

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Akuntansi Pemerintahan

Dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah, diperlukan sebuah hukum yang dijadikan sebagai dasar pelaksanaan. Dasar hukum yang digunakan merupakan tolak ukur legalitas formal suatu aktivitas yang berkaitan dengan akuntansi suatu lembaga, perusahaan maupun dengan para akuntan. Dasar hukum akuntansi pemerintah adalah sebagai berikut :

1. Pasal 23 UUD 1945 tentang keuangan
2. Peraturan tentang cara pengurusan dan pertanggungjawaban keuangan negara yang ditetapkan dengan Indische Comptabiliteitswet atau ICW yang dalam bahasa Indonesia dikenal sebagai Undang-Undang Perbendaharaan Indonesia.

Berikut ini adalah pengertian Akuntansi Pemerintahan menurut para ahli. Pengertian Akuntansi Pemerintahan menurut Rachmat (2010) adalah sebagai berikut :

“Bidang akuntansi yang berkaitan dengan lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga yang tidak bertujuan mencari laba”.

Menurut Abdul Haziz Tanjung (2009) pengertian Akuntansi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

“Proses pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dalam ukuran moneter, transaksi dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan termasuk pelaporan hasil-hasilnya dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan”.

Sedangkan menurut Abdul Halim (2012) pengertian akuntansi pemerintahan adalah sebagai berikut :

“Akuntansi Pemerintahan merupakan proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari entitas pemerintahan yang dijadikan informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak eksternal pemerintah yang memerlukan”.

Dalam akuntansi pemerintahan, data akuntansi digunakan untuk memberikan informasi mengenai transaksi ekonomi dan keuangan yang menyangkut organisasi pemerintahan dan organisasi-organisasi lain yang tidak bertujuan mencari laba. Fungsi akuntansi pemerintahan biasanya lebih ditekankan pada pencatatan pelaksanaan anggaran negara serta pelaporan realisasinya. Karena fungsinya demikian, akuntansi pemerintahan kadang-kadang disebut juga sebagai akuntansi anggaran.

2.2. Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016) Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Setelah diuraikan pengertian sistem, berikut ini diuraikan pengertian sistem akuntansi. Menurut Mulyadi (2016) Sistem Akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Suatu sistem akuntansi disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berguna

bagi pihak eksternal dan internal yang membutuhkan. Sistem akuntansi yang diterapkan oleh suatu perusahaan akan berbeda dengan perusahaan lainnya. Hal ini tergantung dari kebutuhan serta luasnya ruang lingkup operasi perusahaan. Sistem akuntansi harus dapat diterapkan dengan baik dan tepat agar tidak menyimpang. Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir catatan-catatan prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data akuntansi agar menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dan pihak-pihak lain yang berkepentingan ataupun yang membutuhkan informasi keuangan dalam rangka memperoleh pengawasan intern yang baik. Suatu organisasi membuat sistem akuntansi yang berguna bagi seluruh pihak yang terkait bagi pihak internal maupun pihak eksternal.

Menurut Mulyadi (2016) sistem akuntansi memiliki 5 unsur pokok penting sebagai penunjang kegiatan operasional suatu organisasi. Unsur sistem akuntansi yang pertama adalah formulir. Formulir sebagai dokumen berupa pencatatan atas transaksi-transaksi dan data keuangan. Formulir tersebut dimasukkan ke dalam unsur yang kedua yaitu jurnal untuk di catat dan diklasifikasikan sesuai jenisnya. Berdasarkan jurnal tersebut kemudian di posting ke buku besar yang merupakan unsur ketiga untuk diklasifikasikan sesuai klasifikasinya. Selain buku besar juga ada unsur keempat yaitu buku besar pembantu yang pengklasifikasiannya tidak ada dalam buku besar. Setelah itu unsur yang kelima sebagai tahap akhir

adalah pembuatan laporan keuangan. Nantinya laporan keuangan tersebut berfungsi sebagai alat penyedia informasi untuk membantu pihak yang terkait dalam mengambil keputusan atas pengelolaan keuangan organisasi.

2.3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mahmudi (2016) Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan pengeluaran kas pada SKPKD yang dapat dilaksanakan secara manual atau terkomputerisasi.

Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dapat diberikan Uang Persediaan (UP). Uang Persediaan adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Uang Persediaan digunakan oleh Bendahara Pengeluaran untuk membayar tagihan atas belanja negara yang bernilai sampai dengan Rp20 juta per bukti pembelian/kuitansi/bukti pembayaran. Namun demikian, Bendahara Pengeluaran diperkenankan membayar tagihan yang bernilai diatas Rp20 juta, antara lain untuk honorarium, biaya perjalanan dinas, serta langganan daya dan jasa. Untuk membantu pengelolaan Uang Persediaan pada kantor/satker di lingkungan Kementrian Negara/Lembaga, Kepala Satker dapat menunjuk Bendahara

Pengeluaran Pembantu. Dalam pelaksanaan tugasnya BPP bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran.

2.3.1 Fungsi Terkait

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 134/PMK.06/2005 Tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, fungsi yang terkait pada sistem akuntansi pengeluaran kas terdiri dari :

1. Kementrian Keuangan adalah kementrian Negara di lingkungan Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan keuangan dan kekayaan negara.
2. KPPN selaku Kuasa BUN di daerah, yang bertugas atas penyaluran pembiayaan atas beban Negara, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui kas negara berdasarkan undang-undang.
3. Kepala LPMP selaku pemegang Kuasa Pengguna Anggaran bertanggungjawab atas persetujuan pelaksanaan kegiatan Seksi dan Subbag umum serta bertanggung jawab secara kelembagaan tentang penggunaan anggaran.⁶
4. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab atas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran dana dan berkoordinasi dengan para pembantu bendahara dari masing-masing kelompok kerja.
5. Kelompok Kerja Keuangan bertanggungjawab atas proses penyediaan dana dan pelaksanaan anggaran.

2.3.2 Dokumen yang digunakan

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 134/PMK.06/2005 Tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dokumen yang digunakan antara lain :

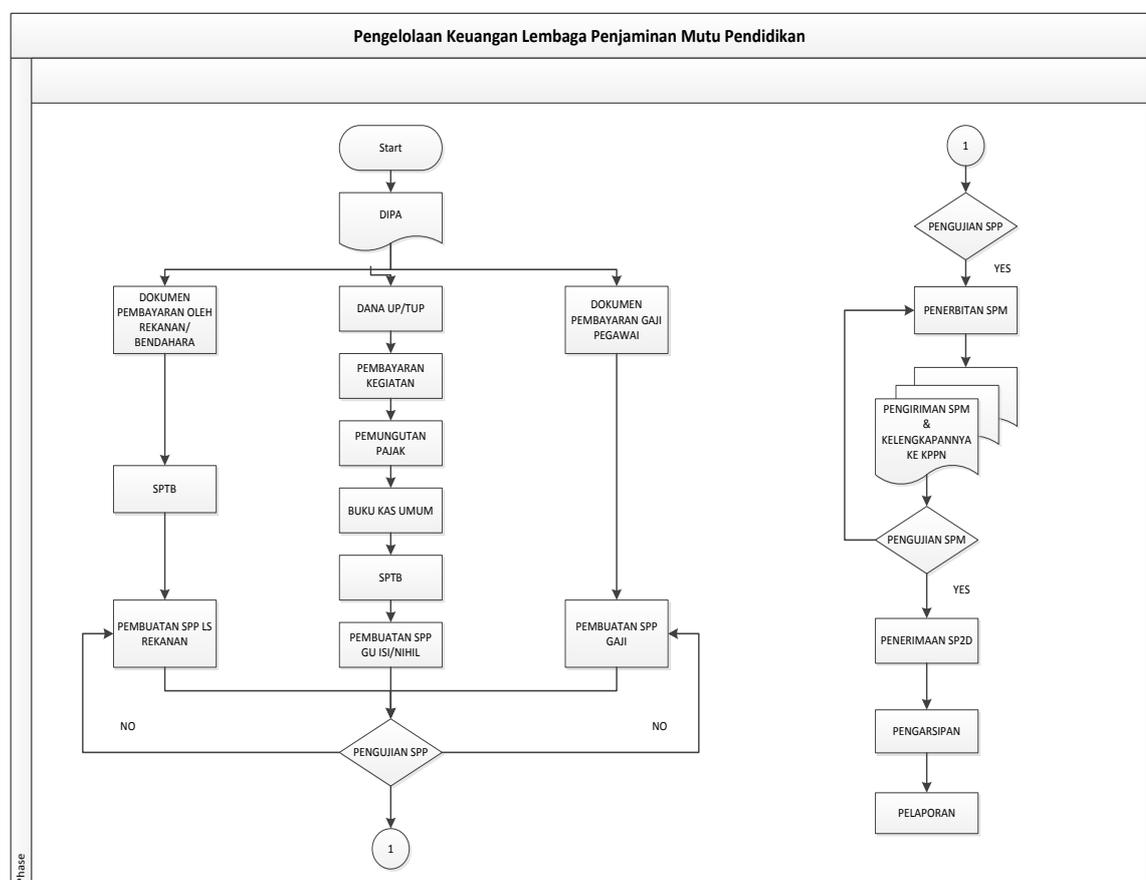
1. DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) adalah dokumen yang berisikan dana dalam batas tertinggi untuk tiap-tiap pengeluaran selama 1 tahun yang berfungsi sebagai pedoman operasional.
2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah surat untuk mengajukan permintaan pembayaran guna membiayai kegiatan lembaga yang berisikan jumlah dana yang dibutuhkan untuk suatu kegiatan.
3. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah surat yang diterbitkan untuk diajukan ke KPPN guna mencairkan alokasi dana untuk membiayai pelaksanaan kegiatan lembaga.
4. RKAL merupakan rincian dari DIPA
5. Laporan adalah dokumen atas kegiatan yang telah diselesaikan.

2.4. Pengelolaan Keuangan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DIY

Prosedur Pengelolaan Keuangan Lembaga digunakan sebagai pedoman dalam mempertanggungjawabkan anggaran yang dipergunakan untuk membiayai kegiatan di lingkungan LPMP DIY agar tercapainya tertib administrasi keuangan yang akuntabel.

Aturan dan Ketentuan Umum Pengelolaan Keuangan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan antara lain :

1. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 134/PMK.06/2005 Tentang Pedoman pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
2. Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.



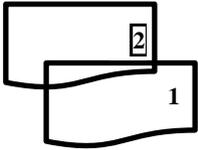
Sumber : Bagian Keuangan LPMP Yogyakarta

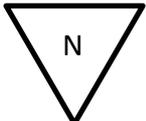
Gambar 2.1 Alur Flowcart Pengelolaan Keuangan Lembaga

2.5. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Bagan Alir/Flowchart adalah mengilustrasikan urutan proses logis yang dilaksanakan secara manual maupun komputerisasi dalam menjalankan sebuah program (Romney, 2006:197). Flowchart menggunakan simbol-simbol standar untuk mendeskripsikan melalui gambar prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan perusahaan dan arus data melalui system

Tabel 2.1 Simbol dan penjelasan flowchart

SIMBOL	NAMA	PENJELASAN
Simbol Input atau Output		
	Dokumen atau file	Dokumen atau file elektronik atau kertas.
	Dokumen atau file beserta tembusannya	Digambarkan dengan beberapa dokumen atau file, kemudian diberikan penomoran pada sisi kanan atas dokumen.
	Output elektronik	Informasi-informasi yang dapat ditampilkan di dalam terminal, monitor atau layar.
	Alat input dan output elektronik	Menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya.
	Entri data elektronik	Alat yang digunakan untuk memasukkan data ke dalam komputer, monitor, ataupun

		layar.
Simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan computer	Pemrosesan yang dilakukan secara terkomputerisasi.
	Operasi manual	Pemrosesan yang dilakukan secara manual.
Simbol Penyimpanan		
	<i>Database</i>	Data yang disimpan secara elektronik di dalam <i>database</i> .
	Pita magnetis	Data yang disimpan di dalam pita magnetis, pita magnetis merupakan media <i>backup</i> data yang populer.
	Arsip dokumen sementara	Dokumen disimpan berdasarkan “N” = nomor, “A” = abjad, dan “D” = <i>date</i> atau tanggal.
	Jurnal atau buku besar	Catatan akuntansi berupa jurnal atau buku besar.
Simbol Arus dan lain-lain		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Menunjukkan arah dokumen atau pemrosesan.

	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi geografis lainnya.
	Konektor dalam-halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama.
	Konektor luar-halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang berbeda, atau berada di luar halaman.
	Terminal	Simbol mulai atau berakhirnya prosedur maupun sistem di dalam <i>flowchart</i> .
	Keputusan	Menentukan keputusan yang akan dibuat
	Anotasi atau catatan tambahan	Catatan tambahan untuk menambahkan komentar deskriptif atau catatan penjelas sebagai klarifikasi

Sumber : {Romney & Steinbart (2014:67)}