

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengertian Sistem Administrasi Keuangan

Sistem informasi keuangan merupakan sebuah sistem yang nantinya akan memberikan sejumlah data kepada suatu individu ataupun kelompok terkait dengan aspek keuangan. Sistem ini juga menyediakan berbagai informasi terkait arus uang bagi penggunaannya di seluruh perusahaan. Sistem ini pada dasarnya digunakan untuk menyediakan sejumlah data yang berkaitan dengan arus uang. Sistem ini juga termasuk kedalam bagian dari Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang dapat dipergunakan untuk melakukan penyelesaian terhadap masalah yang terjadi di keuangan perusahaan. Secara garis besar, sistem informasi keuangan mencakup sistem pemasukan yang meliputi sub-sistem pengolahan data yang akan di *support* oleh audit internal yang diberi tugas untuk menyediakan data serta informasi internal. Perusahaan dalam skala besar biasanya akan mempunyai staf auditor internal. Seperti sub-sistem lainnya, sub-sistem ini juga akan dilengkapi dengan sub-sistem kecerdasan keuangan yang digunakan untuk melakukan pengumpulan terhadap berbagai informasi dari lingkungan (Viani & Choiriyah, 2021).

Sistem informasi keuangan memiliki tiga pokok utama:

1. Mengidentifikasi kebutuhan uang di masa mendatang.
2. Membantu untuk memperoleh sejumlah dana yang diperlukan.

3. Melakukan pengontrolan terhadap semua orang yang menggunakannya.

Untuk menunjukkan fungsi-fungsi dari sistem informasi keuangan, diperlukan adanya transparansi bentuk administrasi dari sistem informasi keuangan yang terdapat pada formulir, buku, catatan akuntansi, dan laporan yang disajikan nantinya. Beberapa fungsi tersebut meliputi:

1. Untuk menentukan hasil dari pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh suatu perusahaan, meliputi :
  - a. Terdapatnya pemisah antara jumlah barang dengan uang yang ada pada catatan perusahaan.
  - b. Pembuatan laporan untuk dilaporkan kepada pimpinan.
2. Agar bisa mengikuti proses berjalannya harta dan hutang dari perusahaan. Pada fungsi ini dapat berupa upaya pemeliharaan terhadap berbagai macam buku rekening, salah satunya adalah kas.
3. Guna mempermudah proses perencanaan berbagai kegiatan perusahaan dan sebagai upaya tindak lanjut dari proses pelaksanaan serta perbaikan dari proses sebelumnya. (Artati & Pane, 2023)

## 2.2 Pengertian Prosedur

Sebuah instansi pemerintahan memerlukan prosedur dalam menjalankan kegiatannya untuk memastikan semua aktivitas dilakukan secara seragam dan haruslah selaras dengan standarisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Prosedur ini akan dijadikan sebagai landasan bagi sebuah instansi dalam hal menentukan berbagai kegiatan yang perlu dilakukan untuk menjalankan sebuah fungsi. Mulyadi (2001:5) mendefinisikan prosedur

sebagai sebuah runtutan kegiatan administratif yang nantinya akan melibatkan banyak orang dalam sebuah departemen tertentu. Dengan hal itu nantinya akan dibuat sesuatu hal guna menjamin sebuah penanganan transaksi perusahaan yang akan dilakukan secara berulang-ulang dan seragam. Dalam suatu sistem, biasanya terdapat beberapa prosedur yang saling berkaitan dan mempengaruhi antara satu dengan lainnya, sehingga perubahan yang terdapat pada satu prosedur akan memberikan pengaruh pada prosedur lainnya.

Menurut Zaki Baridwan (1990:3), prosedur adalah tata runtutan kegiatan administratif yang akan melibatkan banyak orang dalam satu atau lebih bagian, yang disusun guna menjamin sebuah tingkah laku yang sama terhadap suatu transaksi yang akan terjadi. Prosedur yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintahan dapat berfungsi sebagai pengendali atau pedoman dalam setiap transaksi yang terjadi. Prosedur ini disusun dengan tujuan guna menjamin sebuah penanganan transaksi yang terjadi secara terus menerus dan dilakukan secara seragam dan melibatkan berbagai departemen. Dalam setiap prosedur, dokumen-dokumen pendukung digunakan agar prosedur yang ditetapkan dapat dipahami dan diikuti oleh karyawan.

### **2.3 Pengertian Kecamatan**

Kecamatan merupakan sebuah ruang lingkup pemerintahan yang berada di bawah naungan pemerintah kabupaten/kota. Kecamatan sendiri dipimpin oleh seseorang yang bernama camat. Camat dapat didefinisikan sebagai seorang perangkat yang terdapat pada pemerintah daerah dan bukan berkedudukan sebagai kepala wilayah. Pembentukan kecamatan sendiri

didasarkan kepada Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan. Menurut peraturan tersebut, kecamatan adalah sebuah perangkat daerah dibawah naungan kabupaten/kota yang berfungsi sebagai eksekutor teknis yang terjadi dalam ruang lingkup wilayah tertentu.

Dalam menjalankan suatu kegiatan pemerintahan, lembaga pemerintah dapat menyelenggarakan kegiatan tersebut dengan mandiri atau melimpahkan sebagian kegiatan tersebut kepada perangkat pemerintah atau wakil pemerintah di daerah, atau bahkan menugaskannya kepada pemerintah daerah di tingkat kecamatan. Sesuai dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pemerintah Daerah Pasal 221 ayat 1 *juncto* 3, disebutkan bahwa:

- a. Kabupaten/kota akan membentuk sebuah kecamatan yang bertujuan untuk meningkatkan koordinasi penyelenggaraan lembaga pemerintahan, pelayanan publik, serta pemberdayaan masyarakat.
- b. Lembaga tingkat kecamatan akan dibentuk dengan dilandasi Peraturan Daerah kota ataupun kabupaten setempat yang mengacu kepada Peraturan Pemerintah.
- c. Sebuah rancangan Peraturan Daerah yang diajukan tersebut akan disetujui oleh kepala daerah dan DPRD kabupaten/kota dan kemudian akan disahkan oleh kepala daerah dari suatu wilayah kota/kabupaten. Akan tetapi, rancangan tersebut haruslah disampaikan terlebih dahulu kepada menteri lewat tangan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dengan tujuan untuk mendapatkan persetujuan.

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Pasal 21 tentang Kecamatan juga menyebutkan bahwa pemerintah telah memberikan kewenangan kepada camat sebagai kepala pemerintahan tingkat kecamatan untuk melakukan upaya pembinaan dalam hal menyelenggarakan urusan pemerintahan di tingkat desa. Serangkaian kegiatan pembinaan itu berupa:

- a. Pembinaan dan pengawasan terhadap upaya administrasi pemerintahan desa.
- b. Pemberian bimbingan, pemberian fasilitas dan kegiatan konsultasi terkait dengan kegiatan untuk melaksanakan upaya administratif yang berlaku di desa.
- c. Upaya pembinaan serta pengawasan terhadap perangkat atau kepala desa.
- d. Melakukan kegiatan evaluasi terhadap segala penyelenggaraan pemerintahan desa.
- e. Pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan serta pengawasan terhadap kegiatan pemerintahan tingkat desa kepada bupati/walikota.

Menurut Kansil, pemberian fasilitas dalam upaya melakukan pengawasan serta pembinaan terhadap perangkat desa merupakan sebuah tindakan yang berguna untuk memberdayakan daerah otonom lewat pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan, dan supervisi. (Muhammad, 2019)

#### **2.4 Pengertian Prosedur Administrasi Keuangan di Kantor Kecamatan**

Pelaksanaan prosedur akuntansi yang berlaku di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) juga diterapkan di kecamatan. Pelaksanaan fungsi akuntansi

ini dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) OPD. Di kecamatan, tugas sebagai PPK OPD ini biasanya dijalankan oleh Sekretaris Camat atau Kepala Subbagian Keuangan, tergantung pada kebijakan masing-masing daerah. Fungsi akuntansi yang dilakukan oleh PPK OPD ini menghasilkan laporan keuangan. Berikut adalah penjelasan mengenai prosedur akuntansi yang terkait dengan pengelolaan keuangan dan aset kecamatan.

Prosedur akuntansi penerimaan kas OPD dapat berupa beberapa proses yang dimulai dari proses pencatatan sampai dengan proses pelaporan. Buku-buku yang dipergunakan dalam kegiatan pencatatan transaksi yang sesuai dengan prosedur akuntansi penerimaan kas meliputi :

1. Buku jurnal penerimaan kas.
2. Buku besar.
3. Buku besar pembantu.

Prosedur akuntansi penerimaan kas dilakukan oleh suatu badan yang bernama PPK OPD. Proses pencatatan tersebut dilakukan berlandaskan kepada bukti transaksi penerimaan kas. PPK OPD akan melakukan kegiatan pencatatan ke dalam buku jurnal dengan memberikan keterangan berupa uraian rekening lawan dari sumber penerimaan kas yang bersangkutan. Dalam kurun waktu tertentu, buku jurnal yang memuat segala transaksi penerimaan kas kemudian akan di unggah ke dalam buku besar rekening yang berkaitan. Pada setiap akhir periode, semua buku besar akan dilakukan

penutupan laporan sebagai dasar dalam upaya untuk menyusun laporan keuangan OPD (Keuangan-Kecamatan.Pdf, n.d.).

## **2.5 Tujuan Pengelolaan Administrasi Keuangan di Kantor Kecamatan**

Tujuan dari administrasi keuangan di Kantor Kecamatan mencakup hal-hal berikut:

1. Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Keuangan

Memastikan setiap transaksi keuangan dicatat dengan akurat dan dilaporkan dengan jelas untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat.

2. Mengelola dan Mengalokasikan Anggaran Secara Efektif

Menyusun anggaran yang tepat dan mengalokasikan dana sesuai dengan prioritas program dan kegiatan kecamatan.

3. Mengawasi dan Mengendalikan Penggunaan Dana

Melakukan pengawasan ketat terhadap penggunaan dana untuk mencegah penyalahgunaan dan memastikan ketaatan terhadap peraturan yang berlaku.

4. Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Penggunaan Dana

Mengoptimalkan penggunaan sumber daya keuangan untuk mencapai hasil maksimal dengan biaya minimal.

5. Memastikan Kepatuhan Terhadap Regulasi Keuangan

Memastikan semua prosedur dan kebijakan keuangan yang sejalan dengan ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan.

6. Menyediakan Pelayanan Publik yang Optimal

Menggunakan dana untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat serta mendukung program-program yang bermanfaat.

#### 7. Merencanakan Kebutuhan Keuangan untuk Keberlanjutan Program

Melakukan penyusunan tentang rencana kebutuhan anggaran secara urut, baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang guna mendukung kelangsungan operasional dan program-program kecamatan.

#### 8. Memfasilitasi Pengambilan Keputusan yang Tepat

Menyediakan data dan informasi keuangan yang paling akurat serta faktual untuk mendukung pengambilan keputusan yang tepat dan strategis.

Dengan tujuan-tujuan ini, administrasi keuangan di Kantor Kecamatan Purwokerto Selatan diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan publik.

### **2.6 Unsur-unsur Pengelolaan Administrasi Keuangan di Kantor Kecamatan**

Pengelolaan administrasi keuangan di Kantor Kecamatan melibatkan berbagai elemen penting yang harus diperhatikan dan diimplementasikan dengan baik. Berikut adalah elemen-elemen tersebut:

#### 1. Perencanaan Anggaran

Merupakan proses penetapan dan perencanaan anggaran keuangan untuk tahun anggaran tertentu, termasuk alokasi dana untuk berbagai kegiatan dan program yang akan dilaksanakan.

#### 2. Penganggaran

Proses pengalokasian dana sejalan dengan prioritas dan kebutuhan yang telah ditetapkan pada saat proses perencanaan anggaran. Ini mencakup penentuan sumber dan penggunaan anggaran secara efektif.

### 3. Pelaksanaan Anggaran

Tahap implementasi anggaran yang meliputi pencairan dana, pembayaran, dan pengelolaan keuangan sehari-hari untuk mendukung operasional kantor kecamatan dan pelaksanaan program-program yang direncanakan.

### 4. Pengawasan dan Pengendalian

Proses monitoring serta pengevaluasian secara berkala terhadap penggunaan dana untuk memastikan bahwasanya dana tersebut akan digunakan secara efisien, efektif, serta sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### 5. Pelaporan Keuangan

Penyediaan laporan keuangan secara teratur dan akurat yang mencerminkan kondisi keuangan kantor kecamatan, termasuk pendapatan, belanja, dan posisi keuangan secara keseluruhan. Laporan ini penting untuk akuntabilitas dan transparansi.

### 6. Audit dan Evaluasi

Proses pemeriksaan independen terhadap pengelolaan keuangan dan administrasi untuk memverifikasi kepatuhan terhadap kebijakan dan regulasi, serta untuk mengevaluasi efektivitas pengelolaan keuangan.

### 7. Kepatuhan Regulasi

Memastikan bahwa semua kegiatan pengelolaan keuangan kantor kecamatan sesuai dengan peraturan dan regulasi yang berlaku, baik regulasi yang telah disahkan oleh pemerintah pusat ataupun pemerintah daerah.

### 8. Pengembangan Kapabilitas.

Peningkatan kemampuan dan pengetahuan pegawai terkait dengan pengelolaan keuangan yang baik, termasuk pelatihan dan pendidikan terkait manajemen keuangan dan administrasi publik.

Penerapan elemen-elemen tersebut secara menyeluruh akan mendukung pencapaian tujuan organisasi dan mendorong efisiensi dalam pengelolaan administrasi keuangan di Kantor Kecamatan Purwokerto Selatan.

## **2.7 Klasifikasi Administrasi Keuangan di Kantor Kecamatan**

Klasifikasi manajemen administrasi keuangan di Kantor Kecamatan mencakup beberapa aspek penting. Berikut adalah beberapa fokus utama pada manajemen administrasi keuangan di Kantor Kecamatan, meliputi:

1. Pendanaan dan Anggaran
  - a. Pengelolaan Pendapatan: Meliputi penerimaan dan pencatatan pajak, retribusi, dan sumber pendapatan lainnya.
  - b. Penyusunan Anggaran: Proses perencanaan dan pengalokasian anggaran untuk kegiatan dan program yang akan dilaksanakan oleh kantor kecamatan.
2. Pengeluaran dan Pembayaran
  - a. Pengelolaan Belanja: Menetapkan kebutuhan, pengadaan barang dan jasa, serta pengeluaran untuk kegiatan operasional dan pembangunan.
  - b. Pembayaran: Proses verifikasi dan pembayaran tagihan kepada pihak ketiga, termasuk pembayaran gaji pegawai dan biaya rutin lainnya.
3. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

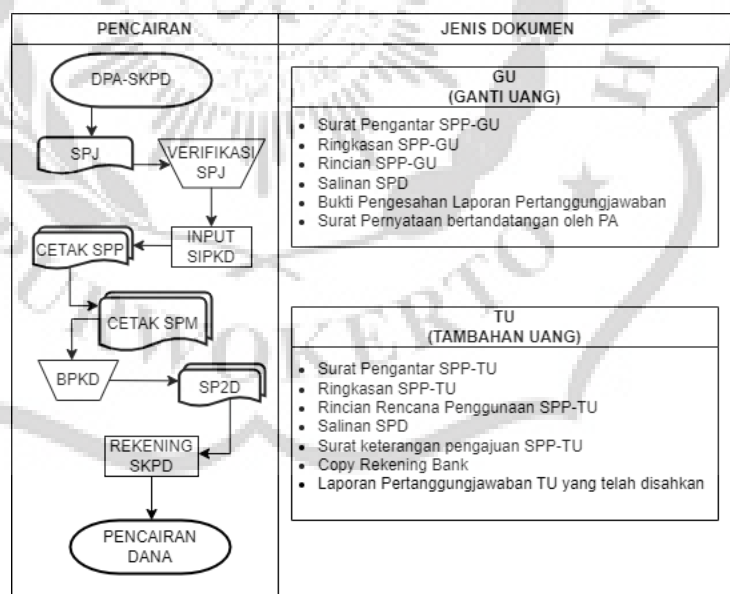
- a. Pelaporan Keuangan: Menyajikan informasi keuangan secara teratur dan transparan, termasuk laporan keuangan tahunan dan laporan keuangan lainnya.
  - b. Pertanggungjawaban: Memastikan setiap penggunaan dana sejalan dengan regulasi serta kebijakan yang telah diterapkan yang bertujuan untuk mempersiapkan laporan pertanggungjawaban kepada pihak terkait.
4. Pengendalian dan Pengawasan
- a. Pengendalian Internal: Menerapkan sistem kontrol internal untuk mencegah kesalahan dan penyalahgunaan dana.
  - b. Pengawasan: Memastikan setiap aktivitas keuangan di kantor kecamatan berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
5. Kepatuhan Hukum dan Peraturan
- a. Kepatuhan Perpajakan: Memastikan semua kewajiban perpajakan dipenuhi selaras dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Kepatuhan Peraturan: Mengikuti pedoman dan regulasi terkait pengelolaan keuangan pemerintah daerah dan peraturan internal kantor kecamatan.
6. Pengelolaan Aset dan Investasi
- a. Manajemen Aset: Mengelola inventaris dan aset tetap kantor kecamatan.
  - b. Investasi: Mengelola investasi yang dilakukan oleh kantor kecamatan untuk memaksimalkan penggunaan sumber daya keuangan.

Setiap aspek ini sangat penting untuk memastikan administrasi keuangan di kantor kecamatan berjalan dengan efektif, efisien, dan sesuai dengan prinsip akuntabilitas dan transparansinya. Dengan menerapkan semua proses ini dengan baik, Kantor Kecamatan Purwokerto Selatan dapat memenuhi tuntutan pengelolaan keuangan yang baik serta mampu untuk memberikan pelayanan yang memuaskan bagi masyarakat.

## 2.8 Flowchart Pengelolaan Administrasi di Kantor Kecamatan

Membuat flowchart untuk pengelolaan administrasi keuangan di Kantor Kecamatan dapat membantu memvisualisasikan langkah-langkah dan hubungan antar proses yang terlibat. Berikut ini adalah contoh sederhana flowchart untuk pengelolaan administrasi keuangan di kantor kecamatan.

**Gambar 2.1 Flowchart Pengelolaan Administrasi Keuangan di Kecamatan**



Flowchart di atas menunjukkan urutan tahapan pada saat proses manajemen administrasi keuangan yang terdapat pada kantor kecamatan. Dengan

menggunakan flowchart ini, proses setiap tahap dapat dipahami dan dikelola dengan lebih terstruktur dan efisien.

