

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP)

Menurut PMK No 238/PMK.05/2011 pasal 1 Sistem Akuntansi Pemerintah 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. Pengertian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)

Menurut PMK No 154/PMK.05/2013 pasal 1 Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

C. Pengertian Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN)

Menurut PMK No 154/PMK.05/2013 pasal 1 Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disebut SPAN adalah sistem terintegrasi seluruh proses yang terkait dengan APBN yang meliputi modul penganggaran, modul komitmen, modul penerimaan, modul pembayaran, modul kas, modul akuntansi dan pelaporan

D. Pengertian Implementasi

Implementasi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia diartikan sebagai pelaksanaan atau penerapan. artinya yang dilaksanakan dan diterapkan adalah kurikulum yang telah dirancang /didesain untuk kemudian dijalankan sepenuhnya .

kalau diibaratkan dalam sebuah rancangan bangunan yang dibuat oleh seorang insinyur bangunan tentang rancangan sebuah rumah pada kertas kalkirnya maka implementasi yang dilakukan oleh para tukang adalah rancangan yang telah dibuat tadi dan sangat tidak mungkin atau mustahil akan melenceng atau tidak sesuai dengan rancangan, apabila yang dilakukan oleh para tukang tidak sama dengan hasil rancangan akan terjadi masalah besar dengan bangunan yang telah dibuat karena rancangan adalah sebuah proses yang panjang, rumit, sulit dan telah sempurna dari sisi perancang dan rancangan itu.

Sedangkan pengertian Implementasi menurut para ahli yaitu menurut Mazmaniah dan Sabastiar (dalam wahab, 2008:68) Implementasi adalah pelaksanaan keputusan kebijakan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang, namun dapat pula berbentuk perintah pemerintah atau keputusan-keputusan eksekutif yang penting atau keputusan badan peradilan.

E. Pengertian Prosedur

Pengertian Prosedur menurut Mulyadi (2010), adalah suatu urutan kegiatan kretikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Pengertian Prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang sama agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama.

F. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern merupakan suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Sedangkan menurut Mulyadi (2016) Sistem Pengendalian Intern adalah struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Unsur-unsur pokok pengendalian intern

Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern menurut Mulyadi (2016) adalah:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini berdasarkan pada prinsip sebagai berikut:
 - 1) Harus dipisahkan antara bagian/seksi yang satu dengan bagian yang lain.
 - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan suatu tahap transaksi.
- b. sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik sehingga memungkinkan untuk memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi ,setiap transaksi terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi

- 1) praktik kerja yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Cara-cara yang biasanya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a. Penggunaan dokumen bernomor untuk tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaann mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan yang dilaksanakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolann diantara mereka dapat dihindari. Dikantor Pelayanan Perbendaharaan sendiri perputaran jabatan dilaksanakan setiap lima tahun sekali. Hal ini dilakukan agar semua karyawan dapat mengetahui tugas masing- masing seksi.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh

pejabat yang lain, sehingga apabila terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat terungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

- 2) karyawan yang berkualitas sesuai dengan tanggungjawab .untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya ada beberapa cara yang dapat ditempuh yaitu:
 1. calon karyawan dipilih dan diseleksi berdasarkan yang dituntut oleh pekerjaannya.
 2. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan pengembangan pekerjaannya.

G. Pengertian Efektifitas

Efektifitas yaitu suatu perbandingan antara input dan output didalam berbagai aktifitas suatu kegiatan hingga dengan pencapaian suatu tujuan tertentu dapat dipenuhi dari banyaknya beberapa kualitas dan kuantitas hasil kerja serta batas waktu yang telah ditetapkan. sedangkan Menurut Sondang dalam Othenk (2008: 4), Efektifitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektifitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektifitasnya

H. Pengertian Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah sebuah konsep etika yang dekat dengan Administrasi Publik Pemerintahan (Lembaga Eksekutif Pemerintah, Lembaga Legislatif Parlemen dan Lembaga Yudikatif Kehakiman) yang mempunyai beberapa arti antara lain, hal ini sering digunakan secara sinonim dengan konsep-konsep seperti yang dapat dipertanggungjawabkan (*responsibility*), kemampuan memberikan jawaban (*answerability*), yang dapat dipersalahkan (*blameworthiness*) dan yang mempunyai ketidakbebasan (*liability*) termasuk istilah lain yang mempunyai keterkaitan dengan harapan dapat menerangkannya salah satu aspek dari administrasi publik atau pemerintahan, hal ini sebenarnya telah menjadi pusat-pusat diskusi yang terkait dengan tingkat probabilitas di sektor publik, perusahaan nirlaba, yayasan dan perusahaan-perusahaan.

Dalam bidang Ilmu Akuntansi, Akuntabilitas diartikan sebagai pertanggungjawaban. Suatu organisasi dikatakan akuntabel jika memiliki kemampuan untuk menjelaskan kondisi yang dialami termasuk didalamnya keputusan yang diambil dan berbagai aktivitas yang dilakukan. istilah akuntabilitas dalam bidang ilmu akuntansi dipisahkan dengan istilah responsibilitas atau diartikan sebagai pertanggungjawaban.

Sedangkan Menurut Mardiasmo (2015), Pengertian Akuntabilitas adalah sebuah kewajiban melaporkan dan bertanggung jawab atas keberhasilan atau pun kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai hasil yang telah ditetapkan sebelumnya, melalui media pertanggungjawaban yang dikerjakan secara berkala.

I. Pengertian Pencairan Dana Langsung

Sebelum membahas pengertian Pencairan Dana Langsung, sebaiknya mengetahui pengertian tentang dana. dimana dana merupakan kesatuan fiskal (fiscal entity) dan akuntansi (accounting entity), yang terpisah antara satu sama lain. dana disebut kesatuan fiskal karena dana memiliki sumber keuangan dan penggunaannya yang telah ditentukan dalam anggaran, dan dana disebut sebagai kesatuan akuntansi karena memiliki persamaan akuntansi.

Dalam bukunya Nordiawan tahun 2007, kesatuan dana-dana yang dimiliki organisasi sector publik, dapat digolongkan menjadi 2 yaitu:

1. Dana yang bisa dibelanjakan (*expendable fund*)

Adalah dana yang disediakan untuk membiayai aktifitas-aktifitas yang bersifat *non business* yang menjadi bagian dari tujuan organisasi sektor publik.

2. Dana yang tidak bisa dibelanjakan (*non expendable fund*)

Adalah dana yang dipisahkan untuk aktifitas-aktifitas yang bersifat bisnis dan digunakan sebagai pendukung dari *expendable funds*

Pencairan Dana Langsung adalah: Proses Pencairan Dana yang dilakukan oleh KPPN kepada pihak yang berhak atau rekanan berdasarkan SPM-LS yang diterbitkan oleh PA/ kuasa PA atas nama yang berhak sesuai bukti Pengeluaran yang sah.

Yang termasuk dalam pembayaran /pencairan langsung :

1. Belanja Pegawai

Yang termasuk belanja pegawai yaitu: gaji dan tunjangan, honor, lembur.

2. Belanja Non Pegawai

Yang termasuk belanja non pegawai :pengadaan barang dan jasa, pembayaran biaya tagihan langganan daya dan jasa (listrik , telepon,dan air).

Istilah-istilah

Beberapa pengertian-pengertian menurut peraturan Direktur Perbendaharaan Nomor Per 287/PB/2015:

a. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah orang yang dituju untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor satker Kementerian Negara /lembaga.

b. Satuan Kerja

Satuan Kerja (satker) adalah instansi atau dinas / badan yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan kementerian Negara / lembaga terkait.

c. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran adalah menteri /pimpinan lembaga atau kuasanya yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada kementerian Negara / lembaga yang bersangkutan.

d. Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk

untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

e. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat permintaan pembayaran (SPP) adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja yang selanjutnya diteruskan kepada penerbit SPM berkenaan.

f. DIPA

DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh menteri /pimpinan lembaga atau satker serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau kepala kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

g. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa bendahara umum negara untuk melaksanakan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

