

BAB II

TINJAUAN TEORI

A. Sistem Informasi Akuntansi Pemerintah

1. Pengertian Akuntansi Pemerintahan

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.

Menurut Abdul Halim (2002:143)“Akuntansi pemerintahan merupakan sebuah kegiatan jasa dalam rangka menyediakan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan dari entitas pemerintah guna pengambilan keputusan ekonomi yang nalar dari pihak pihak yang berkepentingan atas berbagai alternatif arah tindakan.”

Bachtiar Arif , Muclis, Iskandar (2002:7) menyebutkan beberapa karakteristik akuntansi pemerintahan yaitu sebagai berikut :

1. Pemerintah tidak berorientasi pada laba sehingga dalam akuntansi pemerintah tidak ada laporan laba (*income statement*)
2. Pemerintah membukukan anggaran ketika anggaran tersebut dibukukan
3. Dalam akuntansi pemerintahan dimungkinkan mempergunakan lebih dari satu jenis dana.
4. Akuntansi pemerintahan akan membukukan pengeluaran modal.

5. Akuntansi pemerintahan bersifat kaku karena sangat bergantung pada peraturan perundang undangan.
6. Akuntansi pemerintahan tidak mengenal perkiraan modal dan laba yang ditahan dalam neraca.


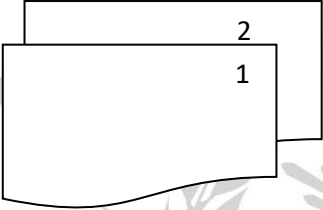


2. Sistem Akuntansi Pemerintah

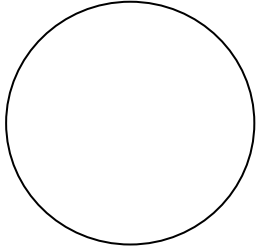
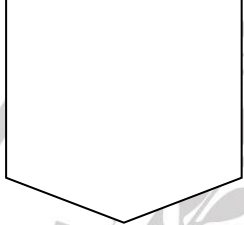


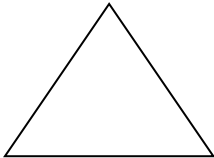
Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan “Sistem Akuntansi Pemerintahan adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain, untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.”

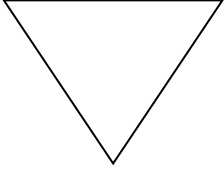




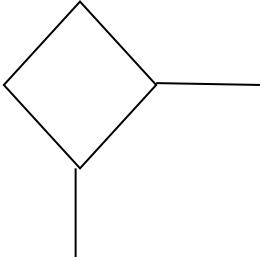
B. Dokumen *Flowchart*

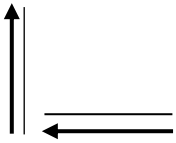
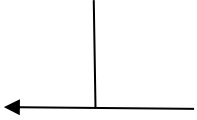
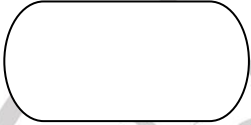

Bagan alir (*Flowchart*) adalah serangkaian tahap atau urutan-urutan dalam sebuah sistem yang digambarkan dalam simbol simbol. Simbol tersebut saling berhubungan antara satu dengan lainnya untuk dapat memberikan gambaran sebuah sistem yang jelas dan ringkas. Untuk memberi kemudahan kepada pembaca mengenai gambaran bagan alir, maka terdapat berbagai macam simbol dengan fungsi tertentu. Simbol-simbol beserta fungsinya adalah sebagai berikut:

Gambar2.1 Gambar Dokumen Flowchart

Simbol	Nama	Makna Simbol
	Dokumen	Simbol ini berfungsi untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang digunakan untuk mencatat semua data transaksi
	Dokumen dan tembusannya	Simbol ini menggambarkan dokumen dan tembusannya
	Berbagai dokumen	Simbol ini menggambarkan berbagai dokumen yang digabung menjadi satu paket
	Catatan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya ke dalam dokumen.

	<p>Penghubung pada halaman yang sama</p>	<p>Simbol ini berfungsi untuk menghubungkan bagan alir karena keterbatasan ruang halaman, sehingga memungkinkan terhenti pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang berbeda</p>	<p>Simbol ini berfungsi untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan yang lainnya, karena diperlukan lebih dari satu halaman.</p>
	<p>Kegiatan manual</p>	<p>Simbol ini memiliki fungsi untuk memnggambarkan kegiatan manual</p>
	<p>Keterangan Komentar</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir</p>
	<p>Arsip Sementara</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen</p>

	<p>Arsip Permanen</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip yang merupakan tempat penyimpanan dokumen secara permanen dan tidak akan diproses lagi dalam sistem yang bersangkutan</p>
	<p>On-line Computer Process</p>	<p>Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara online</p>
	<p>Keying, Typing, Verifying</p>	<p>Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui online terminal.</p>
	<p>Pita Magnetik (Magnetic tape)</p>	<p>Simbol ini merupakan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik</p>
	<p>On-line storage</p>	<p>Simbol ini merupakan arsip komputer secara online</p>
	<p>Keputusan</p>	<p>Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data</p>

	Garis alir	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data.
	Penemuan garis alir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis
	Mulai/berakhir (terminal)	Simbol ini digunakan sebagai titik awal, akhir atau pemberhentian dalam suatu sistem.
	Masuk/keluar ke sistem	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan ke dalam/ke luar sistem karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir

C. Pencairan Anggaran

1. Pengertian Pencairan Anggaran

Menurut Abdul Hafiz Tanjung (2006:81) “Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan perusahaan atau organisasi mengikuti rencana pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan yang diukur dalam satuan uang yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk suatu periode.” Sedangkan menurut Halim dan

Kusufi (2016:48) Anggaran adalah dokumen yang sajian nominal berupa perkiraan penerimaan atau pengeluaran yang akan dicapai pada waktu tertentu dengan berdasarkan data masa lalu sebagai bahan pertimbangan dan pengendalian.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa anggaran adalah dokumen yang berisikan rencana keuangan pada suatu organisasi yang mencakup pendapatan dan pengeluaran yang akan dicapai pada suatu periode tertentu.

Sedangkan pengertian pencairan anggaran menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah suatu tindakan mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan menguankan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu.

2. Jenis-Jenis Pencairan Anggaran

★ Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK/05/2012, jenis jenis pencairan anggaran adalah sebagai berikut :

1. Langsung

Pencairan Anggaran Langsung adalah pencairan yang langsung dilakukan oleh bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintahkerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

Pembayaran Langsung ditujukan untuk :

- a. Pembelian Barang/jasa berdasarkan kontrak.
- b. Bendahara pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.

2. Uang Persediaan

Uang Persediaan merupakan uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diserahkan kepada Bendahara pengeluaran untuk mendanai kegiatan operasional harian Satuan Kerja atau yang mendanai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.

3. Tambahan Uang Persediaan

Tambahan Uang Persediaan adalah uang muka yang diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk keperluan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu

Uang Persediaan yang telah ditetapkan.

4. Ganti Uang

Ganti Uang adalah anggaran yang digunakan untuk mengganti

Uang Persediaan

D. Sistem Pencairan Uang Persediaan

1. Pengertian

Menurut Ratmono dan Sholihin (2015) Sistem Akuntansi pengeluaran Uang Persediaan berhubungan dengan dana yang

digunakan untuk uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali dan bukan dengan metode pembayaran langsung.

Tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 mengenai penetapan besaran Uang Persediaan adalah kebijakan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Daerah berdasarkan perhitungan besaran Uang Persediaan oleh Bendahara Umum Daerah.

Beberapa ketentuan umum terkait penetapan besaran Uang Persediaan untuk setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Besaran Uang Persediaan merupakan total belanja yang direncanakan tidak menggunakan metode Langsung. Maka dari itu perhitungan Uang Persediaan dilakukan dengan menghitung besaran anggaran belanja yang akan menggunakan metode Langsung terlebih dahulu.
- b. Besaran Uang Persediaan juga dapat dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-Satuan Kerja Perangkat Daerah.

2. Klasifikasi Belanja Uang Persediaan

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran

Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Uang Persediaan dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:

- a. Belanja Barang
- b. Belanja Modal; dan
- c. Belanja lain-lain

3. Fungsi Terkait dalam Sistem Pencairan Uang Persediaan

Dalam menjalankan prosedur pencairan anggaran Uang Persediaan tentunya melibatkan beberapa fungsi. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020, fungsi yang terlibat dalam pencairan anggaran Uang Persediaan meliputi, Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa Bendahara Umum Daerah.

4. Dokumen Yang Digunakan dalam Sistem Pencairan Uang Persediaan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencairan anggaran Uang Persediaan yaitu:

1. Surat Penyediaan Dana

Dokumen berisi pernyataan bahwa telah disediakan dana untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai dasar Surat Permintaan Pembayaran

2. Surat Permintaan Pembayaran

Dokumen yang diminta oleh bendahara pengeluaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Surat Penyediaan Dana.

3. Surat Perintah Membayar

Dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk dasar penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana .

4. Surat Perintah Pencairan Dana

Dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai dasar pencairan dana di Satuan Kerja Perangkat Daerah.

5. Surat Pertanggungjawaban

Dokumen pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara pengeluaran atas Uang Persediaan.

6. Nota Pencairan Dana

Dokumen atau bukti atas penggunaan Uang Persediaan.

E. Sistem Pengeluaran Uang Persediaan Non-Tunai

1. Pengertian Transaksi Non Tunai

Menurut Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 99 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga transaksi non tunai adalah pemindahbukuan uang antara satu rekening ke rekening yang lain dengan instrumen pembayaran giro, cek, bilyet, uang elektronik dan sejenisnya.

2. Klasifikasi Belanja Uang Persediaan Non-Tunai

Sesuai Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 99 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga Belanja uang persediaan metode non-tunai dengan menggunakan aplikasi *Cash Management System* digunakan untuk belanja operasional harian Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan batas nominal Rp501.000 hingga Rp10.000.000, dan dapat dikecualikan untuk:

- a. Bansos kepada masyarakat
- b. Belanja tidak terduga
- c. Belanja perjalanan dinas
- d. Hadiah berupa uang
- e. Honorarium untuk kegiatan kemasyarakatan
- f. Belanja sewa grup kesenian
- g. Belanja barang/jasa sampai dengan nominal Rp500.000
- h. Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dinas, dan Belanja Pajak Kendaraan Dinas
- i. Biaya pensertifikatan tanah tanah Pemerintah Daerah
- j. Belanja barang atau jasa sampai dengan nominal Rp10.000.000 untuk operasional rumah tangga pimpinan DPRD dan;
- k. Belanja barang/jasa sampai dengan nominal Rp10.000.000 untuk kegiatan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati

3. Fungsi Terkait Dalam Pengeluaran Uang Persediaan Secara Non Tunai

Dalam melakukan pembayaran non tunai dengan menggunakan Cash Management System, menurut Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 99 Tahun 2021 bagian dan terkait adalah Bendahara pengeluaran, Pejabat Pembuat Komitmen, dan Pengguna Anggaran.

4. Dokumen Yang Dibutuhkan Dalam Pengeluaran Uang Persediaan Non-Tunai

Dokumen yang dibutuhkan dalam pengeluaran non tunai yaitu nota, dan bukti dilaksanakannya kegiatan. Dokumen ini digunakan untuk dasar pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan.

