektor II Universitas Ichsan Gorontalo, Bapak Dr. Kingdom Makullawuzar, SH, M.H selaku Wakil Rektor II Universitas Ichsan Gorontalo
4. Bapak Dr. H. Musafir, SE.,M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi
5. Ibu Melinda Ibrahim, SE., M.SA., CTA,ACPA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo dan selaku penguji II yang telah banyak memberikan ilmu dan kontribusi demi memperbaiki skripsi ini.
6. Ibu Rahma Rizal, SE., AK., M.Si selaku pembimbing 1, yang telah memberikan arahan dan petunjuk bagi penulis selama mengerjakan usulan penelitian ini
7. Ibu Fitri Dunggio, SE., M.Ak sebagai pembimbing II yang telah membantu penulis selama mengerjakan usulan penelitian ini
8. Bapak Dr. Arifin, SE, M.Si selaku peneguji I dan Ibu Afriana Lomangio, SE., M.Ak selaku penguji III yang telah banyak memberikan ilmu dan kontribusi demi memperbaiki skripsi ini.
9. Seluruh staf dosen pengajar dan para staf administrasi Universitas Ichsan Gorontalo yang telah banyak membantu dan memberikan berbagai pengetahuan

10. Rekan-rekan mahasiswa Universitas Ichsan Gorontalo yang telah berjuang bersama dan saling memotivasi satu sama lain yang tidak bisa saya sebut nama satu persatu.
11. Ucapan terima kasih kepada pimpinan dan para pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara yang telah memberikan kesempatan kepada saya bisa melakukan penelitian di kantor tersebut.
12. Orang tua dan keluarga yang selalu menjadi motivasi dan inspirasi serta selalu memberikan dukungan untuk saya bisa menyelesaikan skripsi ini.
13. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Semoga mendapatkan pahala yang setimpal dari Allah SWT. Amin

Akhirnya peneliti menyampaikan permohonan maaf bila sekiranya dalam skripsi ini terdapat kata-kata yang kurang berkenan dan semoga skripsi ini dapat memberikan kontribusi bagi ilmu ekonomi secara umum, dan bermanfaat bagi pembaca dan khususnya bagi peneliti.

Gorontalo, 26 Mei 2022
Peneliti

SABRIA TUE

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Maka sesungguhnya Bersama kesulitan ada kemudahan.

Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhanmulah kamu berharap

(QS. Al Insyirah 94: 5-8)

Tegas akan diri sendiri, buang pikiran negative, dan lakukan yang terbaik, kegelisahan hanya milik mereka yang putus asa.

Karya Ini Kupersembahkan Sebagai Ucapan Terima kasihku

Kepada:

Sang khalik yang telah menganugerahkan aku seorang Ayah (Saldan Sengkey) dan Ibu (Saleha Helingo,S.Pd) yang telah mencurahkan kasih sayangnya, mendidik dan senantiasa memberikan doa keberhasilan studiku dan masa depanku.

DAFTAR ISI

HALAM AN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAM PERSETUJUAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR.....	vii
MOTO DAN PERSEMBAHAN	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah Penelitian	5
1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian.....	5
1.3.1 Maksud Penelitian	6
1.3.2 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	7
2.1 Kajian Pustaka.....	7
2.1.1 Sistem	7
2.1.2 Informasi	12

2.1.3 Akuntansi	13
2.1.4 Sistem Informasi Akuntansi	15
2.1.5 Sistem Informasi Akuntansi Kas	20
2.1.6 Sistem Informasi Pengeluaran Kas	21
2.2 Penelitian Terdahulu	30
2.3 Kerangka Pemikiran.....	33
BAB III METODE PENELITIAN	37
3.1 Objek Penelitian.....	37
3.2 Jenis Penelitian.....	37
3.2.1 Metode Penelitian.....	37
3.3 Operasional Variabel	38
3.4 Informan Penelitian.....	40
3.5 Jenis Data dan Sumber Data	41
3.6 Teknik Pengumpulan Data.....	42
3.7 Teknik Keabsahan Data	44
3.8 Teknik Analisis Data.....	45
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	47
4.1 Deskripsi Penelitian	47
4.1.1 Sejarah Singkat.....	47
4.1.2 Visi dan Misi	52
4.1.3 Struktur.....	54
4.2 Hasil Penelitian	57
4.2.1 Sistem Informasi Akuntansi	57
4.3 Pembahasan.....	69
4.3.1 Sistem Informasi Akuntansi	69
4.3.2 Penegeluaran Kas Perencanaan.....	70
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	73
5.1 Kesimpulan	73

5.1.1	Sistem Informasi Akuntansi	73
5.1.2	Pengeluaran Kas Perencanaan.....	73
5.2	Saran.....	74
DAFTAR PUSTAKA		75
LAMPIRAN.....		78

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	30
Tabel 2.2 Operasional Variabel.....	38
Tabel 2.3 Informan Penelitian.....	41
Tabel 2.4 Pejabat Kantor Pertanahan	50
Tabel 2.5 Jabatan Sub Bagian Kantor	51
Tabel 2.6 Lampiran Pertanyaan Penelitian	78

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Kerangka Pemikiran.....	36
Gambar 3.2 Proporsi Pejabat Kantor	49
Gambar 3.3 Struktur Kantor.....	54
Gambar 3.4 Siklus Pengeluaran	59
Gambar 3.4 Lampiran Gambar Turun Penelitian.....	87

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Zaman globalisasi ini banyak perkembangan zaman, pertumbuhan ekonomi disetiap negara manapun mengalami perkembangan salah satunya bentuk teknologi informasi semakin berkembang. Perkembangan teknologi akan berdampak pada suatu perusahaan atau instansi pemerintahan dalam mencapai tujuannya. Tujuan instansi pemerintahan dapat tercapai tergantung baik buruknya penerapan suatu sistem. Seperti yang dijelaskam menurut Mulyadi (2008) perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi mendorong manusia untuk hidup secara lebih praktis dan mudah, segala kemudahan ingin dicapai untuk dapat menentukan kepuasan pada setiap tindakan dalam segala bidang. Salah satunya muncul yang dinamakan sistem. Sistem adalah sekelompok unsur yang saling erat hubungan satu dengan yang lainnya, sehingga dengan ada sistem dan prosedur tersebut tujuan perusahaan atau instansi pemerintah dapat tercapai.

Suatu perusahaan sangat memerlukan adanya sistem dan prosedur yang baik dalam menjalankan kegiatannya, baik itu perusahaan kecil, perusahaan besar bahkan instansi pemerintah sekalipun kegiatan yang dijalankan akan lancar apabila perusahaan atau instansi pemerintah tersebut mempunyai sistem dan prosedur yang efektif serta efisien agar dapat membantu dalam

pelaksanaan, pengawasan, ataupun dalam aktivitas perusahaan tersebut. adanya sistem maupun prosedur agar proses berjalan sesuai tujuan yang diinginkan salah satu sistem yang digunakan oleh instansi pemerintahan untuk mencapai tujuannya adalah sistem informasi akuntansi.

Sistem informasi akuntansi pada zaman moderen seperti ini sangat dibutuhkan, tentunya pada setiap organisasi atau instansi pemerintahan yang ingin lebih cepat menyelesaikan pekerjaan, terutama pekerjaan yang berhubungan dengan akuntansi, pengeluaran kas dan data-data penting lainnya. sistem informasi akuntansi saat ini menjadi sesuatu yang penting terutama bagi organisasi ataupun instansi pemerintahan dalam melakukan pengelolaan berbagai macam data yang berkaitan dengan transaksi akuntansi.

Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem dalam sebuah organisasi maupun instansi pemerintahan yang bertanggung jawab untuk menyiapkan informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan pengolahan data transaksi yang berguna bagi semua pemakai baik itu instansi pemerintahan maupun diluar instansi yang membutuhkan

Sistem informasi akuntansi juga dapat diartikan sebagai sekumpulan kegiatan-kegiatan dari instansi pemerintahan yang bertanggung jawab untuk menyediakan informasi keuangan dari informasi yang didapatkan dari transaksi data untuk tujuan pelaporan internal maupun eksternal instansi pemerintahan.

Sistem informasi akuntansi menyiapkan informasi bagi manajemen dalam melaksanakan operasi-operasi tertentu atas semua data sumber yang diterimanya dan juga dapat dipengaruhi bagi suatu instansi pemerintahan.

Sistem informasi akuntansi membantu dalam hal membuat laporan keuangan eksternal, mendukung aktivitas rutin, mendukung pengambilan keputusan, perencanaan dan pengendalian serta menerapkan pengendalian intern (Jones, 2008).

Sebagai sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang bertugas mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi yang terpercaya dibuat khusus untuk mempermudah kegiatan dalam pengambilan keputusan oleh pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi atau instansi pemerintahan, termasuk data instansi pemerintahan, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan akurat dan andal.

Permasalahan yang sering muncul dalam sistem informasi akuntansi yang berkaitan tentang pengelolaan keuangan daerah yaitu kurangnya pemahaman tentang aset yang dimiliki sehingga dalam proses input tidak tepat, masih sering berubahnya regulasi mengenai sistem pengelolaan keuangan daerah, adanya perbedaan ketentuan peraturan-peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah, jangka waktu penyerahan laporan pertanggung jawaban terlalu mendadak, hal tersebut menyebabkan pengembangan atau penyesuaian

sistem harus dilakukan secara berkala dan memerlukan persiapan. Pelatihan kepada pemakai sistem juga harus dilakukan agar tidak terjadi kesalahan pada saat input data kedalam sistem.

Tujuan dalam penyusunan suatu sistem informasi akuntansi antara lain untuk menyediakan informasi akuntansi antara lain bagi pengelolaan kegiatan keuangan, memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu ketepatan penyajian maupun struktur informasinya, selain itu tujuan sistem informasi akuntansi adalah untuk memperbaiki tingkat keandalan (reliability) informasi akuntansi untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan keuangan instansi (pengendalian intern) (Mulyadi,2008).

Kelancaran kegiatan operasional perusahaan sangat ditunjang oleh dana yang memadai untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan. Dalam hal ini unsur yang berperan penting adalah tersediannya kas dalam instansi pemerintahan. Kas adalah aset lancar yang sangat penting karena hampir semua transaksi bermula dan berakhir ke pengeluaran kas. Kas juga merupakan aset yang paling tinggi tingkat likuiditasnya, sehingga dapat dinyatakan bahwa kas sangat berperan dalam menentukan kelancaran kegiatan operasional.

Suatu instansi yang baik mempunyai sistem dan kinerja pengeluaran kas yang efisien sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada standar akuntansi. Penerapan sistem pengeluaran kas yang baik juga diharapkan untuk

meminimalisir resiko terjadinya kecurangan atau ketidak sesuaian prosedur pada sistem pengeluaran kas yang berjalan.

Seperti yang terjadi di kantor pertanahan kabupaten gorontalo utara masih sering terjadi keterlambatan pengeluaran kas sering terjadi kendala dari salah satunya karena pada saat teknis mengajukan rencana aksi untuk setiap kegiatan, namun pada saat pengajuan eviden untuk realisasi anggaran, itu tidak sesuai dengan data yang terdapat pada rencana aksi dari teknis, sehingga realisasi anggaran yang sudah direncanakan setiap bulannya tidak sesuai dengan rilnya. Inilah yang menyebabkan penyerapan anggran rendah. dan kurangnya SDM pada kantor pertanahan kabupaten gorontalo utara, yaitu dimana petugas yang turun lapangan sudah merangkap menjadi petugas yang mengurus administrasi pada masing-masing teknis, sehingga adanya keterlambatan dalam pengajuan evidence keuangan. maka dari itu Pengeluaran kas yang terjadi di kantor pertanahan masih sering terjadi kendala dari permasalahan diatas maka dari itu kantor pertanahan kabupaten gorontalo utara membutuhkan sistem informasi akuntansi untuk dapat mengolah dana dan pengeluaran kas secara efektif dan Efisien. Maka berdasarkan uraian diatas, maka saya tertarik untuk mengadakan penelitian terkait “ Analisis sistem informasi akuntansi dalam pengeluaran kas perencanaan pada kantor pertanahan kabupaten gorontalo utara”

1.2 Rumusan Masalah Penelitian

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis menentukan perumusan masalah dalam penelitian ini, yaitu :

1. Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas perencanaan pada kantor pertanahan kabupaten gorontalo utara?

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.3.1 Maksud Penelitian

Adapun maksud penelitian ini adalah untuk memperoleh gambaran mengenai sistem informasi akuntansi dalam pengeluaran kas perencanaan yang terjadi di kantor pertanahan gorontalo utara

1.3.2 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis sistem informasi akuntansi dalam pengeluaran kas perencanaan yang terjadi di kantor pertanahan di gorontalo utara

1.4 Manfaat Penelitian

Dari hal ini penelitian diharapkan dapat memberikan manfaat untuk berbagai pihak, Antara lain;

1) Manfaat Teoritis

Penelitian ini memberikan pengetahuan mengenai perkembangan sistem informasi akuntansi terhadap pengeluaran kas perencanaan di kantor pertanahan gorontalo utara.

2) Manfaat Praktis

Untuk mengetahui seberapa besar sistem informasi akuntansi dalam pengeluaran kas di kantor pertanahan gorontalo utara secara ekonomis, efisiensi dan efektif demi tercapai sistem informasi akuntansi pengeluaran

kas perencanaan yang baik, serta hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN, PENELITIAN TERDAHULU

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Sistem

2.1.1.1 Pengertian Sistem

Sebuah sistem adalah satu kesatuan dari beberapa prosedur yang saling bekerja sama dalam melaksanakan aktivitas perusahaan dengan suatu tujuan yang ingin dicapai. Sistem juga dapat diartikan sebagai kumpulan dari prosedur-prosedur dimana prosedur-prosedur tersebut terdiri dari kegiatan-kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih bagian untuk menjamin setiap kegiatan dilakukan secara beragam untuk menyelesaikan transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi. Selanjutnya menurut Krimiaji dalam buku edisi kelima sistem dapat didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan. Sesuai dengan definisi tersebut, sebuah sistem memiliki tiga karakteristik, yaitu: (1)komponen, atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar, dan dirasakan.(2)proses, yaitu kegiatan untuk mengkordinasikan komponen yang terlihat dalam sebuah sistem. Dan (3)tujuan, yaitu sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan kordinasi komponen tersebut. meskipun proses dan tujuan sistem bersifat tidak kelihatan (intagible), namun kedua karakteristik tersebut juga

merupakan elemen penting, sama pentingnya dengan elemen yang kelihatan (tangible).

2.1.1.2 Subsistem Dan Supersistem

Sebuah sistem terdiri dari beberapa bagian yang memiliki karakteristik sama dengan sistem induknya. Bagian dari sistem semacam ini disebut dengan **subsistem**. Dengan demikian subsistem juga memiliki komponen, proses, dan tujuan. Meskipun sebuah subsistem dapat memiliki tujuan yang berbeda dengan sistem induknya, namun tujuan tersebut harus dikordinasikan dengan tujuan sistem induk sehingga dapat tercapai kesesuaian tujuan. Sebuah subsistem juga merupakan bagian dari sebuah sistem yang levelnya paling tinggi yang disebut dengan **supersistem** atau sistemnya sistem. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sebuah sistem pada dasarnya merupakan kumpulan dari beberapa subsistem, sedangkan supersistem merupakan kumpulan dari beberapa sistem.

Meskipun ada tiga istilah yang terkait dalam sistem penyebutan atau pengelompokannya bersifat subjektif, artinya tergantung dari sudut pandang seseorang apakah akan menyebut sebuah sistem, subsistem, atau supersistem. Sebagai contoh, seseorang mungkin menyebut sistem transportasi umum (publik) sebagai sebuah supersistem yang terdiri atas sistem transportasi darat, sistem transportasi laut, dan sistem transportasi udara. Tujuan sistem tersebut adalah memindahkan orang atau barang dari satu tempat ke tempat yang lainnya dengan menggunakan berbagai bentuk

teknologi. Tujuan dari masing-masing subsistem konsisten dengan tujuan sistem yang lebih besar, yaitu memindahkan orang atau barang dari lokasi satu ke lokasi lainnya.

2.1.1.3 Batas Dan Penghubung Sistem

Sebuah sistem harus memiliki batas, sehingga seseorang dapat membedakan antara sebuah sistem dengan sistem yang lain. Batas sistem juga membantu mengidentifikasi komponen-komponen sebuah sistem. Batas sistem ada yang mudah didefinisikan dan ada juga yang sulit didefinisikan. Contoh sistem yang mudah didefinisikan batasnya adalah sistem transportasi darat, sistem transportasi udara, dan sistem transportasi laut. Contoh sistem yang sulit didefinisikan batas secara tepat adalah sistem ekonomi, sistem keuangan, dan sejenisnya. Dalam kaitannya dengan tugas perancangan sebuah sistem informasi, maka salah satu tugas yang sulit adalah mengidentifikasi batas sebuah sistem informasi baru.

Jika batas sebuah sistem telah didefinisikan, maka perlu ditentukan penghubung (*interface*). Penghubung berfungsi menghubungkan komponen-komponen sistem atau menghubungkan sebuah sistem dengan sistem yang lain. Sebuah contoh, penghubung antara sistem transportasi darat dan sistem transportasi udara bandara. Dengan adanya bandara, maka seseorang dapat berpindah dari satu lokasi ke lokasi lain secara efisien .

Penghubung pula sering dirancang untuk menciptakan kemandirian (*decoupling*) antara komponen atau subsistem. Dengan terciptanya

kemandirian, maka komponen sistem dapat beroperasi secara independen tanpa tergantung proses yang dilakukan oleh komponen subsistem lain. Sebagai contoh, seorang naik pesawat terbang dapat tiba di bandara dalam dua atau tiga jam sebelum jadwal keberangkatan, agar dapat memperoleh tempat yang nyaman untuk menunggu saat keberangkatan. Dengan demikian, maka bandara tersebut merupakan penghubung sistem yang sekaligus menciptakan kemandirian antara subsistem atau komponen.

2.1.1.4 Jenis-Jenis Sistem

a. Sistem tertutup (closed systems)

Yaitu sistem secara total terisolasi dari lingkungannya. Tidak ada penghubung dengan pihak eksternal, sehingga sistem ini tidak memiliki pengaruh terhadap dan dipengaruhi oleh lingkungan yang berada diluar batas sistem. Sistem semacam ini hanya ada dalam teori saja, karena dalam kenyataan semua sistem berinteraksi dengan lingkungannya dengan caranya masing-masing.

b. Sistem Relatif Tertutup (Relatively closed systems)

Yaitu sistem berinteraksi dengan lingkungannya secara terkendali. Sistem semacam ini memiliki penghubung yang menghubungkan sistem dengan lingkungannya dan mengendalikan pengaruh lingkungan terhadap proses yang dilakukan oleh sistem. Interaksinya berupa input jika input tersebut diperoleh dari lingkungan, dan output jika output tersebut ditunjukkan kepada pihak yang berada diluar batas sistem.

Sistem yang dirancang dengan baik, akan membatasi, bukan mengeliminasi, pengaruh dari luar sistem.

c. Sistem Terbuka (open systems)

Yaitu sistem yang berinteraksi dengan lingkungan secara tidak terkendali. Disamping memperoleh input dari lingkungan dan memberikan output bagi lingkungan, sistem terbuka juga memperoleh gangguan, atau input yang tidak terkendali yang akan mempengaruhi proses dalam sistem. Sistem yang dirancang dengan baik dapat meminimumkan gangguan ini, dengan cara melakukan antisipasi terhadap kemungkinan munculnya gangguan dari lingkungan dan selanjutnya menciptakan proses dan cara-cara menaggulangi gangguan tersebut.

d. Sistem pengendalian umpan balik (feedback control systems)

Yaitu sistem yang menggunakan sebagai output menjadi salah satu input untuk proses yang sama di masa berikutnya. Sebuah sistem dapat dirancang untuk memberikan umpan balik guna membantu sistem tersebut mencapai tujuannya. Salah satu contoh sistem yang dirancang untuk tujuan melakukan pengendalian adalah sistem pelaporan pertanggung jawaban, dimana sistem ini menghasilkan laporan pelaksanaan kegiatan yang berisi perbandingan antara target dan realisasi kegiatan. Atas dasar informasi dalam laporan tersebut,

manajemen dapat menggunakannya sebagai umpan balik guna membuat rencana yang lebih baik dimasa mendatang.

2.1.2 informasi

2.1.2.1 Pengertian Informasi

Informasi adalah data yang telah diorganisasi, dan telah memiliki kegunaan dan manfaat. Dengan demikian dapat pula disimpulkan bahwa data adalah input bagi sebuah sistem informasi, sedangkan informasi merupakan output yang bermanfaat untuk membuat keputusan tertentu. Data diproses menjadi informasi yang bermanfaat bagi para pembuat keputusan untuk menghasilkan keputusan yang lebih baik. Aturan umum yang berlaku adalah baik keputusan yangdihasilkan. Agar bermanfaat, informasi harus memiliki kualitas atau karakteristik sebagai berikut

2.1.2.2 Karakteristik informasi

- a. Relevan artinya menambah pengetahuan atau nilai bagi para pembuat keputusan, dengan cara mengurangi ketidak pastian, menaikkan kemampuan untuk memprediksi, atau menegaskan/membenarkan ekspetasi semula.
- b. Dapat dipercaya adalah bebas dari kesalahan atau bias dan secara akurat menggambarkan kejadian atau aktivitas organisasi.
- c. lengkap artinya tidak menghilangkan data penting yang dibutuhkan oleh para pemakai.

- d. Tepat Waktu artinya disajikan pada saat yang tepat untuk mempengaruhi proses pembuatan keputusan.
- f. Mudah Dipahami artinya disajikan dalam format yang mudah dimengerti
- g. Dapat Diuji Kebenarannya artinya memungkinkan dua orang yang kompeten untuk menghasilkan informasi yang sama secara independen.

2.1.3 Akuntansi

2.1.3.1 Pengertian Akuntansi

Menurut Dwi Martani (2012 : 4) mengatakan bahwa akuntansi akuntansi sebagai suatu sistem dengan input data informasi dan output berupa informasi dan laporan keuangan yang bermanfaat bagi pengguna internal maupun eksternal entitas. Dari pendapat diatas pengertian akuntansi dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu sistem informasi yang menyediakan laporan keuangan untuk pengguna internal dan eksternal perusahaan dan sebagai alat komunikasi bisnis. Mengemukakan bahwa akuntansi terdiri dari empat hal penting yaitu: (1) input (masukan) akuntansi, peristiwa bisnis yang bersifat keuangan. Suatu transaksi dapat dicatat dan dibukukan ketika ada bukti yang menyertainya, (2) proses, serangkaian kegiatan yang berguna untuk merangkum transaksi menjadi laporan. Kegiatan itu terdiri dari proses indentifikasi apakah kejadian merupakan trasaksi, pencatatan transaksi, penggolongan transaksi, dan pengikhtisaran transaksi menjadi laporan keuangan, (3)

output (keluaran) akuntansi merupakan suatu informasi keuangan dalam bentuk laporan keuangan, (4) pengguna informasi keuangan dalam hal ini pihak yang memakai laporan keuangan untuk pengambilan keputusan. Pengguna informasi akuntansi terdiri dari dua yaitu pihak internal dan eksternal.

2.1.3.2 Fungsi Akuntansi

Fungsi utama dari akuntansi disebuah perusahaan atau instansi adalah untuk mengetahui informasi tentang keuangan yang ada diperusahaan tersebut. dari laporan akuntansi dapat melibatkan perubahan keuangan suatu perusahaan yang terjadi diperusahaan, baik itu rugi atau pun untung. Akuntansi sangat indentik dengan perhitungan atau keluar masuknya uang disuatu perusahaan, jadi seorang akuntan harus dapat memperhitungkan biaya-biaya yang akan dikeluarkan perusahaan untuk mengembangkan usahanya. Laporan akuntansi juga berfungsi untuk seorang manager dalam mengambil keputusan apa yang akan dilakukan untuk kedepannya agar perusahaan tersebut terus mendapat untung besar.

2.1.3.3 Tujuan Akuntansi

Tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi dari suatu kesatuan ekonomi kepada pihak-pihak yang berkementingan. Informasi tersebut dapat berupa laporan keuangan. Untuk mempersiapkan laporan keuangan yang akurat agar dapat dimanfaatkan oleh pimpinan, manager, pengambil kebijakan, dan pihak berkementingan lainnya, seperti

pemegang saham, kreditur atau pemilik. Pencatatan harian yang terlibat dalam proses ini dikenal dengan istilah pembukuan.

2.1.4 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.4.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Krismiaji (2020: 3) sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan, sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkannya kedalam sistem.
- b. Memproses data transaksi
- c. Menyimpan data untuk keperluan dimasa mendatang
- d. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan dikomputer
- e. Mengendalikan seluruh proses sedemikian sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya

Berdasarkan pengertian dari diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dirancang untuk melakukan kegiatan proses dan pelaporan informasi baik dengan manual maupun

secara terkomputerisasi tentang kegiatan yang berhubungan dengan keuangan. Sistem informasi akuntansi juga dapat disimpulkan sebagai sub-sub sistem yang paling saling bekerja sama dan bertanggung jawab untuk menyediakan informasi keuangan dan informasi yang didapat dari data transaksi untuk tujuan pelaporan inter kepada manajer untuk digunakan dalam pengambilan keputusan dan pihak-pihak lain diluar perusahaan.

2.1.4.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi dirancang dan dilaksanakan pada dasarnya untuk memberikan informasi kepada pihak manajemen perusahaan. Dari hasil sistem informasi akuntansi ini akan diperoleh mengenai informasi-informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Menurut Romney dan Steibart (2006: 29) menyatakan bahwa fungsi sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut.
- b. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi.

- c. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan handal.

2.1.4.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney (2015: 11) sistem informasi akuntansi terdiri dari enam komponen, yaitu:

- a. Orang yang menggunakan sistem, maksudnya adalah orang-orang yang mengoperasikan sistem informasi akuntansi dan melaksanakan berbagai fungsi
- b. Prosedur dan intruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas organisasi.
- c. Data mengenai proses-proses organisasi bisnis berupa dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.
- d. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data.
- e. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, peralatan pendukung (*peripheral*) dan jaringan komunikasi dalam SIA.
- f. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data SIA.

2.1.4.4 Pengendalian Intern

Menurut Krismiaji (2010: 89) pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya,

memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

2.1.4.5 Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan-tujuan pengendalian internal yaitu :

- (1) Keandalan laporan keuangan tujuan pengendalian internal yang efektif terhadap laporan keuangan adalah untuk memenuhi tanggung jawab terkait pelaporan keuangan. Tujuan adanya pengendalian internal yaitu untuk menghasilkan laporan keuangan yang handal, dimana nantinya laporan tersebut dikatakan relevan dan dapat dijadikan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada seluruh elemen yang berkepentingan.
- (2) Efisien dan efektivitas kegiatan operasi tujuan operasional berkaitan dengan upaya mencapai visi misi, dan tujuan didirikan suatu organisasi. Dengan adanya pengendalian internal, masing-masing organisasi dapat mengarah dan mengawasi kinerja didalam lingkungannya agar dapat berjalan sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.
- (3) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan bertujuan untuk mengarah kinerja suatu organisasi dalam proses kegiatannya agar dijalankan berdasarkan hukum dan peraturan yang berlaku. Organisasi menyusun standar dan aturan yang berlaku yang bersifat mengikat bagi seluruh komponen organisasi. Pengendalian internal juga diterapkan untuk

menghindari adanya kecurangan yang dilakukan didalam suatu organisasi.

Pengendalian internal harus diterapkan disetiap organisasi publik maupun perusahaan yang membantu agar terciptnya efisiensi operasional dan berjalan sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku. Penerapan pengendalian internal penting diterapkan untuk meyakinkan publik bahwa kinerja organisasi telah berjalan sesuai efektif dan sesuai dengan fungsinya, serta taat kepada peraturan.

2.1.4.6 Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2012: 164) unsur pokok struktur pengendalian internal adalah

- a. struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Dimana struktur organisasi tersebut merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan pelindung yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai transaksi keuangan.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai

akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi guna mendukung tercapainya tujuan pengendalian internal yang diawasi oleh staf pemeriksa intern dimana staf ini bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern.

2.1.5 Sistem Informasi Kas

2.1.5.1 pengertian kas

Kas merupakan pengertian akuntansi adalah “suatu alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang, dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu.

2.1.5.2 Komposisi kas

Kas terdiri dari penerimaan yang berasal dari perdagangan dan penerimaan karena adanya penhematan. Berdasarkan pengertian kas diatas maka dapat disimpulkan bahwa kas ada yang disimpan dibank, dan ada pula yang disimpan diperusahaan yang umumnya diakui sebagai alat tukar-menukar pada nilai nominalnya. Yang tergolong ke dalam komposisi kas anatar lain:

- a. Kas ada diperusahaan, meliputi:
 - 1) Mata uang kertas dan uang logam
 - 2) Dana kas kecil
 - 3) Cek yang ada dibank

- b. Kas yang ada dibank, meliputi semua setoran yang sewaktu-waktu dapat diambil serta bukti setoran yang sewaktu-waktu dapat diambil juga. Pengakuan masyarakat umum pada kas atas nilai nominalnya merupakan jaminan para pemegang uang, baik itu perorang maupun lembaga. Prinsip pengakuan atas nilai nominal memperlakukan bahwa bank setiap saat bersedia menerimanya dan setiap saat akan memberikanya manakala diperlukan.

2.1.6 Sistem informasi pengeluaran kas

Menurut Mulyadi (2010: 509) menyatakan bahwa sistem akuntansi pokok yang dipergunakan dalam pelaksanaan pengeluaran kas adalah sistem akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan cek dan sistem pengeluaran kas dengan menggunakan uang secara tunai yang dilakukan melalui dana kas kecil. Kas yang dimiliki suatu instansi dapat berupa uang tunai yang disimpan di isntan pemerintah, rekening giro atau rekening lainnya yang dapat dicairkan sewaktu-waktu yang dibutuhkan. Kas dalam kegiatan opersionalnnya diperlukan untuk membiayai seluruh kegiatan operasional instansi pemerintahan sehari-hari. Masa pengeluaran suatu kas terdapat dua sistem yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran dengan melalui dana kas kecil.sistem pengeluaran kas kecil ditentukan oleh beberapa hal antara lain:

- (1) Penggunaan dana kas kecil memungkinkan pengeluaran kas dengan menggunakan uang secara tunai dan dapat dilakukan dengan dua cara yakni : sistem saldo berfluktuasi tang berisi dana kas kecil dikeluarkan serta dicatat secara kredit dan kas kecil dan dana kas kecil dibentuk

dengan mencatat didebet rekening dana kas kecil. Serta sistem impress yang berisi dana kas kecil dibentuk dengan cek serta dicatat di debet rekening kas kecil dan dana kas kecil dikeluarkan dengan tidak menerbitkan jurnal

- (2) Dokumen berisi bukti kas keluar, menerbitkan cek, pengeluaran dana kas kecil, bukti pengeluaran dana kas kecil, permintaan kembali dana kas kecil
- (3) Catatan akuntansi
- (4) Bagian sistem pengeluaran kas
- (5) Pengendalian intern pengendalian intern memiliki beberapa prinsip, antara lain:
 - 1. Pengeluaran kas kecil dibuktikan dengan ditulis dengan tinta dan ditandatangani oleh pemegang wewenang yang menerima uang dan distempel lunas
 - 2. Jumlah yang tetap dan pemenuhan kembali harus dengan cek dalam pembentukan dana kas kecil
 - 3. Dana kas kecil diperiksa dengan jangka waktu yang berbeda serta dikonfirmasi terlebih dahulu.

2.1.6.1 Pengertian pengeluaran kas

Didalam perusahaan, pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi, dana-dana yang dikelurakan perusahaan misalnya digunakan untuk biaya pemeliharaan, biaya gaji, dan pengeluaran lainnya.

Menurut Diana (2011: 165) pengeluaran kas adalah pengeluaran yang digunakan untuk memfasilitasi pembayaran yang nilainya material dan dapat dibayar dan transfer dan cek.

Menurut Soemarso (2009: 299) pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo kas tunai, atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya. Pengeluaran kas dapat berupa uang logam, cek, uang yang dikeluarkan melalui bank atau langsung dari piutang.

Sedangkan Menurut Mulyadi (2016: 425) ada dua cara yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas yaitu sistem pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan tunai melalui sistem dana kas kecil. pengeluaran kas dengan cek digunakan untuk pengeluaran dalam jumlah besar, sedangkan untuk pengeluaran yang relatif kecil menggunakan dana kas kecil.

Menurut Mulyadi (2016: 425) pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan menggunakan cek (biasanya karena jumlahnya relatif

kecil), karena dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu diantar dua sitem:

1. Dokumen sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan cek

Menurut Mulyadi (2016: 426) dokumen akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

- a. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kas sebesar yang tercantum dalam dokumen. Di samping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim para kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

- a. Cek

Cek merupakan dokumen digunakan untuk memerintahkan bank melakukann pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek

- b. Permintaan cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas pengeluaran.

- c. Catatan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek

Menurut Mulyadi (2016: 428) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

a. Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam pencatan utang, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pengeluaran kas. dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

b. Register cek

Dalam pencatatan utang dengan voucher system, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal yaitu register bukti kas keluar dan register cek. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain.

c. Fungsi sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan cek

Mulyadi (2016:429) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk pembiyai perjalanan dinas), fungsi ini mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang) setelah mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan voucher payable system bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar untuk memungkinkan bagian kas mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi memerlukan pengeluaran kas.

b. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otoritas atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

c. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, pembuktian kas keluar yang memberikan otoritas kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut, melakukan verifikasi kelengkapan dan keaslian dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

d. Fungsi pemeriksaan inter

secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi fungsi ini juga bertanggung jawab melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

e. Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan kas dan uang tunai melalui sistem dana kas kecil

Mulyadi (2016: 443) dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah sebagai berikut:

1). Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebenarnya yang tercantum dalam dokumen tersebut. dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dan pengisian dana kas kecil.

2). Permintaan pengeluaran kas kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk memintan keuangan kepada pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkan kas kecil olehnya.

3). Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk memperltaggung jawabkan pemakai dana kas kecil. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan kepada pemegang dana kas kecil. Dalam *imprest system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampirkan dengan dokumen pendukungnya yang disimpan dalam arsip oleh pemegang dana kas kecil untuk keperluan pengisian kembali dana kas kecil.

4). Permintaan pengisian kembali dana kas kecil

Dokumen dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk memintan kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian

kembali dana kas kecil. Dalam *imprest system*, jumlah yang diminta untuk pengisian kembali dana kas kecil adalah sebesar jumlah uang tunai yang dikeluarkan sesuai yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas kecil yang dikumpulkan dalam arsip pemegang dana kas kecil.

- f. Catatan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil

Mulyadi (2016: 445) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil.

- a) Jurnal pengeluaran kas

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil.

- b) Register cek

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

- c) Jurnal pengeluaran dana kas kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

Fungsi sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil

Mulyadi (2016: 446) beberapa fungsi yang terkait pada sistem dana kas kecil, yaitu:

a. Fungsi kas

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, meminta otoritas atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Fungsi akuntansi

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil, pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.

c. Fungsi pemegang dana kas kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otoritas dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

d. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai

Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas dengan uang tunai.

e. Fungsi pemeriksaan intern

Dalam sistem kas, fungsi ini bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil, secara periodik dan pencocokan hasil perhitungannya

dengan catatan kas, fungsi ini bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.

2.2 Penelitian Terdahulu

Dibawah ini adalah beberapa penelitian terdahulu mengenai analisis sistem informasi akuntansi pengeluaran kas perencanaan sebagai alat pembanding untuk penelitian

Tabel 2.1

Penelitian Terdahulu

NO	NAMA DAN TAHUN	JUDUL	HASIL PENELITIAN
1	Arfianty 2020	Analisis sistem informasi akuntansi pengeluaran kas	Analisis data yang digunakan oleh penelitian yaitu analisis deskriptif komparatif dengan membandingkan, menjelaskan, serta mengguraikan data yang diperoleh baik berupa dokumen-dokumen terkait dengan penelitian sehingga dapat hasil bahwa pengeluaran kas dengan prosedur akuntansi dengan menggunakan suatu komputer yaitu

			aplikasi SIMKEU (sistem informasi manajemen akuntansi) sudah cukup baik karena mudah dalam penerapan dan mengaksesnya oleh semua pengguna dan lebih efektif
2	Kolibu (2011)	Evaluasi sistem informasi pengeluaran kas pada dinas kebersihan kabupaten minahasa	Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem informasi pengeluaran di kabupaten minahasa telah memadai dan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif. Hasil dari penelitian yang dilakukan yaitu evaluasi sistem informasi akuntansi telah sesuai dengan kemendagri dan peraturan pemerintah. Terdapat persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang dilakukan penulis. Persamaan yaitu metode penelitian deskriptif adalah sama. Perbedaan yaitu pada objek penelitian.
3	Ebron (2008)	Evaluasi efektivitas	Tujuan penelitian yaitu untuk memperoleh gambaran yang jelas

		<p>sistem informasi akuntansi pembelian dan pengeluaran pada PT. Pokphand indonesia</p>	<p>tentang sistem informasi akuntansi pembelian dan pengeluaran kas dan bagaimana pengaruhnya terhadap efisiensi produktivitas perusahaan menggunakan metode analisis deskriptif, dengan hasil penelitian cukup efektif karena sudah menjalankan sistemnya sesuai dengan prosedur. Persamaan yaitu metode penelitian deskriptif adalah sama perbedaanya yaitu pada objek penelitian</p>
4	<p>Serny Tuerah (2013)</p>	<p>Evaluasi efektivitas sistem informasi akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT. UD RODA MAS</p>	<p>Tujuan dari penelitian ini untuk memperoleh hasil eveluasi dari sistem informasi akuntansi pembelian dan pengeluaran kas masih adanya pemisahan fungsi antar fungsi pembelian, fungsi gudang sebagai tempat penyimpanan persediaan dan fungsi akuntansi dalam mencatat setiap trasaksi dan setiap formulir dan dokumen yang digunakan perusahaan sudsh bernomor urut cetak. Dapat</p>

		MANADO	diambil kesimpulan bahwa UD. Roda mas bahwas sistem prosedur dan pencatatan akuntansi pembelian dan pengeluaran kas sudah efektif. Metode yang digunakan peneliti adalah metode analisis deskriptif.
--	--	--------	--

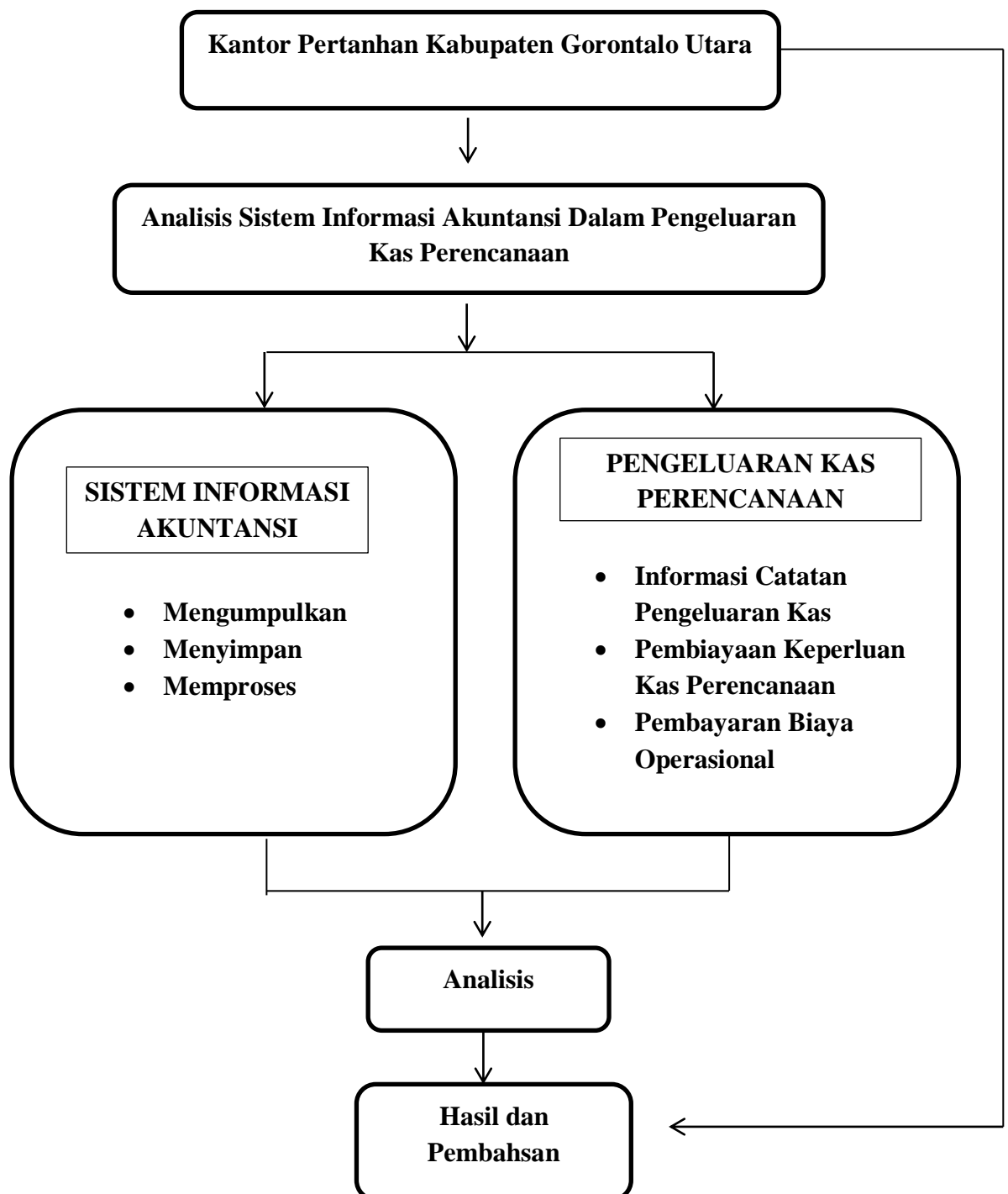
2.3 Kerangka Pemikiran

Dari uraian latar belakang masalah, dan kajian pustaka dikemukakan pada bab sebelumnya, maka sistem informasi akuntansi pengeluaran kas perencanaan menjadi hal yang sangat penting. Karena yang kita tau sistem informasi akuntansi merupakan salah satu sumber informasi yang paling utama bagi sebuah perusahaan atau instansi pemerintah karena sistem informasi akuntansi menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam menyelenggarakan perencanaan, dan pengendalian untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Romney dan Steinbart (2012: 29) yaitu (1) mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personal organisasi (2) mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, meneksekusi, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas sumber daya dan personal (3) memberi pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset dan data organisasi. Maka dari itu sistem informasi akuntansi sangat dibutuhkan disebuah perusahaan maupun suatu instansi pemerintah dalam membantu mempermudah semua aktivitas

sebuah perusahaan ataupun instansi pemerintah karena seperti yang kita tau sistem informasi akuntansi dapat menghasilkan informasi keuangan dan informasi yang berhubungan dengan akuntansi, yang diperoleh dari pengumpulan dan pengelolaan data transaksi secara akurat seperti yang dijelaskan Menurut Susanto (2013: 72) sistem informasi akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan (integrasi) dari subsistem baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan. Dari sistem informasi akuntansi itulah yang menjadi dasar untuk mendapatkan sebuah informasi yang tepat dan cepat. Artinya data yang diperoleh benar-benar berguna dan dapat dipercaya kebenarannya. Sedangkan cepat berarti informasi akuntansi dapat membuat perusahaan mampu beroperasi secara efektif dan efisien karena aktivitas akuntansi suatu perusahaan atau organisasi akan menjadi lebih cepat dan mudah, serta menghasilkan informasi yang bermanfaat dalam proses pengambilan keputusan. Dan seperti yang kita tau data yang diolah dalam sistem informasi akuntansi adalah data keuangan yang diperoleh dari berbagai sumber dan sistem informasi juga berperan mengelola data pengeluaran kas di sebuah organisasi maupun instansi pemerintahan agar tidak terjadinya sebuah kecurangan karena dengan adanya sistem informasi semua pengeluaran yang terjadi di perusahaan dicatat, dan menyimpan data untuk keperluan masa depan dan dapat dipertanggung jawabkan penggunaan dana yang keluar

Gambar 2.1

Kerangka Pemikiran



BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1.Objek Penelitian

Sebagaimana yang telah dijelaskan berdasarkan latar belakang penelitian dan kerangka pemikiran seperti yang telah diuraikan dalam bab sebelumnya, maka yang menjadi objek penelitian ini adalah analisis sistem informasi akuntansi dalam pengeluaran kas pada kantor pertanahan gorontalo utara.

3.2. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif kualitatif, yaitu penelitian menggunakan wawancara sebagai alat pengambilan data pokok. Jenis data yang digunakan pada penelitian ini adalah subjek. Data subjek merupakan data penelitian yang dilaporkan sendiri oleh responden secara individual atau secara kelompok yang sumbernya diklasifikasi berdasarkan tanggapan (responden) yang diberikan oleh responden. Sumber data dalam penelitian ini yaitu data primer dan data sekunder.

3.2.1 Metode Penelitian

Sugiono (2017) “menjelaskan bahwa metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian ini didasarkan pada ciri-ciri keilmuan yaitu, rasional, empiris, dan sistematis. Rasional berarti kegiatan penelitian dilakukan dengan cara-cara masuk akal, sehingga terjangkau oleh nalar

manusia, sehingga orang lain dapat mengamati dan mengetahui cara-cara yang digunakan”. Sistematis artinya, proses yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan langkah-langkah tertentu yang bersifat logis.

3.3 Operasional Variabel

Operasional variabel diperlukan untuk menjabarkan variabel penelitian menjadi konsep, dimensi, indikator dan urutan yang diarahkan untuk memperoleh nilai variabel lainnya. Disamping itu, tujuan untuk memudahkan pengertian dan menghindari perbedaan persepsi dalam penelitian ini. Adapun operasional variabel dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.2
Operasional Variabel

VARIABEL	DEFINISI	INDIKATOR
Sistem Informasi Akuntansi Menurut Romney (2015)	Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dirancang untuk mengumpulkan dan menampilkan informasi akuntansi untuk dapat membantu suatu perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orang yang menggunakan sistem 2. Prosedur dan intruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data tentang aktivitas kantor 3. Data mengenai proses-proses organisasi

		<p>4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengelolah data</p> <p>5. Infrastruktur teknologi informasi</p> <p>6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data sistem informasi akuntansi</p>
<p>Pengeluaran Kas</p> <p>Perencanaan Menurut Mulyadi (2016)</p>	<p>Suatu proses, mengeluarkan uang untuk pelunasan utang, untuk pembiyaan suatu kegiatan yang terjadi di suatu instansi pemerintah</p>	<p>1. Dokumen sistem informasi akuntansi pengeluaran kas</p> <p>2. Dokumen sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil</p> <p>3. Catatan informasi akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil</p>

		<p>4. Fungsi sistem informasi</p> <p>akuntansi pengeluaran</p> <p>kas dengan uang tunai</p> <p>melalui sistem dana kas</p> <p>kecil</p>
--	--	---

3.4 Informan Penelitian

Untuk mencapai tujuan penelitian dibutuhkan informan sebagai sumber data dan informan penelitian. Informan penelitian merupakan orang atau pihak yang terkait dengan penelitian yang dapat memberikan informasi mengenai berbagai kondisi yang ada di lokasi penelitian sehingga dapat memberikan data yang akurat kepada peneliti.

Berdasarkan uraian tersebut sebelum melakukan penggalan data, penelitian terlebih dahulu meminta kesediaan informan sekaligus menjelaskan tujuan penelitian. Hal ini dilakukan peneliti dengan tujuan agar peneliti lebih leluasa dalam mengeksplorasi perasaannya kepada peneliti apabila terjadi hal-hal yang bersifat negatif, sehingga tidak akan merugikan atau merusak citra ataupun nama baik informan.

Tabel 2.3
Informan Penelitian

NO	NAMA	JABATAN
1	Sri Wahyuni Tolinggi, A.Md	Penanggung Jawab Bagian Perencanaan
2	Wafir	Bagian Kepegawaian
3	Arif Prihartatnto, A.Md	Bendahara

Informan-informan di atas dipilih dengan mempertimbangkan bahwa informansi-informasi yang dibutuhkan untuk kepentingan penelitian

3.5 Jenis Data Dan Sumber data

3.5.1 Jenis Data

1. Data kuanlitatif yang merupakan data yang bukan dihitung atau bukan berupa angka-angka atau berupa catatan, melainkan laporan atau arsip yang diperoleh dari hasil wawancara, dengan pelaku pengawai di kantor pertanahan, serta informasi-informasi lainnya dari pihak lain.
2. Data kualitatif yaitu data yang menunjukkan angka-angka, mislanya jumlah jumlah pengeluaran kas atau merupakan data informasi yang diperoleh langsung dari responden, dimana yang berhubungan langsung dengan penelitian.

3.5.2 Sumber Data

1. Data primer yaitu data yang diperoleh dari wawancara peneliti dengan pihak-pihak yang terkait dalam penelitian ini, seperti pimpinan staf. Data primer bersumber dari kinerja pegawai pada kantor pertanahan kabupaten gorontalo utara.
2. Data Sekunder diperlukan dengan tujuan melengkapi data primer, data sekunder didapatkan dari pengkajian perpustakaan yang berisi dasar-dasar teori, standar-standar dan bahan-bahan pendukung dokumen yang berisikan data pengeluaran kas pada kantor pertanahan.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Menurut (Sugiono: 2016) Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam sebuah penelitian, sebab tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data yang akurat, sehingga tanpa mengetahui teknik pengumpulan data peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar yang ditetapkan. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian dan observasi akan lebih efektif jika informasi yang hendak diambil berupa kondisi atau fakta alamiah yang sesuai dengan yang terjadi di kantor tersebut, observasi berlangsung dilakukan terhadap objek tempat terjadi atau berlangsungnya peristiwa sehingga *observer*

berada bersama objek yang diselidikinya. Alat yang digunakan untuk mempermudah melakukan observasi adalah catatan lapangan.

2. Wawancara

Wawancara atau interview adalah sebuah metode yang dilakukan dengan jalan mengadakan komunikasi dengan sumber data melalui dialog (tanya jawab) secara lisan baik langsung maupun tidak langsung. Menurut Lexy J. Moleong 2012 mendefinisikan wawancara dalam teknik mendapat informasi dengan cara bertanya langsung kepada informan, percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang menanggapi memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut.

3. Studi Pustaka

teknik pengumpulan data dengan melakukan penelusuran dengan menggunakan referensi dari buku, jurnal, makalah, dan perundang-undangan terkait dengan objek penelitian untuk mendapatkan konsep dan data-data yang relevan dengan permasalahan yang dikaji sebagai penunjang penelitian.

4. Dokumen

pada teknik ini, penelitian dimungkinkan memperoleh informasi dari bermacam-macam sumber tertulis atau dokumen yang ada pada responden atau tempat. Pengumpulan data berupa data-data sekunder yang berupa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan siklus Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Perencanaan di kantor pertanahan Gorontalo utara.

5. Internet Searching

merupakan penelitian yang dilakukan dengan mengumpulkan berbagai tambahan referensi yang bersumber dari internet guna melengkapi referensi penulis serta digunakan untuk menemukan fakta atau teori berkaitan masalah yang diteliti.

3.7 Teknik Keabsahan Data

Pada peneliian kualitatif peneliti harus mampu mengungkap kebenaran yang objektif, karena itu keabsahan data dalam penelitian kuantitatif sangat penting. Hal ini tersebut bertujuan untuk mengukur tingkat kepercayaan (kredibilitas) penelitian kualitatif sehingga dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah. Pengukuran keabsahan data pada penelitian ini dilakukan dengan triangulasi sugiono (2016) mengatakan bahwa “triangulasi adalah teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada”. Uji keabsahan data pada penelitian kualitatif dengan menggunakan triangulasi akan lebih meningkatkan kekuatan data apabila dibandingkan dengan satu pendekatan. Dalam penelitian ini, penelitian menggunakan teknik keabsahan data dengan triangulasi teknik. “triangulasi teknik yaitu penelitian menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama. Teknik pengumpulan data yang dimaksud berupa wawancara, observasi dan dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serentak” (sugiono 2016). Triangulasi sumber digunakan untuk menguji kredibilas data dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Data yangtelah dianalisis oleh peneliti menghasilkan suatu

kesimpulan, selanjutnya dimintakan kesepakatan dengan sumber data. Pengguna triangulasi teknik tersebut dilakukan agar data yang diperoleh dari informan penelitian yang menjadi sumber data primer menjadi lebih valid, konsisten, tuntas dan pasti sehingga dapat dianalisis dan ditarik kesimpulan terkait dengan penjualan produk dalam meningkatkan profit.

3.8 Teknik Analisis Data

Sugiono 2016 teknik analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis dan yang memperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori menjabarkan dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

1. Pengumpulan Data

Penelitian melakukan pengumpulan data melalui wawancara sesuai dengan data yang dibutuhkan dan tahap ini akan berhenti apabila data yang diterima sudah mencukupi.

2.Reduksi Data

Sugiono 2016 mengatakan bahwa reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dan mencari tema dan polanya. Sebab data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak dan perlu dicatat secara teliti dan rinci. Dengan menggunakan reduksi data akan memberikan gambaran yang lebih jelas sehingga

mempermudah penelitian untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dengan mencari bila diperlukan. Reduksi data dapat dilakukan dengan bantuan komputer dengan memberi aspek-aspek tertentu

3.Penyajian data

Sugiono 2016 dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antara kategori, *flowchart*, dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk penyajian data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

4.Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dilakukan setelah melakukan interpretasi dan terhadap data yang sudah disajikan, interpretasi data merupakan proses penafsiran ataupun pemahaman ataupun pemahaman makna dari serangkaian data yang sudah disajikan dalam bentuk teks dan narasi. Interpretasi dikemukakan secara objektif sesuai dengan data atau fakta dalam penelitian sehingga hasil penelitian dapat ditemukan dan ditarik kesimpulan.

3.9 Jadwal Penelitian

Sebelum melakukan penelitian lapangan serta menyusun penelitian maka penulis menyusun satu jadwal rencana proses pelaksanaan penelitian mulai dari pengumpulan data hingga pada penyusunan penelitian sebagaimana dijabarkan pada tabel dibawah ini.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Penelitian

4.1.1. Sejarah Singkat Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara

Kantor pertanahan berada di kabupaten gorontalo utara merupakan salah satu Kabupaten di Provinsi Gorontalo yang ber-Ibu kota di Kecamatan Kwandang

Batas Wilayah kabupaten Gorontalo Utara sebagai Berikut :

Utara : Laut Sulawesi

Timur : Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, Provinsi Sulawesi

Selatan : Kabupaten Boalemo, Kabupaten Gorontalo, Kab. Bone Bolanga

Barat : Kabupaten Buol Provinsi Sulawesi Tengah

Secara administratif Kabupeten Gorontalo Utara terdiri dari 11 Kecamatan dengan 123 Desa yaitu:

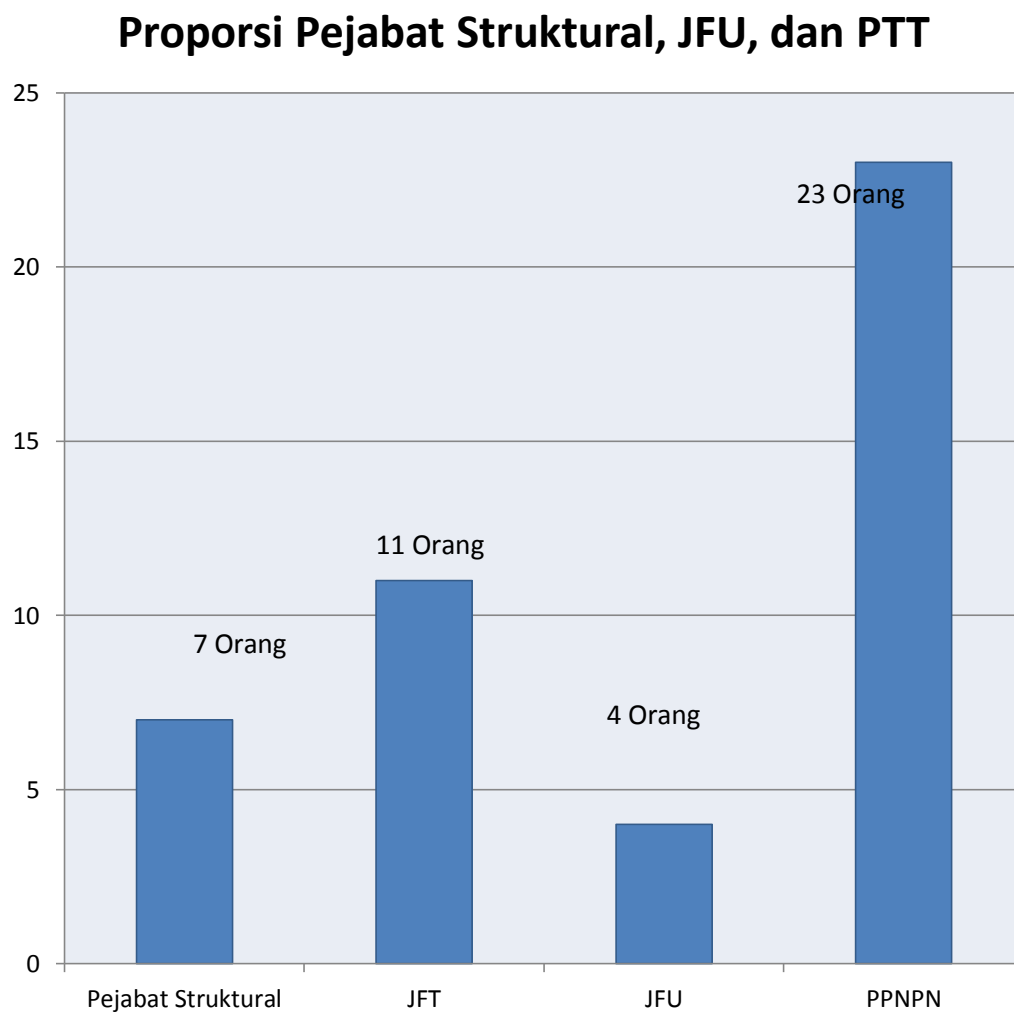
1. Kecamatan Atinggola, terdiri dari 14 Desa
2. Kecamatan Gentuma Raya, terdiri dari 11 Desa
3. Kecamatan Kwandang, terdiri dari 18 Desa
4. Kecamatan Tomilito, terdiri dari 10 Desa
5. Kecamatan Ponelo Kepulauan, terdiri dari 4 Desa
6. Kecamatan Monano, terdiri dari 10 Desa
7. Kecamatan Sumalata, terdiri dari 11 Desa

8. Kecamatan Sumalata Timur, terdiri dari 11 Desa
9. Kecamatan Tolinggula terdiri dari 10 Desa
10. Kecamatan Biau, terdiri dari 10 Desa.

Kantor pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara dibentuk berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 tahun 2009, tentang pembentukan Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara. Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara memiliki struktur organisasi dan tata kerja yang mengacu kepada peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Nomor 38 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota.

Tugas yang dilaksanakan Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara adalah merupakan penjabaran dan kebijakan pertanahan secara nasional dan merupakan upaya Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesi dengan mewujudkan pelayan kepada masyarakat khususnya masyarakat Gorontalo di wilayah administarsi Kabupaten Gorontalo Utara. Selain hal tersebut, pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara merupakan perwujudan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan akuntabel kepada masyarakat dan rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya didukung oleh sumber daya manusia 22 orang, terdiri dari 7 pejabat structural, 6 pejabat fungsional umum (JFU), 26 pegawai tidak tetap dan 3 asisten Surveyor Kadaster (ASK)



berdasarkan data kepegawaian, 22 orang ASN terbagi menjadi 7 (tujuh) pangkat/golongan yang terdiri dari Pengaturan Muda (II a) sejumlah 2 orang, Pengaturan Muda Tingkat I (II c) sejumlah 2 orang, Penata Muda (III a) sejumlah 8 orang, Penata Muda Tingkat I (III b) sejumlah 2 orang, Penata (III c) sejumlah 5

orang, Penata Tingkat I (III d) sejumlah 2 orang, Pembina (IV a) sejumlah 1 orang.

Pejabat strukturan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara terdiri dari eselon III sejumlah 1 orang, eselon IV sejumlah 6 orang, 11 orang pejabat fungsional, dan 4 orang Fungsional Umum. Persebaran PNS berdasarkan subbagian/seksi pada kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara.

Jabatan	Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Survey dan Pemetaan	Seksi Penetapan hak dan pendaftaran	Seksi penataan dan Pemberdayaan	Seksi pengadaan Tanah dan Pengembangan	Seksi pengendalian dan Penanganan sengketa	Jumlah
Eselon III	1	-	-	-	-	-	1
Eselon IV	1	1	1	1	1	1	6
Fungsional	5	3	2	1	2	2	15
Jumlah	7	4	3	2	3	3	22

Tabel 1.1 PNS Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara

Pegawai pemerintah Non Pegawai Negari (PPNPN) Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara sejumlah 23 pegawai, terbagi menjadi 7 jabatan yang terdiri dari Customer Service Officer (CSO), Asisten Pengadministrasi Umum, Operator Komputer, Asisten Verifikator Berkas, Pengelolaan Aplikasi, Satpam, Pengemudi, dan Cleaning Service (CS).

Persebaran 23 PPNP pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara

pada tiap-tiap subbagian/seksi dapat dilihat pada tabel berikut :

Jabatan	Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Survey dan Pemetaan	Seksi Penetapan hak dan pendaftaran	Seksi penataan dan Pemberda yaan	Seksi pengadaan Tanah dan Pengemba ngan	Seksi pengendalian dan Penanganan sengketa	Jumlah
Customer Service Officer (CSO)	3	-	-	-	-	-	3
Asisten Pengadmi nistrasi Umum	2	1	4	-	-	-	7
Operator Komputer	-	-	-	1	-	-	1
Pengelola Aplikasi	-	2	-	-	-	-	2
Asisten Verifikato r Berkas	-	1	2	-	-	-	3
Satpam	2	-	-	-	-	-	2
Pengemudi	1	-	-	-	-	-	1
Cleaning Service	4	-	-	-	-	-	4
Jumlah	12	4	6	1	-	-	23

Tabel 1.2 PPNP Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara

4.1.2 Visi dan Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara

Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Berdasarkan gambaran umum, potensi, permasalahan dan tantangan yang dihadapi kedepan, hal ini dikarenakan untuk mencapai tujuan

yang akan dicapai oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara. Visi dan misi merupakan arah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dalam mencapai tujuan yang bermutu. visi adalah gambaran umum tentang tujuan yang diharapkan Kantor Pertanahan dalam jangka panjang waktu yang panjang.

Visi Kantor Pertanahan :

Menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besar memakmurkan rakyat, serta keadilan dan keberlanjutan sistem masyarakatan kebangsaan dan kenegaraan

Misi Kantor Pertanahan:

Mengembangkan dan menyelenggarakan politik dan kebijakan pertanahan untuk:

1. Peningkatan kesejahteraan rakyat, penciptaan sumber-sumber baru kemakmuran rakyat, pengurangan kemiskinan dan kesenjangan pendapat, serta pemantapan ketahanan pangan.
2. Peningkatan tatanan kehidupan bersama yang lebih berkeadilan dan bermatabat dalam kaitannya dengan penguasan, pemilikan, penggunaan pemanfaatan tanah(P4T)
3. Perwujudan tatanan kehidupan bersama yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa, konflik dan perkara pertanahan serta penataan perangkat hukum dan sistem pengelolaan pertanahan sehingga tidak melahirkan sengketa, konflik dan perkara dikemudian hari.

4. Menguatkan lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas.

Moto Kantor Pertanahan:

Membudayakan etos kerja cerdas, cermat dan kreatif dengan semangat pelayanan yang senang memudahkan.

Maklumat Pelayanan Kantor Pertanahan:

Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan , apabila tidak menepati kesanggupan ini kami siap menerima sesuai peraturan perundang-undangan

Janji Pelayanan Kantor Pertanahan:

1. Akan melaksanakan pelayan prima dengan seperi hati kepada masyarakat sesuai ketentuan
2. Akan melaksanakan pelayanan dengan megutamakan kepuasan masyarakat
3. Akan melaksanakan pelayanan secara profesional tanpa kkn dan gratifikasi dalam bentuk apapun.

4.1.3 Struktur Kantor Pertanahan

Kantor merupakan organisasi yang besar , oleh karena itu, adanya struktur organisasi menjadi hal yang pokok. Hal ini juga dilakukan untuk mengoptimalkan proses kegiatan yang terjadi pada Kantor Pertanahan

sebagai manajer adalah melaksanakan, merencanakan, dan mengendalikan organisasi tersebut.

2). Kepala Sub Bagian (tata usaha)

Kepala sub bagian memiliki tugas menyusun rencana program dan kegiatan tahunan, melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan, mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan dan yang terakhir melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan.

3). Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

Untuk kepala seksi survei dan pemetaan memiliki tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan

4). Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran memiliki tugas melaksanakan, inventarisasi, indentifikasi, pengelolaan data, penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan pemeliharaan hak atas tanah dan ruang

5). Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Kepala seksi penataan dan pemberdayaan memiliki tugas melaksanakan landreform, pengelolaan, dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang

6). Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Kepala seksi pengadaan tanah dan pengembangan bertugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilai tanah dan ekonomi pertanahan.

7). Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Kepala seksi pengendalian dan penanganan sengketa bertugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik.

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Dalam Pengeluaran Kas Perencanaan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara

Kantor pertanahan merupakan salah satu kantor yang bearada di Kabupaten Gorontalo Utara, yang terletak di Desa botungobungo Kecamatan Kwandang, Kabupaten Gorontalo Utara, Provinsi Gorontalo. Berdiri sejak tahun

2006 Yang dipimpin oleh bapak Mohamad Hassan Mokoginta, A ptnh. kantor pertanahan memiliki 45 Pegawai, 22 PNS dan 23 PPNPM.

Penelitian melakukan aktivitas yang sudah direncanakan sebelumnya. awalnya penelitian berkunjung ke kantor pertanahan pada bulan Desember dengan maksud meminta izin untuk melaksanakan penelitian pada kantor tersebut. Beberapa bulan kemudian peneliti balik ke kantor tersebut untuk memberikan surat penelitian yang dikeluarkan oleh lembaga penelitian (LEMLIT) Universitas Ichsan Gorontalo. Sesampainya disana saya langsung diarahkan oleh salah satu karyawan untuk ke ruangan Bapak Zulkifli Mokoginta. Di ruangan tersebut saya disambut sangat baik oleh Bapak kepala Instansi Pertanahan sembari berbincang sedikit mengenai tujuan saya datang ke kantor tersebut untuk melakukan penelitian. Kemudian setelah menunggu beberapa menit saya mendapat respon yang sangat baik dengan diterimanya surat tersebut hingga memperoleh izin untuk melakukan penelitian di tempat itu. Langsung saja saya sedikit berbincang dengan salah satu pegawai yang bernama Ibu Yuni, beliau merupakan penanggung jawab bagian perencanaan. Sesuai dengan apa yang akan di teliti saya terlebih dahulu menanyakan bagaimana pendapat ibu yuni tentang Sistem Informasi? Beliau mengatakan bahwa :

“Sistem informasi adalah sistem yang dianggap sebagai hal penting dari kantor keuangan dimana sistem yang digunakan menggunakan perangkat lunak dan dapat diterapkan sebagai bagian dari solusi teknologi informasi”

Berbeda dengan Pak Arif, beliau mengatakan

“ Sistem informasi adalah sistem yang dapat mempermudah kerja suatu instansi dalam hal kegiatan yang akan dilakukan oleh kantor ini terkait pengeluaran kas yang terjadi dan lain-lain”

Pernyataan yang sama di ungkapkan oleh Pak Wafir selaku penanggung jawab kepegawaian. Beliau mengungkapkan bahwa :

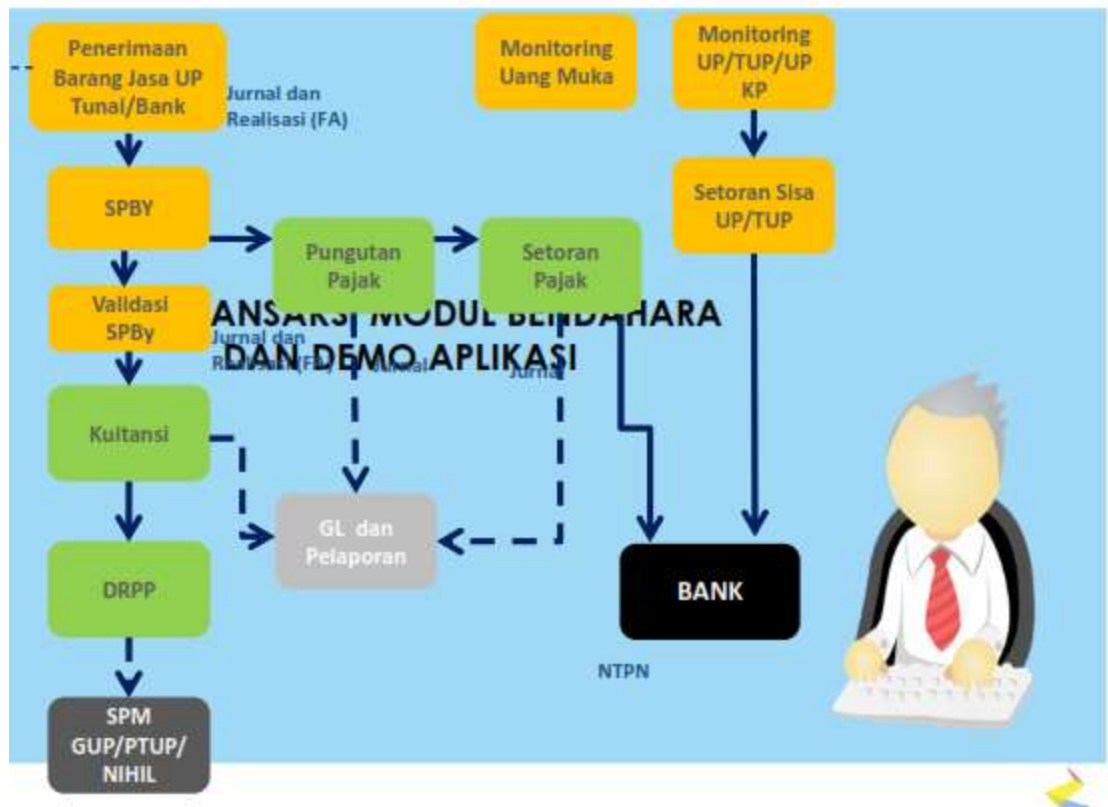
“Zaman modern ini sistem informasi sangatlah berguna dan mempermudah kita dalam hal pencarian data ataupun lainnya, tidak bisa dipungkiri dek, karena beberapa tahun lalu kami selaku pegawai sangat kesulitan dalam hal perolehan data karena masih dilakukan secara manual”

Dari beberapa pernyataan informan diatas, memberikan gambaran bahwa dengan adanya sistem informasi ini dapat menghasilkan hasil yang lebih baik dan akurat.

Selanjutnya peneliti mencoba untuk menggali lebih dalam mengenai sistem terkait dalam pengeluaran kas kepada Ibu Yuni, bisakah ibu yuninmenjelaskan bagaimana alur atau proses yang digunakan dalam pengeluaran kas di kantor pertanahan ini?

Prosedur yang digunakan

1. Pencatatan transaksi dari Nota yang masuk pada perintah bayar (SPBY)
2. bisa dilihat dari gambar di bawah ini



Dari gambar di atas bisa saya jelaskan dari pertanggung jawaban yang masuk dibuatkan SPBY (Surat Perintah Bayar) oleh bendahara, dimana pada SPBY yang telah dibuat, dilakukan pungutan pajak apabila pertanggung jawab tersebut dikenakan pajak, setelah dipungut pajaknya maka bendahara harus menyetorkan pajak yang telah dipungut tersebut. setelah itu SPBY yang telah dibuat divalidasi oleh PPK kemudian setelah proses validasi selesai maka dibuatlah kwitansi untuk pencatatan transaksi. Setelah transaksi tercatat maka dibuatlah DRPP (daftar rinci permintaan pembayaran) dimana dari DRPP tersebut dapat dilakukan SPM (surat perintah membayar) untuk dapat dilakukan permintaan GUP (ganti uang persediaan)

Selanjutnya Apakah sistem yang digunakan dalam pengeluaran kas sudah berjalan dengan baik atau masih memiliki kendala. Jika masih memiliki kendala bisa dijelaskan? Yang dijawab oleh bapak wafir

”Sistem atau alur yang digunakan dalam pengeluaran kas pada kantor pertanahan kabupaten gorontalo utara berjalan dengan baik tetapi adapun beberapa kendala seperti bukti terhadap realisasi anggaran itu tidak sesuai dengan data yang terdapat pada awal rencana sehingga realisasi anggaran yang sudah direncanakan setiap bulan tidak sesuai dengan rillnya dan itu merupakan masalah yang sering timbul setiap tahunnya”

Untuk mengalih lebih dalam lagi terkait dalam proses pengeluaran kas yang terjadi dikantor pertanahan saya bertanya lagi kepada bapak arif selaku bendahar yang ada pada kantor pertanahan kabupaten gorontal utara biasa bapak jelakan apa-apa saja yang termasuk dalam pengeluaran kas yang terjadi dikantor pertanahan?

“ pengeluaran kas yang sering terjadi dikantor pertanahan bisa berupa belanja pegawai, belanja barang keperluan kantor, dan belanja modal”

Selanjutnya saya bertanya lagi kepada ibu yuni apakah bisa ibu yuni jelaskan bagaimana mekanisme pengeluaran kas yang terjadi di kantor ini?

“Mekanisme pengeluaran kas yang terjadi dikantor pertanahan yaitu masuk modul silabi, kemudian membuat surat perintah bayar (spby) berdasarkan nota atau kwitansi pembelanjaan, kemudian semua dientri

pada aplikasi kemudia muncul menu transaksi, maka secara sistem soldo akan bekurang”

Selanjutnya saya bertanya lagi terkait resiko apa yang akan terjadi jika pencatatan pengeluaran kas terjadi kesalah bisa dijelaskan? Yang dijawab langsung oleh ibu yuni

“Resiko yang akan terjadi jika pencatatan pengeluaran kas terjadi kesalahan adalah dilakukannya perubahan pada pencatatan pengeluaran dengan cara ralat SP2D dan kemudian dilakukan pengembalian atau penggantian uang kas yang kemudian disetorkan ke kas negara”

Selanjutnya saya bertanya lagi terkait untuk mendapatkan pengendalian internal secara efektif atas pengeluaran kas apakah semua pembayaran hanya dilakukan secara tunai bisa dijelaskan? Yang langsung dijawab oleh pak arif selaku bendahara pada kantor pertanahan kabupaten gorontalo utara

“Pada kantor pertanahan kabupaten gorontalo utara tidak semua pembayaran dilakukan secara tunai, ada juga transaksi yang dilakukan dengan penerusan langsung kepada pihak penerima seperti sewa kendaraan dinas dan pembelian lisensi aplikasi pertanahan “

Pertnya selanjutnya yang saya tanyakan kepada ibu yuni bisa dijelaskan keputusan apa yang paling penting dalam siklus pengeluaran kas?

“Keputusan pejabat pembuat komitmen (PPK) dalam hal pembayaran, jika sudah ada persetujuan dari PPK, maka bendahara siap di membayarkan”

Bisa dijelaskan transaksi apa saja yang masuk dalam pengeluaran kas? Yang langsung dijawab oleh pak arif

“Transaksi yang termasuk dalam pengeluaran kas pada kantor pertanahan adalah semua transaksi yang terkait dengan keperluan kantor berupa pemeliharaan gedung dan halaman kantor, perbaikan kendaraan dinas, pembayaran (air, listrik, internet, koran), pembelian alat tulis kantor dan lain-lain”

Selanjutnya hal-hal apa saja yang harus diketahui tentang pencatatan pengeluaran kas? Yang dijawab oleh bapak arif

“Hal yang harus diketahui antara lain pemeriksaan nota atau kwintansi, pembuatan SPBY (surat perintah berbayar), pungutan dan penyetoran pajak”

Dan untuk mengalih lebih dalam lagi terkait pengeluaran kas saya bertanya lagi kepada ibu yuni selaku penanggung jawab bagian perencanaan apakah di kantor ini dalam pengeluaran kas sudah menggunakan jurnal pengeluaran kas jika iya bisa dijelaskan apa-apa saja yang dicatat dalam jurnal pengeluaran kas tersebut?

“Iya pada kantor pertanahan kabupaten gorontalo utara telah menggunakan jurnal pengeluaran kas yang berisi antara lain kas bank, kas tunai, buku

pembantu uang persediaan, (UP) buku pembantu tambahan uang persediaan (TUP), buku pembantu pajak dan buku pembantu LS bendahara”

Pertanya selanjutnya bisa dijelaskan fungsi dari bagian yang terlibat dalam pengeluaran kas? Yang dijawab oleh ibu yuni langsung

- a. Bendahara pengeluaran fungsi dan tugas menurut PMK NO 162/PMK.05/2013, bendahara pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menausahkan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor pertanahan
- b. Pejabat pembuat komitmen fungsi dan tugasnya adalah mempunyai tugas pokok yang berkaitan dengan pengadaan barang atau jasa pemerintah yang meliputi penetapan rencana pelaksanaan pengadaan barang atau jasa, menerbitkan surat penunjukan penyediaan barang atau jasa dan menyusun, mendatangkan, melaksanakan serta mengendalikan kontrak
- c. Pejabat penerimaan hasil pekerjaan mempunyai tugas dan fungsi melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang atau jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak, menerima hasil pengadaan barang atau jasa setelah melalui pemeriksaan atau pengujian, membuat dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan

Selanjutnya saya bertanya lagi Apakah dalam pengelolaan pengeluaran kas perencanaan dalam kantor ini sudah mempunyai juknis ? dan langsung dijawab oleh ibu yuni

“Ya mempunyai juknis sebagai berikut :

Yang pertama di atur pada UU NO 1 tahun 2004 terhadap pebendaharan negara yang kedua PP NO 44 tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan APBN dan yang terakhir di atur pada PNK peraturan keuangan NO 119/PMK .02/2020 tentang standar biaya masukan”

Selanjutnya saya bertanya lagi kepada pak arif bisa jelaskan dokumen-dokumen apa saja yang mendukung dalam proses pengeluaran kas perencanaan? Yang dijawab langsung oleh pak arif

“Dokumen yang mendukung antara lain bukti setor pajak, faktur pajak, nota pembelian barang dan jasa”

Selanjutnya saya bertanya lagi terkait dengan perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data terkait sistem pengeluar kas yang terjadi di kantor pertanahan ini bisa jelaskan? Yang dijawab oleh pak wafir

“Perak lunak yang digunakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara adalah Sistem Aplikasi Satuan Kerja (SAS) yang merupakan system dari Kementrian Keuangan.”

Aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker) merupakan sistem yang dibuat sedemikian rupa guna membantu proses pengelolaan keuangan negara yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja atau Satker. Aplikasi SAS

merupakan aplikasi berbasis desktop yang digunakan sebagai sarana untuk menjalankan berbagai tugas kerja, mulai dari Data Kontrak, RPD Harian, SPM, LPJ Bendahara bagi Satker, dan sebagainya. Beberapa modul dalam aplikasi ini terus diupdate untuk mendapatkan fungsi yang lebih maksimal dan dapat mencakup semua bidang tugas. Aplikasi ini juga membantu Bendahara Pengeluaran, terutama untuk kelancaran Pembukuan Bendahara dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara secara tepat waktu”

Pertanya terakhir selanjutnya apakah dengan sistem aplikasi yang digunakan ini bisa menjamin keamanan data pada kantor ini? Yang dijawab oleh pak wafir

“Ya, karena dengan adanya sistem aplikasi SAS ini semua pencatatan transaksi dapat tersimpan pada buku kas umum (BKU) dan buku pembantu lainnya yang merupakan bagian dari aplikasi ini, sehingga memudahkan bendahara mencetak dan mengarsipkan semua transaksi keuangan yang masuk maupun keluar”

Sistem informasi merupakan kombinasi dari manusia, fasilitas, atau alat teknologi, media, prosedur dan pengendalian yang dimaksud menata jaringan komunikasi yang penting, proses atau transaksi-transaksi tertentu dan rutin, membantu manajemen dan pemakai internal dan eksternal dan menyediakan dasar pengambilan keputusan yang tepat. Sistem informasi lebih mengarah pada penggunaan teknologi komputer di dalam sebuah perusahaan. Sistem informasi yang berbasis komputer ini terdiri dari perangkat keras dan perangkat lunak yang dirancang untuk mengolah data menjadi informasi yang berguna. Seperti dari

hasil wawancara di atas bahwa sistem informasi yang digunakan pada kantor pertanahan sudah menggunakan aplikasi SAS (sistem satuan kerja) dalam proses pengeluaran kas dengan adanya sistem tersebut bisa membantu dan mempermudah pekerjaan para pegawai pada kantor tersebut. dan di kantor pertanahan juga dalam proses pengeluaran kas sudah menggunakan jurnal pengeluaran kas dan didalam jurnal tersebut yang sering dicatat dalam jurnal tersebut meliputi buku kas umum bendahara, kas bank, kas tunai, buku pembantu uang persediaan, (UP) tambahan uang persediaan, dan buku pembantu pajak dan buku pembantu LS.

Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk suatu kegiatan untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Informasi adalah hasil pengolahan data yang memiliki manfaat atau belum memiliki arti guna. Sejak sistem informasi digunakan dalam pengolahan data bisnis, peranannya dalam mendukung perkembangan dan jalannya operasi dalam suatu perusahaan berkembang sangat pesat. Sistem informasi telah menjadi komponen yang sangat penting bagi keberhasilan bisnis dan organisasi karena peranannya yang mendukung perusahaan untuk meningkatkan sistematisasi proses bisnis, pengambilan keputusan manajerial, dan kerjasama kelompok kerja, hingga memperkuat posisi kompetitif dalam pasar yang cepat sekali berubah.

Berdasarkan hasil wawancara dari informan mengenai sistem informasi akuntansi dalam pengeluaran kas maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yang terjadi di kantor pertanahan Kabupaten Gorontalo

Utara dalam penerapan sudah sesuai dengan sistem informasi yang ada di Indonesia dan sudah cukup baik karena sistem yang digunakan pada kantor tersebut sudah sesuai dengan yang diajarkan oleh Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (BPN RI). Dimana dalam hal ini kegiatan kantor pertanahan sudah memenuhi standar yang telah ditetapkan pemerintahan pusat maka dalam proses kegiatan yang terjadi pada Kantor Pertanahan sudah berjalan dengan baik meskipun masih ada beberapa kendala yang terjadi terkait sistem yang digunakan. Dalam hal ini menunjukkan di setiap instansi atau perusahaan harus didasari petunjuk teknis (JUKNIS) agar setiap pekerjaan yang terjadi bisa sesuai dengan yang telah ditetapkan Kementerian Kantor Pertanahan.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Sistem Informasi Akuntansi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara

Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, menyimpan dan mengolah data keuangan dan merupakan salah satu hal yang penting dalam perusahaan atau instansi pemerintahan karena dengan adanya penerapan sistem informasi akuntansi yang baik dapat membantu dalam menjalankan suatu aktifitas dan dapat mempermudah dalam kegiatan kantor maka dari itu sistem informasi akuntansi sangat dibutuhkan dalam proses kelangsungan kegiatan operasional. Kegiatan operasional yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi yang digunakan dalam proses kegiatan kantor seperti dalam mencatat apa saja kegiatan yang berkaitan dengan sistem informasi

akuntansi dan mendapatkan informasi-informasi lainnya. Seperti yang telah dijelaskan di atas bahwa Kantor Pertanahan kabupaten gorontalo utara dalam proses pengeluaran selalu dicatat pada jurnal pengeluaran kas dan seperti buku kas umum bendahara pengeluaran yang berisi antara lain kas bank, kas tunai, buku pembantu uang persediaan dan masih banyak yang lagi yang sering dicatat pada jurnal pengeluaran kas tersebut. dan dikantor pertanahan juga kegiatan operasional yang selalu dikeluarkan meliputi pembayaran tagihan listrik, air, internet dan langganan koran, pembayaran bahan bakar kendaraan dinas dan masih banyak lagi. Dan dikantor pertanahan kabupaten gorontalo utara dalam transaksi terkait pengeluaran kas yang selalu dikeluarkan meliputi pemeliharaan gedung, halam kantor, perbaikan kendaraan dinas dan pembelian alat tulis kantor.

Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara sangat terbuka dalam memberikan informasi baik kepada pemerintah maupun masyarakat, sehingga dapat dengan mudah mengakses kegiatan yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi yang terjadi pada kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara, hal tersebut dapat dibuktikan dengan diperbolehkannya peneliti melakukan penelitian tentang Sistem Informasi Akuntansi yang digunakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara. Penerapan Sistem Informasi yang digunakan pada kantor pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara dapat dilihat dari sistem yang digunakan pada kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara sudah berjalan berjalan baik dan begitu juga dengan perenarapan yang berkait dengan sistem informasi akuntansi dalam pengeluaran kas sudah sesuai dengan sistem informasi yang ada di indonesia tetapi masih ada beberapa kendala yang

terjadi seperti yang dikatakan beberapa pengawai pada kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara. Dan hal tersebut dapat dibuktikan sesuai dengan jawaban dari beberapa informan yang telah saya wawancarai.

4.3.2 Pengeluaran Kas Perencanaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara

Kas adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pembayaran maupun pelunasan hutang. Kas juga dapat disetor ke bank atau di simpan di bank maupun lembaga penyimpanan dana lainnya yang kemudian dapat di ambil sewaktu-waktu. Secara sederhana, pengeluaran kas adalah sejumlah uang yang harus dikorbankan oleh instansi pemerintah untuk memperoleh suatu barang dan jasa yang dibutuhkan untuk menunjang aktivitas operasional. Dalam instansi pemerintahan, pengeluaran kas yang harus dicatat dan dibukukan secara teratur selama periode tertentu, misal nyan kuartal atau tahunan, sebagai alat pengendalian internal bagi pihak manajemen dan di kantor pertanahan kabupaten gorontalo utara juga selalu dilakukan evaluasi atas hasil kerja setiap bulanya dan didalam pembahasan rapat tersebut catatan pembukuan pengeluaran kas akan dilihat oleh kepala kantor dan akan dibahas pada rapat tersebut dan dari hasil tersebut nantinya yang akan diambil dalam pengambilan keputusan apa tahapan yang mereka akan lakukan selanjutnya terkait dengan pengeluaran kas.

Seperti yang terjadi pada kantor pertanahan pengeluaran kas perencanaan yang terjadi meliputi kejadian-kejadian yang terjadi atau berkaitan dengan pembelian atau pembayaran-pembayaran biaya apa saja dalam jumlah besar maupun jumlah

sedikit. Sebelum terjadi pengeluaran kas terlebih dahulu bagian perencanaan sudah menyusun hal-hal atau yang mengatur apa-apa saja hal yang harus dibayar atau dikeluarkan karena pada dasarnya bagian perencanaan merupakan bagian yang penting bagi proses kegiatan yang berkaitan dengan pengeluaran kas yang terjadi sudah sesuai dengan yang buat dibagian perencanaan atau tidak. Seperti yang kita ketahui antara bagian perencanaan dan bagian bendahara harus saling berhungan satu sama lain maka dari itu pengeluaran kas harus sesuai dengan apa yang telah ditetapkan dibagian perencanaan kemudian harus didasarkan bukti agar saat proses pengeluaran kas tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan di buku kas. Maka dari itu pengeluaran kas tidak bisa dilakukan asal-asalan karena setiap tahapan pengeluaran kas harus sesuai dan harus dilaporkan yang dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pemerintah. Menurut buku petunjuk teknik pengeluaran kas, laporan pertanggung jawaban keuangan harus dilakukan bendahara karena yang mengatur semua siklus pencairan kas atau proses pengeluaran kas adalah bagian bendahara. Biaya-biaya yang dikelurkannya apa sudah sesuai dengan yang ada pada catatan yang telah mereka buat atau tidak. Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara menunjukan secara umum bahwa pengeluaran kas perencanaan yang terjadi di kantor pertanahan sudah sesuai dengan undang-undang yang ada, yang tercantum pada juknis yang telah ditetapkannya. tetapi dari hasil wawancara di atas bisa dilihat bahwa dikantor tersebut masih memiliki kendala dalam pengeluaran kas seperti permasalahan terkait bukti realisasi anggran yang masih tidak sesuai dengan data yang ada sehingga realisasi anggran yang sudah

direncanakan setiap bulannya tidak sesuai dengan rillnya dan masalah ini merupakan masalah yang selalu timbul dari tahun ketahun.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan pada bab sebelumnya mengenai Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Pengeluaran Kas Perencanaan yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara:

5.1.1 Sistem Informasi Akuntansi

Penerapan sistem informasi akuntansi yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara dalam penerapan terkait sistem sudah sesuai dengan sistem informasi yang ada di Indonesia dan sudah berjalan cukup baik karena sudah memenuhi dengan standar yang telah ditetapkan sistem informasi akuntansi yang ada di Indonesia. Dimana dalam hal ini sistem informasi akuntansi pengeluaran disusun sesuai dengan petunjuk teknis yang sudah ada dan sudah melibatkan kepala kantor dan pegawai yang ada pada kantor tersebut.

5.1.2 pengeluaran kas perencanaan

Pengeluaran kas perencanaan yang terjadi di kantor pertanahan sudah berjalan baik dan penerapan sistem terhadap pengeluaran kas sudah sesuai karena bisa dilihat dari bukti yang ada dan semua transaksi yang terjadi selalu tercatat dan sesuai dengan pengeluaran kas yang terjadi. Walaupun masih sedikit memiliki kendala atau masalah yang sering terjadi.

5.2 Saran

- 1.) Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara yaitu dari hasil penelitaian ini harapan peneliti kepada pihak kantor Pertanahan agar kedepannya sistem pengeluaran kas bisa lebih efektif lagi karena dari hasil yang saya dapat bahwa ternyata di kantor ini dalam bukti untuk realisasi anggran masih tidak sesuai dengan data sehingga realisasi anggaran yang sudah direncanakan setiap bulan tidak akan sesuai dengan rillnya dan itu setiap tahun terus terjadi jadi saya mengharapkan kedepanya bisa lebih diperhatikan dan dievaluasikan setiap bulan apa sebenarnya kendala yang menyebabkan bukti anggaran sering tidak sesuai seperti dengan rillnya agar nantinya bisa mendapatkan hasil yang memuaskan dan permasalahan ini bisa segera diselesaikan.
- 2.) Bagi Peneliti Selanjutnya yaitu dari hasil penelitian ini dapat menjadi literature atau bahan acuan untuk penelitian berikutnya dengan topik yang sama dalam penelitian yang berbeda.

DAFTAR PUSTAKA

- Anastasia Diana, Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi, perancangan, Prosedurdan Penerapan*. Edisi 1. Yogyakarta:Andi Yogyakarta
- Arikunto, S. (2019), *Prosedur Penelitian*, Jakarta : Rineka Cipta
- Arfianty 2020 *Skripsi Analisis Sistem Informasi Akuntansi pengeluaran kas*
- B, Marshal Romney, dan Steinbart, paul J.2006. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi
- Dwi Martani. 2012. *Akuntansi Keuangan Menegah Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba Empat
- Ebron 2008. *Skripsi Evaluasi dan Prosedur Pembelian dan Pengeluaran Kas pada PT. charoen pokphand Indonesia*
- Krismiaji, 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Kolibu 2011 *Skripsi Evaluasi Sistem Informasi Pengeluaran Kas pada tempat Dinas Kebersihan Minahasa*
- Krismiaji. 2020. *Sistem Informasi Akuntansi Buku Edisi Kelima*.
- Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosda Karya

Rama Dasaratha V/ Frederick L. Jones. 2008 *Sistem Informasi Akuntansi*. Buku 1.

Jakarta: Salemba Empat

Romney Marshall and Steibart, 2012, *Accounting Information System* (12

Edition), London: prentice Hall

Romney, Marshall B. dan Steinbart, (2015), “*Sistem Informasi Akuntansi*”, Edisi

13

Mulyadi.2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*, Edisi ke-3, Cetakan ke-5. Penelitian Salemba

Empat, Jakarta.

Mulyadi. 2012. *Akuntansi Biaya*. Edisi 5 . Cekkan sebelas. Yogyakarta: STIE

YKPN

Mudrajad Kuncoro, 2013 “*Metode Riset Untuk Bisnis dan Ekonomi*” Edisi 4

jakarta: Erlangga

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*: jakarta: Salemba Empat.

Sukardi 2003. *Metodologi Penelitian Kompetensi dan Prakteknya*. Jakarta: Bumi

Aksara

S R, Soemarso. 2009. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Buku 1. Jakarta: Salemba

Empat.

Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kualitatif*, Kualitatif dan R dan D. Bandung:

PT. Alfabeta

Sugiyono . (2017) *Metode Penelitian Kualitatif*, Kualitatif dan R dan D.

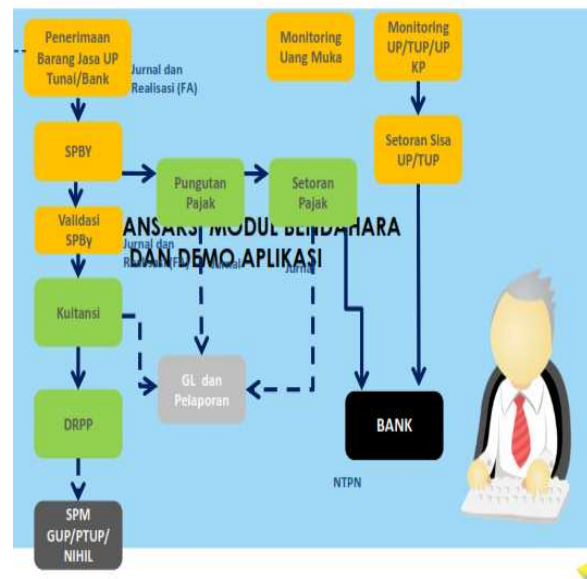
Bandung : Alfabeta.

Serny Tuerah 2013 *Skripsi Evaluasi Efektivitas Informasi Akuntansi Pembelian*

dan Pengeluaran kas pada PT. UD RODA MAS MANADO

LAMPIRAN I

Bagaimana pendapat ibu tentang Sistem Informasi?	Sistem informasi adalah sistem yang dianggap sebagai hal penting dari kantor keuangan dimana sistem yang digunakan menggunakan perangkat lunak dan dapat diterapkan sebagai bagian dari solusi teknologi informasi
Bisakah ibu menjelaskan bagaimana alur atau proses yang digunakan dalam pengeluaran kas itu terjadi di kantor pertanahan ini?	<p>Prosedur yang digunakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan transaksi dari Nota yang masuk pada perintah bayar (SPBY) 2. bisa dilihat dari gambar di bawah ini



Dari gambar di atas bisa saya jelaskan dari pertanggung jawaban yang masuk dibuatkan SPBY oleh bendahara, dimana pada SPBY yang telah dibuat, dilakukan pungutan pajak apabila pertanggung jawab tersebut dikenakan pajak, setelah dipungut pajaknya maka bendahara harus menyetorkan pajak yang telah dipungut tersebut. setelah itu SPBY yang telah dibuat divalidasi oleh PPK kemudian setelah proses validasi selesai maka dibuatlah kwitansi untuk pencatatan transaksi. Setelah transaksi tercatat maka dibuatlah DRPP (daftar rinci permintaan pembayaran) dimana dari DRPP tersebut dapat dilakukan SPM (surat

	perintah membayar) untuk dapat dilakukan permintaan GUP (ganti uang persediaan)
Apakah sistem yang digunakan dalam pengeluaran kas sudah berjalan dengan baik atau masih memiliki kendala. Jika masih memiliki kendala bisa dijelaskan	Sistem atau alur yang digunakan dalam pengeluaran kas pada kantor pertanahan kabupaten gorontalo utara berjalan dengan baik tetapi adapun beberapa kendala seperti bukti terhadap realisasi anggaran itu tidak sesuai dengan data yang terdapat pada awal rencana sehingga realisasi anggaran yang sudah direncanakan setiap bulan tidak sesuai dengan rillnya.
Bisa dijelaskan apa-apa saja yang termasuk dalam pengeluaran kas yang terjadi dikantor pertanahan?	pengeluaran kas yang sering terjadi dikantor pertanahan bisa berupa belanja pegawai, belanja barang keperluan kantor, dan belanja modal
Bisa dijelaskan bagaimana mekanisme pengeluaran kas yang terjadi di kantor ini?	Mekanisme pengeluaran kas yang terjadi dikantor pertanahan yaitu masuk modul silabi, kemudian membuat surat perintah bayar (spby) berdasarkan nota atau kwitansi pembelanjaan, kemudian semua dientri pada aplikasi kemudia muncul menu transaksi, maka secara sistem soldo akan bekurang

Apa resiko yang akan terjadi jika pencatatan pengeluaran kas terjadi kesalahan bisa dijelaskan?	Resiko yang akan terjadi jika pencatatan pengeluaran kas terjadi kesalahan adalah dilakukannya perubahan pada pencatatan pengeluaran dengan cara ralat SP2D dan kemudian dilakukan pengembalian atau penggantian uang kas yang kemudian disetorkan ke kas negara
Untuk mendapatkan pengendalian internal secara efektif atas pengeluaran kas apakah semua pembayaran hanya dilakukan secara tunai bisa dijelaskan?	Pada kantor pertanahan kabupaten gorontalo utara tidak semua pembayaran dilakukan secara tunai, ada juga transaksi yang dilakukan dengan penerusan langsung kepada pihak penerima seperti sewa kendaraan dinas dan pembelian lisensi aplikasi pertanahan
Bisa dijelaskan keputusan apa yang paling penting dalam siklus pengeluaran kas?	Keputusan pejabat pembuat komitmen (PPK) dalam hal pembayaran, jika sudah ada persetujuan dari PPK, maka bendahara siap di membayarkan
Bisa dijelaskan transaksi apa saja yang masuk dalam	Transaksi yang termasuk dalam pengeluaran kas pada kantor pertanahan adalah semua

pengeluaran kas?	transaksi yang terkait dengan keperluan kantor berupa pemeliharaan gedung dan halaman kantor, perbaikan kendaraan dinas, pembayaran (air, listrik, internet, koran), pembelian alat tulis kantor dan lain-lain
Hal-hal apa saja yang harus diketahui tentang pencatatan pengeluaran kas?	Hal yang harus diketahui antara lain pemeriksaan nota atau kwintansi, pembuatan SPBY, pungutan dan penyetoran pajak
Apakah di kantor ini dalam pengeluaran kas sudah menggunakan jurnal pengeluaran kas jika iya bisa dijelaskan apa-apa saja yang dicatat dalam jurnal pengeluaran kas tersebut?	Iya pada kantor pertanahan kabupaten Gorontalo utara telah menggunakan jurnal pengeluaran kas yang berisi antara lain kas bank, kas tunai, buku pembantu uang persediaan, (UP) buku pembantu tambahan uang persediaan (TUP), buku pembantu pajak dan buku pembantu LS bendahara.
Bisa dijelaskan fungsi dari bagian yang terlibat dalam pengeluaran kas?	<ul style="list-style-type: none"> • Bendahara pengeluaran fungsi dan tugas menurut PMK NO 162/PMK.05/2013, bendahara pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan,

	<p>membayarkan, menausahkan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pejabat pembuat komitmen fungsi dan tugasnya adalah mempunyai tugas pokok yang berkaitan dengan pengadaan barang atau jasa pemerintah yang meliputi penetapan rencana pelaksanaan pengadaan barang atau jasa, menerbitkan surat penunjukan penyediaan barang atau jasa dan menyusun, mendatangkan, melaksanakan serta mengendalikan kontrak <p>d. Pejabat penerimaan hasil pekerjaan mempunyai tugas dan fungsi melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang atau jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak, menerima hasil pengadaan barang</p>
--	---

	<p>atau jasa setelah melalui pemeriksaan atau pegujian, membuat dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan</p>
<p>Apakah dalam pengelolaan pengeluaran kas perencanaan dalam kantor ini sudah mempunyai juknis ?</p>	<p>Ya mempunyai juknis sebagai berikut :</p> <p>Yang pertama di atur pada UU NO 1 tahun 2004 terhadap pebendaharan negara yang kedua PP NO 44 tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan APBN dan yang terakhir di atur pada PMK peraturan keuangan NO 119/ PMK .02/2020 tentang standar biaya masukan</p>
<p>Jelaskan dokumen-dokumen apa saja yang mendukung dalam proses pengeluaran kas perencanaan?</p>	<p>Dokumen yang mendukung antara lain bukti setor pajak, faktur pajak, nota pembelian barang dan jasa</p>
<p>Bisa dijelskan bagaiman alur yang terjadi terkait proses pengeluaran kas yang terjadi di kantor ini?</p>	<p>seperti pada tahananpan-tahapan berikut</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian perencanaan yang mangatur apa saja kegiatan yang harus dilaksanakan dan yang membuat kegiatan 2. Setelah rencana kegiatan dibuat selanjutnya

	<p>diberikan pada penanggung jawab bagian umum</p> <p>3. Kemudian bagian umum yang membagi kegiatan tersebut pada para pegawai yang telah ditentukan</p> <p>4. Para pegawai menjalankan tugas yang telah diberikan sesuai dengan waktu yang ditetapkan</p> <p>5. Setelah kegiatan yang diberikan sudah selesai dijalankan kemudian bagian perencanaan mengecek kembali pekerjaan tersebut apa sudah sesuai atau masih memiliki masalah</p> <p>6. Tahapan selanjutnya bendahara memproses data tersebut untuk melakukan pencairan</p>
<p>Selanjutnya saya bertanya lagi terkait dengan perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data terkait sistem pengeluar kas yang terjadi di kantor pertanahan ini bisa jelaskan?</p>	<p>Perakan lunak yang digunakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara adalah Sistem Aplikasi Satuan Kerja (SAS) yang merupakan system dari Kementrian Keuangan. Aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker) merupakan sistem yang dibuat sedemikian rupa guna membantu proses pengelolaan keuangan negara yang dilaksanakan oleh</p>

	<p>Satuan Kerja atau Satker. Aplikasi SAS merupakan aplikasi berbasis desktop yang digunakan sebagai sarana untuk menjalankan berbagai tugas kerja, mulai dari Data Kontrak, RPD Harian, SPM, LPJ Bendahara bagi Satker, dan sebagainya. Beberapa modul dalam aplikasi ini terus diupdate untuk mendapatkan fungsi yang lebih maksimal dan dapat mencakup semua bidang tugas. Aplikasi ini juga membantu Bendahara Pengeluaran, terutama untuk kelancaran Pembukuan Bendahara dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara secara tepat waktu</p>
<p>Apakah dengan sistem aplikasi yang digunakan ini bisa menjamin keamanan data pada kantor ini?</p>	<p>Ya, karena dengan adanya sistem aplikasi SAS ini semua pencatatan transaksi dapat tersimpan pada buku kas umum (BKU) dan buku pembantu lainnya yang merupakan bagian dari aplikasi ini, sehingga memudahkan bendahara mencetak dan mengarsipkan semua transaksi keuangan yang masuk maupun keluar”</p>

LAMPIRAN II

FOTO PENELITIAN





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO
LEMBAGA PENELITIAN

Kampus Unisan Gorontalo Lt.3 - Jln. Achmad Nadjamuddin No. 17 Kota Gorontalo
Telp: (0435) 8724466, 829975 E-Mail: lembagapenelitian@unisan.ac.id

Nomor : 3672/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/X/2021

Lampiran : -

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GORONTALO UTARA

di,-

Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Zulham, Ph.D
NIDN : 0911108104
Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian

Meminta kesediannya untuk memberikan izin pengambilan data dalam rangka penyusunan **Proposal / Skripsi**, kepada :

Nama Mahasiswa : Sabria Tue
NIM : E1118111
Fakultas : Fakultas Ekonomi
Program Studi : Akuntansi
Lokasi Penelitian : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GORONTALO UTARA
Judul Penelitian : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

Atas kebijakan dan kerja samanya diucapkan banyak terima kasih.

Gorontalo, 19 Oktober 2021
Ketua,

Zulham, Ph.D
NIDN 0911108104

+



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL R.I
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GORONTALO UTARA
PROVINSI GORONTALO**

Jl. By Pass Kompleks Blok Plan Perkantoran Pemda Kab. Gorontalo Utara
Telp/Faks. (0442) 310404 Kode Post 96252

SURAT KETERANGAN

Saya bertanda tangan di bawah Ini :

Nama : Sri Wahyuni Tolinggi, A.Md
Jabatan : Analisis Anggaran Pertama
Alamat : Desa Botungobungo, Kecamatan Kwandang

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Sabria Tue
NIM : E118111
Jurusan : Akuntansi
Judul : Analisis Sistem Informasi Akuntansi dalam pengeluaran kas Perencanaan
Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara

Bahwa yang bersangkutan diatas benar-benar telah melakukan penelitian di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara, Kecamatan Kwandang, dari tanggal 10 Januari 2022 s/d selesai. Guna untuk kepentingan penyusunan skripsi tugas akhir studi.

Kwandang, 23 Mei 2022


SRI WAHYUNI TOLINGGI, A.Md
NIP. 19870501 200903 2 006



SURAT REKOMENDASI BEBAS PLAGIASI
No. 049/SRP/FE-UNISAN/V/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Musafir, SE., M.Si
NIDN : 0928116901
Jabatan : Dekan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : Sabria Tue
NIM : E1118111
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam
Pengeluaran Kas Perencanaan Pada Kantor Pertanahan
Kabupaten Gorontalo Utara

Sesuai hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi **Turnitin** untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil *Similarity* sebesar 23%, berdasarkan Peraturan Rektor No. 32 Tahun 2019 tentang Pendeteksian Plagiat pada Setiap Karya Ilmiah di Lingkungan Universitas Ichsan Gorontalo, bahwa batas kemiripan skripsi maksimal 30%, untuk itu skripsi tersebut di atas dinyatakan **BEBAS PLAGIASI** dan layak untuk diujikan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Dekan,


DR. Musafir, SE., M.Si
NIDN. 0928116901

Gorontalo, 27 Mei 2022
Fim Verifikasi,


Sabir

Muh. Sabir M, SE., M.Si
NIDN. 0913088503

Terlampir :
Hasil Pengecekan Turnitin

● 23% Overall Similarity

Top sources found in the following databases:

- 23% Internet database
- 4% Publications database
- Crossref database
- Crossref Posted Content database
- 0% Submitted Works database

TOP SOURCES

The sources with the highest number of matches within the submission. Overlapping sources will not be displayed.

1	jurnalmahasiswa.stiesia.ac.id	Internet	4%
2	123dok.com	Internet	3%
3	text-id.123dok.com	Internet	1%
4	repository.widyatama.ac.id	Internet	1%
5	media.neliti.com	Internet	1%
6	ppsdm.atrbpn.go.id	Internet	1%
7	repository.syekhnurjati.ac.id	Internet	1%
8	jurnal.univpgri-palembang.ac.id	Internet	<1%

9	repository.uin-suska.ac.id Internet	<1%
10	positori.uin-alaudidin.ac.id Internet	<1%
11	nonosun.staf.upi.edu Internet	<1%
12	repository.unpas.ac.id Internet	<1%
13	eprints.iain-surakarta.ac.id Internet	<1%
14	repository.trisakti.ac.id Internet	<1%
15	sumartikasari.blogspot.com Internet	<1%
16	repository.uinsu.ac.id Internet	<1%
17	yusnitech.com Internet	<1%
18	repository.nscpolteksby.ac.id Internet	<1%
19	eprints.perbanas.ac.id Internet	<1%
20	id.123dok.com Internet	<1%

21	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet	<1%
22	docobook.com Internet	<1%
23	exsys.iocspublisher.org Internet	<1%
24	id.wikipedia.org Internet	<1%
25	repository.stei.ac.id Internet	<1%
26	ekaferiana.blogspot.com Internet	<1%
27	repository.potensi-utama.ac.id Internet	<1%
28	abneraquardo.blogspot.com Internet	<1%
29	etheses.uin-malang.ac.id Internet	<1%
30	repository.bsi.ac.id Internet	<1%

LAMPIRAN 3

RIWAYAT HIDUP



Nama Lengkap Penulis **Sabria Tue**, dilahirkan pada tanggal 20 April tahun 1998 di kota Gorontalo, Provinsi Gorontalo. Penulis merupakan anak ke dua dari dua bersaudara dari pasangan Bapak Nasrun Tue dan Ibu Erni Akase (Almh). penulis merupakan berkembangsaan Indonesia dan beragama Islam.

Penulis tinggal di kota Gorontalo kecamatan Kota Tengah Desa Pulubala tepatnya di Jl. Bali III. Penulis menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar di SDN 15 Kota Utara pada tahun 2011, dan melanjutkan di Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 1 Tilamuta pada Tahun 2014, Kemudian melanjutkan Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 1 Tilamuta Kabupaten Boalemo tahun 2017 dengan jurusan IPA. Penulis melanjutkan pendidikannya di Perguruan Tinggi Strata Satu (S1) Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo. Selama menempuh pendidikan di Universitas Ichsan Gorontalo, penulis telah banyak mengikuti kegiatan kemahasiswaan baik kegiatan formal maupun non formal dan juga terlibat dalam berbagai kegiatan organisasi diantaranya :

1. Mengikuti Masa Orientasi Mahasiswa Baru (MOMB) pada tahun 2018
2. Mengikuti Bakti Sosial (Baksos) di Desa Mutiara Laut tahun 2017
3. Mengikuti pengkaderan Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) Desa Mutiara Laut tahun 2017
4. Mengikuti Kuliah Kerja Lapangan Pengabdian (KKLP) di PT. BANK BRI KC Limboto Kota Gorontalo pada Tahun 2021