

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Evaluasi, Sistem, Pengeluaran kas, Belanja Langsung

1. Pengertian Evaluasi

Evaluasi adalah suatu proses identifikasi untuk mengukur atau menilai apakah suatu kegiatan atau suatu program yang telah dilaksanakan sudah sesuai dengan perencanaan atau tujuan, sehingga meningkatkan keefektifitasan dan produktivitas. Agar dapat memahami, berikut uraian dari beberapa definisi – definisi menurut para ahli, menurut Menurut Anne Anastasi (1978) arti evaluasi adalah proses sistematis untuk menentukan sejauh mana tujuan instruksional dicapai oleh seseorang. Evaluasi merupakan kegiatan untuk menilai sesuatu secara terencana, sistematis, dan terarah berdasarkan tujuan yang jelas, Menurut Suharsimi Arikunto (2003) arti evaluasi adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu program pendidikan. Menurut A.D Rooijackers pengertian evaluasi adalah suatu usaha atau proses dalam menentukan nilai-nilai. Secara khusus evaluasi atau penilaian juga diartikan sebagai proses pemberian nilai berdasarkan data kuantitatif hasil pengukuran untuk keperluan pengambilan keputusan.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa definisi evaluasi itu sendiri adalah suatu proses untuk menilai suatu program, rencana atau kegiatan untuk mencapai tujuan yang jelas dan efektif.

2. Pengertian Sistem

Secara umum, Sistem adalah suatu kumpulan objek atau unsur – unsur atau bagian – bagian yang memiliki arti berbeda - beda yang saling memiliki hubungan, saling bekerja sama dan saling mempengaruhi satu sama lain serta memiliki keterkaitan

untuk mencapai satu tujuan tertentu. Agar dapat lebih memahami, berikut uraian dari beberapa definisi - definisi sistem menurut para ahli, menurut (Mulyadi, 2001) menyatakan bahwa sistem akuntansi adalah sekelompok unsur yang berhubungan erat antara satu dengan lainnya yang memiliki fungsi yaitu bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu, sedangkan menurut (Romney dan Steinbart, 2016) menyatakan bahwa sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling bererkaitan 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 disimpulkan bahwa definisi sistem itu sendiri adalah suatu kesatuan dari unsur - unsur atau bagian - bagian yang saling berhubungan dan saling memengaruhi satu sama lain yang memiliki keterkaitan pada rencana untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

3. Pengertian Pengeluaran Kas

Didalam satuan pemerintah, pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sangat sering sekali terjadi seperti halnya untuk pengadaan perlengkapan, pembayaran gaji dan tunjangan serta untuk pengeluaran - pengeluaran lainnya. Menurut (Soemarso S.R., 2004) Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang mengakibatkan 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.

4. Belanja Langsung

Menurut permendagri Nomor 13 tahun 2006 belanja langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program - program merupakan penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya yang baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan pengeluaran (Output) dalam bentuk barang/jasa. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan suatu program atau pengeluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

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.


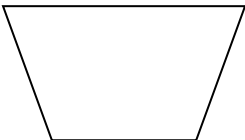
1. Karakteristik Belanja langsung adalah alokasi belanja yang ditetapkan dan dapat diukur serta dapat diperbandingkan dengan output yang dihasilkan. Variabelitas jumlah komponen belanja langsung sangat dipengaruhi oleh target kinerja atau seberapa besar pencapaian dari satuan program kerja yang telah ditargetkan.

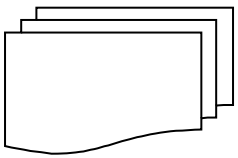

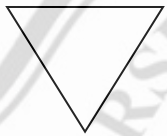

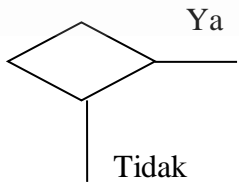
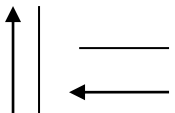
2. Belanja langsung terdiri dari : Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, dan Belanja Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan, Bagi Hasil, dan Pembiayaan.

B. Dokumen Diagram Proses

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.

Simbol	Nama	Penjelasan
	Mulai/ selesai	Menggambarkan awal dan akhir suatu sistem
	Kegiatan Manual	Simbol ini menggambarkan kegiatan manual seperti memeriksa, membuat, meneliti dan berbagai jenis

		kegiatan klerikal
	Berbagai Dokumen	Simbol ini untuk menggambarkan jenis dokumen yang digabungkan bersama dalam satu paket
	Dokumen	Simbol ini menggambarkan semua jenis dokumen
	Arsip Sementara	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen seperti almari arsip dan kotak arsip
	Penghubung pada halaman yang sama	Simbol ini untuk menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan
	Keputusan	Simbol ini untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data
	Garis Alir	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan

		pengolahan data
	Persimpangan Garis Alir	Digunakan jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing – masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut
	Pertemuan Garis Alir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya
	Masuk ke sistem	Untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digunakan dalam bagan alir
	Simbol Manual	Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer
	Punch Type	Menunjukkan i/o menggunakan pita kertas yang berlubang/biasanya untuk simbol uang

Gambar 2.1 Dokumen Diagram Proses

C.Sistem Pengeluaran Kas Belanja Langsung

1. Pihak Terkait

- a. Kuasa BUD (Badan Umum Daerah)

Kuasa BUD memiliki tugas yaitu menganalisa DPA – SKPD pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Purbalingga yang ada di database dan menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD, menyiapkan draft SPD.
- b. PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah)

PPKD memiliki tugas yaitu memeriksa draft SPD yang telah diajukan oleh kuasa BUD dan melakukan otorisasi SPD dan menyerahkan SPD kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- c. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)

PPK memiliki tugas yaitu bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- d. PPTK (Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan)

PPTK memiliki tugas yaitu sebagai pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan kegiatan dari satu program sesuai bidang dengan bidang lainnya
- e. SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah)

SKPD merupakan organisasi perangkat daerah dilingkungan pemerintah kabupaten purbalingga selaku pengguna anggaran.
- f. TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah)

TAPD tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah dalam rangka penyusunan APBD.
- g. SEKDA
SEKDA memiliki tugas yaitu membantu pimpinan daerah dalam menjalankan tanggung jawabnya.
- h. (PA) Pengguna Anggaran
PA merupakan pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah yang dipimpinnya.

i. Kuasa Pengguna Anggaran

Kuasa Pengguna Anggaran yaitu pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada perangkat daerah.

j. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran memiliki tugas penting yaitu untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawaban uang untuk keperluan belanja daerah.

2. Dokumen Pengeluaran Kas

a. Buku Jurnal Pengeluaran Kas

Yaitu buku yang digunakan untuk mencatat transaksi – transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran kas.

b. Buku Kas Umum

Yaitu buku yang digunakan untuk mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran kas

c. Buku Besar Kas

Yaitu buku yang berisi ringkasan penggolongan semua catatan transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran kas.

d. Buku Besar Pembantu Pengeluaran Kas

Yaitu Buku yang berisi rincian catatan untuk menggolongkan transaksi - transaksi pengeluaran kas menurut rincian yang dianggap penting dan diperlukan.

e. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

Yaitu Surat perintah yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima BUD.

f. SPJ(Surat Pertanggungjawaban)

Yaitu sebuah dokumen yang berisi laporan dan bukti - bukti penerimaan/pengeluaran yang sah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN, dan biasanya bendahara pengeluaran akan mengecek kembali kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.

g. Nota debet

Yaitu Nota debet bank yang merupakan sebuah bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah.

h. Buku Transfer

Yaitu buku bukti atas transfer pengeluaran daerah. Bukti atas transfer pengeluaran daerah tersebut juga 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 bertanggung jawab 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

Yaitu sebuah bukti pengeluaran kas atas pembayaran transaksi terkait