

BAB II

TINJAUAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016) sistem akuntansi merupakan rangkaian organisasi administrasi atas formulir, catatan, dan laporan yang di atur sedemikian rupa menyediakan informasi keuangan yang bertujuan untuk memudahkan pengelolaan perusahaan. Menurut Halim (2016) sistem akuntansi merupakan metode dan prosedur atas pengumpulan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, serta pelaporan informasi mengenai keuangan dan kinerja suatu organisasi untuk menghasilkan informasi bagi pembuat keputusan.

2. Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016) dalam bukunya Sistem Akuntansi, tujuan dari sistem akuntansi yaitu :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, untuk menyediakan catatan lengkap pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- c. Untuk mengurangi biaya kerikal dalam catatan akuntansi.

3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Menurut mulyadi (2016), lima unsur dalam sistem akuntansi yaitu :

a. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Disebut dengan dokumen karena peristiwa yang terjadi dalam organisasi didokumentasikan diatas secarik kertas. Formulir sering pula disebut media, formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi pada organisasi kedalam catatan. Data yang bersangkutan dengan transaksi di rekam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas. Sedangkan pada sistem akuntansi dengan komputer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukan data ke dalam sistem pengolahan data seperti papan ketik (*keyboard*), *optical and magnetic characters and code*, *mice*, *voice*, *touch sensor*, dan *cats*.

b. Jurnal

Merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir. Dalam jurnal data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal terdapat kegiatan peringkasan data,

hasil peringkasannya berupa jumlah rupiah transaksi tertentu kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contohnya berupa jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan lainnya.

c. Buku Besar

Terdiri dari beberapa rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya kedalam jurnal. Rekening-rekening itu disediakan sesuai dengan unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Contohnya berupa buku pembantu piutang yang merinci semua data.

e. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi berupa laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lainnya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran dari sistem akuntansi.

B. Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2016) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Menurut Mulyadi (2016) Sistem pengendalian intern memiliki unsur pokok yaitu :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pemisahan tanggungjawab fungsional dimaksudkan untuk membagi berbagai tahap transaksi sehingga semua tahap transaksi tidak diselesaikan oleh satu unit organisasi saja.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya tiap transaksi dan penggunaan formulir perlu diawasi guna mengawasi pelaksanaan otorisasi sehingga menghasilkan dokumen pembukuan yang dapat dipercaya dan kemudian menghasilkan informasi yang tepat dan dapat dipercaya mengenai kekayaan utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit produksi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara umum yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat yaitu :
 1. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
 2. Pemeriksaan mendadak.

3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
4. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan akuntansi yang bersangkutan. Hal itu dimaksudkan untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian serta keandalan catatan akuntansi yang dibuat.
5. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang baik. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern.

C. Hubungan Sistem Akuntansi dengan Pengendalian Internal

Sistem akuntansi dan pengendalian internal saling berhubungan, menurut Mulyadi (2016) “sistem akuntansi merupakan rangkaian organisasi administrasi atas formulir, catatan, dan laporan yang di atur sedemikian rupa menyediakan informasi keuangan yang bertujuan untuk memudahkan pengelolaan perusahaan.” Dari pengertian itu maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu alat yang berguna bagi perusahaan untuk memperoleh informasi yang diperlukan.

Selanjutnya dibedakan sistem akuntansi atas dua bagian yaitu sistem akuntansi pokok dan prosedur pendukung. Salah satu unsur dari sistem akuntansi pokok adalah formulir, dengan kata lain formulir merupakan keluaran sistem lain yang menjadi masukan sistem akuntansi. Sistem lain yang menghasilkan formulir terdiri dari sub-sistem yang disebut prosedur.

Pengertian sistem dan prosedur menurut Mulyadi (2016) : “sistem merupakan sekelompok unsur yang erat berhubungan yang satu dengan yang lainnya serta berfungsi bersamaan untuk mencapai tujuan tertentu”. Sedangkan “prosedur merupakan suatu kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.”

Dapat disimpulkan bahwa antara sistem akuntansi dan pengendalian internal terjalin hubungan yang erat dimana pengendalian internal yang memadai akan tercipta apabila direncanakan dengan sistem akuntansi yang baik. Sebaliknya suatu sistem akuntansi yang baik apabila didalamnya terdapat unsur-unsur pengendalian internal terutama untuk pengendalian akuntansi.

D. Pencairan Anggaran

1. Pengertian Pencairan Anggaran

Sebelum membahas pengertian pencairan anggaran, sebaiknya terlebih dahulu mengetahui pengertian dari anggaran. Menurut Mulyadi (2001), pengertian anggaran dibagi menjadi anggaran dalam arti luas dan anggaran dalam arti sempit. Dalam arti luas, anggaran meliputi jangka waktu anggaran direncanakan, dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan. Sedangkan anggaran dalam arti sempit meliputi rencana penerimaan dan pengeluaran berupa dana dalam satu tahun saja. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Dana merupakan kesatuan fiskal dan akuntansi yang terpisah antara satu dengan yang lain. Dana disebut kesatuan fiskal karena dana memiliki sumber keuangan dan penggunaannya telah ditentukan dalam anggaran.

Menurut Nordiawan (2017), kesatuan anggaran-anggaran yang dimiliki organisasi sektor publik digolongkan menjadi 2 (dua) yaitu :

1. Anggaran yang bisa dibelanjakan merupakan anggaran yang disediakan untuk membiayai aktivitas-aktivitas yang bersifat *non bussiness* yang menjadi bagian dari tujuan kegiatan organisasi sektor publik.
2. Anggaran yang tidak bisa dibelanjakan (*Non Expendable fund*) merupakan anggaran yang dipisahkan untuk aktivitas-aktivitas yang bersifat bisnis dan digunakan sebagai pendukung dari *Expendable fund*.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) makna atau pengertian dari pencairan anggaran yaitu suatu tindakan, mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan menguangkan dan memperoleh mengambil dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu.

2. Jenis-jenis Pencairan Anggaran

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK/05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran tercantum bahwa pencairan anggaran berupa dana terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu :

1. Pencairan Anggaran Langsung (LS)

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI pasal 1 pengertian Pencairan Anggaran Langsung (LS) yaitu pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran atau penerima hak lainnya

atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Pembayaran Langsung.

2. Pencairan Anggaran Uang Persediaan UP, Ganti Uang Persediaan (GU), dan Tambahan Uang Persediaan (TU)

Merupakan uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

Yang termasuk Pencairan Anggaran Langsung (LS), yaitu :

1. Belanja Pegawai

Yang termasuk belanja pegawai :

- a. Gaji dan Tunjangan
- b. Honor
- c. Lembur

2. Belanja non pegawai

Yang termasuk belanja non pegawai :

- a. Pengadaan barang dan jasa
- b. Pembayaran biaya tagihan langganan daya dan jasa (listrik, telepon, air)

Sedangkan yang termasuk kedalam pembayaran Pencairan Anggaran Uang Persediaan, yaitu :

1. Uang persediaan untuk pengeluaran belanja barang, meliputi :

- a. Keperluan sehari-hari perkantoran
 - b. Biaya pemeliharaan gedung dan bangunan
 - c. Biaya pemeliharaan peralatan mesin
 - d. Dan lain-lain
2. Pencairan anggaran diberikan setinggi-tingginya sebesar Rp5.000.000,-

E. Sistem Pencairan Anggaran UP/GU/TU

1. Pengertian

Menurut Dwi Ratmono (2015) dalam bukunya Akuntansi Keuangan Daerah, Berbasis Akrua sistem akuntansi pencairan anggaran berupa UP/GU/TU merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah proses kegiatan menerima, menyimpan, membayar, menyetor, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pencairan uang. Sub sistem akuntansi pengeluaran kas Daerah antara lain pembebanan Uang Persediaan (UP) yang berkaitan dengan pencatatan dana yang digunakan untuk uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung, Ganti Uang Persediaan (GU) yang digunakan untuk mencatat dana yang digunakan untuk mengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung, dan Tambahan Uang Persediaan (TU) yang digunakan untuk mencatat dana yang digunakan untuk tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk

pembayaran langsung. Prosedur Sub Sistem Akuntansi Pencairan Anggaran Kas Daerah diantaranya :

- a. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- b. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- c. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
- d. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

2. Fungsi yang terkait dalam Sistem Pencairan Anggaran UP/GU/TU

Kegiatan fungsi akuntansi memerlukan fungsi yang terkait dengan masing-masing bagian wewenang. Fungsi yang terkait dalam sistem pencairan anggaran atas UP/GU/TU Menurut Dwi Ratmono (2015), dalam bukunya Akuntansi Keuangan Daerah, Berbasis AkruaI adalah Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Fungsi Akuntansi Pejabat Penatausahaan Keuangan, dan Kuasa BUD.

3. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Pencairan Anggaran UP/GU/TU

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sistem Pencairan Anggaran UP/GU/TU Menurut Dwi Ratmono (2015), dalam bukunya Akuntansi Keuangan Daerah, Berbasis AkruaI adalah sebagai berikut :

- a. Surat Penyediaan Dana (SPD)

Merupakan dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

- b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

c. Surat Perintah Membayar (SPM)

Merupakan dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban pengeluaran dokumen pelaksanaan anggaran.

d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM)

e. Laporan Pertanggungjawaban (SPJ)

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan (UP/GU/TU) paling lambat 10 bulan berikutnya.

f. Nota Permintaan Dana

Merupakan nota yang digunakan untuk mencairkan dana melalui bendahara pengeluaran. Pada mekanisme ini tidak terdapat surat pertanggungjawaban (SPJ), hanya menunjukkan nota atau kwitansi sebagai bukti pertanggungjawaban.

4. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Pencairan Anggaran UP/GU/TU

Catatan akuntansi digunakan untuk mencatat transaksi perusahaan secara berurutan berdasarkan tanggal terjadinya. Catatan akuntansi yang digunakan untuk melaksanakan prosedur akuntansi belanja UP/GU/TU Menurut Dwi Ratmono (2015), dalam bukunya Akuntansi Keuangan Daerah, Berbasis Akrua, adalah sebagai berikut:

a. Buku Jurnal

Merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan serta data lainnya. Sumber informasi pencatatan jurnal adalah formulir. Jurnal yang digunakan yaitu jurnal umum dan jurnal khusus.

b. Buku Besar

Terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk mengklasifikasikan data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Perkiraan-perkiraan dalam buku besar ini disediakan dengan unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

c. Buku Besar Pembantu

Buku pembantu jika data keuangan diperlukan rinciannya lebih lanjut, maka dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Contohnya rekening piutang yang tercantum dalam neraca perlu nama debitur secara lebih rinci.