

Tinjauan Prosedur Pengelolaan Kas Pada Biro Umum Dan Keuangan Badan Informasi Geospasial

Wimpi Srihandoko, Renita Yuliani, Nusa Muktiadji

*Program Studi Manajemen, Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan
Program Studi Perbankan dan Keuangan, Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan
EMail: nusa@ibik.ac.id*

ABSTRACT

An organization in carrying out its activities definitely requires cash to finance these activities. Cash is the most liquid asset among other assets and plays an important role in the sustainability of the organization. Without cash, an organization will have difficulty meeting its short-term obligations, paying employee salaries, paying monthly utilities, and so on. For this reason, proper management is needed in order to optimize the use of cash. In the final project report which was prepared based on the drafter's apprenticeship at the Bureau of General Affairs and Finance of Badan Informasi Geospasial, cash management was carried out based on procedures prepared and approved by the authorities involved. The purpose of carrying out this final project is to review procedures for cash management starting from cash submission, cash disbursement, cash accountability related to disbursement/use of cash, to recording cash receipts and disbursements at the Bureau of General Affairs and Finance of the Geospatial Information Agency. The data related to cash management procedures mentioned earlier are sourced from real practices carried out at the General and Financial Bureau of Badan Informasi Geospasial. Badan Informasi Geospasial is a Non-Ministerial Government Institution coordinated under the Minister of National Development Planning. Therefore, the source of cash is not only revenue from the sale of goods and services, but also from the State Treasury. All procedures related to cash management that have been carried out at the General and Financial Bureau of Badan Informasi Geospasial are based on regulations that have been ratified and approved to be implemented. Even though this procedure was carried out properly, there were several problems related to the completeness of the documents and the ability of its human resources regarding matters relating to the implementation of procedures using digital technology

Keywords : cash management, procedure

ABSTRAK

Suatu organisasi dalam menjalankan aktivitasnya pasti memerlukan kas untuk membiayai aktivitas tersebut. Kas merupakan aset yang paling likuid diantara aset yang lainnya dan memegang peranan yang penting dalam keberlangsungan organisasi. Tanpa adanya kas, suatu organisasi akan kesulitan memenuhi kewajiban jangka pendeknya, pembayaran gaji karyawan, pembayaran utilitas bulanan, dan lainnya. Untuk itu, diperlukan pengelolaan yang tepat demi mengoptimalkan penggunaan kas. Pada laporan Penelitian yang disusun berdasarkan kegiatan magang penyusun di Biro Umum dan Keuangan Badan Informasi Geospasial ini, pengelolaan kas dilakukan berdasarkan kepada prosedur yang disusun dan disetujui oleh pihak-pihak berwenang yang terlibat. Tujuan dilaksanakannya kegiatan Penelitian ini adalah untuk meninjau prosedur atas pengelolaan kas yang dimulai dari pengajuan kas, pencairan kas, pertanggungjawaban kas terkait pengeluaran/penggunaan kas, hingga pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran kas di Biro Umum dan Keuangan Badan Informasi Geospasial. Data-data terkait prosedur pengelolaan kas yang disebutkan sebelumnya bersumber dari praktek nyata yang dijalankan di Biro Umum dan Keuangan Badan Informasi Geospasial. Badan Informasi Geospasial merupakan suatu Lembaga Pemerintahan Non Kementrian (LPNK) yang dikoordinasikan dibawah Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional. Karena itu, sumber kasnya bukan hanya dari pendapatan atas penjualan barang dan jasa saja, namun juga dari Kas Negara. Seluruh prosedur terkait pengelolaan kas yang telah

dijalankan di Biro Umum dan Keuangan Badan Informasi Geospasial didasarkan kepada peraturan yang telah disahkan dan disetujui untuk dilaksanakan. Meskipun prosedur ini dijalankan dengan tepat, namun terdapat beberapa permasalahan terkait kelengkapan dokumennya dan kemampuan sumber daya manusianya mengenai hal yang berkaitan dengan pelaksanaan prosedur menggunakan teknologi digital.

Kata Kunci: pengelolaan kas, prosedur

PENDAHULUAN

Suatu badan/organisasi/lembaga pasti memiliki tujuannya masing-masing. Tujuan yang ditetapkan ini berguna untuk membantu mengarahkan suatu badan/organisasi/lembaga selama operasionalnya berjalan. Setiap badan/organisasi/ lembaga memiliki tujuan yang berbeda-beda, tergantung jenis dan bentuknya itu sendiri. Demi mencapai tujuan ini, suatu badan/organisasi/lembaga harus memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada. Sumber daya ini dapat berupa pendanaan seperti kas sehingga salah satu pemanfaatannya dapat berupa kas. Dari banyaknya sumber daya di suatu badan/organisasi/lembaga, sumber yang paling likuid adalah kas. Dalam suatu badan/organisasi/lembaga yang dijalankan baik untuk keuntungan/profit ataupun untuk keperluan umum/negara, kas bukan saja berfungsi sebagai alat tukar, tetapi juga sebagai tolak ukur dari kestabilan dan kelangsungan badan/organisasi/lembaga itu sendiri. Sebagian besar aktivitas operasional badan/organisasi/lembaga menggunakan kas. Karena itu, baik kelebihan ataupun kekurangan kas dapat menyebabkan masalah bagi badan/organisasi/Lembaga tersebut. Contohnya, aktivitas operasional badan/organisasi/lembaga dapat terhambat akibat kurangnya kas yang tersedia untuk membeli bahan baku, membayar utilitas, dan membayar gaji karyawan/non karyawan yang dapat menimbulkan masalah terkait mogok kerja (Sumarni, 2019). Begitu pula kelebihan dana yang dianggurkan dapat mengurangi kemampuan perusahaan dalam mendapatkan laba.

Berbeda dengan perusahaan yang berfokus pada pendapatan/laba yang diperoleh melalui kegiatan atau aktivitas operasi (*profit oriented*), Badan Informasi Geospasial yang merupakan Lembaga Negara non Kementrian dibawah naungan pemerintahan adalah lembaga yang tidak berorientasi terhadap keuntungan/laba, namun menekankan kepada pengeluaran biaya/beban dalam prosesnya menjalankan operasinya yang mendahulukan kepentingan umum (*non-profit oriented*). Kas yang digunakan dalam sebagian besar operasinya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau yang biasa disingkat dengan APBN. Berbeda dengan perusahaan yang kasnya sebagian besar berasal dari pendapatan/laba ditahan dan suntikan modal dari pemilik atau investornya, sebagian besar kas yang diterima Badan Informasi Geospasial berasal dari APBN dan sisanya diterima atas aktivitas jual beli barang dan jasa dalam operasinya. Perbedaan ini menyebabkan beberapa perbedaan terkait manajemen keuangannya.

Meskipun memiliki beberapa perbedaan dalam pengelolaan kasnya, baik badan/perusahaan tersebut perlu memperhatikan banyak faktor dan aspek yang terkait dengannya. Badan Informasi Geospasial sebagai organisasi yang berorientasi pada penekanan biaya memerlukan perencanaan langsung karena tanpa perencanaan, sulit bagi perusahaan untuk mencapai tujuannya. Pencatatan dan pengelolaan kas adalah hal yang harus diperhatikan karena untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari diperlukan kas, begitu pula dalam melakukan investasi terkait aktiva tetap. Dalam badan/organisasi/lembaga, untuk melakukan pengelolaan yang efektif dan efisien terhadap keuangannya, dilakukanlah pencatatan atas realisasi kas dengan pelaporan keuangan, termasuk Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan. Oleh karena itu, seorang manajer keuangan harus berusaha untuk menjalankan operasi perusahaan dengan memanfaatkan sumber daya kas secara optimal agar dapat menjamin jumlah likuiditas yang mungkin harus digunakan untuk membayar semua kewajibannya dalam

periode pembayaran yang telah ditentukan, dan juga agar dapat mengalokasikan kas untuk menjamin ketika dana darurat diperlukan dalam keadaan yang mendesak.

Karena kas memiliki peranan yang sangat penting dalam operasional suatu badan/perusahaan/lembaga maka dibutuhkan pengelolaan khusus yang disebut manajemen kas yang mana merupakan adalah bagian dari keseluruhan manajemen keuangan. Manajemen kas ditunjukkan dalam bentuk salah satunya adalah laporan arus kas. Laporan arus kas merupakan laporan yang menyajikan informasi terkait arus masuk dan keluar kas dan dapat dimanfaatkan sebagai alat komunikasi antara operasi perusahaan dengan pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal perusahaan. Laporan terkait penerimaan dan pengeluaran kas juga dapat memberi informasi yang memungkinkan para pemakai untuk mengevaluasi perubahan, dalam aktiva bersih badan/perusahaan, struktur keuangan dan kemampuan untuk mempengaruhi jumlah serta arus kas dalam beradaptasi dengan perubahan keadaan dan peluang (Meyliza & Efrianti, 2020). Dalam menganalisa arus kas, setiap perusahaan mempunyai sistem dan prosedur yang berbeda-beda sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan tersebut. Badan Informasi Geospasial merupakan salah satu badan yang ruang lingkupnya sangat kompleks, sehingga diperlukan prosedur yang sesuai terutama dalam pengajuan kas dan pertanggungjawabannya, serta pengelolaan kas keluarnya, karena selain perealisasi anggaran yang diajukan, Badan Informasi Geospasial juga melakukan operasi jual beli yang melibatkan persediaan dan lainnya, oleh karena itu selain sumber penerimaan kas, arus kas keluar dan bagaimana dana-dana tersebut digunakan juga dianggap penting agar keberlanjutan organisasi dapat tercapai.

METODE PENELITIAN

Observasi telah dilaksanakan pada tanggal 13 Februari dan berakhir pada Bulan Mei 2023. Observasi yang dijalankan dengan tujuan mendapatkan data terkait yang dibutuhkan selama penyusunan Penelitian ini dilakukan di Badan Informasi Geospasial pada Biro Umum dan Keuangan yang berlokasi di Jl. Raya Jakarta Bogor KM 46, Cibinong-Bogor. Penelitian ini merupakan deskriptif kualitatif. Data penelitian diperoleh dengan melakukan observasi dan wawancara terhadap pihak-pihak yang terkait serta melalui studi literatur.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Prosedur Pengajuan dan Penerimaan Kas Pada Badan Informasi Geospasial

Layaknya lembaga/instansi negara lainnya, Badan Informasi Geospasial juga memerlukan kas dalam memenuhi tugas dan melaksanakan kegiatan operasionalnya. Arus kas masuk yang diterima oleh Badan Informasi Geospasial bedasar dari 2 (dua) sumber, yakni Kas Negara (melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja yang diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 serta Peraturan Menteri Keuangan) dan pendapatan atas penjualan barang dagangan dan jasa layanan digital (Berupa peta digital dan informasi topografi wilayah Indonesia).

a. Penerimaan Kas bersumber dari APBN/Kas Negara

1) Pihak yang Terlibat

Penyaluran kas negara kepada instansi Badan Informasi Geospasial oleh pemerintahan dan pertanggungjawaban APBN di Badan Informasi Geospasial dilakukan melalui banyak tahapan dan proses yang melibatkan banyak pihak, meliputi:

- a) Pengguna Anggaran (Badan Informasi Geospasial);
- b) Kuasa Pengguna Anggaran;
- c) Penanggungjawab Program, Penanggungjawab kegiatan;
- d) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- e) Penguji dan Penerbit Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- f) Bendahara Penerimaan;
- g) Bendahara Pengeluaran;

- ⇒ Pelaksana Kegiatan menyampaikan dokumen usulan penggunaan UP lengkap dengan rincian kebutuhannya yang telah disetujui oleh Penanggungjawab Kegiatan;
- ⇒ Surat Permintaan Pembayaran disampaikan kepada Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM) untuk dilakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan kesesuaiannya dengan dokumen bukti-bukti tagihan pembayaran. Kesesuaian SPP dengan dokumen bukti tagihan pembayaran akan menjadi dasar PPSPM untuk membuat dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
- ⇒ SPM yang telah diterbitkan, selanjutnya akan diuji baik secara substantive maupun formal oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara;

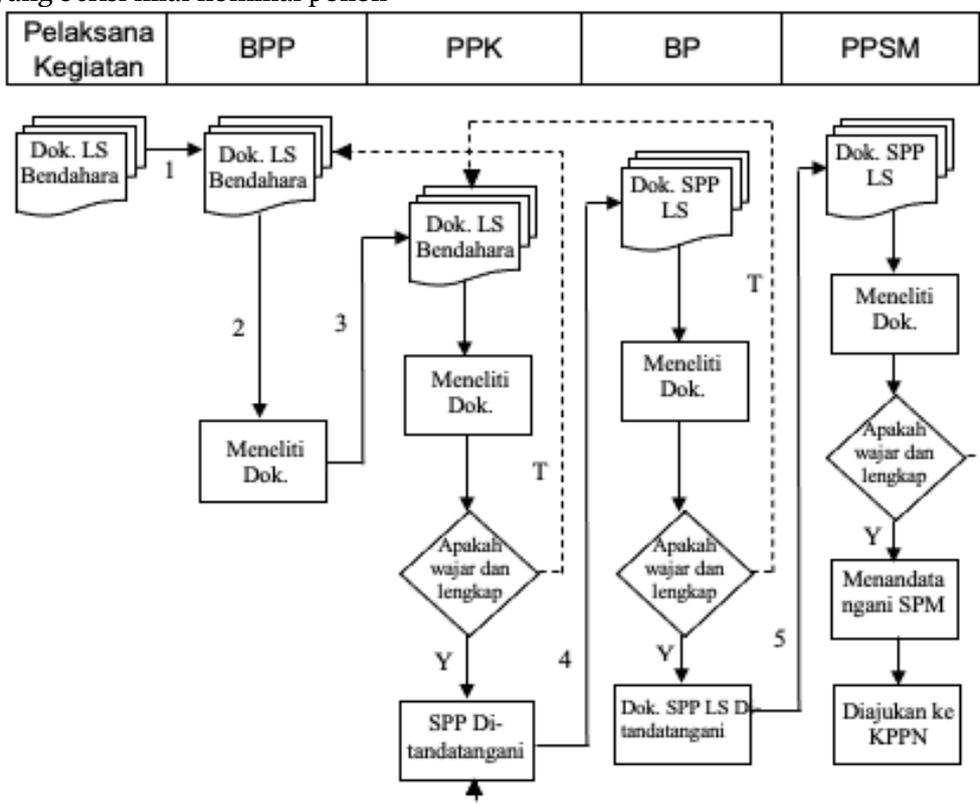
Pengujian substantive dilakukan antara lain dengan:

1. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
2. Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/subkegiatan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang ditunjuk dalam SPM;
3. Menguji kelengkapan Dokumen Tagihan Pembayaran; dan
4. Menguji Surat Setor Pajak (SSP) dan Faktur Pajak.

Sementara itu, pengujian formal dilakukan antara lain dengan:

1. Mencocokkan tanda tangan pejabat penanda tangan SPM, cap/stempel kantor/satker Pelaksana Anggaran/Kuasa Pelaksana Anggaran dengan spesimen yang diterima;
2. Memeriksa kebenaran cara penulisan pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf pada Kuitansi, termasuk tidak boleh tercatat dalam penulisan;
3. Memeriksa kebenaran cara penulisan Surat Perintah Membayar, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

Dokumen Tagihan Pembayaran meliputi: Kuitansi dan Berita Acara Verifikasi, Surat Pernyataan Ringkasan Penggunaan Dana, Daftar Rincian Pembayaran yang berisi nilai nominal pokok



Gambar 2. Flowchart Pengajuan SPP-LS Bendahara

b) Kas untuk Pembayaran Langsung (LS)

Pembayaran Langsung (LS) dilakukan untuk keperluan pembayaran yang pelaksanaan kegiatannya dilakukan oleh rekanan/pihak dan/atau atas pembayaran dalam rangka pengadaan barang/jasa yang nilainya ditetapkan Menteri Keuangan. Cara Pembayaran Langsung (LS) meliputi:

1. Pembayaran Langsung Bendahara;

Alur Pengajuan Uang Persediaan:

Keterangan Gambar 2:

---- (Pengembalian SPP LS)

— (Proses Pengajuan SPP LS)

⇒ Pelaksana Kegiatan menyampaikan dokumen Langsung (LS) Bendahara beserta dokumen pendukung kepada Pejabat Pembuat Komitmen melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu;

⇒ Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Dokumen Langsung (LS) Bendahara dari pelaksana kegiatan, meneliti kelengkapan dokumen, dan menyampaikan pengajuan Dokumen Langsung (LS) Bendahara dan dokumen pendukungnya ke Pejabat Pembuat Komitmen;

⇒ Pejabat Pembuat Komitmen menerima dan menguji kelengkapan Dokumen Langsung Bendahara dari Bendahara Pengeluaran Pembantu, kemudian menandatangani Surat Permintaan Pembayaran LS Bendahara beserta kelengkapannya atau dikembalikan kepada pelaksana kegiatan melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu jika terdapat koreksi/perbaikan.

⇒ Bendahara Pengeluaran menerima dan menguji dokumen Surat Permintaan Pembayaran LS Bendahara dari Pejabat Pembuat Komitmen kemudian menyerahkannya kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar untuk diuji atau dikembalikan ke Pejabat Pembuat Komitmen jika terdapat koreksi/perbaikan.

⇒ Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar menerima dan menguji dokumen Surat Perintah Pembayaran LS Bendahara dari Pejabat Pembuat Komitmen kemudian mencetak dan menandatangani Surat Perintah Membayar untuk disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara atau dikembalikan ke Pejabat Pembuat Komitmen jika terdapat koreksi/perbaikan.

Dokumen kelengkapan meliputi: SPM-LS dalam rangkap 2 (dua), ADK SPM yang telah diinjeksi PIN oleh PPSPM, Surat Setoran Pajak (SSP) untuk potongan pajak dan/atau bukti setor lainnya, Daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima

2. Pembayaran Langsung non kontrak/SPK (Surat Perintah Kerja);

Alur Pengajuan Kas untuk Pembayaran Langsung non kontrak/SPK pada Gambar 3:

Keterangan Gambar 3:

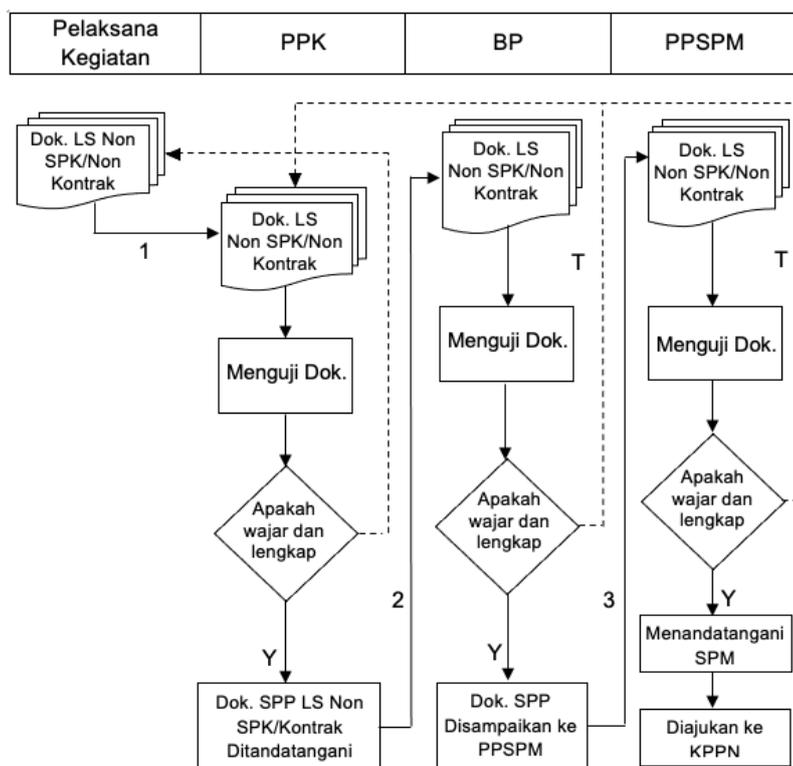
---- (Pengembalian SPP LS Non SPK/Non Kontrak)

— (Proses Pengajuan SPP LS Non SPK/Non Kontrak)

⇒ Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menerima dokumen pembayaran LS Non SPK/Non Kontrak pengadaan barang/jasa beserta dokumen pendukung dari Pelaksana Kegiatan, menguji kelengkapan sekaligus menandatangani dokumen pembayaran Surat Permintaan Pembayaran LS Non SPK/Non Kontraktual beserta kelengkapannya atau mengembalikannya ke Pelaksana Kegiatan bila terdapat koreksi/perbaikan, dan kemudian menyampaikan dokumen kepada Bendahara Pengeluaran;

⇒ Bendahara Pengeluaran (BP) menerima, menguji, dan menyerahkan dokumen Surat Permintaan Pembayaran LS Non SPK/Non Kontraktual

beserta kelengkapannya ke Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau dikembalikan bila terdapat koreksi/perbaikan;
⇒ Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) menerima dan menguji Surat Permintaan Pembayaran LS Non SPK/Non Kontraktual, kemudian mencetak dan menandatangani Surat Perintah Membayar untuk diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) atau mengembalikan SPP LS Non SPK/Non Kontraktual jika ada koreksi/perbaikan.



Gambar 3. Flowchart Pengajuan SPP-LS Non SPK/Non Kontraktual Dokumen kelengkapan meliputi: SPM-LS dalam rangkap 2 (dua), ADK SPM yang telah diinjeksi PIN oleh PPSPM, Surat Setoran Pajak (SSP) untuk potongan pajak dan/atau bukti setor lainnya.

3. Pembayaran Langsung SPK/kontrak Pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya;

Alur Pengajuan Kas untuk Pembayaran Langsung SPK/kontrak Pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya pada Gambar 4.

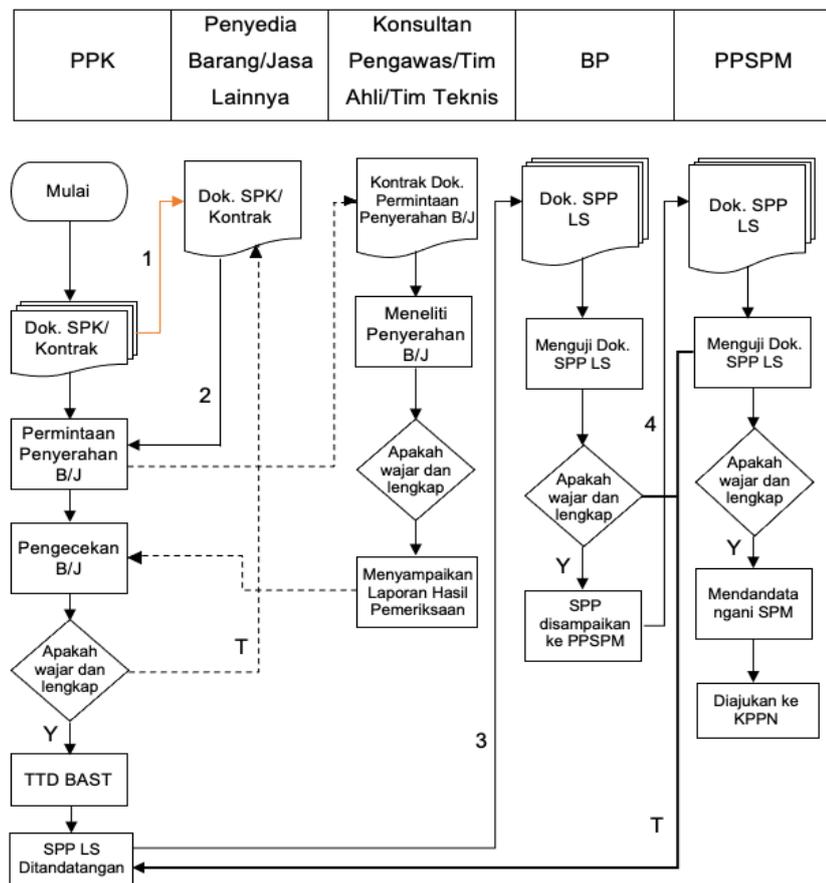
Keterangan Gambar 4:

- - - - (Konsultan Pengawas/Tim Teknis/Tim Ahli)
- (Proses Pengajuan SPP LS)
- (Pengembalian SPP LS)
- (Pelaksanaan Kontrak)

- ⇒ Penyedia barang/jasa lainnya menerima kontrak dari Pejabat Pembuat Komitmen;
- ⇒ Penyedia barang/jas mengajukan permintaan penyerahan barang/jasa dari Pejabat Pembuat Komitmen;
- ⇒ Penyedia barang/jasa menyerahkan fisik pekerjaan melalui surat permintaan penyerahan barang/jasa;
- ⇒ Pejabat Pembuat Komitmen memeriksa fisik barang/jasa lainnya;
- ⇒ Pejabat Pembuat Komitmen menuangkannya ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan serta membuat Berita Acara Serah Terima (BAST)

jika pekerjaan telah selesai 100% atau menolak jika barang/jasa tidak sesuai;

- ⇒ Pejabat Pembuat Komitmen menguji dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran berikut dokumen kelengkapan pertanggungjawabannya dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran;
- ⇒ Bendahara Pengeluaran menerima, menguji, dan menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran beserta dokumen pendukungnya kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar atau mengembalikannya pada Pejabat Pembuat Komitmen jika terdapat koreksi/perbaikan;
- ⇒ Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar menguji Surat Permintaan Pembayaran, dokumen pendukung, Kontrak/Surat Perintah Kerja, dan addendum kontrak jika ada;
- ⇒ Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar kemudian menandatangani Surat Perintah Membayar untuk disampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara atau mengembalikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen apabila ada koreksi/perbaikan;

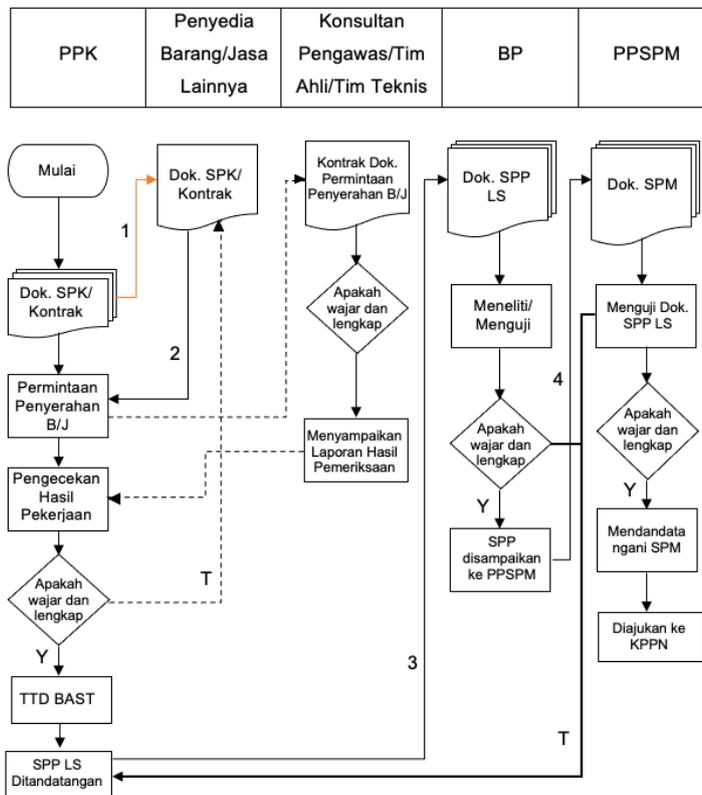


Gambar 4. Flowchart Pengajuan SPP-LS SPK/Kontrak Pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya

Dokumen kelengkapan meliputi:

- a. Asli surat jaminan uang muka
- b. Asli surat kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka

- c. Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah
4. Pembayaran Langsung SPK/kontrak Pekerjaan Jasa Konsultasi dan Pekerjaan Konstruksi;
Alur Pengajuan Kas untuk Pembayaran Langsung Surat Perintah Kerja/kontrak Pekerjaan Jasa Konsultasi dan Pekerjaan Konstruksi;



Gambar 5. Flowchart Pengajuan SPP-LS SPK/Kontrak Pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya

Keterangan :

- (Konsultan Pengawas/Tim Teknis/Tim Ahli)
- (Proses Pengajuan SPP LS)
- (Pengembalian SPP LS)
- (Pelaksanaan Kontrak)

- ⇒ Penyedia jasa konsultasi/konstruksi menerima kontrak dari Pejabat Pembuat Komitmen, mengajukan permintaan penyerahan hasil pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen, dan menyerahkan hasil pekerjaan jasa konsultasi/konstruksi;
- ⇒ Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memeriksa hasil pekerjaan jasa konsultasi/konstruksi dan menuangkannya ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan serta membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) jika pekerjaan telah selesai 100% atau menolak hasil pekerjaan tidak sesuai;
- ⇒ Pejabat Pembuat Komitmen dibantu oleh Konsultan Pengawas/Tim Ahli/Tim Teknis menyampaikan laporan hasil pemeriksaan pekerjaan;
- ⇒ Pejabat Pembuat Komitmen menerima laporan kemajuan pekerjaan yang telah diteliti oleh tim supervisi dan disetujui oleh Penanggungjawab Kegiatan;
- ⇒ Pejabat Pembuat Komitmen kemudian menguji, menandatangani, dan menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya atau mengembalikannya bila ada koreksi/perbaikan;

- ⇒ Bendahara Pengeluaran (BP) menerima, menguji, dan menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta dokumen pendukungnya kepada PPSPM atau mengembalikannya pada Pejabat Pembuat Komitmen jika terdapat koreksi/perbaikan;
- ⇒ Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) menguji Surat Permintaan Pembayaran dan dokumen kelengkapannya, mencetak, lalu menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) untuk disampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) atau mengembalikannya ke Pejabat Pembuat Komitmen apabila ada koreksi/perbaikan.

Dokumen kelengkapan meliputi: SPM-LS dalam rangkap 2 (dua), ADK SPM yang telah diinjeksi PIN oleh PPSPM, ADK Kontrak (cetak Karwas Kontrak dan Realisasi Kontrak), Faktur Pajak, Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya

Syarat Khusus berupa : Asli surat jaminan uang muka; Asli surat kuasa bematerai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka; Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah

b. Penerimaan Kas bersumber dari Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Dalam aktivitasnya, Badan Informasi Geospasial menjual barang/jasanya dan mendapatkan laba atas penjualan tersebut. Laba/pendapatan yang berasal dari aktivitas ini di dicatat ke dalam 2 (dua) jenis laporan dalam laporan keuangan, yaitu Pendapatan-LRA (Laporan Realisasi Anggaran) dan Pendapatan-LO (Laporan Operasional).

1) Pendapatan-LRA (Laporan Realisasi Anggaran)

Pendapatan/penerimaan yang termasuk kedalam Pendapatan-LRA dalam laporan keuangan Badan Informasi Geospasial mencakup:

- a) Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan Mesin
- b) Pendapatan Penggunaan Sarana dan Prasarana
- c) Pendapatan Layanan Pendidikan dan/atau Pelatihan
- d) Pendapatan Layanan Survey dan Pemetaan
- e) Pendapatan Hasil Survey Dan Pemetaan
- f) Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Pegawai
- g) Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah
- h) Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL)
- i) Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL)
- j) Penerimaan Kembali Belanja Modal Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL)

2) Pendapatan-LO (Laporan Operasional)

Pendapatan-LO terdiri atas:

- a) Pendapatan penjualan produk informasi geospasial diakui pada saat diterima pembayaran atas produk informasi geospasial.
- b) Pendapatan jasa pengumpulan dan pengolahan data dan informasi geospasial, jasa pelatihan, jasa penggunaan alat pengumpulan data geospasial, jasa royalti, jasa penyelenggaraan informasi geospasial diakui pada saat diterima pembayaran.
- c) Pendapatan denda diakui pada saat dikeluarkannya surat keputusan denda atau dokumen lain yang dipersamakan.
- d) Dalam pencatatannya di laporan keuangan pada Laporan Pendapatan/penerimaan Operasional di Badan Informasi Geospasial, Pendapatan-LO ini ditulis dalam pos-pos sebagai berikut:
 - Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan
 - Pendapatan Penggunaan Sarana dan Prasarana
 - Pendapatan Layanan Pendidikan dan/atau Pelatihan
 - Pendapatan Layanan Survey dan Pemetaan
 - Pendapatan Hasil Survey dan Pemetaan

- Pendapatan Denda Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah

Alur Penerimaan kas dari kegiatan operasional:

- ⇒ Bendahara Penerimaan menerima kas masuk/pendapatan melalui rekening atas nama jabatannya pada Bank Umum/Kantor Pos yang telah mendapatkan Kuasa BUN (Bendahara Umum Negara);
- ⇒ Bendahara Penerimaan menatausahakan semua uang yang diterima yang telah menjadi penerimaan negara;
- ⇒ Bendahara Penerimaan menyetorkan penerimaan Negara ke Kas Negara menggunakan Setoran Penerimaan Negara melalui MPN G3

1. Prosedur Pertanggungjawaban Kas Pada Badan Informasi Geospasial

Dalam penggunaan kas yang diberikan oleh pemerintah melalui APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara), Badan Informasi Geospasial mengklasifikasikan pengeluaran tersebut sesuai dengan jenis belanjanya. Penggunaan kas ini dicatat dan dipertanggungjawabkan kepada pemerintah dengan menunjukkan dokumen-dokumen pelengkap seperti bukti bayar dan sebagainya.

a. Pengklasifikasian Pengeluaran di Badan Informasi Geospasial

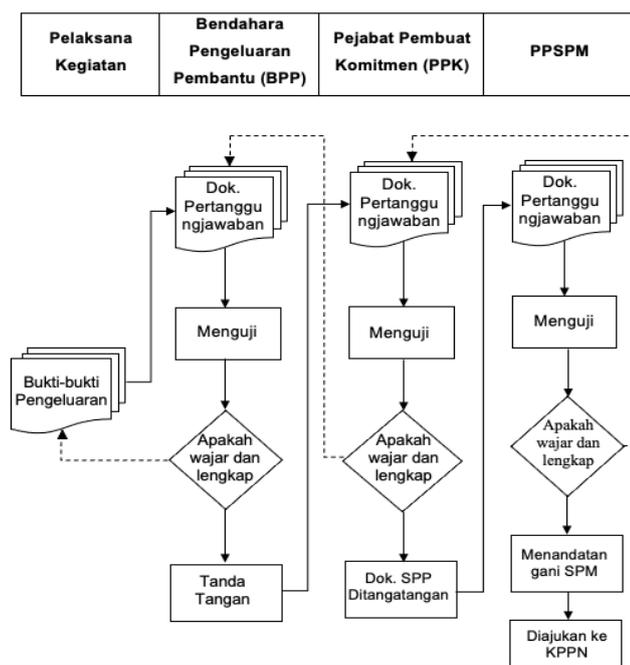
Pengklasifikasian belanja ini tertulis dalam laporan keuangan LRA (Laporan Realisasi Anggaran) sebagai jenis belanja dan LO (Laporan Operasional) sebagai beban di Badan Informasi Geospasial dalam satu periode:

- 1) Belanja Barang. Meliputi: Belanja Barang Operasional, Belanja Barang Non Operasional, Belanja Barang Persediaan, Belanja Jasa, Belanja Pemeliharaan, Belanja Perjalanan Dalam Negri, dan Belanja Perjalanan Luar Negri.
- 2) Belanja Modal. Meliputi: Belanja Modal Peralatan dan Mesin, Belanja Modal Gedung dan Bangunan, dan Belanja Modal Lainnya.
- 3) Belanja Pegawai. Meliputi: Belanja Gaji dan Tunjangan PNS dan Belanja Tunjangan Khusus

b. Prosedur Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

Uang Persediaan yang telah diterima dan digunakan untuk membiayai kegiatan operasional harus dipertanggungjawabkan oleh Badan Informasi Geospasial sebagai Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan mencatat semua bukti penggunaan kas dan melaporkannya dalam dokumen melalui Bendahara Pengeluaran.

Alur pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan di BIG:



Gambar 6. Flowchart Pertanggungjawaban Uang Persediaan

Keterangan :

---- (Pengembalian UP/GUP)

—— (Proses Pertanggungjawaban UP/GUP)

- ⇒ Pelaksana Kegiatan menyerahkan dokumen pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diuji;
- ⇒ Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan dokumen pertanggungjawaban kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk diuji Kembali atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengembalikan dokumen pertanggungjawaban apabila terdapat koreksi/perbaikan;
- ⇒ Setelah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menerima dokumen pertanggungjawaban tersebut, Pejabat Pembuat Komitmen menguji dokumen pertanggungjawaban dan memproses Surat Permintaan Pembayaran untuk disampaikan kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar atau dikembalikan ke Pelaksana Kegiatan apabila terjadi koreksi/perbaikan
- ⇒ Setelah Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) menerima dokumen Surat Permintaan Pembayaran, kemudian Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar menguji dokumen Surat Permintaan Pembayaran dan dokumen pendukung lainnya.
- ⇒ Apabila sudah sesuai, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar kemudian mencetak dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran untuk diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Apabila terjadi koreksi/perbaikan, maka Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar wajib mengembalikan dokumen pertanggungjawaban Uang Persediaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

2. Pencatatan Laporan Keuangan terkait Pendapatan dan Penggunaan Kas Pada Badan Informasi Geospasial

Dalam setiap perusahaan, lembaga, ataupun instansi pasti melakukan aktivitas yang melibatkan transaksi keuangan. Transaksi-transaksi keuangan ini dicatat dalam suatu laporan yang disebut laporan keuangan. Tidak terkecuali Badan Informasi Geospasial. Meskipun Badan Informasi Geospasial tidak berorientasi pada laba, namun transaksi keuangan tetap terjadi dalam kegiatan operasional sehari-harinya. Untuk itu, transaksi atas penggunaan dan penerimaan uang ini perlu dicatat dalam laporan keuangan lembaga. Laporan keuangan yang disusun ini merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek keuangan yang dikelola oleh Badan Informasi Geospasial. Laporan keuangan ini dihasilkan melalui Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yaitu serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara. SAI dibuat untuk menyajikan Laporan Keuangan yang tersusun atas Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Badan Informasi Geospasial menerapkan basis akrual dalam penyusunan dan penyajian Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas serta basis kas untuk penyusunan dan penyajian Laporan Realisasi Anggaran. Penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Badan Informasi Geospasial telah mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam laporan keuangan Badan Informasi Geospasial merupakan kebijakan yang ditetapkan sebelumnya. Di samping itu, dalam

penyusunannya telah diterapkan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat di lingkungan pemerintahan.

I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL LAPORAN REALISASI ANGGARAN UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 30 JUNI 2022 DAN 2021

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	TA 2022		% thd Angg	TA 2021
		ANGGARAN	REALISASI		REALISASI
PENDAPATAN	B.1				
Penerimaan Negara Bukan Pajak		8.309.212.000,00	4.407.595.466,00	53,04	1.673.977.223,00
JUMLAH PENDAPATAN		8.309.212.000,00	4.407.595.466,00	53,04	1.673.977.223,00
BELANJA	B.2				
Belanja Pegawai	B.3	95.103.940.000,00	41.895.530.546,00	44,05	44.432.550.465,00
Belanja Barang	B.4	214.271.624.000,00	28.472.479.343,00	13,29	38.297.809.929,00
Belanja Modal	B.5	185.743.854.000,00	3.568.504.900,00	1,92	9.217.644.889,00
JUMLAH BELANJA		495.119.418.000,00	73.936.514.789,00	14,93	91.948.005.283,00

III. LAPORAN OPERASIONAL

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL LAPORAN OPERASIONAL UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 30 JUNI 2022 DAN 2021

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	2022	2021
KEGIATAN OPERASIONAL			
PENDAPATAN	D.1		
Penerimaan Negara Bukan Pajak		1.082.167.760,00	274.797.300,00
JUMLAH PENDAPATAN		1.082.167.760,00	274.797.300,00
BEBAN	D.2		
Beban Pegawai	D.2.1	47.710.396.351,00	44.838.007.154,00
Beban Persediaan	D.2.2	68.611.056,00	1.952.940.810,00
Beban Barang dan Jasa	D.2.3	19.625.477.447,00	29.487.832.581,00
Beban Pemeliharaan	D.2.4	2.279.924.493,00	3.248.574.063,00
Beban Perjalanan Dinas	D.2.5	10.834.831.211,00	9.277.579.145,00
Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat	D.2.6	-	173.572.694,00
Beban Penyusutan dan Amortisasi	D.2.7	-	192.077.412.903,00
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	D.2.8	-	(124.613.895,00)
JUMLAH BEBAN		80.519.240.558,00	280.931.305.455,00
SURPLUS (DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL		(79.437.072.798,00)	(280.656.508.155,00)
KEGIATAN NON OPERASIONAL	D.3		
Surplus (Defisit) Penjualan Aset Non Lancar		-	25.711.212,00
Surplus (Defisit) Kegiatan Non Operasional		3.325.427.706,00	(25.888.419,00)
Defisit Selisih Kurs		-	-
SURPLUS /DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL		3.325.427.706,00	(177.207,00)
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA		(76.111.645.092,00)	(280.656.685.362,00)
POS LUAR BIASA			
Beban Luar Biasa		-	-
SURPLUS/DEFISIT LO		(76.111.645.092,00)	(280.656.685.362,00)

Gambar 3.1 LRA dan LO Badan Informasi Geospasial

PENUTUP

Prosedur pengajuan dan penerimaan arus kas pada Badan Informasi Geospasial sudah sesuai dengan aturan yang disusun dan diwajibkan oleh pemerintah mengenai pengajuan dan penggunaan anggaran negara karena terdapat beberapa tahapan verifikasi bukti yang kuat sebelum akhirnya pencairan dana dilakukan, sehingga pengajuan dan penerimaan kas tersebut dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini terlihat dari pihak-pihak yang terlibat dan dokumen-dokumen yang dilibatkan selama prosesnya. Pihak-pihak ini tertulis dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 /PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Prosedur pertanggungjawaban kas pada Badan Informasi Geospasial sebagian besar sudah tepat karena dilihat dari pertanggungjawaban atas penggunaannya melalui dokumen-dokumen pendukung seperti bukti bayar sebagai verifikasi yang *valid* setelah dana digunakan dan pihak-pihak yang dilibatkan sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku. Prosedur ini dijalankan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004

tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara, dan peraturan-peraturan yang membahas tentang penggunaan uang persediaan untuk belanja dan perjalanan dinas seperti PERPRES No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan PERPRES No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan PMK nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pendapatan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima, dan lainnya.

Pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran pada Biro Umum dan Keuangan Badan Informasi Geospasial sudah dilakukan dengan tepat dengan menggunakan acuan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang telah ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Dalam Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), digunakan basis akrual dalam penyusunan dan penyajian Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas dan basis kas untuk penyusunan dan penyajian Laporan Realisasi Anggaran. Badan Informasi Geospasial dalam pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran melalui laporan keuangannya menggunakan standar yang sama.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Arauna, Y.C. 2022, *Tinjauan atas Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Kejaksaan Negeri Medan*. Politeknik Keuangan Negara STAN, Banten
- [2] Effendi, R. 2013. *Accounting Principles "Prinsip-prinsip Akuntansi Berbasis SAK ETAP"*. Edisi Revisi. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.
- [3] Firmansyah, A. 2018. *Pengantar Manajemen*. Edisi ke-1, Deepublish, Yogyakarta
- [4] Hasibuan, M. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara.
- [5] Hesda, A.R. 2017. *Meningkatkan Kualitas Belanja Pemerintah*. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
- [6] Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2016. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 14 : Penyajian Laporan Keuangan*. Jakarta: IAI.
- [7] Indeed Editorial Team. 2022. *What is a Procedure? Definition and Example*. [tersedia pada www.indeed.com], diakses pada tanggal 12 Juni 2023.
- [8] Indonesia. 2004. *Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara*. Jakarta
- [9] Indonesia. 2004. *Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara*. Jakarta
- [10] Indonesia. 2007. *Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 82/PMK.05/2007 Tata Cara Pencairan Dana atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Melalui Rekening Kas Umum Negara*. Jakarta
- [11] Indonesia. 2010. *Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta
- [12] Indonesia. 2011. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 101/PMK.02/2011 Tentang Klasifikasi Anggaran*. 2011. Jakarta
- [13] Indonesia. 2012. *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap*. Jakarta
- [14] Indonesia. 2012. *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 /PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara*. Jakarta
- [15] Indonesia. 2013. *Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara*. Jakarta