

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dewi Hesti Oktaviani

Nim : 083 134 107

Prodi/Jurusan : Ekonomi Syariah/Ekonomi Islam

Institusi : IAIN Jember

Dengan ini menyatakan bahwa isi skripsi ini adalah hasil penelitian/karya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk pada sumbernya.

Jember, 05 Juni 2017



Dewi Hesti Oktaviani
NIM. 083134107

IAIN JEMBER

**IMPLEMENTASI AKUNTANSI BELANJA MODAL
DI KANTOR KECAMATAN TEMPUREJO KABUPATEN
JEMBER TAHUN 2016**

SKRIPSI

diajukan kepada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember
untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi (S.E)
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam Jurusan Ekonomi Islam
Program Studi Ekonomi Syariah

Hari : Rabu

Tanggal : 26 Juli 2017

Tim Penguji

Ketua



M.F. Hidayatullah, S.H.I., M.S.I.
NIP. 197608122008011015

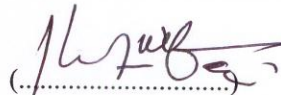
Sekretaris



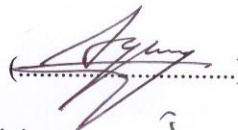
Siti Masrohatin, SE., MM
NIP. 197806122009122001

Anggota:

1. Khamdan Rifa'i, SE., M.Si



2. Agung Parmono SE., M.Si



Menyetujui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam



Moch. Chotib, S.Ag., MM
NIP. 19710727 200212 1 003

**IMPLEMENTASI AKUNTANSI BELANJA MODAL
DI KANTOR KECAMATAN TEMPUREJO
KABUPATEN JEMBER TAHUN 2016**

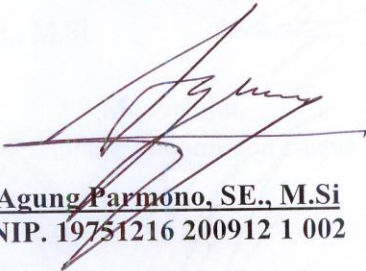
SKRIPSI

Diajukan Kepada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember
untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi (S.E)
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam
Program Studi Ekonomi Syariah

Oleh:

Dewi Hesti Oktaviani
NIM. 083 134 107

Disetujui
Pembimbing


Agung Parmono, SE., M.Si
NIP. 19751216 200912 1 002

**IMPLEMENTASI AKUNTANSI BELANJA MODAL
DI KANTOR KECAMATAN TEMPUREJO
KABUPATEN JEMBER TAHUN 2016**

SKRIPSI

diajukan Kepada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember
untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi (S.E)
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam Jurusan Ekonomi Islam
Program Studi Ekonomi Syariah



Oleh:

Dewi Hesti Oktaviani
NIM: 083 134 107

Dosen Pembimbing:

Agung Parmono, SE., M.Si
NIP. 19751216 200912 1 002

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
JULI 2017**

ABSTRAK

Dewi Hesti Oktaviani, Agung Parmono, SE, M.Si., 2017: *Implementasi Akuntansi Belanja Modal Di Kantor Kecamatan Tempurejo Kabupaten Jember Tahun 2016.*

Keberadaan Kantor Kecamatan Tempurejo sebagai SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) berfungsi untuk melayani masyarakat, dalam rangka mensejahterakan kehidupan dan sosial. Kegiatan Belanja Modal yang dilakukan dibiayai oleh Kepala Daerah melalui Kantor Kecamatan Tempurejo untuk dapat merealisasikan kebutuhan dan kesejahteraan masyarakat. Kegiatan belanja modal disalurkan harus memiliki sistem akuntansi yang baik dan transparan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah berdasarkan pada SAP dan PP. No 71 Tahun 2010 tentang Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akruar.

Adapun fokus masalah dari penelitian skripsi ini yaitu: (1) Bagaimana Implementasi akuntansi belanja modal di Kantor Kecamatan Tempurejo?. (2) Apakah pelaporan transaksi belanja modal yang berlaku sesuai dengan PP. No. 71 Tahun 2010 di Kantor Kecamatan Tempurejo?

Tujuan dalam penelitian ini adalah (1) Untuk mengetahui Implementasi akuntansi belanja modal di Kantor Kecamatan Tempurejo Kabupaten Jember. (2) Untuk mengetahui pelaporan transaksi belanja modal yang berlaku sesuai dengan PP No.71 tahun 2010 di Kantor Kecamatan Tempurejo Kabupaten Jember.

Metode yang digunakan oleh peneliti untuk mengidentifikasi permasalahan tersebut, peneliti menggunakan penelitian kualitatif. Adapun teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dokumentasi.

Hasil yang diperoleh oleh peneliti yaitu, (1) Implementasi akuntansi belanja modal di Kantor Kecamatan Tempurejo diantaranya: a) membuat rencana kegiatan anggaran, b) dokumen pelaksana anggaran, c) pengguna anggaran, d) paket pengadaan, e) pejabat pengadaan, f) rekanan, g) penjelasan pekerjaan, h) tawar-menawar, i) penetapan harga kontrak, j) eksekusi, k) pemeriksaan atas belanja modal yang dilakukan l) proses pembayaran, m) penambahan aset. (2) pelaporan transaksi belanja modal yang berlaku di Kantor Kecamatan Tempurejo Kabupaten Jember sesuai dengan PP. No. 71 Tahun 2010, dengan menggunakan 5 aspek dalam pelaporan transaksi belanja modal sebagai entitas akuntansi yaitu: a) laporan realisasi anggaran, b) Neraca, c) laporan operasional, d) laporan perubahan ekuitas, e) catatan atas laporan keuangan.

Kata kunci: Akuntansi Belanja Modal.

DAFTAR ISI

JUDUL PENELITIAN.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN TIM PENGUJI	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Penelitian	9
C. Tujuan Penelitian	10
D. Manfaat Penelitian	10
E. Definisi Istilah	11
F. Sistematika Pembahasan	12
BAB II KAJIAN KEPUSTAKAAN	14
A. Penelitian Terdahulu	14
B. Kajian Teori	17
BAB III METODE PENELITIAN.....	36
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	36
B. Lokasi Penelitian.....	37

C. Subjek Penelitian.....	37
D. Teknik Pengumpulan Data	39
E. Analisis Data	42
F. Keabsahan Data	44
G. Tahap-tahap Penelitian	45
BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS	50
A. Gambaran Obyek Penelitian	50
B. Penyajian Data dan Analisis.....	66
C. Pembahasan Temuan.....	87
BAB V PENUTUP	93
A. Kesimpulan	93
B. Saran.....	95
DAFTAR PUSTAKA	96
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Akuntansi terus berkembang sejalan dengan perkembangan ekonomi. Sejarah akuntansi di Indonesia tentu tidak bisa lepas dari perkembangan akuntansi dinegara asal perkembangannya, dengan perkataan lain, negara luarlah yang membawa akuntansi itu masuk di Indonesia kendatipun tidak bisa disangkal bahwa masyarakat di Indonesia sendiri pasti memiliki sistem akuntansi atau sistem pencatatan pelaporan tersendiri.¹

Indonesia merupakan negara jajahan Belanda, maka sistem akuntansi yang berkembang di Indonesia awalnya menggunakan sistem akuntansi kontinental. Namun setelah terjadinya konflik besar dengan Belanda, maka Indonesia mulai mewakilkan orang-orang Indonesia untuk belajar akuntansi di universitas-universitas yang ada di Amerika. Setelah Belanda tidak lagi menjajah Indonesia, sistem akuntansi di Indonesia yang semula menggunakan sistem akuntansi kontinental (sering dikenal dengan nama tata buku) beralih menjadi sistem akuntansi *anglo saxon* (sering disebut dengan ilmu akuntansi).

Pendidikan akuntansi di Indonesia mulai dirintis pada tahun 1952 oleh Universitas Indonesia yang membuka Jurusan Akuntansi di Fakultas Ekonomi. Pada 1954 keluarlah UU No. 34 yang mengatur pemberian gelar Akuntan. Pada tanggal 23 Desember 1957 suatu organisasi profesi akuntansi

¹ Sofyan Syafri Harahap, *Teori Akuntansi*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2008), 46.

berdiri dan diberi nama Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). Tujuan IAI adalah sebagai berikut:

1. Membimbing perkembangan akuntansi serta mempertinggi mutu pendidikan akuntan.
2. Mempertinggi mutu pekerjaan akuntan.

IAI membuat sebuah standart akuntansi yang sering disebut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK). Standar akuntansi yang digunakan disetiap negara berbeda-beda. Perbedaan standar tiap negara akan menyulitkan para pengguna laporan keuangan yang lingkup kerjanya melewati batas negara. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) disusun oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).

Akuntansi Pemerintahan merupakan bidang ilmu akuntansi yang saat ini sedang berkembang sangat pesat. Tuntutan transparansi dan akuntabilitas publik atas dana-dana masyarakat yang dikelola pemerintah memunculkan kebutuhan atas penggunaan akuntansi dalam mencatat dan melaporkan kinerja pemerintah, sebagai salah satu bidang dalam ilmu akuntansi, didefinisikan akuntansi pemerintah tidak akan terlepas dari pemahaman tentang akuntansi itu sendiri, termasuk perkembangannya di Indonesia. Masyarakat membutuhkan akuntansi sebagai bentuk dari pertanggungjawaban misalnya, seorang individu mempertanggungjawabkan penghasilannya yang akan digunakan sebagai dasar perhitungan pajak yang harus dibayarkan atau perusahaan yang harus bertanggungjawab kepada pemegang saham dan masyarakat.

Perkembangan kebutuhan masyarakat kemudian membawa pengembangan akuntansi dalam berbagai bidang. Akuntansi keuangan menyangkut masalah pencatatan akuntansi dalam perusahaan atau unit ekonomi yang lain dan mengenai penyusutan berbagai laporan periodik dari catatan-catatan tersebut. Akuntansi pemerintah memiliki tiga tujuan pokok yaitu:

1. Pertanggungjawaban

Tujuan dari akuntansi pemerintah daerah adalah memberikan informasi keuangan yang lengkap, cermat, dan dalam bentuk dan waktu yang tepat, yang berguna bagi pihak yang bertanggungjawab, terkait kegiatan unit-unit pemerintahan. Fungsi pertanggungjawaban tersebut mengandung implikasi bahwa akuntansi pemerintahan seharusnya menyediakan informasi tentang berbagai tindakan pemerintahan selama periode bersangkutan.

2. Manajerial

Akuntansi pemerintah juga harus menyediakan informasi keuangan yang diperlukan untuk perencanaan, pengarahan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian anggaran, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penilaian kinerja pemerintah.

3. Pengawasan

Akuntansi pemerintahan juga harus memungkinkan terselenggaranya pemeriksaan oleh aparat pengawasan fungsional secara efektif dan efisien.

Penerapan akuntansi pada pemerintahan sebelum dilakukan reformasi pengelolaan keuangan negara, telah menerapkan sistem pencatatan *single entry*. Pada sistem pencatatan ini menurut Abdul Halim dalam bukunya Deddi Nordiawan, *Akuntansi Pemerintahan*. Pencatatan transaksi ekonomi dilakukan dengan mencatat satu kali, transaksi yang berakibat bertambahnya kas akan dicatat pada sisi penerimaan dan transaksi ekonomi yang berakibat berkurangnya kas akan dicatat pada sisi pengeluaran. Hasil dari pencatatan ini, pemerintah tidak memiliki catatan piutang dan utang, apalagi catatan tentang aset tetap yang dimiliki dan ekuitas. Sehingga selama itu pemerintah tidak pernah menampilkan neraca sebagai salah satu bentuk laporan keuangan yang umum kita kenal guna menggambarkan posisi keuangan pemerintah.²

Setelah pemerintah melakukan reformasi pengelolaan keuangan negara baik pada pemerintah pusat maupun pada pemerintah daerah, terutama dengan ditetapkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tersebut khususnya pada pasal 30, 31 dan pasal 32 disebutkan bahwa Presiden/Gubernur/Bupati/Walikota, menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD kepada DPR/DPRD berupa laporan keuangan. Laporan keuangan dimaksud setidaknya meliputi laporan realisasi APBN/APBD, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan. Laporan Keuangan tersebut disusun dan disajikan sesuai

² Deddi Nordiawan, Iswahyudi Sondi Putra, Maulidah Rahmawati, *Akuntansi Pemerintahan*, (Jakarta: Salemba Empat, 2008), 2.

dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).³ Standar Akuntansi Pemerintah adalah prinsip-prinsip akuntansi yang di terapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.⁴

Setelah ditetapkan SAP (standar akuntansi pemerintah), harus menyusun laporan keuangan yang lengkap sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan pemerintah dibandingkan dengan sebelumnya ditetapkannya oleh SAP ini. Pencatatan *single entry* yang selama ini digunakan, tidak mungkin lagi diterapkan karena tidak dapat menghasilkan laporan keuangan yang lengkap, mau tidak mau pemerintah harus beralih kepada sistem pencatatan *doubel entry*, pada sistem ini pada dasarnya suatu transaksi ekonomi akan dicatat dua kali pada sistem debit dan sisi kredit.⁵

Pemerintah melalui KSAP (Komite Standar Akuntansi Pemerintah) pada tanggal 22 Oktober 2010 mengeluarkan Peraturan Pemerintah Berbasis Akrual. Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah tersebut, dimulailah perkembangan tahap-tahap kedua penerapan akuntansi pada pemerintah.

Pada SAP (Standar Akuntansi Pemerintah) berbasis akrual ini, beberapa isu penting perubahan yang perlu dipahami adalah:

1. Laporan keuangan pokok yang disusun pada SAP (Standar Akuntansi Pemerintah) lama (PP No. 24/2005) terdiri dari:

³ Abdul Hafiz Tanjung, *Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 1.

⁴ *Kebijakan Akuntansi Pemerintah Jember*, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember 2015, 2.

⁵ Abdul Hafiz Tanjung, *Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 5.

- a. Laporan Realisasi Anggaran
- b. Neraca
- c. Laporan Arus Kas
- d. Catatan Atas Laporan Keuangan

Sedangkan pada SAP (Standar Akuntansi Pemerintah) baru (PP No. 71/2010) komponen laporan keuangan terdiri dari:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL)
 - c. Neraca
 - d. Laporan Operasional (LO)
 - e. Laporan Arus Kas (LAK)
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
 - g. Catatan Atas Laporan Keuangan
2. Basis pencatatan yang digunakan pada SAP (Standar Akuntansi Pemerintah) lama yaitu basis kas menuju akrual. Sedangkan pada SAP (Standar Akuntansi Pemerintah) baru, basis yang digunakan yaitu basis akrual.
 3. Dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, pemerintah tetap menggunakan basis kas, sedangkan penyusunan Neraca dan Laporan Operasional menggunakan basis akrual.⁶

Belanja Modal adalah pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal yang sifatnya menambah aset tetap/inventaris yang

⁶ Ibid., 6-7

memberikan manfaat lebih dari satu periode akuntansi, termasuk di dalamnya adalah pengeluaran untuk biaya pemeliharaan yang sifatnya mempertahankan atau menambah masa manfaat, meningkatkan kapasitas dan kualitas aset.⁷

Sehingga belanja modal bersinggungan langsung dengan pelayanan publik atau dipakai oleh masyarakat, seperti: jalan, jembatan, trotoar, gedung olah raga, dan rambu lalu lintas, dan ada yang tidak langsung dimanfaatkan oleh publik, seperti: gedung kantor pemerintahan. Sebagian besar belanja modal berhubungan dengan pelayanan publik.

Namun, tidak selalu belanja modal berhubungan langsung dengan pelayanan publik. Beberapa proyek fisik menghasilkan *output* berupa bangunan yang sepenuhnya dinikmati oleh aparatur (birokrasi) atau satuan kerja yang tidak berhubungan langsung dengan fungsi pelayanan publik. Sebagai contoh adalah belanja modal untuk pembangunan Kantor Kecamatan-Tempurejo, contoh kasus pengeluaran belanja modal pemerintah daerah membeli sejumlah komputer dengan perlengkapannya. Pembelian itu dapat diartikan sebagai biaya karena komputer ini memiliki masa manfaat selama sepuluh tahun. Tetapi dalam akuntansi sektor publik yang diatur oleh PP No.71 tahun 2010, pengeluaran tersebut dianggap sebagai belanja modal untuk laporan realisasi anggaran, pada dasarnya alokasi belanja modal dibuat untuk menghasilkan aset tetap milik kantor pemerintahan yang sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh kantor pemerintahan. Dalam perspektif penganggaran, pengadaan, penyeleksian barang, hingga penerimaan barang

⁷ Abdul Halim, *Akuntansi Sektor Publik Akuntansi Keuangan Daerah*, (Jakarta:Salemba Empat, 2004), 73.

diharapkan dapat memberikan masukan penting dalam memilih aset tetap yang akan diperoleh dari pelaksanaan anggaran belanja modal. Penyediaan fasilitas yang sesuai dengan kebutuhan kantor pemerintahan.

Sehingga dengan begitu pemerintah dan masyarakat memiliki hubungan yang baik dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diberikan. Dan masyarakat akan mengetahui segala aktivitas laporan yang telah dikelola oleh pemerintah Kantor Kecamatan Tempurejo. Dengan begitu akan memahami segala aset, akuntansi dan pengelolaan belanja modal yang digunakan untuk kepentingan dan kelangsungan bersama antara masyarakat dengan pihak anggota Kecamatan-Tempurejo. Dalam menjalankan tugas dan amanah dalam mencatat, dan memperkirakan dana keluar dan masuk sesuai dengan kebutuhan, pengalokasian dana yang diberikan oleh Negara dapat dimanfaatkan sebagai mana mestinya, agar masyarakat dan aparatur pemerintahan sama-sama terbuka atas hal-hal yang dilakukan.

Menurut Siti Masruroh (salah satu staff pada Kantor Kecamatan Tempurejo bagian sekretaris PKK), dalam pelaksanaannya penyajian Akuntansi yang dikelola pada Kantor Kecamatan Tempurejo Kabupaten Jember, dikelola oleh karyawan Kantor Tempurejo dengan lulusan tingkat SMA (Sekolah Menengah Atas).

Belanja langsung dan belanja tidak langsung dikelola oleh Staff Kelompok Jabatan Fungsional kantor Kecamatan-Tempurejo dimana pembayaran seluruh gaji para karyawan langsung ditangani bagian Staff Kelompok Jabatan Fungsional. Belanja modal terakhir dilaksanakan pada

tahun 2016 untuk belanja komputer, laptop dan perlengkapannya seperti: printer, cpu. Semua belanja yang dilakukan Kantor Kecamatan-Tempurejo, dimaksudkan untuk memudahkan kerja para karyawan untuk menginput data agar semua dokumen atau data mengenai laporan Kantor Kecamatan maupun data mengenai masyarakat dimasukkan dan didata untuk memudahkan dalam proses pendataan dan melakukan sensus penduduk.

Belanja modal yang digunakan untuk keperluan pada kantor Kecamatan-Tempurejo lainnya yaitu: membeli peralatan untuk membuat pagar besi pada Kantor Kecamatan-Tempurejo dimana hal ini dilakukan untuk memberikan batas dan perlindungan untuk kantor Kecamatan-Tempurejo. Belanja modal juga diarahkan untuk perbaikan mushola dan kantor pelayanan umum pada Kantor Kecamatan-Tempurejo.⁸

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk mengambil judul yang akan dibahas adalah :**“IMPLEMENTASI AKUNTANSI BELANJA MODAL DI KANTOR KECAMATAN TEMBPUREJO-KABUPATEN JEMBER TAHUN 2016“**.

B. Fokus Penelitian

1. Bagaimana Implementasi akuntansi belanja modal di Kantor Kecamatan Tempurejo Kabupaten Jember?
2. Apakah pelaporan transaksi belanja modal yang berlaku sesuai dengan PP No.71 tahun 2010 di Kantor Kecamatan Tempurejo Kabupaten Jember ?

⁸ Siti Masruroh, Sekretaris PKK, *Wawancara*, Kantor Kecamatan Tempurejo, 23 Maret 2017

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui Implementasi akuntansi belanja modal di Kantor Kecamatan Tempurejo Kabupaten Jember.
2. Untuk mengetahui pelaporan transaksi belanja modal yang berlaku sesuai dengan PP No.71 tahun 2010 di Kantor Kecamatan Tempurejo Kabupaten Jember.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat dari hasil penelitian merupakan dampak dari tercapainya tujuan. Adapun beberapa manfaat yang akan dapat diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Peneliti
 - a. Suatu kebanggaan atas kesempatan yang diberikan oleh pihak Kantor Kecamatan-Tempurejo dan ukuran atas ilmu-ilmu yang diperoleh dari kampus IAIN Jember.
 - b. Sebagai Informasi untuk menambah wawasan dan pandangan mengenai akuntansi belanja modal di Kantor Kecamatan Tempurojo.
2. Bagi Akademis

Dapat dijadikan sebagai pedoman dan referensi dalam melakukan sebuah penelitian atau sebagai pengembangan sebuah kajian pustaka dan lainnya.

3. Bagi Lembaga

- a. Mempererat hubungan antara IAIN JEMBER dengan instansi terkait untuk kerja sama lebih lanjut baik dari yang bersifat akademis maupun non akademis
- b. Dapat dijadikan sebagai bahan kajian mengenai Akuntansi Belanja Modal pada Kantor Kecamatan-Tempurejo.

4. Bagi Masyarakat Luas

Dapat menambah wawasan, serta pengetahuan masyarakat tentang laporan keuangan khususnya belanja modal di Kantor Kecamatan Tempurejo dalam mengelola laporan keuangan yang di berikan oleh Kepala Daerah (Kabupaten Jember).

E. Definisi Istilah

1. Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang, dan penginterpretasian hasil dari proses tersebut⁹.
2. Belanja adalah sebagai jumlah yang diukur dalam uang, dari kas yang dikeluarkan atau properti lain yang ditransfer, modal saham yang dikeluarkan, jasa yang diberikan, atau kewajiban yang terjadi, dalam hubungannya dengan barang atau jasa yang telah atau akan diterima, (menurut *Accounting Principle Board (APB)*).

⁹ Indah Rahmawaty, *Buku Praktis Dasar-Dasar Akuntansi*, (Jakarta: Laskar Aksara, 2014), 3.

3. Belanja modal 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 untuk perolehan tanah, gedung dan bangunan, peralatan, serta aset tak berwujud lainnya.¹⁰

F. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan berisi tentang deskriptif alur pembahasan skripsi yang dimulai dari bab pendahuluan sampai bab penutup, format penulisan, sistematika pembahasan bentuk deskriptif. Sistematika pembahasan berisi tentang deskripsi alur pembahasan skripsi yang dimulai dari bab pendahuluan hingga bab penutup. Format penulisan sistematika pembahasan adalah dalam bentuk deskriptif naratif, bukan seperti daftar isi.¹¹

BAB I Pendahuluan, pendahuluan yang berisi latar belakang masalah, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah dan metode penelitian serta sistematika pembahasan.

BAB II, Kajian Pustaka yang berisi tentang ringkasan kajian terdahulu yang memiliki relevansi dengan penelitian yang akan dilakukan pada saat ini serta memuat tentang kajian teori.

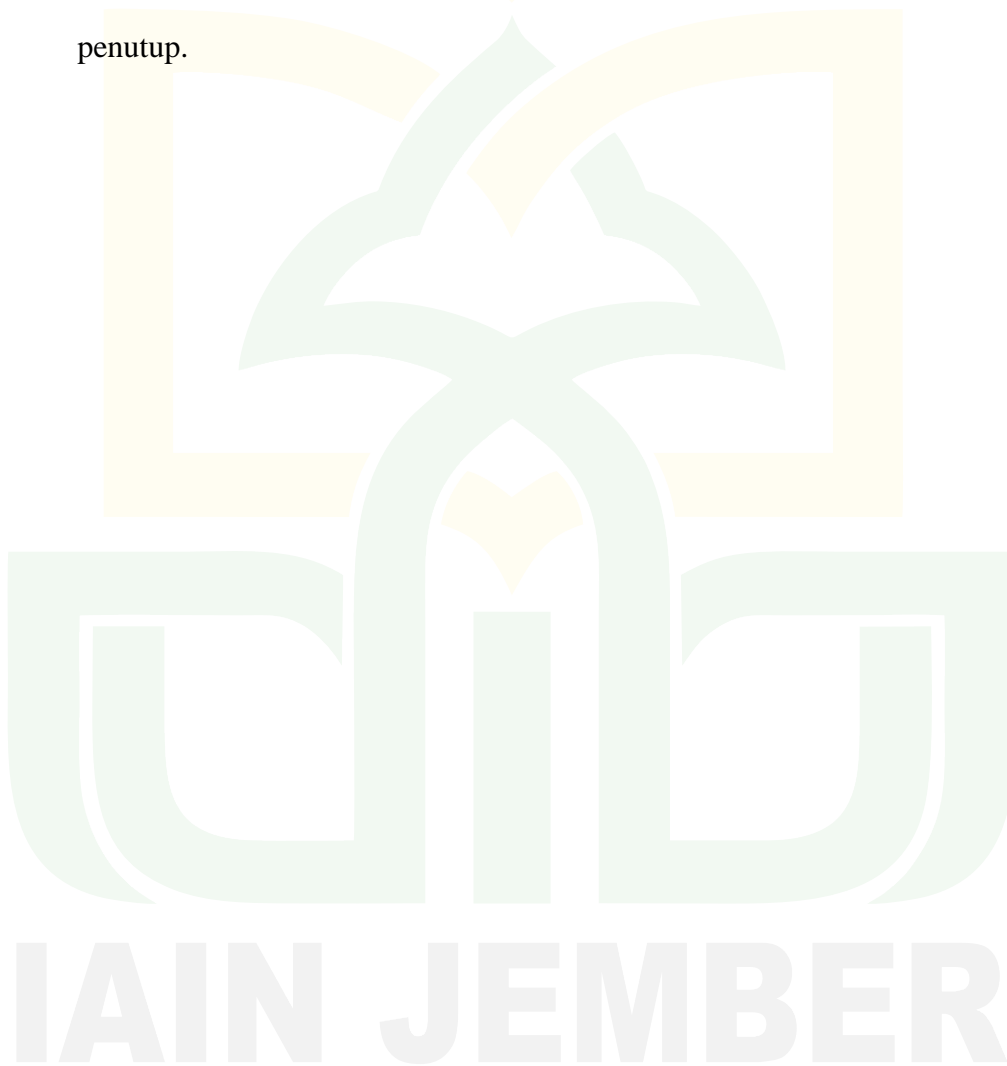
BAB III, Metode Penelitian tentang metode yang digunakan penelitian yang meliputi pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, sumber data, metode pengumpulan data, keabsahan data dan yang terakhir tahapan penelitian.

¹⁰ Erlina, Omar Sakti Rambe, Rasdianto, *Akuntansi Keuangan Daerah*, (Jakarta: Salemba Empat, 2013), 155.

¹¹ Tim Penyusun. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*, (Jember: STAIN Press, 2013), 48.

BAB IV, Hasil Penelitian yang berisi tentang inti atau hasil penelitian meliputi latar belakang, objek penelitian, penyajian data, analisis data dan pembahasan temuan.

BAB V, Kesimpulan dan saran yang berisi kesimpulan penelitian yang dilengkapi dengan saran-saran dari peneliti/penulis dan diakhiri dengan penutup.



BAB II

KAJIAN KEPUSTAKAAN

A. Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Penulis	Judul	Variabel	Hasil Penelitian
1	Skripsi Ely Lasa (Universitas Sumatra Utara Medan,2014) ¹²	Sistem Akuntansi Belanja Modal Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Medan	1. Akuntansi belanja modal	1. Sistem Akuntansi Belanja Modal pada BPKD Kota Medan telah memenuhi syarat sistem akuntansi yang baik karena telah dilaksanakan dengan mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku pada pemerintah daerah dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah. 2. Sistem Akuntansi yang digunakan dalam pemerintahan daerah adalah sistem akuntansi berbasis kas menuju akrual (<i>cash toward accrual</i>).
2	Skripsi Mohammad Noval (Universitas Jember,2016) ¹³	Prosedur Akuntansi Belanja Modal pada Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo	1. Prosedur akuntansi belanja modal 2. Pengelolaan belanja modal	1. Prosedur akuntansi belanja modal pada Inspektorat Kabupaten Situbondo telah memenuhi syarat sistem akuntansi yang baik, dengan mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku pada pemerintahan daerah dan sesuai dengan standart

¹² Ely Lasa, *Sistem Akuntansi Belanja Modal pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKB) kota Medan*, (Medan:Universitas Sumatra Utara, 2014)

¹³ Muhammad Noval, *Prosedur Akuntansi Belanja Modal pada Kantor Inspektorat Kab. Situbondo*. (Jember: Universitas Jember, 2016)

				<p>akuntansi pemerintah.</p> <p>2. Prosedur akuntansi yang digunakan adalah system akuntansi berbasis akrual (<i>accrua basis</i>).</p> <p>3. Pengelolaan belanja modal dicatat dengan dua jurnal yaitu, jurnal untuk mencatat belanja dan jurnal untuk mencatat asset yang diperoleh dari transaksi belanja modal.</p>
3	1. TESIS Anasmen (Universitas Indonesia, 2009) ¹⁴	Pengaruh Belanja Modal Pemerintah Terhadap Pertumbuhan Ekonomi Di Provinsi Sumatera Barat 2000-2006	<p>1. Pertumbuhan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB).</p> <p>2. Belanja modal Pemerintah Kabupaten atau Kota di Provinsi Sumatra Barat.</p>	<p>1. Belanja modal pemerintah kabupaten atau kota tidak berpengaruh cukup besar pada pertumbuhan Produk Domestik Regional Bruto, karena lebih banyak dialokasikan kepada belanja modal transportasi.</p> <p>2. Pengeluaran belanja modal transportasi tidak dialokasikan lebih besar kepada pembangunan sarana transportasi ke daerah-daerah produksi pertanian namun untuk perbaikan infrastruktur transportasi yang sudah ada seperti pemeliharaan sarana jalan.</p>

Sumber Data Diolah

Dari ketiga peneliti terdahulu ada beberapa kesamaan dan perbedaan diantaranya:

penelitian terdahulu nomer satu (1): perbedaanya penelitian terdahulu menggunakan sistem akuntansi berbasis kas menuju akrual (*cash toward*

¹⁴ Anasmen. *Pengaruh Belanja Modal Pemerintah Terhadap Pertumbuhan Ekonomi Provinsi Sumatra Barat*, (Jakarta: Universitas Indonesia, 2009)

accrual). Jenis sistem akuntansi ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia menetapkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 tentang standart akuntansi Pemerintah. Persamaanya, sama-sama menggunakan variable akuntansi belanja modal. Dan sama menggunakan jenis penelitian Kualitatif.

Penelitian terdahulu nomer dua (2): perbedaan dengan peneliti yaitu prosedur pengelolaan belanja modal digunakan untuk memenuhi perlengkapan yang berguna untuk menunjang fasilitas yang dibutuhkan pada Instansi Pemerintah. Pengeluaran untuk belanja modal dilakukan dalam Instansi Pemerintah karena ketiadaan belanja modal akan menghambat aktivitas pemerintahan tersebut khususnya pada Kantor Inspektorat Situbondo. Persamaanya, sama-sama menggunakan variabel Akuntansi Belanja Modal.

Penelitian terdahulu nomer (3): perbedaanya penelitian terdahulu menggunakan jenis penelitian yang digunakan dengan penelitian kuantitatif menggunakan data sekunder dengan time series dan cross section dari tahun 2000-2006. Data statistik perekonomian makro Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatra Utara Barat seperti: data Produk Domestik Regional Bruto, data Indek Harga Konsumen. Data belanja modal diperoleh melalui laporan dari APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatra Barat. Persamaanya, sama-sama meneliti tentang Belanja Modal pada Kepemerintahan setempat.

B. Kajian Teori

1. Pengertian Akuntansi

Akuntansi menurut Charles T. Horngren, dan Walter T. Harrisaon menyatakan bahwa Akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan.

Akuntansi menurut *American Accounting Association* (AAA), mendefinisikan akuntansi sebagai proses pengidentifikasian, pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian-penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.¹⁵

Menurut peraturan pemerintah atau PP No.71 Tahun 2010 Bab 1 Pasal 1 point 2, Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.¹⁶

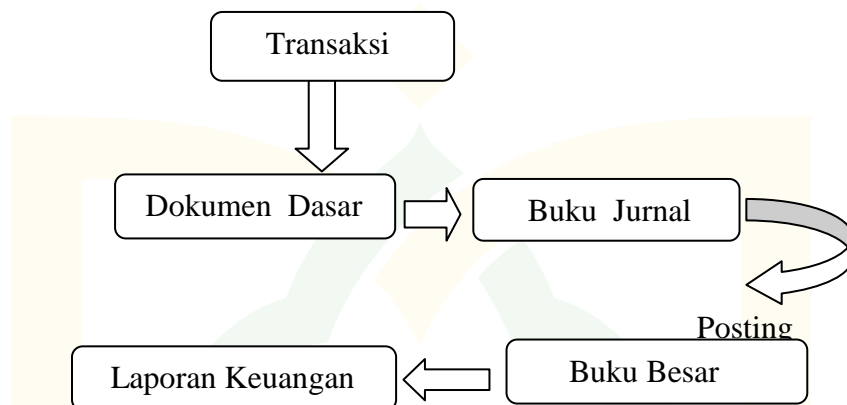
Akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktifitas/transaksi perusahaan dalam bentuk informasi keuangan. Dengan demikian, penyajian informasi keuangan yang dibutuhkan berbagai pihak akuntansi harus melewati proses yang disebut siklus akuntansi. Siklus Akuntansi adalah urutan kerja yang harus dilakukan oleh

¹⁵ V. Wiratna Sujarweni, *Pengantar Akuntansi*, (Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2016), 2.

¹⁶ Indah Rahmawaty, *Buku Praktis Dasar-Dasar Akuntansi*, (Jakarta: Laskar Aksara, 2014), 3.

akuntan sejak awal hingga menghasilkan laporan keuangan sebagai berikut:¹⁷

Gambar 2.1 Ilustrasi Siklus Akuntansi



Sumber : Rudianto, *Pengantar Akuntansi konsep dan teknik penyusunan laporan keuangan*

- a. Transaksi adalah peristiwa bisnis yang dapat diukur dengan menggunakan satuan moneter dan yang menyebabkan perubahan disalah satu unsur posisi keuangan perusahaan. Umumnya transaksi selalu disertai dengan perpindahan hak milik dari pihak-pihak yang melakukan transaksi tersebut.
- b. Dokumen dasar adalah berbagai formulirnya yang menjadi bukti telah terjadinya transaksi tertentu. Berbagai formulir yang biasanya menjadi dokumen dasar antara lain: faktur, kwitansi, nota penjualan.
- c. Jurnal (*Journal*) adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi perusahaan secara kronologis, sedangkan menjurnal adalah aktivitas meringkas dan mencatat transaksi perusahaan dibuku jurnal dengan menggunakan urutan tertentu berdasarkan dokumen dasar yang dimiliki.

¹⁷ Rudianto, *Pengantar Akuntansi konsep dan teknik penyusunan laporan keuangan*, (Jakarta: Erlangga, 2012), 16.

- d. Akun (*Account*) adalah kelas informasi dalam sistem akuntansi. Atau media yang digunakan untuk mencatat informasi sumber daya perusahaan dan informasi lainnya berdasarkan jenisnya. Sebagai contoh, akun kas, akun piutang, akun modal saham, dan sebagainya.
- e. Posting adalah aktivitas memindahkan catatan dibuku jurnal ke dalam buku besar sesuai dengan jenis transaksi dan nama akun masing-masing.
- f. Buku Besar (*General Ledger*) adalah kumpulan dari semua akun yang dimiliki perusahaan beserta saldonya. Seluruh akun yang dimiliki perusahaan saling berhubungan satu dengan lainnya dan merupakan satu kesatuan.
- g. Laporan Keuangan adalah media komunikasi dan pertanggungjawaban antara perusahaan dan para pemiliknya atau pihak lainnya.¹⁸

a) Fungsi Akuntansi

1. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, dalam struktur organisasi.
2. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
3. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Fungsi akuntansi juga bertanggungjawab

¹⁸ Indah Rahmawaty, *Buku Praktis Dasar-Dasar Akuntansi*, (Jakarta: Laskar Aksara, 2014), 10.

untuk menyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar (*unpaid voucher file*) yang berfungsi sebagai buku pembantu utang perusahaan.¹⁹

Menurut Hendriksen (1982) dalam bukunya Mulyadi, sistem Akuntansi. Mengemukakan kegunaan teori akuntansi sebagai berikut:

- a. Memberikan kerangka rujukan sebagai dasar untuk menilai prosedur dan praktik akuntansi
- b. Memberikan pedoman terhadap praktik dan prosedur akuntansi yang baru.

Persamaan dasar akuntansi dimana harta atau aktiva adalah hasil dari kewajiban dan modal, dengan rumus $Asset = liability + Owner's Equity$

- a. *Asset* adalah setiap sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan dan berguna pada waktu sekarang dan waktu yang akan datang, diharapkan akan mendapat manfaat ekonomi dimasa depan. Pada laporan neraca, aktiva disusun berdasarkan tingkat likuiditasnya (tingkat kelancaran aktiva menjadi uang selama kegiatan perusahaan, contohnya: *Cash* (kas), *Inventory* (persediaan), *Building* (gedung), dan *Equipment* (peralatan).
- b. Kewajiban (*Liability*) merupakan hutang perusahaan yang wajib dibayar kepada pihak lain yang memberi pinjaman dalam jangka waktu tertentu. Kewajiban digolongkan dengan urutan berdasarkan jangka waktu pelunasan.

¹⁹ Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, (Jakarta: Salemba Empat, 2014), 514.

- c. Modal atau sering disebut ekuitas adalah hak milik atas aktiva perusahaan yang dikurangi dengan semua kewajiban. Modal berasal dari investasi pemilik yang ditahan diperusahaan.²⁰

b) Basis Akuntansi

Basis akuntansi dalam akuntansi pemerintahan di Indonesia dimulai dengan akuntansi berbasis kas, dilanjutkan dengan akuntansi berbasis kas menuju akrual dan akuntansi berbasis akrual, sebagai berikut:

1. Akuntansi Berbasis Kas (*Cash Based Accounting*)

Suatu konsep pencatatan dalam akuntansi yang penting, dengan menggunakan teknik mencatat transaksi yang benar-benar diterima atau dibayarkan (PSAP No.1 Paragraf 8).

2. Akuntansi Berbasis Kas Menuju Akrual (*Cash Toward Accrual Based*

Accounting) Akuntansi berbasis kas menuju akrual merupakan proses transisi, dengan basis ini, pendapatan, belanja, dan pembiayaan dicatat berdasarkan basis kas, sedangkan aset, utang, dan ekuitas dana dicatat berdasarkan basis akrual (PP No. 24 Tahun 2005)

3. Akuntansi Berbasis Akrual (*Accrual Based Accounting*)

Basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar (PSAP

²⁰ Sofyan Syafri Harahap, *Teori Akuntansi*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2008), 97.

No.1 Paragraf 8). Fokus sistem akuntansi ini ada pada pengukuran sumber daya ekonomis dan perubahan daya pada suatu entitas.²¹

Kebijakan akuntansi pemerintah Kabupaten Jember, a) bahwa dalam rangka implementasi ketentuan, Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standart Akuntansi Pemerintah, Berbasis Akrua Pasal 4 ayat (5) bahwa Kepala Daerah menetapkan peraturan Kepala Daerah tentang kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada standart akuntansi pemerintahan, b) bahwa penerapan standart akuntansi pemerintah berbasis akrua sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 harus segera diterapkan namun memerlukan masa transisi, bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati No. 20 Tahun 2014.²²

Unsur-unsur yang mencerminkan laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagai entitas pelapor berupa:

1. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran (Satuan Kerja Perangkat Daerah) SKPD/Pemerintah Daerah merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh SKPD/Pemerintah daerah, yang menggambarkan perbandingan antara realisasi dan anggarannya dalam satu periode

²¹ Erlina, Omar Sakti Rambe, Rasdianto, *Akuntansi Keuangan Daerah*, (Jakarta: Salemba Empat, 2013), 11.

²² *Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Jember*, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Jember 2015, 1.

pelaporan. Tujuan pelaporan realisasi anggaran adalah memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Pemerintahan Daerah secara tersanding.

Penyandingan antara anggaran dengan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dengan eksekutif sesuai peraturan perundang-undangan.

Unsur yang dicakup secara langsung oleh Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan.

2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan saldo anggaran lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan dengan tahun sebelumnya²³

3. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas akuntansi dan entitas pelapor mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu. Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:

- a. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai atau dimiliki oleh pemerintah daerah.

²³ Ibid., 13

- b. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintahan Daerah.
- c. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah.

4. Laporan Operasional

Laporan Operasional menyajikan Ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya dikelola oleh pemerintah daerah untuk penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.

Unsur yang mencakup dalam Laporan Operasional terdiri dari Pendapatan LO (Laporan Operasional), beban, transfer, masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pendapatan laporan operasional (basis akrual) adalah harta pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
- b. Beban adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih
- c. Transfer penerimaan atau kewajiban pengeluaran uang dari/oleh suatu entitas pelapor dari/kepada entitas pelaporan lain termasuk dana perimbangan dan bagi hasil.

5. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

6. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas merupakan laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, dan perubahan kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas pada tanggal pelaporan. Tujuan pelaporan arus kas adalah memberikan informasi mengenai sumber penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelapor.

Unsur yang dicakup dalam laporan arus kas terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas, sebagai berikut:

- a. Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Staff Kelompok Jabatan Fungsional Umum Daerah.
- b. Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Staff Kelompok Jabatan Fungsional Umum Daerah.

7. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan menyajikan penjelasan dari angka yang tertera dalam laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, dan laporan arus kas.²⁴

²⁴ Ibid., 15-16

2. Pengertian Belanja

Belanja merupakan semua pengeluaran dari rekening kas umum negara atau daerah yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah (PSAP No.2, Paragraf 7).²⁵

PSAP (Pernyataan Standart Akuntansi Pemerintahan) No.2 Paragraf 34 menyatakan bahwa belanja diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi dan fungsi. Klasifikasi belanja untuk tujuan pelaporan keuangan menurut PSAP No.2 Paragraf 36-40 dikelompokkan menjadi:

- a. Belanja Operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari pemerintah pusat/daerah yang memberi manfaat jangka pendek.

Belanja operasi antara lain meliputi belanja pegawai, belanja barang, bunga, subsidi, hibah, dan bantuan sosial.

- b. Belanja Modal 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 untuk perolehan tanah, gedung, bangunan, peralatan, serta aset tak berwujud.

- c. Belanja Lain-Lain atau Belanja Tak Terduga adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti, penanggulangan bencana alam, bencana

²⁵ Erlina, Omar Sakti Rambe, Rasdianto, *Akuntansi Keuangan Daerah*, (Jakarta: Salemba Empat, 2013), 153.

sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah pusat atau daerah.

Namun, berdasarkan Permendagri No.13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.59 Tahun 2007 dan Permendagri No.21 Tahun 2011, belanja dikelompokkan menjadi:

a) Pengertian Belanja Tidak Langsung

Belanja Tidak Langsung merupakan belanja yang dianggarkan yang tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Kelompok belanja tidak langsung dikelompokkan menurut jenis belanja yang terdiri dari:

a. Belanja Pegawai

Belanja pegawai merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS), yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah) serta gaji dan tunjangan kepada daerah dan wakil kepala daerah serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam belanja pegawai.

b. Belanja Bunga

Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*Principal Outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

c. Belanja Subsidi

Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan atau lembaga tertentu agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak. Perusahaan lembaga yang dimaksud adalah perusahaan atau lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.

d. Belanja Hibah

Belanja hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya dan kelompok masyarakat atau perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya. Pemberian hibah dalam bentuk uang dapat dianggarkan apabila pemerintah daerah telah memenuhi seluruh kebutuhan belanja urusan wajib guna memenuhi standar pelayanan minimum yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

e. Bantuan Sosial

Bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat. Bantuan sosial diberikan tidak secara terus menerus atau tidak berulang setiap tahun anggaran, selektif dan memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya.

f. Belanja Bagi Hasil

Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten atau kota pendapatan kabupaten atau kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

g. Bantuan Keuangan

Bantuan keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten atau kota, pemerintah desa, dan kepada pemerintah lainnya.

h. Belanja Tidak Terduga

Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam atau bencana sosial yang tidak

diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup, yang mana harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.²⁶

b) Pengertian Belanja Langsung

Belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

a. Belanja Pegawai

Belanja pegawai digunakan untuk pengeluaran honorarium atau upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.

b. Belanja Barang dan Jasa

Belanja barang dan jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.

c. Belanja Modal

Belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian atau pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, seperti

²⁶ Ibid.,157

dalam bentuk tanah, peralatan, mesin, gedung, bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan aset tetap lainnya.²⁷

3. Pengertian Belanja Modal

Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk memperoleh aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja Modal antara lain terdiri dari belanja-belanja berikut ini:

- a. Belanja tanah yaitu digunakan untuk mencatat pengeluaran yang ditetapkan dalam DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), yaitu pengeluaran yang ditunjukkan untuk memperoleh aset tetap berupa tanah yang digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.²⁸

Ilustrasi jurnal yang dibuat oleh bagian akuntansi pada saat mencatat belanja tanah adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2
Jurnah Belanja Tanah

Tanggal	No. Bukti	Nama akun dan Keterangan	No. Akun	Jumlah (dalam jutaan rupiah)	
				Debet	Kredit
2015	Xx	Belanja subsidi	Xx	1.000	
Maret 31		SilLPA (Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran) Belanja subsidi Triwulan 1	Xx		1000

Sumber : Abdul Hafiz Tanjung, *Akuntansi Pemerintahan Daerah Berbasis Akrual*

²⁷ Ibid., 158

²⁸ Abud Hafiz Tanjung, *Akuntansi Pemerintahan Daerah Bebas Akrual*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 112.

b. Belanja Peralatan dan Mesin

Akun belanja ini digunakan untuk mencatat pengeluaran yang ditetapkan dalam DPA yaitu pengeluaran yang ditujukan untuk memperoleh aset tetap berupa peralatan dan mesin yang digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Untuk mencatat belanja peralatan dan mesin tersebut oleh bagian akuntansi.

Ilustrasi Jurnal yang dibuat oleh bagian akuntansi pada saat mencatat belanja peralatan dan mesin adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3
Jurnal Belanja Peralatan dan Mesin

Tanggal	No. Bukti	Nama akun dan Keterangan	No. akun	Jumlah (dalam jutaan rupiah)	
				Debet	Kredit
2015	Xx	Belanja peralatan dan mesin	Xx	2.000	
Maret 31		SilLPA (Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran) belanja peralatan dan mesin Triwulan 1	Xx		2.000

Sumber : Abdul Hafiz Tanjung, *Akuntansi Pemerintahan Daerah Berbasis Akrua*

c. Belanja Gedung dan Bangunan

Akun belanja ini digunakan untuk mencatat pengeluaran yang ditetapkan dalam DPA untuk pengeluaran yang ditujukan guna memperoleh aset tetap berupa gedung dan bangunan yang

digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.²⁹

Ilustrasi Jurnal yang dibuat oleh bagian akuntansi pada saat mencatat belanja gedung dan bangunan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4

Jurnal Belanja Gedung dan Bangunan

Tanggal	No. Bukti	Nama akun dan Keterangan	No. akun	Jumlah (dalam jutaan rupiah)	
				Debet	Kredit
2015	Xx	Belanja gedung dan bangunan	Xx	10.000	
Maret 31		SilLPA (Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran) belanja gedung dan bangunan Triwulan 1	Xx		10.000

Sumber : Abdul Hafiz Tanjung, *Akuntansi Pemerintahan Daerah Berbasis Akrual*

4. Kriteria Belanja Modal

Untuk mengetahui apakah suatu belanja dapat dimasukkan sebagai Belanja Modal atau tidak, maka perlu diketahui definisi aset tetap atau aset lainnya dan bentuk klasifikasinya.

- 1) Aset tetap menurut PSAP (Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan) No. 7 Paragraf 4 merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk

²⁹ Ibid.,113

digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintahan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Klasifikasi Aset tetap antara lain:

- a. Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - b. Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam kondisi siap pakai.
 - c. Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintahan dalam kondisi siap dipakai.
 - d. Jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
- 2) Aset tetap lainnya, mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan kedalam kelompok aset tetap diatas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintahan dan dalam kondisi siap dipakai. Aset tetap lainnya di neraca antara lain meliputi

koleksi perpustakaan, buku dan barang becetak seni, budaya, olahraga.³⁰



³⁰Erlina, Omar Sakti Rambe, Rasdianto, *Akuntansi Keuangan Daerah*, (Jakarta: Salemba Empat, 2013), 245.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu, cara ilmiah, data, tujuan, dan kegunaan. Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian itu didasarkan pada ciri-ciri keilmuan, yaitu rasional, empiris, dan sistematis.¹

Adapun penelitian yang digunakan oleh peneliti sebagai berikut:

Pendekatan yang dipakai dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, suatu proses penelitian dan pemahaman yang berdasarkan metodologi yang menyelidiki suatu fenomena sosial. Menurut *Creswell* dari bukunya Juliansyah Noor, penelitian kualitatif sebagai gambaran kompleks, meneliti kata-kata, laporan terinci dari pandangan responden. Penelitian kualitatif merupakan riset yang bersifat deskriptif. Kualitatif deskriptif adalah penelitian yang berusaha mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, kejadian, yang terjadi sekarang.²

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti yaitu penelitian lapangan (*Field Research*). Penelitian lapangan adalah metode untuk mengumpulkan data kualitatif. Bahwa peneliti berangkat ke lapangan untuk mengadakan

¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2015),2.

² Juliansyah Noor, *Metode Penelitian*, (Jakarta: Kencana, 2011),33.

pengamatan tentang fenomena³. Fenomena yang terjadi di lapangan, mengenai Implementasi akuntansi belanja modal di Kantor Kecamatan Tempurejo.

Adapun alasan menggunakan pendekatan kualitatif karena penelitian yang dilakukan oleh peneliti berusaha mendeskripsikan Implementasi akuntansi belanja modal di Kantor Kecamatan Tempurejo. Data yang diperoleh berupa tulisan, kata-kata dan dokumen yang berasal dari sumber atau informan yang diteliti dan dapat dipercaya.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah Kantor Kecamatan Tempurejo Kabupaten Jember, jalan KH. Abd Rahman No. 25 Tempurejo Kode Pos 68173. Dasar peneliti memilih lokasi penelitian di Kantor Kecamatan Tempurejo karena, laporan keuangan belanja modal di Kantor Kecamatan Tempurejo Kabupaten Jember dikelola oleh seorang dengan tingkat pendidikan SMA (Sekolah Menengah Atas).

C. Subyek Penelitian

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif menurut Lofland adalah kata-kata, dan tindakan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.⁴ Sebagaimana pendapat tersebut, maka sumber data yang digunakan peneliti yaitu:

- a. Sumber data primer adalah data yang diperoleh dari lokasi penelitian yang berupa jawaban-jawaban yang diajukan kepada camat, staff kelompok jabatan fungsional, Kepala Seksi (Kasi) Pemberdayaan

³ Lexy J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2009), 26.

⁴ Lexy J Moloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rineke Cipta, 2009), 157.

Masyarakat Desa, dan Sekertaris Kantor Kecamatan Tempurejo Kabupaten Jember.

- b. Sumber data sekunder adalah data yang diperoleh dari literatur-literatur (buku, jurnal, atau dokumen-dokumen) yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas.

Untuk mencari data yang valid, peneliti menggunakan *Teknik Purposive*⁵, yaitu teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita perlukan untuk menjawab fokus masalah.

Dengan demikian, sesuai dengan konteks penelitian ini, peneliti akan mengambil informan yang dianggap kompeten di bidang yang akan diteliti. Berdasarkan pertimbangan tersebut informan dalam penelitian ini adalah:

1. Bapak Yahya selaku Camat di Kantor Kecamatan Tempurejo
Selaku Camat Kantor Tempurejo, segala bentuk kegiatan belanja modal yang dilakukan membutuhkan persetujuan Camat sebagai Jabatan tertinggi di Kantor Kecamatan Tempurejo.
2. Bapak Beny A. Ginting selaku Sekertaris di Kantor Kecamatan Tempurejo
Selaku sekertaris Kantor Kecamatan Tempurejo, melaksanakan pengkoordinasian kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas-tugas Seksi secara terpadu, pelayanan dan pengendalian adminstrasi.
3. Bapak Udik Mujiono selaku Staff Kelompok Jabatan Fungsional di Kantor Kecamatan Tempurejo.

⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2015),85.

Melaksanakan program perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kecamatan.

4. Bapak A. Muzammil Ms. Selaku Kasi (Kepala Seksi) Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD).

Melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data.⁶ Adapun teknik pengumpulan dan pengolahan data dalam penelitian ini terdiri dari :

1. Observasi.

Observasi merupakan salah satu metode pengumpulan data di mana peneliti melihat mengamati secara visual sehingga data sangat tergantung pada kemampuan observer, observasi mempunyai ciri yang spesifik.

Adapun jenis observasi yang dipakai dalam penelitian ini adalah observasi sistematis dengan cara melakukan pengkategorian kemungkinan bentuk atau jenis data amatan secara terstruktur dengan membuat kerangka atau pedoman yang berisi hal-hal yang akan di observasi.⁷

Adapun data yang diperoleh dalam metode observasi di Kantor Kecamatan Tempurejo Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

⁶ Ibid., 224.

⁷ Basrowi dan Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rineke Cipta, 2008), 94.

- a. Letak geografis Kantor Kecamatan Tempurejo Kabupaten Jember
- b. Keadaan dan kondisi Kantor Kecamatan Tempurejo Kabupaten Jember

2. Metode Wawancara

Menurut Esterberg, yang dikutip oleh Sugiyono, wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam satu topik tertentu.⁸Wawancara akan dilakukan kepada orang yang terlibat langsung dalam kegiatan belanja modal yang dilakukan di Kantor Kecamatan Tempurejo, proses pencatatan dan cara mendapatkan uang dalam proses kegiatan belanja modal di Kantor Kecamatan Tempurejo. Kerjasama antara Staff Kelompok Jabatan Fungsional dan Karyawan Kecamatan Tempurejo sangat dibutuhkan dalam proses kegiatan belanja modal yang dilakukan. Oleh karenanya, wawancara akan sangat membantu peneliti dalam mendapatkan dokumen atau data yang dibutuhkan. Adapun data wawancara sebagaimana di bawah ini:

Ditinjau dari pelaksanaannya. Adapun data-data yang ingin diperoleh dengan menggunakan teknik ini diantaranya :

IAIN JEMBER

⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2015), 231.

Tabel 3.1
Data Wawancara

No	Fokus	Keterangan
1	Gambaran umum Kantor Kecamatan-Tempurejo	a. Sejarah berdirinya Kantor Kecamatan-Tempurejo
		b. Visi dan Misi Kantor Kecamatan-Tempurejo
		c. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan-Tempurejo
2	Kegiatan belanja pada Kantor Kecamatan Tempurejo	a. Belanja Langsung b. Belanja tidak langsung

Sumber: Data Wawancara 27 April 2017

3. Metode Dokumentasi

Suharsimi Arikunto menjelaskan bahwa metode dokumentasi adalah “mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen rapat, agenda dan sebagainya”.⁹

Adapun tujuan dari metode ini adalah untuk mendapatkan data yang berbentuk, gambar, foto, dan data-data di Kantor Kecamatan Tempurejo yang berbentuk dokumen diantaranya adalah:

1. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Tempurejo.
2. Keadaan Kantor Kecamatan Tempurejo.
3. Letak lokasi penelitian di Kantor Kecamatan Tempurejo.

⁹ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2010), 134.

E. Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.

Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkan ke dalam unit-unit, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain.¹⁰

Adapun langkah-langkah yang akan dilakukan dalam menganalisis data adalah sebagai berikut:

1. Data *Reduction* (Reduksi Data)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu data yang diperoleh tersebut perlu dicatat secara teliti dan rinci. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, serta dicari tema dan polanya. Selanjutnya, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data.

Peneliti akan melakukan reduksi data dengan merangkum jawaban dari informan. Jawaban yang banyak tersebut akan peneliti pilih sesuai dengan data yang peneliti butuhkan. Data-data tersebut dapat berupa transaksi belanja modal yang dilakukan, bagaimana cara untuk

¹⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2015),244.

mengimplementasikan, bagaimana cara Kantor Kecamatan Tempurejo memperoleh dana untuk merealisasikan anggaran belanja modal, dan beberapa data lain yang mendukung penelitian.¹¹

2. *Data Display* (Penyajian Data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Penyajian data ini dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah di fahami.

3. *Conclusion Drawing* (Verifikasi Data)

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi.

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Jadi, kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab fokus masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena masalah dan fokus masalah dalam penelitian kualitatif masih

¹¹ Ibid.,247

bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti berada di lapangan.

Berdasarkan penjabaran di atas, peneliti akan menyimpulkan hasil penelitian setelah dilakukan proses reduksi dan penyajian data dari para informan yang merupakan Staff Kelompok Jabatan Fungsional dan karyawan Kantor Kecamatan Tempurejo. Data yang telah disimpulkan akan menjawab fokus masalah yang telah ditentukan di awal sebelum penelitian

F. Keabsahan Data

Setelah data terkumpul dan sebelum peneliti menulis laporan hasil penelitian, maka peneliti mengecek kembali data-data yang telah diperoleh dengan mengkoscek data yang telah didapat dari hasil interview dan mengamati serta melihat dokumen yang ada, dengan data yang didapat dari peneliti dapat diuji keabsahaannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam pnelitian ini, peneliti menggunakan teknik triangulasi sumber. Triangulasi sumber suatu proses penelitian yang digunakan untuk munguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber.¹²

Beberapa sumber yang akan menjadi objek wawancara peneliti adalah Camat selaku pimpinan tertinggi di Kantor Kecamatan-Tempurejo, Kepala Seksi PMD (Pemberdayaan Masyarakat Desa) Kantor Kecamatan Tempurejo, Staff Kelompok Jabatan Fungsional Kantor Kecamatan-Tempurejo yang

¹² Ibid.,274

mengelola implementasi akuntansi belanja modal, dan Sekretaris Camat (Sekcam) Kantor Kecamatan Tempurejo.

G. Tahap -Tahap Penelitian

Dalam melakukan penelitian kualitatif ini hendaknya ada beberapa tahapan yang harus dilakukan yaitu tahap pra lapangan, tahapan pekerjaan lapangan, tahapan analisis data dan terakhir tahap penulisan laporan penelitian, berikut ini tahap-tahap penelitian diantaranya:

A. Tahap Pra Lapangan

Tahap pra lapangan adalah tahap dimana ditetapkan apa saja yang harus dilakukan sebelum seorang peneliti masuk kelapangan obyek studi.¹³

Pada tahap pra lapangan ini yang harus dilakukan peneliti adalah:

a. Menyusun Rancangan Penelitian

Menyusun rancangan penelitian di Kantor Kecamatan Tempurejo tentang Impementasi Akuntansi Belanja Modal agar hal-hal yang di butuhkan mengenai penelitian dapat di jawab oleh pihak Kantor Kecamatan Tempurejo Kabupaten Jember.

b. Memilih Lapangan Penelitian

Memilih lapangan penelitian dengan pertimbangan bahwa di Kantor Kecamatan Tempurejo Kabupaten Jember, terdapat kesesuaian teori substantif dengan kenyataan yang berada di lapangan.

¹³ Moh Kasiram, *Metode Penelitian Kualitatif-Kuantitatif*, (Yogyakarta:UIN Maliki Press),281.

c. Mengurus Perizinan

Mengurus perizinan dilakukan secara formal kepada pihak-pihak yang terkait, baik itu pihak IAIN Jember maupun kepada pimpinan Kantor Kecamatan Tempurejo Kabupaten Jember dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Mengurus perizinan sangat diperlukan sekali dalam upaya melaksanakan penelitian ini. Dalam mengurus perizinan ini harus mencantumkan tujuan dan manfaat dari penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti.

Izin peneliti ini diperlukan dalam rangka untuk kepentingan kelancaran penelitian yang akan dilakukan, biasanya izin ini akan dikeluarkan oleh instansi terkait atau badan yang memiliki kewenangan atas hal tersebut bahkan izin itu menyebutkan persetujuan dari lokasi dimana penelitian ini akan dilakukan.

Adapun yang dilakukan oleh peneliti dalam mengurus perizinan adalah memberikan surat permohonan izin penelitian kepada Pimpinan Kantor Kecamatan Tempurejo Kabupaten Jember. Hal ini dimaksudkan agar penelitian yang akan dilakukan dapat diakui dan juga memang sudah merupakan prosedur penelitian lembaga IAIN Jember.

d. Menjajaki dan Menilai Keadaan Lapangan

Menjajaki dan menilai lapangan, dalam hal ini peneliti melakukan penjajakan dalam rangka penyesuaian dengan subyek penelitian. Adapun maksud tujuan penjajakan lapangan adalah berusaha mengenal

segala unsur lingkungan sosial, fisik dan sebagainya. Selain itu penajakan ini juga untuk membuat peneliti mempersiapkan diri, mental maupun fisik serta menyiapkan perlengkapan yang diperlukan.

e. Memilih dan Memanfaatkan Informan

Memilih dan memanfaatkan informan adalah berguna sekali dalam membantu proses penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Informan adalah orang dari lokasi penelitian yang dianggap paling mengetahui dan bersedia untuk dijadikan sumber informasi.

Kegunaan informasi bagi peneliti adalah membantu agar secepatnya dan tetap dapat melibatkan diri dalam konteks setempat, selain itu pemanfaatan informan, agar dalam waktu yang relatif singkat dapat diketahui informasi yang banyak.¹⁴

Adapun upaya yang dilakukan oleh peneliti dalam memilih informan yaitu dengan cara menentukan orang-orang yang dianggap bisa memberikan informasi atau data yang peneliti butuhkan melalui keterangan orang-orang yang berwenang, seperti:

1. Pimpinan di Kantor Kecamatan Tempurejo
2. Staf atau Karyawan di Kantor Kecamatan Tempurejo

¹⁴Ibid., 283

B. Tahap Pekerjaan Lapangan

Setelah pekerjaan pra lapangan dianggap cukup maka penelitian bersiap-bersiap untuk memasuki lokasi penelitian dengan membawa perbekalan yang sudah disiapkan sebelumnya.

Pada tahap pekerjaan lapangan ini ada beberapa hal yang harus dilakukan oleh peneliti, yaitu:

1. Melakukan observasi langsung kelokasi penelitian yaitu Kantor Kecamatan Tempurejo-Kabupaten Jember. dengan cara mencatat segala peristiwa, kejadian, fakta dan cerita seperti aslinya.
2. Melakukan wawancara untuk memperoleh data yang berkaitan dengan Implementasi Akuntansi Belanja Modal di Kantor Kecamatan Tempurejo Kabupaten Jember. Pengambilan gambar dan data-data yang dibutuhkan untuk memperjelas data yang diambil melalui teknik observasi dan wawancara.

a. Tahap Penulisan Laporan

Dalam setiap penelitian, bahwa penelitian itu dikatakan selesai dengan melaporkan hasil penelitian yang dilakukan. Adapun cara melaporkan dengan mengikuti format yang berlaku di Perguruan Tinggi atau Lembaga terkait.

Adapun langkah terakhir yang harus dilakukan oleh peneliti yaitu membuat laporan penelitian. Dalam tahapan yang terakhir ini peneliti melaporkan seluruh hasil penelitian yang telah dilakukan dengan menggunakan laporan secara tertulis yang rancangan penulisan laporan

penelitian telah ditentukan dalam sistematis penulisan laporan penulisan atau pedoman penulisan karya ilmiah IAIN Jember.



BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS

A. Gambaran Umum Obyek Penelitian Kantor Kecamatan Tempurejo

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) disusun sebagai perencanaan komprehensif kurun waktu lima tahunan dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Jember yang selanjutnya akan digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Kecamatan Tempurejo terletak dibagian Selatan Kabupaten Jember yang berbatasan sebelah timur dengan Kabupaten Banyuwangi, sebelah utara dengan Kecamatan Mumbulsari, sebelah barat dengan Kecamatan Jenggawah dan sebelah selatan dengan Samudra Indonesia.

Ditinjau dari aspek perwilayahan, kondisi topografi di Kecamatan Tempurejo sebagai berikut:

1. Wilayah mencakup area seluas 762,43 km² dengan ketinggian 600 m dpl dari permukaan laut.
2. Bentuk wilayah terdiri daratan datar.
3. Terbagi menjadi 8 desa yang terdiri Dusun sebanyak 29 buah, Rukun Warga (RW), sebanyak 109 buah, Rukun Tetangga (RT), sebanyak 441 buah.

4. Jumlah penduduk sebanyak 78.924 jiwa, terdiri laki-laki sebanyak 40.173 jiwa dan perempuan sebanyak 38.751 jiwa.¹

a. Sejarah Kantor Kecamatan Tempurejo

Melalui keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda No. IX tanggal 9 Agustus 1928, maka ditetapkan Peraturan Pemerintah Kolonial Belanda yaitu Staatsblads No. 322 tanggal 9 Agustus 1928 tentang Peraturan Pemerintah Provinsi disebut dengan Pemerintah Daerah Swatantra Tingkat 1, jadi Swatantra adalah peraturan yang dibuat sendiri, dengan adanya peraturan ini maka mulailah dipersiapkan adanya Pemerintahan di bawah Pemerintah Provinsi yaitu Pemerintah Kabupaten.

Pada tanggal 21 Agustus 1928 maka, mulailah di persiapkan adanya *Regensschap Djember* (Pemerintahan Kabupaten Jember), termasuk Pembentukan Kecamatan-Kecamatan sebagai bawahan Pemerintah Kabupaten.

b. Visi dan Misi Kecamatan Tempurejo

1. Visi Kecamatan Tempurejo “Terwujudnya Pemerintahan Kecamatan Yang Profesional, Responsif, Efektif, Inovatif Dan Berkesinambungan Untuk Menuju Masyarakat Yang Lebih Maju Adil Dan Sejahtera”.
2. Misi Kecamatan Tempurejo

“Melaksanakan Reformasi birokrasi dan pelayanan publik di kecamatan tempurejo”.

¹ Observasi dan Dokumentasi, Kantor Kecamatan Tempurejo, 23 Maret 2017

c. Tujuan

Kecamatan Tempurejo menetapkan tujuan sebagai penjabaran misi yang akan dicapai sebagai berikut:

“Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*), dan bersih serta profesionalitas pelayanan publik dalam rangka mewujudkan “Jember Kuat Dan Bersih”.

d. Data Umum Organisasi

1. Tugas Pokok dan Fungsi

Kecamatan Tempurejo adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Jember yang dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012.

Tugas pokok dari Kecamatan Tempurejo Kabupaten Jember adalah:

“ Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati, sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan daerah dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan”.

Kecamatan Tempurejo Kabupaten Jember mempunyai fungsi antara lain:

1. Perencanaan yang meliputi kegiatan pengumpulan data, pengelolaan data, penilaian dan penyusunan rencana program di

bidang Pendidikan, Kesehatan, pemberdayaan keluarga, masyarakat serta pemerintahan di lingkup Kecamatan.

2. Melakukan Pengawasan terhadap kegiatan pelayanan dan pembinaan masyarakat di bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan keluarga, pemberdayaan masyarakat, pemerintahan dan pembangunan.
3. Melaksanakan tugas-tugas Penatausahaan administrasi pelayanan publik dan keuangan. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan dinas / instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas Kedinasan.

e. **Struktur Organisasi**

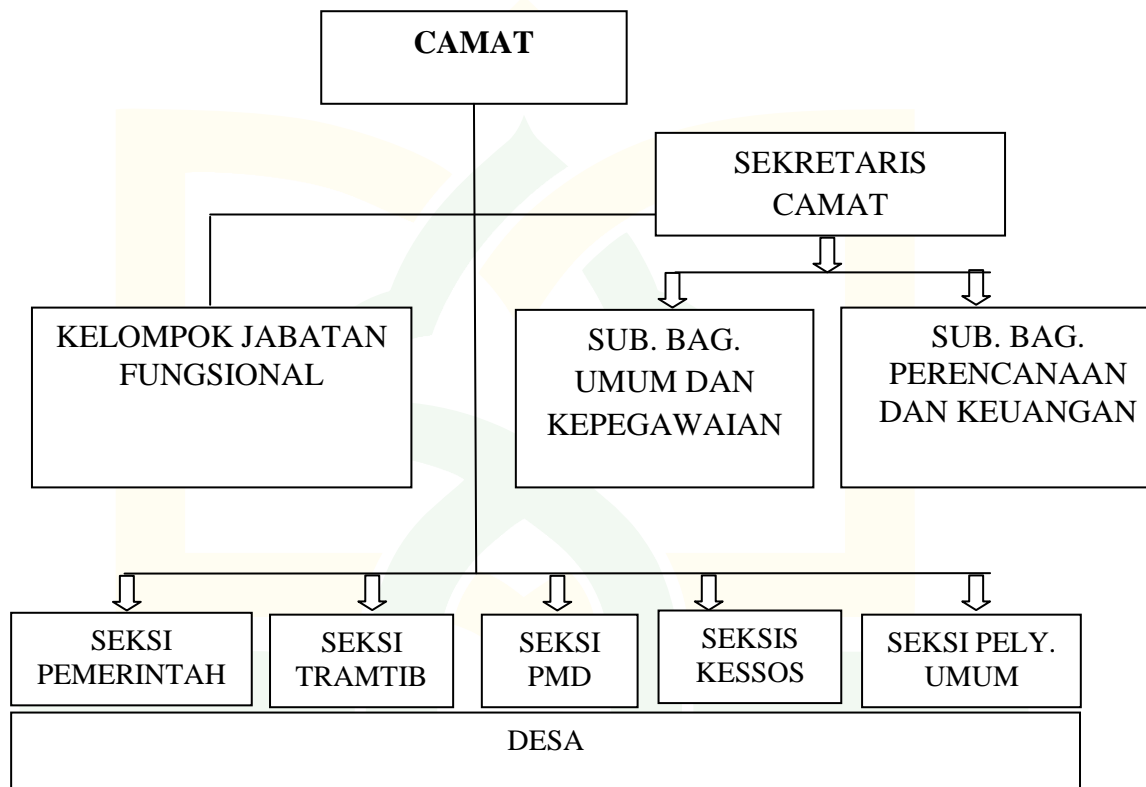
Untuk dapat melaksanakan tugas yang dibebankan:

1. Camat
2. Sekretariat Camat , membawahi 2 (dua) Sub Bagian yaitu :
 - a. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub. Bag. Perencanaan dan Keuangan
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
6. Seksi Kesejahteraan Sosial.
7. Seksi Pelayanan Umum.
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 4.1

Bagan Organisasi Kecamatan Tempurejo

(Berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kecamatan Kabupaten Jember)



Sumber: Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Tempurejo Tahun 2016-2021

Berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor: 74 Tahun 2008 tanggal 23

Desember 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja

Kecamatan di Lingkungan Kabupaten Jember sebagai berikut:

1. Camat

Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintah yang meliputi:

- a. Melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagai urusan Pemerintahan Kabupaten.

b. Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek:

- a) Perizinan
- b) Rekomendasi
- c) Pembinaan
- d) Pengawasan
- e) Fasilitas
- f) Penetapan
- g) Penyelenggaraan
- h) Kewenangan

Dalam melaksanakan tugas pokok Camat menyelenggarakan fungsi:

1. Melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat.
2. Melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
3. Melaksanakan Koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
4. Melaksanakan Koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
5. Melaksanakan Koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan.

6. Melaksanakan Koordinasi Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa, melaksanakan Koordinasi.

Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati meliputi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja yang meliputi rencana strategis kecamatan, rencana kerja kecamatan dan rencana anggaran kecamatan.
2. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya yang diselenggarakan oleh semua instansi.
3. Pengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
4. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
5. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
6. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
7. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan yang meliputi bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
8. Pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa.
9. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa.

Tugas camat dalam mengkoordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum meliputi:

1. Melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan.
2. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.
3. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati.

Tugas Camat dalam mengkoordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan meliputi:

1. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
2. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintah.
3. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat Kecamatan.
4. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati.

Tugas Camat dalam membina penyelenggaraan pemerintah desa meliputi:

1. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah desa.
2. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa.
3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa.
4. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa.
5. Melakukan evaluasi penyelenggaraan Pemerintah Desa di tingkat kecamatan.
6. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa di tingkat kecamatan kepada Bupati.

B. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas-tugas Seksi secara terpadu, pelayanan dan pengendalian administrasi, yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, serta umum dan kepegawaian.

- a. Sekretariat, membawahi:
 1. SubStaff Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (a), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

1. SubStaff Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan program perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kecamatan dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a). SubStaff Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi meliputi:

- a. Menghimpun dan mengelola bahan-bahan untuk penyusunan anggaran, baik anggaran belanja langsung maupun tidak langsung.
- b. Menyiapkan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan.
- c. Melakukan perencanaan intensifikasi kegiatan Kecamatan.
- d. Menyusun perencanaan program dan kegiatan Kecamatan.
- e. Melakukan analisa, evaluasi dan pengendalian sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten.
- f. Mengelola tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan.
- g. Melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi.

- h. Melaksanakan tata usaha pembayaran gaji pegawai.
- i. Mengurus keuangan perjalan dinas maupun Administrasi pengelolaan keuangan Kecamatan.
- j. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan
- k. Menerima dan menyetorkan hasil pungutan pajak daerah dan restribusi daerah ke Kas Daerah.
 1. Melakukan pembinaan administrasi keuangan.
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum pengadaan maupun urusan rumah tangga dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan:

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

- a) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi:
 1. Melaksanakan tata usaha umum dan tata usaha Sekretariat.
 2. Melaksanakan tata naskah dinas dan tata kearsipan.
 3. Mengurus perbaikan kantor dan bangunan lain milik Kecamatan.
 4. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan.
 5. Mengurus kendaraan dan alat-alat angkutan lain milik Kecamatan.

6. Melaksanakan persiapan upacara, pertemuan dan rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu.
7. Menyelenggarakan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan-pengangkatan, kenaikan pangkat.
8. Pemberhentian dan pemindahan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji, pembinaan karier dan pensiun pegawai dilingkungan Kecamatan.
9. Menyiapkan bahan dan melakukan upaya dalam rangka meningkatkan disiplin dan kesejahteraan.
10. Menyusun formasi pegawai dilingkungan Kecamatan.
11. Melaksanakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai.
12. Menyusun rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan.
13. Melaksanakan tata usaha barang peralatan.
14. Melaksanakan pengadaan, pembinaan, penggunaan, pengundangan, serta pemeliharaan barang peralatan dan perbekalan.
15. Menyiapkan bahan untuk penyusunan alokasi serta melaksanakan distribusi barang peralatan dan perbekalan.

C. Seksi Pemerintahan

Seksi pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Umum Desa atau Kelurahan dan fasilitas kegiatan politik dalam negeri dan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Mempunyai fungsi meliputi:

1. Menyusun program dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintah Umum dan Desa.
2. Menyelenggarakan urusan pertanahan dan pengawasan aset daerah diwilayah Kecamatan.
3. Menyusun program dan melaksanakan fasilitas kegiatan sosial politik, ideologi dan kesatuan bangsa.

D. Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok, mengkoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial, kesehatan, pendidikan, dan Keluarga Berencana, Kepemudaan, peranan wanita, dan olahraga dan tugas lain yang diberikan oleh Camat. Mempunyai fungsi meliputi:

1. Menyusun program percepatan pengentasan kemiskinan diwilayah Kecamatan.
2. Menyusun program dan fasilitasi kegiatan kehidupan beragama.
3. Menyusun program dan pembinaan upaya peningkatan kesejahteraan kesehatan masyarakat.

4. Menyusun program dan pembinaan kegiatan pendidikan dasar, pendidikan informal, kesenian serta kebudayaan diwilayah Kecamatan.
5. Menyusun program dan pelayanan bantuan sosial serta penanganan pengungsi korban bencana.
6. Menyusun program dan pembinaan pemuda dan olahraga diwilayah Kecamatan.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bantuan Pemerintah.

E. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pelayanan umum kepada masyarakat diwilayah Kecamatan yang meliputi pelayanan dasar dibidang administrasi kependudukan, rekomendasi perijinan, kebersihan serta sarana dan prasaranan umum serta fasilitasi kegiatan ekonomi masyarakat dan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Mempunyai tugas meliputi:

1. Melayani administrasi kependudukan dan catatan sipil.
2. Memfasilitasi penertiban rekomendasi penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan perijinan diwilayah Kecamatan sesuai dengan kewenangan yang ada.
3. Menyusun program pembinaan dan peningkatan pelayanan kebersihan, keindahan dan sanitasi lingkungan.

4. Menyusun program dan perbankan, pengkreditan, perikanan, peternakan dan kehutanan bersama-sama dengan unit pelaksanaan teknis di Kecamatan.
5. Menyusun program dan pembinaan industri kecil dan usaha informasi serta meningkatkan kelancaran distribusi hasil produksi diwilayah Kecamatan.
6. Menyusun program dan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum.

F. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan Polisi Pamong Praja dan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Mempunyai tugas meliputi:

1. Menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.
2. Menyusun program dan pembinaan Penyelenggaraan Polisi Pamong Praja.
 - a. Menyusun program dan Pembinaan Linmas.
 - b. Melakukan koordinasi dibidang keamanan dan ketertiban diwilayah Kecamatan.
 - c. Memantau situasi, kondisi, dan menjaga stabilitas kesatuan bangsa dan wawasan kebangsaan.

d. Memantau dan penggalangan bencana alam.

G. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Mempunyai fungsi meliputi:

1. Menyusun program dan pemberdayaan kegiatan ekonomi masyarakat.
2. Menyusun program dan pembinaan usaha pemberdayaan masyarakat.
3. Menyusun program dan membina usaha kelestarian lingkungan hidup.
4. Menyusun program dan membina dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan.
5. Memfasilitasi kegiatan pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga.
6. Memfasilitasi kegiatan lembaga keswadayaan masyarakat.

H. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional Senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Camat.²

B. Penyajian Data dan Analisis

1. Implementasi akuntansi belanja modal di Kantor Kecamatan-Tempurejo.

Implementasi akuntansi belanja modal dilakukan oleh Staff Kelompok Jabatan Fungsional, dalam mengimplementasi kegiatan belanja modal yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Tempurejo, harus melakukan beberapa prosedur berikut hasil wawancara dengan pimpinan dan Staff Kelompok Jabatan Fungsional, sebagai berikut:

Wawancara yang dilakukan kepada pimpinan yaitu Camat Kantor Kecamatan Tempurejo dalam Implementasi belanja modal, menyampaikan bahwa:

Kegiatan belanja modal rutin dilakukan setiap tahunnya, sehingga dalam pelaksanaannya, belanja modal tidak langsung bisa di realisasikan karena Kantor Kecamatan Tempurejo sebagai wakil yang diutus oleh Kepala Daerah yaitu Kabupaten Jember, dimana pendapatan Kantor Kecamatan Tempurejo berasal dari Kepala Daerah. Setiap kegiatan yang akan dilakukan harus mengajukan Rencana Kinerja Anggaran (RKA), sebagai langkah awal pelaksanaan dari kegiatan yang dilakukan, setelah RKA disetujui maka dana yang diberikan oleh Kepala Daerah pada Kantor Kecamatan Tempurejo, digunakan untuk memenuhi kebutuhan di Kantor Kecamatan dan masyarakat dalam kepentingan umum maupun khusus, yaitu untuk melakukan pendataan seluruh masyarakat di sekitar Kantor Kecamatan Tempurejo maupun pengurusan surat-surat berharga dan pembuatan data diri pada setiap keluarga di kawasan Tempurejo, sehingga dalam merealisasikan kegiatan belanja modal ada beberapa prosedur yang

² Rencana Strategis (RENSTRA) Kantor Kecamatan Tempurejo Tahun 2016-2021

harus dilakukan secara terstruktur, dari pembuatan Rencana Kinerja Anggaran (RKA) sampai penambahan aset.³

Pernyataan ini diperkuat oleh Staff Kelompok Jabatan Fungsional dalam implementasi kegiatan belanja modal di Kantor Kecamatan Tempurejo, beliau menjelaskan bahwa:

Sebelum melakukan kegiatan belanja modal di Kantor Kecamatan Tempurejo, tidak bisa langsung membeli segala kebutuhan yang diperlukan, ada beberapa langkah yang harus dilakukan untuk merealisasikan belanja modal untuk menambah aset dalam meningkatkan pelayanan masyarakat serta belanja modal perlengkapan peralatan di Kantor Kecamatan Tempurejo. Prosedur yang harus dilakukan secara terperinci dan harus membuat Rencana Kinerja Anggaran (RKA) sampai dengan penambahan aset. Berikut ini langkah-langkah yang harus dilakukan untuk implementasi belanja modal di Kantor Kecamatan Tempurejo:

a. Membuat Rencana Kinerja Anggaran (RKA)

Rencana Kinerja Anggaran di Kantor Kecamatan Tempurejo, dilakukan untuk merealisasikan kegiatan yang akan dilakukan oleh Kantor Kecamatan Tempurejo, oleh karenanya penyusunan RKA menjadi langkah awal dalam merealisasikan program kegiatan.

b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

Setelah Rencana Kinerja Anggaran (RKA) disetujui oleh Kepala Daerah, maka dokumen pelaksana anggaran dapat dilaksanakan. Dokumen pelaksana anggaran berupa rangkaian belanja yang dilakukan SKPD, untuk mencairkan dana yang diminta.

³ Yahya Iskandar Wardayat, Camat, *Wawancara*, Kantor Kecamatan Tempurejo, 21 April 2017.

c. Pelaksana Anggaran (PA)

Pelaksana anggaran, pihak yang menjalankan yaitu Kantor Kecamatan Tempurejo, sebagai pihak pelaksana anggaran Kantor Kecamatan Tempurejo mengumumkan proyek yang akan dijalankan melalui website atau pamflet. (ada di Lampiran tentang rencana umum pengadaan)

d. Paket Pengadaan

Paket pengadaan yaitu barang yang akan dipesan oleh pihak Kantor Kecamatan sesuai dengan realisasi kegiatan.

e. Pejabat pengadaan

Pejabat pengadaan yaitu pihak Kantor Kecamatan Tempurejo dalam menjalankan realisasi kegiatan pada proses pengadaan penunjukan langsung atas realisasi kegiatan yang bernilai kurang dari Rp. 200.000.000,00-

f. Rekanan

Rekanan yaitu pihak ketiga yang ditunjuk langsung oleh pihak Kantor Kecamatan Tempurejo dalam merealisasikan kegiatan belanja di Kantor Kecamatan Tempurejo.

g. Penjelasan pekerjaan

Penjelasan pekerjaan atas kontrak yang akan dilakukan antara pihak Kantor Kecamatan Tempurejo dengan rekanan.

h. Tawar - menawar

Tawar - menawar atas kontrak yang diberikan pihak Kantor Kecamatan Tempurejo dengan rekanan.

i. Penetapan harga kontrak

Penetapan harga kontrak setelah adanya tawar-menawar yang sudah di sepakati antara kedua belah pihak yaitu pihak Kantor Kecamatan dengan rekanan.

j. Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat perintah kerja yaitu pelimpahan kekuasaan yang diberikan oleh pihak Kantor Kecamatan Tempurejo kepada rekanan pelaksana kegiatan belanja.

k. Eksekusi (pelaksanaan kontrak)

Eksekusi yaitu pihak rekanan dalam melaksanakan kegiatan belanja, di Kantor Kecamatan Tempurejo atas SPK yang sudah di limpahkan kepada pihak rekanan.

l. Pemeriksaan perimaan hasil pekerjaan

Pemeriksaan penerimaan hasil pekerjaan, belanja yang sudah dilakukan oleh pihak rekanan. Disini pihak Kecamatan Tempurejo memeriksa belanja pemesanan yang dilakukan oleh pihak ketiga.

m. Proses pembayaran

Proses pembayaran dilakukan setelah belanja yang dilakukan oleh pihak rekanan, proses pembayaran ini dilakukan di akhir pengadaan belanja, dalam hal ini, mengetahui bapak Yahya Iskandar

Wardayat selaku Camat di Kantor Kecamatan Tempurejo dan Staff Kelompok Jabatan Fungsional Bapak Udik Mujiono.

n. Penambahan aset

Penambahan aset di Kantor Kecamatan Tempurejo atas kegiatan belanja yang dilakukan pihak Kecamatan Tempurejo, dari proses Rencana Kinerja Anggaran (RKA) sampai penambahan aset dilakukan dan di implementasikan ke dalam laporan keuangan (neraca, laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, catatan atas laporan keuangan). Implementasi akuntansi belanja modal di Kantor Kecamatan tempurejo, berdasarkan pada PP. No. 71 Tahun 2010.⁴

Transaksi belanja yang dilakukan Kantor Kecamatan Tempurejo dilakukan secara kontinue yaitu dilaporkan setiap bulannya melalui Simda Keuangan (Sistem Manajemen Keuangan Daerah) dan direkap pada akhir tahun, transaksi belanja modal yang dilakukan akan di catat dan diimplementasi dengan menggunakan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang telah ditentukan oleh Pemerintah Daerah yaitu, Penyusunan Laporan Keuangan dengan basis akrual, memutuskan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah), melalui Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2014, tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Jember.

⁴ Udik Mujiono, *Wawancara*, Staff Kelompok Jabatan Fungsional, Kantor Kecamatan Tempurejo, 22 Mei 2017.

2. Pelaporan transaksi belanja modal yang dilakukan sesuai PP. No.71 Tahun 2010 di Kantor Kecamatan-Tempurejo.

Pelaporan transaksi belanja modal yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Tempurejo berdasarkan pada PP. No. 71 Tahun 2010, bahwa pelaporan transaksi belanja modal yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Tempurejo meliputi, belanja peralatan dan mesin, dan belanja gedung dan bangunan. Hasil wawancara yang diperoleh:

Pelaporan transaksi belanja modal yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Tempurejo berdasarkan pada PP. No. 71 Tahun 2010, tentang Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua, sehingga hasil dari transaksi belanja modal di laporkan berdasarkan pada PP. No. 71 Tahun 2010, peraturan ini di gunakan melalui peraturan Bupati No. 20 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Jember, bahwa kepada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk menggunakan basis akrua dalam melaporkan pertanggungjawaban laporan keuangan. Berikut elemen yang digunakan dalam pertanggungjawaban Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kantor Kecamatan Tempurejo yaitu:

- a. Laporan Realisasi Anggaran
- b. Neraca
- c. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)
- d. Laporan Arus Kas (LAK)
- e. Laporan Operasional
- f. Laporan Perubahan Ekuitas
- g. Catatan atas Laporan Keuangan⁵

Berikut penyajian laporan keuangan diatas:

⁵ Udik Mujiono, *Wawancara*, Staff Kelompok Jabatan Fungsional, Kantor Kecamatan Tempurejo, 21 April 2017

a. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran yaitu melaporkan setiap realisasi anggaran yang telah dilaksanakan oleh Kantor Kecamatan Tempurejo.

Menurut Bapak Udik Mujiono selaku Staff Kelompok Jabatan Fungsional, hasil wawancara:

laporan realisasi anggaran sebagai bentuk pertanggungjawaban yang harus dilaksanakan dan dianggarkan sesuai dengan laporan yang dibuat, laporan realisasi anggaran dibuat. Realisasi Anggaran di buat sebelum pergantian tahun selanjutnya, hal ini dilakukan untuk menjalankan atau merealisasikan program-program yang dibuat oleh Kantor Kecamatan Tempurejo.⁶

Laporan realisasi anggaran pada Kantor Kecamatan Tempurejo digunakan untuk melihat hasil dari laporan realisasi anggaran dalam satu tahun periode akuntansi. Hal ini dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah, dalam pelaporan realisasi anggaran Kantor Kecamatan Tempurejo menggunakan dua laporan realisasi anggaran (LRA) yaitu, menggunakan akuntansi berbasis kas (*Cash Based Accounting*) dan akuntansi berbasis akrual (*Accrual Based Accounting*). Kedua basis ini digunakan karena untuk melihat perbandingan atas laporan keuangan yang di gunakan oleh Kantor Kecamatan Tempurejo. (lihat lampiran 1 dan 2)

Laporan realisasi anggaran pada Kantor Kecamatan Tempurejo melaporkan pendapatan, belanja, dan pembiayaan, berikut ini Laporan Realisasi Anggaran Kantor Kecamatan Tempurejo:

⁶ Udik Mujiono, *Wawancara*, Staff Kelompok Jabatan Fungsional, Kantor Kecamatan Tempurejo, 21 April 2017

Tabel 4.1
Kantor Kecamatan Tempurejo
Laporan Realisasi Anggaran (basis kas)
Periode 1 Desember s.d 31 Desember 2016

(dalam rupiah)

Kode rek.	Uraian	Anggaran	Realisasi			Lebih/ (Kurang)
			s/d periode lalu	Periode ini	Total	
5	Belanja	1.840.422.712,00	1.603.375.835,00	137.252.077,00	1.740.627.912,00	(99.794.800,00)
5.1	Belanja tidak langsung	964.949.122,00	813.012.133,00	58.063.427,00	871.075.560,00	(93.874.552,00)
	a. Belanja pegawai	964.949.112,00	813.012.133,00	58.063.427,00	871.075.560,00	(93.873.552,00)
	Belanja langsung					
	a. Belanja pegawai	238.628.00,00	194.600.000,00	39.828.000,00	234.428.000,00	(4.200.000,00)
	b. Belanja barang dan jasa	149.087.700,00	114.255.802,00	33.110.650,00	147.366.452,00	(1.722.248,00)
5.2.3	Belanja modal	487.757.900,00	481.507.900,00	6.250.000,00	487.757.900,00	0,00
	Surplus/Defisit	(1.840.422.712,00)	(1.603.375.835,00)	(137.252.077,00)	(1.740.627.912,00)	99.795

Sumber: Laporan Keuangan Kantor Kecamatan Tempurejo SKPD Tahun Anggaran 2016

Basis kas untuk Laporan Realisasi Anggaran berarti bahwa pendapatan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Daerah atau oleh entitas pelaporan dan belanja diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah atau entitas pelaporan.

Tabel 4.2
Kantor Kecamatan Tempurejo
Laporan Realisasi Anggaran (basis akrual)
Periode 1 Desember s.d 31 Desember 2016

(dalam rupiah)

Kode rek.	Uraian	Anggaran	Realisasi			
			s/d periode lalu	Periode ini	Total	Lebih/ (Kurang)
5	Belanja	1.840.422.712,00	1.603.375.835,00	137.252.077,00	1.740.627.912,00	(99.794.800,00)
5.1	Belanja operasi	1.352.664.812,00	1.121.867.935,00	131.002.077,00	1.252.870.012,00	(99.794.800,00)
	a. Belanja pegawai	994.997.112,00	837.012.133,00	64.111.427,00	901.123.560,00	(93.873.552,00)
	b. Belanja barang dan jasa	375.667.700,00	284.855.802,00	66.890.650,00	351.746.452,00	(5.921.248,00)
5.2	Belanja modal	487.757.900,00	481.507.900,00	6.250.000,00	487.757.900,00	0,00
	Surplus/Defisit	(1.840.422.712,00)	(1.603.375.835,00)	(137.252.077,00)	(1.740.627.912,00)	99.794.800,00

Sumber: Laporan keuangan Kantor Kecamatan Tempurejo SKPD Tahun Anggaran 2016

Basis akrual untuk neraca dan laporan operasional berarti bahwa aset, kewajiban, ekuitas dan pendapatan-LO (laporan operasional) serta beban-LO diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)

Laporan Perubahan Saldo Anggaran, menurut Bapak Beny Armindo Ginting,⁷ Kantor Kecamatan Tempurejo tidak menggunakan laporan perubahan saldo anggaran lebih (SAL), karena SKPD sebagai

⁷ Beny A. Ginting, Sekertaris, *Wawancara*, Kantor Kecamatan Tempurejo, 25 Maret 2017

entitas akuntansi (pengguna anggaran), tidak diwajibkan menyusun laporan perubahan saldo anggaran lebih karena Kantor Kecamatan Tempurejo tidak memiliki sumber pendapatan seperti: pajak, dan pungutan atas pelayanan masyarakat.

Kantor Kecamatan itu sifatnya koordinator, sehingga hanya menjalankan perintah dari Kepala Daerah dalam menjalankan pelaporan anggaran sesuai yang diberikan melalui APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah).

c. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas tidak digunakan dalam laporan pertanggungjawaban SKPD di Kantor Kecamatan Tempurejo. Menurut bapak Udik Mujiono,⁸ Kantor Kecamatan Tempurejo tidak melakukan fungsi perbendaharaan, sehingga sebagai entitas akuntansi (pengguna anggaran), tidak diwajibkan menyusun laporan arus kas sebagai laporan pertanggungjawaban SKPD.

d. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas akuntansi (pengguna anggaran), posisi neraca pada Kantor Kecamatan Tempurejo mencakup aset dan kewajiban. (lihat lampiran 3)
Berikut ini neraca pada Kantor Kecamatan Tempurejo.

⁸ Udik Mujiono, *Wawancara*, Staff Kelompok Jabatan Fungsional, Kantor Kecamatan Tempurejo, 21 April 2017

Tabel 4.3
Kantor Kecamatan Tempurejo
Neraca
Per 31 Desember 2016 dan 2016

(dalam rupiah)

URAIAN	2016	2015
ASET		
a. Aset Lancar	988.400,00	0,00
1. Aset tetap	2.090.061.457,00	1.994.109.802,66
2. Aset Lainnya	15.990.500,00	15.990.500,00
Jumlah Aset	2.107.040.357,53	2.010.100.302,66
KEWAJIBAN		
a. Kewajiban Jangka Pendek	1.339.976,00	2.024.500,00
b. Kewajiban Jangka Panjang	0,00	0,00
Jumlah Kewajiban	1.339.976,00	2.024.500,00
EKUITAS		
Ekuitas	2.105.700.381	2.008.075.802
Jumlah Kewajiban Dan Ekuitas Dana	2.107.040.357,53	2.010.100.302,66

Sumber: Laporan keuangan Kantor Kecamatan Tempurejo SKPD Tahun Anggaran 2016

e. Laporan Operasional

Laporan Operasional di gunakan sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah, laporan operasional di Kantor Kecamatan Tempurejo menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan di Kantor Kecamatan Tempurejo, sehingga dari laporan operasional itu menghasilkan beban dari kegiatan operasional di Kantor Kecamatan Tempurejo. (lihat lampiran 4)

Berikut ini laporan operasional di Kantor Kecamatan Tempurejo:

Tabel 4.4
Kantor Kecamatan Tempurejo
Laporan Operasional
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 2016 Dan 2015

No	URAIAN	Saldo 2016	Saldo 2015	Kenaikan/ (penurunan)	(0%)
	KEGIATAN OPERASIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Pendapatan- LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1	Asli Daerah (PAD) – Lo	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2	Pendapatan Transfer- LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.3	Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah-Lo	0,00	0,00	0,00	0,00
9.	BEBAN	1.640.606.822,31	1.542.712.989,43	97.893.832,88	6,35
	SURPLUS/DEFISIT OPERASI	(1.640.606.822,31)	(1.542.712.989,43)	(97.893.832,88)	6,35
	KEGIATAN NON OPERASIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	1.640.606.822,31)	(1.542.712.989,43)	(97.893.832,88)	6,35
	SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA	0,00	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT LO	(1.640.606.822,31)	(1.542.712.989,43)	(97.893.832,88)	6,35

Sumber: Laporan Keuangan Kantor Kecamatan Tempurejo SKPD Tahun Anggaran 2016

f. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas pada Kantor Kecamatan Tempurejo menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya, berikut ini laporan perubahan ekuitas di Kantor Kecamatan Tempurejo:

Tabel 4.5
Kantor Kecamatan Tempurejo
Laporan Perubahan Ekuitas
Untuk Periode yang Berakhir sampai dengan 31 Desember 2016 dan 2015

URAIAN	2016	2015
EKUITAS AWAL	2.008.075.802,66	2.794.822.775,00
SURPLUS/DEFISIT-LO		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ KESALAHAN MENDASAR:	(1.640.606.822,31)	(1.542.712.989,43)
Koreksi Nilai Persediaan	0,00	0,00
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0,00	0,00
Koreksi Ekuitas Lainnya	(2.396.510,82)	(999.210.114,41)
EKUITAS AKHIR	365.072.469,53	252.899.670,66

Sumber: Laporan Keuangan Kantor Kecamatan Tempurejo SKPD Tahun Anggaran 2016

Ekuitas Akhir berasal dari Ekuitas awal, dikurangi Surplus/Defisit LO, dikurangi Dampak Kumulatif Perubahan Mendasar. Saldo Ekuitas Akhir per 31 Desember 2016 sebesar Rp. 365.072.469,53 (lihat lampiran 5).

g. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan di Kantor Kecamatan Tempurejo meliputi penjelasan atau daftar terinci dari analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas. Hal ini dilakukan untuk merinci seluruh aspek yang terkait, catatan atas laporan keuangan digunakan untuk melihat seluruh aspek belanja yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Tempurejo. Berikut ini catatan atas laporan keuangan di Kantor Kecamatan Tempurejo.

Anggaran belanja Kecamatan Tempurejo Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp. 1.840.422.712,00 yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung

dan Belanja Langsung. Total dari jumlah tersebut terealisasi, sebesar Rp. 1.740.627.912,00 atau mencapai 94,58% dari anggaran. Adapun rincian realisasi belanja tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

Tabel 4.6
Kantor Kecamatan Tempurejo
Catatan atas Laporan Keuangan

No.	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
A.	BELANJA TIDAK LANGSUNG	964.949.112,00	871.075.560,00	90,27%
1.	Belanja Pegawai	964.949.112,00	871.075.560,00	90,27%
2.	Belanja Hibah	0,00	0,00	0,00%
3.	Belanja Bantuan Sosial	0,00	0,00	0,00%
4.	Belanja Bagi Hasil	0,00	0,00	0,00%
5.	Belanja Bantuan Keuangan	0,00	0,00	0,00%
B.	BELANJA LANGSUNG	875.473.600,00	869.552.352,00	99,32%
1.	Belanja Pegawai	238.628.000,00	234.428.000,00	98,24%
2.	Belanja Barang dan Jasa	149.087.700,00	147.366.452,00	98,85%
3.	Belanja Modal	487.757.900,00	487.757.900,00	100,00%
	Total Belanja (A+B)	1.840.422.712,00	1.740.627.912,00	94,58%

Sumber: Catatan atas Laporan Keuangan Kantor Kecamatan Tempurejo Tahun 2016

Berikut ini uraian dari laporan belanja yang di lakukan Kantor Kecamatan Tempurejo:

1. Belanja

Belanja Daerah meliputi Belanja Operasi dan Belanja Modal. Adapun anggaran dan realisasi Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016, sebagai berikut:

Tabel 4.7
Kantor Kecamatan Tempurejo
Catatan atas Laporan Keuangan

Uraian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	(%)
1) Belanja Operasi	1.352.664.812,00	1.252.870.012,00	92,62%
2) Belanja Modal	487.757.900,00	487.757.900,00	100,00%
Jumlah	1.840.422.712,00	1.740.627.912,00	94,58%

Sumber: Catatan atas Laporan Keuangan Kantor Kecamatan Tempurejo

Tahun 2016

Jumlah realisasi belanja di Kantor Kecamatan Tempurejo Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp.1.740.627.912,00 atau 94,58% dari anggaran sebesar Rp.1.840.422.712,00 yang terdiri dari belanja operasi dan belanja modal.

1) Belanja Operasi

Belanja Operasi dianggarkan sebesar Rp. 1.352.664.812,00 dapat terealisasi sebesar Rp. 1.252.870.012,00 atau 92,62%.

Tabel 4.8
Kantor Kecamatan Tempurejo
Catatan atas Laporan Keuangan

Uraian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	(%)
1) Belanja Pegawai	994.997.112,00	901.123.560,00	90,57%
2) Belanja Barang dan Jasa	357.667.700,00	351.746.452,00	98,34%
3) Belanja Bunga	0,00	0,00	0,00%
4) Belanja Subsidi	0,00	0,00	0,00%
5) Belanja Hibah	0,00	0,00	0,00%
6) Belanja Bantuan Sosial	0,00	0,00	0,00%
7) Belanja Bantuan Keuangan	0,00	0,00	0,00%
Jumlah	1.352.664.812,00	1.252.870.012,00	92,62%

Sumber: Catatan atas Laporan Keuangan Kantor Kecamatan Tempurejo
Tahun 2016

2) Belanja Modal

Belanja Modal dianggarkan sebesar Rp 487.757.900,00 dapat terealisasi sebesar Rp. 487.757.900,00 atau 100,00%, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 4.9
Kantor Kecamatan Tempurejo
Catatan atas Laporan Keuangan
Tahun anggaran 2016

Uraian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	(%)
a. Belanja Modal Tanah	0,00	0,00	0,00%
b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin	138.560.000,00	138.560.000,00	100,00%
c. Belanja Belanja Modal Gedung dan Bangunan	58.237.900,00	58.237.900,00	100,00%
d. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	290.960.000,00	290.960.000,00	100,00%
e. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00	0,00%
Jumlah	487.757.900,00	487.757.900,00	100,00%

Sumber: Catatan atas Laporan Keuangan Kantor Kecamatan Tempurejo Tahun 2016

Peranan laporan keuangan pada Kantor Kecamatan Tempurejo, disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Tempurejo selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan pada Kantor Kecamatan Tempurejo terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan yang di tetapkan melalui peraturan Bupati No. 20 Tahun 2014.

Kegiatan operasi dan kegiatan pengeluaran selama satu periode akan dicatat dan di alokasikan untuk memenuhi setiap kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Tempurejo, maka untuk melihat transaksi dari uraian belanja operasi dan belanja modal di Kantor Kecamatan Tempurejo sebagai berikut:

1. Belanja Pegawai dari Belanja Operasi

Realisasi Belanja Pegawai sebesar Rp. 901.123.560,00 terdiri dari Belanja Pegawai dari Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung berikut ini belanja Pegawai dari Belanja Tidak Langsung:

Tabel 4.10
Kantor Kecamatan Tempurejo
Catatan atas Laporan Keuangan
Tahun anggaran 2016

Uraian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	(%)
1) Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	762.704.550,00	680.530.800,00	89,23%
2) Tunjangan Keluarga	69.943.046,00	66.364.948,00	94,88%
3) Tunjangan Jabatan	61.807.500,00	57.750.000,00	93,44%
4) Tunjangan Fungsional Umum	19.188.000,00	18.720.000,00	97,56%
5) Tunjangan Beras	42.237.155,00	40.193.100,00	95,16%
6) Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	9.060.116,00	7.508.257,00	82,87%
7) Pembulatan Gaji	8.745,00	8.455,00	96,68%
Jumlah	964.949.112,00	871.075.560,00	90,27%

Sumber: Catatan atas Laporan Keuangan Kantor Kecamatan Tempurejo
Tahun 2016

2. Belanja Pegawai dari Belanja Langsung

Tabel 4.11
Kantor Kecamatan Tempurejo
Catatan atas Laporan Keuangan
Tahun anggaran 2016

Uraian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	(%)
1) Uang Lembur PNS	3.648.000,00	3.648.000,00	100,00%
2) Uang Lembur PNS	26.400.000,00	26.400.000,00	100,00%
Jumlah	30.048.000,00	30.048.000,00	100,00%

Sumber: Catatan atas Laporan Keuangan Kantor Kecamatan Tempurejo
Tahun 2016

3. Realisasi Belanja Modal Peralatan dan Mesin sebesar Rp.
138.560.000,00 sebagai berikut:

Tabel 4.12
Kantor Kecamatan Tempurejo
Catatan atas Laporan Keuangan
Tahun anggaran 2016

Uraian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	(%)
a) Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor	20.990.000,00	20.990.000,00	100,00%
b) Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor Lainnya	1.500.000,00	1.500.000,00	100,00%
c) Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meubelair	66.728.000,00	66.728.000,00	100,00%
d) Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pendingin	18.000.000,00	18.000.000,00	100,00%
e) Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Personal Komputer	15.000.000,00	15.000.000,00	100,00%

Uraian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	(%)
f) Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Personal Komputer	2.300.000,00	2.300.000,00	100,00%
g) Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kursi Kerja Pejabat	8.592.000,00	8.592.000,00	100,00%
h) Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Studio Visual	2.450.000,00	2.450.000,00	100,00%
i) Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Komunikasi Telephone	3.000.000,00	3.000.000,00	100,00%
Jumlah	138.560.000,00	138.560.000,00	100,00%

Sumber: Catatan atas Laporan Keuangan Kantor Kecamatan Tempurejo Tahun 2016

Belanja modal peralatan dan mesin menurut, Pak Udik selaku Staff Kelompok Jabatan Fungsional, belanja modal peralatan dan mesin dilakukan atau dilaksanakan melalui pihak ketiga, yaitu pihak Kantor Kecamatan Tempurejo memilih langsung rekanan untuk membelanjakan kebutuhan Kantor Kecamatan Tempurejo.

Belanja modal yang dikeluarkan lebih dari Rp. 200.000.000 maka pihak Kantor Kecamatan Tempurejo melakukan lelang bersama rekanan, dan belanja di bawah Rp. 200.000.000 pihak Kantor Kecamatan bebas menunjuk rekanan yang memenuhi prasyarat kerja sama.⁹

4. Realisasi Belanja Modal Gedung dan Bangunan sebesar Rp. 58.237.900,00 sebagai berikut:

⁹ Udik Mojiono, Staff Kelompok Jabatan Fungsional, *Wawancara*, Kantor Kecamatan Tempurejo, 21 April 2017

Tabel 4.13
Kantor Kecamatan Tempurejo
Catatan atas Laporan Keuangan
Tahun anggaran 2016

Uraian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	(%)
a) Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Kantor	58.237.900,00	58.237.900,00	100,00%
Jumlah	58.237.900,00	58.237.900,00	100,00%

Sumber: Catatan atas Laporan Keuangan Kantor Kecamatan Tempurejo Tahun 2016

Belanja modal gedung dan bangunan menurut Staff Kelompok Jabatan Fungsional, digunakan untuk merenovasi mushola Kantor Kecamatan Tempurejo.¹⁰

5. Realisasi Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan sebesar Rp. 290.960.000,00 sebagai berikut :

Tabel 4.14
Kantor Kecamatan Tempurejo
Catatan atas Laporan Keuangan
Tahun anggaran 2016

Uraian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	(%)
1) Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jalan Desa	290.960.000,00	290.960.000,00	100,00%
Jumlah	290.960.000,00	290.960.000,00	100,00%

Sumber: Catatan atas Laporan Keuangan Kantor Kecamatan Tempurejo Tahun 2016

¹⁰ Udik Mujiono, *Wawancara*, Staff Kelompok Jabatan Fungsional, Kantor Kecamatan Tempurejo, 22 Mei 2017

Realisasi belanja modal jalan, di Kantor Kecamatan Tempurejo menurut Kasi PMD (Pemberdayaan Masyarakat Desa), proses pelaksanaannya melalui rekanan. Rekanan adalah orang yang dipilih oleh pihak Kantor Kecamatan Tempurejo untuk menjalankan proses pelaksanaan dari realisasi belanja modal jalan. Pembayaran kontrak dilakukan setelah pembuatan jalan itu selesai selama masa perjanjian dan pembayaran kontrak 5%, dari proyek membuat jalan dibayarkan setelah biaya pemeliharaan, apabila pembuatan jalan selama 3 bulan ada jalan yang berlubang maka ada biaya pemeliharaan, apabila tidak ada jalan berlubang sisa pembayaran akan dikembalikan kepada rekanan.¹¹

Pelaporan akuntansi belanja modal yang dilakukan Kantor Kecamatan Tempurejo disusun berdasarkan PP No.71 tahun 2010 untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan selama satu periode pelaporan. Selain itu, laporan keuangan digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan, belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, menilai efektivitas, dan efisiensi, serta membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Tujuan penyusunan laporan keuangan Kecamatan Tempurejo adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban Pengguna Anggaran kepada Kepala Daerah dalam pengelolaan keuangan di tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) serta menyajikan informasi yang bermanfaat

¹¹ A. Muzammil Ms, Kepala Seksi Pemberdayaan Desa, *Wawancara*, Kantor Kecamatan Tempurejo, 27 Maret 2017

bagi para pengguna laporan dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan.

C. Pembahasan Temuan

1. Implementasi akuntansi belanja modal di Kantor Kecamatan Tempurejo dikelola oleh Staff Kelompok Jabatan Fungsional,¹² Bapak Udik selaku Staff Kelompok Jabatan Fungsional, di Kantor Kecamatan Tempurejo berkarir dengan menyangang pendidikan di jenjang Sekolah Menengah Atas (SMA), sebagai Staff Kelompok Jabatan Fungsional (Udik Mujiono) dari segi sumber daya manusia (SDM), sudah mumpuni atau menguasai bentuk pelaporan akuntansi belanja modal dengan menggunakan sistem komputerisasi, dalam menginput data belanja modal kedalam Simda Keuangan (Sistem Manajemen Keuangan Daerah). Sistem pelaporan yang diatur melalui Peraturan Bupati Jember No. 20 Tahun 2014, tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Jember dalam penerapannya seluruh Satuan Perangkat Kerja Daerah (SKPD), khususnya Staff Kelompok Jabatan Fungsional (Udik Mujiono), diutus oleh Bupati Jember untuk mengikuti pelatihan dalam rangka penerapan standar akuntansi pemerintah berbasis akrual.

Kegiatan belanja modal selalu dilaksanakan setiap tahunnya hal ini dilakukan untuk melengkapi sarana di Kantor Kecamatan Tempurejo dalam melayani kebutuhan masyarakat yang bersangkutan dengan data diri dan memfasilitasi kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat Tempurejo,

¹² Udik Mujiono, *Wawancara*, Kantor Kecamatan Tempurejo, 21 April 2017

dalam pelaksanaan implementasi akuntansi belanja modal di Kantor Kecamatan Tempurejo sebagai berikut:

- a. Membuat Rencana Kegiatan Anggaran
- b. Dokumen Pelaksana Anggaran
- c. Pengguna Anggaran
- d. Paket Pengadaan
- e. Pejabat Pengadaan
- f. Rekanan
- g. Penjelasan Pekerjaan
- h. Tawar-Menawar
- i. Penetapan Harga Kontrak
- j. Surat Perintah Kerja
- k. Eksekusi (pelaksanaan)
- l. Pemeriksaan atas belanja modal yang dilakukan
- m. Proses Pembayaran
- n. Penambahan Aset

Kegiatan belanja modal yang dilakukan kemudian di implementasikan kedalam laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan Operasional dan Catatan atas Laporan Keuangan).

Belanja modal dilakukan untuk memenuhi kebutuhan Kantor Kecamatan Tempurejo hal ini, digunakan untuk memenuhi keperluan Kantor Kecamatan Tempurejo dan digunakan untuk memenuhi pelayanan

masyarakat. Dana yang dicairkan oleh aparat Kantor Kecamatan Tempurejo harus digunakan sebagaimana mestinya, untuk merealisasikan kebutuhan yang memang benar-benar dibutuhkan untuk keperluan Kantor Kecamatan Tempurejo maupun digunakan untuk memfasilitasi kebutuhan masyarakat, dalam melakukan tugasnya terdapat hal-hal yang harus diperhatikan sesuai dengan surat An-Nisa' ayat 58:¹³

﴿ إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا ﴾



Artinya: “Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah adalah Maha mendengar lagi Maha Melihat.”

2. Pelaporan transaksi belanja modal di Kantor Kecamatan Tempurejo sesuai dengan PP. No. 71 Tahun 2010

Pelaporan transaksi belanja modal di Kantor Kecamatan Tempurejo sesuai dengan PP. No. 71 Tahun 2010, namun didalam pelaporan transaksi belanja modal yang digunakan Kantor Kecamatan Tempurejo hanya menggunakan 5 aspek dalam pelaporan transaksi belanja modal sebagai entitas akuntansi, berikut ini perbedaan transaksi belanja

¹³ Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an Dan Terjemahannya*, (Surabaya: Duta Ilmu, 2006), 113.

modal di Kantor Kecamatan Tempurejo dengan PP. No. 71 Tahun 2010, tentang Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrua:

Tabel 4.15
Perbedaan transaksi belanja modal di Kantor Kecamatan Tempurejo dengan PP. No. 71 Tahun 2010

No.	Keterangan	PP. No. 71 Tahun 2010	Kantor Kecamatan Tempurejo	Hasil Penelitian
1.	Laporan Realisasi Anggaran	Basis Kas	Basis Kas	Sesuai
2.	Laporan Operasional	Basis akrual	Basis akrual	Sesuai
3.	Laporan Perubahan ekuitas	Basis akrual	Basis akrual	Sesuai
4.	Neraca	Basis akrual	Basis akrual	Sesuai
5.	Laporan Arus Kas	Basis akrual	-	Tidak Sesuai
6.	Laporan Sisa Lebih Anggaran	Basis akrual	-	Tidak Sesuai
7.	Catatan atas Laporan Keuangan	Basis akrual	Basis Akrua	Sesuai

Sumber: Hasil Analisis Transaksi Belanja Modal di Kantor Tempurejo dengan PP. No. 71 Tahun 2010

Sehingga dari pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa, Penyusunan laporan keuangan belanja modal di Kantor Kecamatan Tempurejo terdiri dari 5 aspek yang digunakan oleh SKPD sebagai entitas akuntansi yaitu:

- a. Laporan Realisasi Anggaran
- b. Neraca
- c. Laporan Operasional
- d. Laporan Perubahan Ekuitas

e. Catatan atas Laporan Keuangan¹⁴

Sebagai entitas akuntansi (pengguna anggaran), Kantor Kecamatan Tempurejo tidak menggunakan Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (SAL), karena Kantor Kecamatan Tempurejo sebagai entitas akuntansi, tidak diwajibkan menyusun laporan perubahan sisa anggaran lebih, karena tidak adanya sumber pendapatan di Kantor Kecamatan Tempurejo.

Penyusunan Laporan Arus Kas tidak diwajibkan pada Kantor Kecamatan Tempurejo, yang wajib menyusun Laporan Arus Kas adalah unit organisasi yang mempunyai fungsi perbendaharaan maka, pada Pemerintah Daerah yang wajib menyusun laporan arus kas adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD), yang pada beberapa Pemerintah Daerah disebut sebagai Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD).¹⁵

Penyusunan laporan keuangan di tingkat Daerah (Kabupaten Jember), di kerjakan atas peraturan Bupati Jember sebagai Kepala Daerah, melalui Peraturan Bupati No. 20 Tahun 2014, tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Jember. Penyusunan laporan keuangan di Kabupaten Jember khususnya, seluruh Satuan Kepala Pemerintah Daerah (SKPD), memiliki tujuan:

¹⁴ *Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Jember*, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Jember 2015,11.

¹⁵ Abdul Hafiz Tanjung, *Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 62.

1. Ketepatan waktu dalam melaporkan laporan keuangan selama jangka waktu yang di tentukan.
2. Keseragaman basis akuntansi yang digunakan dalam melaporkan laporan keuangan.
3. Untuk menilai kinerja para SKPD dalam melaporkan laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban dalam mengelola keuangan daerah.
4. Untuk memantau SKPD dalam menjalankan Laporan Realisasi Anggaran yang ada di Kabupaten Jember.



BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilanjutkan dengan penyajian data analisis data dari seluruh bahasan yang telah diuraikan mengenai implementasi akuntansi belanja modal di Kantor Kecamatan Tempurejo dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Implementasi akuntansi belanja modal dilakukan atau dikerjakan oleh Staff Kelompok Jabatan Fungsional Kantor Kecamatan Tempurejo dengan menggunakan aspek dan ketentuan dari Peraturan Bupati Jember No. 20 Tahun 2014, tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Jember, berdasarkan pada PP No. 71 Tahun 2010, tentang Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrua. Hal-hal yang dilakukan dalam implementasi belanja modal di Kantor Kecamatan Tempurejo sebagai berikut:
 - a. Membuat Rencana Kegiatan Anggaran
 - b. Dokumen Pelaksana Anggaran
 - c. Pengguna Anggaran
 - d. Paket Pengadaan
 - e. Pejabat Pengadaan
 - f. Rekanan
 - g. Penjelasan Pekerjaan
 - h. Tawar-Menawar
 - i. Penetapan Harga Kontrak

- j. Surat Perintah Kerja
 - k. Eksekusi (pelaksanaan)
 - l. Pemeriksaan atas belanja modal yang dilakukan
 - m. Proses Pembayaran
 - n. Penambahan Aset
1. Pelaporan transaksi belanja modal yang dilakukan Kantor Kecamatan Tempurejo sesuai dengan PP. No. 71 tahun 2010, dalam pelaporannya telah menggunakan 5 aspek yang ada dalam PP. No. 71 tahun 2010 yaitu:
- a. Laporan Realisasi Anggaran
 - b. Neraca
 - c. Laporan Operasional (LO)
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan

Laporan keuangan yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Tempurejo dilakukan semata-mata untuk melakukan pelaporan pertanggungjawaban pada Kepala Daerah sebagai bentuk pertanggungjawaban atas anggaran yang diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), dalam hal ini Kantor Kecamatan Tempurejo tidak menggunakan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL), karena Kantor Kecamatan Tempurejo bukan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) penghasil, sehingga tidak terdapat sumber pendapatan, sedangkan Laporan Arus Kas adalah unit organisasi yang mempunyai fungsi perbendaharaan maka, pada Pemerintah Daerah yang wajib menyusun laporan arus kas adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah

(BPKD), yang pada beberapa Pemerintah Daerah disebut sebagai Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD).

B. SARAN

1. Implementasi akuntansi belanja modal yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Tempurejo sebaiknya dapat mempertahankan kinerja terkini dalam mengelola sistem akuntansi untuk pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah dalam melaporkan laporan keuangan.
2. Diharapkan bagi peneliti selanjutnya bisa menambahkan penelitian ini menjadi lebih luas bukan hanya dari segi akuntansinya saja, tetapi dari segi manajemen pengelolaan keuangan dan yang lain.



DAFTAR PUSTAKA

- Anasmen. 2009. *Pengaruh Belanja Modal Pemerintah Terhadap Pertumbuhan Ekonomi Provinsi Sumatra Barat*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik Edisi Revisi*. Jakarta: Rineke Grafindo Persada.
- Departemen Agama Republik Indonesia. 2006. *Al-Qur'an Dan Terjemahannya*, Surabaya: Duta Ilmu.
- Epi Indriani dan Eeng Ahman. 2007. *Ekonomi dan Akuntansi: Membina Kompetensi Ekonomi*. Jakarta: Grafindo Media Pratama.
- Halim, Abdul. 2004, *Akuntansi Sektor Publik Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta : Salemba Empat.
- Harahap, Syafri Sofyan. 2008. *Teori Akuntansi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Kasiram, Moh. 2010. *Metodelogi Penelitian Kualitatif-Kuantitatif*. Malang: UIN-Maliki Pres.
- Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Jember*. 2015. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Jember.
- Lasa, Ely. 2014. *Sistem Akuntansi Belanja Modal pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) kota Medan*. Medan: Universitas Sumatra Utara.
- Maulidah, Rahmawati, Iswahyudi Sondi Putra, Deddi Nordiawan. 2008. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Moleong, Lexy, J. 2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- Mulyadi. 2014. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Noor, Juliansyah. 2011. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Kencana
- Noval, Muhammad. 2016. *Prosedur Akuntansi Belanja Modal pada Kantor Inspektorat Kab. Situbondo*. Jember: Universitas Jember.
- Rahmawaty, Indah. 2014. *Buku Praktis Dasar-Dasar Akuntansi*. Jakarta: Laskar Aksara.
- Rasdianto, Erlina, Omar Sakti Rambe. 2013. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta: Salemba Empat.

- Rencana Strategis (RENSTRA) Kantor Kecamatan Tempurejo Tahun 2016-2021.
- Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi konsep dan teknik penyusunan laporan*. Jakarta: Erlangga.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sujarweni, Wiratna, V. 2016. *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Suwandi dan Basrowi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Tanjung, Hafiz Abdul. 2014. *Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrua*. Bandung: Alfabeta.
- Tim Penyusun. 2013. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Jember: STAIN Press.



Matrik Penelitian

JUDUL	VARIABEL	SUB VARIABEL	INDIKATOR	SUMBER DATA	METODE PENELITIAN	RUMUSAN MASALAH
1	2	3	4	5	6	7
IMPLEMENTASI AKUNTANSI BELANJA MODAL DI KANTOR KECAMATAN TEMPUREJO KABUPATEN JEMBER	1. Akuntansi belanja modal	1. Belanja modal	<p>1. Laporan keuangan</p> <p>a. Jurnal</p> <p>b. Neraca</p> <p>c. Laporan Realisasi Anggaran</p> <p>d. Laporan Perubahan Saldo Lebih Anggaran</p> <p>e. Laporan Perubahan Ekuitas</p> <p>f. Catatan atas laporan keuangan</p> <p>2. Belanja Modal</p> <p>a. Tanah</p> <p>b. Gedung dan Bangunan</p> <p>c. Peralatan dan Mesin</p>	<p>1. Informan</p> <p>a. Sekretaris Pkk</p> <p>b. Camat</p> <p>c. Sekertaris</p> <p>d. Kasi PMD</p> <p>e. Staff Kelompok Jabatan Fungsional</p>	<p>1. Pendekatan Jenis Pedekatan kualitatif deskriptif dan Jenis Penelitian Lapangan</p> <p>2. Lokasi Penelitian Kantor Kecamatan Tempurejo - Kabupaten Jember.</p> <p>3. Subyek penelitiaasn menggunakan puposive sampling</p> <p>4. Teknik Pengumpulan Data</p> <p>a. Observasi</p> <p>b. Wawancara atau interview</p> <p>c. Metode dokumentasi</p> <p>5. Analisis Data,</p> <p>6. Keabsahan data.</p>	<p>1. Bagaimana Implementasi akuntansi belanja modal di Kantor Kecamatan- Tempurejo?</p> <p>2. Apakah pelaporan transaksi belanja modal yang berlaku sesuai dengan PP No.71 tahun 2010 di Kantor Kecamatan- Tempurejo?</p>

BIODATA PENULIS

Nama : Dewi Hesti Oktaviani

NIM : 083134107

TTL : Jember, 28Oktober 1994

Jurusan : Ekonomi Islam

Prodi : Ekonomi Syariah

Alamat : Dusun Krajan Desa Sidodadi Rt/Rw: 05 / 03, Kecamatan Tempurejo
Kabupaten Jember.

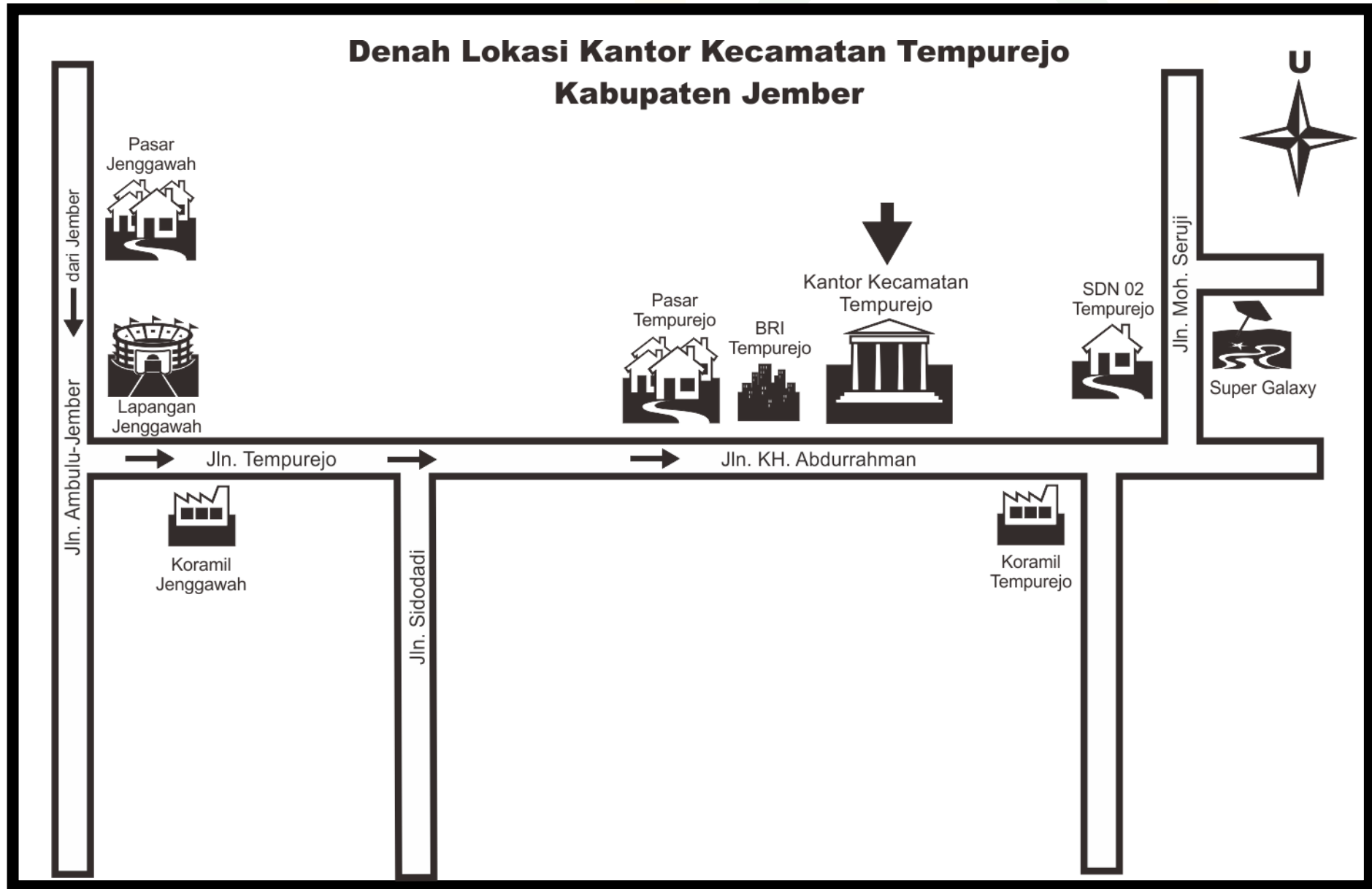


Riwayat Pendidikan:

1. TK Dewi Masyitoh Puger Tahun 1998-2001
2. SDN Sidodadi 02 Tahun 2001-2006
3. SMPN 1 Tempurejo Tahun 2007-2010
4. SMAN Ambulu 2010-2013
5. S1 IAIN Jember Tahun 2013-2017

IAIN JEMBER

Denah Lokasi Penelitian



DOKUMENTASI



**Ket: Camat kantor kec. Tempurejo
(Yahya Iskandar Wardayat)**



Ket: Sekertaris PKK (Siti Masruroh)



**Ket: Kepala Seksi PMD (A. Muzammil
MS)**



**Ket: Staff Kelompok Jabatan
Fungsional (Udik Mujiono)**



**Ket: Sekertaris Kecamatan (Benny
Armindo Ginting)**



**Ket: Kantor Kecamatan Tempurejo -
Jember**

PEDOMAN PENGUMPULAN DATA

NO.	Instrumen	Sumber Data	Informan
1.	Gambaran umum Kantor Kecamatan Tempurejo	Observasi dan Dokumentasi	1. Siti Masruroh 2. A. Muzammil Ms
2.	Letak Geografis Kantor Kecamatan Tempurejo		
3.	Sejarah berdirinya Kantor Kecamatan Tempurejo		
4.	Visi dan Misi Kantor Kecamatan Tempurejo		
5.	Tujuan dari Kantor Kecamatan Tempurejo		
6.	Data Umum Organisasi		
7.	Struktur Organisasi		
1.	Bagaimana sejarah berdirinya Kantor Kecamatan Tempurejo?	Wawancara	1. A. Muzammil Ms 2. Yahya Iskandar Wardayat 3. Benny Armindo Ginting
2.	Bagaimana cara mendapatkan anggaran untuk kegiatan belanja modal?		
3.	Berapa anggaran pendapatan yang diperoleh Kantor Kecamatan Tempurejo untuk kegiatan belanja?		
4.	Apa saja jenis belanja modal yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Tempurejo?		
5.	Apakah belanja modal selalu dilaksanakan setiap tahun?		

NO.	Instrumen	Sumber Data	Informan
6.	Bagaimana proses penyusunan laporan belanja modal di Kantor Kecamatan Tempurejo?	Wawancara dan meminta data	4. Udik Mujiono
7.	Apakah penyusunan laporan belanja modal sudah mengacu pada PP. No. 77 Tahun 2010?		
8.	Bagaimana tata cara pencatatan akuntansi belanja modal di Kantor Kecamatan Tempurejo?		





**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Jalan Letjen S Parman No. 89 ☎ 337853 Jember

K e p a d a

Yth. Sdr. Camat Tempurejo Kab. Jember

di -

T E M P A T

SURAT REKOMENDASI

Nomor : 072/2387/314/2017

Tentang

PENELITIAN

Dasar : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 6 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Jember
2. Peraturan Bupati Jember No. 46 Tahun 2014 tentang Pedoman Penertiban Surat Rekomendasi Penelitian Kabupaten Jember.

Memperhatikan : Surat Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis Islam IAIN Jember tanggal 14 Maret 2017 Nomor : B-203/In.20/7a/PP.009/03/2017 perihal Ijin Penelitian

MEREKOMENDASIKAN

Nama / NIM. : Dewi Hesti Oktaviani 083134107

Instansi : Fakultas Ekonomi & Bisnis Islam IAIN Jember

Alamat : Jl. Mataram No. 01 Mangli, Jember

Keperluan : Mengadakan Penelitian untuk penyusunan Skripsi berjudul :
"Implementasi Akuntansi Belanja Modal di Kantor Camat Tempurejo Kab. Jember".

Lokasi : Kantor Camat Tempurejo Kabupaten Jember

Waktu Kegiatan : Maret s/d Juni 2017

Apabila tidak bertentangan dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku, diharapkan Saudara memberi bantuan tempat dan atau data seperlunya untuk kegiatan dimaksud.

Pelaksanaan Rekomendasi ini diberikan dengan ketentuan :

1. Kegiatan dimaksud benar-benar untuk kepentingan Pendidikan
2. Tidak dibenarkan melakukan aktivitas politik
3. Apabila situasi dan kondisi wilayah tidak memungkinkan akan dilakukan penghentian kegiatan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di : Jember

Tanggal : 27-03-2017

An. KEPALA BAKESBANG DAN POLITIK

KABUPATEN JEMBER

Kasubid. Kajian Eksos & Budaya

ACHMAD DAVID F. S. Sos

Penata Tk. II

NIP. 19690912 199602 1 001

Tembusan :

- Yth. Sdr. : 1. Yang Bersangkutan;
2. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Letjen S Parman No. 89 ■ 337853 Jember

K e p a d a

Yth. Sdr. Camat Tempurejo Kab. Jember
di -

T E M P A T

SURAT REKOMENDASI

Nomor : 072/2387/314/2017

Tentang

PENELITIAN

- Dasar : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 6 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Jember
2. Peraturan Bupati Jember No. 46 Tahun 2014 tentang Pedoman Penertiban Surat Rekomendasi Penelitian Kabupaten Jember.
- Memperhatikan : Surat Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis Islam IAIN Jember tanggal 14 Maret 2017 Nomor : B-203/In.20/7a/PP.009/03/2017 perihal Ijin Penelitian

MEREKOMENDASIKAN

- Nama / NIM. : Dewi Hesti Oktaviani 083134107
- Instansi : Fakultas Ekonomi & Bisnis Islam IAIN Jember
- Alamat : Jl. Mataram No. 01 Mangli, Jember
- Keperluan : Mengadakan Penelitian untuk penyusunan Skripsi berjudul :
"Implementasi Akuntansi Belanja Modal di Kantor Camat Tempurejo Kab. Jember".
- Lokasi : Kantor Camat Tempurejo Kabupaten Jember
- Waktu Kegiatan : Maret s/d Juni 2017

Apabila tidak bertentangan dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku, diharapkan Saudara memberi bantuan tempat dan atau data seperlunya untuk kegiatan dimaksud.

Pelaksanaan Rekomendasi ini diberikan dengan ketentuan :

1. Kegiatan dimaksud benar-benar untuk kepentingan Pendidikan
2. Tidak dibenarkan melakukan aktivitas politik
3. Apabila situasi dan kondisi wilayah tidak memungkinkan akan dilakukan penghentian kegiatan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di : Jember
Tanggal : 27-03-2017

An. KEPALA BAKESBANG DAN POLITIK
KABUPATEN JEMBER
Kasubid. Kajian Eksos & Budaya

ACHMAD DAVID E. S. Sos

Penata Tk. II

NIP. 19690912 199602 1 001

- Tembusan :
Yth. Sdr. : 1. Yang Bersangkutan;
2. Arsip.



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

Jl. Mataram No. 1 mangli, Telp. : (0331) 487550, 427005, Fax. (0331) 427005, Kode Pos : 68136
Website : WWW.in-jember.ac.id – e-mail : info@iain-jember.ac.id

J E M B E R

Nomor : B-263/In.20/7a/PP.009/ 03/2017
Lampiran : -
Perihal : **Izin Penelitian Skripsi**

Kepada :
Yth. Camat Kantor Kecamatan Tempurejo
Di-
TEMPAT

Assalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh

Diberitahukan dengan hormat bahwa untuk penyelesaian Program Sarjana S-1 di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember, mohon berkenan kepada Bapak/Ibu pimpinan untuk memberikan izin penelitian kepada mahasiswa dengan identitas sebagai berikut :

Nama : Dewi Hesti Oktaviani
NIM : 083134107
Semester : VIII/ Delapan
Prodi : Ekonomi Syariah
Jurusan : Ekonomi Islam
Alamat : Sidodadi-Tempurejo RT/RW 05/03
No TLP : 085 604 911 999
Judul Skripsi : IMPLEMENTASI AKUNTANSI BELANJA
MODAL DI KANTOR KECAMATAN TEMPUREJO-
KABUPATEN JEMBER

Demikian Surat izin ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh

Jember, 14 Maret 2017
an. Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik
Pengembangan Lembaga,



DR. Abdul Rokhim, S.Ag., M.E.I

0730830 199903 1 002

JURNAL KEGIATAN PENELITIAN

Lokasi Penelitian : Kantor Kecamatan Tempurejo Jl. KH. ABD. RAHMAN No.25

Telp. 0331-75743

No.	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	TTD
1.	Selasa, 23.Maret 2017	Wawancara dengan Sekretaris PKK Siti Masruroh mengenai gambaran belanja modal di Kantor Kecamatan-Tempurejo	
2.	Rabu, 29 Maret 2017	Silaturahmi untuk mengajukan ijin penelitian skripsi, kepada Kasi PMD A.Muzammil MS	
3.	Jum'at, 31 Maret 2017	Mengantarkan persyaratan, surat ijin penelitian kepada Kasi PDM A. Muzammil MS	
4.	Jum'at, 21 April 2017	Interview dengan bapak Udik dan meminta data akuntansi belanja modal Udik Mujiono	
5.	Selasa, 25 April 2017	Interview dengan Sekretaris Benny Armindo Ginting	
6.	Kamis, 27 April 2017	Interview dengan Kasi PMD A. Muzammil MS tentang belanja modal jalan	
7.	Jum'at 19 Mei 2017	Interview dengan Camat Yahya Iskandar Wardayat	
8.	Jum'at 22 Mei 2017	Melengkapi data yang kurang	
9.	Senin 22 Mei 2017	Permohonan surat keterangan selesai penelitian.	

Jember, 22 Mei 2017

Mengetahui,
Kepala Seksi PMD



A. Muzammil Ms

NIP. 196404011998031005