

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **II.1 Pengertian Bendahara Penerimaan**

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 162/PMK.05/2013 Bendahara Penerimaan ialah pihak yang dipilih untuk menyimpan, menerima, menyetor, menatausahakan, serta melakukan pertanggung jawaban uang pendapatan negara didalam rangka penyelenggaraan APBN pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.

Dalam melakukan tugasnya, perihal mendasar yang wajib dimengerti oleh seseorang Bendahara Penerimaan merupakan mengenali serta menguasai ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan keuangan APBN, perbendaharaan negara, hingga syarat yang melakukan pengaturan tentang teknis operasional. Ada pula ketentuan-ketentuan yang butuh dimengerti oleh seseorang Bendahara Penerimaan ialah diantaranya:

1. Undang- Undang No 17 Tahun 2003 tentang “Keuangan Negara”
2. Undang- Undang No 1 Tahun 2004 tentang “Perbendaharaan Negara”
3. Peraturan Menteri Keuangan No 190/PMK.05/2012 tentang “Metode Pembayaran Dalam Rangka Penerapan Anggaran Pemasukan serta Belanja Negeri”
4. Peraturan Pemerintah No 45 Tahun 2013 tentang “Tata Metode Penerapan Anggaran Pemasukan serta Belanja Negara”
5. Peraturan Menteri Keuangan No 214/PMK.05/2013 tentang “Bagan Akun Standar”
6. Peraturan Menteri Keuangan No 32/PMK.05/2014 tentang “Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik”
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang “Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara”

8. Peraturan Menteri Keuangan No 160/ PMK. 05/ 2015 tentang “Tata Metode Penerapan Anggaran Pemasukan serta Belanja Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri”
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang “Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016”

Selain regulasi umum yang berkaitan pada tugas-tugas Bendahara Penerimaan tersebut, terdapat pula regulasi yang berkaitan pada tugas Bendahara Penerimaan pada sejumlah unit maupun kementerian/lembaga lain secara spesifik serta ditetapkan secara khusus, maupun regulasi yang tak berhubungan pada tugas Bendahara Penerimaan namun wajib Bendahara Penerimaan mengerti, diantaranya seperti dibawah ini:

1. Undang-Undang No 20 Tahun 1997 tentang “Penerimaan Negara Bukan Pajak”
2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No PER- 47/PB/2014 tentang “Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, serta Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum dan Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara”
3. Peraturan Menteri Keuangan No 160/PMK.05/2015 tentang “Tata Metode Penerapan Anggaran Pemasukan serta Belanja Negara Pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri”
4. Peraturan Menteri Keuangan No 163/PMK.02/2016 tentang “Petunjuk Penataan serta Pengisian Catatan Isian Penerapan Anggaran”
5. Peraturan Presiden No 7 Tahun 2016 tentang “Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pemasukan serta Belanja Negara”
6. Peraturan Menteri Keuangan No 126/PMK.05/2016 tentang “Tata Metode Penerapan Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pemasukan serta Belanja Negara sebagaimana sudah diganti dengan Peraturan Menteri Keuangan No 128/PMK 05/2017”

7. Peraturan Menteri Keuangan No 10/PMK.02/2017 tentang “Tata Metode Perbaikan Anggaran Tahun Anggaran 2017 sebagaimana sudah diganti dengan Peraturan Menteri Keuangan No 93/PMK.02/2017”
8. Peraturan Menteri Keuangan No 94/PMK.02/2017 tentang “Petunjuk Penataan serta Penelaahan Rencana Kerja serta Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga serta Pengesahan Catatan Isian Penerapan Anggaran”
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No PER- 23/PB/2017 tentang “Petunjuk Teknis Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pemasukan serta Belanja Negara”

## II.2 Pengertian Laporan Pertanggungjawaban

Bagi Munawir (2010:31) laporan pertanggungjawaban adalah medium yang amat penting guna mendapatkan informasi yang berkaitan pada posisi keuangan didalam hasil-hasil yang sudah diraih oleh organisasi yang berkaitan. Bagi Kasmir (2014:7), laporan pertanggungjawaban merupakan laporan yang menampilkan keadaan keuangan industri pada dikala ini ataupun dalam sesuatu periode tertentu.

Dari dua penafsiran di atas bisa disimpulkan kalau laporan pertanggungjawaban merupakan sesuatu wujud implementasi aktivitas tiap tahun dari lembaga yang diinformasikan didalam wujud laporan pertanggungjawaban (neraca, laporan pergantian ekuitas, laporan laba rugi, laporan arus kas, catatan atas laporan pertanggungjawaban) serta di gunakan buat mengambil keputusan. Bendahara Penerimaan harus melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara bulanan atas uang yang ia Kelola baik berbentuk rupiah ataupun valas. Laporan pertanggungjawaban bendahara itu wajib menginformasikan mengenai:

1. Kondisi pembukuan pada bulan pengungkapan, termasuk penyesuaian saldo awal, akumulasi, pemakaian/penyusutan, serta saldo akhir pada buku- buku pembantu;
2. Kondisi kas saat akhir bulan pengungkapan, terliput uang tunai di tempat penyimpanan uang serta saldo di rekening bank/pos;

3. Hasil rekonsiliasi internal (antara UAKPA dan pembukuan bendahara); serta
4. penjelasan atas selisih (bila terdapat), antara saldo buku serta saldo kas.

Penyampaian LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan maksimal tanggal 10 bulan selanjutnya. jika tanggal 10 merupakan hari libur, maka penyampaian LPJ Bendahara akan dilangsungkan di hari kerja sebelum tanggal 10. Jika Bendahara menyampaikan LPJ melewati batasan waktu tersebut, KPPN menggunakan sanksi berbentuk penundaan penerbitan SP2D atas SPMUP/SPMTUP/ SPM-GUP ataupun SPM-LS yang diajukan oleh Bendaha Pengeluaran. Sanksi tak melepaskan Bendahara Penerimaan dari kewajiban didalam menyampaikan LPJ.

### II.3 Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negri Nomor 55 Tahun 2008 bendahara penerimaan harus melaksanakan segala tata usaha terkait semua penerimaan serta penyetoran atas penerimaan merupakan tanggungjawabnya. Bendahara penerimaan juga harus mempertanggungjawabkannya secara:

1. Administratif terkait pengelolaan anggaran yang jadi tanggungjawabnya melalui penyampaian laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD maksimal bertepatan pada 10 bulan selanjutnya. Tahapan dalam penyusunan serta penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD yakni seperti dibawah ini:
  - a. Bendahara penerimaan mendapatkan pertanggungjawaban dan bendahara penerimaan pembantu yang menyusun selambat lambatnya tanggal 5 bulan selanjutnya.
  - b. Bendahara penerimaan memverifikasi, mengevaluasi serta menganalisa keakuratan pertanggungjawaban yang bendahara penerimaan pembantu sampaikan.
  - c. Bendahara penerimaan memakai data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang sudah dilakukan verifikasi

dalam rangka membuat laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yakni berupa kombinasi bersama laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu.

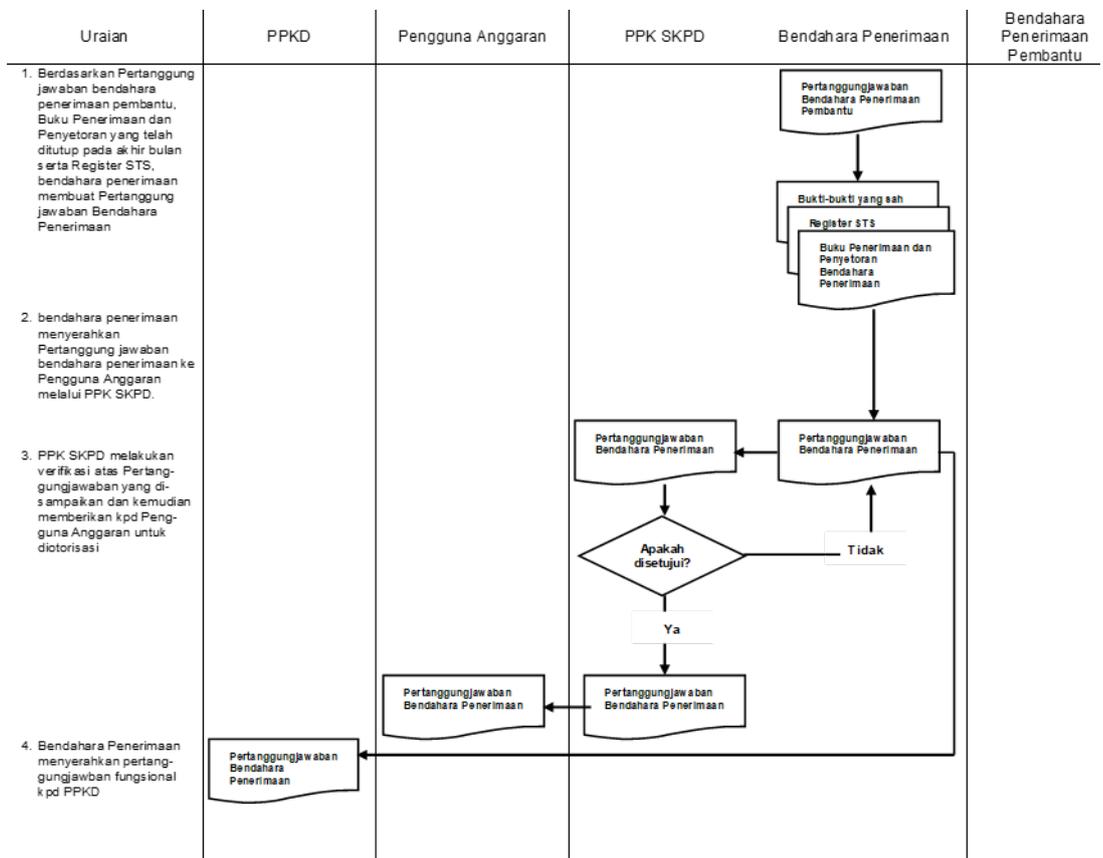
- d. Bendahara penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA/KPA lewat PPK SKPD.
- e. Atas Pertanggungjawaban yang di informasikan oleh bendahara penerimaan, sehingga PPK SKPD akan melaksanakan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggungjawaban tersebut.
- f. Jika diberi persetujuan, sehingga Pengguna Anggaran akan membubuhkan tanda tangan pada Laporan Pertanggungjawaban (*administratif*) selaku wujud pengesahan

Pertanggungjawaban *administratif* dalam bulan terakhir tahun anggaran dikonfirmasi selambat-lambatnya saat hari kerja terakhir bulan itu.

2. Bendahara penerimaan SKPD juga menginformasikan terkait pertanggungjawaban secara fungsional pada PPKD maksimal tanggal 10 bulan selanjutnya memakai format LPJ yang sama pada pertanggungjawaban administratif. Sejumlah langkah penyusunan serta penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD ialah seperti dibawah ini:
  - a. Bendahara mendapatkan pertanggungjawaban yang bendahara penerimaan pembantu buat selambat-lambatnya tanggal 5 bulan selanjutnya.
  - b. Bendahara penerimaan memverifikasi, mengevaluasi serta menganalisa keakuratan pertanggungjawaban yang bendahara penerimaan pembantu sampaikan.
  - c. Data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang sudah dilakukan verifikasi didalam proses membuat laporan pertanggungjawaban digunakan oleh bendahara penerimaan sebagai kombinasi bersama laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu.

- d. Bendahara bisa melakukan penyempurnaan laporan jika didapatkan masukan melalui PPK SKPD disaat memverifikasi pertanggungjawaban administratif.
- e. Bendahara penerimaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya wajib memberikan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD selaku pertanggungjawaban fungsional jabatannya.
- f. PPKD selanjutnya memverifikasi, mengevaluasi serta menganalisa didalam rangka rekonsiliasi pendapatan.

Pertanggungjawaban fungsional dalam bulan terakhir tahun anggaran diinformasikan maksimal hari kerja terakhir bulan itu.



Sumber : Peraturan Menteri Dalam Negeri No 55 Tahun 2008

Gambar 1. Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

## II.4 Dokumen Yang Digunakan

Selaras dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 dokumen yang digunakan Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan adalah gabungan atas LPJ bendahara penerimaan pembantu serta berisikan data mengenai rekapitulasi penerimaan, penyetoran serta saldo kas pada bendahara. LPJ itu harus melampirkan berkas berikut:

1. Buku Penerimaan serta Penyetoran yang sudah ditutup pada akhir bulan berkenaan
2. Register STS
3. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap
4. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu
5. Khusus bagian bendahara penerimaan yang mendapatkan setoran melalui pihak ketiga lewat rekening bendahara penerimaan hingga LPJ dilampiri oleh rekening Koran bendahara penerimaan.

## II.5 Sistem

### II.5.1 Pengertian Sistem

Ketika melangsungkan sebuah pekerjaan dibutuhkan keberadaan sistem yang tepat supaya pekerjaan bisa terselesaikan dengan efektif serta efisien, juga selaras pada tujuan yang diberlakukan. Untuk lebih jelasnya hendak dipaparkan tentang penafsiran sistem, antara lain merupakan:

Definisi bagi Mulyadi (2016, hlm.2) sistem ialah sekumpulan dari unsur- unsur yang silih berkaitan erat satu dengan yang lain, yang berperan bersamasama untuk menggapai sesuatu tujuan tertentu. Definisi lain Menurut Susanto, A. (2017, hlm.22) sekumpulan maupun kelompok dari sub sistem, bagian ataupun komponen secara fisik maupun non fisik yang saling memiliki hubungan diantara satu dengan yang lain serta bekerjasama yang memiliki keharmonisan dalam capaian sebuah tujuan yang ditetapkan adalah definisi suatu sistem.

Dari pengertian para ahli tersebut memiliki suatu kesimpulan bahwasanya sistem adalah sebuah unsur yang memiliki bagian atau

komponen yang mempunyai hubungan antar satu dan yang lain dan melakukan kerja sama dalam memiliki akhir dari tujuan yang sama. Sehingga atas definisi sistem menurut para ahli tersebut memiliki kesimpulan bahwasanya sistem merupakan sekumpulan bagian yang memiliki keterkaitan diantara bagian yang satu dengan bagian lainnya membentuk pencapaian dari tujuan dalam pelaksanaan atas suatu kegiatan yang dilakukan dalam suatu perusahaan.

Menurut Hutahaean (2015, hlm.3), sistem mempunyai karakter maupun sejumlah sifat tertentu, yakni:

1. Komponen sistem

Saling berinteraksinya beberapa komponen merupakan pengertian dari sistem. Terbentuknya satu kegunaan yang karena adanya kerjasama dari suatu komponen tersebut. Bentuk dari komponen ini bisa disebut subsistem ataupun bagian-bagian sistem. Masing masing dari subsistem mempunyai karakter untuk melakukan sebuah fungsi tertentu serta mempunyai pengaruh proses sistem secara menyeluruh.

2. Batasan sistem

Antara sistem satu dengan yang lainnya bisa disebut sebagai batasan dari antara suatu sistem. Satu kesatuan ini ditimbulkan dari suatu batasan sistem. Adanya ruang lingkup yang ditimbulkan dari suatu batas dari suatu sistem.

3. Lingkungan luar sistem

Pengaruh dari operasi sistem tersebut ialah dalam lingkungan di luar sistem pada segala sesuatu yang ada pada luar batas. Sifat menguntungkan dan merugikan adalah dua sifat dari lingkungan luar sistem.

4. Penghubung sistem

Diantara subsistem satu dengan yang lain perlu adanya media yaitu penghubung sistem. Dengan adanya dari penghubung ini bisa menjadi bagian atas sumber data akan menuju dari satu subsistem dengan subsistem yang lain. Masukan terhadap subsistem lainnya yaitu keluaran dari subsistem. Dengan adanya penghubung subsistem ini

akan dapat berkerjasama dengan subsistem lainnya dalam pembentukan satu kesatuan.

#### 5. Masukan sistem

Energi yang diinputkan pada suatu sistem bisa dinamakan sebagai masukan sistem. Masukan terbagi menjadi 2, yaitu:

- a. Agar sistem tersebut dapat beroperasi maka perlu masukan perawatan yang dimasukkan ke dalam suatu sistem.
- b. Untuk mendapatkan hasil/keluaran maka diperlukan masukan sinyal yang berupa energi yang diproses.

#### 6. Keluaran sistem

Menghasilkan energi yang bisa diproses serta dilakukan pengklasifikasian menjadi suatu *output* yang dapat bermanfaat ini adalah tujuan dari keluaran dari suatu sistem.

#### 7. Pengolah sistem

Setiap sistem harus memiliki sebuah bagian pengolahan yang akan mengubah masukan menjadi keluaran. Sebuah sistem produksi akan melakukan pengolahan masukan menjadi barang jadi.

#### 8. Sasaran sistem

Sebuah sistem pastinya memiliki sebuah tujuan dikarenakan melalui keberadaan tujuan yang hendak dicapai maka akan mendukung.

### II.5.2 Klasifikasi Sistem

Sistem mempunyai sasaran tak sama untuk masalah yang ada pada sistem tersebut yang diakibatkan sistem disebut sebagai sebuah bentuk integrasi antara satu komponen dan komponen yang lain. Sehingga sistem bisa diklasifikasikan melalui beragam sudut pandang. Berdasarkan Hutahaean (2015, hlm.6) sistem digolongkan sebagai berikut:

#### 1. Sistem Abstrak dan Sistem Fisik

Suatu sistem abstrak dapat berbentuk pemikiran maupun ide yang tidak nampak secara fisik misalkan sistem telogi. Sementara sistem fisik dapat berupa bentuk sistem yang terdapat secara fisik serta bisa dilihat menggunakan mata misalnya komputer.

## 2. Sistem Alami dan Sistem Buatan Manusia

Sistem buatan manusia ialah sistem yang ada lewat rancangan maupun campur tangan manusia sedangkan suatu sistem keberadaannya terjadi dikarenakan proses alam, bukannya buatan manusia. Sistem akuntansi, sistem informasi dan sistem lainnya adalah sistem yang mengikutsertakan adanya interaksi manusia.

## 3. Sistem Deterministik dan Sistem Probabilistik

Tingkah laku bisa diperkirakan maka sistem bisa beroperasi. Interaksi bagian-bagian bisa diketahui secara pasti agar keluaran dari sistem bisa diprediksi. Contohnya sistem komputer yang tingkah lakunya bisa ditentukan sesuai dengan sejumlah program komputer yang dilangsungkan. Sementara sistem probabilistic ini sistem yang situasi yang akan datang tidak bisa diperkirakan dikarenakan berisikan unsur probabilitas.

## 4. Sistem tertutup dan sistem terbuka

Sistem terbuka memiliki hubungan yang dapat dipengaruhi dengan luar lingkungannya. Dapat dikenalkan dengan secara terkomputerisasi yang menjadi bagian dari sistem buatan manusia serta berinteraksi melalui control oleh satu maupun lebih komputer yang menjadi bagian daripada masyarakat modern. Sistem tersebut mendapatkan masukan serta menghasilkan keluaran bagi sub sistem yang lainnya. Sedangkan sistem tertutup ini sistem yang tak berkaitan serta tak diberikan pengaruh oleh faktor lingkungan luar. Sistem tersebut bekerja dengan otomatis tanpa adanya dipengaruhi oleh pihak luar.

## II.6 Pengertian Sistem Aplikasi Satker (SAS)

Sistem Aplikasi Satker (SAS) adalah gabungan sejumlah aplikasi yang dipakai satker selama tahun 2014 berupa sejumlah modul. Aplikasi SAS diterbitkan tahun 2015 sebagai aplikasi pada tingkat satker yang diubah menjadi aplikasi yang single database untuk memudahkan satker didalam mengelola keuangan. Sebelum tergabung dalam aplikasi SAS, sejumlah aplikasi yang satker gunakan pada tahun 2014 ialah:

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

Aplikasi SAS memiliki konsep inti untuk mengkombinasikan semua aplikasi itu sebagai sebuah aplikasi yang menjadi bagian dari single database sehingga dapat meningkatkan kualitas akurasi data serta laporan juga memudahkan pemakaiannya didalam pengelolaan keuangan serta pelaporan. Modul aplikasi SILABI (Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran) adalah satu dari sejumlah bagian aplikasi SAS yang baru Direktorat Sistem Perbendaharaan (DSP) DJPBN kembangkan di tahun 2015. Modul bendahara pengeluaran (SILABI) dilakukan pengembangan dimana tujuannya ialah memudahkan bendahara didalam mencatat transaksi pembukuan serta menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara.