

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS ATAS PENCATATAN NIKAH PADA KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN SAJIRA

Oleh:

¹Naufal Ghufroon, ²Muhammad Yasin, ³D Purnomo, ⁴Hamizar

^{1,2,3,4}Politeknik LP3I Jakarta

Gedung Sentra Kramat Raya No.7-9 Jakarta Pusat 10450 Telp 021-31904598 Fax: 31904599

e-mail : naufalghufroon07@gmail.com¹, madyasein@gmail.com², djumatpurnomo@gmail.com³,
ham.hamizar@gmail.com⁴

ABSTRACT

This research aims to identify and analyze the cash receipts accounting system for marriage registration implemented at the Office of Religious Affairs (KUA) of Sajira District. As the forefront unit of the Ministry of Religious Affairs in public religious services, KUA handles significant economic transactions involving cash, both receipts and disbursements. The importance of this study stems from the need for consistent accounting systems and procedures to reduce the potential for misuse and prevent cash fraud, which often occurs in various institutions. Therefore, cash receipts are the main focus given the vital importance of accountable budget management. This research utilizes primary and secondary data sources, collected through documentation and interviews with relevant parties. A qualitative descriptive approach is employed as the analytical method, using an inductive reasoning to draw conclusions from field findings. The results indicate that the cash receipts system for marriage registration at KUA Sajira District generally conforms to the concepts and procedures of relevant cash receipts system theories, although potential improvements for strengthening internal control and transparency remain open.

Keywords: *Cash Receipts, Marriage Registration, Office of Religious Affairs (KUA), Sajira*

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis sistem akuntansi penerimaan kas atas pencatatan nikah yang diterapkan pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Sajira. KUA sebagai unit terdepan Kementerian Agama dalam pelayanan publik di bidang keagamaan, memiliki transaksi ekonomi yang sebagian besar melibatkan kas, baik penerimaan maupun pengeluaran. Pentingnya penelitian ini didasari oleh kebutuhan akan sistem dan prosedur akuntansi yang konsisten untuk mengurangi potensi penyalahgunaan serta mencegah kecurangan (fraud) terhadap kas, sebagaimana sering terjadi dalam berbagai lembaga. Oleh karena itu, aspek penerimaan kas menjadi pokok bahasan utama mengingat vitalnya pengelolaan anggaran yang akuntabel. Penelitian ini memanfaatkan sumber data primer dan sekunder yang dikumpulkan melalui dokumentasi dan wawancara dengan pihak terkait. Pendekatan deskriptif kualitatif digunakan sebagai metode analisis, dengan pola pikir induktif untuk menarik kesimpulan dari temuan di lapangan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penerimaan kas atas pencatatan nikah di KUA Kecamatan Sajira secara umum telah sesuai dengan konsep dan prosedur teori sistem penerimaan kas yang relevan, meskipun potensi perbaikan untuk menguatkan pengawasan internal dan transparansi tetap terbuka.

Kata Kunci: Sistem Akuntansi, Penerimaan Kas, Pencatatan Nikah, Kantor Urusan Agama (KUA), Sajira.

PENDAHULUAN

Kantor Urusan Agama (KUA) adalah lembaga pemerintah krusial yang berperan dalam pelayanan keagamaan, di mana operasionalnya didanai oleh anggaran negara. KUA di tingkat kecamatan berfungsi sebagai ujung tombak Kementerian Agama, berada di garis terdepan dalam memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat di bidang keagamaan. Keberadaan dan fungsi strategisnya telah diakui sejak masa kemerdekaan, dikukuhkan melalui Undang-Undang No. 22 Tahun 1946 yang secara spesifik mengatur pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk. Perkembangannya kemudian diperkuat oleh Keputusan Presiden No. 45 Tahun 1974 dan Keputusan Presiden No. 30 Tahun 1978, yang menetapkan KUA Kecamatan bertanggung jawab melaksanakan sebagian tugas Departemen Agama Kabupaten di bidang urusan agama Islam di wilayah masing-masing.

KUA Kecamatan Sajira, seperti halnya di lembaga pemerintah lainnya, transaksi ekonomi sebagian besar melibatkan kas, mencakup penerimaan maupun pengeluaran. Pengelolaan administrasi, khususnya dari sisi pengeluaran, harus didasarkan pada sistem dan prosedur yang konsisten dengan struktur organisasi dan tata kerja yang berlaku. Oleh karena itu, aspek penerimaan kas menjadi sorotan utama dalam pengelolaan anggaran KUA. Setiap organisasi wajib memiliki sistem dan prosedur akuntansi yang efektif untuk meminimalkan potensi penyalahgunaan dana yang tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Pentingnya hal ini semakin ditekankan mengingat risiko fraud atau kecurangan terhadap kas yang kerap terjadi baik di lembaga swasta maupun pemerintah. Dalam konteks KUA Kecamatan Sajira, kegiatan pencatatan keuangan untuk penerimaan dan pengeluaran kas dalam program kerja mereka memegang peranan vital dalam menjaga transparansi dan integritas finansial.

Permasalahan yang mendasari penelitian ini adalah sejauh mana sistem akuntansi penerimaan kas atas pencatatan nikah di KUA Kecamatan Sajira telah memadai dalam mencegah fraud dan memastikan akuntabilitas. Berbagai alternatif solusi untuk mengatasi masalah ini dapat dipertimbangkan, mulai dari peningkatan pengawasan internal, adopsi teknologi informasi yang lebih modern, hingga pengembangan prosedur standar operasional yang lebih ketat. Namun, penelitian ini secara khusus berfokus pada analisis sistem yang sudah berjalan untuk mengidentifikasi kesesuaiannya dengan teori dan praktik terbaik. Analisis ini menjadi langkah awal yang krusial sebelum merekomendasikan perbaikan yang lebih lanjut.

TINJAUAN PUSTAKA

1. Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

a. Sistem

Menurut *Romney dan Steinbart* (2018, h. 2), sistem didefinisikan sebagai kumpulan dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Dalam konteks ini, sistem mengacu pada serangkaian prosedur, orang, perangkat keras, dan perangkat lunak yang bekerja sama untuk memproses informasi keuangan.

b. Informasi

Informasi adalah data yang telah diolah dan diorganisasikan sedemikian rupa sehingga memiliki makna dan relevansi bagi penerimanya, serta dapat digunakan untuk pengambilan keputusan. *Laudon dan Laudon* (2018, h. 7) mendefinisikan informasi

sebagai data yang telah dibentuk ke dalam bentuk yang bermakna dan berguna bagi manusia. Kualitas informasi sangat penting, di mana informasi yang baik haruslah akurat, tepat waktu, lengkap, relevan, dan dapat diakses.

c. Akuntansi

Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang, serta penafsiran hasil-hasilnya. *Weygandt, Kimmel, dan Kieso* (2018, h. 5) menyatakan bahwa akuntansi adalah sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada pengguna yang tertarik.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan. Dalam konteks KUA, SIA akan mengelola data terkait biaya pencatatan nikah, pembayaran, dan pelaporan keuangan.

Romney dan Steinbart (2018, h. 4) mendefinisikan SIA sebagai sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Mereka juga menambahkan bahwa SIA harus memiliki tiga fungsi penting: mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas dan transaksi organisasi, mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi manajemen, dan menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset organisasi dan data.

Penerapan SIA yang baik dalam penerimaan kas akan membantu memastikan integritas data, efisiensi operasional, dan kepatuhan terhadap peraturan. *Hall* (2019, h. 15) mengemukakan bahwa sistem informasi yang efektif harus mampu menghasilkan informasi yang relevan, andal, tepat waktu, dan dapat diverifikasi. Ini sangat penting dalam konteks penerimaan kas di lembaga pemerintah untuk akuntabilitas publik.

2. Akuntansi Penerimaan Kas

Akuntansi penerimaan kas merupakan bagian krusial dari sistem akuntansi yang berfokus pada pencatatan, pengklasifikasian, dan pelaporan seluruh transaksi yang berkaitan dengan pemasukan uang tunai atau setara kas ke dalam entitas. Pentingnya akuntansi penerimaan kas yang efektif adalah untuk memastikan bahwa seluruh pendapatan yang seharusnya diterima telah dicatat dengan benar dan telah dilakukan pengendalian yang memadai untuk mencegah penyalahgunaan.

Menurut *Mulyadi* (2016, h. 160), sistem akuntansi penerimaan kas adalah serangkaian prosedur dan catatan yang dirancang untuk melaksanakan dan mencatat penerimaan kas. Lebih lanjut, *Mulyadi* (2016, h. 162) menjelaskan bahwa dalam sistem ini, fungsi-fungsi yang terkait meliputi fungsi kas (penerimaan fisik kas), fungsi akuntansi (pencatatan transaksi), dan fungsi pemeriksaan intern (verifikasi dan otorisasi).

Aspek penting dalam akuntansi penerimaan kas adalah pemisahan tugas (*segregation of duties*). *Warren, Reeve, & Duchac* (2018, h. 345) menekankan bahwa pemisahan tugas adalah prinsip dasar pengendalian internal yang mengharuskan tugas otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, dan penyimpanan aset dipisahkan di antara individu yang berbeda. Dalam konteks penerimaan kas, ini berarti individu yang menerima kas tidak boleh menjadi individu yang mencatat kas atau yang melakukan rekonsiliasi bank.

3. Sistem Pengendalian Internal

Sistem Pengendalian Internal (SPI) adalah proses yang dirancang, diimplementasikan, dan dipelihara oleh manajemen serta personel lain, untuk memberikan keyakinan memadai dalam mencapai tujuan entitas terkait keandalan pelaporan keuangan,

efektivitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Kerangka kerja pengendalian internal yang paling banyak digunakan adalah yang dikembangkan oleh *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO).

Menurut COSO (2013, h. 3), sistem pengendalian internal terdiri dari lima komponen yang saling terkait:

- a. **Lingkungan Pengendalian** (*Control Environment*): Merupakan fondasi dari semua komponen pengendalian internal lainnya, mencakup integritas dan nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, partisipasi dewan direksi atau komite audit, filosofi manajemen dan gaya operasi, struktur organisasi, penugasan wewenang dan tanggung jawab, serta kebijakan dan praktik sumber daya manusia.
- b. **Penilaian Risiko** (*Risk Assessment*): Proses identifikasi dan analisis risiko yang relevan terhadap pencapaian tujuan, membentuk dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola. Dalam konteks penerimaan kas, ini melibatkan identifikasi risiko seperti kehilangan kas, pencatatan yang tidak akurat, atau penyalahgunaan dana.
- c. **Aktivitas Pengendalian** (*Control Activities*): Kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen untuk mitigasi risiko dilaksanakan. Contohnya termasuk otorisasi transaksi, pemisahan tugas, rekonsiliasi, dan pengamanan aset.
- d. **Informasi dan Komunikasi** (*Information & Communication*): Sistem informasi yang relevan dan komunikasi yang efektif memungkinkan personel untuk menangkap dan bertukar informasi yang dibutuhkan untuk menjalankan, mengelola, dan mengendalikan operasi. Ini mencakup bagaimana informasi terkait penerimaan kas diidentifikasi, ditangkap, dan dikomunikasikan secara tepat waktu.
- e. **Aktivitas Pemantauan** (*Monitoring Activities*): Evaluasi berkelanjutan atau terpisah untuk memastikan bahwa masing-masing dari lima komponen pengendalian internal hadir dan berfungsi. Ini termasuk tinjauan berkala atas proses penerimaan kas dan evaluasi efektivitas pengendalian.

Penerapan SPI yang kuat dalam sistem akuntansi penerimaan kas sangat penting untuk mencegah kesalahan, penipuan, dan penyalahgunaan aset, terutama dalam organisasi sektor publik seperti KUA yang mengelola dana masyarakat.

4. Penerimaan Kas dalam Lembaga Pemerintah

Kantor Urusan Agama (KUA) sebagai lembaga pemerintah memiliki karakteristik unik dalam penerimaan kas. Penerimaan kas di KUA umumnya berasal dari biaya pencatatan nikah yang diatur oleh peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu, akuntansi penerimaan kas di KUA harus mematuhi standar akuntansi pemerintahan dan peraturan keuangan negara.

Mardiasmo (2018, h. 20) menyatakan bahwa akuntansi sektor publik memiliki karakteristik yang berbeda dengan akuntansi sektor swasta, terutama dalam hal tujuan, sumber pendanaan, dan pertanggungjawaban. Dalam konteks penerimaan kas, lembaga pemerintah harus fokus pada akuntabilitas dan transparansi penggunaan dana publik.

Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2004 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Departemen Agama mengatur tarif nikah dan rujuk. Hal ini menunjukkan bahwa penerimaan kas di KUA merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang harus dikelola sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara menjadi landasan hukum utama dalam pengelolaan keuangan negara, termasuk penerimaan kas. *Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004* (h. 12) secara spesifik menyebutkan bahwa setiap penerimaan negara harus disetorkan ke Kas Negara. Oleh karena itu, KUA wajib menyetorkan penerimaan biaya nikah ke kas negara sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

METODE PENELITIAN

1. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, melalui pendekatan penelitian yang berfokus pada pemahaman mendalam tentang fenomena sosial dalam konteks alami. Metode ini cukup relevan untuk penelitian ini dikarenakan beberapa hal berikut:

- a. Memahami Proses dan Sistem yang Kompleks:** Sistem akuntansi penerimaan kas, terutama dalam lembaga pemerintah seperti KUA, melibatkan serangkaian prosedur, interaksi antarpegawai, dan penggunaan dokumen. Metode kualitatif memungkinkan peneliti untuk menyelami bagaimana sistem ini bekerja dalam praktik, bukan hanya dari sisi teori atau prosedur tertulis. Ini mencakup pemahaman tentang alur kas, peran setiap individu, dan potensi kendala atau kelemahan dalam sistem.
- b. Identifikasi Masalah yang Tidak Terlihat:** Seringkali, masalah dalam sistem akuntansi atau pengendalian internal tidak selalu tercermin dalam data kuantitatif. Dengan wawancara dan observasi, peneliti dapat mengidentifikasi isu-isu yang bersifat kualitatif, seperti kurangnya pemahaman pegawai, celah dalam prosedur, atau praktik yang tidak sesuai standar yang mungkin tidak terlihat dari laporan keuangan semata.
- c. Fleksibilitas dalam Pengumpulan Data:** Metode kualitatif memungkinkan peneliti untuk menyesuaikan pertanyaan dan fokus pengamatan selama proses penelitian berlangsung. Jika ada informasi baru yang muncul dari wawancara awal, peneliti dapat mendalami aspek tersebut lebih lanjut, yang akan sulit dilakukan dengan pendekatan kuantitatif yang lebih terstruktur.
- d. Menggali Perspektif Subjek Penelitian:** Penelitian ini melibatkan pegawai KUA yang secara langsung terlibat dalam sistem penerimaan kas. Metode kualitatif memungkinkan peneliti untuk mendapatkan perspektif, pengalaman, dan pemahaman mereka tentang sistem yang berlaku, termasuk tantangan yang dihadapi dan saran perbaikan.

2. Teknik Pengumpulan Data

Dalam metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus, teknik pengumpulan data yang relevan meliputi:

- a. Wawancara Mendalam (In-depth Interview):** Melakukan wawancara terstruktur maupun tidak terstruktur dengan pihak-pihak terkait di KUA Kecamatan Sajira, seperti Kepala KUA, Bendahara Penerima, dan Staf Pelaksana Pencatatan Nikah. Wawancara ini bertujuan untuk menggali informasi tentang prosedur penerimaan kas, pemisahan tugas, pengendalian internal yang diterapkan, kendala yang dihadapi, serta masukan untuk perbaikan.
- b. Observasi (Observation):** Melakukan observasi langsung terhadap proses penerimaan kas mulai dari penerimaan uang, pencatatan, hingga penyetoran ke bank atau kas negara. Observasi ini dapat memberikan pemahaman tentang praktik aktual yang mungkin berbeda dari prosedur tertulis.

- c. **Analisis Dokumen (Document Analysis):** Mengumpulkan dan menganalisis dokumen-dokumen terkait, seperti:
- 1) Buku kas/laporan penerimaan kas.
 - 2) Bukti setor ke rekening bank/kas negara.
 - 3) Surat Keputusan atau peraturan internal mengenai penerimaan kas.
 - 4) Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pencatatan nikah dan penerimaan biaya nikah.
 - 5) Formulir-formulir yang digunakan dalam proses penerimaan kas (misalnya, kuitansi, tanda terima).
 - 6) Laporan audit atau pemeriksaan sebelumnya

Dengan kombinasi metode kualitatif dan pendekatan studi kasus ini, peneliti dapat menghasilkan pemahaman yang komprehensif dan mendalam mengenai sistem akuntansi penerimaan kas atas pencatatan nikah di KUA Kecamatan Sajira, serta mengidentifikasi area-area untuk perbaikan.

3. Lokasi dan Waktu Penelitian

Untuk memperoleh data dan informasi yang digunakan dalam penyusunan artikel ini, Penulis melakukan penelitian sebagai berikut:

- a. **Lokasi**, Penulis melakukan penelitian pada Kantor Urusan Agama yang beralamat di Jalan Pasir Ayunan, Desa Sajira, Sajira, Kecamatan Sajira, Kabupaten Lebak, Banten 42371.
- b. **Waktu Penelitian**, penulisan artikel ini dilakukan dalam rentang waktu sekitar tiga bulan, yaitu dari Maret 2022 hingga Mei 2022. Selama periode tersebut, penulis melakukan serangkaian observasi secara langsung di perusahaan untuk mengumpulkan data yang relevan dengan topik penelitian.

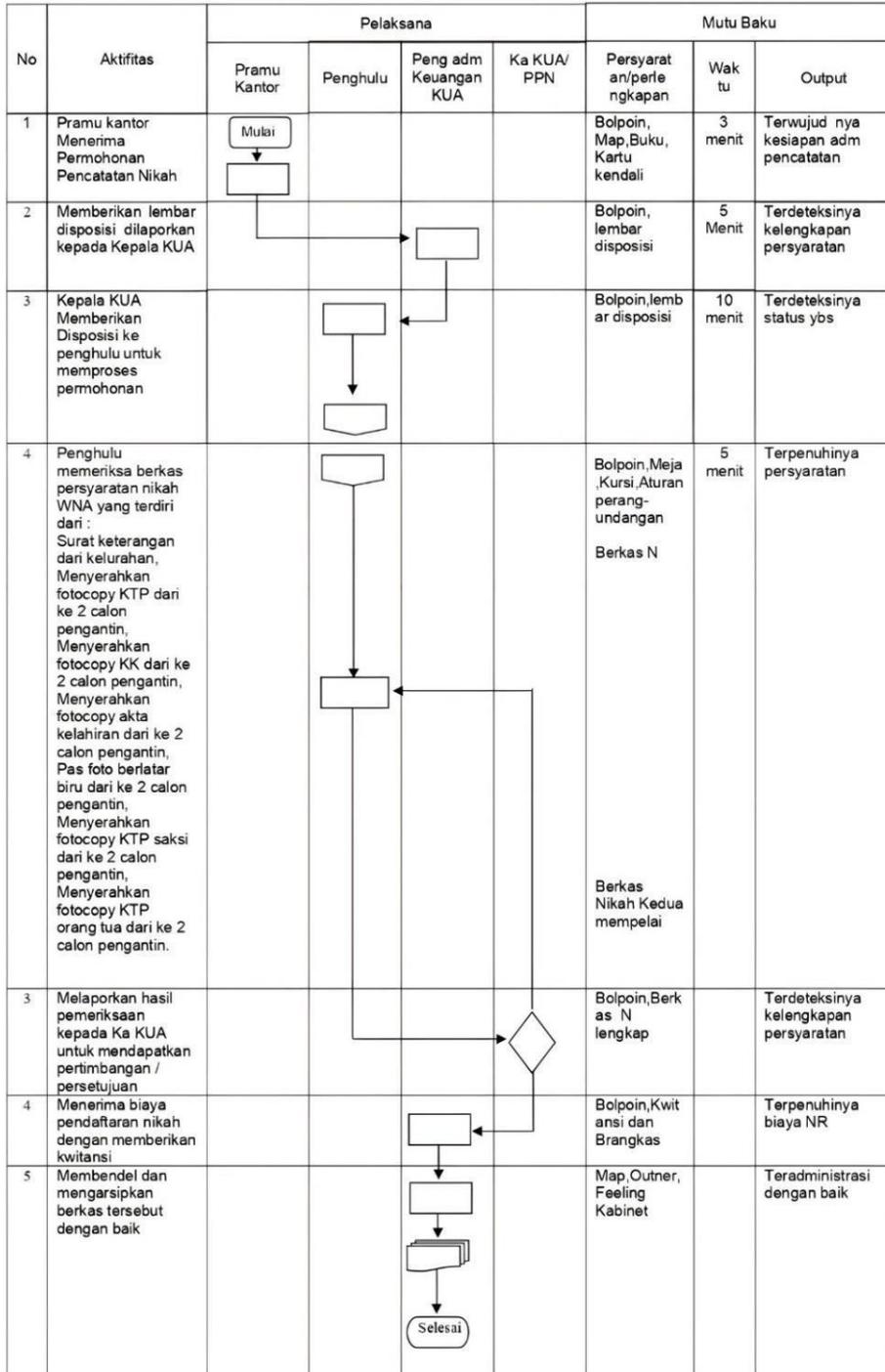
HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem akuntansi penerimaan kas atas pencatatan nikah pada KUA kecamatan sajira masih tercatat dengan menggunakan manual setelah manual dipindahkan ke komputer sehingga data tersimpan dengan baik. Pada sistem akuntansi penerimaan kas atas pencatatan yang dilakukan oleh KUA sudah tercatat dengan rapi oleh petugas Pramubakti yang menangani penerimaan kas sudah melakukan pencatatan sesuai dengan konsep yang sudah ada dan setiap pemasukan dari penerimaan kas atas pencatatan nikah baru tersebut dilaporkan ke kepala KUA sehingga adanya sistem pengawasan serta jumlah penerimaan kas di setiap harinya dilakukan penyesuaian data dari nama pengantin yang membayar dan jumlah yang dibayarkan. Dari pengantin yang sudah melakukan pembayaran dan menyerahkan bukti setor akan dibuatkan kwitansi. Petugas pramubakti sebelum selesai bekerja melakukan pengecekan laporan penerimaan kas atas pencatatan sehingga dapat mengurangi kesalahan yang ada dan dapat diketahui jumlah kas yang diterima.

1. Prosedur Penerimaan Kas

Adapun prosedur penerimaannya, calon pengantin akan diminta mendaftar pada aplikasi SIMKAH WEB dan nanti petugas Pamubakti akan memvalidasi dan memberikan nomor billing untuk pembayaran, setelah pengantin menerima nomor billing pengantin diharapkan melakukan pembayaran ke bank atau kantor pos. Setelah pembayaran selesai, calon pengantin diharapkan untuk datang ke Kantor Urusan Agama untuk menunjukkan bukti setor pembayarannya ke petugas Adapun prosedur penerimaannya, calon pengantin akan diminta mendaftar pada aplikasi SIMKAH WEB dan nanti

petugas Pamubakti akan memvalidasi dan memberikan nomor billing untuk pembayaran, setelah pengantin menerima nomor billing pengantin diharapkan melakukan pembayaran ke bank atau kantor pos. Setelah pembayaran selesai, calon pengantin diharapkan untuk datang ke Kantor Urusan Agama untuk menunjukkan bukti setor pembayarannya ke petugas



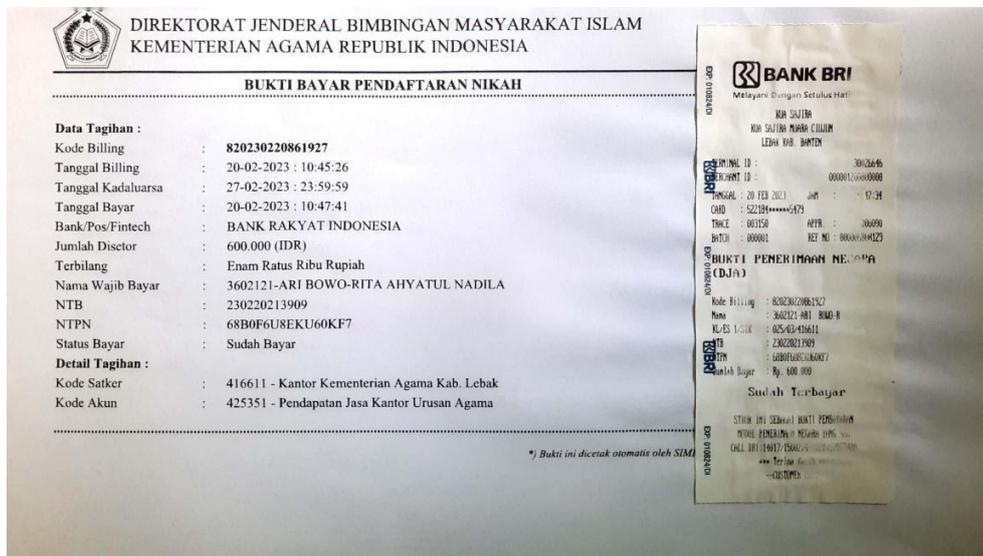
Gambar 1: Prosedur Penerimaan Kas Pada Pencatatan Nikah

2. Dokumen Yang Digunakan

Mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas atas pencatatan nikah pada Kantor urusan agama kecamatan sajira yaitu:

a. Kwitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran non tunai melalui bank. Berikut ini adalah gambar bukti setor



Gambar 2: Bukti Setor KUA Kecamatan Sajira
Sumber : Dokumen KUA Kecamatan Sajira

Dokumen ini merupakan pembayaran pendaftaran nikah oleh calon pengantin melalui bank, dan kwitansi ini dibuat oleh petugas Pramubakti setiap ada calon pengantin yang sudah melakukan pembayaran dan menyerahkan bukti setor.

b. Lembar Disposisi

Dokumen ini merupakan surat disposisi yang dibuat oleh petugas Pramubakti. Berikut ini adalah gambar surat disposisi:

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LEBAK KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN SAJIRA Jl Raya Pasir Ayunan Desa Sajira Kecamatan Sajira Kabupaten Lebak Provinsi Banten 4271</p>	
LEMBAR DISPOSISI	
PERHATIAN : Dilarang memisahkan selembaar surat pun yang digabung dalam berkas ini	
Nomor Surat :	Status : <input type="checkbox"/> Asli <input type="checkbox"/> Tembusan
Tanggal Surat :	Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera / kilat <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa
Lampiran :	
Diterima Tanggal :	
No. Agenda :	<input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Biasa
Dari :	
Perihal :	
Disposisi Kepala KUA Kepada :	Petunjuk : <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Perbaiki <input type="checkbox"/> Tolak <input type="checkbox"/> Edarkan <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya <input type="checkbox"/> Selesaikan <input type="checkbox"/> Bicarakan bersama <input type="checkbox"/> Sesuai catatan <input type="checkbox"/> Simpan <input type="checkbox"/> Untuk perhatian <input type="checkbox"/> Harap dihadiri/ diwakili <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CATATAN KEPALA :	
Tanggal Penyelesaian :	Diajukan kembali tanggal :

Gambar 3 Lembar Disposisi
Sumber : Dokumen KUA Kecamatan Sajira

Dokumen ini merupakan surat disposisi yang dibuat oleh petugas Pramubakti yang akan diserahkan kepada Kepala KUA untuk diberikan kepada Penghulu.

c. Surat Permohonan Nikah

Dokumen ini merupakan surat permohonan nikah yang disiapkan oleh calon pengantin dan diserahkan kepada petugas Pramubakti. Berikut ini adalah gambar surat permohonan nikah:

Model N2
24 Mei 2023

Nomer : ND00293602121052023
Perihal : Permohonan kehendak nikah

Kpd yth.
Kepala KUA Kecamatan KUA SAJIRA/PPN LN
Di tempat

Dengan hormat, kami mengajukan permohonan kehendak nikah untuk atas nama :
Calon Suami : MUHAMAD DAYAT
Calon Istri : SARAH
Hari/Tanggal/Jam : Rabu, tanggal 07 Juni 2023 jam 09:00:00
Tempat akad nikah : KP KEBON KOPI RT 1 RW 7 DESA PARUNGSARI KEC SAJIRA KAB LEBAK BANTEN

Bersama ini kami sampaikan surat-surat yang diperlukan untuk diperiksa sebagai berikut:

1. Surat pengantar nikah dari lurah	<input type="checkbox"/>
2. Persetujuan calon mempelai	<input type="checkbox"/>
3. Fotokopi akte kelahiran	<input type="checkbox"/>
4. Fotokopi KTP	<input type="checkbox"/>
5. Fotokopi kartu keluarga	<input type="checkbox"/>
6. Paspoto 2x3 4 lembar	<input type="checkbox"/>
7. Paspoto 4x6 2 lembar	<input type="checkbox"/>
8. Akta cerai/surat keterangan kematian jika duda/janda	<input type="checkbox"/>
9. Surat izin komandan jika TNI/POLRI	<input type="checkbox"/>
10. Surat izin kedutaan jika WNA	<input type="checkbox"/>
11. Fotokopi paspor jika WNA	<input type="checkbox"/>

Demikian permohonan ini kami sampaikan, kiranya dapat diperiksa, dihadiri dan dicatat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Diterima tanggal
Yang menerima,
Kepala KUA/Penghulu/PPN LN

Wassalam,
Pemohon

MUHAMAD DAYAT

Gambar 4: Surat Permohonan Nikah KUA Kecamatan Sajira
Sumber : Dokumen KUA Kecamatan Sajira

Dokumen ini merupakan surat permohonan nikah yang dibuat oleh calon pengantin dan diserahkan kepada petugas Pramubakti.

3. Pencatatan Akuntansi Atas Pencatatan Nikah

Pencatatan akuntansi untuk penerimaan kas dari biaya nikah tidak dilakukan secara langsung oleh KUA. Hal ini karena pembayaran oleh calon pengantin dilakukan melalui SIMKAH WEB, dan dana tersebut langsung diterima oleh Kementerian Agama. Meskipun demikian, KUA Kecamatan Sajira tetap memiliki catatan akuntansi tersendiri yang digunakan untuk mengelola penerimaan dan pengeluaran kas operasionalnya diantara dokumennya berupa kas umum,

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LEBAK
KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN SAJIRA
Jl Raya Pasir Desa Sajira Kec Sajira Kab Lebak Provinsi Banten

BUKU KAS UMUM
BIAYA OPERASIONAL PERKANTORAN (BOP) KUA
BULAN JULI 2022

TAHUN ANGGARAN : 2022
KEMENTERIAN/ LEMBAGA : Kementerian Agama R.I
UNIT ORGANISASI : (03) Direktorat Jendral Bimas Islam
PROVINSI/KABUPATEN/KOT. : Banten/Kab. Lebak
SATUAN KERJA : Bimas Islam
UNIT : KUA Kecamatan Sajira
ALAMAT : Jl. Raya Pasir Ayunan Desa Sajira kec Sajira Kab Lebak - Banten
KPPN : Rangkasbitung
DOKUMEN : DIPA
NOMOR/TANGGAL DOKUME: Nomor : SP DIPA-025.03.0.416611/2022 tanggal, 17 Januari 2022

No	Tanggal	Nomor Bukti/Kuitansi	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
a	b	c	d	e	f	g
1	08/08/2022	2	Telah diterima uang tunai dari KPA Kementerian Agama Kab. Lebak untuk dana Bantuan Operasional Pelaksanaan (BOP) KUA Bulan Juli 2022	Rp 3.000.000		Rp 3.000.000
2	09/08/2022	1/BOP/VII/2022	Dibayar belanja perjalanan berupa biaya transportasi konsultasi pernikahan WNA ke Kecamatan Kab. Lebak		Rp 150.000	Rp 2.850.000
3	09/08/2022	2/BOP/VII/2022	Dibayar belanja perjalanan berupa biaya transportasi mengantarkan Laporan NR dan PNPB ke Kemenag Kab Lebak pada tanggal 04 Juli 2022		Rp 300.000	Rp 2.550.000
4	09/08/2022	3/BOP/VII/2022	Dibayar belanja barang non operasional lainnya berupa pembayaran listrik KUA pada tanggal 04 Juli 2022		Rp 50.000	Rp 2.500.000
5	09/08/2022	4/BOP/VII/2022	Dibayar belanja barang non operasional lainnya berupa pembayaran bulanan WIFI pada tanggal 04 Juli 2022		Rp 400.000	Rp 2.100.000
6	09/08/2022	5/BOP/VII/2022	Dibayar belanja barang non operasional lainnya berupa pengadaan ATK pada tanggal 05 Juli 2022		Rp 800.000	Rp 1.300.000
7	09/08/2022	6/BOP/VII/2022	Dibayar belanja barang non operasional lainnya berupa pembelian aqua galon, aqua dus dan gula kopi, teh dan Alat Kebersihan pada tanggal 06 Juli 2022		Rp 600.000	Rp 700.000
8	09/08/2022	7/BOP/VII/2022	Dibayar belanja barang non operasional lainnya berupa Pemeliharaan gedung KUA kec sajira pada tanggal 06 Juli 2022		Rp 600.000	Rp 100.000
9	09/08/2022	8/BOP/VII/2022	Dibayar belanja barang non operasional lainnya berupa pengadaan ATK, foto copy dan penjiplakan Laporan Bulanan pada tanggal 29 Juli 2022		Rp 100.000	Rp -
				Rp 3.000.000	Rp 3.000.000	

1. ANGGARAN DITERIMA DARI BENDAHARA BIMA	Rp 3.000.000,-
2. PAJAK	Rp -
3. LAIN-LAIN	Rp -
4. ANGGARAN DIKELOLA	Rp 3.000.000,-

Kepala KUA



H. BISRI, HJI
NIP.3602120506660002

Sajira, 09 Agustus 2022
Pengelola BOP



H. BISRI, HJI
NIP.3602120506660002



Kepala Seksi Bimas Islam
A. JUM HIRDAUS
NIP.36010651991031004

Gambar 5 Kas Umum
Sumber : Dokumen KUA Kecamatan Sajira

Pada kantor urusan agama pencatatan buku kas umum menggunakan komputer, Data tersebut di setiap bulannya di print dan ditandatangani oleh kepala kantor urusan agama dan dilaporkan ke kementerian agama sebagai laporan bulanan. Untuk penerimaan kas yang dicatat dalam buku kas umum hanya ada dana BOP sebesar 3 juta setiap bulannya. Dan jika pengeluaran dalam sebulan melebihi dari dana BOP yang diberikan, KUA akan membuat nota untuk dibayar pada bulan berikutnya.

4. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Atas Pencatatan Nikah

Kegiatan penerimaan kas merupakan salah satu kegiatan yang terpenting di dalam Kantor Urusan Agama Kecamatan Sajira, maka dengan adanya penerimaan kas perlu dibentuk suatu sistem pengendalian intern penerimaan kas yang baik. Diharapkan dengan adanya sistem pengendalian intern penerimaan kas dapat meminimalisir terjadinya penyimpangan dan kecurangan. Berdasarkan hasil pengamatan penulis dapat menerangkan bahwa sistem pengendalian internal yang diterapkan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sajira telah memadai, prosedur-prosedur yang diperlukan dalam

sistem pengendalian internal berjalan dengan baik. Secara lebih jelas berikut uraian penjelasannya:

a. Pengurus Organisasi yang Kompeten dan Dapat Diandalkan

Sukses atau tidaknya struktur pengendalian internal sangat dipengaruhi oleh kecakapan pengurus dalam melaksanakan tanggung jawabnya, karena bagaimanapun baiknya suatu sistem sangat bergantung dari pelaksanaannya. Oleh karena itu, untuk menjadi pengurus organisasi yayasan yang baik. Kantor Urusan Agama Kecamatan Sajira mengadakan pemilihan dengan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Orang tersebut adalah pegawai KUA Kecamatan Sajira
- 2) Bersedia dan berjanji dengan segenap hati untuk melakukan tugas dan tanggung jawab pelayanan dengan jujur serta sesuai dengan tata tertib yang ada.

b. Pemberian Tanggung Jawab dan Pemisahan Tugas.

Sistem otorisasi atau pemberian tanggung jawab ini disesuaikan dengan pemisahan tugas yang telah ditetapkan dalam tata tertib, dimana dalam transaksi penerimaan dan pengeluaran kas harus mendapat otorisasi oleh Kepala KUA Kecamatan Sajira. Prosedur yang dilaksanakan di dalam mengatur penerimaan dan pengeluaran kas sudah berjalan dengan baik, namun Kantor Urusan Agama Kecamatan Sajira masih memiliki kelemahan karena tugas dalam pencatatan dan penyimpanan kas tidak dipisahkan, keduanya dilakukan oleh seorang Pramubakti saja dan kurangnya jumlah karyawan.

c. Audit.

Sesuai dengan teori, audit merupakan pemeriksaan laporan keuangan dan sistem akuntansi KUA dan orang yang menjalankannya disebut auditor. Kantor Urusan Agama Kecamatan Sajira juga menjalankan pemeriksaan laporan keuangan yang dilaksanakan setiap bulan oleh pengawas Kantor Urusan Agama Kecamatan Sajira, dalam rapat-rapat seperti berikut ini:

1) Rapat bulanan

Rapat bulanan dihadiri oleh kepala KUA, pengawas PAI, petugas pramubakti, pengurus KUA. Di dalam rapat tersebut membahas tentang evaluasi keseluruhan tentang operasional, laporan keuangan bulanan, program kerja jangka pendek, dan permasalahan-permasalahan yang ada.

2) Rapat per tiga bulan

Rapat per tiga bulan dihadiri oleh semua pegawai KUA Kecamatan Sajira dengan pengurus KUA. Di dalam rapat tersebut hampir sama dengan rapat bulanan namun lebih kompleks lagi, karena permasalahan-permasalahan tentang kegiatan belajar mengajar, dan program jangka panjang dievaluasi.

3) Inspeksi mendadak (Sidak) KUA ke Pemerintah

Inspeksi mendadak (Sidak) ini dilakukan sewaktu-waktu, terutama ketika ada proyek-proyek besar di lembaga dari pemerintah.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah dibahas sebelumnya mengenai sistem akuntansi penerimaan kas atas pencatatan nikah pada kantor urusan agama kecamatan Sajira, maka akan dikemukakan kesimpulan yang diambil dari hasil Observasi yaitu:

1. Sistem akuntansi penerimaan kas atas pencatatan nikah pada kantor urusan agama kecamatan sajira memiliki dua sistem, yaitu sistem akuntansi penerimaan kas dengan

- rekening dan kwitansi. Transaksi penerimaan kas yang terjadi pada KUA kecamatan sajira melibatkan beberapa bagian yaitu, pramubakti, dan kepala KUA.
2. Setiap ada pengeluaran dan penerimaan kas pada KUA Kecamatan sajira akan dicatat di buku kas umum. Untuk penerimaan kas yang dicatat di buku kas umum hanya dana BOP sebesar 3 juta perbulan dan jika pengeluaran dalam sebulan melebihi dari dana BOP yang diberikan, KUA akan membuat nota untuk dibayar pada bulan berikutnya. Sedangkan untuk penerimaan kas dari pembayaran nikah hanya dibuatkan kwitansi tidak dicatat ke dalam buku kas umum karena kas langsung masuk ke kementrian agama.
 3. Pengendalian Internal berpengaruh terhadap Sistem Akuntansi, dimana semakin baik Pengendalian Internal maka Sistem Akuntansi akan meningkat dan begitupun sebaliknya. Fenomena yang terjadi di KUA Kecamatan Sajira yaitu Pengawasan internal belum bisa mendeteksi terjadinya kecurangan.

Saran

Adapun saran-saran yang dapat disampaikan sebagai bahan masukan oleh Lembaga yaitu:

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUA Kecamatan Sajira belum berjalan dengan baik. Karena di dalam sistem akuntansi ini belum tersedia laporan keuangan untuk menghitung laba rugi serta posisi laporan keuangan sehingga diharapkan di masa mendatang memudahkan KUA Kecamatan Sajira melakukan perencanaan pelaporan keuangan.
2. Pada sistem pencatatan di KUA Kecamatan sajira sebaiknya dilakukan pencatatan pada buku besar secara digital bukan hanya secara manual menggunakan excel. Agar lebih terkontrol pengeluaran dan penerimaan kas pada KUA Kecamatan Sajira.
3. Perlu adanya pengawasan dan peraturan yang ketat pada lembaga mengenai Tugas dan tanggung jawab setiap staf untuk menghindari terjadinya Kecurangan, penggelapan, dan penyelewengan dana pada KUA Kecamatan Sajira.

DAFTAR PUSTAKA

- Alma, Buchori, dan Hurryati. 2008. *Manajemen Corporate dan Strategis pemasaran Jasa Pendidikan, Fokus Pada Mutu dan Layanan Prima*. Alfabeta. Bandung.
- Hall, J. A. 2019. *Accounting Information Systems* (10th ed.). Cengage Learning. Boston, MA
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. 2018. *Management Information Systems: Managing the Digital Firm* (15th ed.). Pearson. Boston, MA
- Mardiasmo. 2018. *Akuntansi Sektor Publik*. Penerbit Andi. Yogyakarta.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi* (6th ed.). Salemba Empat. Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2004 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Departemen Agama.
- Putra, R. A. 2019. *Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas PNBP di Kantor Imigrasi Kelas II A Tangerang*. (Skripsi tidak diterbitkan). Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta. Jakarta.

Romney, M. B., & Steinbart, P. J. 2018. *Accounting Information Systems* (14th ed.). Pearson Education. Harlow, UK.

Sari, D. P., & Kurniawan, D. (2017). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada Dinas Pendapatan Daerah X. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan*, 19(1), 35-49.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Warren, C. S., Reeve, J. M., & Duchac, J. (2018). *Financial Accounting* (15th ed.). Cengage Learning. Boston, MA

Weygandt, J. J., Kimmel, P. D., & Kieso, D. E. (2018). *Financial Accounting: IFRS Edition* (4th ed.). John Wiley & Sons. Hoboken, NJ.