

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Akuntansi Pemerintah

Akuntansi pemerintah menurut Deddi Nordiawan, dkk adalah bidang ilmu akuntansi yang mengkhususkan dalam pencatatan dalam pelaporan transaksi-transaksi yang terjadi di bagian pemerintahan. Akuntansi pemerintah menyediakan laporan akuntansi tentang aspek kepengurusan dari administrasi keuangan negara. Disamping itu bidang ini meliputi pengendalian atas pengeluaran melalui anggaran negara, termasuk kesesuaiannya dengan undang-undang yang berlaku saat ini.⁴

Menurut Lili Sadeli akuntansi pemerintahan termasuk juga dalam akuntansi lembaga-lembaga nonprofit atau *institutional accounting*, yang mengkhususkan pada masalah pencatatan dan pelaporan transaksi dari unit-unit pemerintahan dan organisasi nonprofit lainnya.⁵

Menurut Pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomer 24 tahun 2005 tentang akuntansi pemerintah. Akuntansi merupakan proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengiktisaran transaksi, dan kejadian keuangan, penginterpretasikan atas hasil serta penyajian laporan.

Jadi akuntansi pemerintah adalah akuntansi yang mengkhususkan pencatatannya untuk kegiatan operasional yang bersifat nonprofit. Dan akuntansi

⁴ Deddi Nordiawan, Iiswahyudi Soni Putra, Maulidah Rahmawati, *Akuntansi Pemerintahan*, (Jakarta : Salemba Empat, 2007) hlm 1- 4

⁵ Lili sadeli, *Dasar-dasar Akuntansi. Edisi Pertama*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2015) hlm 6

pemerintah sendiri juga menyediakan laporan yang berguna untuk pengendalian yang termasuk dalam keuangan negara. Salah satu contohnya penganggaran negara.

Akuntansi pemerintah memiliki beberapa tujuan penerapannya yang terdiri dari:

1. Pertanggung jawaban (*accountability and stewardship*)

Tujuannya untuk memberikan informasi keuangan yang lengkap, cermat, dalam bentuk dan waktu yang tepat, yang berguna bagi pihak yang bertanggung jawab yang berkaitan dengan operasi unit-unit pemerintahan. Lebih spesifik tujuan pertanggung jawaban ini mengharuskan tiap orang ataupun badan yang mengelola keuangan negara harus memberikan pertanggung jawaban ataupun perhitungan.

2. Manajerial

Tujuannya akuntansi pemerintahan harus menyediakan informasi keuangan yang diperlukan untuk perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian anggaran, perumusan kebijakan, dan pengambilan keputusan, serta penilaian kinerja pemerintahan.

3. Pengawasan

Tujuannya akuntansi pemerintah harus memungkinkan terselenggaranya pemeriksaan oleh aparat pengawasan fungsional secara efektif dan efisien.⁶

⁶ Nurlan Darise, *Akuntansi Keuangan Daerah*, (Jakarta : PT Indeks, 2008) hlm 27-28

B. *Balance Scorecard*

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomer 12/KMK.01/2010 yang dalam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi menggunakan sistem *balance scorecard*.

1. Pengertian

Menurut Kaplan dan Norton *Balance Scorecard* merupakan pelengkap untuk melengkapi seperangkat ukuran kinerja finansial masa lalu dengan ukuran pendorong untuk kinerja di masa depan. Kaplan dan Norton juga menjelaskan bahwa *balance scorecard* sebagai sistem manajemen, yang memiliki arti semua ukuran baik ukuran finansial maupun ukuran nonfinansial harus menjadi bagian dari sistem informasi untuk semua pekerja ditingkat perusahaan. Semua pekerja harus memahami bahwa aktivitas yang mereka lakukan adalah biaya yang harus diperhitungkan dalam manfaatnya. Semua aktivitas yang dilakukan harus memiliki tujuan bisnis yang menguntungkan dan harus diukur dengan satuan uang. Oleh sebab itu, semua pekerja harus memiliki inisiatif untuk bekerja secara efektif dan efisien serta berfikir secara strategis.⁷

Menurut Atkinson, Banker dan Young *Balance Scorecard* merupakan ukuran dan juga sistem manajemen yang menunjukkan kinerja dari suatu unit bisnis dan juga empat prefektif yang meliputi prefektif keuangan, prefektif pelanggan, prefektif proses bisnis serta pembelajaran dan pertumbuhan.

⁷ Dewi Utamai, Ari Purwati, Darsono Prawironegor, *Akuntansi Manajemen Pendekatan Praktis*, (Jakarta : Mitra Wacana Media, 2016) hlm 315

Sedangkan menurut Brandon, Dratina *balance scorecard* adalah pendekatan sistem yang digunakan untuk mengorganisasikan ukuran kinerja dalam kerangka yang terintegrasi dan mudah untuk dipahami berdasarkan dengan empat prefektif yang berbeda (*key variable*) yang menerapkan sasaran perusahaan.

Jadi *Balance Scorecard* adalah suatu sistem berbasis dalam pendekatan yang digunakan untuk mengukur kinerja yang telah dilakukan oleh perusahaan melalui kerangka kinerja pengukuran didasarkan dalam empat prefektif yaitu keuangan, pelanggan, proses bisnis internal, dan proses pembelajaran dan pertumbuhan. *Balance scorecard* juga merupakan seperangkat alat yang digunakan untuk memotivasi karyawan untuk mewujudkan harapan dalam perusahaan.

2. Penentuan Ukuran Kinerja

Ukuran-ukuran kinerja yang digunakan oleh organisasi harus saling berimbang dan dikaitkan dengan strategi organisasi. Ukuran berimbang berarti ukuran yang dipilih merupakan ukuran yang harus berimbang, ukuran tersebut antara lain:

1. Ukuran histori (*lag*) dengan ukuran prediktif (*lead*)

Ukuran *lag* adalah ukuran yang digunakan untuk menunjukkan hasil usaha yang sudah dilakukan. Sedangkan ukuran *lead* atau pemicu kinerja adalah faktor-faktor yang menentukan kinerja dimasa yang akan datang.

2. Ukuran objektif dengan ukuran subjektif

Ukuran objektif merupakan ukuran yang mudah untuk dikuantifikasikan dan diverifikasikan. Sedangkan untuk ukuran subjektif merupakan ukuran yang kurang dapat dikuantifikasikan serta banyak melibatkan pertimbangan dalam pengukurannya.

3. Ukuran keuangan dengan ukuran nonkeuangan

Ukuran keuangan adalah ukuran yang dinyatakan dalam bentuk satuan uang. Sedangkan untuk ukuran nonkeuangan merupakan ukuran yang tidak menggunakan ukurannya dalam bentuk nonkeuangan atau satuan uang.

4. Ukuran eksternal dengan ukuran internal

Ukuran eksternal adalah ukuran yang digunakan untuk berhubungan dengan pelanggan dan pemegang saham. Sedangkan ukuran internal adalah ukuran yang digunakan untuk berhubungan dengan proses dan kemampuan perusahaan memberikan nilai bagi pelanggan dan pemegang saham.

3. Pemberian Imbalan

Pemberian imbalan ini dikaitkan dengan ukuran kinerja yang telah dilakukan. Sistem berbasis aktivitas dan strategi keduanya menggunakan instrument keuangan untuk memberikan kompensasi untuk individu yang mencapai tujuan kinerja yang ditargetkan. Perbedaan utama kedua sistem tersebut dengan sistem pengendalian tradisonal adalah imbalan tidak hanya didasarkan pada ukuran keuangan. Dalam *balanced scorecard* harus

mempertimbangkan empat dimensi kinerja, tidak hanya dua dimensi saja seperti dalam sistem kinerja yang berbasis aktivitas. Organisasi tidak mungkin mendapatkan dukungan yang diperlukan terhadap ukuran-ukuran dalam *balanced scorecard*, kecuali kompensasi dikaitkan dengan ukuran-ukuran yang terdapat didalamnya. Kedua sistem juga menghadapi masalah imbalan yang berdasarkan dengan tim.⁸

Dengan menggunakan *balance scorecard* akan memberikan kemudahan serta ketepatan dalam menyusun strategi, menentukan prioritas strategi, membuat program, menentukan berbagai kegiatan, menetapkan sasaran strategi, menentukan inisiatif strategi, menentukan tolak ukur dalam bentuk KPI (*key performance indicators*) untuk masing-masing kegiatan sampai mengevaluasi kinerja masing-masing kegiatan.⁹

C. Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)

Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran adalah indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan yang berperan sebagai Bendahara Umum Negara. Yang digunakan untuk mengatur kinerja pelaksanaan dari anggaran belanja Kementerian negara ataupun Lembaga dari sisi kesesuaian terhadap perencanaan, efektivitas pelaksanaan anggaran, efisiensi pelaksanaan anggaran dan kepatuhan terhadap regulasi.

⁸ Baldric Siregar, Bambang Suropto, Dody Haproso, dkk, *Akuntansi Manajemen*, (Jakarta : Salemba Empat, 2017) hlm 535-538

⁹ Dermawan Sjahrial, Djahotman Purba, Gunawan, *Akuntansi Manajemen Edisi 2*, (Jakarta : Mitra Wacana Media, 2017) hlm 176-181

Dalam pengukuran Menteri Keuangan memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Kelancaran pelaksanaan anggaran

Dalam mencapai kelancaran pelaksanaan anggaran ini yang harus dicapai adalah pembayaran atau realisasi anggaran, penyampaian data kontrak, penyelesaian tagihan, Surat Perintah Membayar yang akurat, dan Kebijakan Dispensasi Surat Perintah Membayar yang dilakukan dengan baik dan benar.

2. Mendukung Manajemen Kas

Dalam mencapai manajemen kas ini yang harus dilakukan adalah pengelolaan UP/TUP, Revisi DIPA, Renkas/RPD, Deviasi halaman III DIPA, retur SP2D yang harus dihindari dan dilaksanakan dengan sebaik mungkin.

3. Meningkatkan Kualitas Laporan Keuangan

Dalam meningkatkan kualitas laporan keuangan ini yang harus dilakukan adalah penyampaian LPJ Bendahara dan Pagu Minus Belanja dilakukan dengan baik.

Indikator dan bobot untuk penilaian IKPA terdiri dari Realisasi sebesar 20%, Tagihan sebesar 15%, Data Kontrak sebesar 15%, Pengelolaan UP sebesar 10%, Revisi DIPA 5%, Deviasi Halaman III sebesar 5%, LPJ Bendahara sebesar 5%, Renkas sebesar 5%, SPM Salah 6%, Retur SP2D sebesar 6%, Pagu Minus sebesar 4%, dan Dispensasi SPM sebesar 4%.¹⁰

¹⁰ Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jendral Perbendaharaan, *Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Kebijakan Tahun 2019*. <http://www.djpb.kemenkeu.go.id> Diakses pada hari senin, tanggal 10 Januari 2020 jam 14.00

D. Rencana Penarikan Dana (RPD) sesuai PMK 197/PMK.05/2017

Rencana penarikan dana adalah kerangka perkiraan kebutuhan dana dalam satu periode yang ditetapkan oleh para satuan kerja yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang dibuat oleh kantor atau satuan kerja dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pelaksanaan Belanja Negara. Rencana penarikan dana sendiri sudah mengalami pergantian peraturan yaitu dari Peraturan Menteri Keuangan Nomer 277/PMK.05/2014 telah berganti menjadi Peraturan Menteri Keuangan 197/PMK.05/2017. Dalam pergantian tersebut memiliki prinsip perubahan, prinsip perubahan tersebut antara lain:

1. Penyederhanaan klasifikasi transaksi besar yang wajib mengajukan Rencana Penarikan Dana harian.

Tabel 2.1
Daftar Jumlah yang dapat Mengajukan RPD

PMK No 277/PMK.05/2014		PMK No 197/PMK.05/2017	
Tipe KPPN	Nilai SPM	Tipe KPPN	Nilai SPM
A1P	> 1 Triliun	Semua tipe KPPN	> 1 Triliun
A1P	> 500 Miliar dan ≤ 1 Triliun	Semua tipe KPPN	> 500 Miliar dan ≤ 1 Triliun
A1P	≥ 1 Miliar dan ≤ 500 Miliar	Semua tipe KPPN	≥ 1 Miliar dan ≤ 500 Miliar
A1NP	> 1 Miliar		
A1NP	> 750 Juta dan ≤ 1 Miliar		
A1NP	≥ 500 Juta dan ≤ 750 Juta		
A2	≥ 500 Juta		
A2	> 350 Juta dan ≤ 500 Juta		

Sumber : PMK/197/PMK.05/2017

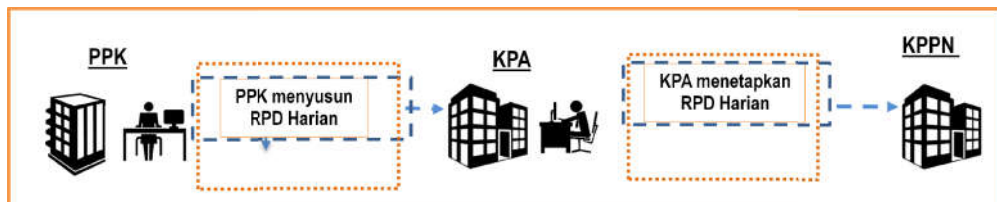
Untuk transaksi besar terdapat prinsip perubahan yang lumayan signifikan yaitu yang dulu pengajuan Surat Perintah Membayar boleh apabila jumlah yang diajukan minimal 350 juta akan tetapi untuk sekarang

minimal yang harus diajukan adalah 1 miliar. Dan untuk Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara pengajuan Rencana Penarikan Dana memiliki tipe-tipe yang harus dilihat sebelum mengajukan Rencana Penarikan Dana. Untuk sekarang semua tipe Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara bisa mengajukan Rencana Penarikan Dana.

2. Kemudahan bagi satuan kerja untuk proses pembayaran apabila Rencana Penarikan Dana harian tidak dapat dilampirkan tanpa melalui dispensasi kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yakni Surat Perintah Membayar tanpa Rencana Penarikan Dana harian.
3. Mempercepat penyusunan dan penyampaian Rencana Penarikan Dana harian melalui kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen untuk menetapkan Rencana Penarikan Dana harian. Seperti gambar dibawah ini.

Gambar 2.1.

Proses Penyusunan RPD PMK No 277/PMK.05/2014



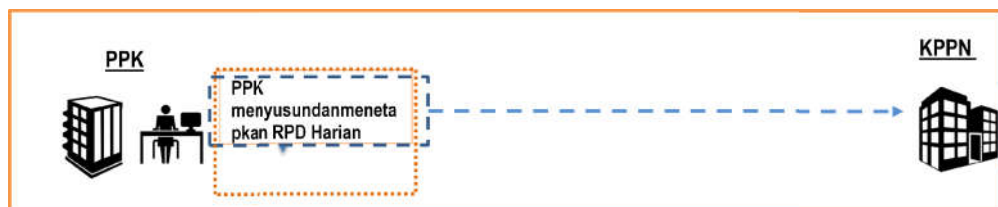
Sumber : KPPN Blitar 2019

Proses penyusunan Rencana Penarikan Dana harian pada PMK No 277/PMK.05/2014 tentang rencana penarikan dana yang dilakukan oleh para satuan kerja diawali oleh Pejabat Pembuat Komitmen selaku kepala dari satuan kerja yang menyusun Rencana Penarikan Dana harian yang dibutuhkan, setelah Pejabat Pembuat Komitmen menyusun Rencana

Penarikan Dana tersebut barulah diserahkan kepada pihak Kuasa Pengguna Anggaran selaku bendahara satuan kerja yang akan menetapkan Rencana Penarikan Dana harian yang akan di ajukan kepada pihak Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. Pada peraturan ini proses yang dilakukan cenderung lama dan tidak efektif. Oleh karena itu pada peraturan ini diperbaharui atau diganti agar lebih efektif dan efisien untuk para satuan kerja.

Gambar 2.2.

Proses Penyusunan RPD PMK No 197/PMK.05/2017



Sumber : KPPN Blitar 2019

Proses penyusunan Rencana Penarikan Dana harian pada PMK No 197/PMK.05/2017 tentang rencana penarikan dana hanya dilakukan oleh pejabat pembuat komitmen selaku kepala dari satuan kerja yang akan menyusun sekaligus menetapkan Rencana Penarikan Dana harian yang diajukan oleh satuan kerja pada pihak Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. Pada peraturan ini Rencana Penarikan Dana yang diajukan akan lebih cepat selesai. Karena untuk penetapannya akan langsung dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen tanpa harus menunggu pihak Kuasa Pengguna Anggaran yang menetapkannya.

4. Optimalisasi pemanfaatan informasi khususnya terkait penyampaian Rencana Penarikan Dana.

Rencana Penarikan dana sendiri memiliki batas maksimal untuk tingkat deviasi RPD, yaitu 5 % selama 1 bulan. Untuk mencari tingkat deviasi tiap pengajuan Rencana Penarikan Dana, dapat menggunakan rumus:

$$\text{Deviasi} = \frac{\text{Realisasi} - \text{Rencana Harian}}{\text{Rencana Harian}} 100\%$$

Sehingga tingkat realisasi dari Rencana Penarikan Dana minimal adalah 95% dari batas rencana pencairan dana yang sudah diajukan oleh para satuan kerja kepada pihak Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. Tingkat realisasi adalah semua kegiatan pelaksanaan anggaran yang telah dilakukan, termasuk juga kegiatan analisis serta evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran.

Dan untuk rencana penarikan dana sendiri kantor pelayanan perbendaharaan negara juga dapat menolak Surat Perintah Membayar yang telah diajukan oleh para satuan kerja, apabila:

1. Satuan kerja tidak menyampaikan rencana penarikan dana terlebih dahulu kepada kantor pelayanan perbendaharaan negara.
 2. Satuan kerja menyampaikan Surat Perintah Membayar mendahului jatuh tempo rencana pencairan dana yang telah disampaikan sebelumnya.
 3. Satuan kerja menyampaikan Surat Perintah Membayar yang tidak sesuai dengan rencana penarikan dana yang telah disampaikan sebelumnya.
- Apabila Surat Perintah Membayar yang akan disampaikan lebih kecil dari Rencana Penarikan Dana yang sudah diajukan maka pihak Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara bisa menerimanya asalkan mereka mau

menerima kosekuensinya yaitu terdapat deviasi dalam pengajuan Rencana Penarikan Dananya. Akan tetapi apabila Surat Perintah Membayar yang diajukan lebih besar dari pada Rencana Penarikan Dana yang sudah diajukan maka pihak Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara akan langsung menolak Surat Perintah Membayar tersebut, kecuali terdapat surat pemberitahuan.

Untuk surat perintah pencairan dana kantor pelayanan perbendaharaan negara dapat melakukan penerimaan Surat Perintah Membayar yang seharusnya ditolak. Apabila Surat Perintah Membayar yang disampaikan disertai dengan surat pernyataan bersedia dilakukannya penundaan surat perintah pencairan dana dari Kuasa Pengguna Anggaran, surat penundaan tersebut terdiri dari:

1. Satuan kerja yang tidak menyampaikan rencana penarikan dana terlebih dahulu kepada kantor pelayanan perbendaharaan negara, maka:
 - a. Kantor pelayanan perbendaharaan negara dapat melakukan penerimaan Surat Perintah Membayar apabila Surat Perintah Membayar yang disampaikan disertai dengan surat pernyataan bersedia dilakukannya penundaan surat perintah pencairan dana dari Kuasa Pengguna Anggaran.
 - b. Kantor pelayanan perbendaharaan negara menerbitkan surat perintah pencairan dana melalui tanggal jatuh tempo, dengan ketentuan sebagai berikut:

Tabel 2.2.**Penundaan Surat Perintah Pencairan Dana melalui Jatuh Tempo**

Transaksi	Nilai SPM	Pencairan SP2D
Transaksi A	Lebih dari Rp1 Triliun	15 hari kerja setelah tanggal penerimaan SPM
Transaksi B	Antara Rp 500 Miliar sampai dengan Rp1 Triliun	10 hari kerja setelah tanggal penerimaan SPM
Transaksi C	Rp1 Miliar sampai dengan Rp.500 Miliar	5 hari kerja setelah tanggal penerimaan SPM

Sumber : PMK 197/PMK.05/2017

Dari tabel ini terdapat batasan dalam pencairan Surat Perintah Membayar yang telah mengajukan Rencana Penarikan Dana pada pihak Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. Untuk nominal Surat Perintah Membayar yang lebih dari 1 sampai 500 miliar memiliki batas pencairan sebanyak 5 hari kerja, untuk transaksi yang nominalnya antara 500 Miliar sampai 1 Triliun memiliki batas pencairan sampai 10 hari kerja, dan untuk nominal Surat Perintah Membayar yang lebih dari 1 Triliun memiliki batas waktu 15 hari kerja. Dengan batas-batas ini maka para satker akan mengetahui kapan mereka harus mengajukan Rencana Penarikan Dana dan kapan akan melakukan pencairan Rencana Penarikan Dana tersebut.

2. Untuk satuan kerja yang menyampaikan Surat Perintah Membayar mendahului tanggal jatuh tempo rencana penarikan dana yang telah disampaikan sebelumnya, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dapat melakukan:
 - a. Kantor pelayanan Perbendaharaan negara dapat melakukan penerimaan Surat Perintah Membayar yang diajukan mendahului tanggal jatuh tempo rencana penarikan dana yang telah disampaikan

sebelumnya, apabila Surat Perintah Membayar yang disampaikan disertai surat pernyataan bersedia dilakukan penundaan surat perintah penundaan pencairan dana dari Kuasa Pengguna Anggaran.

- b. Kantor pelayanan perbendaharaan negara menerbitkan surat perintah pencairan dana dengan penundaan surat perintah pencairan dana yang disesuaikan dengan tanggal jatuh tempo rencana penarikan dana yang telah disampaikan.

Untuk rencana penarikan dana pada kantor pelayanan perbendaharaan negara bisa mendapatkan dispensasi atas pengajuan Surat Perintah Membayar tanpa rencana penarikan dana yang akan digunakan untuk membiayai kegiatan penting dan mendesak. Satuan kerja dapat mengajukan permohonan dispensasi kepada kantor pelayanan perbendaharaan negara dengan menyampaikan surat pernyataan yang menyatakan bahwa Surat Perintah Membayar yang akan digunakan untuk membiayai kegiatan penting yang mendesak, seperti:

1. Penanggulangan bencana alam.
2. Penanggulangan kerusuhan sosial dan atau terorisme.
3. Operasi militer dan atau intelejen.
4. Kegiatan kepresidenan.

Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara menyetujui permohonan dispensasi dengan menerbitkan surat persetujuan pemberian dispensasi terhadap rencana penarikan dana.

Satuan kerja yang mengajukan surat permohonan dispensasi kepada kantor pelayanan perbendaharaan negara yang menyatakan bahwa Surat Perintah

Membayar akan digunakan untuk membiayai kegiatan penting dan mendesak lainnya dengan penjelasan pendukung yang menyatakan bahwa kegiatan tersebut penting serta mendesak. Dan kepala kantor pelayanan perbendaharaan negara akan memberikan keputusan menyetujui atau tidak menyetujui permohonan dispensasi dari satuan kerja dengan terlebih dahulu melakukan penilaian secara selektif, edukatif, dan dengan mempertimbangkan kondisi kas negara.¹¹

Tujuan dari disusunnya rencana penarikan dana ada tiga yang terdiri dari:

1. Satuan kerja dapat menyusun kalender kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan pembiayaannya,
2. Satuan kerja dapat menyusun rencana penarikan dana untuk membiayai kegiatan yang akan dilaksanakan, yang terdiri dari jenis transaksi antara lain:
 - a. Belanja, untuk belanja sendiri masih dibagi lagi menjadi:
 - 1) 51 Belanja Pegawai
 - 2) 52 Belanja Barang
 - 3) 53 Belanja Modal
 - 4) 54 Belanja Bunga
 - 5) 55 Belanja Subsidi
 - 6) 56 Belanja Hibah
 - 7) 57 Belanja Sosial
 - 8) 58 Belanja Lainnya.

¹¹ Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomer 197/PMK.05/2017

- b. Transito, untuk transito sendiri masih dibagi lagi menjadi:
 - 1) 82 Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan
 - 2) 83 SP PFK
 - c. Transfer, untuk transfer sendiri masih dibagi lagi menjadi:
 - 1) 61 Dana Bagi Hasil
 - 2) 62 Dana Alokasi Umum
 - 3) 63 Dana Alokasi Khusus
 - 4) 64 Dana Otonomi Khusus
 - 5) 65 Transfer Lainnya
 - 6) 66 Dana Desa
 - d. Pembiayaan, untuk pembiayaan sendiri masih dibagi lagi menjadi:
 - 1) Pokok Surat Berharga Negara
 - 2) Pokok Pinjaman
 - 3) Dll.
 - e. Pengembalian, untuk pengembalian sendiri masih dibagi lagi menjadi, antara lain:
 - 1) SPM KP
 - 2) SPM PP
 - 3) Dll.
3. Satuan kerja memperoleh dana yang sesuai dengan waktu dan nilai rencana penarikan dana yang disampaikan sebelumnya.

Dalam rangka mendorong akurasi perencanaan kas, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dapat memberikan layanan prioritas kepada Satuan kerja

yang patuh terhadap ketentuan terkait Rencana Penarikan Dana Harian. Kepatuhan terkait ketentuan Rencana Penarikan Dana Harian tersebut yaitu bahwa Satuan kerja selalu mengajukan Rencana Penarikan Dana Harian tingkat Satuan kerja dan atau Rencana Penarikan Dana Harian hasil proyeksi pada saat akan mengajukan Surat Perintah Membayar yang termasuk dalam kategori transaksi besar sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan dan juga pada saat pengajuan Surat Perintah Membayar, deviasi nilai Surat Perintah Membayarnya maksimal 5% dari Rencana Penarikan Dana Harian tingkat Satuan kerja dan atau Rencana Penarikan Dana Harian hasil proyeksi yang telah diajukan sebelumnya. Setiap bulannya Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara melakukan perhitungan dan menentukan satuan kerja mana saja yang berhak menerima reward yang berupa layanan prioritas bebas antrian pada saat pengajuan Surat Perintah Membayar. Berdasarkan hasil perhitungan tersebut, maka Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara membuat surat ketetapan untuk menentukan satuan kerja mana saja yang berhak menerima layanan prioritas yang berlaku untuk satu bulan berdasarkan data bulan sebelumnya.

Dalam pembuatan rencana penarikan dana terdapat beberapa tahapan-tahapan yang harus dilewati oleh para satuan kerja, agar dalam perencanaan tersebut berjalan dengan baik dan dapat teralisasi dengan baik pula anggaran yang sudah diajukan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. Tahapan yang harus dilakukan untuk mengajukan Rencana Penarikan Dana bulanan adalah:

1. pihak Pejabat Pembuat Keputusan akan melakukan identifikasi kegiatan yang akan dilaksanakan,

2. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan selama 1 tahun anggaran,
3. mengalokasikan dana sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan perbulan,
4. menuangkan rencana pelaksanaan kegiatan dan alokasi dana dalam Rencana Penarikan Dana bulanan,
5. membandingkan Rencana Penarikan Dana bulanan dengan target penarikan dana, melakukan penyesuaian Rencana Penarikan Dana,
6. dan persetujuan oleh Kuasa Pengguna Anggaran terhadap Rencana Penarikan Dana yang sudah disusun oleh Pejabat Pembuat Keputusan tersebut.

Dan untuk tahap-tahap yang harus dilakukan dalam penyusunan Rencana Penarikan Dana harian adalah penyusunan kalender kegiatan harian yang terdiri dari:

1. Penyusunan Kalender Kegiatan Harian

Satuan kerja mejabarkan rencana pelaksanaan kegiatan dan Rencana Penarikan Dana Bulanan kedalam kalender kegiatan. Ini merupakan tahap yang paling penting dalam rangkaian penyusunan Rencana Penarikan Dana harian. Dalam penyusunan kalender hal yang penting adalah indentifikasi semua kegiatan dan penanggung jawabnya. Kalender kegiatan adalah modal awal dalam pembuatan Rencana Penarikan Dana. Koordinasi diusahakan hingga ketingkat teknis dengan harapan semakin meningkat akurasi kalender kegiatan yang dibuat. Setelah waktu pelaksanaan dibuat maka satker memulai dengan memperkirakan

kebutuhan dana dalam setiap kegiatan. Pada umumnya besaran dana yang tersedia untuk setiap kegiatan sudah dibatasi oleh POK satker. POK yaitu penjabaran detail dari alokasi dana dalam Daftar Iisian Pelaksanaan Anggaran masing-masing satuan kerja.

2. Penyesuaian kalender kegiatan satker dengan pengajuan Surat Perintah Membayar

Pelaksanaan kegiatan harian tidak secara otomatis akan bersamaan dengan jadwal pengajuan Surat Perintah Membayar atau pencairan dana. Panduan jadwal antara pelaksanaan kegiatan dengan datangnya tagihan terdapat dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 yang merupakan pengganti dari Peraturan Menteri Keuangan Nomer 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran dan pendapatan belanja negara. Apabila Peraturan Menteri Keuangan ini dilaksanakan dengan baik maka penyesuaian akan mudah dilaksanakan. Penyelesaian tagihan harus diupayakan sesuai jadwal, agar Rencana Penarikan Dana harian dapat akurat. Hal terpenting adalah komunikasi intensif dengan pihak ketiga, khususnya yang terkait dengan penyelesaian kontrak, pengajuan tagihan dan lain-lain.¹²

3. Penyusunan Rencana Penarikan Dana Harian Tingkat Satker

Penyelesaian kalender kegiatan harian dengan pengajuan Surat Perintah Membayar selanjutnya dituangkan dalam Rencana Penarikan Dana harian tingkat sataun kerja. Rencana Penarikan Dana harian tingkat

¹² Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomer 197/PMK.05/2017

satuan kerja yang disusun dan ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Keputusan paling sedikit memuat:

- a. Tanggal penarikan dana
- b. Jumlah nominal penarikan dana
- c. Jenis belanja

Rencana Penarikan Dana harian tingkat satuan kerja dijadikan sebagai patokan atau jadwal satuan kerja dalam mengajukan Surat Perintah Membayar ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

4. Penyesuaian Rencana Penarikan Dana bila diperlukan

Perubahan Rencana Penarikan Dana biasanya berkaitan dengan perubahan jumlah kebutuhan dana para satuan kerja dan perubahan dalam jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan oleh para satuan kerja.

E. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomer 214/PMK.02/2017

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga. Dalam peraturan ini terdapat 49 pasal yang membahas tentang evaluasi dan penilaian anggaran. Dan juga membahas tentang tata cara melakukan pengukuran serta penilaian evaluasi kinerja anggaran. Dalam pasal 39 terdapat persentase nilai kinerja anggaran tingkat kementerian atau lembaga, eselon I atau program, dan satuan kerja atau dikelompokkan ke dalam kategori sebagai berikut, nilai kinerja anggaran lebih dari 90% dikategorikan sangat baik, nilai kinerja anggaran lebih dari 80% sampai dengan 90%

dikategorikan baik, nilai anggaran lebih dari 60% sampai 80% dikategorikan cukup, nilai anggaran lebih dari 50% sampai 60% dikategorikan kurang, nilai anggaran sampai dengan 50% maka dikategorikan dalam sangat kurang.¹³

F. Pencairan Dana

Pencairan dana pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dimulai pada saat Satuan kerja menyetorkan, yaitu:

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat permintaan pembayaran yang biasa disebut dengan SPP adalah dokumen yang diterbitkan atau dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran atau pejabat yang telah bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran. Surat permintaan pembayaran terbagi menjadi 5 yaitu:

a. SPP uang persediaan (SPP-UP)

SPP UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran (bendahara satuan kerja) untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

b. SPP ganti uang (SPP-GU)

SPP GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran (bendahara satuan kerja) untuk permintaan pergantian uang persediaan yang telah digunakan untuk keperluan kegiatan.

¹³ Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomer 214/PMK.02/2017

c. SPP tambahan uang (SPP-TU)

SPP TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran (bendahara satuan kerja) untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan juga untuk uang persediaan.

d. SPP Nihil (SPP-GU Nihil)

SPP GU Nihil atau SPP Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran (bendahara satuan kerja) sebagai pertanggung jawaban atas penggunaan uang persediaan atau tambahan uang dimana pertanggung jawaban tersebut tidak dilakukan penggantian uang sebagaimana pada SPP-GU.

e. SPP langsung (SPP-LS)

SPP LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran (bendahara satuan kerja) untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji PNS dan Non-PNS

2. Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat perintah membayar yang selanjutnya disingkat Surat Perintah Membayar adalah dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.¹⁴ Proses

¹⁴ Nurlan Darise, *Akuntansi Keuangan...*, hlm 170-172

penerbitan Surat Perintah Membayar adalah tahapan yang penting dalam penatausahaan pengeluaran. Yang merupakan tahap lanjutan dari proses SPP. Surat Perintah Membayar sendiri dibedakan menjadi 4 jenis sesuai dengan SPP yang ada, antara lain : SPM UP, SPM GU, SPM TU, SPM LS. Proses dimulai dari pengujian atas SPM yang diajukan dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisian. Untuk pengujian atas SPM GU, pengujian dilakukan juga atas LPJ yang diajukan oleh bendahara. Begitu juga untuk SPM TU jika sebelumnya sudah pernah dilakukan. Secara legal, penerbitan SPM adalah otoritas Pejabat Pengguna Anggaran (PPA). Dengan demikian, tanda tangan dalam dokumen SPM dilakukan oleh pengguna anggaran yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan pengguna anggaran di lingkup SKPD-nya. Setelah SMP ditandatangani kemudian akan diajukan kepada Bendahara Umum Daerah sebagai otoritas yang melakukan pencairan dana.

SPM dapat diterbitkan apabila:

- a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia untuk pengguna anggaran.
- b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan SPM adalah:

- a) Diterbitkan paling lambat 2 hari setelah SPP diterima.

- b) Apabila ditolak, maka harus dikembalikan paling lambat 1 hari sejak SPP diterima.¹⁵

SPM yang telah ditandatangani kemudian akan diajukan kepada bendahara umum daerah (BUD) sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana. Pihak yang terkait dalam prosedur penerbitan SPM adalah Pejabat Pembuat Keputusan SKPD dan kuasa pengguna anggaran.

Pejabat Pembuat Keputusan-SKPD memiliki tugas antara lain:

- a. Menguji SPP beserta kelengkapannya.
- b. Membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya kepada kuasa pengguna anggaran.
- c. Menolak menerbitkan SPM bila SPP yang diajukan oleh bendahara SKPD tidak lengkap.

Pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Mengotorisasi dan menerbitkan SPM.
 - b. Mengotorisasi surat penolakan SPM yang diterbitkan PP-SKPD bila SPP yang diajukan tidak lengkap.
3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat perintah pencairan dana yang selanjutnya disingkat dengan SP2D menurut Nurlan Daeise merupakan dokumen yang diterbitkan oleh BUD atau kuasa BUD berdasarkan SPM sebagai dasar dari pencairan

¹⁵ Deddi Nordiawan, dkk, *Akuntansi Pemerintahan...*, hlm 84

dana.¹⁶ Sedangkan SP2D menurut Deddi Nordiawan adalah surat yang dipergunakan untuk pencairan dana melalui bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.

Jadi SP2D adalah surat atau dokumen yang digunakan sebagai dasar dari pencairan dana yang digunakan oleh kuasa bendahara umum daerah yang berdasarkan dengan SPM yang telah diajukan. SP2D memiliki sifat spesifik, yang memiliki arti satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM.

SP2D dapat diterbitkan apabila:

- a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang telah tersedia.
- b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan SPM adalah:

- a. Diterbitkan paling lambat 2 hari setelah SPM diterima.
- b. Apabila ditolak, maka harus dikembalikan paling lambat 1 hari sejak SPM diterima.¹⁷

Pihak yang ada kaitannya dengan penerbitan SP2D antara lain:

- a. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)

Dalam kegiatan ini, kuasa bendahara umum daerah memiliki tugas, yaitu:

- 1) Melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM.
- 2) Menerbitkan dan mendatangi SP2D.

¹⁶ Nurlan Darise, *Akuntansi Keuangan...*, hlm 172-173

¹⁷ Deddi Nordiawan, dkk, *Akuntansi Pemerintahan...*, hlm 85-94

3) Mengirim SP2D kepada bank, bendahara dan pihak ke 3

4) Membuat registerasi SP2D

b. Pengguna anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran memiliki tugas menandatangani SPM.¹⁸

4. Alur pencairan dana

Alur untuk pencairan dana dimulai dari:

a. Satuan kerja yang membuat dan mengajukan surat perintah membayar/kontrak/SPM koreksi/SPM Dummy beserta dengan Aplikasi Data Komputer.

b. Satuan kerja mengajukan SPM yang telah dibuat oleh satuan kerja dan pegawai atau pihak dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang berada dibagian pencairan dana akan melakukan konversi, konversi tersebut meliputi pemeriksaan SPM/kontrak, pemeriksaan SPM secara formal, pemeriksaan SPM secara substantive, dan konversi dan simpan data tagihan.

c. Setelah konversi yang dilakukan telah valid atau berhasil maka akan dilanjutkan dengan validasi. Dalam validasi meliputi unggahan validasi dan persetujuan awal, pembatalan invoice, dan laporan penolakan formal ditambah dengan substantive.

d. Apabila dalam validasi mengalami kegagalan atau terdapat permasalahan maka akan terjadi penolakan formal dan para satuan

¹⁸Nurlan Darise, *Akuntansi Keuangan Daerah*, (Jakarta : PT Indeks, 2008) hlm 173

kerja harus memulai semua dari awal apabila kesalahan yang terjadi dimulai dari awal yaitu dalam pembuatan SPM.

- e. Tetapi apabila validasi yang dilakukan telah berhasil maka akan dilanjutkan dengan review. Dalam review meliputi review tagihan yang masuk, memberikan catatan apabila SPM tidak sesuai, dan persetujuan pertama.
- f. Setelah dilakukan review dan berhasil maka akan dilanjutkan dengan approval/kasi PD/PDMS, bagian ini adalah yang paling terakhir dalam alur pencairan dana untuk tugas bagian PD. Approval sendiri terdiri dari review, persetujuan akhir (approval), penolakan substantive, dan penerbitan SPPT.
- g. Setelah approval disetujui oleh kasi PD maka alur selanjutnya akan terjadi dibagian bank. Akan tetapi bila approval tidak disetujui maka akan terjadi penolakan substantif dan alur yang terjadi akan kembali ke bagian validasi.¹⁹
- h. Maka akan dilanjutkan ke Kasi Bank dan dilanjutkan dengan pencairan dana.

G. Bendaharan Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Kepala daerah atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD. Bendahara penerimaan adalah jabatan

¹⁹ Kementerian Keuangan Republik Indonesia, *Pedoman Pelaksanaan Tugas Seksi Pencairan Dana*, (Jakarta : Direktorat Jendral Perbendaharaan, 2017) hlm 12

fungsional yang memiliki tugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD. Sedangkan bendahara pengeluaran merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD. Pada setiap SKPD sebagai pengguna anggaran maka akan ditunjuk sebagai bendahara pengeluaran. Akan tetapi apabila pada SKPD terdapat sumber penerima daerah maka yang akan ditunjuk adalah bendahara penerimaan.

Pada satuan kerja pengelolaan keuangan daerah khusus belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tak terduga, dan pengeluaran pembiayaan ditunjuk satu bendahara pengeluaran sehingga untuk pengelolaan DPA SKPD pada satuan kerja terhadap pengelolaan keuangan daerah dilakukan oleh dua bendahara pengeluaran. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dilarang membuka rekening, giro pos atau menyimpan uang milik pemerintah daerah pada bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi. Bendahara penerima dan bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu atau bendahara pengeluaran pembantu dan beberapa pembantu bendahara untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD, dan bertanggung jawab secara administrasi kepada kepala SKPD sebagai pengguna anggaran.

Apabila bendahara penerimaan atau bendahara pengeluaran berhalangan maka yang harus dilakukan antara lain:

1. Apabila melebihi tiga hari sampai paling lambat satu bulan, bendahara penerimaan atau bendahara pengeluaran wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang telah ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan atau untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui oleh kepala SKPD.
2. Apabila telah melebihi satu bulan sampai paling lambat 3 bulan maka harus ditunjuk bendahara penerimaan atau bendahara pengeluaran dana harus diadakan berita acara serah terima.
3. Apabila bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran setelah 3 bulan masih belum juga dapat masuk untuk melaksanakan tugas, maka akan dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau telah berhenti dari jabatannya sebagai bendahara penerimaan atau bendahara pengeluaran dan oleh karena itu akan segera diusulkan untuk pergantiannya.²⁰

H. Anggaran

Anggaran menurut Freeman adalah sebuah proses yang dilakukan oleh sebuah organisasi sektor publik yang akan digunakan untuk mengalokasikan sumber daya yang dimilikinya pada kebutuhan-kebutuhan yang tidak terbatas.²¹

²⁰ Nurlan Darise, *Akuntansi Keuangan...*, hlm 130-131

²¹ Deddi Nordiawan, dkk, *Akuntansi Pemerintahan...*, hlm 19

Menurut Suharyanto anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang terdiri dari seluruh kegiatan lembaga yang dinyatakan dalam bentuk unit kesatuan moneter dan berlaku dalam jangka waktu tertentu atau yang akan datang.

Menurut Suparmoko anggaran merupakan suatau daftar ataupun pernyataan yang terperinci tentang penerimaan dan juga pengeluaran Negara yang diharapkan dalam jangka waktu tertentu yang waktu tertentu tersebut biasanya adalah satu tahun.²²

Jadi anggaran merupakan gambaran kebijakan yang dibuat oleh pemerintah yang tercemin dalam angka-angka, selama satu tahun. Dalam pembuatan anggaran ini yang menentukan adalah orang-orang tertentu yang sudah ditunjuk atau diberi kuasa untuk menentukan anggaran tersebut. Dan masyarakat tinggal mengikuti apa yang sudah ditentukan oleh pemerintah. Hal ini sesuai dengan ayat Al Qur'an :

Surat An-Nisa' ayat 59

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اطِيعُوْا اللّٰهَ وَاَطِيعُوْا الرَّسُوْلَ وَاُوْلِيَ الْاَمْرِ مِنْكُمْ ۗ فَاِنْ تَنٰزَعْتُمْ فِيْ شَيْءٍ فَرُدُّوْهُ اِلَى اللّٰهِ وَالرَّسُوْلِ اِنْ كُنْتُمْ تُوْمِنُوْنَ بِاللّٰهِ وَالْيَوْمِ الْاٰخِرِ ۗ ذٰلِكَ خَيْرٌ وَّاَحْسَنُ تَاْوِيْلًا

Artinya :

“Wahai orang-orang yang beriman, Taatilah Allah dan taatilah Rasul (Muhammad), dan ulil amri (pemegang kekuasaan) di antara kamu. Kemudian jika kamu berbeda Pendapat tentang sesuatu, Maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al Quran) dan Rasul (sunnahnya), jika kamu benar-benar beriman kepada

²² Tjahjanulin Domai, *Manajemen Keuangan Publik*, (Malang : UB Prees, 2013) hlm 52-53

Allah dan hari kemudian. Yang demikian itu, lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya.”²³

Sebab anggaran digunakan oleh pemerintah untuk mengarahkan pembangunan sosial dan ekonomi, menjamin kesinambungan dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Serta digunakan untuk meyakinkan masyarakat bahwa pemerintah telah bertanggung jawab terhadap rakyat.²⁴

Anggaran yang memuat Rencana Penarikan Dana terdapat pada Halaman III Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sepanjang tahun anggaran berjalan atas pelaksanaan anggaran yang dilakukan oleh para satuan kerja. Keakuratan Rencana Penarikan Dana pada Halaman III Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sangat penting untuk menjaga likuiditas Kas Negara guna memenuhi kebutuhan penyediaan dana bagi pencairan anggaran atas suatu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.²⁵

I. Konsep Uang dalam Islam

Konsep uang dalam ekonomi islam berbeda dengan konsep uang dalam ekonomi konvensional. Dalam ekonomi islam, konsep uang sudah sangat jelas serta tegas bahwa uang adalah uang bukan *capital*. Ekonomi islam berpendapat tentang uang adalah sesuatu yang bersifat *flow concept* dan *capital* yang bersifat *stock concept*. *Flow concept* sendiri adalah uang tersebut mengalir dan tidak diendapkan atau disimpan saja. Contoh dari *flow concept* yaitu digunakan untuk usaha serta digunakan untuk transaksi, agar uang tersebut dapat berputar dalam

²³ Kementerian Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an Dan Terjemahannya...*, hlm 88

²⁴ Tjahjanulin Domai, *Manajemen Keuangan...*, hlm 55-56

²⁵ Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jendral Perbendaharaan, *Indikator Kinerja...*, Diakses pada hari senin, tanggal 10 Januari 2020 jam 14.00

perekonomian. Dalam ekonomi islam uang tidak identik dengan modal sedangkan untuk ekonomi konvensional uang sangat di indentikan dengan modal. Pendapat ini sesuai dengan QS. At-Taubah ayat 34 dan 35

﴿ يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِنَّ كَثِيرًا مِّنَ الْأَحْبَارِ وَالرُّهْبَانِ لِيَأْكُلُونَ أَمْوَالَ النَّاسِ بِالْبَاطِلِ وَيَصُدُّونَ عَن سَبِيلِ اللَّهِ وَالَّذِينَ يَكْنِزُونَ الذَّهَبَ وَالْفِضَّةَ وَلَا يُنْفِقُونَهَا فِي سَبِيلِ اللَّهِ فَبَشِّرْهُمْ بِعَذَابٍ أَلِيمٍ ﴾

Yang artinya :

“Wahai orang-orang yang beriman, sesungguhnya banyak dari orang-orang alim dan rahib-rahib (petapa dalam biara) mereka benar-benar memakan harta orang dengan jalan yang batil dan (mereka) menghalang-halangi (manusia) dari jalan Allah. Dan orang-orang yang menyimpan emas dan perak dan tidak menginfakannya di jalan Allah, maka beritakanlah kabar gembira kepada mereka, (bahwa mereka akan mendapat) azab yang pedih.”

﴿ يَوْمَ نَحْمِيْ عَلَيْهَا فِي نَارِ جَهَنَّمَ فَتُكْوَىٰ بِهَا جِبَاهُهُمْ وَجُنُوبُهُمْ وَظُهُورُهُمْ هٰذَا مَا كُنْتُمْ لَأَنفُسِكُمْ فَذُوقُوا مَا كُنْتُمْ تَكْنِزُونَ ﴾

Yang artinya :

“(Ingatlah) pada hari ketika emas dan perak dipanaskan dalam neraka jahanam, lalu dengan itu di setlika dahi, lambung dan punggung mereka (seraya dikatakan) kepada mereka: "Inilah harta bendamu yang kamu simpan untuk dirimu sendiri, maka rasakanlah sekarang (akibat dari) apa yang kamu simpan itu".²⁶

Dalam islam *capital is private goods*, dan *money is public*. Uang yang ketika mengalir adalah *public goods (flow concept)*, lalu mengendap ke dalam kepemilikan seseorang (*stock concept*), uang tersebut menjadi milik pribadi (*private goods*). Dalam islam konsep ini sudah lama dikenal, yaitu ketika

²⁶ Kementrian Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an Dan Terjemahannya...*, hlm 193

Rasulullah mengatakan bahwa “*Manusia mempunyai hak bersama dalam tiga hal : air, rumput dan api*” dari Riwayat Ahmad, Abu Dawud dan Ibn Majah. Dengan demikian *public good* bukan hal baru dalam ekonomi islam.²⁷

J. Penelitian Terdahulu

Adapun penelitian yang sudah pernah dilakukan dan dapat dijadikan sebagai acuan dalam penyusunan skripsi ini, berikut adalah delapan penelitian yang sudah pernah dilakukan:

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Luru,²⁸ yang bertujuan untuk mengetahui mekanisme perkiraan pencairan dana pada satuan kerja dan KPPN Poso serta mengetahui tingkat realisasi anggaran APBN pada KPPN Poso. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Sehingga menyimpulkan mekanisme perkiraan pencairan dana yang dilakukan oleh KPPN Poso tidak berjalan dengan baik ini dapat dilihat dari perencanaan dan realisasi anggaran yang berada pada tingkat akurasi yang rendah dan perkiraan penarikan dana tidak memberikan pengaruh yang besar terhadap tingkat realisasi anggaran pada KPPN Poso. Adapun perbedaan dan persamaan dalam penelitian terdahulu dan sekarang adalah untuk perbedaannya sendiri terletak pada optimalisasi rencana penarikan dana yang dilakukan oleh pihak KPPN. Sedangkan untuk persamaannya terletak pada pembahasan tentang tingkat realisasi dari penarikan dana.

²⁷ Ardiwarman A. Karim, *Ekonomi Islam Edisi Ketiga*, (Jakarta : Rajawali Pers, 2015) hlm 77-79

²⁸ Palata Luru, *Mekanisme Perkiraan Percairan Dana dan Tingkat realisasi Anggaran pada KPPN Poso*, Vol 11 No 1, 1 Januari 2011, hlm 1-12

Menurut penelitian Seftianova,²⁹ yang memiliki tujuan untuk menganalisis pengaruh kualitas Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (implementasi anggaran dokumen) dan keakuratan prakiraan kas terhadap kualitas penyerapan anggaran unit kerja di wilayah kerja KPPN Malang. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian survai yang dilakukan dengan menyebarkan kuisisioner dan mengumpulkan data sekunder. Sehingga hasil dari penelitian tersebut adalah kualitas Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran berpengaruh positif terhadap kualitas penyerapan anggaran baik dari tingkat penyerapan anggaran atau proporsionalitas penyerapan anggaran antar periode. Sedangkan akurasi perkiraan uang tidak tunai tidak mempengaruhi kualitas penyerapan anggaran baik dari tingkat anggaran penyerapan atau proporsionalitas anggaran antar periode. Adapun persamaan dalam penelitian ini adalah terdapat pada pembahasan pada tingkat realisasi anggaran yang telah dilakukan. Sedangkan untuk perbedaannya terletak pada penambahan variabel rencana penarikan dana.

Menurut penelitian yang dilakukan Tulangow,³⁰ yang memiliki tujuan untuk mengetahui dan menganalisis anggaran pendapatan pemerintah Kabupaten Minahasa periode tahun 2013-2015 dan untuk mengetahui dan menganalisis anggaran belanja pemerintahan Kabupaten Minahasa selama periode 2013-2015. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis data yang memiliki sifat deskriptif. Sehingga hasil dari penelitian tersebut menunjukkan bahwa dalam tiga tahun penelitian pemerintah Kabupaten Minahasa belum terlalu baik

²⁹ Ratih Seftianova, *Pengaruh Kualitas DIPA dan Akurasi Perencanaan Kas terhadap Kualitas Penyerapan Anggaran pada Satker Wilayah KPPN Malang*, Vol 4 No 1, Februari 2013, hlm 1-10

³⁰ Andre P. Tulangow, Treesje Runtu, *Analisis Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintahan Kabupaten Minahasa*, Vol 4 No 3, September 2016, hlm 1-8

dalam merealisasikan pendapatan daerahnya. Akan tetapi berbeda dengan belanja daerah yang dilakukannya, dalam tiga tahun penelitian pemerintah Kabupaten Minahasa sudah baik dalam merealisasikan belanjanya dengan tidak melebihi dengan jumlah yang telah dianggarkan. Adapun persamaan dalam penelitian ini adalah terdapat dalam pembahasan terhadap realisasi anggaran yang telah dilakukan. Sedangkan untuk perbedaannya terletak pada variabel yang digunakan yaitu Rencana Penarikan Dana.

Menurut penelitian yang dilakukan Umar,³¹ yang memiliki tujuan untuk mengetahui bagaimanakah realisasi anggaran pada bidang pembangunan jalan dan jembatan dinas bina marga pemerintahan Aceh pada tahun anggaran 2014 apakah telah efektif dan sesuai dengan target yang ingin dicapai. Metode yang digunakan dalam penelitian adalah metode deskriptif. Sehingga hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa tingkat realisasi anggaran pada bidang pembangunan jalan dan jembatan dinas bina marga pemerintah Aceh telah efektif yaitu dengan tercapainya tingkat realisasi anggaran lebih dari 90%. Dan hal ini sesuai dengan target yang ingin dicapai. Adapun persamaan dalam penelitian ini adalah terdapat dalam pembahasan terhadap realisasi anggaran yang telah dilakukan. Sedangkan untuk perbedaannya terletak pada variabel yang digunakan yaitu rencana penarikan dana.

Menurut penelitian yang dilakukan Rahayu,³² yang memiliki tujuan untuk mengetahui kinerja keuangan dinas PU bina marga kabupaten Pamekasan dilihat

³¹ Zulkifli Umar, *Analisis Realisasi Anggaran pada Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan Dinas Bina Marga Pemerintah Aceh 2014*, Vol 4 No. 1, Februari 2016, hlm 1-15

³² Runik Puji Rahayu, *Analisis atas Laporan Realisasi Anggaran untuk Mengukur Kinerja Keuangan Pemerintah Kabupaten Pamekasan*, Vol 1 No. 1, Mei 2016, hlm 1-24

dari laporan realisasi anggaran 2012-2014 dengan analisis rasio keuangan. Metode yang digunakan dalam penelitian adalah metode deskriptif kualitatif. Sehingga hasil dari penelitian ini menunjukkan kinerja dinas PU Bina Marga Pemerintah Kabupaten Pamekasan dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan sosial kepada masyarakat pada tahun 2012-2013 mengalami penurunan kinerja yaitu sebesar (61,02%), sedangkan tahun 2013-2014 mengalami kenaikan kinerja yaitu 116,54%. Meskipun demikian pendapatan asli daerah sudah efektif. Kendala dalam penyusunan laporan keuangan Dinas PU Bina Marga pertahun adalah kesalahan pencatatan transaksi dan tidak lengkapnya dokumen sumber pencatatan. Adapun persamaan dalam penelitian ini adalah terdapat dalam pembahasan tingkat realisasi anggaran yang telah dilakukan. Sedangkan untuk perbedaannya terletak pada variabel yang digunakan yaitu rencana penarikan dana.

Menurut penelitian yang dilakukan Hasanah,³³ yang memiliki tujuan untuk menganalisis kinerja realisasi anggaran dalam belanja daerah pemerintah kota probolinggo tahun anggaran 2013-2017. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kuantitatif. Sehingga hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa secara umum hasil analisis kinerja realisasi anggaran belanjapemerintah Kota Probolinggo pada Tahun anggaran 2013-2017 menunjukkan peningkatan kinerja dalam pemenuhan belanja daerah, hal itu dapat terlihat dari hasil analisis tahun 2017 yang menunjukkan persentase selisih anggaran dan realisasi lebih rendah dari tahun sebelumnya, pertumbuhan belanja

³³ Nur Hasanah, Elok Dwi Vidiyastutik, *Analisis Kinerja Realisasi Anggaran dalam Belanja Daerah Pemerintahan Probolinggo*, Vol. 6 No. 2, September 2018, hlm 1-10

yang tidak terlalu tinggi, meningkatkan pembangunan daerah dan melakukan penghematan yang tidak mengurangi proporsipembelajaan. Adapun persamaan dalam penelitian ini adalah terdapat dalam pembahasan terhadap realisasi anggaran yang dilakukan. Sedangkan untuk perbedaanya terletak pada variabel yang digunakan yaitu rencana penarikan dana.

Menurut penelitian yang dilakukan Sajow,³⁴ yang memiliki tujuan untuk menganalisis realisasi anggaran belanja daerah pada pemerintah kota Tomohon dan pemerintah Kabupaten Minahasa Selatan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kauntitatif. Sehingga hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Tingkat efisiensi belanja Pemerintah Kota Tomohon dan Pemerintah Kabupaten Minahasa Selatan berdasarkan kriteria penilaian efisiensi belanja dari tahun 2013-2015 adalah efisien. Tingkat efektivitas realisasi anggaran belanja Pemerintah Kota Tomohon dan Pemerintah Kabupaten Minahasa Selatan dari tahun 2013-2015 dapat dikategorikan efektif dalam mengelola anggaran belanja tersebut. Hasil analisis pertumbuhan belanja Pemerintah Kota Tomohon dan Pemerintah Kabupaten Minahasa Selatan untuk tahun anggaran 2013-2015 menunjukkan adanya pertumbuhan belanja. Adapun persamaan dalam penelitian ini adalah terdapat dalam pembahasan terhadap realisasi anggaran yang telah dilakukan. Sedangkan untuk perbedaannya terletak pada variabel yang digunakan yaitu rencana penarikan dana.

³⁴ Cenissa Sajow, Jenny Morasa, Heince R.N Wokas, *Analisis Realisasi Anggaran Belanja Daerah pada Pemerintah Kota Tomohon dan Pemerintah Kabupaten Minahasa Selatan*, Vol. 5 No. 2, Juni 2017, hlm 1214-1224

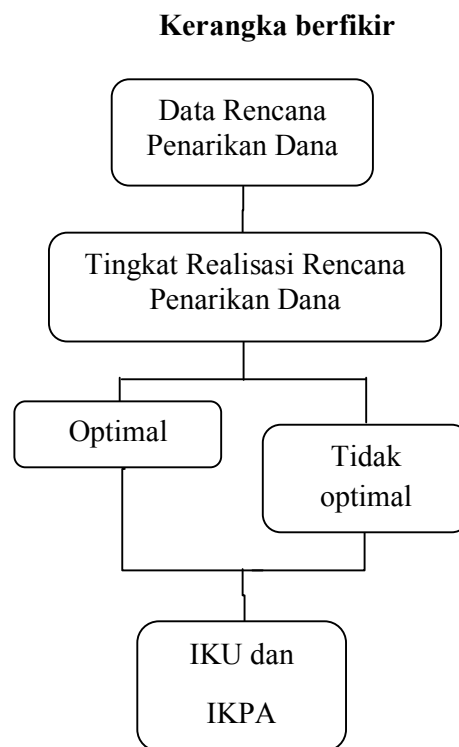
Dan menurut penelitian yang dilakukan oleh Nur,³⁵ yang memiliki tujuan untuk mengetahui proses realisasi anggaran pada penggunaan kartu Indonesia sehat dan untuk mengetahui peran stewardship theory berdasarkan realisasi anggaran sektor public pada penerapan kartu Indonesia sehat. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Sehingga hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa RSUD Labuang Baji Kota Makasar cukup baik dalam hal pelayanan .Dan mengenai pengajuan klaim rumah sakit kepada pihak pengelola KIS-PBI yaitu BPJS kesehatan tidak menemui kendala yang berarti. Sehingga memiliki peran yang berguna bagi penyusunan hingga perealisasiian suatu program anggaran.

³⁵ Nur Alim Bahri, Puspita Hardianti Anwar, *Studi Kritis Realisasi Anggaran Sektor Publik Ditinjau dari dalam Aplikasi Kartu Indonesia sehat*, Vol. 4No. 1, 1 Juni 2018, hlm 70-83

K. Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir adalah serangkaian konsep hubungan yang di rumuskan oleh peneliti, dengan memeriksa teori yang disusun dari hasil penelitian terdahulu.

Gambar 2.3.



Sumber : Data diolah peneliti 2020

Rencana Penarikan Dana Harian yang disebut dengan RPD Harian adalah rencana penarikan kebutuhan dana harian yang memuat tanggal penarikan dana, jenis belanja, dan jumlah nominal penarikan. RPD ini diajukan apabila Surat Perintah Membayar yang akan dicairkan oleh para satuan kerja memiliki batas nominal diatas 1 Miliar, dan jika para satuan kerja tersebut tidak mengajukan RPD maka secara otomatis SPM yang akan diajukan akan ditolak. Dan pada saat SPM yang akan dicairkan tersebut dibawah 1 Miliar maka para satuan kerja tidak perlu

mengajukan RPD. Sehingga pada penelitian ini peneliti mencoba untuk menganalisis bagaimana optimalisasi yang dilakukan pihak Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Blitar terhadap RPD yang akan diajukan oleh para satuan kerja dan mengetahui tingkat realisasi RPD yang telah diajukan oleh para satuan kerja di KPPN Blitar. Untuk melihat tingkat realisasi RPD dilakukan dengan cara menyajikan data RPD dan tingkat realisasi RPD tiap pengajuan dalam setiap bulan. Kemudian dilihat apakah dalam pengajuan RPD tersebut terdapat deviasi atau tidak. Apabila terdapat deviasi yang lebih dari 5% maka RPD yang telah diajukan dapat dikatakan tidak optimal dan bagaimana cara KPPN untuk mengoptimalkan hal tersebut tidak terjadi. Sebab deviasi 5% tersebut sama dengan tingkat realisasinya hanya 95%. Dan tahap terakhir dalam penelitian ini dilihat apakah dalam pengajuan RPD tersebut deviasinya mempengaruhi nilai IKU dan IKPA.