



MODUL
PENATAUSAHAAN PERBENDAHARAAN
MADRASAH (PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDIDIKAN/MADRASAH)

KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
2018



MODUL
PENATAUSAHAAN PERBENDAHARAAN
MADRASAH (PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDIDIKAN/MADRASAH)

KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita kehadirat Allah SWT-Tuhan Yang Maha Esa, berkat rahmat-nya Pusdiklat Tenaga Administrasi telah menyelesaikan penyusunan modul diklat.

Modul ini dapat diselesaikan berkat kontribusi berbagai pihak. Untuk itu, kami mengucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada para pengelola dan pelaksana kegiatan, khususnya kepada para penyusun modul. Semoga karya ini menjadi sumbangan berharga dalam mewujudkan kualitas diklat di Kementerian Agama.

Subtansi materi yang diuraikan dalam modul ini adalah pengejawantahan dari kurikulum dan silabus (kursil) diklat yang telah disusun sebelumnya, dan modul ini kami pandang telah berhasil menuangkan standar kompetensi, indikator keberhasilan dan uraian materi dari kursil sehingga cukup memenuhi kebutuhan peserta diklat dalam memahami materi yang diajarkan.

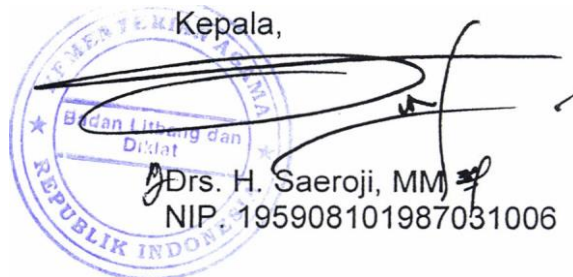
Kami berharap, modul ini dapat membantu peserta diklat dalam proses belajar mengajar baik ketika pembelajaran klasikal maupun saat belajar mandiri. Modul ini juga akan menuntun fasilitator dalam memberikan materi serta tidak menutup kemungkinan mengembangkannya sesuai kebutuhan.

Dalam kesempatan ini, kami mohon maaf jika masih terdapat kekurangan, sehingga kritik dan saran perbaikan demi penyempurnaan sangat kami harapkan.

Semoga modul ini bermanfaat bagi kita semua, dan selamat membaca.

Jakarta, Februari 2018

Kepala,



Drs. H. Saeroji, MM
NIP. 195908101987031006



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 13A TAHUN 2018

TENTANG

MODUL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI
PADA KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, DAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara pada Kementerian Agama diperlukan bahan ajar dalam bentuk modul;
- b. bahwa modul pendidikan dan pelatihan tenaga administrasi sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini diperlukan sebagai bahan ajar pendidikan dan pelatihan tenaga administrasi Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama tentang Modul Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi pada Kementerian Agama;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 59 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 75 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Pegawai pada Kementerian Agama;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 43 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Manajemen Pendidikan dan Pelatihan pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BAHAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG MODUL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI PADA KEMENTERIAN AGAMA.

- KESATU : Modul pendidikan dan pelatihan tentang administrasi pada kementerian agama sebagaimana terlampir merupakan bahan ajar dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga administrasi pada Kementerian Agama;
- KEDUA : Modul pendidikan dan pelatihan tenaga administrasi sebagaimana disebut pada diktum kesatu terdiri dari 16 (enam belas) modul;
- KETIGA : Pusdiklat Tenaga Administrasi dan Balai Diklat Keagamaan di seluruh Indonesia dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan tenaga administrasi mempergunakan modul sebagaimana disebut pada diktum kesatu;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 17 Januari 2018

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN, DAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN,



ABD. RACHMAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN, DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13A TAHUN 2018
TENTANG
MODUL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
TENAGA ADMINISTRASI PADA
KEMENTERIAN AGAMA

NO	JUDUL
1.	Modul Manajemen Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah
2.	Modul Pengembangan Pola Pikir Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah
3.	Modul Membangun Konsep Diri Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah Yang Melayani
4.	Modul Membangun Budaya Kerja Melayani Bagi Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah
5.	Modul Pengantar Pengelolaan Keuangan Madrasah
6.	Modul Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Madrasah
7.	Modul Penatausahaan Perbendaharaan Madrasah
8.	Modul Perpajakan Madrasah
9.	Modul Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Madrasah
10.	Modul Konsep Dasar Pelayanan Publik dan Budaya Kerja Berbasis Revolusi Mental dan Nilai Agama
11.	Modul Aktualisasi Budaya Kerja Pelayanan Publik Berbasis Revolusi Mental dan Nilai Agama
12.	Modul <i>Building Rapport</i> Dalam Pelayanan Publik Berbasis Revolusi Mental dan Nilai Agama
13.	Modul <i>Action Plan</i> Dalam Pelayanan Publik Berbasis Revolusi Mental dan Nilai Agama
14.	Modul Konsep Dasar dan Proses Terbentuknya Pemimpin Berkarakter
15.	Modul Strategi Membangun Pemimpin Berkarakter Berbasis Nilai-Nilai Agama
16.	Modul Internalisasi Nilai-Nilai Agama Dalam Membentuk Pemimpin Berkarakter

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN, DAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN,

ABD. RACHMAN

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iii
Keputusan Kepala Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI No. 13A Tahun 2018.....	iv
Lampiran Keputusan Kepala Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI No. 13A Tahun 2018	vi
Daftar Isi.....	vii
Petunjuk Penggunaan Modul	ix

BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang.....	1
	B. Deskripsi Singkat.....	2
	C. Tujuan Pembelajaran	2
	1. Hasil Belajar	2
	2. Indikator Hasil Belajar.....	2
	3. Peta Hasil Belajar	2
	D. Materi Pokok dan Sub materi pokok	3
BAB II	PENGELOLA KEUANGAN MADRASAH	4
	A. Indikator Keberhasilan.....	4
	B. Uraian Materi	4
	1. Tanggung jawab Pengelola Keuangan	4
	2. Komponen Pengelola Keuangan Madrasah.....	6
	C. Latihan	8
	D. Rangkuman	8
	E. Evaluasi Materi Pokok.....	8
	F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	10
BAB III	PENATAUSAHAAN PERBENDAHARAAN MADRASAH	11
	A. Indikator Keberhasilan.....	11
	B. Uraian Materi	11
	1. Pengertian Penatausahaan Perbendaharaan Madrasah.....	11
	2. Sistem Penatausahaan Perbendaharaan Madrasah .	11
	C. Latihan	20

D. Rangkuman	20
E. Evaluasi Materi Pokok.....	21
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	22
BAB IV MEKANISME PENCAIRAN ANGGARAN	
MADRASAH	24
A. Indikator Keberhasilan.....	24
B. Uraian Materi	24
1. Mekanisme Pengujian SPP dan Penerbitan SPM...	25
2. Penerbitan SP2D	26
3. Pelaporan Realisasi Anggaran	27
4. Pengawasan dan Pengendalian Internal.....	32
C. Latihan	33
D. Rangkuman	33
E. Evaluasi Materi Pokok.....	34
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	35
BAB V APLIKASI DALAM PERBENDAHARAAN	
MADRASAH	36
A. Indikator Keberhasilan.....	36
B. Uraian Materi	36
1. SAS	36
2. SILABI.....	38
3. SIMPONI.....	41
C. Latihan	42
D. Rangkuman	42
E. Evaluasi Materi Pokok.....	42
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	43
BAB VI PENUTUP	44
A. Evaluasi Kegiatan Belajar.....	44
B. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	48
C. Kunci Jawaban.....	49
DAFTAR PUSTAKA	51

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Untuk memudahkan mempelajari isi modul, Saudara diharapkan untuk memperhatikan hal-hal di bawah ini, sebagai berikut:

1. Baca dan pahami terlebih dahulu materi latar belakang masalah, deskripsi singkat, tujuan pembelajaran, kompetensi dasar, indikator keberhasilan, peta kompetensi, materi pokok dan submateri pokok, sebelum dilanjutkan membaca materi-materi berikutnya.
2. Cari, baca dan pahami beberapa literatur baik buku maupun jurnal yang berkenaan dengan kepala madrasah dan pengembangan potensi diri.
3. Pelajarilah seluruh isi materi dengan baik jika belum paham atau masih menemukan kesulitan maka ulangi sekali lagi.
4. Bacalah materi dalam modul ini secara runtut dan tidak melompat-lompat atau bolak balik agar Saudara memperoleh pemahaman yang komprehensif.
5. Bila perlu, pelajarilah modul ini secara berkelompok sehingga memperkaya pemahaman dan pengalaman belajar Saudara.
6. Untuk mengetahui tingkat pemahaman dan penguasaan materi, Saudara harus mengerjakan latihan, evaluasi materi pokok, dan evaluasi kegiatan belajar secara mandiri.
7. Dalam mengerjakan evaluasi materi pokok dan evaluasi kegiatan belajar, Saudara diminta untuk tidak melihat kunci jawaban terlebih dahulu. Jika evaluasi materi pokok dan evaluasi kegiatan belajar telah dikerjakan, cocokkan jawaban Saudara dengan kunci jawaban yang telah tersedia.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan keuangan negara tidak terlepas dari peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Oleh karena itu, pengelola keuangan negara mulai dari Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen sampai dengan juru bayar harus memahami aturan mengenai mekanisme dan teknis pelaksanaan anggaran, tata cara pengajuan pembayaran, tata cara pelaporan, tata cara penghitungan pajak, tata cara pengadaan barang dan jasa, serta tata cara pertanggung jawaban keuangan.

Setiap awal tahun, kementerian/lembaga memberikan anggaran kepada masing-masing satuan kerja yang berada di bawah naungan kementerian/lembaga tersebut. Madrasah yang merupakan satuan kerja di bawah Kementerian Agama akan melaksanakan pengelolaan anggaran atas anggaran yang telah diberikan oleh Kementerian Agama. Sesuai dengan PMK 190/PMK.05/2012, penanggung jawab pengelola keuangan terdiri dari KPA, PPK, PPSPM, bendahara pengeluaran, staf pengelola/bendahara pengeluaran pembantu/PPABP.

Pengelolaan dana pada madrasah diberlakukan sama karena madrasah merupakan satuan kerja pada Kementerian Agama. Penggunaan dananya pun sama, di antaranya digunakan untuk membiayai kebutuhan operasional pelayanan umum maupun administrasi. Namun, pengelola keuangan dihadapkan oleh ketidakjelasan informasi baik ketika pengajuan dana maupun pelaporan atas penggunaan dana operasional. Untuk mewujudkan suatu sistem yang lebih baik dan tercapainya transparansi serta akuntabilitas pelaporan atas pengelolaan keuangan, Aparatur Sipil Negara pada madrasah harus terus meng-*update* peraturan tentang keuangan negara beserta kebijakannya serta pedoman yang akan digunakan oleh pengelola keuangan dalam membuat atau menyusun laporan penggunaan dan pertanggung jawaban dana.

B. Deskripsi Singkat

Modul ini akan membahas penatausahaan perbendaharaan madrasah dengan materi Para Pengelola Keuangan, Penatausahaan Keuangan Madrasah, Mekanisme Pencairan Anggaran, Aplikasi Silabi dan Aplikasi Simponi.

C. Tujuan Pembelajaran

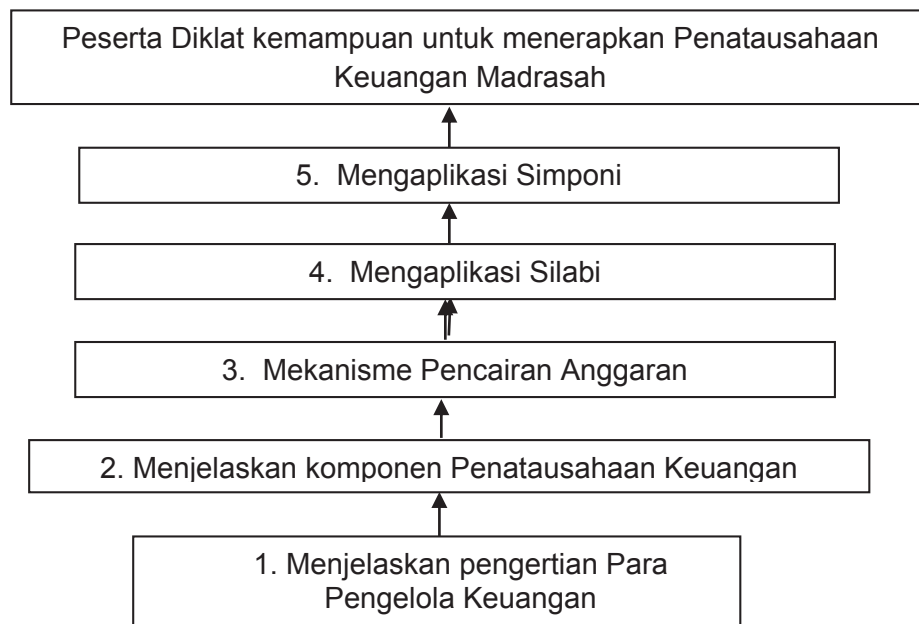
1. Hasil Belajar

Meningkatnya pengetahuan para pengelola keuangan di lingkungan madrasah dalam penatausahaan perbendaharaan madrasah.

2. Indikator Hasil Belajar

- Menjelaskan pengertian Para Pengelola Keuangan;
- Menjelaskan komponen Penatausahaan Keuangan Marasah;
- Menjelaskan Mekanismen Pencairan Anggaran;
- Menjelaskan Aplikasi Silabi;
- Menjelaskan Aplikasi Simponi.

3. Peta Hasil Belajar



D. Materi Pokok dan Submateri Pokok

1. Para Pengelola Keuangan,
2. Penatausahaan Keuangan Marasah,
3. Mekanismen Pencairan Anggaran,
4. Aplikasi Silabi, dan
5. Aplikasi Simponi.

BAB II

PENGELOLA KEUANGAN MADRASAH

A. Indikator Keberhasilan

Setelah mempelajari bab ini, peserta diharapkan mampu memahami tugas para pengelola keuangan.

B. Uraian Materi

1. Tanggung jawab Pengelola Keuangan

Reformasi di bidang keuangan negara ditandai dengan diterbitkannya tiga paket undang-undang, yaitu Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pertanggung jawaban Keuangan Negara. Reformasi tersebut menyangkut seluruh aspek di bidang keuangan negara, termasuk pengelolaan uang di bendahara. Sebelum reformasi di bidang keuangan negara, bendahara telah dinyatakan sebagai pejabat fungsional, tetapi dalam pelaksanaan tugasnya bendahara sangat dipengaruhi oleh atasan langsung atau kepala satuan kerja. Setelah reformasi, terdapat kejelasan mengenai wewenang dan tanggung jawab serta hubungan bendahara dengan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Kuasa Bendahara Umum Negara dalam hal pengelolaan uang. Bahkan, dalam pasal 21 ayat (4) Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 dinyatakan dengan tegas bahwa bendahara wajib menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/KPA apabila persyaratan tidak terpenuhi. Selain itu, bendahara bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan dan secara fungsional bertanggung jawab kepada Kuasa Bendahara Umum Negara.

Bendahara selaku pejabat fungsional yang bertanggung jawab kepada Kuasa Bendahara Umum Negara wajib menatausahakan dan mempertanggung jawabkan seluruh uang negara yang dikelolanya. Di samping itu, bendahara selaku pejabat yang diangkat oleh menteri/pimpinan lembaga juga wajib membukukan seluruh

transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja sebagaimana tertuang dalam DIPA.

Setiap awal tahun kementerian/lembaga memberikan anggaran kepada masing-masing satuan kerja yang berada di bawah naungan kementerian/lembaga tersebut. Madrasah yang merupakan satuan kerja di bawah Kementerian Agama juga akan melaksanakan pengelolaan anggaran atas anggaran yang telah diberikan oleh Kementerian Agama.

Sesuai dengan PMK 190/PMK.05/2012, penanggung jawab pengelola keuangan terdiri dari KPA, PPK, PPSPM, bendahara pengeluaran, staf pengelola/bendahara pengeluaran pembantu/PPABP, sedangkan untuk pengelola penerima negara bukan pajak (PNBP) terdiri dari atasan langsung bendahara, bendahara, anggota. dan pun sama pada pengelola keuangan madrasah terdiri dari KPA, PPK, PPSPM, dan bendahara pengeluaran beserta anggotanya.

Adapun asas umum penatausahaan madrasah, pada prinsipnya sama dengan penatausahaan pada umumnya di satuan kerja instansi K/L/D/I, yaitu:

- a. Wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Perlu pemisahan tugas sebagai pemberi otorisasi, yang menerima dan mengeluarkan uang, dan yang mencatat;
- c. Kepala madrasah wajib melakukan pemeriksaan terhadap penatausahaan keuangan sekolah/madrasah, secara berkala (minimal setiap tiga bulan sekali);
- d. Dokumen bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBS ditandatangani oleh bendahara dan disahkan oleh kepala madrasah;
- e. Kepala sekolah/madrasah yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen bukti pada poin d di atas, bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Maksud dibentuknya pengelola keuangan adalah untuk melaksanakan pengelolaan anggaran serta untuk melakukan pengawasan dan pertanggung jawaban pengelolaan anggaran.

Adapun tujuan pengelolaan keuangan antara lain:

- a. Menertibkan pelaksanaan keuangan baik secara administratif maupun nonadministratif;
- b. Memastikan pelaksanaan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. Mengawasi pelaksanaan keuangan agar sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan;
- d. Menganalisis dan mengevaluasi realisasi anggaran dan pelaporan dalam rangka perencanaan keuangan selanjutnya.

2. Komponen Pengelola Keuangan Madrasah

Seperti telah dijelaskan di atas bahwa pada prinsipnya, pengelola keuangan pada madrasah sama dengan pengelola keuangan pada satuan kerja pada K/L/D/I, yaitu:

a. KPA

KPA atau Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran (PA) untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian lembaga negara.

b. PPK

PPK atau Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

Sesuai PMA Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama bahwa PPK pada madrasah dijabat oleh kepala tata usaha atau guru yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

c. PPSPM

Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

d. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga. Adapun bila diperlukan, bendahara pengeluaran bisa dibantu oleh bendahara pengeluaran pembantu.

Bendahara pengeluaran merupakan pejabat perbendaharaan yang secara fungsional bertanggung jawab kepada kuasa BUN dan secara pribadi bertanggung jawab atas seluruh uang/surat berharga yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN.

Secara umum bendahara mempunyai tugas dan fungsi:

1. Menerima uang atau surat berharga/barang;
2. Menyimpan uang atau surat berharga/barang;
3. Membayar/menyerahkan uang atau surat berharga/barang;
4. Menatausahakan uang atau surat berharga/barang;
5. Mempertanggung jawabkan uang atau surat berharga/barang yang berada dalam pengelolaannya

e. Operator

Peran seorang operator sangat dibutuhkan. Pengetahuan dalam menatausahakan keuangan, juga BMN, serta ketelitiannya terkait dokumen sumber yang akan diinput ke dalam aplikasi mutlak untuk dimiliki sehingga dapat menyajikan nilai aset yang akurat dan valid. Operator yang profesional akan menghasilkan laporan keuangan satker yang berkualitas dan tentunya akan berpengaruh positif pada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.

C. Latihan

Diskusikan tentang Para Pengelola Keuangan yang ada pada instansi Saudara!

D. Rangkuman

Sesuai dengan PMK 190/PMK.05/2012, Penanggung jawab Pengelola Keuangan terdiri atas KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, Staf pengelola/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPABP.

E. Evaluasi Materi Pokok

1. Reformasi di bidang keuangan negara ditandai dengan diterbitkannya paket undang-undang, yaitu ...
 - a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pertanggung jawaban Keuangan Negara
 - b. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 - c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pertanggung jawaban Keuangan Negara
 - d. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pertanggung jawaban Keuangan Negara
2. Bendahara bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan dan secara fungsional bertanggung jawab kepada ...
 - a. Kuasa Bendahara Umum Negara
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen
 - c. Atasan Langsung
 - d. Pejabat Pengadaan

3. Untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian negara lembaga, KPA atau Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang memperoleh kuasa dari
 - a. Pengguna Anggaran (PA)
 - b. PPK
 - c. PP
 - d. menteri
4. Sesuai PMA Nomor 45 tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama bahwa PPK pada madrasah dijabat oleh...
 - a. Kepala tata usaha atau guru yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.
 - b. guru senior
 - c. wakil kepala sekolah atau pegawai non PNS
 - d. wakil kepala sekolah atau guru dengan pendidikan ekonomi
5. Orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga disebut ...
 - a. bendahara
 - b. pejabat pembuat komitmen
 - c. pejabat pengadaan
 - d. operator

F. Umpan Balik dan Tidak Lanjut

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar tersebut.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar} \times 100\%}{\text{jumlah soal}}$$

Arti tingkat penguasaan:

1. 91 % s.d. 100% = baik sekali
2. 81 % s.d. 90,00 % = baik
3. 71 % s.d. 80,99 % = cukup
4. 61 % s.d. 70,99 % = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 81% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 81%, Anda harus mengulangi materi kegiatan belajar tersebut, terutama bagian yang belum dikuasai.

BAB III

PENATAUSAHAAN PERBENDAHARAAN MADRASAH

A. Indikator keberhasilan

Setelah selesai mempelajari Bab 3 modul ini, peserta diharapkan dapat memahami tentang Penatausahaan Perbendaharaan Madrasah.

B. Uraian Materi

1. Pengertian Penatausahaan Perbendaharaan Madrasah

Pengelolaan keuangan meliputi aktivitas perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pengawasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran. Keberhasilan di dalam pengelolaan keuangan memiliki kontribusi signifikan dalam upaya mewujudkan tujuan pembangunan di lini. Pengelolaan keuangan yang berhasil antara lain dapat dicirikan dengan terwujudnya pengelolaan keuangan yang taat asas efisien, efektif, transparan dan akuntabel.

2. Sistem Penatausahaan Perbendaharaan Madrasah

a. Manajemen Kas

1) Pengertian Kas Negara

Menurut Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara, Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.

Menurut Standar Akuntansi Pemerintah, kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendaharawan

Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran pemerintah pusat.

2) Pengertian Manajemen Kas

Kas merupakan elemen kunci dalam perencanaan atas seluruh aspek operasional pada K/L/D/I. Tanpa adanya manajemen kas yang baik, suatu organisasi mungkin dapat kehilangan reputasinya dan sulit untuk bertransaksi dengan pihak lain karena organisasi tersebut tidak dapat membayar tagihannya yang sudah jatuh tempo. Oleh karena itu, manajemen kas merupakan suatu keharusan bagi seluruh K/L/D/I. ini adalah pengelolaan atas sumber daya kas suatu organisasi yang memberikan kepada manajemen alat untuk berfungsinya suatu organisasi dengan menggunakan kas atau sumber daya likuid yang dimilikinya dengan cara yang tepat.

Mike Williams (2004) mendefinisikan manajemen kas pemerintah sebagai strategi dan proses-prosesnya untuk mengelola secara efektif dan efisien arus kas jangka pendek dan saldo-saldo kas yang ada dalam pemerintahan maupun antara pemerintah dengan sektor-sektor lain.

Dari definisi di atas ada beberapa hal yang ditekankan:

- a) Definisi ini mencakup persoalan kebijakan dan rancangan proses-proses yang lebih beragam.
- b) Manajemen arus kas dan saldo kas memunculkan berbagai tantangan yang berbeda-beda yang harus dihadapi secara bersama-sama.
- c) Definisi ini mencakup manajemen kas pada sektor pemerintahan dan interaksi antara pemerintah dengan sektor-sektor lain, terutama sektor keuangan.

Dengan manajemen kas yang baik, suatu pemerintahan dapat mendanai pengeluaran-pengeluarannya tepat pada waktunya dan memenuhi setiap kewajibannya ketika jatuh tempo. Tujuan-tujuan tambahannya adalah efektivitas biaya, pengurangan risiko dan efisiensi.

Secara khusus, tujuan-tujuan dari manajemen kas pemerintah yang efisien adalah:

- a) Menyimpan seminimal mungkin saldo menganggur dalam sistem perbankan dan menekan seminimal mungkin biaya-biaya yang terkait dengan penyimpanan saldo tersebut pada sistem perbankan;
- b) Mengurangi risiko operasional, risiko kredit dan risiko pasar yang terkait dengan kegiatan pemerintah dan pendanaan kegiatan pemerintah;
- c) Menambah fleksibilitas dalam cara pemerintah menentukan kapan penerimaan kas pemerintah ditandingkan dengan pengeluaran kas pemerintah;
- d) Mendukung kebijakan-kebijakan keuangan lainnya.

Manajemen kas yang berkualitas membutuhkan tingkat akurasi perencanaan yang tinggi terutama berkaitan dengan aliran kas antara pemerintah dan sistem perbankan dengan saldo akhir kas dalam rekening pemerintah.

3) Prinsip Umum Pengendalian Kas

Sistem pengendalian intern yang baik dalam sistem kas mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) ikut serta dalam mengawasi kas organisasi. Untuk pengeluaran kas sebaiknya dilakukan dengan transfer kepada yang bersangkutan. Ini menekan segala bentuk penyelewengan dan kecurangan.

Aktivitas pengendalian kas yang dapat digunakan untuk sistem pengeluaran kas di antaranya adalah sebagai berikut:

- a) Pencatatan yang jelas. Sekarang, dukungan aplikasi yang memadai sudah sangat mumpuni untuk pencatatan keuangan sehingga data akuntansi yang ada tercatat secara akurat dan dijamin keandalannya.
- b) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari satu fungsi agar tercipta adanya internal check.
- c) Otorisasi atas transaksi dan dokumen.

4) Penatausahaan Pengelolaan Kas

Tujuan pengelolaan kas negara adalah penggunaan dana yang dimiliki negara secara efisien dan efektif dengan cara :

- a) menentukan jumlah dan alokasi dana untuk keperluan pelaksanaan kegiatan operasional pemerintahan;
- b) mendapatkan sumber dana yang paling efisien untuk membiayai kegiatan kegiatan;
- c) meminimalisasi kas yang “menganggur” (*idle cash*);
- d) mempercepat penyetoran penerimaan Negara;
- e) melakukan pembayaran atas pengeluaran negara secara tepat waktu.

b. Manajemen Barang Milik Negara/Aset Madrasah

1) Kerangka Umum Manajemen Aset Madrasah

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara, barang milik negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).

Sekolah merupakan salah satu unsur pemerintahan daerah yang berada dalam pembinaan Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten, sementara kedudukan madrasah adalah setara dengan SKPD yang berada dalam pembinaan Kanwil Kemenag di daerah. Sebagai bagian dari perangkat daerah,

sudah seharusnya sekolah mengikuti aturan yang berlaku di pemerintahan daerah termasuk dalam hal pengelolaan asset/barang. Sedangkan madrasah yang merupakan bagian dari Kementerian Agama juga memiliki kewajiban yang sama dalam pengelolaan asset/barang yang dikuasakan kepada madrasah.

Dalam siklus manajemen keuangan, pencatatan barang merupakan bagian dari manajemen asset. Manajemen asset mencakup proses yang menyeluruh dan terpadu mulai dari perencanaan barang hingga ke pelaporannya.

2) Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Madrasah

Penggunaan Barang Milik Negara adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik negara yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan. Hal ini berlaku juga untuk penggunaan aset di madrasah.

Status penggunaan Barang Milik Negara ditetapkan oleh pengelola barang untuk digunakan oleh pengguna Barang pada kementerian negara/lembaga sesuai dengan tugas pokok dan fungsi atau dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi kementerian lembaga negara.

Idealnya, penggunaan Barang Milik Negara adalah terbatas untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi. Namun kenyataan dalam pelaksanaan penggunaan Barang Milik Negara masih terdapat masalah-masalah yang perlu segera ditertibkan, yaitu terdapat Barang Milik Negara yang belum ditentukan statusnya, terdapat penggunaan Barang Milik Negara yang belum ditentukan tupoksi dan terdapat Barang Milik Negara yang tidak digunakan.

Penggunaan Barang Milik Negara yang tidak sesuai akan menimbulkan terjadinya pemborosan dalam biaya pemeliharaan dan operasional, Barang Milik Negara cepat rusak dan Barang Milik Negara hilang. Pasal 4 (1) Peraturan Menteri Keuangan No. 96 Tahun 2007 menyatakan bahwa

penggunaan barang milik negara untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi dilakukan berdasarkan penetapan status penggunaan oleh pengelola barang dan diatur kembali oleh PMK. No 246/PMK.06/2014 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan Barang Milik Negara agar setiap satuan kerja di kementerian mengajukan penetapan status penggunaan Barang Milik Negaranya ke Kementerian Keuangan sejak 6 bulan Barang Milik Negara diperoleh.

Definisi Penetapan status penggunaan Barang Milik Negara adalah Suatu proses penetapan status oleh pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan dalam mendapatkan kepastian hukum.

Objek penetapan status Penggunaan Barang Milik Negara meliputi seluruh Barang Milik Negara. Penetapan status Penggunaan Barang Milik Negara dikecualikan berupa :

- a) barang Persediaan;
- b) konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
- c) barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
- d) barang yang berasal dari dana dekonsentrasi dan dana penunjang tugas pembantuan, yang direncanakan untuk diserahkan;
- e) bantuan pemerintah yang belum ditetapkan (BPYBDS);
- f) aset tetap renovasi.

Pengaturan Penggunaan Barang Milik Negara dengan penetapan status dilakukan untuk:

- a) Tertib dan pengamanan administrasi, pengamanan hukum dan fisik. Dengan penetapan status, bukti-bukti kepemilikan yang menjadi syarat suatu Barang Milik Negara dapat ditetapkan statusnya akan diurus dan dikelola sesuai ketentuan. Dengan demikian, keamanan Barang Milik Negara secara administrasi dan hukum akan dapat lebih terjamin.

- b) Secepatnya menyesuaikan Daftar Barang Milik Negara dan penyediaan dana operasional dan pemeliharaan.

Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik negara yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

Pemanfaatan barang milik negara berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh pengguna barang karena sudah tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi instansi bersangkutan dilaksanakan oleh pengelola barang.

Pemanfaatan barang milik negara berupa tanah dan/atau bangunan yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna barang/kuasa pengguna barang dilakukan oleh pengguna barang dengan persetujuan pengelola barang.

Pemanfaatan barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna barang dengan persetujuan pengelola barang.

Pemanfaatan barang milik negara dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan negara dan kepentingan umum.

Bentuk Pemanfaatan BMN

Bentuk-bentuk pemanfaatan Barang Milik Negara berupa:

- a) Sewa

Sewa Barang Milik Negara adalah pemanfaatan Barang Milik Negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

Ketentuan dalam Penyewaan Barang Milik Negara:

- (1) Yang disewakan adalah barang milik negara idle;
- (2) Jangka waktu penyewaan maksimum 5(lima) dan dapat diperpanjang;
- (3) Sewa minimum sesuai formula tarif sewa yang diatur di dalam peraturan menteri keuangan;
- (4) Sewa tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang ditetapkan oleh Pengelola Barang berdasarkan hasil perhitungan tim;
- (5) Sewa atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan, ditetapkan oleh Pengguna Barang berdasarkan hasil perhitungan tim;
- (6) Sewa menyewa dituangkan dalam perjanjian;
- (7) Pembayaran uang sewa dapat dilakukan sekaligus atau dibayarkan secara bertahap setiap awal tahun;
- (8) Penyewa atas persetujuan Pengelola Barang diperkenankan mengubah bentuk Barang Milik Negara atau menambah dengan ketentuan bagian-bagian yang ditambahkan pada bangunan tersebut merupakan Barang Milik Negara;
- (9) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian, termasuk biaya tim atau penilai independen dibebankan pada APBN;
- (10) Rumah negara golongan I dan II yang disewakan kepada pejabat negara/pegawai negeri, pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai rumah negara.

b) Pinjam Pakai

Pinjam pakai Barang Milik Negara adalah penyerahan penggunaan Barang Milik Negara dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu berakhir Barang Milik Negara tersebut diserahkan kembali kepada pemerintah pusat.

Pinjam Pakai dilaksanakan dengan pertimbangan sebagai berikut.

- (1) Mengoptimalkan pemakaian Barang Milik Negara yang tidak/belum dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat dan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Pengamanan Barang Milik Negara Idle dari penggunaan pihak lain secara tidak sah.
- (3) Efisiensi biaya pemeliharaan dan pengamanan.

c) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna (BSG)

Bangun Guna Serah (BGS) adalah pemanfaatan tanah milik pemerintah pusat oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan atau sarana, berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati, untuk selanjutnya tanah beserta bangunan dan atau sarana berikut fasilitasnya, diserahkan kembali kepada Pengelola Barang setelah berakhirnya jangka waktu.

Bangun Serah Guna (BSG) adalah pemanfaatan tanah milik pemerintah pusat oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan atau sarana, berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Pengelola Barang untuk kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut selama jangka waktu tertentu yang disepakati.

BGS dan BSG dilakukan untuk menyediakan bangunan dan fasilitasnya dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga, yang dana pembangunannya tidak tersedia dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Barang Milik Negara yang dapat dijadikan objek BGS/BSG adalah Barang Milik Negara yang berupa tanah, baik tanah yang ada pada Pengelola Barang maupun tanah yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang. Subjek pelaksanaan BGS/BSG adalah :

- (1) Pihak yang dapat melaksanakan BGS/BSG Barang Milik Negara adalah pengelola Barang;

(2) Pihak-pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG adalah :

- (a) Badan Usaha Milik Negara
- (b) Badan Usaha Milik Daerah
- (c) Badan Hukum Lainnya
- d) Kerja sama Pemanfaatan

Kerja sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.

Kerja sama Pemanfaatan Barang Milik Negara dilakukan untuk :

- (1) Mengoptimalkan pemanfaatan Barang Milik Negara yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan;
- (2) Meningkatkan Penerimaan Negara;
- (3) Mengamankan Barang Milik Negara yakni mencegah agar tidak terjadi penggunaan Barang Milik Negara oleh pihak lain secara tidak sah.

C. Latihan

Sebutkan peraturan – peraturan tentang Keuangan Negara!

D. Rangkuman

Pengelolaan keuangan yang berhasil antara lain dapat dicirikan dengan terwujudnya pengelolaan keuangan yang taat azas efisien, efektif, transparan dan akuntabel.

Madrasah yang merupakan bagian dari Kementerian Agama juga memiliki kewajiban yang sama dalam pengelolaan asset/barang yang dikuasakan kepada madrasah.

Dalam siklus manajemen keuangan, pencatatan barang merupakan bagian dari manajemen aset. Manajemen aset mencakup proses yang menyeluruh dan terpadu mulai dari perencanaan barang hingga ke pelaporannya.

E. Evaluasi Materi Pokok

1. Pengelolaan keuangan meliputi aktivitas ...
 - a. perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, dan pengawasan
 - b. perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggung jawaban
 - c. perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pengawasan dan pertanggung jawaban
 - d. perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pengawasan dan pertanggung jawaban
2. Menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara, tempat penyimpanan uang Negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran Negara adalah ...
 - a. kas Khusus
 - b. kas Umum
 - c. kas Negara
 - d. brankas
3. Dalam PMK. No 246/PMK.06/2014 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan Barang Milik Negara, dalam jangka waktu berapa bulankah setiap satuan kerja di Kementerian mengajukan penetapan status penggunaan Barang Milik Negaranya ke Kementerian Keuangan?
 - a. sejak 4 bulan Barang Milik Negara diperoleh
 - b. sejak 5 bulan Barang Milik Negara diperoleh
 - c. sejak 6 bulan Barang Milik Negara diperoleh
 - d. sejak 7 bulan Barang Milik Negara diperoleh
4. Tujuan pengelolaan kas negara adalah penggunaan dana yang dimiliki negara secara efisien dan efektif dengan cara di bawah ini, kecuali...

- a. Menentukan jumlah dan alokasi dana untuk keperluan pelaksanaan kegiatan operasional pemerintahan;
 - b. Mendapatkan sumber dana yang paling efisien untuk membiayai kegiatan kegiatan;
 - c. Memaksimalkan kas yang “menganggur” (*idle cash*);
 - d. Melakukan pembayaran atas pengeluaran negara secara tepat waktu.
5. Salah satu pertimbangan pinjam pakai dilaksanakan adalah ...
- a. Mengoptimalkan pemakaian Barang Milik Negara yang telah dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat dan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - b. Pengamanan Barang Milik Negara dari campur tangan pihak intern
 - c. Efisiensi biaya pemeliharaan dan pengamanan.
 - d. Memberi tunjangan pada pegawai

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar tersebut.

Tingkat penguasaan = $\frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{jumlah soal}} \times 100\%$

Arti tingkat penguasaan:

1. 91 % s.d. 100% = baik sekali
2. 81 % s.d. 90,00 % = baik
3. 71 % s.d. 80,99 % = cukup
4. 61 % s.d. 70,99 % = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 81% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 81%, Anda harus mengulangi materi kegiatan belajar tersebut, terutama bagian yang belum dikuasai.

BAB IV

MEKANISME PENCAIRAN ANGGARAN MADRASAH

A. Indikator Keberhasilan

Setelah mempelajari Bab IV ini, peserta diharapkan mampu melakukan mekanisme pencairan anggaran madrasah.

B. Uraian Materi

Dalam pengelolaan keuangan negara, fungsi manajemen diwujudkan dalam siklus pengelolaan keuangan negara yang terdiri atas: perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran/perbendaharaan, akuntansi, pemeriksaan, dan pertanggung jawaban.

Untuk menjamin agar kegiatan pembangunan berjalan efektif, efisien, dan bersasaran, diperlukan Perencanaan Pembangunan Nasional serta keseragaman peraturan yang berlaku guna tercapainya tujuan bernegara dan menghindarkan dari ketimpangan antar wilayah.

Dalam hal pelaksanaan anggaran khususnya terhadap tagihan kepada negara semua pihak harus melakukan pengujian terhadap tagihan kepada negara. Secara umum pengujian tersebut meliputi tiga hal pokok, yang pertama Pengujian secara *Wetmatigheid*, yaitu yang dilakukan untuk mencari tahu terhadap jawaban atas pertanyaan, apakah tagihan atas beban anggaran belanja negara itu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku atau tidak, dan apakah dana yang digunakan untuk membayar tagihan atas beban anggaran belanja negara itu tersedia dalam DIPA atau tidak. Pengujian yang kedua, yaitu pengujian secara *Rechmatigheid* yaitu pengujian dilakukan untuk mencari tahu terhadap jawaban atas pertanyaan, apakah para pihak yang mengajukan tagihan atas beban anggaran belanja negara itu secara formal adalah sah. Untuk keperluan pengujian *rechmatigheid* ini, kepada para pihak penagih diminta untuk menunjukkan adanya surat-surat bukti sehingga tagihan dapat dipertanggung jawabkan. Surat-surat bukti antara lain meliputi Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian/Kontrak, Kuitansi, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan lain sebagainya. Terakhir adalah

Pengujian secara *Doelmatigheid* yaitu dilakukan untuk mencari tahu terhadap jawaban atas pertanyaan, apakah maksud/tujuan (output) dari suatu pekerjaan sebagai pelaksanaan kegiatan/subkegiatan itu sesuai dengan sasaran/keluaran kegiatan dan indikator keluaran subkegiatan yang tertuang dalam DIPA atau tidak. Sebagai contoh, apabila ada pekerjaan pengadaan barang/jasa, hasil pengadaan berupa sejumlah (satuan) barang/jasa memang nyata-nyata ada sesuai dengan spesifikasi yang diminta dalam SPK/Kontrak. Termasuk juga pengujian adanya pemborosan atau tidak, sebagai contoh untuk perjalanan dinas yang tidak terlalu prioritas, dan atau pembelian/penggantian ban kendaraan yang masih baru/layak digunakan.

Bendahara Pengeluaran sebagai pejabat yang mengelola uang persediaan harus mampu menjalankan fungsi pengujian terhadap tagihan kepada negara khususnya tagihan terhadap uang persediaan dan tagihan lain yang berada di bawah tanggung jawabnya. Apabila bendahara pengeluaran mempunyai kemampuan untuk melakukan pengujian secara baik dan benar, tagihan yang diajukan kepada negara telah benar-benar memenuhi persyaratan dan akan memudahkan pengujian-pengujian selanjutnya yang dilakukan oleh pihak-pihak lain.

1. Mekanisme Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

Prosedur pencairan anggaran pada kantor/satuan kerja instansi pemerintah, melibatkan berbagai pihak, yaitu:

- a. Pihak ketiga selaku rekanan/penyedia barang jasa/jasa yang mengajukan tagihan kepada pemerintah;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang mengajukan SPP-LS/SPP-GUP pada suatu kantor/satuan kerja;
- c. Pejabat penguji SPP/penerbit SPM yang melakukan pengujian SPP yang diajukan PPK dan menerbitkan SPM pada suatu kantor/satuan kerja;
- d. KPPN selaku kuasa BUN, menerbitkan SP2D setelah menerima SPM dari kantor/satuan kerja;
- e. Pihak perbankan selaku bank operasional KPPN yang melakukan pemindahbukuan sejumlah uang ke rekening yang berhak, sesuai yang tersebut dalam SP2D dari KPPN mitra kerjanya.

- f. Prosedur pembayaran secara langsung dimulai dari adanya tagihan kepada pemerintah, penyusunan SPP, Pengujian SPP, penerbitan SPM, penerbitan SP2D dan terakhir dengan pemindahbukuan sejumlah uang dari rekening kas Negara ke rekening yang berhak. Mekanisme UP pembayaran kepada pihak ketiga (rekanan) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran. mekanisme pencairan dari rekening Kas Umum Negara sampai ke rekening Bendahara sama dengan prosedur LS, dimulai dengan penyusunan SPP, pengujian SPP, penerbitan SPM, penerbitan SP2D dan terakhir dengan pemindahbukuan sejumlah uang dari rekening kas negara ke rekening bendahara pengeluaran.

Proses Penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Sebagai tahap lanjutan, SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) sesuai dengan jenis SPP nya, yaitu SPM UP, GU, TU dan LS. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya.

SPM dapat diterbitkan jika:

- a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
- b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Dalam hal PPSPM menerbitkan SPM, adalah dengan menggunakan aplikasi pada satker dengan versi terakhir yang disediakan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Mekanisme penerbitan SPM bagi Satker yang belum mengimplementasikan aplikasi SAKTI dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.

2. Penerbitan SP2D

SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk

setelah SPM diterima. SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.

Proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh PPN sangat penting karena menyangkut keluarnya uang negara. Oleh karena itu, dibutuhkan ketelitian dan kepatuhan dalam pelaksanaan anggaran agar tidak ada yang dirugikan dari pihak manapun.

3. Pelaporan Realisasi Anggaran

Laporan keuangan adalah bentuk pertanggung jawaban pengelolaan keuangan negara/daerah selama suatu periode.

Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan.

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepada entitas.

Laporan keuangan yang disusun oleh kementerian negara/lembaga diarahkan untuk memenuhi prinsip laporan keuangan yang bertujuan umum. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan termasuk lembaga legislatif sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Laporan keuangan tidak dikhususkan untuk memenuhi kelompok pengguna tertentu. Dengan demikian, sistematika penyajian laporan keuangan kementerian negara/lembaga mengacu pada standar akuntansi pemerintahan yaitu:

- a) Pernyataan Telah Direviu (hanya untuk penyajian Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/KL dan untuk periode semesteran dan tahunan);
- b) Pernyataan Tanggung Jawab;

- c) Ringkasan Laporan Keuangan;
- d) Laporan Realisasi Anggaran.

Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

- a) Neraca

Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

- b) Laporan Operasional

Laporan yang menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non-operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.

- c) Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas pada satu periode dibandingkan dengan periode sebelumnya.

- d) Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan merupakan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan realisasi Anggaran dan Neraca. Selain itu, catatan atas laporan keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Struktur Catatan atas Laporan Keuangan terdiri atas:

a. Gambaran Umum Entitas

1) Dasar Hukum Entitas

Menjelaskan tentang domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas tersebut berada.

Di samping itu, juga diungkapkan penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya;

2) Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan

Menjelaskan proses dan sistem akuntansi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan entitas.

3) Basis Akuntansi

Menjelaskan basis akuntansi yang digunakan dan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

4) Dasar pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan.

5) Kebijakan Akuntansi

Menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan oleh entitas dan metode-metode penerapannya yang secara material mempengaruhi penyajian Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Pengungkapan juga harus meliputi pertimbangan-pertimbangan penting yang diambil dalam memilih prinsip-prinsip yang sesuai.

b. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran

Penjelasan atas Laporan Realisasi Anggaran disajikan untuk pos Pendapatan dan Belanja dengan struktur sebagai berikut:

1) Anggaran,

2) Realisasi,

3) Persentase pencapaian,

4) Penjelasan atas perbedaan antara anggaran dan realisasi,

5) Perbandingan dengan periode yang lalu,

- 6) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
- 7) Rincian lebih lanjut pendapatan menurut sumber pendapatan,
- 8) Rincian lebih lanjut belanja menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi,
- 9) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan, dan
- 10) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

c. Penjelasan atas Pos-pos Neraca

Penjelasan atas Neraca disajikan untuk pos aset, kewajiban, dan ekuitas dengan struktur sebagai berikut.

- 1) Perbandingan dengan periode yang lalu;
- 2) Rincian lebih lanjut atas masing-masing akun-akun neraca;
- 3) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
- 4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
- 5) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

d. Laporan Operasional

- 1) Perbandingan dengan periode yang lalu;
- 2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
- 3) Rincian lebih lanjut pendapatan-LO menurut sumber pendapatan;
- 4) Rincian lebih lanjut beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
- 5) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 6) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

e. Laporan Perubahan Ekuitas

- 1) Perbandingan dengan periode yang lalu;
- 2) Rincian lebih lanjut atas masing-masing akun laporan perubahan ekuitas;
- 3) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
- 4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
- 5) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

f. Pengungkapan penting lainnya

Catatan atas laporan keuangan juga harus mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan. Catatan atas laporan keuangan harus mengungkapkan kejadian kejadian penting selama tahun pelaporan, seperti:

- 1) Penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan;
- 2) Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;
- 3) Komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada neraca;
- 4) Penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan;
- 5) Kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah.

g. Lampiran dan Daftar

Menyajikan informasi yang berisi rincian atas angka-angka yang disajikan pada LRA dan neraca dan pengungkapan lainnya yang diharuskan oleh peraturan yang berlaku termasuk Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) dan Ikhtisar Badan Lainnya.

- h. Ikhtisar Laporan BLU
- i. Ikhtisar Laporan Badan Lainnya

4. Pengawasan dan Pengendalian Internal

Sistem Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian laporan keuangan pemerintah.

Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 55 ayat (4) menyatakan bahwa menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBN telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). Pasal 58 ayat (1) dan (2) : Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, Presiden selaku Kepala Pemerintah mengatur dan menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan pemerintah secara menyeluruh. SPI ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

Proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan memberikan keyakinan memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Unsur SPIP mencakup :

1. Lingkungan pengendalian (*control environment*)

Pimpinan instansi pemerintah dan seluruh pegawai harus menciptakan dan memelihara lingkungan dalam keseluruhan

organisasi yang menimbulkan perilaku positif dan mendukung terhadap pengendalian intern dan manajemen yang sehat.

2. Penilaian risiko (*risk assessment*)

Pengendalian intern harus memberikan penilaian risiko yang dihadapi unit organisasi, baik dari luar maupun dari dalam.

3. Kegiatan pengendalian (*control activities*)

Kegiatan pengendalian membantu memastikan bahwa arahan pimpinan instansi pemerintah dilaksanakan. Kegiatan pengendalian harus efisien dan efektif dalam pencapaian tujuan pengendalian organisasi.

4. Pemantauan (*monitoring*)

Pemantauan harus dapat menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan review lainnya dapat segera ditindaklanjuti.

C. Latihan

Jelaskan secara ringkas tentang SPIP !

D. Rangkuman

Bendahara pengeluaran sebagai pejabat yang mengelola uang persediaan harus mampu menjalankan fungsi pengujian terhadap tagihan kepada negara khususnya tagihan terhadap uang persediaan dan tagihan lain yang berada di bawah tanggung jawabnya.

Apabila bendahara pengeluaran mempunyai kemampuan untuk melakukan pengujian secara baik dan benar, tagihan yang diajukan kepada negara telah benar-benar memenuhi persyaratan dan akan memudahkan pengujian-pengujian selanjutnya yang dilakukan oleh pihak-pihak lain.

E. Evaluasi Materi Pokok

1. Secara spesifik, dalam satu SP2D harus dibuat dalam berapa SPM ?
 - a. hanya dibuat untuk satu SPM saja
 - b. 2 SPM
 - c. 3 SPM
 - d. 4 SPM
2. SPM juga dibedakan sesuai dengan jenis SPP nya, yaitu...
 - a. SPM UP, GU, TU dan LS
 - b. SPM UP, GU dan TU
 - c. SPM UP, GU dan LS
 - d. SPM UP, TU dan LS
3. Laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan disebut dengan ...
 - a. laporan realisasi anggaran
 - b. neraca
 - c. laporan ikhtisar
 - d. laporan tahunan
4. Laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu disebut dengan.....
 - a. neraca
 - b. laporan realisasi anggaran
 - c. laporan umum
 - d. laporan ikhtisar
5. Sistem Pengendalian Intern di lingkungan pemerintah (SPIP) pada Kementerian Agama adalah...
 - a. Inspektorat Jenderal
 - b. Sekretariat Jenderal

- c. Biro Kepegawaian
- d. Biro Keuangan dan BMN

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar tersebut.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar} \times 100\%}{\text{jumlah soal}}$$

Arti tingkat penguasaan:

- 1. 91 % s.d. 100% = baik sekali
- 2. 81 % s.d. 90,00 % = baik
- 3. 71 % s.d. 80,99 % = cukup
- 4. 61 % s.d. 70,99 % = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 81% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 81%, Anda harus mengulangi materi kegiatan belajar tersebut, terutama bagian yang belum dikuasai.

BAB V

APLIKASI DALAM PERBENDAHARAAN MADRASAH

A. Indikator keberhasilan

Setelah mempelajari bab ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan aplikasi dalam perbendaharaan madrasah.

B. Uraian Materi

Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga. Salah satu tugas bendahara pengeluaran dalam rangka penatausahaan dan pertanggung jawaban adalah menyelenggarakan pembukuan dan Laporan Pertanggung jawaban (LPJ).

Berikut adalah beberapa aplikasi yang harus dikuasai oleh Bendahara.

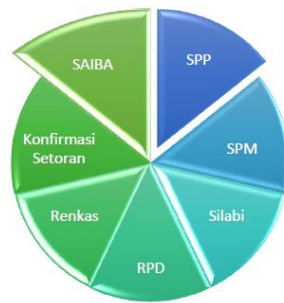
1. SAS

Aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker) adalah aplikasi yang digunakan untuk membuat SPM (Surat Perintah Membayar) dan juga beberapa fungsi terpadu lainnya dalam rangka pelaksanaan APBN. Aplikasi SAS dibuat oleh Direktorat Sistem Perbendaharaan (DSP) Ditjen Perbendaharaan, Kementerian Keuangan, yang secara resmi dirilis di situs resmi Ditjen Perbendaharaan yaitu djpbk.kemenkeu.go.id

Sistem Aplikasi Satker (SAS) merupakan penggabungan beberapa aplikasi satker yang digunakan pada tahun 2014 menjadi beberapa modul. Aplikasi SAS diluncurkan pada tahun 2015 dengan menjadikan aplikasi di tingkat satker menjadi aplikasi dengan *single database* agar harapan mempermudah satker dalam pengelolaan keuangan melalui aplikasi. Sebelum digabung menjadi aplikasi SAS, beberapa aplikasi yang digunakan oleh satker pada tahun 2014 adalah:

1. Aplikasi SPM,
2. Aplikasi Perencanaan Kas (Renkas),
3. Aplikasi Konfirmasi Setoran,
4. Aplikasi Rencana Penarikan Dana (RPD), dan
5. Aplikasi Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA).

Konsep dasar aplikasi SAS adalah menggabungkan seluruh aplikasi tersebut menjadi satu aplikasi yang terintegrasi dengan *single database* sehingga akurasi data dan laporan menjadi lebih baik serta mempermudah penggunaannya dalam pengelolaan keuangan dan pelaporan. Modul-modul aplikasi SAS dapat digambarkan sebagai berikut :



Aplikasi ini mulai digunakan di awal tahun 2015 tepatnya sebagai pengganti aplikasi sebelumnya yaitu Aplikasi SPM yang juga berfungsi untuk membuat SPM, tetapi tanpa fungsi tambahan lainnya.

Jika dilihat dari fungsi dan menu-menunya, hampir tidak ada perubahan dari aplikasi SPM ke aplikasi SAS. Hanya saja di Aplikasi SAS digabungkan beberapa modul aplikasi yang sebelumnya berada pada aplikasi terpisah, antara lain :

1. Modul Aplikasi SiLaBi (Sistem Pelaporan Bendahara Instansi) , yaitu aplikasi untuk membuat laporan pertanggung jawaban bendahara instansi pengelola dana APBN;
2. Aplikasi Konfirmasi Penerimaan Negara (K2PN), yaitu aplikasi untuk *create adk* konfirmasi penerimaan negara ke KPPN;

3. Aplikasi Perencanaan Kas (Renkas) yang digunakan untuk membuat adk perencanaan kas khusus untuk satker yang mengajukan SPM dengan nilai netto 1 milyar ke atas.

2. SILABI

Silabi atau Sistem Pelaporan Bendahara Instansi, Seorang bendahara satuan kerja berkewajiban melaksanakan pembukuan terhadap uang yang dikelolanya.

Bendahara pengeluaran pada satuan kerja kementerian/lembaga menyelenggarakan catatan pembukuannya sebagian besar dilakukan dengan cara manual (belum berbasis *database*) walaupun dilakukan dengan komputer dengan system komputerisasi secara otomatis. Hal tersebut sangat merepotkan tugas bendahara yang dituntut harus cepat, tepat, dan akurat serta transparan dalam pelaporannya. Oleh karena itu, hadir nya aplikasi SILABI sebagai Aplikasi Pembukuan Bendahara menjadi harapan besar bagi bendahara untuk mempermudah pelaksanaan tugas penatausahaan dan pertanggung jawabannya.

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : PER 03/PB/2014 tentang petunjuk teknis penatausahaan, pembukuan, dan pertanggung jawaban bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara serta verifikasi laporan pertanggung jawaban bendahara Pada Bab II Pembukuan Bendahara, Pasal 3 ayat (7) disebutkan “Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan aplikasi yang dibuat dan dibangun oleh kementerian Keuangan cq.Direktorat Jenderal Perbendaharaan”.

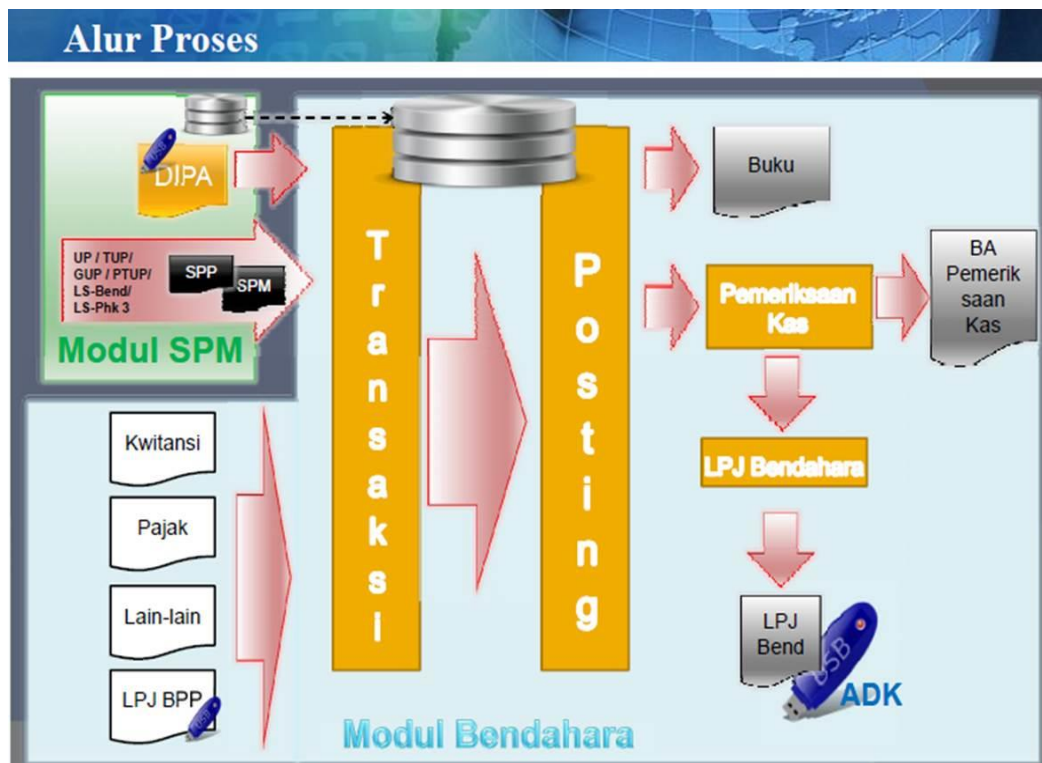
Untuk mengakomodir bunyi pasal 3 ayat 7 tersebut di atas, Direktur Jenderal Perbendaharaan merilis sebuah **aplikasi pembukuan bendahara** yang diberi nama Sistem Laporan Bendahara Instansi (Silabi).

Aplikasi tersebut dirancang dapat mengurangi input data seminimal mungkin, dengan memanfaatkan data SPM sebagai salah satu sumber data input. Adapun data sumbernya adalah :

- a. Aktivitas penerbitan SPM UP/TUP oleh KPA
 - DIPA
 - SPM UP
 - SPM TUP
 - SPM GUP
 - SPM PTUP (Pertanggung jawaban TUP)
- b. Aktivitas pembayaran dari UP
 - Kwitansi/bukti pembayaran faktur
 - SSBP/SSP
- c. Aktivitas pembayaran dari SPM-LS Bendahara
 - SPM LS Bendahara
 - SPM LS Bendahara kepada pihak ketiga
 - SSPB

Berdasarkan dokumen-dokumen sumber di atas pada dasarnya terbagi menjadi bagian yaitu dokumen SPM, dan dokumen Bendahara.

Untuk lebih menjelaskan bagaimana proses kerja (bisnis proses) Aplikasi Pembukuan Bendahara (SILABI) dapat dilihat dalam gambar di bawah ini :



Penjelasan gambar :

- Dimulai dengan posting data pagu DIPA
- Perekaman dokumen sumber dari Modul SPM (UP, GUP/PTUP, LS BENDAHARA DAN PIHAK-3)
- Perekaman dokumen sumber dari Modul Bendahara (Kuitansi, Pajak, Lain-lain dan LPJ BPP)
- Proses transaksi penyiapan data Modul SPM dan Bendahara sebelum dilakukan posting data
- Menghasilkan laporan pembukuan bendahara (BKU dan Buku Pembantu), Laporan/BA Pemeriksaan Kas, LPJ Bendahara serta ADK LPJ yang akan dikirim ke KPPN.

Untuk *update* aplikasi SILABI bisa diunduh di Website Kementerian Keuangan Direktorat Perbendaharaan.

3. SIMPONI

Sejalan dengan tuntutan masyarakat akan pelayanan penerimaan negara yang cepat, akurat, dan dapat diandalkan (*reliable*), pemerintah melalui Kementerian Keuangan telah menyediakan fasilitas pembayaran/penyetoran penerimaan negara melalui Sistem Informasi PNB Online (SIMPONI), dimana merupakan sistem billing yang dikelola oleh DJA untuk memfasilitasi pembayaran/penyetoran PNB dan penerimaan non-anggaran. SIMPONI memberi kemudahan bagi Wajib Bayar/Wajib Setor untuk membayar/menyetor PNB dan penerimaan non anggaran melalui berbagai *channel* pembayaran seperti *teller (Over The Counter)*, ATM (*Automatic Teller Machine*), EDC (*Electronic Data Capture*), maupun *internet banking*. Dengan demikian, masyarakat bebas memilih berbagai alternatif metode pembayaran yang sesuai dengan kebutuhannya.

Pengimplementasian SIMPONI dalam pembayaran/penyetoran PNB terbukti sangat membantu kementerian dan lembaga dalam menjalankan tugas-tugasnya. Banyak manfaat yang bisa dirasakan dengan menggunakan aplikasi SIMPONI ini dalam melakukan pembayaran/penyetoran PNB dan hal ini terbukti sangat membantu kementerian dan lembaga dalam menjalankan tugasnya.

Ada tiga manfaat yang diperoleh satker (satuan kerja) dengan menggunakan aplikasi SIMPONI:

Pertama, aplikasi SIMPONI telah merubah proses bisnis pembayaran dari uang tunai menjadi *cashless* dengan penyediaan fasilitas EDC yang ditawarkan. Mengurangi risiko memegang uang tunai (seperti kehilangan atau salah hitung) dapat berkurang sehingga perhitungan menjadi lebih akurat dan akuntabel.

Kedua, dengan sistem *online* pelayanan bisa berjalan 24 jam sesuai dengan tuntutan pengguna layanan satkernya.

Ketiga, masing-masing instansi (satker) tidak lagi direpotkan dengan penatausahaan pembayaran karena data penerimaan sudah tersedia melalui SIMPONI.

Maraknya pembangunan sistem pelayanan PNPB berbasis IT di berbagai K/L, sejalan dengan perkembangan teknologi yang maju pesat. Kementerian/lembaga berlomba-lomba untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, menimbulkan tantangan baru bagi SIMPONI untuk dapat membangun integrasi dengan berbagai sistem pelayanan PNPB dimaksud. Tentu saja pembangunan dan pelaksanaan integrasi harus sesuai dengan peraturan perundangan di bidang keuangan negara yang berlaku.

Setidaknya ada tiga hal utama yang harus diperhatikan dalam membangun integrasi sebagaimana yang disebutkan dalam regulasi peraturan bidang keuangan negara, yaitu: Tidak boleh ada pungutan kepada masyarakat di luar aturan yang sudah ditetapkan; Setoran PNPB tidak boleh ditampung dalam rekening yang dibuat oleh Kementerian atau lembaga, tanpa seizin Kementerian Keuangan; penerimaan harus disetorkan ke rekening kas negara pada hari yang sama.

C. Latihan

Diskusikan tentang contoh-contoh transaksi/kegiatan pada instansi Saudara yang diaplikasikan dengan SAS, Silabi dan Simponi !

D. Rangkuman

Aplikasi yang harus dikuasai oleh Bendahara di antaranya adalah

1. SAS
2. Silabi
3. Simponi

E. Evaluasi Materi Pokok-4

1. Aplikasi pembukuan bendahara ada dalam aplikasi...
 - a. SAS
 - b. Simponi
 - c. SAS Simponi
 - d. Silabi

2. Dokumen sumber pada aktivitas penerbitan SPM UP/TUP oleh KPA di antaranya adalah...
 - a. SSBP
 - b. SPM LS Bendahara
 - c. SPM Bendahara kepada pihak ketiga
 - d. DIPA
3. Dokumen sumber pada aktivitas pembayaran dari UP di antaranya adalah
 - a. SPM UP
 - b. SPM LS Bendahara
 - c. SPM Bendahara kepada pihak ketiga
 - d. SSBP/SSP

F. Umpan Balik dan Tidak Lanjut

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok-4 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar tersebut.

$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{jumlah soal}} \times 100\%$
--

Arti tingkat penguasaan:

1. 91 % s.d. 100% = baik sekali
2. 81 % s.d. 90,00 % = baik
3. 71 % s.d. 80,99 % = cukup
4. 61 % s.d. 70,99 % = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 81% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 81%, Anda harus mengulangi materi kegiatan belajar tersebut, terutama bagian yang belum dikuasai.

BAB VI

PENUTUP

A. EVALUASI KEGIATAN BELAJAR

1. Reformasi di bidang keuangan negara ditandai dengan diterbitkannya paket Undang-undang, yaitu...
 - a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pertanggung jawaban Keuangan Negara
 - b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 - c. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pertanggung jawaban Keuangan Negara
 - d. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara
2. Bendahara bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan dan secara fungsional bertanggung jawab kepada...
 - a. Kuasa Bendahara Umum Negara
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen
 - c. Atasan Langsung
 - d. Pejabat Pengadaan
3. Untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian negara lembaga, KPA atau Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang memperoleh kuasa dari...
 - a. Pengguna Anggaran (PA)
 - b. PPK

- c. PP
 - d. menteri
4. Sesuai PMA Nomor 45 tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama bahwa PPK pada madrasah dijabat oleh...
- a. Kepala tata usaha atau guru yang berstatus pegawai negeri sipil.
 - b. guru senior
 - c. wakil kepala sekolah atau pegawai non PNS
 - d. wakil kepala sekolah atau guru dengan pendidikan ekonomi
5. Orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga disebut ...
- a. bendahara
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen
 - c. Pejabat Pengadaan
 - d. operator
6. Aplikasi pembukuan bendahara ada dalam aplikasi...
- a. SAS
 - b. Simponi
 - c. SAS Simponi
 - d. Silabi
7. Dokumen sumber pada aktivitas penerbitan SPM UP/TUP oleh KPA di antaranya adalah
- a. SSBP
 - b. SPM LS Bendahara
 - c. SPM Bendahara kepada pihak ketiga
 - d. DIPA

8. Dokumen sumber pada aktivitas pembayaran dari UP di antaranya adalah
 - a. SPM UP
 - b. SPM LS Bendahara
 - c. SPM Bendahara kepada pihak ketiga
 - d. SSBP/SSP
9. Pengelolaan keuangan meliputi aktivitas...
 - a. perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, dan pengawasan
 - b. perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggung jawaban
 - c. perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pengawasan dan pertanggung jawaban
 - d. perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pengawasan dan pertanggung jawaban
10. Menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara, tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara adalah ...
 - a. kas khusus
 - b. kas umum
 - c. kas negara
 - d. brankas
11. Dalam PMK. No 246/PMK.06/2014 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan Barang Milik Negara, dalam jangka waktu berapa bulankah setiap satuan kerja di Kementerian mengajukan penetapan status penggunaan Barang Milik Negeranya ke Kementerian Keuangan?
 - a. sejak 4 bulan Barang Milik Negara diperoleh
 - b. sejak 5 bulan Barang Milik Negara diperoleh
 - c. sejak 6 bulan Barang Milik Negara diperoleh
 - d. sejak 7 bulan Barang Milik Negara diperoleh

12. Tujuan pengelolaan kas negara adalah penggunaan dana yang dimiliki negara secara efisien dan efektif dengan cara di bawah ini, kecuali...
- a. Menentukan jumlah dan alokasi dana untuk keperluan pelaksanaan kegiatan operasional pemerintahan.
 - b. Mendapatkan sumber dana yang paling efisien untuk membiayai kegiatan kegiatan.
 - c. Memaksimalkan kas yang “menganggur” (*idle cash*).
 - d. Melakukan pembayaran atas pengeluaran Negara secara tepat waktu.
13. Salah satu pertimbangan Pinjam Pakai dilaksanakan adalah ...
- a. Mengoptimalkan pemakaian Barang Milik Negara yang telah dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat dan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - b. Pengamanan Barang Milik Negara dari campur tangan pihak intern
 - c. Efisiensi biaya pemeliharaan dan pengamanan.
 - d. Memberi tunjangan pada pegawai
14. Secara spesifik, dalam satu SP2D harus dibuat dalam berapa SPM ?
- a. Hanya dibuat untuk satu SPM saja
 - b. 2 SPM
 - c. 3 SPM
 - d. 4 SPM
15. SPM juga dibedakan sesuai dengan jenis SPP-nya, yaitu...
- a. SPM UP, GU, TU dan LS
 - b. SPM UP, GU dan TU
 - c. SPM UP, GU dan LS
 - d. SPM UP, TU dan LS

16. Laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan disebut dengan ...
- laporan realisasi anggaran
 - neraca
 - laporan ikhtisar
 - laporan Tahunan
17. Laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu disebut dengan.....
- neraca
 - laporan realisasi anggaran
 - laporan umum
 - laporan ikhtisar
18. Sistem Pengendalian Intern di lingkungan pemerintah (SPIP) pada Kementerian Agama adalah...
- Inspektorat Jenderal
 - Sekretariat Jenderal
 - Biro Kepegawaian
 - Biro Keuangan dan BMN

B. UMPAN BALIK DAN TINDAK LANJUT

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini.

Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar tersebut.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{Jumlah soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan:

1. 91 % s.d. 100% = baiksekali
2. 81 % s.d. 90,00 % = baik
3. 71 % s.d. 80,99 % = cukup
4. 61 % s.d. 70,99 % = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 81% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 81%, Anda harus mengulangi materi kegiatan belajar tersebut, terutama bagian yang belum dikuasai.

C. KUNCI JAWABAN

Materi Pokok-1

1. A
2. A
3. A
4. A
5. A

Materi Pokok-2

1. C
2. C
3. C
4. C
5. C

Materi Pokok-3

1. A
2. A
3. A
4. A

Materi Pokok-4

1. D
2. D
3. D
4. D
5. D

Evaluasi Kegiatan Belajar

1. A
2. A
3. A
4. A
5. A
6. D
7. D
8. D
9. C
10. C
11. C
12. C
13. C
14. A
15. A
16. A
17. A
18. A

DAFTAR PUSTAKA

<http://www.bppk.kemenkeu.go.id/publikasi/artikel/147-artikel-anggaran-dan-perbendaharaan/13395-prosedur-pencairan-anggaran-belanja-negara>

