

**SISTEM AKUNTANSI BELANJA MODAL PADA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KOTA BANDAR
LAMPUNG**

(Tugas Akhir)

Oleh

**ZAHRA ADIBA
NPM 2001061003**



**PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
2023**

ABSTRAK

SISTEM AKUNTANSI BELANJA MODAL PADA BPKAD KOTA BANDAR LAMPUNG

Oleh

ZAHRA ADIBA

Penulisan laporan akhir ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi belanja modal pada BPKAD Kota Bandar Lampung dan untuk mengetahui kesesuaian sistem yang digunakan telah sesuai dengan sistem yang seharusnya. Metode yang digunakan dalam penulisan laporan akhir ini adalah metode observasi, dan wawancara. Berdasarkan hasil pembahasan menunjukkan bahwa sistem akuntansi belanja modal pada BPKAD Kota Bandar Lampung sudah sesuai dan dilaksanakan dengan baik. Setiap bagian yang terkait telah menjalankan tugas masing-masing dengan baik, namun masih terdapat beberapa kendala atau kelemahan dalam sistem belanja modal seperti ketidakpastian anggaran, ketidakcocokan urgensi, serta kurang terstrukturanya proses pengadaan barang dan jasa.

Kata Kunci : Sistem Akuntansi, Belanja Modal

**SISTEM AKUNTANSI BELANJA MODAL PADA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KOTA BANDAR
LAMPUNG**

Oleh

ZAHRA ADIBA

Tugas Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar

AHLI MADYA (A.Md) AKUNTANSI

Pada

Program Studi Diploma III Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis



PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS LAMPUNG

2023

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Laporan Akhir : **SISTEM AKUNTANSI BELANJA MODAL
PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH (BPKAD) KOTA BANDAR
LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Zahra Adiba**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2001061003**

Program Studi : **DIPLOMA III AKUNTANSI**

Jurusan : **AKUNTANSI**

Fakultas : **EKONOMI DAN BISNIS**



**Menyetujui,
Pembimbing,**

**Mengetahui,
Ketua Program Studi,**

Widya Rizki Eka Putri, S.E., M.S. Ak.
NIP. 198811242015042004

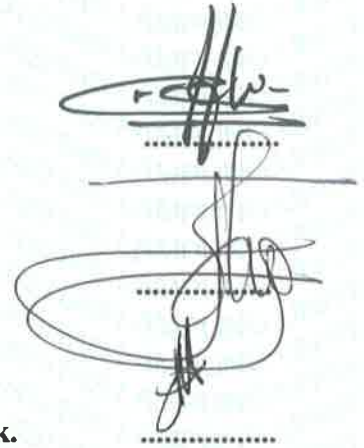
Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA
NIP. 197309232005011001

HALAMAN PENGESAHAN

Ketua Penguji : Widya Rizki Eka Putri, S.E., M.S. Ak.

Penguji Utama : Dr. Tri Joko Prasetyo, S.E., M.Si., Akt.

Sekretaris Penguji : Sari Indah Oktanti Sembiring, S.E., M.S. Ak.



.....
.....
.....

**Mengesahkan,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Lampung**



**Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.
NIP. 196606211990031003**



Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : 26 Oktober 2023

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini, Saya menyatakan bahwa laporan akhir dengan judul :

SISTEM AKUNTANSI BELANJA MODAL PADA BPKAD KOTA BANDAR LAMPUNG

Adalah hasil karya sendiri.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau symbol yang saya akui seolah olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik disengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 13 Desember 2023

Yang Memberi Pernyataan



Zahra Adiba

2001061003

DAFTAR ISI

ZAHRA ADIBA	1
ABSTRAK	2
SISTEM AKUNTANSI BELANJA MODAL PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KOTA BANDAR LAMPUNG	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah	4
1.3 Tujuan Penulisan Laporan Akhir.....	4
1.4 Manfaat Penulisan Laporan Akhir.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Sistem	5
2.2 Prosedur.....	5
2.3 Pengertian Akuntansi.....	5
2.4 Pengertian Sistem Akuntansi.....	6
2.5 Pengertian Belanja Modal	6
2.6 Jenis – Jenis Belanja Modal	6
2.7 Sistem Akuntansi Belanja Modal	7
2.7.1 Kelengkapan Dokumen Belanja Modal	9
2.8 Pengakuan Akuntansi terhadap Belanja Modal.....	10
BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN	11
3.1 Desain Penulisan	11
3.2 Jenis dan Sumber data	11
3.3 Metode Pengumpulan Data	12
3.4 Objek Kerja Praktik.....	12
3.4.1 Lokasi dan waktu Kerja Praktik.....	12
3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan	12

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	22
4.1 Belanja Modal Pada BPKAD Kota Bandar Lampung	22
4.2 Sistem Akuntansi Belanja Modal pada Pihak Terkait	23
4.3 Sistem Akuntansi Belanja Modal pada Prosedur	24
4.4 Contoh transaksi Belanja Modal	29
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	30
5.1 Kesimpulan.....	30
4.2 Saran	30
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN.....	30

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 LRA Belanja Modal BPKAD Kota Bandar Lampung	23
Tabel 4.2 Flowchart Belanja Modal BPKAD Kota Bandar Lampung	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Grafik Total Belanja Modal BPKAD Kota Bandar Lampung	2
Gambar 3.1 Logo BPKAD Kota Bandar Lampung	13
Gambar 3.2 Bagan Struktur Organisasi BPKAD Kota Bandar Lampung	14

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu tonggak penting reformasi manajemen pemerintahan adalah diberlakukannya Undang Undang Keuangan Negara yaitu UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU No. 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara dan UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pertanggung jawaban Keuangan Negara. Semangat reformasi terlihat dari ketentuan-ketentuan yang terkait dengan asas-asas umum pengelolaan keuangan negara yang mengakomodasikan praktik-praktik terbaik dalam kaitan dengan berorientasi hasil atau yang umumnya dikenal dengan istilah akuntabilitas kinerja dan.

Belanja Belanja modal adalah semua pengeluaran dari rekening kas umum negara atau daerah yang dapat mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggarannya bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Suatu belanja dapat dikategorikan sebagai belanja modal jika pengeluaran tersebut dapat mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset lainnya yang dengan demikian menambah aset pemerintah dan pengeluaran tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

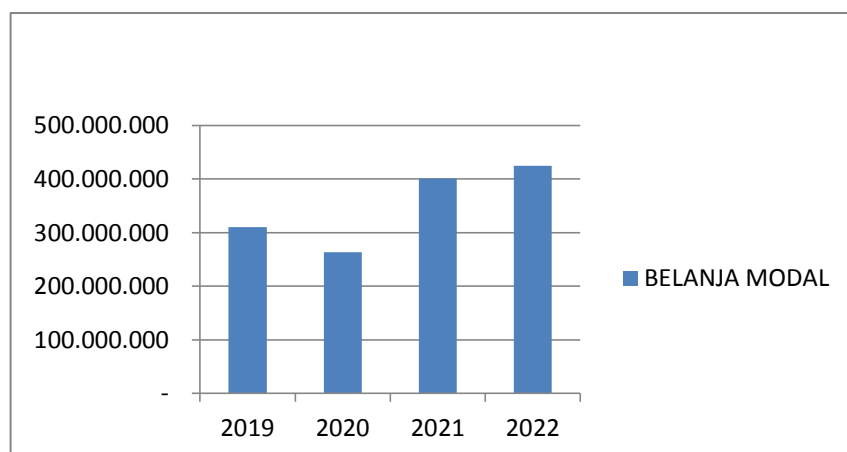
Menurut Peraturan Menteri Keuangan No. 102/PMK.02/2018 tentang klasifikasi anggaran menyatakan bahwa belanja modal adalah pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset dan menambah nilai aset tetap atau aset lain yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah. Belanja modal pada umumnya dialokasikan untuk memperoleh aset tetap yang dapat digunakan sebagai sarana pembangunan daerah. Belanja modal bertujuan untuk menyediakan sarana dan prasarana fasilitas publik yang dapat menjadi penunjang terlaksananya berbagai aktivitas ekonomi masyarakat. Pertanggung jawaban belanja modal pada pemerintah daerah disampaikan melalui laporan realisasi anggaran, tujuan umum pelaporan realisasi anggaran belanja modal

adalah memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran entitas pelapor secara tersanding. Penyandingan antara anggaran dan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang-undang.

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan dokumen yang bisa memberikan gambaran secara langsung tentang besarnya penyerapan anggaran belanja dengan realisasinya yang dinyatakan dalam bentuk nominal atau persentase. Pemerintah merancang suatu perencanaan pembangunan daerah yang dapat diwujudkan melalui aspek pengelolaan keuangan yang dikelola dengan manajemen yang baik agar tercapai kinerja keuangan.

Belanja pada pemerintah daerah sudah ditentukan anggarannya dalam APBD untuk membiayai kegiatan-kegiatan dan proyek-proyek daerah selama satu tahun anggaran. Dalam hal ini, belanja modal termasuk salah satu belanja yang tergolong ke dalam jenis belanja langsung dimana penganggarannya terkait secara langsung dengan pelaksanaan program atau kegiatan pemerintah daerah dan mengurangi kas daerah tetapi juga sekaligus menambah aset daerah, maka sangat perlu untuk memperhatikan sistem akuntansi belanja modal pada pemerintah daerah tersebut

Belanja modal berdasarkan data yang diperoleh dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset daerah Kota Bandar Lampung, belanja modal pada tahun 2019 hingga 2022 dapat disajikan pada grafik berikut.



Gambar 1.1: Grafik Total Belanja Modal Kota Bandar Lampung

Sumber: BPKAD Kota Bandar Lampung, 2022

Pada gambar 1.1 terlihat grafik total belanja modal kota bandar lampung dari tahun 2019 ke tahun 2020 mengalami penurunan sebesar 3% hal ini disebabkan karena adanya penyebaran virus Covid-19 yang pertama kali masuk ke Indonesia pada tahun 2020 dan adanya kebijakan refocusing untuk mendukung penanganan Covid-19. Tahun 2021 mengalami kenaikan sebesar 10% dari tahun 2020, kenaikan belanja modal ini untuk infrastruktur dan kegiatan pengadaan alat-alat yang berhubungan dengan kesehatan juga. Pada tahun 2022 belanja modal pada kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah hanya mengalami kenaikan sebesar 1%.

Dalam hal ini belanja modal termasuk salah satu belanja yang tergolong ke dalam jenis belanja langsung di mana penganggarannya terkait secara langsung dengan pelaksanaan program atau kegiatan pemerintah daerah. Karena belanja modal terkait secara langsung dengan pelaksanaan program atau kegiatan pemerintah daerah dan mengurangi kas daerah tetapi juga sekaligus menambah aset daerah, maka sangat perlu untuk memperhatikan sistem akuntansi belanja modal pada pemerintah daerah tersebut.

Pada Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah kota Bandar Lampung harus menerapkan pemantauan terhadap belanja modal berdasarkan Peraturan Pemerintah, dan Instansi Pemerintah juga dituntut untuk memperhatikan sistem pengendalian intern yang baik sesuai dengan prinsip-prinsip yang berlaku. Sehingga manajemen mempunyai rencana-rencana pengendalian yang terarah mampu mendukung tercapainya tujuan yang telah ditetapkan pemerintah. Dari segi sistem pengendalian intern belanja modal pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah kota Bandar Lampung kegiatan pemerintah tidak dapat tercapai sesuai dengan rencananya tanpa adanya belanja modal yang baik dalam menunjang tercapainya tujuan suatu instansi pemerintahan tersebut, karena didalam belanja modal penting adanya rencana dan pengawasan agar dana yang dikeluarkan tepat pada sasaran yang telah dikeluarkan oleh pemerintah.

Berdasarkan latar belakang dan fenomena yang terjadi, dalam hal ini penulis tertarik untuk mendalami sistem akuntansi belanja modal. Berdasarkan hal-hal tersebut penulis mengambil judul **“SISTEM AKUNTANSI BELANJA MODAL PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KOTA BANDAR LAMPUNG”**.

1.2 Identifikasi Masalah

Adapun rumusan atau identifikasi masalah dalam penyusunan penulisan tugas akhir ini yaitu “Bagaimana sistem akuntansi belanja modal pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bandar Lampung ?

1.3 Tujuan Penulisan Laporan Akhir

Tujuan dari penulisan ini sesuai dengan rumusan masalah diatas: Untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi belanja modal pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bandar Lampung.

1.4 Manfaat Penulisan Laporan Akhir

Adapun manfaat yang diharapkan penulis yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Penulis
Sebagai sumber untuk menambah dan meningkatkan ilmu akuntansi penulis dalam keuangan pemerintah.
2. Bagi Perusahaan/Instansi
Dapat dijadikan untuk masukan dalam usaha perbaikan kinerja pengelolaan keuangan daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bandar Lampung.
3. Bagi Universitas Lampung
Penulisan ini diharapkan dapat menambah referensi perpustakaan Universitas Lampung serta menambah ilmu pengetahuan tentang Sistem Akuntansi Belanja Modal yang digunakan di Instansi Pemerintah Kota Bandar Lampung.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem

Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan dan berfungsi untuk tujuan yang sama, suatu sistem mengolah input menjadi output (Timang *et al.*, 2022). Menurut Madhani dan Nurlaila (2022) sistem adalah gabungan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu badan usaha dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya atau untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekumpulan komponen yang saling berkaitan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.2 Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 2018). Sehingga dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu proses yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih dalam pelaksanaan terhadap penanganan secara seragam transaksi perusahaan dari suatu sistem secara berulang-ulang. Pada dasarnya sistem dan prosedur tidak dapat dipisahkan dikarenakan prosedur adalah bagian dari sistem.

2.3 Pengertian Akuntansi

Akuntansi merupakan suatu proses pencatatan, pemeliharaan, serta penyajian data transaksi informasi keuangan sehingga dapat digunakan untuk pengambilan keputusan untuk tujuan lain oleh mereka yang dapat menggunakan dan memahaminya (Maryana *et al.*, 2022).

Demikian itu, bisa dikatakan bahwa akuntansi adalah mengkomunikasikan hasil manajemen kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal

perusahaan, dan mendokumentasikan, mengklasifikasikan, memantau, dan mengelola transaksi atau kejadian keuangan dengan komponen keuangan.

2.4 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan serangkaian prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, dan pelaporan posisi keuangan. Sistem akuntansi harus dirancang sesuai dengan regulasi yang berlaku. Sistem akuntansi harus dapat memberikan informasi yang akuntabel (Rusmarini, 2017).

Menurut Indriakati *et al.*, (2020) sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan suatu organisasi.

Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan sekumpulan dokumen, catatan, laporan yang terkoordinasi yang digunakan dalam aktivitas bisnis sehari-hari yang mengharuskan manajemen menerima data keuangan untuk membantu mengelola organisasi.

2.5 Pengertian Belanja Modal

Belanja modal secara umum adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal meliputi antara lain belanja modal pengadaan tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, aset tetap lainnya (Kementerian Keuangan, 2023).

Menurut Indriakati *et al.*, (2020) belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Sehingga dapat disimpulkan bahwa belanja modal merupakan pengeluaran kas negara yang mengurangi saldo anggaran yang memberikan masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi.

2.6 Jenis – Jenis Belanja Modal

Belanja Modal berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Negara, yang telah diperbarui dan diatur dalam

Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010, dibagi menjadi lima kategori utama yaitu:

1. Belanja Modal Tanah dikelompokkan sebagai aset tetap adalah tanah yang diperoleh dan siap digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah
2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin adalah mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat-alat elektronik dan semua persediaan kantor dan alat-alat lain yang bernilai cukup besar dan dengan masa manfaat lebih dari dua belas bulan dan dalam keadaan baik.
3. Belanja Modal Gedung dan Bangunan adalah mencakup semua bangunan yang telah diperoleh untuk digunakan dalam operasi untuk digunakan dalam operasi milik negara dan dalam kondisi siap pakai.
4. Belanja Modal Jalan, irigasi, dan jaringan adalah aset yang dimiliki atau dikuasai negara berupa jalan, irigasi dan jaringan siap pakai.
5. Belanja Modal Aset tetap lainnya adalah termasuk aset tetap yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam kelompok aset tetap, diperoleh dan digunakan untuk operasional pemerintah dan siap pakai dengan umur simpan lebih dari satu tahun.

2.7 Sistem Akuntansi Belanja Modal

BPKAD Kota Bandar Lampung mempunyai peran sebagai Bendahara Umum Daerah Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (BUD SKPKD). Untuk itu BPKAD Kota Bandar Lampung memiliki 2 fungsi yaitu sebagai SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) dan PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) yang akan mengelola laporan keuangan tiap SKPD yang akan digabungkan atau dikonsolidasikan lalu dikirimkan kepada Kepala Daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2018, sistem akuntansi belanja yang dilaksanakan pada BPKAD Kota Bandar Lampung adalah seperti berikut:

1. Sistem Akuntansi Belanja SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) Transaksi belanja di SKPD dicatat oleh PPK-SKPD (Petugas Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah). Transaksi ini dicatat harian pada saat kas dibayarkan oleh bendahara pengeluaran atau pada saat menerima tembusan bukti transfer ke pihak ketiga. Sistem Akuntansi Belanja SKPKD (Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah) Fungsi SKPKD adalah sebagai berikut:

- a. Mencatat transaksi-transaksi pendapatan, belanja, pembiayaan, aset, hutang, dan selain kas berdasarkan bukti-bukti yang terkait.
 - b. Memposting jurnal-jurnal tersebut ke dalam buku besarnya masing-masing.
 - c. Membuat laporan keuangan yang terdiri dari (Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan).
2. Pencatatan transaksi pada jurnal dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPD setiap hari sesuai dengan dokumen sumber yang diterima. Dokumen - dokumen sumber yang diperlukan adalah sebagai berikut:
- a. Untuk penerimaan terdiri dari bukti setor penerimaan ke bank, nota kredit, dan rekening koran.
 - b. Untuk pengeluaran terdiri dari SP2D, rekening koran.
 - c. Untuk aset selain kas terdiri dari SP2D, berita acara koreksi kesalahan, dan rekening koran.
3. Dalam akuntansi belanja SKPKD ini meliputi belanja, bunga, hibah, subsidi, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga. Berikut adalah tahapan dalam sistem akuntansi belanja SKPKD:
- a. Setelah menerima SP2D dari kuasa BUD (Bendahara Umum Daerah).
 - b. Jurnal yang akan diposting ke buku besar sesuai dengan kode rekening belanja dan dilakukan setiap periode.
 - c. Pada akhir bulan, subbag bagian akuntansi akan memindahkan saldo yang ada dibuku besar ke dalam neraca saldo.
4. Berikut yang meliputi Akuntansi belanja pada SKPD:
- a. Belanja LS (langsung) atau kas umum daerah
Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD (Rekening Kas Umum Daerah) ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu).
5. Mekanisme dan Syarat Belanja Langsung, Pengajuan Permintaan Pembayaran Langsung terdiri dari:

- a. PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran langsung Gaji dan Tunjangan
- b. Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi
- c. Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji, tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan
- d. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada Penerima Anggaran (PA), melalui PPKSKPD.

2.7.1 Kelengkapan Dokumen Belanja Modal

1. Surat Permintaan Membayar (SPM)

Surat Permintaan Membayar yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban DPA-OPD. Ketentuan Umum Surat Perintah Membayar adalah kewenangan yang dimiliki pengguna anggaran (PA) atau kuasa pengguna anggaran (KPA) untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM. Ketentuan Umum Surat Perintah Pencairan Dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA atau KPA Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai

jenis SPM dan SPP yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2.8 Pengakuan Akuntansi terhadap Belanja Modal

Sejak ditetapkannya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, telah terjadi perubahan yang mendasar dalam pengelolaan keuangan negara. Untuk mendukung pelaksanaan undang-undang dimaksud telah diterbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara atau Lembaga serta Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 96/PMK.06/2005 tentang Petunjuk Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2006.

Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara atau Daerah, khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggung jawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan. Belanja dalam tatanan akuntansi pemerintah diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi, organisasi dan fungsi. Pembahasan selanjutnya hanya akan kita fokuskan pada klasifikasi ekonomi. Klasifikasi Ekonomi adalah pengelompokkan belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas yang dapat kita kategorikan menjadi belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, dan belanja lain-lain.

BAB III

METODE DAN PROSES PENYELESAIAN

3.1 Desain Penulisan

Penulisan ini menggunakan metode penulisan deskriptif kualitatif. Metode kualitatif adalah jenis penelitian yang bertujuan untuk memahami dan menjelaskan makna dalam suatu fenomena atau peristiwa sosial. Metode ini digunakan untuk mempelajari bagaimana orang merasakan, berpikir, dan bertindak dalam situasi yang berbeda. Penelitian kualitatif dilakukan dengan mengumpulkan data yang bersifat deskriptif melalui wawancara, observasi, atau studi kasus. Metode kualitatif yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini bertujuan untuk menyelidiki persepsi, pandangan dan pengalaman subjektif orang dalam konteks tertentu terkait sistem akuntansi belanja modal pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandar Lampung.

3.2 Jenis dan Sumber data

Penulis menggunakan dua jenis dan sumber data dalam penulisan tugas akhir ini, antara lain sebagai berikut:

1. Data Primer

Data primer merupakan informasi yang diperoleh dengan cara melihat dan terlibat langsung dalam penelitian. Penulis mengolah data yang diperoleh melalui Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset daerah (BPKAD) Kota Bandar Lampung selama 1 bulan.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data penelitian yang diperoleh tidak berhubungan langsung memberikan data kepada pengumpulan data. Data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini adalah rekapitulasi data berupa profil perusahaan, struktur organisasi, Surat Penerbitan SPM, dan Pengajuan SPP-LS.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam penulisan Laporan Akhir ini, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah metode wawancara dan dokumentasi.

1. Wawancara

wawancara merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab secara langsung dengan responden apabila penelitian ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus di teliti dan juga apabila penelitian ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam

2. Dokumentasi

dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan berbagai dokumen yang berkaitan dengan masalah penelitian. Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data sistem akuntansi belanja modal pada BPKAD.

3.4 Objek Kerja Praktik

3.4.1 Lokasi dan waktu Kerja Praktik

Kegiatan praktik kerja lapangan dilaksanakan selama 40 hari terhitung mulai dari tanggal 4 Januari hingga 10 Februari 2023 di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan aset Daerah (BPKAD) Kota Bandar Lampung yang beralamatkan di Jl. Dr. Susilo No. 2, Sumur Batu, Kec. Teluk.Betung Utara, Kota Bandar Lampung, Lampung 35212.

3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan

3.4.2.1 Profil Singkat Perusahaan



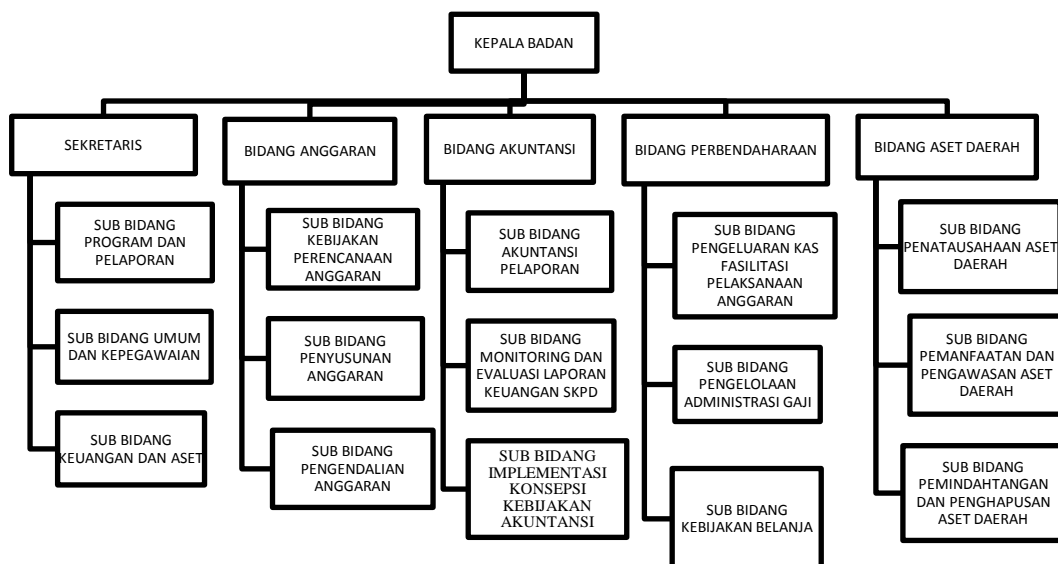
Gambar 3.1 Logo BPKAD Kota Bandar Lampung

Sumber: BPKAD Kota Bandar Lampung

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandar Lampung berkedudukan sebagai Organisasi Perangkat Daerah Pemerintahan Daerah Kota Bandar Lampung yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang disingkat menjadi BPKAD sesuai Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung dengan melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

3.4.2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dibawah ini menjadi sebuah gambaran bagi mereka yang bertanggung jawab serta berperan penting dalam mengembangkan BPKAD Kota Bandar Lampung. Berikut ini merupakan struktur organisasi pada BPKAD Kota Bandar Lampung.



Gambar 3.2 Bagan Struktur Organisasi BPKAD Kota Bandar Lampung

Sumber: BPKAD Kota Bandar Lampung

3.4.2.3 Visi dan Misi

Visi:

“Terwujudnya Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Transparan dan Akuntabel.”

Misi:

1. Meningkatkan mutu pelayanan publik melalui peningkatan sarana dan prasarana perkantoran serta kualitas sumber daya manusia yang profesional.
2. Meningkatkan kinerja perencanaan dan penganggaran APBD.
3. Mewujudkan pengelolaan kas dan perbendaharaan keuangan daerah yang efektif dan efisien.
4. Mewujudkan laporan keuangan daerah yang transparan dan akuntabel.
5. Mewujudkan penatausahaan dan pemanfaatan aset yang tertib dan akurat.
6. Mengembangkan kapasitas pendukung sistem pengelolaan keuangan daerah yang berbasis teknologi informasi.

3.4.2.4 Tugas Pokok dan Fungsi

1. Kepala Badan

Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas dan membantu walikota dalam melaksanakan urusan penunjang bidang keuangan dan tugas pembantu lainnya. Sedangkan fungsi bagian kepala badan adalah sebagai berikut:

- 1) Perencanaan dan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 2) Penyusunan rencana program dan kegiatan serta memimpin segala usaha dan kegiatan pelaksanaan tugas pokok badan pengelola keuangan dan aset daerah (BPKAD).
- 3) Pelaksanaan fasilitas penyusunan, penetapan, perubahan dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.
- 4) Pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah.
- 5) Pelaksanaan fasilitas penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pembinaan administrasi keuangan dan aset daerah.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja. Sekretariat mempunyai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sedangkan fungsi bagian sekretariat adalah sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan koordinasi penyusunan, rencana kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- 2) Perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan serta pengordinasian pelaksanaan program reformasi birokrasi.
- 3) Pelaksanaan tugas mewakili kepala badan apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada ditempat.
- 4) Pengordinasian, pelaksanaan, dan pengaturan rapat badan, upacara, serta protokol.
- 5) Pengoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban.

3. Sub bidang program dan pelaporan

Sub bidang program dan pelaporan mempunyai tugas membantu sekretariat dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan program dan pelaporan badan. Sedangkan fungsi bagian bidang program dan pelaporan adalah sebagai berikut:

- 1) Penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan badan.
- 2) Pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat.
- 3) Pengelolaan penyusunan anggaran badan.
- 4) Pengelolaan situs web badan.

4. Sub bidang umum dan kepegawaian

Sub bidang umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam melaksanakan pengelolaan tata usaha dan kepegawaian badan. Sedangkan fungsi bagian bidang umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut:

- 1) Pengelolaan tata usaha.
- 2) Pengelolaan barang dan jasa badan.

3) Penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum.

5. Sub bidang keuangan dan aset

Sub bidang keuangan dan aset mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset badan. Sedangkan fungsi bagian sub bidang keuangan dan aset adalah sebagai berikut:

- 1) Penatausahaan keuangan dan aset badan.
- 2) Penyusunan pelaporan keuangan badan.
- 3) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

6. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rancangan anggaran daerah. Sedangkan fungsi bagian bidang anggaran adalah sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan analisa kebijakan anggaran daerah.
- 2) Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rancangan anggaran pendapatan daerah.
- 3) Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rancangan anggaran belanja daerah.

7. Sub bidang kebijakan perencanaan anggaran

Sub bidang kebijakan perencanaan anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis anggaran pemerintah daerah. Sedangkan fungsi bagian sub bidang kebijakan perencanaan anggaran adalah sebagai berikut:

- 1) Penyiapan bahan kebijakan teknis perencanaan anggaran pendapatan daerah.
- 2) Penyiapan bahan kebijakan teknis analisa investasi Pemerintah Daerah.
- 3) Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada sub bidang kebijakan perencanaan anggaran.

8. Sub bidang penyusunan anggaran

Sub bidang penyusunan anggaran mempunyai tugas merumuskan dan menyusun rencana kerja sub bidang penyusunan anggaran, memberikan saran

dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada kepala bidang anggaran. Sedangkan fungsi bagian sub bidang penyusunan anggaran adalah sebagai berikut:

- 1) Penyiapan bahan program pelaksanaan anggaran.
- 2) Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan anggaran.
- 3) Penyiapan bahan pembinaan dan melakukan koordinasi pelaksanaan anggaran.

9. Sub bidang pengendalian anggaran

Sub bidang pengendalian anggaran mempunyai tugas menyusun anggaran pendapatan, pembiayaan daerah, dan menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran serta pembiayaan daerah. Sedangkan fungsi bagian sub bidang pengendalian anggaran adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah.
- 2) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.
- 3) Mengoordinasi dan mengkompilasi bahan jawaban dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

10. Bidang Akuntansi

Bidang akuntansi mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala badan dalam melaksanakan bidang akuntansi. Sedangkan fungsi bagian akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam mengkoordinasikan Bidang Akuntansi meliputi akuntansi pendapatan, akuntansi belanja.
- 2) Pelaksanaan pengendalian proses akuntansi keuangan daerah sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- 3) Pelaksanaan pengendalian proses penghimpunan, penelitian dan pemeriksaan laporan akuntansi pendapatan dan belanja SKPD.
- 4) Penyusunan laporan realisasi APBD bulanan, triwulanan dan semesteran.
- 5) Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

11. Sub bidang akuntansi dan pelaporan

Sub bidang akuntansi dan pelaporan mempunyai tugas kepala bidang akuntansi dalam melaksanakan kebijakan dan penyusunan pedoman teknis dibidang pelaporan. Sedangkan fungsi bagian sub bidang akuntansi dan pelaporan adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan dalam rangka penyiapan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan.
- 2) Melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- 3) Melaksanakan rekonsiliasi laporan realisasi anggaran dengan SKPD.

12. Sub bidang monitoring dan evaluasi laporan SKPD

Sub bidang monitoring dan evaluasi laporan skpd mempunyai tugas kepala bidang akuntansi dalam melaksanakan kebijakan dan penyusunan pedoman teknis dibidang monitoring dan evaluasi laporan skpd. Sedangkan fungsi bagian sub bidang monitoring dan evaluasi laporan skpd adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah.
- 2) Menyiapkan data realisasi penyerapan anggaran seluruh SKPD.
- 3) Menyusun pengumpulan, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ Fungsional SKPD.

13. Sub bidang implementasi konsepsi kebijakan akuntansi

Sub bidang implementasi konsepsi kebijakan akuntansi mempunyai tugas kepala bidang akuntansi dalam melakukan penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah untuk tujuan yang dapat memenuhi kepentingan pengguna laporan keuangan. Sedangkan fungsi bagian sub bidang implementasi konsepsi kebijakan akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) Penyusunan dan penyajian pelaporan keuangan.
- 2) Pengakuan, pengukuran, dan pelaporan komponen laporan keuangan.
- 3) Penyusunan laporan keuangan untuk BUMD (Badan Umum Milik Daerah).

14. Bidang Perbendaharaan

Bidang perbendaharaan mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan pengelolaan perbendaharaan. Sedangkan fungsi bagian perbendaharaan adalah sebagai berikut:

- 1) Pengelolaan kas daerah.
- 2) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Perbendaharaan.
- 3) Pengelolaan belanja tidak langsung belanja pegawai.
- 4) Pengelolaan anggaran PPKD.
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

15. Sub bidang pengeluaran kas fasilitasi pelaksanaan anggaran

Sub bidang pengeluaran kas fasilitasi pelaksanaan anggaran mempunyai tugas melaksanakan anggaran kas bendahara umum daerah, meneliti kelengkapan surat perintah membayar dan menerbitkan surat pencairan dana . Sedangkan fungsi bagian sub bidang pengeluaran kas fasilitasi pelaksanaan anggaran adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan penatausahaan surat penyediaan dana.
- 2) Melaksanakan pembinaan perbendaharaan pengeluaran pada SKPD.
- 3) Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada kepala bidang perbendaharaan.

16. Sub bidang pengelolaan administrasi gaji

Sub bidang pengelolaan administrasi gaji mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah, dan melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D. Sedangkan fungsi bagian Sub bidang pengelolaan administrasi gaji adalah sebagai berikut:

- 1) Meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP.
- 2) Melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan.

- 3) Merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ).

17. Sub bidang kebijakan belanja

Sub bidang kebijakan belanja mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan kebijakan belanja dibidang perbendaharaan. Sedangkan fungsi bagian Sub bidang kebijakan belanja adalah sebagai berikut:

- 1) Penyiapan pengumpulan data dalam rangka perencanaan kebijakan belanja.
- 2) Penyiapan perumusan kebijakan belanja.
- 3) Pelaksanaan tata usaha dalam kebijakan belanja.

18. Bidang aset daerah

Bidang aset daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan barang daerah untuk menyelenggarakan tugasnya. Sedangkan fungsi bagian bidang aset daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Penyusunan bahan perumusan kebijakan analisis perencanaan barang milik daerah.
- 2) Penyusunan bahan perumusan kebijakan penatausahaan barang milik daerah.
- 3) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Aset Daerah.
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan pengelolaan barang milik daerah.
- 5) Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah.

19. Sub bidang penatausahaan aset daerah

Sub bidang penatausahaan aset daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam melaksanakan penatausahaan dan administrasi barang milik daerah. Sedangkan fungsi bagian sub bidang penatausahaan aset daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis inventarisasi barang milik daerah.
- 2) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah.

- 3) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembukuan dan pelaporan barang milik daerah.

20. Sub bidang pemanfaatan dan pengawasan aset daerah

Sub bidang pemanfaatan dan pengawasan aset daerah mempunyai tugas membantu kepala bidang aset daerah dalam melaksanakan pemanfaatan dan pengawasan barang milik daerah. Sedangkan fungsi bagian sub bidang pemanfaatan dan pengawasan aset daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan.
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penggunaan barang milik daerah.
- 3) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan dan pengawasan barang milik daerah.

21. Sub bidang pemindahtangan dan penghapusan aset daerah

Sub bidang pemindahtangan dan penghapusan aset daerah mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pelaksanaan pemindahtangan dan penghapusan Aset Daerah. Sedangkan fungsi bagian sub bidang pemindahtangan dan penghapusan aset daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun kebijakan dan pedoman pemindahtangan dan penghapusan Aset Daerah.
- 2) Melaksanakan proses penghapusan Aset Daerah.
- 3) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemindahtangan dan penghapusan Aset Daerah.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pembahasan mengenai sistem akuntansi belanja modal BPKAD kota Bandar Lampung, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem akuntansi belanja modal yang dilaksanakan BPKAD kota Bandar Lampung sudah dilaksanakan dengan baik. Setiap bagian yang terkait telah menjalankan tugasnya masing-masing dengan baik. Namun jika dilihat dari sistem yang telah ada, masih terdapat kelemahan, yaitu ketidakefisienan proses pada sistem yang kompleks, sehingga dapat memperlambat proses akuntansi belanja modal, dan berdampak pada pengambilan keputusan serta keterlambatan dalam pelaporan.

5.2 Saran

Berdasarkan dari hasil penulisan ini, selanjutnya dapat diusulkan saran yang diharapkan akan bermanfaat bagi penulis berikutnya yaitu:

1. Rancang kebijakan dan prosedur yang rinci dalam mengatur seluruh proses belanja modal. Sehingga dapat membantu memastikan konsistensi, kepatuhan dan transparansi.
2. Analisis risiko pada setiap proyek belanja modal dan identifikasi strategi pada yang sesuai dapat membantu mengantisipasi masalah yang timbul dan mengurangi dampak untuk kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Indriakati, A. J., Ananda, F., & Jusmiati. (2020). Sistem Akuntansi Belanja Modal Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Soppeng. *Jurnal Ilmiah Metansi "Manajemen Dan Akuntansi,"* 3(April), 22–27.
- Kementerian Keuangan. (2023). Pengertian Belanja Modal. <https://djpk.kemenkeu.go.id/?ufaq=apakah-yang-dimaksud-dengan-belanja-modal>.
- Madhani, I. D., & Nurlaila. (2022). Analisis Sistem Akuntansi Atas Penerimaan Kas Pada PUD. *Pasar Kota Medan.* 1(5), 627–634.
- Maryana, A., Hendri, N., & Nusantoro, J. (2021). Analisis Pengembangan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada BMT Fajar KCP Daya Murni Tubaba. 1(2), 82–85.
- Mulyadi. (2018). Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Rusmarini, A. A. I. I. (2017). Sistem Akuntansi Belanja Modal Pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buleleng. 6(2), 44–47.
- Standar Akuntansi Pemerintah. (2010). Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 Tahun 2010.
- Timang, A. K., Saerang, D. P. E., & Pangerapan, S. (2022). Evaluasi Sistem Akuntansi Belanja Modal Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sorong. *Jurnal LPPM Bidang EkoSosBudKum (Ekonomi,* 6(1), <https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/lppmekosobudkum/article/view/43454>