

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah suatu rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan dimana sistem biasanya terbagi dalam sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. (Nistrina & Rahmania, 2021)

2.1.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi menurut Tompodung et al (2021) adalah suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mencatat transaksi, serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan atau suatu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Menurut Sipayung & Morasa (2021) akuntansi yaitu sebagai fungsi organisasi secara sistematis, dapat dipercaya dan original dalam mencatat, mengklasifikasi, memproses, membuat ikhtisar, menganalisa, menginterpretasi seluruh transaksi dan kejadian serta karakter keuangan yang terjadi dalam operasional perusahaan sebagai pertanggungjawaban atas kinerjanya

Berdasarkan pemaparan tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan proses mengumpulkan, mengidentifikasi,

mengklasifikasi, dan mencatat transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan.

2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Azhar Susanto (2011:124) Sistem akuntansi adalah kumpulan subsistem yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mengolah data keuangan menjadi informasi yang diperlukan oleh pengambil keputusan. (Manurung, 2021). Menurut Muhammad Ikram memandang sistem akuntansi sebagai suatu kerangka kerja yang terdiri dari sejumlah prosedur dan aturan yang digunakan untuk mencatat, mengukur, mengklasifikasikan, mengolah, dan melaporkan informasi keuangan suatu perusahaan. Menurut Mulyadi, fungsi akuntansi keuangan adalah menyediakan informasi keuangan yang relevan dan andal bagi pihak-pihak yang berkepentingan untuk pengambilan keputusan ekonomi. Ini mencakup pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan transaksi keuangan perusahaan. Laporan keuangan yang dihasilkan dari fungsi ini memberikan gambaran mengenai posisi keuangan dan kinerja perusahaan, serta perubahan posisi keuangan dari waktu ke waktu.

Lebih detailnya, fungsi akuntansi keuangan menurut Mulyadi meliputi:

1. Pencatatan Transaksi Keuangan:

Mencatat semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan, baik yang berkaitan dengan penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan, pembelian, maupun transaksi lainnya.

2. Pengklasifikasian Transaksi:

Mengelompokkan transaksi yang serupa ke dalam kelompok-kelompok tertentu, seperti kelompok aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan biaya.

3. Pengikhtisaran Transaksi:

Merangkum data transaksi yang telah dicatat dan diklasifikasikan ke dalam laporan keuangan, seperti laporan laba rugi, laporan perubahan modal, dan neraca.

4. Penyusunan Laporan Keuangan:

Menyajikan informasi keuangan dalam bentuk laporan keuangan yang mudah dipahami dan digunakan oleh berbagai pihak berkepentingan.

5. Penyediaan Informasi untuk Pengambilan Keputusan:

Memberikan informasi yang relevan dan andal kepada manajemen, investor, kreditor, dan pihak lain yang membutuhkan informasi keuangan perusahaan untuk pengambilan keputusan ekonomi.

2.1.4 Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016) menyatakan bahwa pengendalian internal merupakan sistem yang terdiri dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikordinasikan untuk mempertahankan aset organisasi, memastikan ketelitian dan keandalan informasi akuntansi, menjamin efisiensi dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen, sedangkan Hery (2015) menyatakan bahwa pengendalian internal

adalah serangkaian kebijakan dan prosedur yang dirancang dengan maksud untuk menjaga kepemilikan aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan kecurangan, menjamin ketersediaan informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua karyawan di dalam perusahaan telah menaati ketentuan (peraturan) dan kebijakan manajemen. Pengendalian internal memiliki fungsi utama untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (fraud) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud (seperti mesin dan lahan) atau tak berwujud (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual seperti merek dagang). Unsur pokok yang harus dipatuhi untuk menciptakan sistem pengendalian yang baik didalam perusahaanmenurut Mulyadi (2014), antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Struktur Organisasi Struktur organisasi dituntut untuk memisahkan tanggungjawab antar fungsi di dalam perusahaan secara jelas. Struktur organisasi menjadi kerangka dasar dalam pembagian tanggungjawab fungsional kepada setiap unit yang disusun dalam rangka menjalankan aktivitas inti perusahaan.
- b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan.(Firdarini & Wijayanti, 2021)

2.1.5 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi dalam (Nurdiansyah, 2019) “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan tulis menulis, mengandakan,

menghitung, membandingkan antara data sumber dengan data pendukung kedua belah pihak".

2.1.6 Pengertian Kas

Menurut Martini (2012;180) "kas adalah aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Kas merupakan aset yang paling liquid karena dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan. kas merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan entitas".

2.1.7 Pengertian Penerimaan Kas

Menurut Saragih (2018), penerimaan kas adalah kas yang diterima oleh perusahaan baik berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

Prosedur Akuntansi Penerimaan kas Sistem Pengendalian Internal Menurut Permendagri Nomor 64 Tahun 2013, Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Fungsi yang terkait pada prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-

SKPD). Dokumen yang digunakan pada prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD, terdiri atas :

1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
2. Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
3. Surat Tanda Setoran (STS)
4. Bukti Transfer
5. Nota Kredit Bank
6. Buku Jurnal Penerimaan Kas
7. Buku Besar
8. Buku Besar Pembantu.(Polado Butarbutar et al., 2024)

2.1.8 Pengertian Pengeluaran Kas

“Pengeluaran kas adalah kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang atau jasa ke entitas-entitas lain, dan pengumpulan pembayaran-pembayaran.” (Mujilan, 2012:45).

“Pengeluaran kas di dalam perusahaan yang jumlahnya lumayan besar menggunakan cek. Pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil tidak dapat menggunakan cek, melainkan menggunakan dana kas kecil”, (Mulyadi, 2017:425). Romney (2016:463) menyebutkan bahwa siklus pengeluaran adalah “serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait secara terus menerus, yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa”.

Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas merupakan suatu prosedur yang dibuat oleh suatu organisasi untuk mengelola keuangan

terutama terhadap kas. Masalah pada penerimaan kas pun merupakan hal yang penting dan sangat berkaitan dengan pengelolaan keuangan suatu organisasi, maju mundurnya suatu organisasi bergantung pada prosedur yang dilaksanakan dalam penerimaan dan pengeluaran kas, juga membutuhkan pengendalian intern yang terorganisir dan rapi sehingga terwujudnya suatu pengelolaan keuangan yang bersih.

(Manurung, 2021)

2.2 Pengelolaan keuangan puskesmas menurut Surat Edaran

Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes

Surat Edaran nomor :900.1/9/I/2024 tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Keuangan BLUD Puskesmas dan RSUD Awal TA 2024 :

1. Penetapan Pejabat Pelaksana Anggaran BLUD RSUD/Puskesmas sesuai pasal 6(1) Permendagri 79 Tahun 2018 disebutkan bahwa pejabat Pengelola BLUD terdiri dari :
 - a. Pemimpin Blud
 - b. Pejabat Keuangan
 - c. Pejabat Teknis
2. Mekanisme Penerimaan pendapatan BLUD Puskesmas
 - a. Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai sebagai berikut :
 1. Berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan (TBP)/Bukti lain yang sah, Bendahara Penerima BLUD mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom

nomor bukti.Bendahara Penerimaan juga mengisi informasi di kolom uraian bawah pembayaran dilakukan secara tunai.

2. Kemudian Bendahara Penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu bendahara penerimaan BLUD mengisi kolom kode rekening.
3. Bendahara penerimaan BLUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
 - b. Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran tunai adalah sebagai berikut :
 1. Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum Blud/rekening Pejabat Keuangan.
 2. Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke rekening kas umum BLUD /rekening Pejabat Keuangan pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian pengeluaran di kolom tanggal, No.STS dan jumlah penyetoran.
 3. Selain pembukuan pada buku penerimaan dan penyetoran,bendahara penerimaan mengisi register STS.
 - c. Langkah-langkah pembukuan atas pendapatan melalui rekening kas BLUD /Rekening Pejabat Keuangan adalah sebagai berikut :
 1. Bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari pemberi pendapatan atas pembayaran yang mereka lakukan ke rekening kas BLUD

2. Berdasarkan slip setoran/bukti lain yang sah bendahara penerimaan mencatat penerimaan BLUD pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan.
 3. Lalu berdasarkan slip setoran/Bukti lainnya, bendahara penerimaan Blud juga mencatat pengeluaran pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian pengeluaran.
3. Mekanisme Pelaksanaan Belanja BLUD Puskesmas
- Proses pencairan belanja dilakukan sebagai berikut :
- a. Bendahara mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana (Surat-PPD) berupa :
 1. Surat-PPD Uang Persediaan (UP),untuk mengisi Uang Persediaan sekali dalam setahun yaitu diawal diawal tahun anggaran. UP dihitung berdasarkan rencana pembayaran UP/GU.
 2. Surat-PPD Ganti Uang (GU),untuk menggantikan UP yang terpakai dan mengembalikan saldo UP ke jumlah semula.
 3. Surat-PPD Langsung (LS),untuk pembayaran langsung kepada pihak ke-3 dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Secara rinci perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- 1). Mengidentifikasi kelompok ,jenis,objek ataupun rincian objek belanja yang akan direncanakan dan dilaksanakan melalui LS baik belanja pegawai,barang jasa maupun modal.

2). Menetukan rencana belanja yang akan dilaksanakan melalui UP/GU dengan cara menyelisihkan total belanja dengan nilai yang akan dibayarkan melalui LS,sebagaimana rumus :

Rencana belanja dengan $UP/GU = \text{Total belanja} - \text{Belanja LS}$

3). Melakukan proyeksi frekwensi beberapa kali bendahara pengeluaran pembantu akan melakukan SPJ dalam setahun berdasarkan pengalaman tahun-tahun sebelumnya.

4). Menentukan besaran Uang Persediaaan (UP) dengan rumus :

$\text{Besaran UP} = \frac{\text{Rencana Pembayaran Belanja menggunakan UP}}{\text{Proyeksi frekwensi pengajuan LPJ UP dalam setahun}}$

5). Besaran UP ditetapkan dengan Keputusan Kepala Puskesmas

6). Pengajuan UP tanpa membebani kode rekning belanja tertentu.

b. Penerbitan Surat Otoritas Pencairan Dana (Surat- OPD)

1. Surat Otoritas Pencairan Dana (Surat-OPD) diotorisasi oleh pemimpin BLUD

2. Merupakan Tahap lanjutan dari proses pengajuan Surat-PPD oleh Bendahara Pengeluaran.

3. Surat-OPD dapat diterbitkan jika :

a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas dengan selalu memperhatikan nilai ambang batas yang telah ditetapkan.

b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.

- c. Penerbitan Surat Pencairan Dana (Surat-PD).
 1. Surat Pencairan Dana (Surat PD) diterbitkan oleh pejabat keuangan
 2. Merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan Surat-OPD yang diotorisasi Pimpinan Blud
 3. Surat-PD bisa diterbitkan jika :
 - a). Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas ,dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan.
 - b). Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.
 4. Diterbitkannya Surat-PD maka bank melakukan pemindahbukuan rekening sebagai berikut :
 - a). Surat-PD UP, pemindahbukuan dari rekening kas BLUD/Rekening PPK ke rekening Operasional Bendahara Pengeluaran Pembantu Puskesmas sejumlah nominal UP sesuai keputusan kepala puskesmas. Adapun UP seanjutnya digunakan untuk membiayai operasional puskesmas yang tidak dibelanjkan melalui LS.
 - b). Surat-PD GU, pemindahbukuan dari rekening kas BLUD/rekening PPK ke rekening operasional bendahara pengeluaran pembantu puskesmas sejumlah nominal Ganti

Uang yang tertera dalam Surat-PD untuk membiayai operasional puskesmas yang tidak dibelanjakan melalui LS.

- c). Surat-PDLS, pemindah bukuan dari rekening puskesmas/rekening PPK ke rekening pihak ke-3 terkait sejumlah nominal yang tertera dalam surat-PD dikurangi potongan langsung.(misal Pajak)

2.3 Penelitian Terdahulu

Tabel 1 Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul Penelitian	Metode	Hasil Penelitian	
				Penelitian	
1	(Manurung, 2021)	Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan	Metode pengumpulan data menggunakan teknik pengelolaan keuangan daerah yang lama, yaitu data berupa Permendagri nomor 13 wawancara tahun 2006, dimana murni serta permendagri ini sudah dokumentasi mengalami perubahan sebagai terbaru	Dinas Hidup Asahan melakukan aktivitas keuangannya masih dan sekunder. mengggunakan pedoman pengelolaan keuangan daerah yang lama, yaitu Permendagri nomor 13 wawancara tahun 2006, dimana murni serta permendagri ini sudah mengalami perubahan sebagai terbaru	Lingkungan Kabupaten dalam aktivitasnya

			penunjang	Permendagri nomor 59
			keabsahan	tahun 2007 dan
			informasi.	Permendagri nomor 21
				tahun 2011
2	Abim Aulya	Analisis	metode	Prosedur pengeluaran
		Pelaksanaan	deskriptif	kas pada Sekretariat
		Sistem Prosedur	kualitatif	DPRD Kota Magelang
		Pengeluaran Kas	dimana	sudah efektif dan sesuai
		Sekretariat	penelitian ini	dengan peraturan yang
		DPRD	Kota menghasilkan	berlaku. Untuk hibah
		Magelang	data	dan bantuan sosial perlu
			deskriptif	dokumen tambahan
			yang berupa	berupa bukti transfer
			kata-kata	dari hibah dan bantuan
			tertulis atau	sosial yang dilakukan.
			lisan dari	
			orang atau	
			perilaku yang	
			akan diamati.	
3	Nadya Putri	Evaluasi	Metode	Hasil Evaluasi Sistem
	Samuri1	Penerapan	Pengumpulan	dan Prosedur
	Jantje	J Sistem	Dan Data	yang Penerimaan Kas telah
	Tinangon2	Prosedur	digunakan	dilaksanakan sesuai

Rudy J. Akuntansi Teknik dengan Permendagri
Pusung3 Penerimaan Kas wawancara, No 77 Tahun 2020 dan
Pada Dinas dan Teknik dilakukan dengan baik
Pariwisata dokumentasi, mulai dari pihak pihak
Provinsi terkait, dokumen yang
Sulawesi Utara digunakan dan laporan
Berdasarkan keuangan yang di
Permendagri No hasilkan.

77 Tahun 2020

Sumber: Berbagai Jurnal Penelitian , 2024.(Samuri et al., 2023)