

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Dalam sebuah perusahaan sistem akuntansi memegang peran yang sangat penting sebagai sarana dalam pengaturan atau pengelolaan data akuntansi untuk menghasilkan informasi-informasi akuntansi yang handal. Suatu sistem akuntansi ini disusun agar dapat memenuhi kebutuhan informasi bagi para pengambil keputusan, untuk lebih memahami berikut uraian dari definisi-definisi sistem menurut para ahli, (Mulyadi, 2001) menyatakan bahwa sistem akuntansi adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan (Romney dan Steinbart, 2016) menyatakan bahwa sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Menurut (Indrayati, 2016) sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Dari beberapa definisi diatas dapat kita tarik kesimpulan bahwa definisi sistem itu sendiri adalah suatu kesatuan dari unsur-unsur atau bagian-bagian yang saling berhubungan, saling memengaruhi satu sama lain yang memiliki keterkaitan pada rencana untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut (Mulyadi, 2001), sistem akuntansi adalah organisasi folmulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sedangkan menurut (Indrayati, 2016) sistem akuntansi adalah sekumpulan folmulir, catatan, prosedur, alat dan manusia yang digunakan untuk mengelola data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga pemerintah untuk menilai hasil usahanya. Dari pengertian di atas dapat kita tarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang dapat diperbandingkan untuk pengambilan keputusan.

2.1.3 Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas dua sub sistem yaitu Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) itu sendiri dan Sistem

Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Berikut uraian dari kedua subsistem :

a. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD)

Sistem akuntansi pemerintah daerah serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data/bukti transaksi keuangan, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, yang dapat dilakukan secara manual maupun terkomputerisasi.

b. Sistem Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SASKPD)

Sistem akuntansi satuan kerja perangkat daerah meliputi pencatatan atas pendapatan, belanja, asset, dan selain kas. Proses tersebut dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang diserahkan oleh bendahara.

2.2 Pengeluaran Kas

Didalam satuan pemerintah, pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi seperti halnya untuk pengadaan perlengkapan, pembayaran gaji dan tunjangan serta untuk pengeluaran lainnya. Menurut (Soemarso S.R., 2004) Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas merupakan transaksi-transaksi

yang mengakibatkan berkurangnya saldo kas baik tunai maupun rekening bank milik perusahaan yang diakibatkan oleh pengeluaran-pengeluaran yang membutuhkan kas.

2.3 Akuntansi Belanja

Belanja dikelompokkan menjadi belanja tidak langsung dan belanja langsung. Belanja tidak langsung merupakan belanja yang tidak terkait secara langsung dengan jalannya kegiatan dalam satuan program kerja. Sedangkan Belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan serta terkait secara langsung dalam pelaksanaan satuan program kerja. Pelaksanaan belanja langsung merupakan tahap PPTK menggunakan anggaran dan melaksanakan kegiatan anggaran dalam proses ini PPTK harus menggunakan anggaran dalam melaksanakan anggaran sesuai dengan penentuan yang telah dicantumkan dalam DPA SKPD yang terkait.

1. Karakteristik Belanja langsung adalah alokasi belanja yang ditetapkan dan dapat diukur serta dapat diperbandingkan dengan output yang dihasilkan. Variabelitas jumlah komponen belanja langsung sangat dipengaruhi oleh target kinerja atau seberapa besar pencapaian dari satuan program kerja yang telah ditargetkan.
2. Belanja langsung terdiri dari : Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, dan Belanja Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan, Bagi Hasil, dan Pembiayaan.

Berdasarkan (Peraturan Bupati Sleman Nomor 35.2 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelola Keuangan Daerah) Belanja

Langsung atau Pembayaran Langsung bendahara pengeluaran SKPD adalah pembayaran langsung untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang diajukan bendahara pengeluaran SKPD yang diperlukan pembayaran langsung gaji dan tunjangan dan pembayaran langsung BOS. Pembayaran langsung gaji dan tunjangan yang selanjutnya di singkat LS Gaji dan Tunjangan adalah pembayaran langsung permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah penerimaan, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu. Pembayaran langsung BOS yang selanjutnya disingkat LS BOS adalah pembayaran langsung untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang diajukan bendahara pengeluaran SKPD dengan jumlah, permintaan dan peruntukan pembayaran tertentu. Pembayaran Langsung Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat LS Barang dan Jasa adalah pembayaran langsung kepada penyedia barang dan jasa atas dasar bukti perjanjian Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian (Kontrak) dengan jumlah, penerimaan, pertukaran dan waktu pembayaran tertentu. Pembayaran langsung belanja pengeluaran PPKD yang selanjutnya disingkat LS PPKD adalah pembayaran langsung untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang diajukan PPKD dengan jumlah, penerimaan dan peruntukan pembayaran tertentu.

2.4 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

2.4.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Berdasarkan (Peraturan Bupati Sleman Nomor 21 tahun 2014 tentang Akuntansi Keuangan Daerah) sistem informasi akuntansi

keuangan daerah adalah serangkaian kegiatan di dalam suatu entitas yang mengelola transaksi keuangan untuk menyediakan informasi berupa laporan keuangan.

Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas bertujuan sebagai berikut:

- a. Memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai pengeluaran kas dari pengajuan kas sampai proses realisasi pengeluarannya.
- b. Mendapatkan data atau catatan yang akurat tentang pengeluaran kas sesuai dengan input dari masing-masing Satuan Kerja.
- c. Membantu pengambilan keputusan pejabat yang berwenang mengendalikan fungsi pengeluaran kas.

2.4.2 Pihak Terkait

- a. Kuasa BUD (Bendahara Umum Daerah)

Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitasnya sebagai Kuasa Bendahara Umum Daerah.

- b. PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah)

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

- c. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)

Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

d. PPTK (Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan)

Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan kegiatan dari satu program sesuai bidang dengan bidang tugasnya.

e. SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah)

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintahan kabupaten Sleman selaku pengguna anggaran.

f. TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah)

Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah dalam rangka penyusunan APBD.

g. SEKDA (Sekertaris Daerah)

Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah unsur pembantu pimpinan daerah, yang dipimpin oleh sekretaris daerah.

h. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penguasaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah yang dipimpinnya.

i. Kuasa Pengguna Anggaran

Kuasa Penguana Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penguana anggaran yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada perangkat daerah.

j. Bendahara pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah pada perangkat Daerah.

2.4.3 Dokumen Pengeluaran Kas

a. Buku Jurnal Pengeluaran Kas

Buku jurnal pengeluaran kas yang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas.

b. Buku Kas Umum

Buku kas umum atau (BKU) adalah buku yang digunakan untuk mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran kas.

c. Buku Besar Kas

Buku besar kas merupakan buku yang berisi ringkasan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk menggolongkan semua transaksi atau kejadian, baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas.

d. Buku Besar Pembantu Pengeluaran Kas

Buku besar pembantu pengeluaran kas merupakan rincian catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk menggolongkan transaksi-transaksi pengeluaran kas menurut rincian yang dianggap perlu.

e. SP2D (Surat Permintaan Pencairan Dana)

Surat Permintaan Pencairan Dana adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

f. SPJ (Surat Pertanggungjawaban)

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) adalah seperangkat dokumen yang berisi laporan dan bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang sah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD.

g. Nota Debet

Nota debit bank yang merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah.

h. Bukti Transfer

Bukti transfer yang merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah.

Bukti transaksi tersebut dilengkapi dengan :

1. SPM (Surat Permintaan Membayar)

Surat Permintaan Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain

yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

2. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada penerbit SPM berkenaan.

3. SPD (Surat Penyedia Dana)

Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

i. Kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa merupakan bukti pengeluaran kas atas pembayaran transaksi terkait.

2.5 Bagan Alir Pengeluaran Kas

2.5.1 Bagan Alir Secara Umum

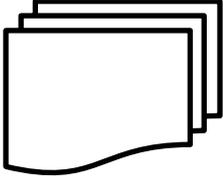
Menurut (Romney dan Steinbart) Bagan Alir (*Flowchart*) adalah teknik analisis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir ini mencatat cara proses bisnis yang dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi. Bagan alir juga digunakan untuk menganalisis cara

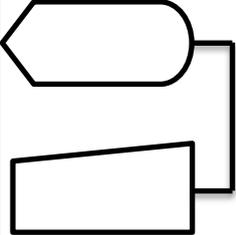
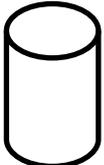
meningkatkan proses bisnis dan arus dokumen. Simbol bagan alir dibagi ke dalam empat kategori yaitu sebagai berikut:

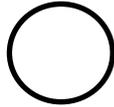
1. Simbol *input/output* menunjukkan *input* ke atau *output* dari sistem
2. Simbol pemrosesan menunjukkan pengolahan data, baik secara elektronik atau dengan tangan.
3. Simbol penyimpanan menunjukkan tempat data disimpan.
4. Simbol arus dan lain-lain menunjukkan arus data, di mana bagan alir dimulai dan berakhir, keputusan dibuat, dan cara menambah catatan penjelas untuk bagan alir.

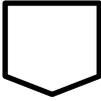
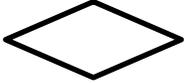
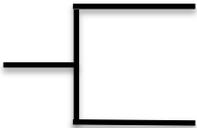
Tabel 2.1

Simbol Bagan Alir Secara Umum

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol <i>Input/Output</i>		
	Dokumen	Dokumen atau laporan elektronik atau kertas.
	Berbagai salinan dokumen kertas	Diilustrasikan dengan melebihi symbol dokumen dan mencetak nomor dokumen pada muka dokumen disudut kanan atas.

	<i>Output</i> elektronik	Informasi ditampilkan oleh alat <i>output</i> elektronik seperti terminal, monitor, atau layar.
	Entri data elektronik	Alat entri elektronik seperti computer, terminal, tablet, atau telepon.
	Alat <i>input</i> dan <i>output</i> elektronik	Entri data elektronik dan simbol <i>output</i> digunakan bersama untuk menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya.
Simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan computer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer, biasanya menghasilkan perubahan dalam data atau informasi.
	Operasi manual	Operasi pemrosesan yang dilaksanakan secara manual
Simbol Penyimpanan		
	<i>Database</i>	Data yang disimpan secara elektronik dalam <i>database</i> .

	Pita magnetis	Data yang disimpan dalam pita magnetis; pita yang merupakan media penyimpanan <i>backup</i> yang populer.
	<i>File</i> dokumen kertas	<i>File</i> dokumen kertas; huruf mengindikasikan <i>file</i> urutan pemesanan, N = secara numerik, A = secara angka D = berdasarkan tanggal
	Jurnal/buku besar	Jurnal atau buku besar akuntansi berbasis kertas.
Simbol Arus dan Lain-lain		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Mengarahkan arus pemrosesan atau dokumen; arus normal ke bawah dan ke kanan.
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari suatu lokasi geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi
	Konektor dalam-halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama; penggunaannya menghindari garis yang melintas halaman

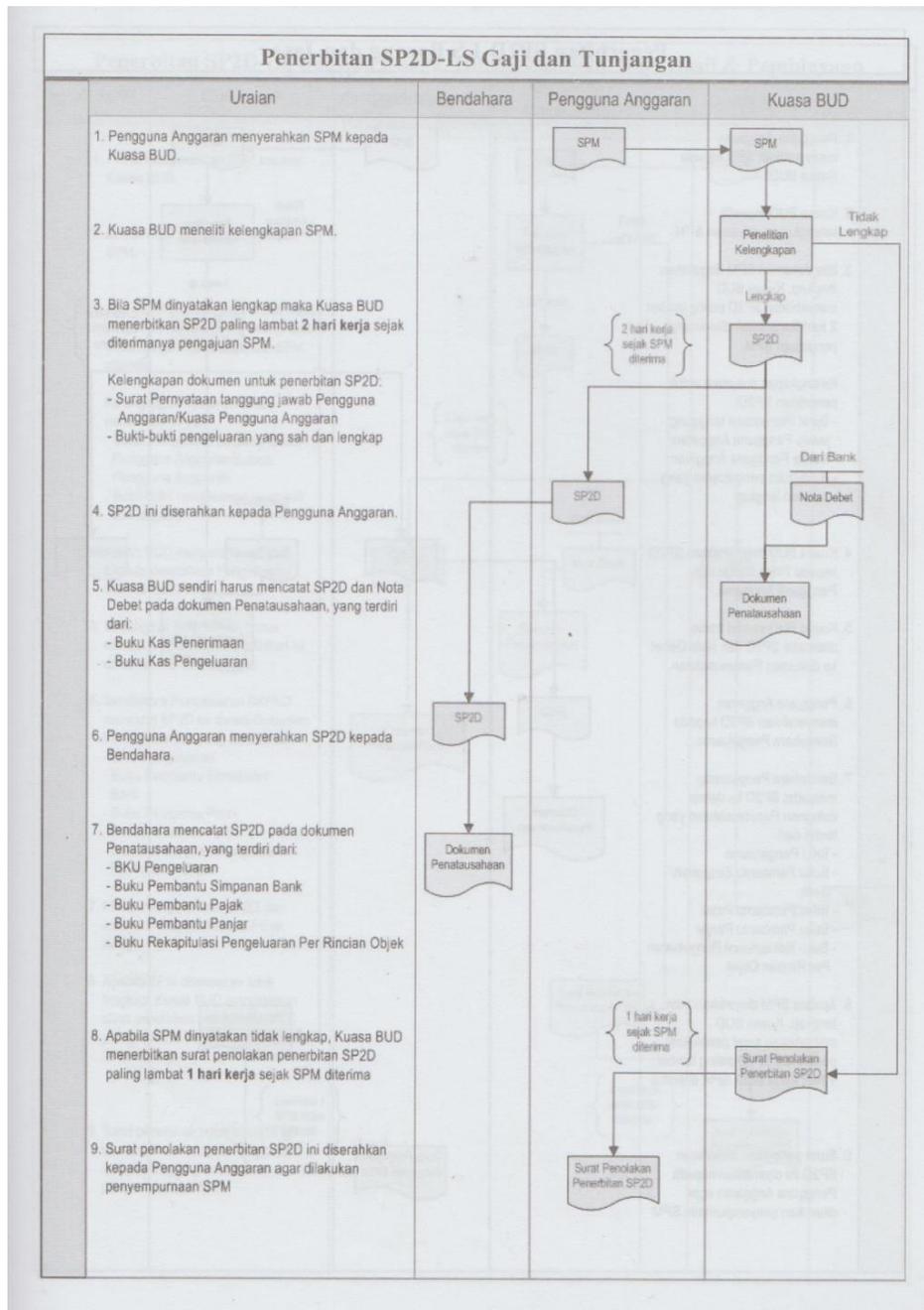
	Konektor luar- halaman	Entri data, atau keluarke, halaman lain.
	Terminal	Awal, akhir, atau titik interupsi dalam proses; juga digunakan untuk mengidentifikasi pihak luarr.
	Keputusan	Langkah pembuatan keputusan.
	Anotasi (Catatan tambahan)	Penambahan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klasifikasi.

Sumber: Sistem Informasi Akuntansi (Romney dan Steinbert, 2016)

2.5.2 Bagan Alir Pengeluaran Kas

Bagan arus prosedur pengeluaran kas melalui penerbitan SP2D LS berdasarkan surat Edaran NO. 900/316/BKAD tahun 2007 tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan, dan Akuntansi, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah dikutip oleh (Mahmudi, 2016) adalah sebagai berikut:

1. Bagan arus sistem akuntansi pengeluaran kas dengan penerbitan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan

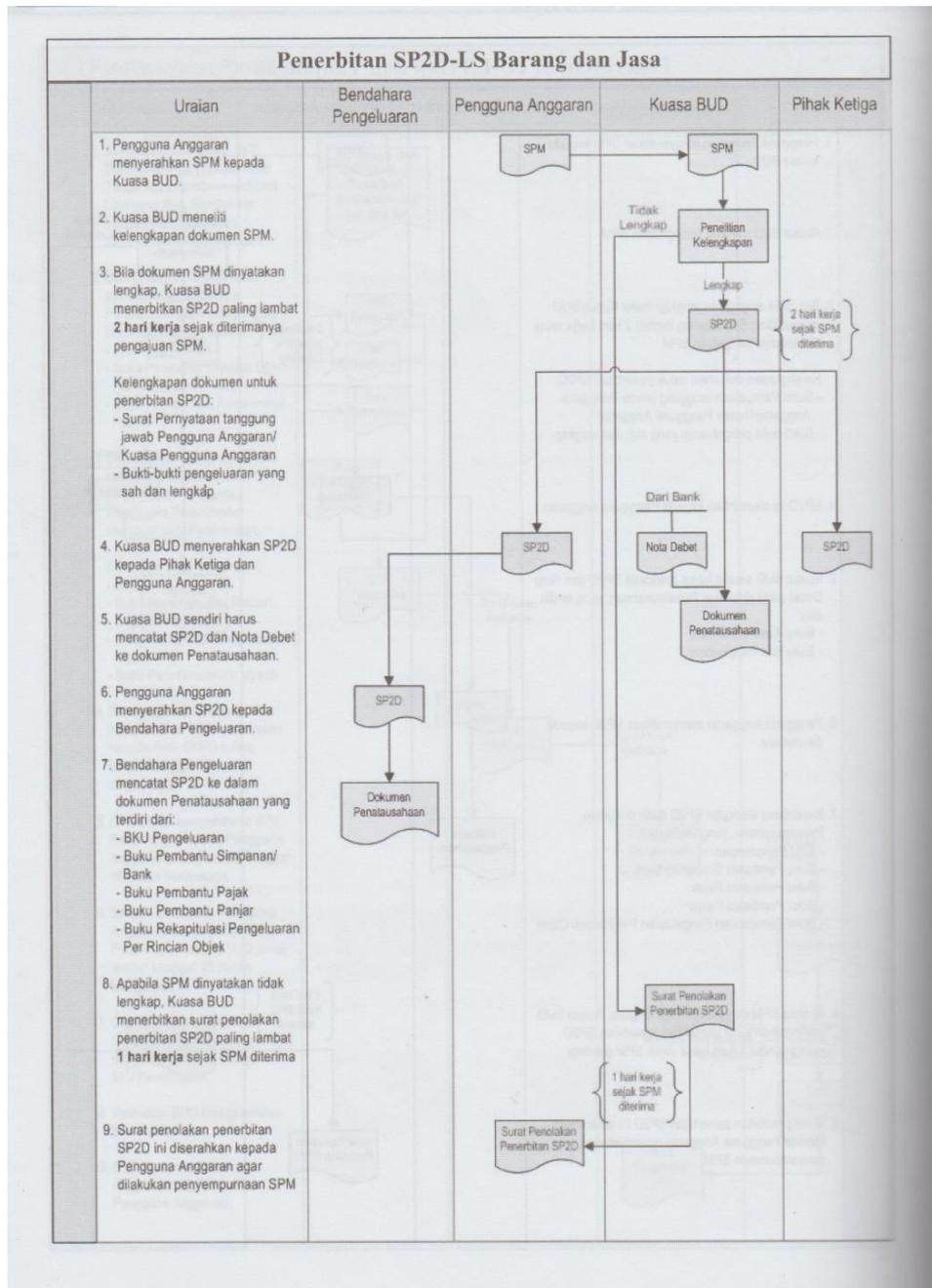


Sumber : Akuntansi Sektor Publik, Mahmudi 2016

Gambar 2. 1

Penerbitan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan

2. Bagan arus sistem akuntansi pengeluaran kas dengan penerbitan SP2D-LS Barang dan Jasa

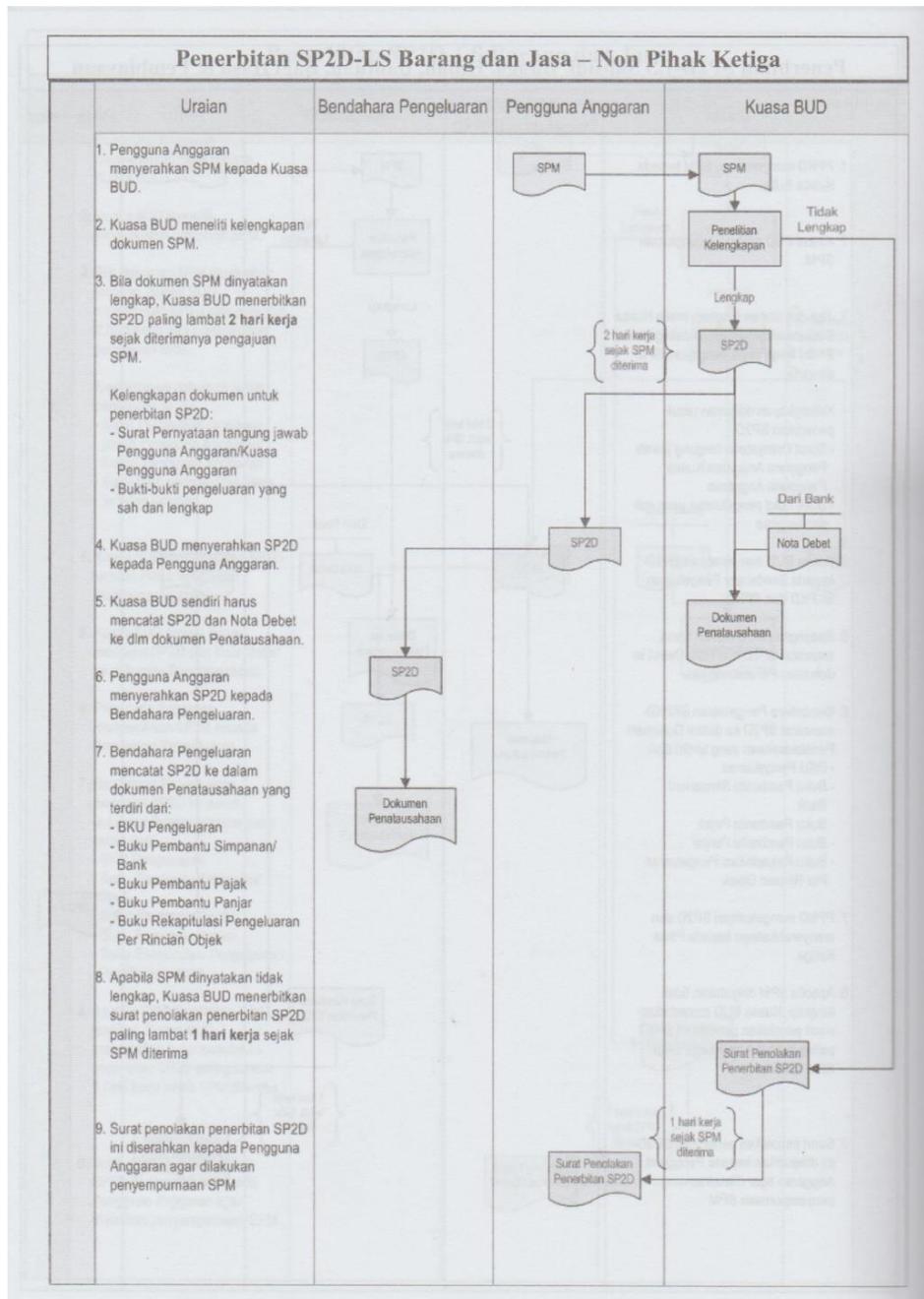


Sumber : Akuntansi Sektor Publik, Mahmudi 2016

Gambar 2. 2

Pernebitan SP2D-LS Barang dan Jasa

3. Bagan arus sistem akuntansi pengeluaran kas dengan penerbitan SP2D-LS Barang dan Jasa Non-Pihak Ketiga

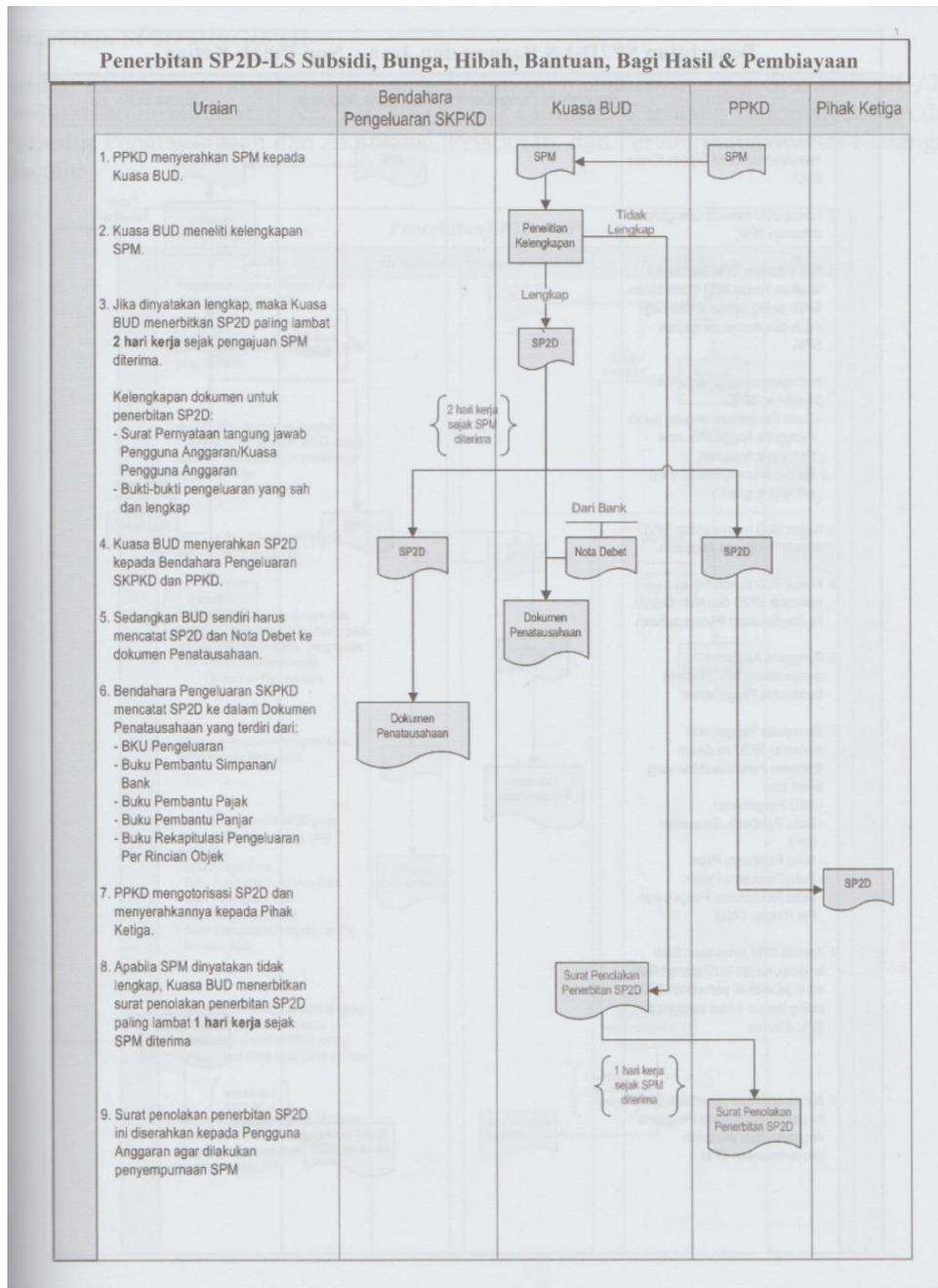


Sumber : Akuntansi Sektor Publik, Mahmudi 2016

Gambar 2. 3

Penerbitan SP2D-LS Barang dan Jasa Non-Pihak Ketiga

4. Bagan arus sistem akuntansi dengan penerbitan SP2D-LS Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan, Bagi Hasil, dan Pembiayaan



Sumber : Akuntansi Sektor Publik, Mahmudi 2016

Gambar 2. 4

Penerbitan SP2D-LS Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan, Bagi Hasil, dan Pembiayaan