

**ANALISIS PROSEDUR PENGELUARAN KAS ATAS BELANJA MODAL
GEDUNG DAN BANGUNAN DI KEJAKSAAN TINGGI LAMPUNG**

Laporan Akhir

Oleh

TIARA MUSTIKA RANI WABESTIANSYAH

2101061005



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
2024**

ABSTRAK

ANALISIS PROSEDUR PENGELUARAN KAS ATAS BELANJA MODAL GEDUNG DAN BANGUNAN DI KEJAKSAAN TINGGI LAMPUNG

Oleh

TIARA MUSTIKA RANI WABESTIANSYAH

Penelitian ini dilakukan pada Kejaksaan Tinggi Lampung mengenai Prosedur Pengeluaran Kas atas belanja modal terhadap gedung dan bangunan yang menjelaskan bahwa Belanja modal adalah pengeluaran anggaran atau pengeluaran dari rekening kas yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur yang digunakan untuk pengeluaran kas pada belanja modal Gedung dan bangunan di Kejaksaan Tinggi Lampung telah sesuai menerapkan peraturan kementriann keuangan yang berlaku dengan yang baik. Dari hasil penelitian penulis di Kejaksaan Tinggi Lampung menunjukkan bahwa, prosedur pengeluaran kas pada belanja modal Gedung dan bangunan telah sesuai menerapkan peraturan kementriann keuangan yang berlaku dengan yang baik.

Kata Kunci : Pengeluaran kas, Belanja modal, Gedung dan Bangunan

**ANALISIS PROSEDUR PENGELUARAN KAS ATAS BELANJA MODAL
GEDUNG DAN BANGUNAN DI KEJAKSAAN TINGGI LAMPUNG**

Oleh

TIARA MUSTIKA RANI WABESTIANSYAH

Laporan Akhir

**Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA AKUNTANSI**

Pada

**Program Studi Diploma III Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
2024**

**Judul Laporan Akhir : ANALISIS PROSEDUR PENGELUARAN KAS
ATAS BELANJA MODAL GEDUNG DAN
BANGUNAN DI KEJAKSAAN TINGGI LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : Tiara Mustika Rani Wabestiansyah

Nomor Pokok Mahasiswa : 2101061005

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis

MENYETUJUI

**Menyetujui,
Pembimbing Laporan Akhir**

**Mengetahui,
a.n. Ketua Program Studi D III Akuntansi
Ketua Jurusan Akuntansi**

**Dr. Saring Suhendro, S.E., M.Sc., Akt., CA.,
NIP. 19740312 200112 1003**

**Dr. Agrianti Komalasari, S.E., M.Si., Akt., CA., CMA.
NIP. 19700801 199512 2001**

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua Penguji : Dr. Saring Suhendro, S.E., M.Sc., Akt., CA.

Penguji Utama : Dr. Fitra Dharma, S.E., M.Si.

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

2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



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

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir: 06 Agustus 2024

PERNYATAAN ORISINALITAS

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

ANALISIS PROSEDUR PENGELUARAN KAS ATAS BELANJA MODAL GEDUNG DAN BANGUNAN DI KEJAKSAAN TINGGI 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 simbol 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 sengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang 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, 29 Juli 2024

Yang Memberi Pernyataan



Tiara Mustika Rani W
NPM. 2101061005

RIWAYAT HIDUP

Tiara Mustika Rani Wabestiansyah adalah nama lengkap penulis, dilahirkan di Kota Metro pada tanggal 14 April 2003. Penulis merupakan anak ketiga dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Arwaminsyah dan Ibu Batin Nimbang.

Penulis menyelesaikan Pendidikan formal di Taman Kanak-kanak (TK) Yosodadi 1 pada tahun 2009. Pada tahun 2015 penulis menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar (SD) di SD Negeri 4 Metro Timur. Kemudian penulis bersekolah di sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 4 Metro dan lulus pada tahun 2018. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 1 Metro dan lulus pada tahun 2021.

Pada Tahun 2021 melanjutkan Pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung, program studi Diploma pada jurusan Akuntansi dan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tahun 2024 terhitung dari 9 Januari sampai 29 Februari 2024 di Kejaksaan Tinggi Lampung.

MOTTO

“Barangsiapa yang mengerjakan kebaikan sekecil apapun, niscaya dia akan melihat
(balasan)nya”

Al-Quran Surat Al-Zalzalah ayat ke 7

“Orang yang meraih kesuksesan tidak selalu orang yang pintar. Orang yang selalu
meraih kesuksesan adalah orang yang gigih dan pantang menyerah”

Susi Pudjiastuti

“Hidup itu berat dan tidak semua hal selalu berjalan baik, tapi kita harus lebih berani
dan melanjutkan hidup kita”

Suga BTS

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan mengucapkan syukur kepada Allah SWT karena limpahan rahmat dan karunia-Nya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik.

Laporan Akhir ini Penulis persembahkan kepada:

Kedua orang tua yang sangat ku sayangi, Ayahanda Arwaminsnyah dan ibunda Batin Nimbang, terimakasih atas doa, dukungan, nasihat serta kasih sayang dan segala upaya yang telah diberikan selama ini kepadaku, terutama untuk ibu yang selalu tidak henti hentinya mengingatkan untuk terus mengerjakan laporan akhir ini agar tetap semangat mengerjakan dan cepat lulus. Terimakasih untuk segalanya yah, bu... Terimakasih juga untuk kedua kakak ku Surya dan Fajar yang selalu menjadi teman curhat dan berbagi segala hal. Terimakasih atas doa, dan dukungan yang diberikan selama ini. Terimakasih untuk seluruh keluarga besarku yang selalu memberikan dukungan dan motivasi untukku. Terimakasih untuk diri sendiri, Tiara karena sudah bertahan sejauh ini. Terimakasih telah mampu berusaha keras berjuang sampai dititik ini tidak menyerah dan terus berusaha memutuskan untuk tidak menyerah sesulit apapun proses Penulisan Laporan Akhir ini dan telah menyelesaikan sebaik dan semaksimal mungkin, ini merupakan pencapaian yang patut dirayakan untuk diri sendiri. Terimakasih juga untuk sahabat - sahabatku, dan teman temanku yang telah memberiku banyak dukungan serta menemaniku selama ini berkat kalian aku tidak merasa kesepian.

Dan yang terakhir untuk almamater tercinta, Program Studi DIII Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Lampung.

SANWACANA

Alhamdulillah, Puji dan Syukur Penulis panjatkan kepada Allah SWT karena rahmat dan karunia-Nya yang telah tercurahkan sehingga Penulis mampu menyelesaikan Laporan Akhir dengan baik. Solawat serta salam tak lupa Penulis haturkan kepada Baginda Rasulullah SAW.

Laporan Akhir yang berjudul “**Analisis Prosedur Pengeluaran Kas atas Belanja Modal Gedung dan Bangunan di Kejaksaan Tinggi Lampung**”. Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar ahli madya Akuntansi (A.Md.Ak) di Universitas Lampung. Dalam Penyusunan Laporan akhir ini terdapat banyak bantuan, masukan, saran, motivasi, dan dukungan oleh banyak pihak secara langsung maupun tidak langsung. Maka dari itu, penulis mengucapkan banyak- banyak terimakasih kepada:

1. Allah SWT. Atas segala kemudahan serta kelancaran yang diberikan selama proses pembuatan Laporan Akhir ini.
2. Bapak Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Bapak Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA. selaku Wakil Dekan 2 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
4. Ibu Dr. Agrianti Komalasari, S.E., M.si., Ak., CA. selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
5. Bapak Dr. Fitra Dharma, S.E., M.Si. Selaku dosen penguji utama pada ujian Laporan Akhir.
6. Bapak Dr. Saring Suhendro, S.E., M.Sc., Akt., CA. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan dan selaku ketua penguji ujian Laporan Akhir, yang begitu baik dan sabar dalam membimbing, memberikan saran dan waktunya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.
7. Ibu Sari Indah Oktanti Sembiring, S.E., M.S.Ak. Selaku sekretaris pada ujian Laporan Akhir.

8. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung, atas segala ilmu dan pengetahuan yang telah diberikan selama ini kepada kami.
9. Teruntuk Mba Fuji Ayu Saftarina selaku Admin prodi D3 Akuntansi yang selama ini telah memberikan dan membantu penulis dalam mendapatkan informasi.
10. Seluruh Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah memberikan kontribusi dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
11. Seluruh pegawai di Kejaksaan Tinggi Lampung, terimakasih kepada Mba Elga, Mba Jasmin, Mba Dina dan Mbak Rina yang telah menerima dan mengizinkan saya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan memberikan begitu banyak pelajaran dan hal – hal yang diperlukan selama penulis menjalani praktik kerja lapangan.
12. Teruntuk Keka dan Delvi terima kasih telah menjadi teman yang dapat bekerja sama dengan baik dan sering sekali di repotkan oleh penulis selama menjalani praktik kerja lapangan.
13. Kedua orang tuaku tercinta yang selalu memberikan nasehat, dukungan, dan doa sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.
14. Teruntuk kedua kakak ku, Surya dan Fajar yang selalu memberikan semangat dan doa, semoga kita semua menjadi anak yang membanggakan orang tua.
15. Kepada Keluarga Besar yang selalu memberikan semangat, motivasi, serta selalu mendoakan penulis.
16. Teruntuk teman – teman D3 Akuntansi Angkatan 2021.
17. Teruntuk teman – teman sekelasku Delvi, Keka, Diana, dan Pepy yang telah menjadi teman dekat serta telah banyak membantu penulis selama di perkuliahan. Semoga kita semua menjadi orang yang sukses.
18. Teruntuk teman – teman satu bimbingan yang sudah saling memotivasi satu sama lain dan selalu memberikan informasi selama melakukan proses bimbingan.
19. Semua pihak yang terlibat yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, telah banyak membantu memberikan masukan, saran dan motivasi sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan Akhir ini.
20. Almamater tercinta Universitas Lampung.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, yang sebagaimana penulis mengharapkan kritik dan saran yang baik guna

menyempurnakan isi dan mutu dari Laporan Akhir ini. Semoga semua bantuan yang telah diberikan serta kerjasama atas selesainya Laporan Akhir ini mendapatkan berkah dan Ridho dari Allah SWT amin.

Bandar Lampung, 29 Juli 2024

Penulis

Tiara Mustika Rani W
NPM. 2101061005

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kekuatan, kesehatan dan kelapangan dalam berfikir kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir ini dengan baik. Selanjutnya penulis bershalawat serta salam kepada Nabi besar Muhammad SAW, yang telah membawa umat manusia dari zaman jahiliyah menuju zaman yang penuh ilmu pengetahuan.

Dengan izin dan rahmat yang Allah berikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul **“ANALISIS PROSEDUR PENGELUARAN KAS ATAS BELANJA MODAL GEDUNG DAN BANGUNAN DI KEJAKSAAN TINGGI LAMPUNG”** guna memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung. Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis menyadari sepenuhnya akan kekurangan-kekurangan dan keterbatasan yang penulis miliki, Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dan demi kesempurnaan tugas akhir ini dan menjadi pengetahuan bagi penulis dimasa yang akan datang.

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	I
MENGESAHKAN.....	IV
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	V
RIWAYAT HIDUP.....	VI
MOTTO.....	VII
PERSEMBAHAN.....	VIII
KATA PENGANTAR.....	XII
DAFTAR ISI.....	XIII
DAFTAR TABEL.....	XV
DAFTAR GAMBAR.....	XVI
DAFTAR LAMPIRAN.....	XVII
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan.....	2
1.4 Manfaat.....	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Prosedur.....	4
2.1.1 Pengertian Prosedur.....	4
2.1.1 Manfaat Prosedur.....	4
2.2 Pengeluaran Kas.....	5
2.3 Belanja Modal.....	6
2.3.1 Pengertian Belanja Modal.....	6
2.3.2 Kategori Belanja modal.....	6
2.3.2 Belanja Modal Gedung dan Bangunan.....	7
2.4 Pengandaan Barang dan Jasa.....	9
2.4.1 Pengertian Pengandaan Barang dan Jasa.....	9

2.4.2	Prosedur Pengadaan Barang Dan Jasa	10
2.4.3	Komponen Pengadaan Barang Dan Jasa	10
2.5	Flowchart / Bagan Alur	10
BAB III METODE PENELITIAN		
3.1	Gambaran Umum Lokasi Perusahaan PKL	14
3.1.1	Profil Kejaksaan Tinggi Lampung	14
3.1.2	Visi dan Misi Kejaksaan Tinggi Lampung	14
3.1.3	Struktur Organisasi Kejaksaan Tinggi Lampung	15
3.2	Jenis dan Sumber Data	18
3.2.1	Jenis Penelitian	18
3.2.2	Sumber Data	19
3.3	Pengumpulan Data	19
3.3.1	Sampel Penelitian	19
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		
4.1	Hasil Analisis	20
4.1.1	Prosedur Pengeluaran Kas atas Belanja Modal Gedung dan Bangunan pada Kejaksaan Tinggi Lampung	20
4.1.2	<i>Flowchart</i> /Bagan Alur Pengeluaran kas Belanja Modal Gedung dan bangunan Kejaksaan Tinggi Lampung	24
4.2	Pembahasan	26
BAB V KESIMPULAN		
5.1	Kesimpulan	27
5.2	Saran	27
DAFTAR PUSTAKA		28
LAMPIRAN		30

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Nama Pejabat dan Jabatannya	15
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi	15
Gambar 4.1 Bukti – Persyaratan Lainnya	22
Gambar 4.2 Bagan Alir (<i>Flowchart</i>) Pengeluaran Kas atas Belanja Modal Gedung dan Bangunan Kejaksaan Tinggi Lampung	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran.1 SPM (Surat Perintah Membayar)	31
Lampiran.2 SPP (Surat Perintah Pembayaran).....	31
Lampiran.3 SSP (Surat Setoran Pajak)	32
Lampiran.4 Kontrak Kerja	32
Lampiran.5 Surat Permohonn Pembayaran dari PPK	34
Lampiran.6 Berita acara Pembayaran penyerahan dana	35
Lampiran.7 Kontrak Akhir... ..	35
Lampiran.8 Permohonan Pembayaran Termin ke 4 dan Laporan Anggaran.....	36
Lampiran.9 Laporan Termin ke 8	38
Lampiran.10 <i>Logbook</i> Praktik Kerja Lapangan (PKL)	40

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sesuai dengan peraturan yang berlaku sangat penting bagi lembaga pemerintah karena bertujuan untuk menilai efektivitas sistem dan prosedur yang diterapkan serta memudahkan proses pengeluaran kas. Pengendalian internal terhadap pengeluaran kas belanja langsung adalah metode yang dapat digunakan oleh manajemen untuk membimbing anggota organisasinya dalam bidang keuangan. Pengeluaran kas merupakan kegiatan yang paling sering digunakan untuk melakukan berbagai macam pembayaran, salah satunya digunakan untuk belanja modal, dimana hal tersebut memiliki berbagai kendala dalam pelaksanaannya (Singgima *et al.*, 2016).

Dalam PMK No. 102 Tahun 2018 terkait Klasifikasi Anggaran, Belanja modal ialah pengeluaran dalam meningkatkan jumlah aset tetap ataupun aset lain dengan jangka waktu melebihi satu tahun anggaran, ketentuan pendanaan aset tetap ataupun aset yang ditentukan oleh pemerintah. Dengan hal ini belanja modal, dianggarkan secara langsung dengan program dan kegiatannya sekaligus mengurangi kas daerah tetapi juga menambah aset daerah. Belanja modal sendiri terdiri dari 5 kategori yaitu belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja modal jalan, irigasi dan jaringan, serta belanja modal fisik lainnya. Mengamati jalannya prosedur akuntansi belanja modal pada suatu lembaga daerah menjadi suatu hal yang sangat penting guna mengetahui transparansi atau informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggung jawaban dalam pengelolaan

sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang- undangan serta untuk mengetahui pengalokasian kas yang tepat terutama dalam hal menambah atau mengubah bentuk aset tetap contohnya konstruksi dalam pembenahan dan pembangunan fisik gedung dan bangunan kantor.

Kantor Kejaksaan Tinggi Lampung adalah lembaga kejaksaan yang berkedudukan di ibu kota provinsi Lampung dan daerah hukumnya meliputi wilayah kekuasaan provinsi Lampung, umumnya menggunakan dana Langsung (LS) berupa belanja modal untuk melaksanakan berbagai kegiatan seperti biaya operasional, pembayaran gaji, dan program kerja salah satunya konstruksi dalam pembenahan dan pembangunan gedung dan bangunan kantor. Berdasarkan hal tersebut, maka perlu dilakukan suatu penjelasan prosedur atas belanja modal khususnya untuk Gedung dan bangunan yang ada di kejaksaan tinggi lampung ini karena memerlukan perencanaan yang Panjang dan matang. Hal tersebut yang mendasari peneliti tertarik mengangkat topik penelitian dengan judul **“Analisis Prosedur Pengeluaran Kas atas Belanja Modal Gedung dan Bangunan di Kejaksaan Tinggi Lampung”** Mengingat belanja modal sangat penting dan memiliki peranan yang baik khususnya bagi Lembaga pemerintah seperti ini.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan diatas maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

Bagaimana Prosedur Pengeluaran Kas atas belanja modal gedung dan bangunan pada Kejaksaan Tinggi Lampung?

1.3 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka penelitian ini bertujuan untuk Mengetahui Prosedur Pengeluaran Kas atas belanja modal gedung dan bangunan pada Kejaksaan Tinggi Lampung.

1.4 Manfaat

Adapun mamfaat yang diharapkan dari penellitian ini sebagai berikut :

a) Bagi Kejaksaan Tinggi Lampung

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan masukan dalam usaha perbaikan kinerja pengelola keuangan pemerintah khususnya pada Kejaksaan Tinggi Lampung.

b) Bagi Masyarakat

Sebagai referensi bagi masyarakat umum dalam hal menambah ilmu bahan bacaan dan masukan bagi masyarakat/pihak lain yang utuk mengadakan penelitian di masa yang akan datang.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang (Mulyadi, 2016).

Prosedur adalah urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam atau terpadu.

Berdasarkan pengertian prosedur di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah urutan langkah sebuah proses berupa aktivitas atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa pihak dalam sebuah departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Rifka, 2017).

2.1.1 Manfaat Prosedur

Ada beberapa manfaat dari prosedur adalah sebagai berikut:

- 1) Mempermudah seseorang dalam menjalankan kegiatan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.
- 2) Pekerjaan menjadi efektif dengan adanya prosedur karena adanya penyederhanaan kegiatan yang tidak perlu dilakukan.
- 3) Menjadikan pekerjaan lebih terstruktur karena lebih prosedur tersebut dapat dijadikan petunjuk yang jelas untuk seluruh pelaksana kegiatan.

- 4) Meminimalisir adanya pelanggaran maupun penyimpangan dalam suatu kegiatan atau pekerjaan.
- 5) Memudahkan dalam melaksanakan pengawasan jika terjadi penyimpangan, sehingga dapat segera dilakukan pengarahannya atau perbaikan.

2.2 Pengeluaran Kas

Menurut Nordiawan (2012), Akuntansi pemerintahan adalah pembukuan di bidang keuangan pemerintah yang khusus melakukan pencatatan, pengungkapan, dan pelaksanaan rencana pengeluaran pada tingkat / unit pemerintah. Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan sistem pengeluaran kas berdasarkan PMK No. 171/PMK. 05/2021 yaitu :

- 1) Pembayaran Langsung:
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan.
 - b. SPP diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
 - c. Pejabat Penanda tangan SPM yang selanjutnya disingkat (PPSPM) diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian SPP yang diterima dari PPK sebagai dasar untuk menerbitkan SPM
 - d. Surat Perintah Membayar (SPM) diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana.
 - e. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) diterbitkan oleh KPPN.
- 2) Pembayaran menggunakan Uang Persediaan (UP) :
 - a. Surat Perintah Pembayaran (SPBy) diterbitkan oleh PPK atas nama KPA yang berguna untuk mengeluarkan Uang Persediaan (UP) yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran kepada pihak yang dituju.
Mekanisme transaksi Ganti Uang Persediaan (GUP) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut; Operator merekam bukti pengeluaran; Operator membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP); DRPP digunakan sebagai dasar pembuatan SPM GUP dan Diterbitkan

SP2D GUP lalu operator melakukan pencatatan SP2D GUP pada pembukuan bendahara.

Pembayaran Langsung disebut juga pembayaran LS merupakan pembayaran atas hak tagih kepada negara dipastikan langsung diterima oleh penerima hak yang telah menyelesaikan pekerjaannya, yang dilakukan langsung kepada bendahara pengeluaran atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan atau surat tugas melalui penerbitan surat perintah membayar (PMK No.190/PMK.05/2012).

2.3 Belanja Modal

2.3.1 Pengertian Belanja Modal

Menurut PP No 71 Tahun 2010, Belanja modal yaitu pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan. Belanja modal pemerintah dalam pengelolaan keuangannya harus dilaporkan dan disajikan dalam bentuk laporan keuangan sesuai standar akuntansi yang berlaku dan telah berbasis Akrual.

Menurut PMK No. 102 Tahun 2018 terkait Klasifikasi Anggaran, Belanja modal ialah pengeluaran dalam meningkatkan jumlah aset tetap ataupun aset lain dengan jangka waktu melebihi satu tahun anggaran, ketentuan pendanaan aset tetap ataupun aset yang ditentukan oleh pemerintah. Secara teoritis terdapat tiga cara untuk memperoleh aset tetap tersebut, yaitu dengan cara menukar dengan aset tetap lain, membangun sendiri, dan membeli. Aset tersebut dipergunakan untuk kegiatan operasional sehari-hari suatu satuan kerja dan bukan untuk diperjual belikan.

2.3.2 Kategori Belanja modal

Menurut PMK No. 101/PMK.02/2011 Tentang Klasifikasi anggaran, Belanja modal terdiri dari 6 (lima) kategori utama, diantaranya adalah :

1) Belanja Modal Tanah

Seluruh pengeluaran untuk pengadaan/pembelian/pembebasan/ penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah,

pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif

2) Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

3) Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak (kontraktual).

4) Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

Pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.

5) Belanja Modal Lainnya

Pengeluaran yang diperlukan dalam kegiatan pembentukan modal untuk pengadaan/pembangunan belanja modal lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam perkiraan kriteria belanja modal Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jaringan (Jalan, Irigasi dan lain-lain). Termasuk dalam belanja modal ini: kontrak sewa beli (*leasehold*), pengadaan/pembelian barang-barang kesenian (*art pieces*), barang-barang purbakala dan barang-barang untuk museum.

6) Belanja Modal BLU (Badan Layanan Umum)

Pengeluaran untuk pengadaan/perolehan/pembelian aset yang dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan operasional BLU.

2.3.2 Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Belanja Modal Gedung dan Bangunan adalah pengeluaran/ biaya yang digunakan untuk pengadaan/penambahan/penggantian, dan termasuk pengeluaran untuk perencanaan, pengawasan dan pengelolaan pembangunan gedung dan bangunan

yang menambah kapasitas sampai gedung dan bangunan dimaksud dalam kondisi siap pakai.

Belanja modal untuk gedung dan bangunan biasanya menggunakan mekanisme pembayaran LS (Langsung), bukan UP (Uang Persediaan). Berikut adalah penjelasan mengapa mekanisme pembayaran LS lebih tepat untuk belanja modal gedung dan bangunan:

1) Besaran Dana

Belanja modal untuk gedung dan bangunan biasanya melibatkan jumlah dana yang besar. Pembayaran LS memungkinkan pencairan dana dalam jumlah yang lebih besar secara langsung dari kas negara ke rekening pihak ketiga (kontraktor) berdasarkan dokumen pendukung yang sah.

2) Dokumentasi dan Akuntabilitas

Mekanisme pembayaran LS memerlukan dokumen pendukung yang lengkap dan sah, seperti kontrak kerja, tagihan/invoice, berita acara penyelesaian pekerjaan, dan surat perintah membayar (SPM). Hal ini memastikan akuntabilitas dan transparansi dalam penggunaan anggaran.

3) Proses Pengadaan

Belanja modal untuk gedung dan bangunan melibatkan proses pengadaan yang formal dan terstruktur, termasuk pelelangan, penandatanganan kontrak, dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan. Pembayaran LS sesuai dengan proses pengadaan ini karena memungkinkan pembayaran langsung kepada penyedia jasa/kontraktor sesuai dengan kemajuan pekerjaan.

4) Regulasi

Menurut peraturan keuangan negara, belanja modal biasanya harus dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS. UP (Uang Persediaan) lebih cocok digunakan untuk pengeluaran operasional rutin dengan jumlah yang lebih kecil dan bersifat mendesak.

2.3.2.1 Komponen Belanja Modal Gedung dan bangunan

Berikut Komponen Biaya yang dimungkinkan didalam Belanja Modal Gedung dan Bangunan :

- 1) Belanja Modal Bahan Baku Gedung dan Bangunan
- 2) Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Gedung dan Bangunan
- 3) Belanja Modal Sewa Peralatan Gedung dan Bangunan
- 4) Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Gedung dan Bangunan
- 5) Belanja Modal Perizinan Gedung dan Bangunan
- 6) Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama Gedung dan Bangunan
- 7) Belanja Modal Honor Perjalanan Gedung dan Bangunan

2.4 Pengandaan Barang dan Jasa

2.4.1 Pengertian Pengandaan Barang dan Jasa

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Pengandaan Barang dan Jasa yaitu tawaran untuk mengajukan harga dan memborong pekerjaan atas penyediaan barang dan jasa. Berdasarkan definisi tersebut timbul pengertian bahwa ada dua pihak yang berkepentingan. Pihak pertama instansi pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau perusahaan swasta yang mengadakan penawaran pengadaan barang dan jasa. Pihak kedua personal atau perusahaan kontraktor yang menawarkan diri untuk memenuhi permintaan akan pengadaan barang dan jasa tersebut.

Pengadaan barang dan jasa identik dengan adanya berbagai fasilitas baru, berbagai bangunan, jalan, rumah sakit, gedung perkantoran, alat tulis yang digunakan instansi pemerintah. Pengadaan barang dan jasa sering disebut tender ini sebenarnya bukan hanya terjadi di instansi pemerintah. Pengadaan barang dan jasa bisa terjadi di BUMN dan perusahaan swasta Nasional maupun internasional. Intinya pengadaan barang dan jasa dibuat untuk memenuhi kebutuhan perusahaan atau instansi pemerintah akan barang dan jasa yang dapat menunjang kinerja dan *performance* mereka (Yahya, 2012).

2.4.2 Prosedur Pengadaan Barang Dan Jasa

Ketentuan mengenai prosedur pengadaan barang (aset) milik negara/daerah adalah sebagai berikut : (Mahmudi, 2011).

- a. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilaksanakan oleh Tim Pengadaan Barang Milik Negara/Daerah dan dikoordinasikan oleh Fungsi Perlengkapan yang bertujuan untuk tertib administrasi dan optimalisasi pendayagunaan serta tertib inventarisasi.
- b. Pengadaan barang dapat melalui pengadaan/pemborong pekerjaan, swakelola, hibah/sumbangan, sewa beli, pinjaman, dan guna-usaha.
- c. Prosedur pengadaan barang dimulai dari perencanaan kebutuhan barang oleh masing-masing Kementerian/Lembaga/SKPD dan diakhiri dengan dilaksanakannya pengadaan barang yang dibutuhkan oleh panitia pengadaan barang.
- d. Pengadaan Barang Milik Negara/Daerah harus mengikuti peraturan perundangan tentang pengadaan barang dan jasa

2.4.3 Komponen Pengadaan Barang Dan Jasa

Ada empat komponen yang menjadi intisari dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa Pemerintah (PBJP), keempat komponen tersebut berkaitan erat dan sesuai dengan yang tercantum dalam Pasal 1 Perpers No. 4 tahun 2015, yaitu meliputi :

- a. Pengadaan Barang
- b. Pengadaan pekerjaan konstruksi
- c. Pengadaan jasa konsultansi
- d. Pengadaan jasa lainnya



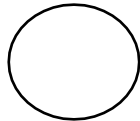
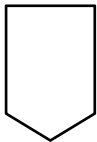
2.5 Flowchart / Bagan Alur

Flowchart, sering disebut juga sebagai bagan alir adalah jenis bagan yang menggambarkan langkah-langkah instruksi secara berurutan dalam suatu sistem atau algoritma. Analisis sistem menggunakan *flowchart* sebagai dokumentasi untuk menjelaskan secara logis sistem yang akan dibangun kepada *programmer*. *Flowchart* membantu dalam memberikan solusi terhadap masalah yang mungkin timbul selama pengembangan sistem. *Flowchart* menggunakan simbol-simbol

untuk merepresentasikan proses, dan garis penghubung untuk menghubungkan proses-proses tersebut. Hal ini membuat urutan proses menjadi lebih jelas dan memudahkan penambahan proses baru. Setelah pembuatan *flowchart* selesai, *programmer* kemudian menerjemahkan desain logis tersebut ke dalam bentuk program menggunakan bahasa pemrograman yang telah disepakati. Berikut adalah jenis-jenis simbol bagan alir:

1) Simbol Arus (*Flow Direction Symbols*)



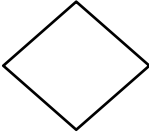

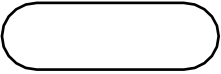
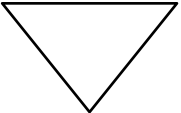

Biasanya simbol yang termasuk kedalam kategori ini digunakan sebagai simbol penghubung. Beberapa simbol yang termasuk ke dalam kategori ini, yaitu :

Simbol	Nama	Fungsi
	<i>Flow Direction symbol/ connecting Line</i>	Untuk menyatakan jalannya arus proses
	<i>Communication Link</i>	Berfungsi untuk transmisi data dari satu lokasi ke lokasi lain
	<i>Connector</i>	Digunakan untuk menyatakan sambungan dari proses yang satu ke proses berikutnya di halaman yang sama
	<i>Offline Connector</i>	Digunakan untuk menyatakan sambungan dari proses yang satu ke proses berikutnya di halaman yang berbeda

2) Simbol Proses (*Processing Symbols*)




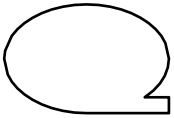


Simbol proses digunakan untuk menyatakan simbol yang berkaitan dengan serangkaian proses yang dilakukan. Berikut beberapa simbol yang termasuk kedalam bagian proses, yaitu:

Simbol	Nama	Fungsi
--------	------	--------

	<i>Processing</i>	Digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang akan dilakukan
	<i>Manual Operatoin</i>	Digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan berdasarkan kondisi tertentu
	<i>Decision</i>	Digunakan untuk memilih proses yang akan dilakukan berdasarkan kondisi tertentu
	<i>Predifined Process</i>	Digunakan untuk mempersiapkan pengimanan yang sedang atau digunakan dengan memberikan harga awal
	<i>Terminal</i>	Digunakan untuk memulai atau mengakhiri program
	<i>Offline Storage</i>	Berfungsi untuk menunjukkan bahwa data akan disimpan ke media tertentu
	<i>Manual Input Symbol</i>	Berfungsi untuk menunjukkan bahwa data akan disimpan kedia tertentu Digunakan untuk menginputkan data secara manual dengan <i>keyboard</i>

3) Simbol I/O (*Input-Output*)

Simbol yang termasuk kedalam bagian input-output berkaitan dengan masukan dan keluaran. Berikut beberapa simbol yang termasuk, yaitu:

Simbol	Nama	Fungsi
	<i>Input / Output</i>	Digunakan untuk menyatakan input dan output tanpa jendela jenisnya
	<i>Punched Card</i>	Digunakan untuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari kartu
	<i>Disk Storage</i>	Digunakan untuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari <i>disk</i>
	<i>Magnetic Tape</i>	Digunakan untuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari pita <i>magnetis</i>
	<i>Document</i>	Digunakan untuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari dokumen
	<i>Display</i>	Digunakan untuk menyatakan keluaran melalui layar Monitor

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Lokasi Perusahaan PKL

Pada tahap gambaran umum ini akan menjelaskan tentang Profil, Visi dan Misi, dan Struktur Organisasi di Kejaksaan Tinggi Lampung, Sebagai berikut :

3.1.1 Profil Kejaksaan Tinggi Lampung

Menurut Bidang Intelijen Kejaksaan Tinggi Lampung adalah lembaga kejaksaan yang berkedudukan di ibu kota provinsi Lampung dan daerah hukumnya meliputi wilayah kekuasaan provinsi yang merupakan sebuah lembaga hukum yang memiliki kekuasaan dalam hal penuntutan dan semuanya adalah satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan (utuh). Selain itu Kejaksaan melaksanakan tugas dan kewenangan dalam penyidikan dan penuntutan perkara tindak pidana korupsi. Kejaksaan Tinggi Lampung terletak di Jl. Jaksa Agung R. Soeprapto No.226, Talang, Kec. Telukbetung Selatan, Kota Bandar Lampung.

3.1.2 Visi dan Misi Kejaksaan Tinggi Lampung

3.1.2.1 Visi

"Menjadi Lembaga Penegak Hukum yang Professional, Proporsional dan Akuntabel"

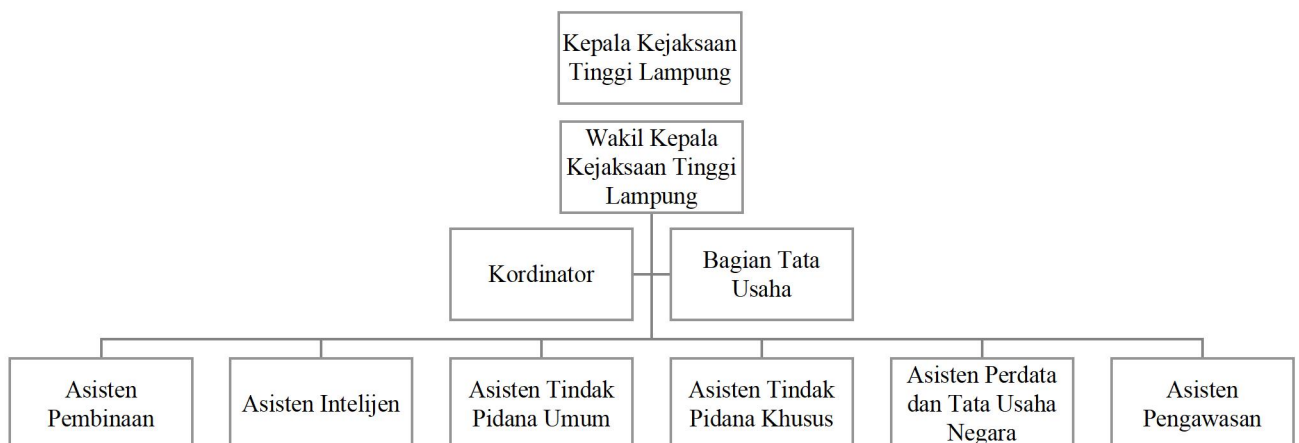
3.1.2.2 Misi

- 1) Meningkatkan Peran Kejaksaan Republik Indonesia Dalam Program Pencegahan Tindak Pidana

- 2) Meningkatkan Professionalisme Jaksa Dalam Penanganan Perkara Tindak Pidana
- 3) Meningkatkan Peran Jaksa Pengacara Negara Dalam Penyelesaian Masalah Perdata dan Tata Usaha Negara
- 4) Mewujudkan Upaya Penegakan Hukum Memenuhi Rasa Keadilan Masyarakat
- 5) Mempercepat Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola Kejaksaan Republik Indonesia yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme

3.1.3 Struktur Organisasi Kejaksaan Tinggi Lampung

3.1.3.1 Struktur Organisasi



(Gambar 3.1. Struktur Organisasi)

3.1.3.2 Nama Pejabat dan Jabatannya

No.	Nama Pejabat	Jabatan
1.	Nanang Sigit Yulianto, S.H., M.H.	Kepala Kejaksaan Tinggi Lampung
2.	Yuni Daru Winarsih, S.H., M.Hum.	Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi Lampung
3.	M. Syarif, S.H., M.H.	Asisten Pembinaan
4.	Dr. Aliansyah, S.H., M.H.	Asisten Intelijen

5.	Eman Sulaeman, S.H., M.H.	Asisten Tindak Pidana Umum
6.	Muhammad Amin, S.H., M.H.	Asisten Tindak Pidana Khusus
7.	Dwi Indrayati, S.H., M.H.	Asisten Perdata dan Tata Usaha Negara
8.	Dr. Ismaya Hera Wardanie, S.H., M.Hum	Asisten Pengawasan
9.	Tumpal Eber Ezer, S.H., M.H.	Kepala Bagian Tata Usaha

(Tabel 3.1. Nama Pejabat dan Jabatannya)

3.1.3.3 Tugas Masing masing bidang

Berikut tugas dari masing – masing bidang di Kejaksaan Tinggi Lampung

a. Tugas Kepala Kejaksaan Tinggi:

- Memimpin dan mengendalikan Kejaksaan Tinggi dalam melaksanakan kebijaksanaan tugas, wewenang dan fungsi Kejaksaan
- Melaksanakan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung
- Membina aparatur Kejaksaan di daerah hukum Kejaksaan Tinggi agar berdaya guna dan berhasil guna

b. Tugas Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi:

- Membantu Kepala Kejaksaan Tinggi dalam membina dan mengembangkan organisasi dan administrasi sehari-hari serta tugas-tugas teknis operasional lain
- Membantu Kepala Kejaksaan Tinggi dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Asisten Bidang, Kepala Bagian Tata Usaha dan Kejaksaan Negeri di daerah hukumnya
- Pemantauan evaluasi supervisi dan eksaminasi penanganan perkara
- Mewakili Kepala Kejaksaan Tinggi dalam hal Kepala Kejaksaan Tinggi berhalangan

c. Tugas Asisten Pembinaan:

Melakukan pembinaan atas manajemen dan pembangunan prasarana dan pengelolaan ketatausahaan kepegawaian kesejahteraan pegawai, keuangan, perlengkapan organisasi dan tatalaksana, pengelolaan teknis atas milik negara yang menjadi tanggung jawab serta pemberian dukungan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Kejaksaan Negeri yang bersangkutan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas.

d. Tugas Asisten Intelijen:

- Penyiapan bahan perumusan rencana dan program kerja serta laporan pelaksanaannya
- Perencanaan, pengkajian, pelaksanaan, pengadministrasian, pengendalian, penilaian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis, kegiatan intelijen, operasi intelijen, administrasi intelijen.

e. Tugas Asisten Tindak Pidana Umum:

- Melaksanakan pengendalian dan atau melaksanakan penuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan, melaksanakan penetapan hakim dan putusan pengadilan,
- Pengawasan terhadap keputusan lepas bersyarat dan tindakan lainnya dalam perkara tindak pidana umum.

f. Tugas Asisten Tindak Pidana Khusus:

Melakukan pengelolaan laporan dan pengaduan masyarakat, penyelidikan, penyidikan, pelacakan aset dan pengelolaan barang bukti,

g. Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara:

Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara mempunyai tugas dan fungsi Kejaksaan dalam bidang perdata dan tata usaha negara di daerah hukumnya. Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara menyelenggarakan fungsi:

- Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja
- Pelaksanaan penegakan hukum, bantuan hukum, pertimbangan hukum, dan tindakan hukum lain, serta pelayanan hukum di bidang perdata dan tata usaha negara.

3.2 Jenis dan Sumber Data

3.2.1 Jenis Penelitian

Jenis Penelitian ini berhubungan dengan Prosedur Pengeluaran Kas atas Belanja modal Gedung dan bangunan, yaitu :

1. Studi kepustakaan (*Library research*)
Yaitu teknik pengumpulan data dengan buku-buku, jurnal, dan literatur lain yang berhubungan dengan penelitian ini.
2. Studi lapangan (*Field Research*)
 - 1) Teknik observasi, Yaitu dengan cara melakukan pengamatan langsung
 - 2) Wawancara, Yaitu dilakukan tanya jawab terhadap pegawai di bagian keuangan dan bagian kepegawaian yang berwenang di Kejaksaan Tinggi Lampung.

Metode penelitian yang digunakan adalah dengan pendekatan kualitatif yaitu proses pemecahan masalah yang diselidiki dengan menjabarkan atau melukiskan kondisi objek penelitian pada periode penelitian berdasarkan fakta-fakta yang ada. Sesuai dengan tujuan penelitian yang mana data itu nantinya akan diproses, dianalisis, diolah lebih lanjut dengan dasar - dasar teori yang telah dipelajari dan dibuatnya tugas akhir ini. Metode penelitian deskriptif adalah proses pemecahan masalah yang diselidiki dengan menjabarkan atau melukiskan kondisi objek penelitian pada periode penelitian berdasarkan fakta-fakta yang ada. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk memberi gambaran yang lebih jelas tentang situasi sosial, fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki terkait dengan Analisis Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas terhadap belanja modal Gedung dan bangunan ini.

3.2.2 Sumber Data

Sumber sumber yang didapat dari penelitian ini yaitu :

a. Data Primer

Yaitu berupa data pokok yang dijadikan sebagai sumber data dalam menyelesaikan tugas akhir ini. Data tersebut diperoleh dari pegawai di bagian keuangan Kejaksaan Tinggi Lampung.

b. Data Sekunder

Yaitu data-data dari kantor yang sudah jadi seperti struktur organisasi dan Sejarah Kejaksaan Tinggi Lampung.

3.3 Pengumpulan Data

3.3.1 Sampel Penelitian

Sampel merupakan bagian dari populasi yang ingin di teliti oleh peneliti. Menurut Sugiyono (2011), "Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut." Sehingga sampel merupakan bagian dari populasi yang ada, sehingga untuk pengambilan sampel harus menggunakan cara tertentu yang didasarkan oleh pertimbangan-pertimbangan yang ada. Teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan teknik purposive sampling. Menurut Sugiyono (2016), Metode penentuan sampel jenuh atau total sampling adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Dalam penelitian ini yang menjadi sampel penelitian adalah Surat surat keperluan untuk pengajuan berupa keperluan untuk Gedung dan Bangunan di Kejaksaan Tinggi Lampung yang beralamatkan di daerah Talang, Kecamatan Teluk Betung Selatan, Kota Bandar Lampung.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Analisis

4.1.1 Prosedur Pengeluaran Kas atas Belanja Modal Gedung dan Bangunan pada Kejaksaan Tinggi Lampung

Sebelum proses pengeluaran kas untuk belanja modal atas Gedung dan bangunan dilakukan, Langkah pertama yang dilakukan adalah penyampaian perjanjian kontrak, pengujian dokumen tertagih, hingga penerbitan SPP (surat perintah pembayaran). Berikut adalah prosedur yang diterapkan di Kejaksaan Tinggi Lampung :

A. Penerbitan SPPBJ

Menurut Rawung *et al.*, (2023), Surat Perintah Pengadaan Barang/Jasa sudah menjadi dasar untuk mengeluarkan kontrak atau perjanjian resmi antara instansi pemerintah dan pihak penyedia barang/jasa. Proses ini memastikan bahwa pengadaan dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku dan menghindari penyimpangan.

- 1) Pihak ketiga atau penerima hak menyampaikan tagihan dan dokumen pendukung yang lengkap, seperti menyertakan bukti asli yang sah dalam rangkap tiga (satu asli dan dua tindasan) sesuai peruntukan pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan pengujian pada tagihan yang diterima dan memeriksa kelengkapannya.
- 3) Jika pada pengujian tagihan sudah sesuai dengan ketentuan, PPK bisa menerbitkan SPP melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat

Jenderal Perbendaharaan untuk disampaikan kepada KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara).

B. Penandatanganan Kontrak

Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA) disahkan. Setelah DIPA/DPA disahkan, PPK dapat melaksanakan proses pengadaan sesuai dengan peraturan yang berlaku, termasuk penandatanganan kontrak dengan penyedia barang/jasa. Penandatanganan kontrak ini menandakan kesepakatan resmi antara pihak pemerintah dan penyedia untuk melaksanakan pekerjaan atau menyediakan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati.

C. Pencatatan Komitmen oleh PPK dan KPPN

Setelah penandatanganan kontrak, selanjutnya PPK melakukan pendaftaran Kontrak ke KPPN atas data Kontrak dan data supplier penerima pembayaran. Pendaftaran Kontrak dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Kontrak ditandatangani. Data perubahan/adendum Kontrak ke KPPN paling lama 5 (lima) hari kerja setelah penandatanganan.

D. Pengujian Dokumen Hak Tagih

Selanjutnya menguji kelengkapan dokumen tagihan, seluruh dokumen tagihan beserta kelengkapan dokumennya dikumpulkan dan disusun berdasarkan jenisnya, hal diuji sebagai berikut :

- Dilakukan pengujian terhadap kelengkapan dokumen LS kepada penyedia barang/ jasa atas dasar perjanjian / kontrak.
- Dilakukan pengujian kelengkapan terhadap dokumen LS kepada Bendahara Pengeluaran/ lainnya atas dasar dokumen/ surat keputusan.
- Pengajuan tagihan dilakukan berdasarkan atas komitmen dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.

E. Bukti bukti yang diperlukan

Bukti bukti yang diperlukan sebagai berikut:

- prestasi pekerjaan/pengeluaran riil
- daftar perhitungan/nominatif penerima pembayaran untuk yang lebih dari 1 penerima;
- penyelesaian kewajiban perpajakan dan/atau kewajiban kepada negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan
- persyaratan lainnya, bisa berupa dokumen dokumen pada gambar berikut.

BELANJA BARANG / MODAL / BANSOS/LAINNYA :

1. surat tagihan penggunaan daya & jasa;
2. daftar perhitungan/nominatif perjalanan dinas dan dokumen pendukungnya;
3. jaminan dalam hal barang/jasa belum diterima;
4. pembayaran pengadaan tanah:
 - a) berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
 - b) surat pelepasan hak adat (apabila diperlukan);
 - c) pernyataan dari pengadilan negeri bahwa pengadilan negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
 - d) persyaratan lainnya mengenai pengadaan tanah;
5. persyaratan lainnya

(Gambar 4.1 Bukti – Persyaratan Lainnya)

F. Pengujian Lainnya

- Menguji Kebenaran Perhitungan Tagihan
- Menguji Kebenaran Data Penerima Pembayaran
- Menguji Kesesuaian Spesifikasi Teknis dan Volume Barang/Jasa
- Menguji Kebenaran, Keabsahan, serta Akibat yang Timbul dari Penggunaan Surat Bukti mengenai Hak Tagih
- Menguji Ketepatan Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan

G. Penerbitan SPP

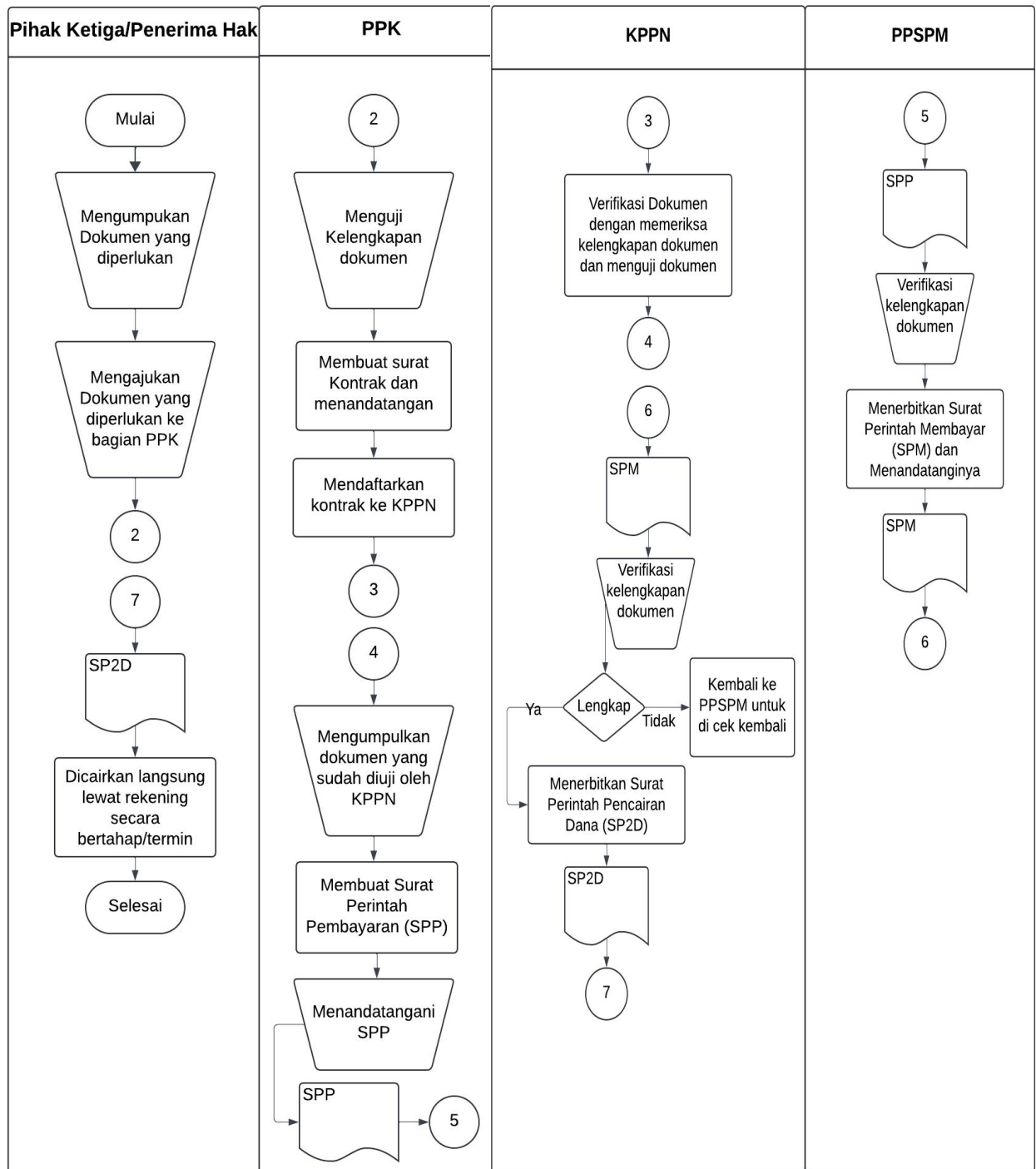
- Mengumpulkan Dokumen/Bukti dalam Rangka Penerbitan SPP

- Jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara dipastikan ketepatannya.
- Pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN dipastikan kebenarannya.
- Data SPP direkam sesuai dengan dokumen yang sudah diuji.
- SPP dicetak.
- SPP ditandatangani.
- SPP diterbitkan dan dikirim kepada PPS PM beserta kelengkapan dokumennya lalu menerbitkan SPM.

H. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Penerbitannya sebagai berikut :

- a. SPM serta dokumen pendukung dilengkapi dengan arsip data komputer berupa *soft copy* diserahkan kepada KPPN oleh PPSPM.
- b. Setelah SPM diterima oleh KPPN, kemudian KPPN meneliti kelengkapan dokumen yang sudah kelengkapan dokumen SPM telah dinyatakan sudah lengkap, kemudian KPPN akan menerbitkan SP2D.
- c. Kemudian KPPN akan menyerahkan SP2D yang telah diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga. Namun jika kelengkapan dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap/tidak sah atau pengeluarannya melampaui pagu anggaran, maka KPPN akan menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D diajukan, apakah telah memenuhi persyaratan dan tidak melampaui anggaran.

4.1.2 Flowchart /Bagan Alur Pengeluaran kas Belanja Modal Gedung dan bangunan Kejaksaan Tinggi Lampung



(Gambar 4.1 Bagan Alur (Flowchart) Pengeluaran kas atas belanja modal Gedung dan bangunan Kejaksaan Tinggi Lampung)

Penjelasan dari Flowchart diatas adalah sebagai berikut:

- 1) Mulai.
- 2) Pihak ketiga/Penerima hak mengumpulkan dokumen yang diperlukan untuk membuat perjanjian atau kontrak yang terkait dengan membawa bukti bukti atau dokumen pendukung untuk pengajuan pengeluaran dana belanja modal Gedung dan bangunan dan mengajukannya ke PPK (Pejabat pembuat kotmitmen).
- 3) Setelah mengajukan ke bagian PPK (Pejabat pembuat kotmitmen), PPK bisa melakukan pengujian pada tagihan yang diterima dan memeriksa kelengkapannya.
- 4) Jika sudah lengkap dan sesuai dengan dokumen yang dibutuhkan, PPK membuat surat kontak dan menandatangani perjanjian kontrak tersebut lalu mendaftarkannya ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) untuk verifikasi lebih lanjut melalui aplikasi.
- 5) Setelah menerima perjanjian kontrak dari PPK, KPPN lalu melakukan verifikasi dokumen dan mengujinya.
- 6) Jika verifikasi berhasil, PPK akan mengumpulkan semua dokumen yang sudah diuji oleh KPPN, PPK mengeluarkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menandatangani setelah itu SPP tersebut diberikan kepada bagian pihak PPSPM untuk diverifikasi lebih lanjut.
- 7) Jika SPP sudah diverifikasi oleh PPSPM, PPSPM menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lalu mengirim SPM melalui aplikasi ke bagian KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) agar KPPN memeriksa kelengkapan dokumen yang diterima.
- 8) Jika dokumen lengkap, KPPN akan mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Jika dokumen tidak lengkap, dikembalikan ke PPSPM untuk dilengkapi/cek kembali.
- 9) Setelah SP2D diterbitkan, dana dicairkan segera ke rekening bank yang terkait kepada pihak ketiga/penerima hak secara bertahap/termin kerja, sehingga dana bisa digunakan untuk keperluan Belanja Modal Gedung dan bangunan sesuai dengan masa pengerjaan.
- 10) Selesai.

4.2 Pembahasan

Berdasarkan hasil analisis diatas, Pengeluaran Kas Belanja Modal untuk gedung dan bangunan biasanya menggunakan mekanisme pembayaran LS (Langsung), bukan UP (Uang Persediaan). Dikarenakan melibatkan Besaran Dana yang besar, memerlukan dokumen pendukung yang lengkap dan sah, hal ini memastikan akuntabilitas dan transparansi dalam penggunaan anggaran. Proses penerbitan Surat Permintaan Pembayaran yang berlaku di Kejaksaan Tinggi Lampung yaitu dimulai dari pihak ketiga menyampaikan tagihan kepada PPK, PPK kemudian melakukan pengujian terhadap tagihan yang diterima dan memeriksa kelengkapannya sehingga terbitnya Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Dalam perbandingan pada proses penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP) telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 210/PMK.05/2022 Pasal 40 dan Pasal 41 dimana proses penerbitan SPP dimulai dari PPK melakukan pengujian terhadap kebenaran tagihan beserta kelengkapannya kemudian terbitlah SPP

Penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPM) merupakan tingkat lanjutan setelah penerbitan SPP. Proses dimulai dengan PPK menyerahkan dokumen SPP kepada PPSPM untuk diperiksa dan ditandatangani, dan setelah disetujui, SPM akan diterbitkan. Dalam perbandingan pada proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 210/PMK.05/2022 Pasal 48 dan Pasal 49 di mana menyatakan bahwa jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi anggaran yang tersedia, maka SPM akan disetujui untuk diterbitkan dan didukung oleh dokumen lengkap sesuai dengan peraturan perundangan.

Proses penerbitan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) didahului dengan Petugas Pengantar SPM memberikan SPM ke KPPN dan diakhiri dengan penerbitan SP2D oleh KPPN yang sesudah melaksanakan penelitian dan pengujian SPM. Jika dibandingkan pada proses Penerbitan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 210/PMK.05/2022, proses ini dianggap memadai/sesuai.

BAB V KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan apa yang telah penulis uraikan dalam bab sebelumnya, maka penulis akan memberikan beberapa kesimpulan yaitu Penerapan Prosedur Pengeluaran Kas pada Kejaksaan Tinggi Lampung sudah dilakukan berdasarkan PMK No. 171/PMK. 05/2021 sudah sesuai dan diterapkan dengan baik. Penerapan Prosedur Pembayaran Langsung untuk Belanja Modal sudah sesuai dengan PMK No. 171/PMK. 05/2021 sudah sesuai dan diterapkan dengan baik. Belanja modal untuk gedung dan bangunan biasanya menggunakan mekanisme pembayaran LS (Langsung), bukan UP (Uang Persediaan). Dikarenakan melibatkan Besaran Dana yang besar, memerlukan dokumen pendukung yang lengkap dan sah, hal ini memastikan akuntabilitas dan transparansi dalam penggunaan anggaran,

5.2 Saran

Dalam kesempatan ini penulis akan mengemukakan saran kepada perusahaan/instansi sekiranya bermanfaat.

1. Sebaiknya ada pelatihan dalam bidang akuntansi agar dalam proses pekerjaan yang menyangkut dengan laporan keuangan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan apa yang diharapkan.
2. Tetap bertoleransi antara atasan dengan bawahan di Kejaksaan Tinggi untuk terus dipertahankan karena merupakan salah satu kunci kesuksesan dan kemajuan suatu instansi dan dapat menciptakan kenyamanan dalam menjalankan pekerjaan sehari-hari karena lingkungan kerja yang nyaman dan menyenangkan akan menghasilkan kemajuan suatu instansi.

DAFTAR PUSTAKA

- Bidang Intelijen Kejaksaan Tinggi Lampung. 2024. Kejaksaan Republik Indonesia Kejaksaan Tinggi Lampung. Diakses pada 25 Januari 2024 dari <https://kejati-lampung.kejaksaan.go.id/>
- Irawan, R., Dewi, I. K., Wijaya, D., Prana, I., & Cahyani, S. I. (2020). Analisa Prosedur Administrasi Pengadaan Barang Pada PT Helix Sukses Makmur Tangerang. *Akrab Juara: Jurnal Ilmu-Ilmu Sosial*, 5(2), 174–181.
- Jarak P, Pejabat J, Komitmen P (2023). 7 Mekanisme Pembayaran dalam Pengadaan Barang Jasa Pemerintah 16 03 2023 V1
- Jdihkemenkeugoid. (2023). Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- Miranda Kaunang. (2017). Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan Pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara. Universitas Sam Ratulangi. *Jurnal Emba*. Vol 5, No.2.
- Noval Nopal Obrim Tumindiga, L. M. M. P. M. (2023). Evaluasi Penerapan Pengeluaran Kas dengan PBJ. *LPPM Bidang EkoSosBudKum (Ekonomi, Sosial, Budaya, Dan Hukum)*, 7.
- Presiden Replubik Indonesia. (2010). PP No 71 Tahun 2010. Diakses pada 26 Juni dari <https://djpk.kemenkeu.go.id%2fattach%2fpost-pp-no-71-tahun-2010-tentang-standar-akuntansi-pemerintahan>

- Rawung, M., Runtu, T., Afandi, D., Akuntansi, J., Ekonomi, F., & Bisnis, D. (2023). *Analisy of Systems And Procedures for Direct Cash Disbursements at The Regional Office of The Ministry of Religion of North Sulawesi Province* (Vol. 11, Issue 3).
- Rondonuwu, G. C., Morasa, J., & Wokas, H. R. (2018). Analisis Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Modal dan Belanja Pegawai Pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Bitung. *Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi*. Vol. 13, No. 3, 436-444
- Syafitri I. (2020). Pengertian Flowchart Beserta Fungsi dan Simbol-simbol Flowchart yang Paling Umum Digunakan. Diakses pada 8 Agustus 2024 dari <https://www.nesabamedia.com/pengertian-flowchart/>