

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Analisis

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata analisis termasuk ke dalam kata benda yang memiliki makna suatu proses penyelidikan atas peristiwa dengan tujuan mengetahui fakta keadaan yang terjadi di lapangan. Menurut Komaruddin (2001), analisis diartikan sebagai kegiatan berpikir yang dilakukan oleh seseorang dalam tujuannya menjelaskan suatu hal yang menyeluruh menjadi berbentuk komponen-komponen yang berguna agar dapat dilihat tanda, hubungan, dan fungsi antara komponen-komponen tersebut dalam satu kesatuan. Menurut Wiradi (2006), analisis merupakan suatu kegiatan memilah, mengurai, dan membedakan satu hal tertentu untuk dibedakan jenisnya berdasar kriteria tertentu sebelum nantinya dicari makna dan hubungan masing-masing.

Dari beberapa pengertian di atas, maka penulis menyimpulkan bahwa analisis merupakan aktivitas seseorang dalam menguraikan suatu hal menjadi bagian-bagian kecil serta menghubungkan bagian-bagian tersebut menjadi satu keseluruhan. Dalam hal ini, penulis menggunakan analisis data untuk mencari temuan dari hasil wawancara serta observasi secara sistematis atas penggunaan aplikasi SAKTI oleh Bendahara Pengeluaran KPPN Purwokerto.

2.2 Pengertian Penerapan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata penerapan termasuk ke dalam kata benda yang berasal dari kata dasar terap. Penerapan memiliki makna (1) proses, cara, perbuatan menerapkan; (2) pemasangan; (3) pemanfaatan; perihal mempraktikkan. Menurut Cahyononim (2010), hal ini diartikan sebagai suatu cara atau hasil yang diharapkan. Di sisi lain, menurut Lukman Ali (2007), kata penerapan diartikan sebagai mempraktikkan. Adapun menurut Riant Nugroho (2003), penggunaan kalimat penerapan memiliki makna suatu cara yang dilakukan oleh seseorang dengan tujuan memperoleh apa yang dia inginkan.

Dari beberapa pengertian, penulis mengambil garis merah bahwa penerapan memiliki arti proses atau kegiatan dengan maksud dan tujuan tertentu sebagai produk akhirnya melalui metode mempraktikkan tindakan-tindakan tertentu. Proses atau kegiatan yang dilakukan biasanya memiliki dasar teori serta tujuan yang telah dirancang sebelum memulai proses atau kegiatan. Dalam hal penjelasan arti penerapan, nantinya Karya Tulis Tugas Akhir (KTTA) penulis akan menjelaskan mengenai proses penatausahaan dan pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam modul bendahara aplikasi SAKTI untuk menghasilkan produk akhir berupa Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran.

2.3 Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan landasan hukum Undang-Undang No. 1/2004 tentang: Perbendaharaan Negara, dijabarkan beberapa pengertian salah satunya yaitu Bendahara ialah setiap orang atau suatu badan dengan tugas menerima,

menyimpan, maupun membayar sejumlah uang atau bentuk lainnya dengan mengatasmakan negara atau daerah. Lebih lanjut, arti dari Bendahara Pengeluaran adalah seseorang yang melakukan tugas bendahara serta menatausahakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan pembelanjaan tersebut dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD pada suatu Satker dalam lingkup K/L/Pemda.

Dalam melaksanakan kewajibannya, Bendahara Pengeluaran memiliki tanggungjawab ke Kuasa Bendahara Umum Negara (Kuasa BUN) atas hal pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada satuan kerja (Satker) terkait. Bendahara Pengeluaran termasuk ke dalam posisi pejabat fungsional, yaitu posisi jabatan bagi seseorang yang memiliki tugas dan fungsi terkait pelaksanaan pelayanan fungsional atau didasarkan atas suatu kemahiran atau spesialisasi tertentu. Bukti keahlian dari Bendahara Pengeluaran dibuktikan dengan adanya sertifikat bendahara yang dimilikinya. Selain itu, Bendahara Pengeluaran juga termasuk ke dalam salah satu Pejabat Perbendaharaan Negara yang bertugas dalam mengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), disamping pejabat-pejabat lainnya seperti Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), dan Bendahara Penerimaan.

Bendahara Pengeluaran diangkat oleh Menteri/Pimpinan atau setingkatnya melalui Surat Keputusan (SK) dalam rangka melaksanakan tugas dan wewenang terkait penatausahaan kebendaharaan dalam satuan kerja (Satker) masing-masing. Apabila seseorang telah menjabat sebagai Bendahara Pengeluaran pada suatu

satuan kerja (Satker), maka dia tidak dibolehkan dalam peraturan untuk merangkap menjadi salah satu Pejabat Perbendaharaan Negara yang lainnya atau biasa disebut dengan istilah independensi. Di samping itu, kemandirian ini juga berlaku pada kondisi yang mana melarang pejabat Bendahara Pengeluaran untuk merangkap jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) atau Bendahara Penerimaan, terkecuali ketika terjadi keadaan telah diberikannya izin oleh Kuasa BUN atas alasan kurangnya sumber daya manusia pada satuan kerja (Satker) bersangkutan.

Bendahara Pengeluaran bertugas dalam mengelola dan menatausahakan uang atau bentuk lainnya seperti surat berharga maupun uang lain yang diatur dalam peraturan dibolehkan untuk dikelola oleh Bendahara Pengeluaran. Semua uang ini nantinya disimpan menggunakan saldo rekening an. Bendahara satuan kerja terkait di suatu Bank Mitra atas persetujuan yang diberikan oleh Kuasa Bendahara Umum Negara. Selain itu, bendahara biasanya diberikan Uang Persediaan (UP) dan/atau Tambahan Uang Persediaan (TUP) untuk alat melakukan pembayaran dalam menjalankan kegiatan-kegiatan operasional rutin pada satuan kerja (Satker) terkait serta dapat disimpan di dalam brankas bendahara. Bendahara Pengeluaran juga dapat melakukan pembayaran dengan metode langsung atau biasa disebut dengan pembayaran LS. Atas semua uang atau surat berharga yang dikelolanya, Bendahara Pengeluaran perlu menatausahakannya dalam suatu proses pembukuan bendahara menggunakan aplikasi SAKTI. Pada akhir bulan, Bendahara Pengeluaran diwajibkan membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang setidaknya memuat beberapa kondisi,

antara lain pembukuan yang telah dibuat, kondisi saldo pada saat bulan melaporkan, rekon internal, dan tambahan lainnya apabila terjadi selisih dalam perhitungan arus kas. Berdasar PP No. 45 Tahun 2013, tugas wewenang yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang dan/atau surat berharga yang dikelola, seperti Uang Persediaan;
- b. Menguji dan membayar seluruh transaksi menggunakan Uang Persediaan maupun LS Bendahara berdasar arahan PPK;
- c. Menolak perintah pembayaran apabila tagihan yang diberikan tidak memenuhi syarat yang seharusnya;
- d. Membayar transaksi dengan Uang Persediaan atas usulan Kuasa Pengguna;
- e. Menjalankan transaksi pungut dan/atau setor atas penerimaan negara maupun kewajiban ke kas negara setelah melakukan pembayaran; dan
- f. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kuasa Bendahara Umum Negara (Kuasa BUN) serta Badan Pemeriksa Keuangan.

Sebagai salah satu pejabat fungsional, Bendahara Pengeluaran dengan tugas dan fungsinya sebagai pengelola perbendaharaan dalam suatu satuan kerja (Satker) tetap perlu menatausahakan seluruh kegiatan yang dilakukan, termasuk mengadministrasikan kegiatan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku. Kegiatan ini disebut juga sebagai Pembukuan Bendahara Pengeluaran, yaitu proses mencatat penerimaan maupun pengeluaran arus kas pada satuan kerja (Satker) bendahara terkait. Proses ini meliputi kegiatan mengidentifikasi sumber-sumber dokumen serta transaksi yang

telah dilakukan oleh satuan kerja (Satker) sebagai langkah dalam memenuhi pertanggungjawaban dari Bendahara Pengeluaran. Contoh dokumen yang dijadikan dasar antara lain Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Surat Perintah Bayar (SPBy), kuitansi pembelanjaan, rekening koran, serta beberapa dokumen lainnya selain dokumen inti yang memuat penjelasan atas penerimaan maupun pembayaran. Setelahnya, dokumen tersebut akan dianalisis oleh Bendahara Pengeluaran agar dapat ditatausahakan ke dalam beberapa buku sesuai dengan transaksi yang telah dilakukan.

Dari penjelasan di atas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa setiap kegiatan dan tanggung jawab yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran harus dapat terlaksana dengan baik serta dapat dipertanggungjawabkan baik secara pribadi maupun kepada atasan. Adapun pertanggungjawaban ini dilampirkan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara sebagai pemberi uang atau surat berharga, dalam hal ini Uang Persediaan sebagai bagian dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

2.4 Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi

Dengan diterbitkannya paket UU Keuangan Negara berisikan tiga UU, yaitu Undang-Undang No. 17/2003 tentang: Keuangan Negara, Undang-Undang No. 1/2004 tentang: Perbendaharaan Negara, dan Undang-Undang No. 15/2004 tentang: Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, menandai pula reformasi yang dilakukan oleh Kementerian Keuangan. Dengan berkembangnya teknologi di era revolusi industri, Kementerian Keuangan

berusaha melakukan pengembangan pengelolaan keuangan negara terutama di bidang penganggaran serta perbendaharaan. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pengelolaan keuangan di lingkungan Kementerian/Lembaga (K/L) serta agar inovasi-inovasi yang telah dilakukan sebelumnya dapat terintegrasi pada satu *platform* atau wadah aplikasi terpadu. Dengan hal tersebut, maka harapan dari Kementerian Keuangan yaitu kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja (Satker) dapat berjalan lebih efektif dan efisien serta menuju perubahan yang lebih baik.

Pada tahun 2015, Kementerian Keuangan telah meluncurkan inovasi dalam reformasi birokrasi penerimaan negara, yaitu dengan dibangunnya suatu aplikasi bernama Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN). Dengan adanya sistem ini, Kementerian Keuangan berusaha untuk memberikan fasilitas berupa kebijakan penganggaran dan pertanggungjawaban pengguna anggaran yang bertujuan untuk meningkatkan keefektifan proses pengelolaan, akuntansi, serta pelaporan penatausahaan perbendaharaan. SPAN memiliki fitur berupa otomatisasi penelusuran dengan tujuan memberikan transparansi keuangan sebagai jejak audit. Hal ini sejalan dengan paket Undang-Undang Keuangan Negara yang mengamanatkan setiap unit dalam kementerian agar saling terkoneksi dan terintegrasi. Selain itu, SPAN dijadikan langkah awal bagi Kementerian Keuangan dalam mengimplementasikan sistem manajemen informasi keuangan yang terintegrasi atau yang biasa disebut dengan *Integrated Financial Management Information System* (IFMIS). Dalam SPAN terdapat beberapa modul, antara lain:

- a. Modul Manajemen DIPA (*Spending Authority*)
- b. Modul Manajemen Komitmen (*Budget Commitment*)
- c. Modul Pembayaran (*Payment*)
- d. Modul Penerimaan (*Government Receipt*)
- e. Modul Manajemen Kas (*Cash Management*)
- f. Modul Akuntansi dan Pelaporan (*General Ledger & Accounting*)

Semakin disempurnakannya proses bisnis dalam pengelolaan keuangan, kebutuhan dalam sistem informasi pun membutuhkan pengembangan dan penyempurnaan. SPAN yang telah diluncurkan nyatanya belum dapat menjadi solusi akhir dalam pengembangan reformasi serta perubahan digitalisasi tiap tahunnya. SPAN dianggap hanya memberikan informasi hingga level BUN serta Kuasa Bendahara Umum Negara (Kuasa BUN) saja. Nyatanya perlu adanya sistem yang dapat menghubungkan seluruh Kementerian/Lembaga (KL) di pemerintahan, ditambah dengan satuan kerja (Satker) maupun instansi vertikal di bawahnya. Dengan banyaknya jumlah satuan kerja (Satker) di Indonesia, anggaran yang diperkirakan tidak dapat dikatakan efisien jika tetap meneruskan sistem SPAN yang ada. Oleh karenanya, sebagai penunjang dalam modul penerimaan negara muncul sistem lain selain SPAN, yaitu Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi atau SAKTI.

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi atau SAKTI merupakan sistem dengan konsep *single database* yang digunakan oleh entitas satuan kerja (Satker) dalam pelaporan akuntansi di lingkup Kementerian Keuangan. SAKTI berfungsi sebagai aplikasi pengelola keuangan yang digunakan oleh pejabat terkait dari

tahap awal perencanaan hingga dapat dipertanggungjawabkan. SAKTI dirancang oleh Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan Kementerian Keuangan sebagai sistem yang dapat diakses oleh satuan kerja (Satker) tingkat Kementerian/Lembaga (K/L). SAKTI memiliki dasar hukum berupa Peraturan Menteri Keuangan: No. 171-PMK.05-2021 tentang: Pelaksanaan Sistem SAKTI yang mengubah kebijakan sebelumnya yaitu Peraturan Menteri Keuangan: No. 159-PMK.05-2018 tentang: Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi. Sebagai bentuk integrasi atas aplikasi yang telah ada, SAKTI memiliki beberapa modul yang sedikit berbeda dengan modul yang terdapat pada aplikasi SPAN sebelumnya. Modul dan fungsinya dalam ruang lingkup SAKTI sesuai dengan peraturan PMK No. 171/PMK.05/2021 antara lain:

- a. Modul Administrator atau Administrasi, yaitu modul yang berfungsi dalam mengelola *database* aplikasi SAKTI, *manual user*, dan data dalam aplikasi yang dilakukan oleh administrator, baik administrator BA Kementerian/Lembaga maupun administrator dari Bendahara Umum Negara (BUN);
- b. Modul Akuntansi dan Pelaporan, yaitu modul yang berfungsi dalam merekam jurnal dalam proses akuntansi dan pelaporan. Modul ini memberikan keluaran berupa Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), dan Neraca. Sebelumnya, fungsi ini dilakukan dalam aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA);
- c. Modul Aset Tetap, yaitu modul yang berfungsi dalam mengelola transaksi keuangan aset tetap yang dimiliki oleh satuan kerja (Satker), baik dalam hal

pencatatan, penatausahaan, perubahan data aset, maupun penghapusan aset. Selain itu, modul ini juga membantu pejabat dalam menghitung penyusutan aset tetap dalam jangka waktu satu siklus anggaran. Modul ini memberikan keluaran berupa laporan-laporan terkait Barang Milik Negara (BMN), seperti dokumen kondisi barang, penyusutan, dan dokumen BMN secara umum. Sebelumnya, fungsi ini dilakukan dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN);

- d. Modul Komitmen, yaitu modul yang berfungsi dalam mencatat data kontrak dalam perencanaan kas, pengelolaan pagu anggaran, serta referensi dalam hal pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Modul ini memberikan keluaran berupa Arsip Data Komputer (ADK) Surat Perintah Membayar (SPM), Resume Tagihan, dan Surat Persetujuan Pembayaran. Sebelumnya, fungsi ini dilakukan dalam Sistem Aplikasi Satker (SAS);
- e. Modul Pembayaran, yaitu modul yang berfungsi dalam penerbitan ringkasan tagihan dan Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti sumber dokumen dalam mencairkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada satuan kerja. Sebelumnya, fungsi ini dilakukan dalam Sistem Aplikasi Satker (SAS);
- f. Modul Penganggaran, yaitu modul yang berfungsi dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) serta Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dalam satu siklus. Modul juga memberikan keluaran berupa Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L. Sebelumnya, fungsi ini dijalankan oleh aplikasi RKA Kementerian/Lembaga DIPA;

- g. Modul Persediaan, yaitu modul yang berfungsi dalam mengelola barang-barang persediaan baik yang berada dalam level satuan kerja (Satker) maupun satuan kerja pembantu atau biasa disebut Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB);
- h. Modul Piutang, yaitu modul yang berfungsi dalam menatausahakan piutang di lingkungan satuan kerja (Satker). Modul ini memberikan keluaran berupa kartu-kartu terkait piutang, baik piutang tak tertagih, rekapitulasi piutang telah lunas, piutang jatuh tempo, dan rekapitulasi transfer yang masuk maupun keluar dari satuan kerja (Satker); dan
- i. Modul Bendahara, yaitu modul yang berfungsi dalam menatausahakan penerimaan dan pengeluaran bendahara. Modul ini memberikan keluaran berupa LPJ Bendahara. Sebelumnya, fungsi ini dilakukan dalam aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA).

Seperti tujuan yang diharapkan, aplikasi SAKTI digunakan oleh satuan kerja (Satker) dalam hal akuntansi dan pelaporan. Sebagai inovasi dari aplikasi SPAN, SAKTI memiliki beberapa perbedaan yang menjadi perbaikan dari aplikasi-aplikasi sebelumnya, antara lain sebagai berikut:

- a. Menggunakan *single database* yang terpusat. Artinya, data dalam aplikasi SAKTI dapat digunakan dalam seluruh modul yang tersedia dalam SAKTI. Implementasi dari hal ini dicontohkan apabila terdapat perubahan data referensi, operator hanya perlu melakukan satu kali perubahan saja pada menu referensi yang telah disediakan;

- b. Memiliki fitur tingkat keamanan yang mutakhir berupa proses enkripsi/deskripsi Arsip Data Komputer (ADK) pada setiap proses dalam aplikasi SAKTI. Fitur ini dalam bahasa pemrograman sering disebut dengan *end-to-end encrypted*. Dengan fitur ini, ADK hanya dapat dilihat oleh pihak pengirim dan penerima saja;
- c. Fleksibel dapat diinstal di berbagai sistem operasi dengan spesifikasi komputer yang minimum sekalipun. Seperti tujuan awal, SAKTI diperuntukkan bagi entitas satuan kerja (Satker) instansi vertikal dalam Kementerian/Lembaga (K/L). Dilihat dari aplikasi *existing* satuan kerja (Satker), masalah umum yang dihadapi oleh mereka yaitu adanya kendala instalasi aplikasi akibat spesifikasi laptop atau komputer yang tidak cocok. Oleh karenanya, SAKTI hadir sebagai solusi alternatif permasalahan tersebut;
- d. Ringan dengan tampilan atau *user interface* yang lebih sederhana. Hal ini didapat dari perbandingan antara aplikasi SAKTI dengan aplikasi-aplikasi sebelumnya. SAKTI dinilai lebih praktis dan mudah digunakan dengan alasan tidak diperlukannya lagi proses transfer Arsip Data Komputer (ADK) ke aplikasi lainnya. Selain itu, dengan adanya fitur *single database*, maka proses input juga dapat dikurangi waktu pengerjaannya. Setiap perubahan yang dilakukan oleh operator, baik perubahan data atau transaksi, juga akan tercatat dalam riwayat perubahan pengguna disertai waktu dan data yang diubah. Hal ini membuktikan bahwa aplikasi SAKTI dinilai efisien dan efektif;
- e. Seluruh transaksi dilakukan secara *digital* menggunakan internet dengan KPA sebagai penanggungjawab operasionalisasi SAKTI; dan

f. Kinerja aplikasi yang lebih konsisten dibandingkan aplikasi sebelumnya.

SAKTI dapat diakses secara daring atau *online* dengan memasukkan *user ID* dan *password* yang dimiliki oleh operator pada setiap entitas. Hal ini dimaksudkan agar penggunaan modul dalam aplikasi SAKTI dapat disesuaikan dengan tugas, fungsi, dan wewenang masing-masing pengguna. Pengguna yang dimaksud dapat berupa administrator, seperti administrator sistem, administrator pusat, administrator lokal maupun operator dalam bentuk *operator*, *validator*, dan *approver*.

Dari luasnya ruang lingkup aplikasi SAKTI beserta banyaknya modul yang tersedia, penulis akan mengambil topik permasalahan mengenai modul bendahara aplikasi SAKTI yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran KPPN Purwokerto.

2.5 Modul Bendahara

Aplikasi SAKTI berfungsi sebagai pengelola keuangan negara yang mencakup proses penganggaran, pelaksanaan, serta pelaporan. Pada proses pelaksanaan, dilakukan manajemen kontrak, resume tagihan, serta surat perintah membayar yang dapat dilakukan pada beberapa modul. Salah satu menu dalam sistem aplikasi tersebut yaitu modul bendahara. Modul ini merupakan salah satu modul yang digunakan oleh bendahara pada satuan kerja (Satker) untuk menatausahakan penerimaan serta pengeluaran negara. Awalnya fungsi ini dilakukan oleh satu aplikasi khusus bernama SAIBA atau Sistem Akuntansi Berbasis Akrua. Penggunaan modul bendahara diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan: No. 39-PB-2018 tentang: Petunjuk Teknis Modul Bendahara SAKTI.

Aplikasi SAKTI memiliki keunggulan berupa *single entry point* yang membuat operator atau *user* cukup memasukkan data satu kali saja karena setiap modul saling terkoneksi. Hal ini berlaku pula pada modul bendahara yang memiliki keterkaitan terhadap modul-modul lainnya dalam aplikasi SAKTI. Keterkaitan modul bendahara Bendahara Pengeluaran dengan modul lainnya dalam lingkup modul aplikasi SAKTI dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Modul bendahara dengan modul administrasi memiliki integrasi dalam hal referensi bagi bendahara dalam menerbitkan bukti dokumen;
- b. Modul bendahara dengan modul aset tetap memiliki integrasi dalam hal perolehan aset tetap satuan kerja (Satker) dengan nomor bukti dokumen kuitansi dari bendahara;
- c. Modul bendahara dengan modul *General Ledger* dan Pelaporan (modul GL Pelaporan) memiliki integrasi dalam hal realisasi anggaran dari satuan kerja (Satker) sebelum dicatat pada jurnal berdasar daftar bagan akun sesuai prosedur (COA);
- d. Modul bendahara dengan modul pembayaran memiliki integrasi dalam hal pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) sebelum dijadikan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang dicetak pada modul bendahara;
- e. Modul bendahara dengan modul penganggaran memiliki integrasi dalam hal Arsip Data Komputer Rancangan Kerja Anggaran (ADK RKA) milik Kementerian/Lembaga (K/L) akan digunakan dalam modul bendahara sebelum ditindaklanjuti menjadi DIPA Petikan serta dilakukan penerbitan dalam bentuk acuan realisasi belanja; dan

- f. Modul bendahara dengan modul persediaan memiliki integrasi dalam hal perolehan persediaan berdasar nomor bukti dokumen kuitansi dari bendahara;

Lingkup modul bendahara mencakup pengelolaan uang atau surat berharga seperti Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang Persediaan (TUP), proses penggantian uang persediaan (GUP/GTUP), pembayaran langsung (LS Bendahara), penerimaan PNB, potongan atau penyetoran pajak, dan surat bukti atas setoran yang telah dilakukan. Pengelolaan ini nantinya akan menghasilkan keluaran berupa Laporan Pertanggungjawaban Bendahara. Khusus untuk dokumen pertanggungjawaban yang dicetak pada aplikasi SAKTI, Bendahara Pengeluaran mengumpulkan turunan akun-akun yang dikelola olehnya dalam Laporan Keuangan satuan kerja (Satker). Dalam peraturan terkait Modul Bendahara SAKTI, pengguna pada modul ini yaitu Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, serta Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP). Jabatan-jabatan tersebut memiliki kewenangan untuk melakukan perekaman saldo pada awal bulan di aplikasi SAKTI. Lingkup fungsionalitas dari modul bendahara ini dapat dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut:

- a. Pengelolaan Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan, dan Penggantian UP dan TUP

Berdasar Peraturan Menteri Keuangan: No. 190--PMK.05-2012 tentang: Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, uang persediaan merupakan jenis uang muka (UM) kerja yang diperoleh bendahara dengan jumlah atau nominal ditentukan oleh Kuasa BUN dengan tujuan penggunaan untuk membayar biaya operasional rutin dari

satuan kerja terkait dan/atau pembelanjaan yang tidak dapat diproses melalui LS Bendahara. Tambahan Uang Persediaan diartikan sebagai salah satu jenis uang muka (UM) seperti halnya UP dengan tujuan pemberian pembayaran kebutuhan mendesak serta dapat melebihi pagu UP yang telah ditentukan dalam satu bulan anggaran.

Pengelolaan UP/TUP serta penggantiannya dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan proses yang sedikit berbeda. Pada penatausahaan UP, Bendahara Pengeluaran terlebih dahulu melakukan input data referensi atas akun UP yang akan dikelola sebelum nantinya dihitung usulan yang akan diajukan atas UP tersebut. Pada penatausahaan TUP, Bendahara Pengeluaran hanya perlu membuat rincian atas TUP saja. Proses ini membutuhkan setidaknya perekaman bukti dokumen kuitansi, Surat Setoran Pajak (SSP), dan pengelolaan penerimaan/penyetoran sisa UP/TUP. Setelahnya, kedua proses ini memiliki alur yang sama, yaitu akan dilakukan penginputan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) menjadi Surat Perintah Membayar (SPM) serta menghasilkan keluaran terakhir dalam bentuk pencatatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

b. Pengelolaan Dana Titipan atau Pembayaran Langsung Bendahara (LS)

Berdasar Peraturan Menteri Keuangan: No. 190-PMK.05-2012, pembayaran LS merupakan jenis metode bayar yang dibayarkan secara kontan ke bendahara atau penerima sah yang lain atas pedoman surat atau perjanjian seperti Surat Keputusan (SK), Surat Tugas (ST), atau landasan lainnya dari SPM Langsung yang diterbitkan.

Pengelolaan Dana Titipan/Pembayaran Langsung dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan mencatat realisasi pembayaran dan pengembalian belanja sebagai proses penatausahaannya. Selain itu, operator SAKTI, dalam hal ini Pejabat Pembuat Komitmen, dan pembuat *billing* juga membantu dalam pengelolaan dana titipan dalam portal penerimaan negara (SSO) MPN G3. Berdasar dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan oleh operator SAKTI, Bendahara Pengeluaran akan melakukan perekaman transaksi dalam modul bendahara serta pemindahan kas atas pembayaran dan/atau pengembalian dana titipan yang dikelolanya. Dana ini nantinya akan disetor oleh *biller* dalam portal MPN G3.

c. Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Umum

Berdasar PMK No.190/PMK.05/2012, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) adalah seluruh penerimaan dari Pemerintah Pusat (PP) namun bukan termasuk pajak. PNBP Umum adalah salah satu jenis PNBP yang harus disetorkan ke Kas Umum Negara (KUN). Pengelolaan PNBP ini dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan mencatat setoran, membuat Surat Bukti Setor (SBS), dan *me-monitoring* penerimaan yang diterima.

d. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (LPJ Bendahara)

Kewenangan pengguna modul bendahara pada aplikasi SAKTI tidak hanya terbatas ada perekaman saja, namun dapat pula melakukan perubahan atau penghapusan data dari suatu transaksi. Sebagai modul yang menitikberatkan pada proses penatausahaan, Bendahara Pengeluaran dapat melakukan beberapa fungsi penatausahaan transaksi dalam modul ini, antara lain:

- a. Transaksi yang menggunakan Uang Persediaan (UP) dan/atau Tambahan Uang Persediaan (TUP);
- b. Transaksi Uang Persediaan Kembali Pajak (UPKP);
- c. Transaksi Penggantian Uang Persediaan (GUP) dan/atau GUP Nihil;
- d. Transaksi Penggantian Uang Persediaan Kembali Pajak (GUPKP)
- e. Transaksi Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP);
- f. Transaksi dalam hal dana titipan;
- g. Transaksi setoran PNBK;
- h. Transaksi pungut dan setor pajak;
- i. Transaksi setoran pengembalian belanja;
- j. Transaksi pengelolaan kas hibah;
- k. Transaksi pencatatan dana kas masuk BLU; dan
- l. Transaksi pengelolaan rekening pemerintah.

Dalam modul bendahara, terdapat salah satu fitur fungsi bernama input FA detail. Laporan FA atau laporan *Fund Available* atau Laporan Ketersediaan Dana merupakan laporan yang berisi pagu dana atau jumlah ketersediaan dana yang masih dapat digunakan oleh satuan kerja (Satker) selama tahun anggaran berjalan. Laporan ini menggantikan Buku Pengawasan Anggaran Belanja (BPAB) sebagai sumber dalam memproses pembukuan bendahara. Proses pembebanan dalam laporan FA terjadi pada saat Bendahara Pengeluaran melakukan penginputan dokumen sumber dalam transaksi yang telah dilakukan, seperti kuitansi. Perhitungan dalam laporan ini nantinya akan dipengaruhi oleh modul-modul lain dalam aplikasi SAKTI, seperti modul komitmen dan modul pembayaran.

Modul bendahara memberikan kemudahan bagi Bendahara Pengeluaran khususnya dalam hal pelaporan pertanggungjawaban bendahara. Dalam modul ini terdapat pilihan untuk mencetak laporan yang mana salah satunya adalah Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran. Dalam menu ini, Bendahara Pengeluaran pada satuan kerja (Satker) dapat mengunduh serta mencetak Arsip Data Komputer (ADK) selama periode satu bulan untuk digunakan dalam rekonsiliasi Laporan Pertanggungjawaban KPPN atau satuan kerja (Satker) terkait. Nantinya pemrosesan laporan ini akan terikat dengan modul pada aplikasi SAKTI yang lain, yaitu modul pelaporan (GLP). Atas dasar SAI dan LPJ Bendahara disusun dalam satu sistem yang sama, dalam hal ini aplikasi SAKTI, maka rekonsiliasi internal tidak lagi dibutuhkan pada kedua hal tersebut. Dalam proses ini dibutuhkan beberapa masukan untuk menghasilkan keluaran yang dapat dijelaskan dengan komponen antara lain:

1) Masukan

- a. Bukti kuitansi;
- b. Bukti pungut dan setor pajak dari Bendahara Pengeluaran ke Bank Mitra yang telah disetujui oleh kuasa Bendahara Umum Negara (Kuasa BUN);
- c. Bukti pencatatan pembayaran atas Dana Titipan; dan
- d. Pemindahan kas tunai maupun kas bank Bendahara Pengeluaran.

2) Keluaran

- a. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
- b. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Kas; dan
- c. Laporan Daftar Rincian Kas.

2.6 Laporan Pertanggungjawaban

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (LPJ Bendahara) merupakan keluaran terakhir yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran. LPJ Bendahara disusun atas pengelolaan uang dan/atau dokumen bernilai yang dikelola oleh bendahara serta disampaikan kepada Kuasa BUN sebagai pemberi kewenangan. Oleh karenanya, laporan ini dibuat sebagai bentuk verifikasi dan pertanggungjawaban atas Bendahara Pengeluaran kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara terdiri atas enam bagian, antara lain:

- a. Data Satuan Kerja (Satker) berisikan kode Bagian Anggaran (BA), kode Eselon, alamat lengkap berupa Provinsi, Kabupaten, Kota, dan data Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
- b. Data keadaan pembukuan pada bulan pelaporan berisikan saldo dan nomor bukti dokumen kuitansi pada Buku Kas Umum (BKU), saldo awal dan akhir pelaporan, saldo buku pembantu, dan rincian penambahan maupun pengurangan saldo;
- c. Data keadaan fisik kas pada bulan pelaporan seperti jumlah nominal kas tunai pada brankas dan rekening atas nama Bendahara Pengeluaran disertai dokumen bukti pendukung dan selisih saldo antara kas runai dan rekening dengan buku pembantu; dan
- d. Data hasil rekonsiliasi internal dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) disertai penjelasan apabila terjadi selisih.