

## **BAB III**

### **TINJAUAN TEORI DAN TINJAUAN PRAKTIK**

#### **3.1 Tinjauan Teori**

##### **3.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem Akuntansi memiliki pengertian masing-masing yang terdiri dari dua elemen yaitu sistem dan akuntansi. Di mana setiap kata memiliki arti tersendiri, dan apabila digabungkan akan menghasilkan sebuah definisi yang baru. Kedua elemen tersebut akan dijelaskan sebagai berikut.

Menurut Hall (2011:6) “Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama”. Secara umum, akuntansi dapat didefinisikan: “sebagai sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak- pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan” (Wareen, Reeve, Fess, 2008:10).

Ada beberapa definisi dan pengertian akuntansi yang berasal dari beberapa lembaga yang dilihat dari beberapa sudut pandang yang berbeda. Definisi tersebut adalah sebagai berikut (Erlina, Sirojuzilam, Rasdianto, 2012:54):

1. *American Accounting Association* (1966) mendefinisikan “akuntansi sebagai proses mengidentifikasi, mengukur, mencatat, dan melaporkan transaksi ekonomi (keuangan) dari suatu organisasi/entitas yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan”.
2. *Accounting Principles Board* (1970) mendefinisikan “akuntansi sebagai kegiatan jasa yang fungsinya menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan dari suatu entitas ekonomi”. Informasi tersebut dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam rangka membuat pilihan-pilihan berbagai alternatif tindakan. Sedangkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi

Pemerintahan mendefinisikan “akuntansi sebagai proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya serta penyajian laporan”.

Menurut Mulyadi (2001:3), “sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Akuntansi adalah suatu sistem, yaitu suatu kesatuan yang terdiri atas subsistem-subsistem atau kesatuan lebih kecil yang saling berhubungan dan mempunyai tujuan tertentu. Suatu sistem mengolah input (masukan) menjadi output (keluaran). Input sistem akuntansi adalah bukti-bukti transaksi dalam bentuk dokumen atau formulir. Outputnya adalah laporan keuangan. Dalam proses akuntansi, terdapat beberapa catatan yang dibuat, yaitu jurnal, buku besar, dan buku pembantu.

Menurut Sugiri (dalam Halim, 2008:53) Sistem akuntansi dapat dijelaskan secara rinci melalui siklus akuntansi, yaitu tahap-tahap yang terdapat dalam sistem akuntansi, seperti:

1. Mendokumentasikan transaksi keuangan dalam Bukti dan melakukan analisis transaksi keuangan tersebut.
2. Mencatat transaksi keuangan dalam Buku Jurnal. Tahapan ini disebut menjurnal.
3. Meringkas, dalam buku besar, transaksi-transaksi keuangan yang sudah dijurnal. Tahapan ini disebut *posting* atau mengakunkan.
4. Menentukan saldo-saldo buku besar di akhir periode dan menuangkannya dalam Neraca Saldo.
5. Menyesuaikan buku besar berdasar pada informasi yang paling *up-to-date* (mutakhir).
6. Menentukan saldo-saldo buku besar setelah penyesuaian dan menuangkannya dalam Neraca Saldo Setelah Penyesuaian (NSSP).
7. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan pada NSSP.

8. Menutup buku besar.
9. Menentukan saldo-saldo buku besar dan menuangkannya dalam Neraca Saldo Setelah Tutup Buku.

### 3.1.2 Pengertian Belanja Modal

Belanja di lingkungan akuntansi komersial dapat didefinisikan “sebagai arus keluar dari aset atau segala bentuk penggunaan aset yang terjadi selama periode tertentu yang berasal dari produksi barang, penyerahan jasa, atau aktivitas lain yang terjadi dalam kegiatan operasional entitas” (Nordiawan, dkk, 2007:187).

Menurut Accounting Principle Board (APB) Statement Nomor 4 (dalam Erlina, Sirojuzilam, Rasdianto, 2012:168), belanja didefinisikan “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”.

Dari definisi tersebut, terlihat bahwa belanja terjadi dikarenakan penggunaan aset (dalam segala bentuk) untuk kegiatan operasional entitas, sehingga belanja dapat diakui walaupun tidak terjadi arus keluar kas. Definisi tersebut diterapkan untuk lingkungan akuntansi di sektor swasta yang menggunakan basis akrual dalam pelaporannya. Untuk akuntansi pemerintahan, karena basis akuntansi yang digunakan berbeda dengan swasta, maka perlu adanya definisi yang disesuaikan dengan lingkungan pemerintahan yang menggunakan basis kas menuju akrual (*cash toward accrual*).

Belanja di lingkungan akuntansi pemerintahan di Indonesia diartikan “sebagai semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah” (Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 2005).

Dalam hal ini, maka definisi belanja modal “Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang

memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Nilai aset tetap dalam belanja modal yaitu sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan” (Erlina, Sirojuzilam, Rasdianto, 2012:169).

Belanja modal ini meliputi:

1. Belanja Modal Tanah

Belanja Modal Tanah adalah pengeluaran/biaya yang digunakan untuk pengadaan/pembelian/pembebasan penyelesaian, balik nama dan sewa tanah, pengosongan, pengurangan, perataan, pematangan tanah, pembuatansertipikat, dan pengeluaran lainnya sehubungan dengan perolehan hak atas tanah dan sampai tanah dimaksud dalam kondisi siap pakai.

2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Belanja Modal Peralatan dan Mesin adalah pengeluaran/biaya yang digunakan untuk pengadaan/penambahan/penggantian, dan peningkatan kapasitas peralatan dan mesin serta inventaris kantor yang memberikan manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dan sampai peralatan dan mesin dimaksud dalam kondisi siap pakai.

3. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Belanja Modal Gedung dan Bangunan adalah pengeluaran/ biaya yang digunakan untuk pengadaan/penambahan/penggantian, dan termasuk pengeluaran untuk perencanaan, pengawasan dan pengelolaan pembangunan gedung dan bangunan yang menambah kapasitas sampai gedung dan bangunan dimaksud dalam kondisi siap pakai.

4. Belanja Modal jalan, Irigasi, dan Jaringan

Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan adalah pengeluaran/biaya yang digunakan untuk pengadaan, penambahan, penggantian, peningkatan pembangunan, pembuatan serta perawatan, dan termasuk pengeluaran untuk perencanaan, pengawasan dan pengelolaan jalan irigasi dan jaringan yang menambah kapasitas sampai jalan irigasi dan jaringan dimaksud dalam kondisi siap pakai.

5. Belanja Modal Fisik Lainnya

Belanja Modal Fisik Lainnya adalah pengeluaran/biaya yang digunakan untuk pengadaan/penambahan/penggantian/peningkatan pembangunan/ pembuatan serta perawatan terhadap Fisik lainnya yang tidak dapat dikategorikan kedalam kriteria belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan jalan irigasi dan jaringan, termasuk dalam belanja ini adalah belanja modal kontrak sewa beli, pembelian barang-barang kesenian, barang purbakala dan barang untuk museum, hewan ternak dan tanaman, buku-buku, dan jurnal ilmiah.

### 3.1.3 Komponen Biaya Dalam Belanja Modal

Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk biaya impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan. Komponen Biaya yang dimungkinkan di dalam belanja modal dapat disajikan dalam tabel 3.1 :

**Tabel 3.1**  
**Komponen Biaya**

JENIS BELANJA MODAL	KOMPONEN BIAYA YANG DIMUNGKINKAN DIDALAM BELANJA MODAL
Belanja Modal Tanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Belanja Modal Pembebasan Tanah</li> <li>b) Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah</li> <li>c) Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah</li> <li>d) Belanja Modal Pengurangan dan Pematangan Tanah</li> <li>e) Belanja Modal Biaya Pengukuran Tanah</li> <li>f) Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah</li> </ul>
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Belanja Modal Bahan Baku Gedung dan Bangunan</li> <li>b) Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis</li> <li>c) Gedung dan Bangunan</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Belanja Modal Sewa Peralatan Gedung dan Bangunan</li> <li>e) Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Gedung dan</li> <li>f) Bangunan</li> <li>g) Belanja Modal Perizinan Gedung dan Bangunan</li> <li>h) Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama</li> <li>i) Gedung dan Bangunan</li> <li>j) Belanja Modal Honor Perjalanan Gedung dan Bangunan</li> </ul>
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Belanja Modal Bahan Baku Peralatan dan Mesin</li> <li>b) Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis</li> <li>c) Peralatan dan Mesin</li> <li>d) Belanja Modal Sewa Peralatan, Peralatan dan Mesin</li> <li>e) Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Peralatan dan Mesin</li> <li>f) Belanja Modal Perizinan Peralatan dan Mesin</li> <li>g) Belanja Modal Pemasangan Peralatan dan Mesin</li> <li>h) Belanja Modal Perjalanan Peralatan dan Mesin</li> </ul>
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Belanja Modal Bahan Baku Jalan dan Jembatan</li> <li>b) Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Tekhnis</li> <li>c) Jalan dan Jembatan</li> <li>d) Belanja Modal Sewa Peralatan Jalan dan Jembatan</li> <li>e) Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan</li> <li>f) Belanja Modal Perizinan Jalan dan Jembatan</li> <li>g) Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama</li> <li>h) Jalan dan Jembatan</li> <li>i) Belanja Modal Perjalanan Jalan dan Jembatan</li> <li>j) Belanja Modal Bahan Baku Irigasi dan Jaringan</li> <li>k) Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan</li> </ul>

	Honor Pengelola Teknis l) Irigasi dan Jaringan m) Belanja Modal Sewa Peralatan Irigasi dan Jaringan n) Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Irigasi dan Jaringan o) Belanja Modal Perizinan Irigasi dan Jaringan p) Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama q) Irigasi dan Jaringan r) Belanja Modal Perjalanan Irigasi dan Jaringan
Belanja Modal Fisik Lainnya	a) Belanja Modal Bahan Baku Fisik Lainnya b) Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Pengelola Teknis Fisik c) Lainnya d) Belanja Modal Sewa Peralatan Fisik Lainnya e) Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Fisik Lainnya f) Belanja Modal Perizinan Fisik Lainnya g) Belanja Modal Jasa Konsultan Fisik Lainnya

### 3.1.4 Karakteristik Belanja Modal

Untuk mengetahui apakah suatu belanja dapat dimasukkan sebagai belanja modal atau tidak, maka perlu diketahui definisi aset tetap atau aset lainnya dan kriteria kapitalisasi aset tetap (Mursyidi, 2009:305).

Aset tetap mempunyai ciri-ciri/karakteristik sebagai berikut:

1. Berwujud
2. Akan menambah aset pemerintah
3. Mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun
4. Nilainya relatif material.

Sedangkan ciri-ciri/karakteristik aset lainnya adalah:

1. Tidak berwujud
2. Akan menambah aset pemerintah
3. Mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun

#### 4. Nilainya relatif material

Dari ciri-ciri/karakteristik tersebut di atas, diharapkan entitas dapat menetapkan kebijakan akuntansi mengenai batasan minimal nilai kapitalisasi suatu aset tetap atau aset lainnya (*threshold capitalization*), sehingga pejabat/aparat penyusun anggaran dan/atau penyusun laporan keuangan pemerintah mempunyai pedoman dalam penetapan belanja modal baik waktu penganggaran maupun pelaporan keuangan pemerintah.

Pemerintah Kota Semarang menetapkan kebijakan terhadap pengakuan belanja modal, yaitu suatu pengeluaran belanja akan diperlakukan sebagai belanja modal (nantinya akan menjadi aset tetap) jika memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut (dalam Lampiran Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Semarang):

1. Manfaat ekonomi barang yang dibeli lebih dari 12 (dua belas) bulan.
2. Perolehan barang tersebut untuk operasional dan pelayanan, serta tidak untuk dijual.
3. Nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.

Suatu pengeluaran belanja pemeliharaan akan diperlakukan sebagai belanja modal (dikapitalisasi menjadi aset tetap) jika memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut (dalam Lampiran Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Semarang):

1. Manfaat ekonomi atas barang/aset tetap yang dipelihara :
  - a. Bertambah ekonomis/efisien, dan/atau
  - b. Bertambah umur ekonomis, dan/atau
  - c. Bertambah volume, dan/atau
  - d. Bertambah kapasitas produksi, dan/atau
2. Nilai rupiah pengeluaran belanja atas pemeliharaan barang/aset tetap tersebut material/melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.



### 3.1.5 Ilustrasi Jurnal Belanja Modal

Ilustrasi Jurnal Belanja Modal dapat disajikan dalam bentuk tabel 3.2 sebagai berikut :

**Tabel 3.2**  
**Ilustrasi Jurnal Belanja Modal**

Belanja Modal Tanah		
Belanja Modal Tanah Piutang dari KUN(Kas Umum Negara)	XXXXXX	XXXXXX
Dikuti dengan jurnal ikutan perolehan aset tetap (Korolari Entry) Tanah sebelum disesuaikan Diinvestasikan dalam Kas	XXXXXX	XXXXXX
Belanja Modal Gedung dan Bangunan		
Belanja Modal Gedung dan Bangunan Piutang dari KUN	XXXXXX	XXXXXX
Dikuti dengan jurnal ikutan perolehan aset tetap (Korolari Entry) Ged. & Bangunan sebelum disesuaikan Diinvestasikan dalam Kas	XXXXXX	XXXXXX
Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
Belanja Modal Peralatan dan Mesin Piutang dari KUN	XXXXXX	XXXXXX

Dikuti dengan jurnal ikutan perolehan aset tetap (Korolari Entry) Prltn & Mesin sebelum disesuaikan Diinvestasikan dalam Kas	XXXXXX	XXXXXX
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Belanja Modal Jalan, Irigasi & Jaringan Piutang dari KUN	XXXXXX	XXXXXX
Dikuti dengan jurnal ikutan perolehan aset tetap (Korolari Entry) Jalan, Irigasi & Jaringan sblm disesuaikan Diinvestasikan dalam Kas	XXXXXX	XXXXXX

#### Kontruksi Dalam Pengerjaan

Disamping itu jika pembagunan dan perolehan terhadap aset tidak bersifat final dan berkelanjutan dimana harus ada kesimbangan antara arus uang dan arus barang, maka menurut standar perlu ada perkiraan untuk melakukan pencatatan tersebut. Perkiraan yang dimaksud adalah Kontruksi Dalam Pengerjaan yang terjadi karena Belanja Modal yang dikeluarkan untuk tujuan pembentukan barang modal yang masa pembangunannya belum selesai sampai pada saat tanggal laporan keuangan. Penyajian perkiraan dimaksud diikuti dengan memberikan penjelasan didalam Catatan Atas Laporan Keuangan. Penyajian perkiraan

Kontruksi Dalam Pengerjaan ini dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan Semester dan Tahunan. Jurnal yang perlu dibuat adalah:

Kontruksi dalam Pengerjaan	XXXXXX	
Diinvestasikan dalam Kas		XXXXXX

Jika pada akhir periode telah dilakukan penyelesaian dan telah diserahterimakan, maka jurnal tersebut diatas akan dibalik dan diikuti dengan nilai aset sesungguhnya yang dihasilkan. Jurnal dimaksud adalah:

Diinvestasikan dalam Kas	XXXXX	
Kontruksi dalam Pengerjaan		XXXXX

Kas	XXXXX	
Diinvestasikan dalam Kas		XXXXX

### 3.1.6 Kerangka Umum Sistem Akuntansi Keuangan Daerah

Kerangka umum sistem akuntansi keuangan daerah dapat dijabarkan sebagai berikut (Ulum, 2004:249):

1. Satuan kerja memberikan dokumen-dokumen sumber (DS) seperti Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan Surat Tanda Setoran (STS) dari transaksi keuangannya kepada Unit Keuangan Pemerintah Daerah.
2. Unit Pembukuan dan Unit Perhitungan melakukan pembukuan bulanan DS tersebut dengan menggunakan komputer akuntansi (komputer yang telah disiapkan untuk keperluan akuntansi) termasuk perangkat lunak (*software*) akuntansi.
3. Dari proses akuntansi tersebut dihasilkan jurnal yang sekaligus diposting ke dalam Buku Besar dan Buku Pembantu secara otomatis untuk setiap Satuan Kerja.
4. Bila dokumen di atas telah diverifikasi dan benar maka dilanjutkan dengan proses komputer untuk pembuatan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).
5. LPJ dikirimkan kepada Kepala Daerah sebagai pertanggungjawaban Satuan Kerja atas pelaksanaan anggaran, satu *copy* dikirim kepada Satuan Kerja yang bersangkutan untuk kebutuhan pertanggungjawaban dan manajemen, satu *copy* untuk arsip Unit Perhitungan. LPJ konsolidasi juga harus

diberikan kepada Kepala Daerah agar dapat mengetahui keseluruhan realisasi APBD pada suatu periode.

## **3.2 Tinjauan Praktik**

### **3.2.1 Sistem Akuntansi Belanja (Termasuk Belanja Modal)**

Dinas Perindustrian Kota Semarang mengelola laporan keuangan tiap-tiap SKPD yang kemudian akan dikonsolidasikan untuk diberikan kepada Kepala .

### **3.2.2 Sistem Akuntansi belanja SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah)**

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2015, maka sistem akuntansi belanja yang dilaksanakan pada Dinas Perindustrian Kota Semarang adalah sebagai berikut:

1. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang  
Kepala SKPD ditetapkan sebagai Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang dengan Keputusan Walikota.
2. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.  
Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang. Pejabat yang dapat diusulkan/ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah:
  - a. Pejabat Eselon III;
  - b. Kepala Sekolah SMA, SMK, SMP, TK Pembina, TK Pakintelan dan SKB;
  - c. Kepala Puskesmas;
  - d. Kepala UPTD di lingkungan Dishubkominfo;
  - e. Lurah di Kelurahan Percontohan.
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).

Penetapan pengelolaan SKPD pada pejabat Penatausahaan Keuangan, sebagai berikut :

- a. Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA -SKPD, Kepala SKPD menetapkan PPK-SKPD.
  - b. Pejabat yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah Kasubag. Keuangan, apabila dalam organisasi SKPD tidak ada Kasubag. Keuangan maka Sekretaris ditunjuk sebagai PPK-SKPD.
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).  
Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dapat menunjuk Pejabat Eselon IV sebagai PPTK.
5. Bendahara dan Bendahara Pembantu  
Walikota atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan, bendahara, pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
6. Pembantu Bendahara  
Penetapan pengelolaan SKPD pada Pembantu Bendahara, sebagai berikut :
- a. Pembantu bendahara penerima/pembantu bendahara penerimaan pembantu (Kasir Penerima Uang, Pembuat Dokumen dan Pencatat Pembukuan) yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
  - b. Pembantu bendahara pengeluaran/pembantu bendahara pengeluaran pembantu (Kasir Pengeluaran Penyimpan Uang, Pembuat Dokumen, Pencatat Pembukuan, Pembuat Daftar Gaji dan Pembuat Laporan Gaji) yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.

### **3.2.2 Sistem akuntansi belanja SKPKD (Satuan Kerja Pengelola Daerah)**

Akuntansi belanja pada SKPKD adalah langkah-langkah teknis yang harus dilakukan dalam perlakuan akuntansi untuk mencatat belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga yang hanya dilakukan oleh Subbag Pembukuan Bagian

Keuangan Dinas Perindustrian Kota Semarang. Tahap-tahap Akuntansi Pengeluaran Belanja pada SKPKD tersebut dapat dijelaskan Sebagai Berikut :

Subbag Pembukuan Bagian Keuangan Dinas Perindustrian Kota Semarang menerima SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dari Kuasa BUD (Bendahara Umum Daerah). Berdasarkan SP2D terkait, Subbag Pembukuan Bagian Keuangan Perindustrian Kota Semarang mencatat transaksi ke jurnal sebagai berikut:

**Tabel 3.3**  
**Jurnal Belanja Bunga**

Belanja Bunga/Subsidi/dsb	Xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Setiap periode, Subbag Pembukuan Bagian Keuangan Dinas Perindustrian Kota Semarang atas jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening belanja. Di akhir bulan, Subbag Pembukuan Bagian Keuangan Dinas Perindustrian Kota Semarang memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.

Dari uraian di atas, dapat diketahui bahwa belanja modal memiliki perlakuan yang khusus, di mana terhadap belanja modal dilakukan pencatatan secara *corollary*, yaitu dicatat dengan dua jurnal. Satu jurnal untuk mencatat belanja dan yang lainnya untuk mencatat aset yang diperoleh dari transaksi belanja modal tersebut.

### **3.2.3 Kinerja Belanja Modal Dinas Perindustrian Kota Semarang**

Belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.

Belanja Modal tahun 2014-2016 pada Dinas Perindustrian Kota Semarang dapat disajikan dalam tabel 3.4 sebagai berikut :

**Tabel 3.4**  
**Belanja Modal 2014-2016**

No	Tahun	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%	
				Realisasi	Kenaikan/ Penurunan
1	2014	1.669.053.600	1.341.078.000	80,35	327.975.600
2	2015	732.757.000	697.011.000	95,12	35.746.000
3	2016	3.633.500.000	2.633.500.000	78,25	790.196.000

Pada Tabel 3.4 terlihat bahwa belanja modal dari tahun 2014 mengalami kenaikan/penurunan sebesar 327.975.600 dari tahun 2013, tahun 2015 mengalami kenaikan sebesar Rp 35.746.000 dari tahun 2014, sedangkan pada tahun 2016 mengalami penurunan sebesar Rp 790.196.000 dari tahun 2015.

Rincian belanja Modal tahun 2014-2016 pada Dinas Perindustrian Kota Semarang dapat disajikan dalam tabel 3.5 sebagai berikut :

**Tabel 3.5**  
**Rincian Belanja Modal Tahun 2014-2016**

No	Jenis Belanja Operasi	Realisasi		
		2014	2015	2016
1	Belanja Tanah	0	0	0

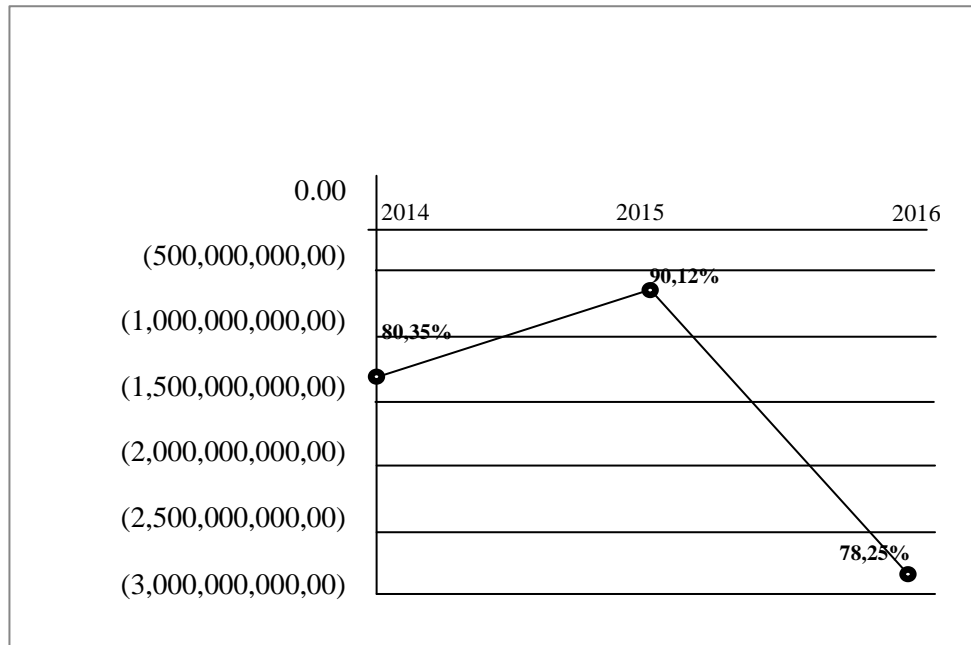
2	Belanja Peralatan & Mesin	<b>Rp310.158.000</b>	<b>Rp637.391.000</b>	<b>Rp2.843.304.000</b>
3	Belanja Gedung & Bangunan	<b>Rp1.030.920.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
4	Belanja Jalan, Irigasi & Jaringan	<b>0</b>	<b>Rp59.620.000</b>	<b>0</b>
5	Belanja Aset Tetap Lainnya	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
6	Belanja Aset Lainnya	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	Jumlah	<b>Rp1.341.078.000</b>	<b>Rp697.011.000</b>	<b>Rp2.843.304.000</b>

Rincian Belanja Modal pada Dinas Perindustrian Kota Semarang tahun 2014 yaitu Belanja Peralatan sebesar Rp 310.158.000 , Belanja Peralatan tahun 2015 sebesar Rp 637.391.000 ,dan pada tahun 2016 sebesar Rp 2.843.304.000 Belanja Gedung & Bangunan pada tahun 2014 sebesar Rp 1.030.920.000 dan tahun 2015 sebesar Rp 59.620.000. Sehingga, Jumlah Realisasi pada tahun 2014 sebesar Rp 1.341.078.000, tahun 2015 sebesar Rp 697.011.000 dan tahun 2016 sebesar Rp 2.843.304.000.

Perkembangan Belanja Modal Dinas Perindustrian Kota Semarang Tahun 2014-2016 dapat di gambarkan dalam Grafik 3.1 ,sebagai berikut :



**Grafik 3.1**  
**Perkembangan Belanja Modal Tahun 2014-2016**



Perkembangan realisasi belanja modal tahun 2014, 2015 dan 2016 dapat digambarkan dalam grafik 1. Dari grafik tersebut terlihat bahwa realisasi belanja modal pada tahun 2014 mengalami kenaikan sebesar 80,35% dari tahun 2013, tahun 2015 Kenaikan sebesar 95% dari tahun 2014 dan tahun 2016 mengalami penurunan sebesar 78,28% dari tahun 2015.

### **3.2.4 Bagan Alir Belanja Modal dan Belanja Barang/Jasa pada Dinas Perindustrian Kota Semarang**

Garis Besar Prosedur Bagan Alir Belanja Modal dan Belanja Barang/Jasa adalah sebagai berikut :

1. Bagian Umum merekap kebutuhan belanja modal dan belanja barang/jasa yang telah disetujui Pimpinan.
2. Bagian Umum menyerahkan rekap kebutuhan beserta dokumen pendukung sebagai dasar pengajuan dana ke Bagian Keuangan.
3. Bagian Keuangan memproses pengajuan dana untuk belanja modal dan belanja barang/jasa ke Rektorat.
4. Setelah pencairan dana Bagian Keuangan melakukan pembayaran kepada Rekanan yang telah ditunjuk untuk menyediakan kebutuhan belanja modal dan belanja barang/jasa

Berdasarkan garis besar prosedur bagan alir belanja modal dan belanja barang/jasa dapat digambarkan dalam gambar 3.1 sebagai berikut :

**Gambar 3.1**  
**Flowchart Belanja Modal dan Belanja Barang/Jasa**

