

Tinjauan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas Gang Aut

Apriliani, Aang Munawar

Program Studi Perbankan dan Keuangan, Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan
Email: aang.munawar@ibik.ac.id

ABSTRACT

Cash receipts must be deposited into the bank and must not be allowed to sit for a long time at the Puskesmas, because this can lead to misappropriation or misuse of cash. Cash disbursements must be authorized and must be in accordance with needs, if the amount of cash issued is large enough, cash disbursements must use a check. The aims of this study were (1) to find out the documents used in the cash receipts and disbursements procedures of the Regional Public Service Agency (BLUD). (2) know the parties involved in the procedure for receiving and disbursing cash from the Regional Public Service Agency (BLUD). (3) find out how the flow or flowchart is in the procedure for receiving and disbursing cash from the Regional Public Service Agency (BLUD). The results of this study indicate that the cash receipts and disbursements of the Regional Public Service Agency (BLUD) at the Gang Aut Health Center have been carried out according to the Standard Operating Procedures (SOP) set by the BLUD treasurer.

Keywords: Cash Receipt and Disbursement Procedure, BLUD

ABSTRAK

Penerimaan kas harus disetorkan ke bank dan tidak boleh dibiarkan mengendap lama di Puskesmas, karena hal tersebut dapat memicu terjadinya penyelewengan atau penyalahgunaan pada kas. Pengeluaran kas harus diotorisasi dan harus sesuai dengan kebutuhan, jika jumlah kas yang dikeluarkan cukup besar, maka pengeluaran kas harus menggunakan cek. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk (1) mengetahui mengetahui dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). (2) mengetahui pihak yang terkait dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). (3) mengetahui bagaimana alur atau *flowchart* dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Penerimaan dan pengeluaran kas Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) pada Puskesmas Gang Aut sudah dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan oleh bendahara BLUD.

Kata Kunci : Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas, BLUD

PENDAHULUAN

Saat ini banyak sekali organisasi nirlaba yang bergerak di kalangan masyarakat. Organisasi ini tidak seperti perusahaan yang berfokus pada pencarian laba, melainkan hanya berfokus kepada pelayanan kepada masyarakat. Peran organisasi nirlaba ini sangatlah penting dan diperlukan di tengah – tengah masyarakat, yang tujuannya untuk memberikan kesejahteraan pada kehidupan masyarakat. Meskipun organisasi nirlaba tidak mencari fokus pada pencarian keuntungan, tapi organisasi ini perlu untuk maju dan bergerak agar tetap berjalan dengan baik. Namun sama seperti perusahaan, prinsip manajemennya organisasi nirlaba dituntut terhadap praktek manajemen yang berinovatif dan relevan. Dalam suatu organisasi, manajemen memiliki fungsi dalam pengambilan

keputusan untuk kelancaran kegiatan. Salah satu faktor agar organisasi dapat berjalan yaitu dengan adanya suatu dana atau kas yang dimiliki.

Kas merupakan salah satu aktiva yang berperan penting sebagai alat pertukaran maupun alat pembayaran dalam suatu organisasi untuk memenuhi kebutuhan operasionalnya. Kas memiliki sifat yang mudah dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, sehingga kas sangat mudah untuk disalah gunakan atau digelapkan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab. Kas juga merupakan jantung yang menggerakkan semua kegiatan, khususnya kegiatan operasi rutin, apabila pengelolaan tidak dilakukan dengan baik dan teliti maka akan berdampak buruk bagi kegiatan operasional suatu organisasi.

Melihat kondisi kas yang semakin beresiko, maka setiap organisasi harus memiliki sistem dan juga prosedur dalam penerimaan dan pengeluaran kas tersebut untuk menghindari terjadinya kecurangan yang kemungkinan akan timbul, dan apabila terjadi kecurangan maka dapat segera dilakukan tindakan agar organisasi tidak mengalami kerugian, dimana manajemen bertanggungjawab dalam penerimaan dan pengeluaran kas tersebut.

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.

Puskesmas merupakan salah satu organisasi atau instansi kesehatan yang menerapkan sistem keuangan BLUD sebagai acuan dalam pengelolaan keuangannya. Sama seperti instansi atau perusahaan lainnya, BLUD mempunyai prosedur untuk pengelolaan keuangannya sendiri untuk dapat menjalankan aktivitas dengan baik, terutama mengenai aktivitas yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas. Untuk mencapai tujuan yang baik serta terarah dan transparansi maka penerimaan dan pengeluaran kas harus direncanakan dan diawasi dengan baik, mengingat kas merupakan aktiva yang paling *liquid* yang dapat dengan mudahnya diselewengkan, ditipu, atau digelapkan oleh pihak – pihak yang tidak bertanggungjawab.

Penerapan sistem keuangan BLUD dalam penerimaan maupun pengeluaran kas akan sangat membantu Puskesmas untuk pengambilan keputusan dan juga perencanaan Puskesmas kedepannya di bidang keuangan. Pengelolaan kas pada BLUD Puskesmas dimulai dengan penyusunan anggaran di awal periode akuntansi yang membuat Puskesmas mempunyai pedoman untuk dapat menentukan jumlah penerimaan dan pengeluaran kas pada periode tertentu. Dana dari pemerintah yang diterima akan dikelola dan dicatat dalam sebuah laporan sebelum dipergunakan untuk menunjang kegiatan operasional Puskesmas. Pencatatan keuangan diperlukan dalam penerimaan dan pengeluaran kas untuk mengetahui transaksi dan juga bukti yang berkaitan dengan penerimaan ataupun pengeluaran uang agar terhindar dari ketidaksesuaian ataupun kekeliruan dalam suatu pencatatan.

Berdasarkan latar belakang diatas dapat dinyatakan bahwa pentingnya suatu prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada suatu organisasi, maka permasalahan yang dihadapi adalah bagaimana pelaksanaan pencatatan dan dokumen, maupun bukti transaksi yang sistematis terhadap posisi keuangan khususnya kas.

Adapun tujuan dari pembuatan Penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) pada Puskesmas Gang Aut.
2. Untuk mengetahui bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) pada Puskesmas Gang Aut.
3. Untuk mengetahui bagaimana prosedur penerimaan kas Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) pada Puskesmas Gang Aut.

4. Untuk mengetahui dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) pada Puskesmas Gang Aut.
5. Untuk mengetahui bagian yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) pada Puskesmas Gang Aut.
6. Untuk mengetahui bagaimana prosedur pengeluaran kas Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) pada Puskesmas Gang Aut.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan Puskesmas Gang Aut, yang beralamat di Jalan Gang Aut No. 18 RT 002 RW 005, Kelurahan Gudang, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa Barat 16123. Kegiatan riset dilakukan pada Januari – Februari 2022.

Data penelitian berupa data sekunder yang dikumpulkan melalui proses observasi dan wawancara secara langsung di obyek penelitian, dianalisis dan diuraikan lebih lanjut dalam penelitian ini yang terkategori penelitian kualitatif deskriptif. Harapannya penelitian ini dapat menguraikan secara mendalam tujuan penelitian sesuai dengan data dan fakta yang ada pada obyek penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

BLUD merupakan komponen pemerintah daerah, dengan kedudukan hukum yang tidak berbeda dengan pemerintah daerah. Pengelolaan keuangan BLUD memberikan kebebasan dalam menggunakan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, berbeda dengan SKPD pada umumnya. Status BLUD dapat diberikan kepada suatu unit kerja atau kelompok unit kerja. Unit kerja termasuk klinik kesehatan dan tempat rekreasi kemungkinan akan ditingkatkan ke tingkat BLUD.

Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) memiliki 4 (empat) alur utama dalam melakukan pengelolaan keuangan. Transaksi penerimaan kas BLUD bersumber dari beberapa transaksi yaitu jasa pelayanan, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain, pendapatan dari APBD, dan juga penerimaan lain-lain dari BLUD yang sah, namun pada Puskesmas Gang Aut penerimaan kas BLUD hanya berasal dari 3 (tiga) sumber, yaitu pertama dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Kedua, pembayaran jasa pelayanan berupa jasa rawat jalan, laboratorium, KIA, dan pelayanan obat. Ketiga, dana dari hasil kerja sama dengan BPJS Kesehatan yang disebut dana Kapitasi JKN.

Dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Penerimaan Kas

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas, penyetoran kas, dan pencatatan kas BLUD pada Puskesmas Gang Aut adalah sebagai berikut:

Handwritten registration form from UPT Puskesmas Gang Aut, Bogor. The form includes the following details:

- Header: DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR, UPT PUSKESMAS GANG AUT, Jl. Gg. Aut No. 18 Bogor, Telp. 0251 - 8377471
- Date: Bogor, 04/07/2022
- Signature: R/
- Patient Name: Ambo
- Age: w. 60
- Address: Jl. 1002
- Other handwritten notes: 16 upes, 1300, 1000, 12000
- Pro: Nuryanti
- Umur: 45
- Alamat: P. 1/3

Gambar 3.2 Form Pendaftaran

1. Form Pendaftaran

Form merupakan kertas yang berisikan catatan-catatan identitas pasien meliputi nama, alamat, usia, nomor BPJS, anamnesa, diagnosa dan juga resep obat.

2. Surat Tanda Setoran

Surat Tanda Setoran (STS) ini digunakan untuk menyetor penerimaan kas dari kasir untuk disetorkan ke rekening Puskesmas. Penerimaan kas harian dapat disetorkan melalui teller di bank, transfer dari rekening kasir atau bendahara, atau melalui scan QR Barcode oleh kasir atau bendahara.

Gambar 3.3 Surat Tanda Setoran (STS)

3. Bukti Setor

Bukti Setor adalah catatan akuntansi (slip setoran) yang disediakan oleh pihak bank untuk digunakan pada saat melakukan setoran uang ke bank.

Gambar 3.4 Bukti Setor Bank

Gambar 3.7 bukti setor bank merupakan salah satu dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas BLUD. Bukti setor dibuat 3 (tiga) lembar, dimana 2 (dua) lembar tembusan yang telah ditandatangani dan dicap oleh bank diserahkan kembali ke pihak bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Lembar aslinya diterima oleh Puskesmas sebagai bukti setor yang akan di arsipkan oleh bendahara penerimaan.



Gambar 3.5 Bukti setor QR Payment

Gambar 3.8 QR payment merupakan cara kedua dalam menyetorkan pendapatan jasa layanan ke rekening Puskesmas. Scan QR ini bisa dilakukan oleh bendahara penerimaan menggunakan mobile banking. Lalu bukti setor QR payment akan di print dan di arsipkan oleh bendahara penerimaan.

4. Buku Kas Umum

Buku Kas Umum (BKU) merupakan buku yang digunakan oleh bendahara untuk mencatat transaksi yang masuk ataupun keluar dalam BLUD. BKU merupakan pencatatan harian yang dilakukan bendahara penerimaan maupun bendahara pengeluaran pada sistem syncore BLUD. Bendahara penerimaan akan menyusun BKU penerimaan dengan kas masuk atas pendapatan BLUD baik secara tunai maupun non tunai dalam satu periode. Sementara pada BKU pengeluaran yang disusun oleh bendahara pengeluaran akan mencatat aliran kas yang keluar. BKU pengeluaran mencatat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai mutasi rekening penerimaan ke pengeluaran kas atas jumlah belanja yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan disetujui oleh pejabat keuangan dan pemimpin BLUD. Pada lampiran 6 terdapat contoh transaksi pada Buku Kas Umum (BKU) Puskesmas Gang Aut periode bulan Januari, informasi yang terkait pada BKU yaitu aliran kas baik tunai atau non tunai yang disusun sampai 1 (satu) bulan dan ditandatangani oleh bendahara (penerimaan/pengeluaran) dan diketahui oleh pemimpin BLUD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Bagian yang Terlibat dalam Prosedur Penerimaan Kas

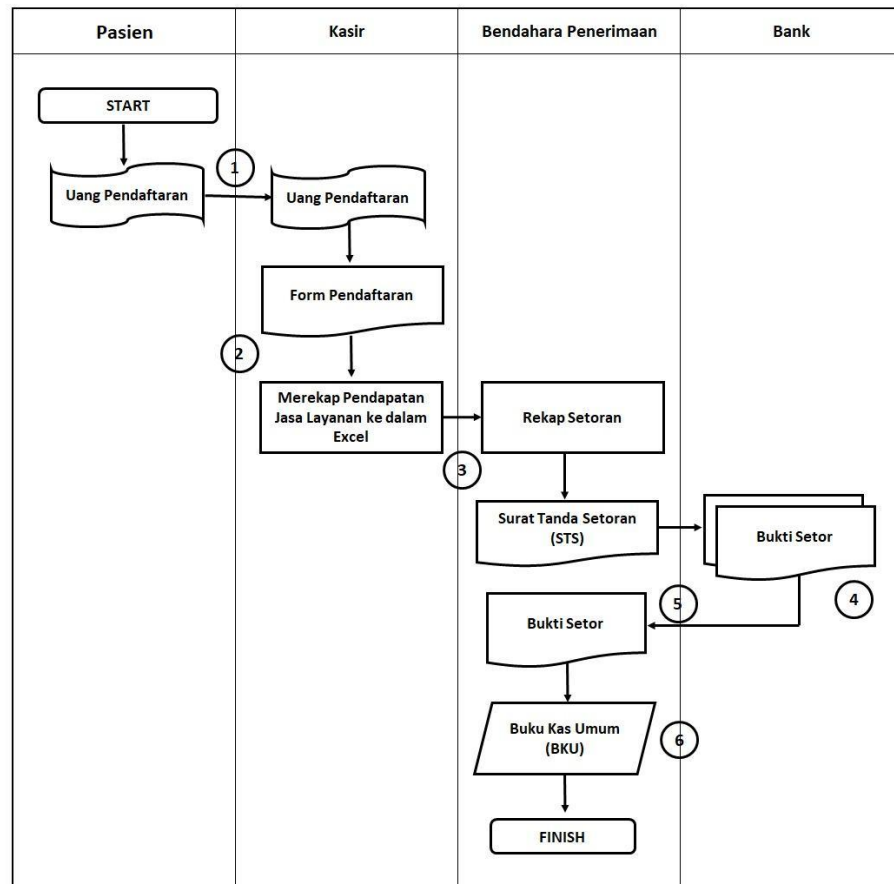
Adapun bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas pada Puskesmas Gang Aut, yaitu sebagai berikut:

1. Kasir atau pendaftaran adalah pihak yang mendaftarkan dan menerima uang dari pasien. Kasir juga membuat catatan setoran harian untuk dilaporkan ke bendahara penerimaan.

2. Bendahara Penerimaan BLUD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan BLUD UPT Puskesmas dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada BLUD UPT Puskesmas.
3. Bank merupakan pihak yang menerima uang atau sebagai pihak yang menyalurkan dana ke rekening Puskesmas.

Flowchart Prosedur Penerimaan Kas

Penerimaan kas BLUD yang bersumber dari pembayaran jasa pelayanan kepada pasien diterima dalam bentuk uang tunai. Jasa layanan ini meliputi pelayanan poli umum, poli gigi, Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), poli jiwa, poli TB paru, poli gizi, dan poli sanitarian. *Flowchart* penerimaan kas dari pembayaran jasa layanan dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 3.6 *Flowchart* Prosedur Penerimaan Kas

Dari *flowchart* tersebut, maka prosedur penerimaan kas pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) di Puskesmas Gang Aut adalah sebagai berikut:

1. Pasien menyerahkan uang tunai kepada kasir sesuai dengan tagihan pada rincian pelayanan.
2. Kasir atau bagian pendaftaran akan mengisi form yang berisi identitas pasien yaitu nama, alamat, usia, dan nomor BPJS. Lalu mendaftarkan pasien ke dalam sistem Puskesmas atau SIMPUS, pada sistem ini akan terlihat pasien yang membayar tunai dan pasien yang menggunakan BPJS kesehatan. Setelah selesai pelayanan, kasir akan merekap pendapatan jasa pelayanan pada hari tersebut untuk diserahkan ke bendahara penerimaan, contoh rekap setoran dapat dilihat pada lampiran.

3. Bendahara penerimaan yang menerima rekapan pendapatan jasa pelayanan dari kasir akan membuat Surat Tanda Setoran (STS) untuk disetorkan ke rekening Puskesmas melalui bank .
4. Pihak bank akan memverifikasi STS dan memberikan bukti setoran.
5. Bukti setoran dari bank akan di arsipkan oleh bendahara penerimaan dan kemudian akan diinput ke sistem BLUD yaitu syncore dan SIMRAL untuk pelaporan penerimaan kas harian, laporan ini disebut dengan Buku Kas Umum (BKU).

Dokumen yang digunakan Prosedur Pengeluaran Kas

Dalam prosedur pengeluaran kas BLUD, ada beberapa dokumen yang digunakan sebagai bukti transaksi, yaitu sebagai berikut:

1. Surat Permintaan
Surat pesanan merupakan surat yang dibuat oleh unit yang akan membeli barang untuk diajukan ke bendahara pengeluaran untuk disetujui dan dicek apakah dana nya tersedia atau tidak.
2. Surat Pesanan
Setelah surat permintaan disetujui, lalu akan dibuat surat pesanan yang merupakan surat yang dibuat untuk ditujukan kepada penjual atau supplier. Contoh surat pesanan dapat dilihat pada lampiran 4 halaman 37.
3. Faktur
Faktur merupakan dokumen tentang rincian belanja yang berisi daftar barang dan juga harga. Faktur dikirimkan oleh pihak ketiga untuk penagihan pembayaran kepada bendahara pengeluaran. Pada lampiran 5 halaman 38 dapat dilihat contoh faktur pembelian obat untuk kebutuhan farmasi.
4. Kwitansi
Kwitansi adalah dokumen bukti pembayaran barang kepada pihak ketiga atau penjual setelah bendahara pengeluaran menerima faktur pembelian. Kwitansi ini ditandatangani dan dicap oleh pihak ketiga dan juga dilampirkan tandatangan pejabat PPTK dan bendahara pengeluaran sebagai pihak yang menyetujui pembayaran tersebut. Kwitansi akan diserahkan kepada bendahara pengeluaran sebagai tanda bukti pembayaran yang sah. Pada lampiran 1 terdapat contoh kwitansi belanja pegawai dan pada lampiran 2 halaman 35 contoh kwitansi pembelian BMHP.

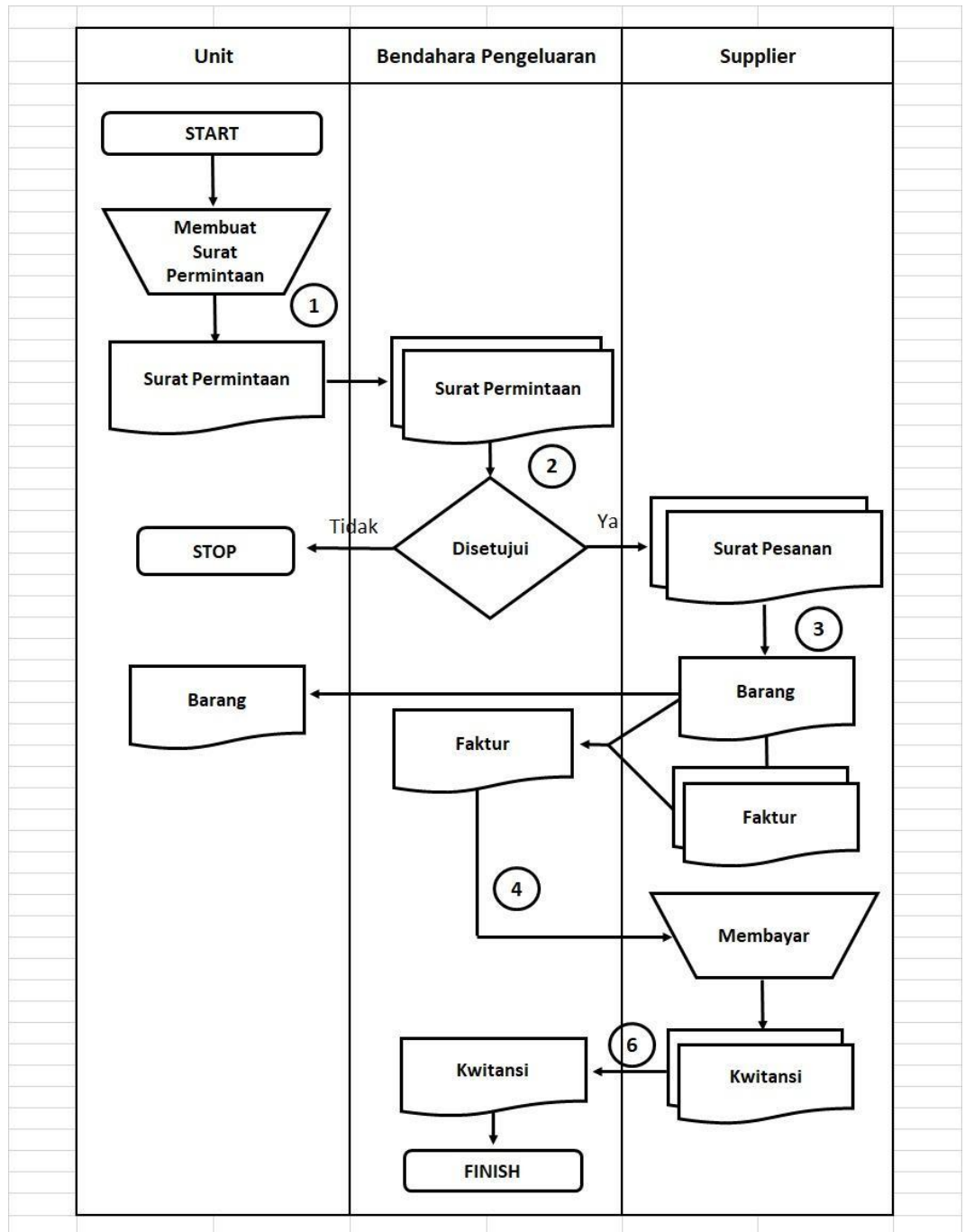
Bagian yang Terlibat dalam Prosedur Pengeluaran Kas

Selain dokumen, berikut ini adalah bagian yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas BLUD di Puskesmas Gang Aut:

1. Bendahara pengeluaran sebagai pihak yang berwenang, bertanggungjawab, dan membayarkan uang untuk keperluan belanja barang, pegawai atau kebutuhan operasional Puskesmas.
2. Bendahara BOK adalah bendahara yang bertanggungjawab dalam kegiatan yang luar gedung yang dilakukan oleh petugas. Bendahara bok bertugas dalam memverifikasi dan menyetujui SPJ yang dibuat petugas.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah pihak yang mengendalikan, melaporkan, dan menyiapkan dokumen anggaran dalam pelaksanaan kegiatan di Puskesmas. Setiap barang yang dibeli atau terdapat kas yang keluar, PPTK wajib mengetahui kegiatan tersebut.
4. Supplier atau pihak ketiga merupakan pihak yang menyuplai dan berkontribusi dalam pengadaan barang di Puskesmas.

Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas

Pengeluaran Kas BLUD salah satunya yaitu untuk belanja daerah. Belanja daerah meliputi pembelian untuk operasional Puskesmas, seperti obat-obatan, ATK, bahan medis habis pakai (BMHP), alat kesehatan, alat kebersihan dan lain-lain. Berikut ini merupakan bagan alir atau *flowchart* dalam prosedur pengeluaran kas untuk belanja daerah. Saldo kas bendahara pengeluaran Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) akan berkurang apabila terdapat aliran kas keluar yang antara lain:



Gambar 3.7 *Flowchart* Prosedur Pengeluaran Kas

1. Belanja pegawai merupakan transaksi kas keluar yang digunakan untuk membayar honorarium ASN yang merangkap sebagai pejabat BLUD, untuk membayar jasa pelayanan ASN maupun non ASN, dan juga untuk membayar premi BPJS Kesehatan ASN.
2. Belanja obat, alat kesehatan, alat pelindung diri (APD), bahan medis habis pakai (BMHP), namun dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran yang sudah dialokasikan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
3. Belanja operasional yang meliputi perjalanan dinas dalam ataupun luar kota, pembelian alat tulis kantor (ATK), *fotocopy* dan jilid, alat kebersihan, perbaikan dan pemeliharaan gedung, sarana, dan prasarana, pembayaran listrik dan juga telepon.

4. Belanja modal yaitu belanja untuk pembelian aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 bulan, misalnya membangun gedung baru, membeli tanah, peralatan dan juga mesin.

Dari *flowchart* diatas, maka prosedur penerimaan kas pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) di Puskesmas Gang Aut adalah sebagai berikut:

1. Untuk pembelian alat kesehatan, ATK, alat kebersihan, atau obat-obatan, unit kerja akan membuat surat permintaan untuk diajukan ke bendahara pengeluaran.
2. Bendahara pengeluaran akan mengecek ketersediaan dana untuk barang yang akan dibeli tersebut. Jika dana tersedia, maka akan dibuat surat pesanan untuk ke supplier.
3. Supplier akan mengirimkan barang beserta faktur. Barang akan langsung dicek kelengkapannya oleh unit kerja, dan faktur akan diterima oleh bendahara pengeluaran.
4. Jika barang sudah sesuai dan faktur sudah diterima, bendahara pengeluaran akan membayar atau mentransfer kepada supplier sesuai dengan jumlah yang tertera pada faktur.
5. Supplier akan mengirimkan kwitansi kepada bendahara penerimaan sebagai bukti pembayaran barang, dan kwitansi akan diarsipkan oleh bendahara pengeluaran.

PENUTUP

Puskesmas yang sudah berstatus Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) bukan berarti terlepas dari Pemerintah Daerah, BLUD masih termasuk ke dalam perangkat daerah dengan status hukum yang berlaku. Dengan menjadi BLUD, Puskesmas memiliki keleluasaan dan juga lebih *fleksibel* dalam mengelola keuangan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Berdasarkan hasil pembahasan dan juga riset yang telah penulis laksanakan terkait prosedur penerimaan dan pengeluaran kas Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) pada Puskesmas Gang Aut, maka ada beberapa kesimpulan yang diperoleh, yaitu sebagai berikut: Dokumen yang digunakan pada prosedur penerimaan kas Badan Layanan Umum Daerah di Puskesmas Gang Aut yaitu form pendaftaran yang berisi identitas pasien, surat tanda setoran (STS), bukti setor dari bank, dan buku kas umum (BKU).

Pihak yang terkait pada prosedur penerimaan kas Badan Layanan Umum Daerah di Puskesmas Gang Aut yaitu kasir atau bagian pendaftaran, bendahara penerimaan, dan pihak Bank. Prosedur penerimaan kas Badan Layanan Umum Daerah di Puskesmas Gang Aut sudah dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Dokumen yang digunakan pada prosedur pengeluaran kas Badan Layanan Umum Daerah di Puskesmas Gang Aut yaitu surat permintaan, surat pesanan, faktur, dan kwitansi.

Pihak yang terkait pada prosedur pengeluaran kas Badan Layanan Umum Daerah di Puskesmas Gang Aut yaitu unit terkait, bendahara pengeluaran, dan supplier. Prosedur pengeluaran kas Badan Layanan Umum Daerah di Puskesmas Gang Aut sudah dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Agoes, S. 2016. *Auditing, Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Kantor Akuntan Publik*. Jakarta: Salemba Empat
- [2] Baridwan, Zaki. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Kesembilan. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta
- [3] Carl S. Warren.,dkk. 2014. *Pengantar Akuntansi*. Edisi 21, Jakarta: Salemba Empat.
- [4] Ermawan, Deny. 2018. *Analisis Kinerja Keuangan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah RSJ Sambang Lihum Provinsi Kalimantan Selatan*. Focus. Vol.8, No 1.
- [5] Hery. 2014. *Akuntansi Dasar 1 dan 2*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- [6] Mahmudi. 2016. *Akuntansi Sektor Publik*, Yogyakarta: Pers UII.

- [7] Martani, Dwi., dkk. 2012. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK. Buku I*. Jakarta: Salemba Empat.
- [8] Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat.
- [9] Mulyadi. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta Salemba Empat.
- [10] Purwaji, Agus., dkk. 2017. *Pengantar Akuntansi 2*. Edisi 2. Cetakan Kedua. Jakarta: Salemba Empat
- [11] Susanti, Azhar. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya
- [12] TIM BLUD Syncore. 2019. *Petunjuk Teknis Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD)*. Jakarta: PT. Syncore Indonesia
- [13] Utari, Dewi., dkk. 2014. *Manajemen Keuangan Edisi Revisi*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- [14] Puspitasari, R., Tinggi, S., Ekonomi, I., Zarkasyi, S. W., Padjadjaran, U., Iriyadi, I., Tinggi, S., & Ekonomi, I. (2021). *Competency and Quality of Financial Reporting Management of Competency and Quality of Financial Reporting Management*. May, 37–46. <https://doi.org/10.5281/zenodo.4969626>
- [15] Rainanto, B. H., Bon, A. T., Mekaniwati, A., & Melle, J. Van. (2021). Interaction of Green Marketing Mix (GMM) and Pro-Environmental Behavior (PEB) in the Hospitality Industry to Achieve Sustainable Industry Performance (SIP). *Review of International Geographical Education Online*, 11(3). https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=id&user=l3KyB3kAAAAJ&sortby=pubdate&citation_for_view=l3KyB3kAAAAJ:d1gkVwhDpl0C
- [16] Riwoe, F. L. R., & Purba, J. H. V. (2021). Analisis Sikap Multiatribut Fishbein Dalam Pengambilan Keputusan Mahasiswa Memilih Kampus IBI Kesatuan. *JAS-PT (Jurnal Analisis Sistem Pendidikan Tinggi Indonesia)*, 5(1), 51. <https://doi.org/10.36339/jaspt.v5i1.409>
- [17] Sastra, H., Ariziq, B., & Sukartaatmadja, I. (2021). Pengaruh Financing To Deposit Rasio Dan Non Performing Financing Terhadap Return On Asset Studi Kasus pada Enam Bank Umum Syariah di Indonesia Periode 2014-2018. *Jurnal Ilmiah Manajemen Kesatuan*, 9(3), 653–664. <https://doi.org/10.37641/jimkes.v8i2.353>
- [18] Setiawan, B., Afiff, A. Z., & Heruwasto, I. (2021). The role of norms in predicting waste sorting behavior. *Journal of Social Marketing*, 11(3), 224–239.
- [19] Setiawan, Budi, Afiff, A. Z., & Heruwasto, I. (2021). Personal Norm and Pro-Environmental Consumer Behavior: an Application of Norm Activation Theory. *ASEAN Marketing Journal*, 13(1). <https://doi.org/10.21002/amj.v13i1.13213>
- [20] Widaningsih, N., Sutiharni, S., Istikomah, I., & ... (2021). Application of digital Agricultural Tools in Indonesia: From Creativity towards Rural Community Innovation. ... *Research and Critics ...*, 14092–14102. <https://www.bircu-journal.com/index.php/birci/article/view/3512>