

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengelolaan Keuangan Daerah

2.1.1.1 Pengertian Pengelolaan Keuangan Daerah

Berdasarkan Undang-Undang No.32 Tahun 2004 tentang pemerintahan daerah yang menjelaskan bahwa Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas daerah-daerah yakni provinsi, kabupaten, dan kota yang masing-masing mempunyai pemerintahan daerah yang mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonom dan tugas pembantuan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 1 Angka 8 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah menjelaskan bahwa pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Sedangkan dalam Undang-Undang No. 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah menyebutkan bahwa untuk mendukung penyelenggaraan otonomi daerah melalui penyediaan sumber pendanaan berdasarkan kewenangan pemerintah pusat, desentralisasi, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan perlu adanya sistem keuangan yang

diatur berdasarkan pembagian wewenang, tugas dan tanggung jawab yang jelas antar susunan pemerintahan.

Berdasarkan peraturan tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan dari kedua Undang-Undang yang diterbitkan pemerintah bukan hanya keinginan untuk melimpahkan kewenangan pembiayaan dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, akan tetapi yang lebih penting adalah meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumber daya keuangan. Hal tersebut bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan kepada masyarakat. Jadi, berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah sistem informasi akuntansi merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah secara keseluruhan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.

2.1.1.2 Dasar Pengelolaan Keuangan Daerah

Departemen dalam negeri telah mengeluarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Permendagri tersebut menjelaskan tentang sistem dan prosedur keuangan daerah beserta contoh-contoh dokumen yang digunakan oleh pemerintah daerah baik secara manual maupun terkomputerisasi (*computerized*). Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 ini

merupakan perubahan yang kedua yang diatur dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 merupakan tindak lanjut dari pasal 155 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dimana perlu ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Implementasi berdasarkan adanya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah tersebut, melalui Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan daerah melakukan fasilitasi atas pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Sejalan dengan hal tersebut, diterbitkan Surat Edaran Nomor SE.900/316/BAKD tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah. Sesuai dengan Peraturan tersebut dijelaskan bahwa prosedur akuntansi yang diterapkan dalam lingkungan pemerintah daerah meliputi prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, akuntansi aset dan akuntansi selain kas.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa dasar pengelolaan keuangan daerah mengacu pada Permendagri

Nomor 21 Tahun 2011 yang dilakukan perubahan kedua dari Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pengelolaan keuangan daerah.

2.1.2 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2010:1) sistem adalah sekumpulan unsur yang saling berkaitan antara unsur satu dengan yang lainnya. Unsur tersebut merupakan bagian terpadu dari subsistem yang kemudian bekerja sama dengan subsistem lain yang lebih tinggi untuk mencapai tujuan tertentu. Al bahra (2005:1-2) menjelaskan sistem adalah urutan dari berbagai rangkaian kegiatan yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan tertentu. Urutan kegiatan tersebut dimaksudkan untuk menjelaskan komponen yang berhubungan dengan sistem dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan bersama. Sedangkan menurut George (2010) Sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi, informasi tersebut dikomunikasikan kepada para pembuat keputusan.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya sistem merupakan sekumpulan unsur atau elemen yang saling berkaitan satu dengan lainnya. Sistem memiliki pola

terpadu berdasarkan urutan kegiatan untuk menjelaskan komponen yang berhubungan dengan sistem. Setiap sistem melalui perkembangan teknologi dibuat untuk mengatasi fenomena yang secara rutin terjadi guna mencapai tujuan tertentu dengan menghasilkan informasi yang diperlukan oleh pihak berkepentingan.

2.1.2.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Fungsi sistem informasi akuntansi menurut Marshal (2006) adalah:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data secara efisien dan efektif mengenai kegiatan bisnis organisasi.

Kegiatan ini dapat dilakukan dengan menangkap data transaksi pada dokumen-dokumen sumber, melakukan pencatatan data transaksi ke dalam jurnal secara kronologis sesuai yang telah terjadi, kemudian memposting kedalam buku besar.

- b. Menyediakan informasi yang dapat digunakan manajemen untuk pengambilan keputusan.

Informasi dapat disediakan dalam bentuk laporan keuangan yang berguna bagi pihak yang berkepentingan.

- c. Menyediakan pengendalian internal yang memadai sehingga dapat dijadikan jaminan perlindungan internal perusahaan.

Memastikan bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem adalah handal dan dapat dipercaya, dan dengan adanya pengendalian internal yang memadai dapat mengamankan kekayaan organisasi, termasuk data.

Berdasarkan fungsi sistem informasi akuntansi diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi sistem informasi akuntansi terbagi menjadi 3 (tiga) yaitu mengumpulkan dan menyimpan data secara efisien dan efektif mengenai kegiatan bisnis organisasi. Fungsi kedua yaitu menyediakan informasi yang dapat digunakan manajemen untuk pengambilan keputusan, dan fungsi ketiga adalah menyediakan pengendalian internal sehingga dapat dijadikan jaminan pengendalian internal instansi atau perusahaan.

2.1.3 Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

2.1.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi Keuangan Daerah

Menurut Halim (2008:42) definisi akuntansi keuangan daerah adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari entitas pemerintah daerah-pemda (kabupaten, kota atau provinsi) yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi yang diperlukan oleh pihak-pihak eksternal entitas pemda (kabupaten, kota atau provinsi). Menurut Nordiawan (2010:201) dan Permendagri No. 13 Tahun

2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah mengatakan bahwa: “Sistem akuntansi pemerintah daerah adalah serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan, dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer”.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan sistem akuntansi keuangan daerah merupakan proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan, dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi yang diperlukan oleh pihak yang berkepentingan.

2.1.3.2 Kedudukan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah

Rasdianto (2013:2) mengatakan secara umum akuntansi dibedakan atas akuntansi sektor privat dan akuntansi sektor publik. Menurut Rasdianto (2013:2) mengemukakan bahwa akuntansi terdiri dari 2 bidang utama, yaitu:

1. Akuntansi Komersial Perusahaan

Dalam akuntansi komersil, data akuntansi digunakan untuk memberikan informasi keuangan kepada manajemen, pemilik modal, penanaman modal, kreditor, dan pihak-pihaklain yang berkepentingan penetapan pajak. Akuntansi komersial perusahaan adalah akuntansi yang digunakan untuk mencatat peristiwa ekonomi pada entitas bisnis (perusahaan) yang mencari keuntungan atau laba.

2. Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi sektor publik adalah yang digunakan untuk mencatat peristiwa ekonomi pada organisasi non profit atau nirlaba. Laporan yang disajikan sesuai dengan standar akuntansi keuangan sektor publik atau lebih dikenal dengan standar akuntansi pemerintahan.

Akuntansi sektor publik dibagi atas :

a. Akuntansi Pemerintah,

Akuntansi pemerintahan digunakan untuk memberi informasi mengenai transaksi ekonomi dan keuangan pemerintah kepada pihak eksekutif, legislatif, yudikatif, dan masyarakat. Akuntansi pemerintah dibedakan atas akuntansi pemerintah pusat dan akuntansi pemerintah. Akuntansi pemerintah daerah terdiri dari akuntansi pemerintahan provinsi dan

akuntansi pemerintah kabupaten / kota. Pemerintah perlu mengatur standar akuntansi pemerintahan daerah agar dapat digunakan secara seragam diseluruh pemerintah daerah.

b. Akuntansi Sosial

Akuntansi sosial merupakan bidang akuntansi khusus untuk diterapkan pada lembaga dalam artian makro yang melayani perekonomian nasional. Akuntansi sosial adalah akuntansi yang digunakan untuk mencatat peristiwa ekonomi pada organisasi non profit atau nirlaba. Akuntansi ini banyak dipakai oleh organisasi sektor publik, seperti partai politik, masjid, puskesmas, rumah sakit, sekolah atau universitas, lembaga swadaya masyarakat.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi terdiri dari 2 (dua) bidang utama yaitu akuntansi komersial perusahaan, yang digunakan untuk mencatat peristiwa ekonomi pada entitas bisnis (perusahaan) yang mencari keuntungan atau laba, dan akuntansi sektor publik yang digunakan untuk mencatat peristiwa ekonomi pada organisasi non profit atau nirlaba.

2.1.4 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

2.1.4.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2001:5) sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan atau instansi. Permendagri No. 21 Tahun 2011 menjelaskan bahwa prosedur akuntansi pendapatan di SKPD adalah serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi dimulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang terkait dengan transaksi pendapatan dan penyetorannya, dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, di SKPD. Pendapatan daerah terdiri dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), pendapatan transfer, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Berdasarkan Surat Edaran Nomor SE.900/316/BAKD Tahun 2007 dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur akuntansi pendapatan atau penerimaan kas di SKPD meliputi:

- a. Surat Ketetapan Pajak (SKP), yaitu dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran untuk menetapkan pajak atas wajib pajak
- b. Surat tanda bukti pembayaran atau bukti transaksi penerimaan kas lainnya

- c. Surat Tanda Setoran (STS), yaitu dokumen yang diselenggarakan Bendahara Penerimaan untuk menyetor penerimaan daerah ke Rekening Kas Umum Daerah
- d. Bukti transfer, yaitu dokumen atau bukti atas transfer penerimaan daerah
- e. Nota kredit bank, yaitu dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke akun kas umum daerah.

Buku-buku yang dapat digunakan dalam prosedur akuntansi pendapatan atau penerimaan kas di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang tertuang dalam Surat Edaran Nomor SE.900/316/BAKD Tahun 2007 adalah sebagai berikut:

1. Buku Jurnal Umum, yaitu catatan yang diselenggarakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (selanjutnya disingkat PPK-SKPD) untuk membukukan berbagai jenis transaksi yang terjadi termasuk transaksi penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
2. Buku Jurnal Khusus Pendapatan, yaitu catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD untuk membukukan semua transaksi pendapatan. Pemakaian buku ini tidak bersifat wajib dalam arti bahwa PPK-SKPD dapat memilih menggunakan Buku Jurnal Khusus Pendapatan atau cukup

menggunakan Buku Jurnal Umum saja untuk membukukan transaksi penerimaan pendapatan.

3. Buku Jurnal Khusus Penyetoran Pendapatan, yaitu catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD untuk membukukan transaksi penyetoran pendapatan ke kas umum daerah. Pemakaian buku ini tidak bersifat wajib dalam arti bahwa PPK-SKPD dapat memilih menggunakan Buku jurnal khusus ini atau cukup menggunakan Buku Jurnal Umum saja untuk membukukan transaksi penyetoran pendapatan.
4. Buku Besar Pendapatan, yaitu catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD untuk membukukan posting atas akun pendapatan, baik yang berasal dari jurnal pendapatan maupun jurnal koreksi yang terkait dengan pendapatan.
5. Buku Besar Pembantu Pendapatan apabila diperlukan, yaitu catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD yang berisi rincian akun yang telah dicatat dalam buku besar.

Sedangkan pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi pendapatan di SKPD.

1. Bendahara Penerimaan,

Dalam prosedur akuntansi pendapatan, Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) administratif berikut bukti-bukti

pendukungnya kepada Pengguna Anggaran setiap bulan, melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (selanjutnya disingkat PPK-SKPD). LPJ tersebut merupakan salah satu dokumen sumber bagi PPK-SKPD untuk membukukan seluruh transaksi pendapatan dan penyetoran yang dilakukan oleh bendahara penerimaan SKPD.

2. PPK-SKPD

Dalam prosedur akuntansi pendapatan, PPK- SKPD bertugas melakukan verifikasi atas LPJ Administratif Bendahara Penerimaan sebelum disampaikan kepada Pengguna Anggaran. Berdasarkan LPJ tersebut beserta dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD membukukan seluruh transaksi pendapatan dan penyetoran yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan SKPD.

3. Bank Rekening Kas Umum Daerah

Bank Rekening Kas Umum Daerah adalah bank yang ditentukan oleh kepala daerah sebagai tempat Rekening Kas Umum Daerah (selanjutnya disingkat RKUD). Dalam prosedur akuntansi pendapatan, Bank RKUD berkewajiban membuat dan menyampaikan nota kredit untuk seluruh setoran yang masuk ke RKUD kepada Bendahara Umum Daerah (selanjutnya disingkat BUD) /Kuasa BUD. Nota

kredit tersebut merupakan salah satu dokumen sumber bagi fungsi akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) untuk membukukan transaksi pendapatan dan/atau penerimaan pembiayaan,

4. Fungsi akuntansi di SKPKD

Dalam prosedur akuntansi pendapatan di SKPD, Bendahara Penerimaan SKPD akan menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah dengan menggunakan STS. Bank Rekening Kas Umum Daerah akan menyampaikan nota kredit atas seluruh setoran masuk yang diterimanya ke BUD/Kuasa BUD. Fungsi Akuntansi di SKPKD bertugas melakukan identifikasi nota kredit tersebut untuk menentukan setoran yang merupakan pendapatan dan atau penerimaan pembiayaan. Dalam kapasitas SKPKD sebagai konsolidator, fungsi akuntansi SKPKD akan membukukan seluruh setoran yang berasal dari Bendahara Penerimaan SKPD sebagai pendapatan

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan sistem informasi akuntansi penerimaan kas merupakan suatu catatan yang dibuat baik manual maupun terkomputerisasi yang terkait dengan transaksi pendapatan dan penyetorannya, dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, di SKPD. Pendapatan daerah terdiri dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), pendapatan

transfer, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah. dengan dokumen sumber Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Tanda Bukti Pembayaran, Surat Tanda Setor (STS), bukti transfer, dan nota kredit bank. Buku-buku yang digunakan yaitu buku jurnal umum, buku jurnal khusus pendapatan, buku jurnal khusus penyetoran pendapatan, buku besar pendapatan dan buku besar pembantu pendapatan sedangkan pihak terkait dalam prosedur akuntansi pendapatan yaitu bendahara penerimaan, PPK-SKPD, Bank RKUD dan Fungsi Akuntansi SKPKD.

2.1.4.2 Indikator Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Indikator sistem informasi akuntansi penerimaan kas berdasarkan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 adalah:

- 1) Penerimaan daerah dapat disetor ke Rekening Kas Umum pada Bank pemerintah yang ditunjuk,
- 2) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeterannya,
- 3) Bendahara penerimaan melakukan penatausahaan didukung dengan bukti yang lengkap dan sah,
- 4) Bendahara penerimaan mempertanggungjawabkan uang yang diterimanya melalui laporan pertanggungjawaban,
- 5) Prosedur akuntansi penerimaan kas dilaksanakan oleh PPK-SKPD

- 6) PPK-SKPD wajib melakukan pencatatan penerimaan kas serta melakukan tutup buku setiap akhir periode.

Berdasarkan Permendagri No. 21 Tahun 2011 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dikualifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok pembahasan. Kelompok pertama yaitu setoran dana dikelompokkan dalam 1 (satu) indikator.

Secara sistematis kelompok setoran dana tersebut disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 2.1

Indikator Setoran Dana

No.	Indikator
1.	Penerimaan daerah dapat disetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada Bank pemerintah yang ditunjuk

Sumber: *Permendagri No. 21 Tahun 2011*

Kelompok kedua yaitu penatausahaan dikelompokkan dalam 3 (tiga) indikator. Secara sistematis kelompok penatausahaan tersebut disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 2.2

Indikator Penatausahaan

No.	Indikator
1.	Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetorannya
2.	Prosedur akuntansi penerimaan kas dilakukan oleh PPK-SKPD
3.	PPK-SKPD wajib melakukan pencatatan penerimaan kas serta melakukan tutup buku setiap akhir periode

Sumber: *Permendagri No. 21 Tahun 2011*

Kelompok ketiga yaitu bukti transaksi dikelompokkan dalam 1 (satu) indikator. Secara sistematis kelompok bukti transaksi tersebut disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 2.3

Indikator Bukti Transaksi

No.	Indikator
1.	Bendahara penerimaan melakukan penatausahaan didukung dengan bukti yang lengkap dan sah

Sumber: *Permendagri No. 21 Tahun 2011*

Kelompok keempat yaitu pertanggungjawaban dikelompokkan dalam 1 (satu) indikator. Secara sistematis kelompok pertanggungjawaban tersebut disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 2.4

Indikator Pertanggungjawaban

No.	Indikator
1.	Bendahara penerimaan mempertanggungjawabkan uang yang diterimanya melalui laporan pertanggungjawaban

Sumber: *Permendagri No. 21 Tahun 2011*

Dalam penelitian ini menilai tingkat ketercapaian Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dengan menggunakan rumus (Feldi, 2016) :

$$\text{Indeks Indikator} = \frac{\text{Jumlah Indikator Terpenuhi}}{\text{Jumlah Indikator Ideal}} \times 100 \%$$

Dengan klasifikasi tingkat ketercapaian Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas sebagai berikut :

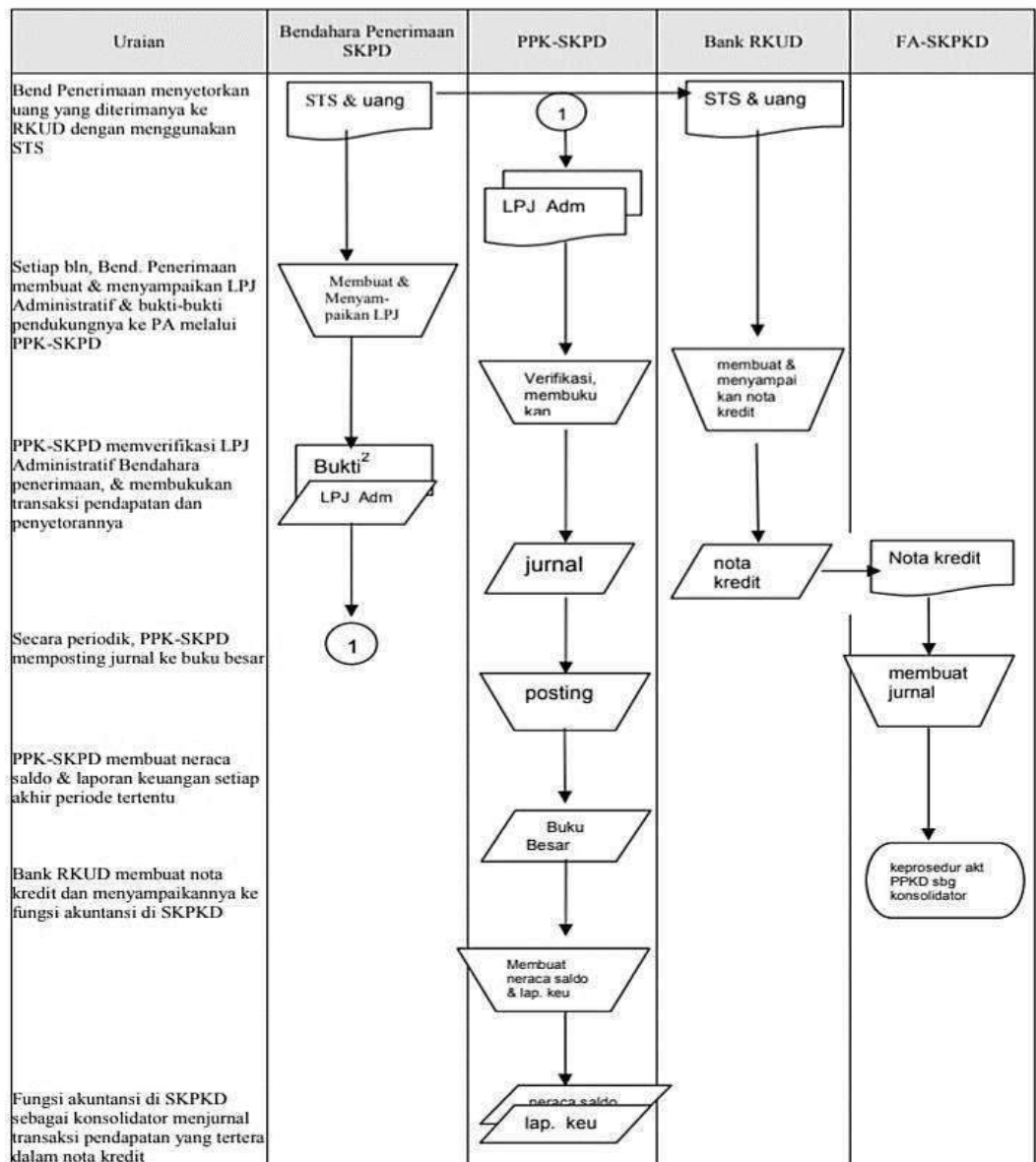
Tabel 2.5
Standar Pengukuran
Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Indeks Indikator (%)	Kriteria
0 – 39	Sangat Rendah
40-59	Rendah
60-79	Sedang
80-89	Tinggi
90-100	Sangat Tinggi

Sumber: *Permendagri Nomor 21 Tahun 2011*



Prosedur akuntansi pendapatan di SKPD berdasarkan Surat Edaran BAKD Nomor 900/316 dapat digambarkan dalam bagan alir (*flow chart*) berikut.



Sumber: Surat Edaran BAKD No. 900/316

Gambar 2.1 Bagan Alir Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas atau Pendapatan di SKPD

Berdasarkan penjelasan diatas yang dimaksud prosedur akuntansi penerimaan kas adalah serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peningkatan transaksi dan atau kejadian keuangan, hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan penerimaan kas.

2.1.5 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

2.1.5.1 Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas adalah sistem akuntansi pengeluaran dengan menggunakan cek dan sistem pengeluaran kas dengan menggunakan uang tunai melalui dana kas kecil (Mulyadi, 2001). Berdasarkan Permendagri No. 21 Tahun 2011, prosedur akuntansi belanja di SKPD adalah serangkaian proses baik manual ataupun terkomputerisasi. Prosedur tersebut dimulai dari pencatatan transaksi serta pengikhtisarannya sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang terkait dengan belanja, di SKPD.

Klasifikasi belanja menurut klasifikasi ekonomi untuk SKPD hanya terdiri dari:

1. Belanja pegawai

Belanja pegawai menurut Permendagri Nomor 13 pasal 38 adalah merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

2. Belanja barang/jasa

Belanja barang/jasa menurut Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 pasal 52 adalah belanja untuk pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.

3. Belanja modal

Belanja modal adalah belanja yang digunakan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.

Berdasarkan Surat Edaran Nomor SE.900/316/BAKD Tahun 2007 dokumen sumber yang digunakan dalam sistem akuntansi belanja atau pengeluaran kas di SKPD adalah:

1. Surat Penyediaan Dana (selanjutnya disingkat SPD), yaitu dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai media atau surat yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap.
2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh bendahara pengeluaran untuk penerbitan Surat Perintah Membayar.
3. Surat Perintah Membayar (selanjutnya disingkat SPM) adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran (selanjutnya disingkat DPA) - SKPD.
4. Surat Perintah Pencairan Dana (selanjutnya disingkat SP2D) adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

Buku-buku yang dapat digunakan dalam sistem informasi akuntansi belanja atau pengeluaran kas di SKPD berdasarkan Surat Edaran Nomor SE.900/316/BAKD Tahun 2007 adalah sebagai berikut:

1. Buku Jurnal Umum, yaitu catatan yang diselenggarakan untuk membukukan berbagai jenis transaksi yang terjadi termasuk transaksi belanja.
2. Buku Jurnal Khusus Belanja Uang Persediaan/ Ganti Uang (UP/GU), yaitu catatan yang diselenggarakan untuk

membukukan semua transaksi belanja yang menggunakan uang persediaan. Pemakaian buku ini tidak bersifat wajib dalam arti bahwa PPK-SKPD dapat memilih menggunakan Buku Jurnal Khusus ini atau cukup menggunakan Buku Jurnal Umum saja untuk membukukan transaksi belanja UP/GU.

3. Buku Jurnal Khusus Belanja Langsung (selanjutnya disingkat Ls), yaitu catatan yang diselenggarakan untuk membukukan semua transaksi belanja yang langsung dibayar dari kas umum daerah kepada pihak ketiga.

Pemakaian buku ini tidak bersifat wajib dalam arti bahwa PPK-SKPD dapat memilih menggunakan Buku Jurnal Khusus ini atau cukup menggunakan Buku Jurnal Umum saja untuk membukukan transaksi belanja langsung.

4. Buku besar belanja, yaitu catatan yang diselenggarakan untuk membukukan posting atas semua transaksi belanja, baik yang berasal dari jurnal belanja maupun jurnal koreksi yang terkait dengan belanja.
5. Buku besar pembantu belanja apabila diperlukan, yaitu catatan yang berisi rincian akun yang telah dicatat dalam buku besar.

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi belanja di SKPD adalah:

1. Kuasa BUD

Kuasa BUD menerbitkan dan menyampaikan SP2D kepada Pengguna Anggaran berdasarkan SPM yang diajukannya paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

2. Bendahara Pengeluaran

Dalam prosedur akuntansi belanja, Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), dan Langsung (Ls). Laporan pertanggungjawaban LPJ-UP; LPJ-TU; Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Administratif disampaikan kepada Pengguna Anggaran; dan SPJ-Fungsional kepada PPKD. Penyampaian LPJ-UP dan TU melalui PPK-SKPD dimaksudkan agar PPK-SKPD melakukan verifikasi terlebih dahulu atas LPJ-UP dan LPJ-TU, sebelum Pengguna Anggaran mengotorisasi dan menerbitkan SPM-GU dan mengesahkan LPJ-TU. Setelah melakukan verifikasi, PPK-SKPD dapat membukukan seluruh transaksi belanja dengan UP/GU dan TU tersebut sesuai dengan kode akun dan jumlah yang terdapat dalam LPJ-UP dan LPJ-TU.

3. PPK-SKPD

Dalam prosedur akuntansi belanja, PPK-SKPD bertugas melakukan verifikasi atas semua jenis pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebelum disampaikan kepada Pengguna Anggaran.

4. Fungsi Akuntansi di SKPKD Dalam prosedur akuntansi belanja di SKPD, Fungsi Akuntansi di SKPKD (dalam kapasitas SKPKD sebagai konsolidator) akan mencatat seluruh SP2D yang diterbitkan dan disampaikan kepada SKPD sebagai pengurang saldo kas di kas daerah.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas merupakan serangkaian proses baik manual ataupun terkomputerisasi dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang terkait dengan belanja pegawai, belanja barang atau jasa dan belanja modal. Dokumen sumber yang digunakan yaitu Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Selain itu menggunakan buku yaitu buku jurnal umum, buku jurnal khusus belanja, buku jurnal khusus belanja langsung, buku besar belanja dan buku besar pembantu belanja sedangkan pihak yang terkait yaitu kuasa BUD, bendahara pengeluaran, PPK-SKPD, dan Fungsi Akuntansi SKPKD.

2.1.5.2 Indikator Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas

Indikator sistem informasi akuntansi pengeluaran kas berdasarkan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 adalah:

1. Setelah penetapan anggaran kas, Kuasa BUD menerbitkan SPD dan ditandatangani oleh PPKD,
2. Berdasarkan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP melalui PPK-SKPD, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi,
3. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja jika dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah dan menolak SPM paling lama 1 (satu) hari kerja jika dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan sah,
4. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan dokumen SPM jika pengeluaran tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan,
5. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib bertanggungjawabkan penggunaan dana kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya,
6. Prosedur akuntansi pengeluaran kas dilakukan oleh PPK-SKPD,

7. PPK-SKPD melakukan pencatatan setiap pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir periode.

Berdasarkan Permendagri No. 21 Tahun 2011 Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas dikualifikasikan menjadi 3 (tiga) kelompok pembahasan. Kelompok pertama yaitu sistem pengeluaran kas dikelompokkan dalam 4 (empat) indikator. Secara sistematis kelompok sistem pengeluaran kas tersebut disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 2.6
Indikator Sistem Pengeluaran Kas

No.	Indikator
1.	Setelah penetapan anggaran kas, Kuasa BUD menerbitkan SPD dan ditandatangani oleh PPKD
2.	Berdasarkan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP melalui PPK-SKPD, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi
3.	Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja jika dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah dan menolak SPM paling lama 1 (satu) hari kerja jika dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan sah
4.	Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan dokumen SPM jika pengeluaran tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan

Sumber: *Permendagri No. 21 Tahun 2011*

Kelompok kedua yaitu sistem pencatatan kas dikelompokkan dalam 2 (dua) indikator. Secara sistematis kelompok sistem pencatatan kas tersebut disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 2.7
Indikator Sistem Pencatatan Kas

No.	Indikator
1.	Prosedur akuntansi pengeluaran kas dilakukan oleh PPK- SKPD
2.	PPK-SKPD wajib melakukan pencatatan pengeluaran kas serta melakukan tutup buku setiap akhir periode

Sumber: *Permendagri No. 21 Tahun 2011*

Kelompok ketiga yaitu pelaporan dan pertanggungjawaban dikelompokkan dalam 1 (satu) indikator. Secara sistematis kelompok pelaporan dan pertanggungjawaban tersebut disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 2.8
Indikator Pelaporan dan Pertanggungjawaban

No.	Indikator
1.	Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya

Sumber: *Permendagri No. 21 Tahun 2011*

Dalam penelitian ini menilai tingkat ketercapaian Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas dengan menggunakan rumus (Feldi, 2016) :

$$\text{Indeks Indikator} = \frac{\text{Jumlah Indikator Terpenuhi}}{\text{Jumlah Indikator Ideal}} \times 100 \%$$

Dengan klasifikasi tingkat ketercapaian Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas sebagai berikut :

Tabel 2.9

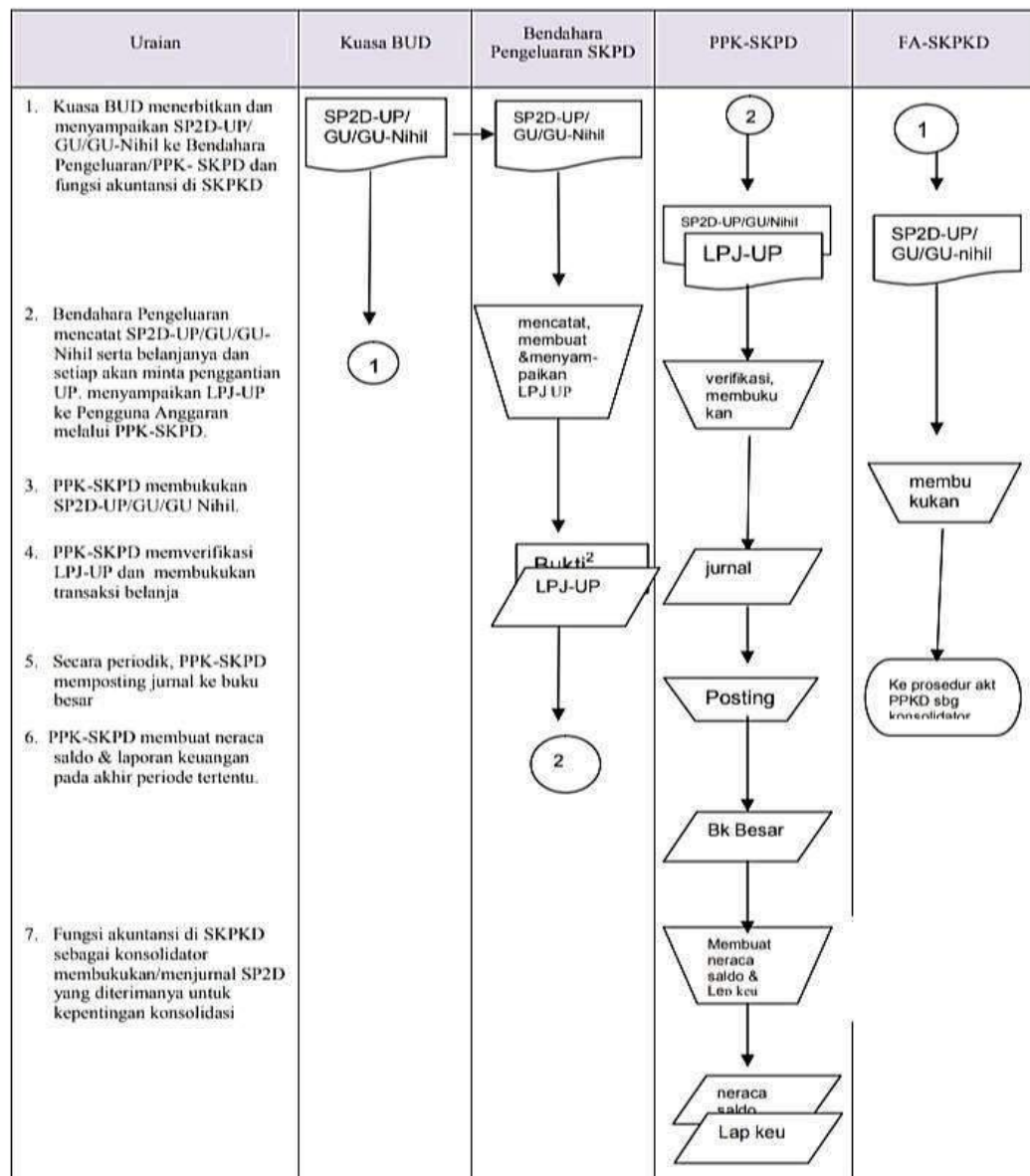
Standar Pengukuran

Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Indeks Indikator (%)	Kriteria
0 – 39	Sangat Rendah
40-59	Rendah
60-79	Sedang
80-89	Tinggi
90-100	Sangat Tinggi

Sumber: *Permendagri Nomor 21 Tahun 2011*

Prosedur akuntansi belanja UP/GU di SKPD berdasarkan Surat Edaran BAKD Nomor 900/316 dapat digambarkan dalam bagan alir (*flow chart*) berikut ini.



Sumber: Surat Edaran BAKD No. 900/316

Gambar 2.2 Bagan Alir Prosedur Akuntansi Belanja atau pengeluaran kas di SKPD

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur akuntansi pengeluaran kas di SKPD adalah serangkaian proses baik manual ataupun terkomputerisasi, dimulai dari pencatatan transaksi serta pengikhtisarannya sampai dengan pelaporan keuangan yang terkait dengan belanja dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

2.1.6 Pengendalian Internal

2.1.6.1 Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal menurut Mulyadi (2014:163) adalah sekumpulan struktur, metode dan ukuran dari suatu organisasi yang telah dikoordinasi untuk menjaga dan memelihara aset (kekayaan) organisasi, memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi, mewujudkan efisiensi dan menerapkan kebijakan manajemen. Adapun menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2009:319) pengendalian internal merupakan gambaran pencapaian atas keandalan laporan keuangan, efektivitas dan efisiensi dari kegiatan operasional, serta ketaatan organisasi terhadap peraturan yang berlaku. Sedangkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal adalah proses integral pada suatu tindakan atau kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan atau pegawai untuk memberikan keyakinan informasi yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi.

Dapat disimpulkan dari beberapa definisi diatas bahwa pengendalian internal merupakan prosedur yang telah dirancang dan dijalankan oleh suatu entitas. Pengendalian internal dapat digunakan untuk memberikan informasi yang memadai mengenai keakuratan dan kehandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap peraturan dan hukum yang berlaku, efektivitas dan efisiensi operasi, serta menjaga aktiva perusahaan. Suatu entitas tidak akan berjalan dengan lancar tanpa adanya pengendalian yang baik.

2.1.6.2 Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tujuan pengendalian internal ada 4 macam, antara lain:

- a. Efektivitas dan efisiensi kegiatan instansi pemerintah
Memberikan keyakinan yang memadai bagi terciptanya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan Negara,
- b. Keandalan pelaporan keuangan,

Memberikan keyakinan yang memadai terkait Sumber Daya Manusia baik dari segi jumlah maupun kualitasnya dalam penyusunan laporan keuangan sehingga terciptanya laporan keuangan yang handal.

c. Pengamanan aset Negara,

Memberikan keyakinan terkait dengan SDM baik dari segi jumlah maupun kualitasnya dalam pengelolaan aset sehingga pengamanan aset pada unit kerjanya dapat berjalan secara tertib, akuntabel, dan dengan nilai yang wajar.

d. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Melaksanakan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku, sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di unit kerjanya agar berjalan optimal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa terdapat 4 (empat) tujuan pengendalian internal. Tujuan yang pertama yaitu efektivitas dan efisiensi kegiatan instansi pemerintah, dalam hal ini pemerintah dapat memberikan keyakinan terhadap terciptanya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan. Tujuan kedua yaitu keandalan pelaporan keuangan, pemerintah dapat memberikan keyakinan terkait SDM baik dari segi jumlah ataupun kualitas, sehingga dapat menghasilkan laporan keuangan yang handal. Tujuan yang ketiga adalah pengamanan aset Negara, pemerintah memberikan keyakinan pengamanan aset pada unit kerjanya dapat berjalan secara tertib, akuntabel, dan dengan nilai yang wajar dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Dan tujuan

keempat yaitu ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi di unit kerjanya agar berjalan optimal.

2.1.6.3 Unsur Pengendalian Internal

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 unsur pengendalian internal yaitu:

1. Lingkungan pengendalian (*Control Environment*), merupakan kumpulan atas standar, proses, dan struktur yang saling berkaitan dan dijadikan dasar untuk melaksanakan pengendalian internal. Peraturan pemerintah nomor 60 tahun 2008 pasal 4 mewajibkan pimpinan instansi pemerintah untuk menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan SPIP dalam lingkungan kerjanya melalui delapan sub unsur lingkungan pengendalian sebagai berikut:
 - a. Penegakan integrasi dan nilai etika.

Pasal 5 menjelaskan indikator penegakan integritas dan nilai etika yaitu menyusun dan menerapkan aturan perilaku serta menegakkan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur atau pelanggaran terhadap aturan perilaku.

b. Komitmen terhadap kompetensi.

Pasal 6 menjelaskan indikator komitmen terhadap kompetensi yaitu menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing potensi dalam instansi serta menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensinya.

c. Kepemimpinan yang kondusif.

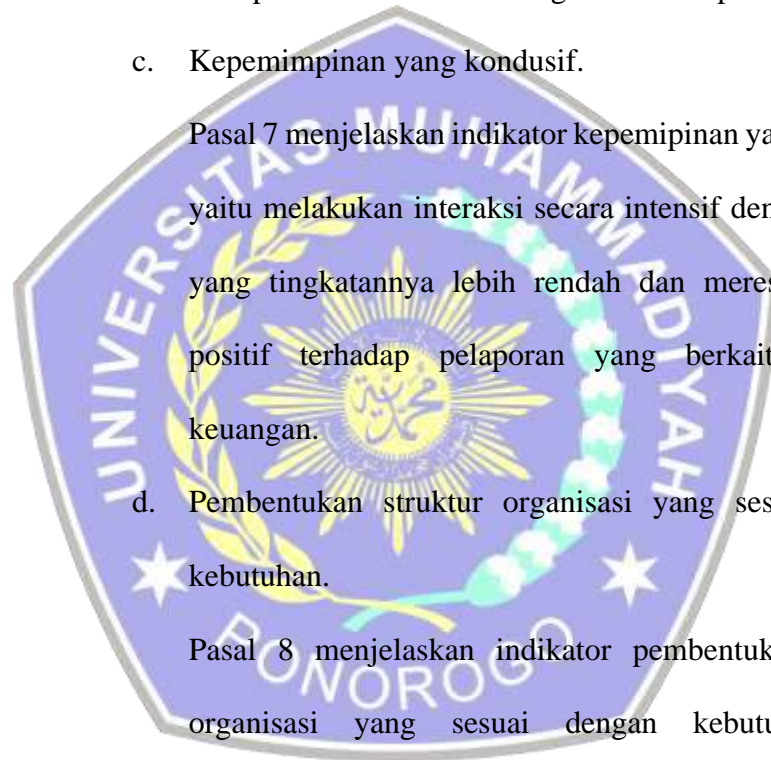
Pasal 7 menjelaskan indikator kepemimpinan yang kondusif yaitu melakukan interaksi secara intensif dengan pejabat yang tingkatannya lebih rendah dan merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan.

d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 8 menjelaskan indikator pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan yaitu memberikan kejelasan wewenang dan tanggungjawab dalam instansi pemerintah.

e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat.

Pasal 9 menjelaskan indikator pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang tepat yaitu wewenang diberikan



kepada pegawai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka mencapai tujuan instansi pemerintah.

- f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia.

Pasal 10 menjelaskan indikator penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia yaitu penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai.

- g. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif,

Pasal 11 menjelaskan indikator perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif yaitu memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

- h. Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

Pasal 12 menjelaskan indikator hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait yaitu Terjalin hubungan yang baik antar Satuan Kerja, yang diwujudkan dengan adanya saling uji antar instansi pemerintah terkait.

2. Penilaian risiko (*Risk Assessment*), merupakan proses yang dinamis dan interaktif yang digunakan untuk mengidentifikasi suatu risiko. Selanjutnya dilakukan perbandingan antara risiko yang telah teridentifikasi dengan tingkat toleransi risiko yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan dalam organisasi. Peraturan pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang sistem pengendalian internal pemerintah mendefinisikan risiko sebagai suatu kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah. indikator penilaian risiko dijabarkan kedalam dua sub unsur, yaitu:

a. Identifikasi risiko

Identifikasi risiko dilaksanakan dengan menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal.

b. Analisis risiko

Analisis risiko yaitu menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan instansi pemerintah.

3. Kegiatan pengendalian (*control activities*), merupakan tindakan atas dasar kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga dapat memastikan pelaksanaan arahan dari pimpinan untuk mengurangi risiko terhadap pencapaian tujuan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun

2008 Pasal 18 menjelaskan karakteristik kegiatan pengendalian adalah sebagai berikut:

- a. Reviu atas kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan, dengan membandingkan kinerja dengan tolak ukur kinerja yang ditetapkan.
- b. Pembinaan sumber daya manusia, dilakukan dengan mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi instansi kepada pegawai.
- c. Pengendalian atas pengolahan sistem informasi, dilakukan dengan pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.
- d. Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja, dilakukan dengan menetapkan, mereviu dan validasi secara periodik ketetapan dan keandalan ukuran indikator kerja
- e. Pemisahan fungsi, dilakukan dengan seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang.
- f. Otorisasi atas transaksi dan kejadian penting, dilakukan dengan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada seluruh pegawai.

- g. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian, dilakukan dengan klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan dalam seluruh siklus transaksi.
 - h. Pembatasan akses sumber daya dan pencatatanya, dilakukan dengan memberikan wewenang hanya kepada pegawai dan melakukan reviu atas pembatasan tersebut secara berkala.
4. Informasi dan komunikasi (*information and communication*). Informasi dan komunikasi dianggap penting untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal dalam mendukung tercapainya suatu tujuan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Pasal 41 menjabarkan indikator informasi dan komunikasi yaitu pimpinan wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat. Selanjutnya pada pasal 42 menyatakan komunikasi atas informasi diselenggarakan secara efektif.
5. Pemantauan (*monitoring*). Evaluasi yang dilakukan untuk memastikan kelima komponen berfungsi dengan baik dan dapat mempengaruhi fungsi dalam setiap komponen. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Pasal 43 menjelaskan indikator dalam unsur pemantauan pengendalian internal adalah sebagai berikut:

- a. Pemantauan berkelanjutan, diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, rekonsiliasi dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.
- b. Evaluasi terpisah, diselenggarakan melalui penilaian sendiri dan dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah.
- c. Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya, harus dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan.

Berdasarkan penjabaran diatas maka dapat disimpulkan bahwa indikator yang digunakan untuk mengukur efektivitas pengendalian internal terdiri dari 5 (lima) komponen menurut PP No.60 Tahun 2008 yaitu (1) lingkungan pengendalian, (2) penilaian resiko, (3) kegiatan pengendalian, (4) informasi dan komunikasi, serta (5) pemantauan.

2.1.6.4 Indikator Pengendalian Internal

Menurut Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang sistem pengendalian internal pemerintah, 5 (lima) unsur dalam sistem pengendalian internal menggunakan beberapa indikator untuk mengukur ketercapaian pengendalian internal yang disusun secara sistematis sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian

Tabel 2.10

Indikator Lingkungan Pengendalian

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008

No.	Indikator
1.	Organisasi menunjukkan penegakan integritas dan nilai etika
2.	Organisasi menunjukkan komitmen terhadap Kompetensi
3.	Organisasi menunjukkan kepemimpinan yang kondusif
4.	Organisasi menunjukkan pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan
5.	Organisasi menunjukkan pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang tepat
6.	Organisasi menunjukkan penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya Manusia
7.	Organisasi menunjukkan perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah
8.	Organisasi menunjukkan hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait

Sumber: *Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008*2. Penilaian risiko (*Risk Assessment*),

Tabel 2.11

Indikator Penilaian Resiko

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008

No.	Indikator
1.	Organisasi menunjukkan identifikasi resiko
2.	Organisasi menunjukkan analisis resiko

Sumber: *Peraturan Pemerintahan No.60 Tahun 2008*

3. Kegiatan pengendalian (*Control activities*),

Tabel 2.12

Indikator Kegiatan Pengendalian

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008

No.	Indikator
1.	Organisasi menunjukkan reuiu atas kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan
2.	Organisasi menunjukkan pembinaan sumber daya manusia
3.	Organisasi menunjukkan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi
4.	Organisasi menunjukkan pemisahan fungsi
5.	Organisasi menunjukkan otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting
6.	Organisasi menunjukkan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian
7.	Organisasi menunjukkan pembatasan akses sumber dan pencatatan

Sumber: *Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008*4. Informasi dan komunikasi (*Information and communication*)

Tabel 2.13

Indikator Informasi dan Komunikasi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008

No.	Indikator
1.	Pimpinan wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat.
2.	Komunikasi atas informasi diselenggarakan secara efektif

Sumber: *Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008*

5. Pemantauan (*monitoring*)

Tabel 2.14

Indikator Pemantauan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008

No.	Indikator
1.	Organisasi menunjukkan adanya pemantauan berkelanjutan
2.	Organisasi menunjukkan adanya evaluasi terpisah
3.	Organisasi menunjukkan adanya tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya

Sumber: *Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008*

Dalam penelitian ini menilai tingkat ketercapaian Pengendalian Internal dengan menggunakan rumus (Feldi, 2016):

$$\text{Indeks Indikator} = \frac{\text{Jumlah Indikator Terpenuhi}}{\text{Jumlah Indikator Ideal}} \times 100 \%$$

Dengan klasifikasi tingkat ketercapaian Pengendalian Internal sebagai berikut :

Tabel 2.15

Standar Pengukuran Pengendalian Internal

Indeks Indikator (%)	Kriteria
0 – 39	Sangat Rendah
40-59	Rendah
60-79	Sedang
80-89	Tinggi
90-100	Sangat Tinggi

Sumber: *Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008*

2.2 Penelitian Terdahulu

Hasil dari beberapa peneliti terdahulu yang digunakan sebagai referensi dan perbandingan dalam ini adalah sebagai berikut :

Tabel 2.16

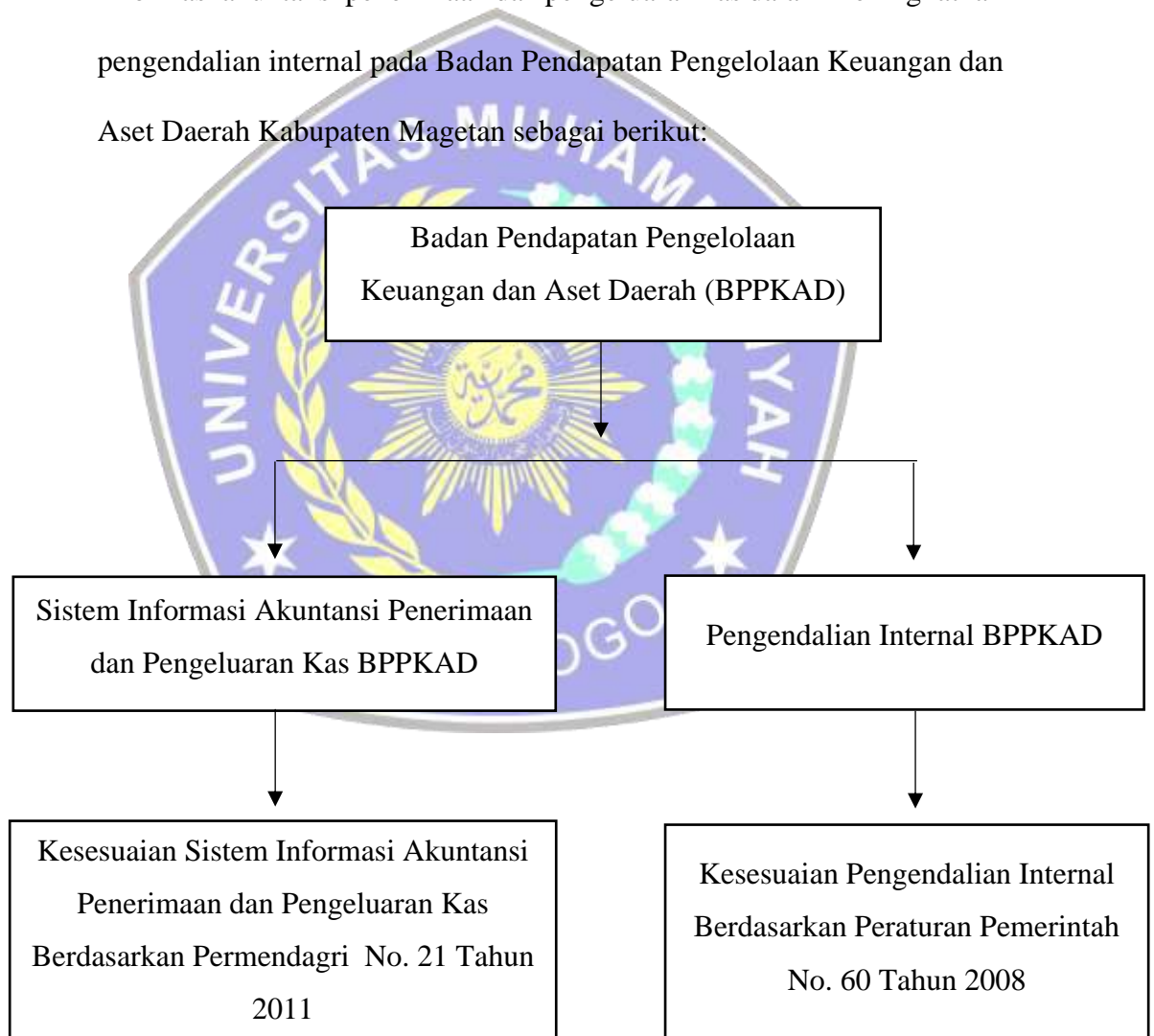
Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti	Judul	Hasil
1.	Dwi Agustyawati (2019)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Baubau	Sistem informasi akuntansi penerimaan kas telah dilengkapi dengan dokumen, Surat Tanda Setor (STS) dan Nota Kredit telah sesuai dengan Permendagri No 21 Tahun 2011. Dimana bendahara penerimaan telah melakukan penatausahaan menggunakan STS yang telah diotorisasi oleh pihak Bank dan berdasarkan STS tersebut bendahara penerimaan membuat laporan penerimaan secara administrative. Selanjutnya sistem informasi akuntansi pengeluaran kas atas beban APBD yang digunakan sudah sesuai dengan peraturan yang ditetapkan. Prosedur pengeluaran atas beban APBD berlangsung melalui bank. Sistem dan prosedur pengeluaran kas di BPKAD Kota Baubau sudah efektif, hal ini dilihat dari penyesuaian Surat Perintah Membayar (SPM) yang masuk di BPKAD Kota Baubau dapat dilakukan dalam jangka waktu 1 hari dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
2.	Sendytha Eunike W., Herman Karamoy, dan Harijonto (2015)	Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Kas pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah (DPPKAD) Kota Tomohon	Penerapan sistem pengendalian kas mulai dari lingkungan pengendalian, penilaian resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan pada DPPKAD Kota Tomohon sudah dilaksanakan dengan baik.

3.	Inna Rizky Amelia (2017)	Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas (Studi pada DPPKAD Kabupaten Gresik)	Sistem dan prosedur penerimaan pajak daerah pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik dimulai dari wajib pajak memberikan Surat Ketetapan Wajib Pajak (SKP Daerah) sampai menyetorkan pajak secara langsung ke bank dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sedangkan sistem pengendalian intern pemerintah juga telah diterapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4.	Irawan (2018)	Sistem Pengendalian Intern Kas pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Indragiri Hulu	sistem pengendalian intern kas yang diterapkan pada Dinas Pendidikan Kab. Indragiri Hulu khususnya pengendalian intern pengeluaran kas sudah baik dan efektif. Hal tersebut ditandai dengan struktur organisasi telah menunjukkan pembagian tugas, fungsi wewenang dan tanggungjawab yang jelas dan tepat, pemeriksaan pengeluaran kasnya sekali dalam sebulan dan pada akhir tahun dilakukan pengawasan ekstern oleh inspektorat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu. Sedangkan pencatatan akuntansi pengeluaran kas juga terlaksana dengan baik, setiap transaksi yang dicatat kedalam pembukuan akan berhasil mengurangi terjadinya penyalahgunaan kas dan sistem otorisasi atas terjadinya transaksi yang menyangkut kas dari bagian keuangan dan pimpinan instansi terlaksana dengan baik.
5.	Khaliza Rahmadani (2018)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dalam Meningkatkan Sistem Pengendalian Internal (Studi Kasus PDAM Tirta Tamiang Kab. Aceh Tamiang)	Sistem Informasi Akuntansi pada PDAM Tirta Tamiang tergolong sudah baik sehingga dapat berperan dalam peningkatan pengendalian internal penerimaan kas, namun ada beberapa bagian yang masih berjalan menggunakan sistem manual. Hal ini dapat memungkinkan terjadinya kesalahan terhadap data internal perusahaan.

2.3 Kerangka Pemikiran

Menurut Sugiyono (2016: 283) Kerangka konseptual atau kerangka pemikiran merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Kerangka penelitian disusun berdasarkan tinjauan pustaka dan hasil penelitian yang terkait. Kerangka pemikiran sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dalam meningkatkan pengendalian internal pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan sebagai berikut:



Gambar 2.3 Kerangka Pemikiran

Dalam penelitian ini analisis sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dalam meningkatkan pengendalian internal pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Magetan. BPPKAD Kabupaten Magetan merupakan salah satu instansi Pemerintah daerah yang bertugas melakukan pengelolaan keuangan daerah. Suatu pengelolaan keuangan daerah dilakukan dengan menyusun sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang berdasarkan Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pengelolaan keuangan daerah yang sesuai dengan peraturan yang berlaku dapat meningkatkan pengendalian internal dari instansi tersebut. Penyusunan pengendalian internal berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah bertujuan sebagai alat bantu untuk pengawas dan mengontrol agar penyelewengan atau kesalahan dapat diminimalkan sampai batas yang dapat di tolerir. Sistem informasi akuntansi sangat berkaitan erat dengan sistem pengendalian internal. Sistem informasi akuntansi bertujuan untuk meningkatkan pengendalian internal, sehingga sistem informasi akuntansi harus ditunjang oleh pengendalian intern yang baik.