

**ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS BELANJA LANGSUNG
PADA SATUAN KERJA BLU RSUP. PROF.DR. R.D. KANDOU MANADO**

Oleh:

**Militia Christi Singkoh¹
Inggriani Elim²**

^{1,2}Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi
Universitas Sam Ratulangi Manado
e-mail: ¹chsingkoh@gmail.com
²e_inggriani@yahoo.com

ABSTRAK

Satuan Kerja pada pemerintah daerah dalam mengelola keuangan yang dananya bersumber dari APBN harus memiliki sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung, khususnya belanja pegawai dan non belanja pegawai yang memadai, agar tercapai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dilaksanakan secara efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan perundangan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung pada satuan kerja BLU RSUP. Prof. Dr. R. D. Kandou Manado apakah telah dijalankan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012. Metode penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang ada yakni Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012. Hasil ini diharapkan Satuan Kerja BLU RSUP. Prof. Dr. R. D. Kandou Manado tetap konsisten dalam melaksanakan pembukuan terhadap sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung, baik belanja pegawai dan non belanja pegawai sehingga dapat meningkatkan efektifitas penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung.

Kata kunci: sistem, kas, belanja langsung.

ABSTRACT

SKPD in local government to managing finance which its fund stem from APBN have to have accounting system expenditure of direct expense cash specially officer expense and non adequate officer expense, to be reached by execution of General Revenues And Expenditure Budget (APBN) executed effectively is, efficient, order, transparent and hold responsible pursuant to invitation. Target of this research is to know execution of accounting system expenditure of direct expense cash at Set of Job of BLU RSUP. Prof.Dr R.D. Kandou Manado do have been run as according to Regulation of Minister for Finance of No.190/PMK.05/2012. This research method is descriptive, qualitative. Result of research indicate that accounting system expenditure of direct expense cash have been executed as according to existing regulation namely Regulation of Minister for Finance of No.190/PMK.05/2012. Result of this is expected Set Of Job of BLU RSUP. Prof.DrR.D. Kandou Manado remain to be consistent in executing bookkeeping to accounting system expenditure of direct expense cash, officer expense goodness and non officer expense so that can improve effectiveness applying of accounting system expenditure of direct expense cash.

Keywords: system, cash, direct expense.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Otonomi daerah menuntut pemerintah daerah untuk lebih memberikan pelayanan publik yang didasarkan asas-asas pelayanan publik yang meliputi transparansi, akuntabilitas, kondisional, partisipatif, kesamaan hak, serta keseimbangan hak dan kewajiban demi tercapainya *good governance*.

Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara membuka koridor baru bagi penerapan basis kinerja di lingkungan pemerintah. Pada pasal 68 dan pasal 69 dari UU tersebut, yang operasional diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum menyatakan terhadap instansi pemerintah yang tugas pokok dan fungsinya memberi pelayanan kepada masyarakat dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas. Badan Layanan Umum bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas, dan penerapan praktek bisnis yang sehat berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh instansi induk yang bersangkutan.

Instansi pemerintah yang menerapkan PK BLU diwajibkan membuat laporan keuangan sebagai wujud pertanggungjawaban, untuk mencerminkan pengelolaan yang baik. Tujuan dari laporan keuangan dalam Peraturan Menteri Keuangan No.76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU adalah:

1. Akuntabilitas; mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada BLU dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.
2. Manajemen; membantu para pengguna untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan suatu BLU dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh penerimaan, pengeluaran aset, kewajiban, dan ekuitas BLU untuk kepentingan *stakeholders*.
3. Transparansi; memberikan informasi keuangan yang telah terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban BLU dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.05/2008 menyebutkan bahwa sistem akuntansi BLU terdiri dari sistem akuntansi keuangan, sistem akuntansi aset tetap, dan sistem akuntansi biaya. Subsistem akuntansi pengeluaran kas merupakan bagian dari sistem akuntansi keuangan. Pengeluaran kas di sektor publik dalam hal ini pengeluaran Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 dapat digolongkan menurut jenis pembayarannya yaitu dengan sistem UP (Uang Persediaan), TUP (Tambah Uang Persediaan), GUP (Ganti Uang Persediaan) dan LS (Pembayaran Langsung). Belanja Langsung (LS) adalah jenis belanja yang dilakukan oleh satuan kerja yang dananya mengalir langsung dari rekening kas daerah/negara kepada pihak ketiga atau pihak lain yang telah ditetapkan. Belanja langsung yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 terdiri dari:

1. LS Belanja Pegawai
 - a. Pembayaran Gaji
 - b. Pembayaran Lembur
 - c. Pembayaran Uang Makan
 - d. Pembayaran Honorarium Tetap/ Vakasi
2. LS Non Belanja Pegawai
 - a. Pembayaran Honorarium
 - b. Pembayaran Langganan Daya dan Jasa
 - c. Pembayaran Perjalanan Dinas
 - d. Pembayaran Pengadaan Tanah

Pemerintah telah merancang sistem akuntansi tentang prosedur pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan mengeluarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.06/2005 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara. Tujuan dari peraturan ini agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan, dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Satuan Kerja BLU RSUP. Prof. Dr. R. D. Kandou Manado dalam mengelola keuangan yang dananya bersumber dari APBN harus memiliki sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung khususnya belanja pegawai dan non belanja pegawai yang memadai sebagai salah satu tindakan preventif penyelewengan dana berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012.

Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung pada Satuan Kerja BLU RSUP. Prof. Dr. R. D. Kandou Manado apakah telah dijalankan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012.

TINJAUAN PUSTAKA

Konsep Akuntansi Sektor Publik

Definisi Akuntansi

Halim (2007:25) mengungkapkan Akuntansi adalah sebuah kegiatan jasa, fungsinya adalah menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan, tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam mengambil keputusan ekonomi dalam membuat pilihan-pilihan nalar diantara berbagai alternatif arah tindakan.

Definisi Akuntansi Sektor Publik Mahsun (2006:7) menyatakan Sektor publik seringkali dipahami sebagai sesuatu yang berhubungan dengan kepentingan umum dan penyediaan barang atau jasa kepada publik yang dibayar melalui pajak atau pendapatan negara lain yang diatur dengan hukum. Bidang kesehatan, pendidikan, keamanan dan transportasi adalah contoh sektor publik. Oleh karena area sektor publik sangat luas, maka dalam penyelenggaraan sering diserahkan ke pasar, namun pemerintah tetap mengawasinya dengan sejumlah regulasi. Bahkan beberapa bidang sektor publik dikelola dengan menggunakan sumber pendanaan dari sumbangan atau dana amal (*charities*).

Konsep Belanja Langsung

Belanja Langsung (LS) adalah jenis belanja yang dilakukan oleh satuan kerja yang dananya mengalir langsung dari rekening kas daerah/negara kepada pihak ketiga atau pihak lain yang telah ditetapkan. Belanja langsung (LS) terdiri dari:

- a. LS Belanja Pegawai
 - a) Pembayaran Gaji
 - b) Pembayaran Lembur
 - c) Pembayaran Uang Makan
 - d) Pembayaran Honorarium Tetap/ Vakasi
- b. LS Non Belanja Pegawai
 - a) Pembayaran Honorarium
 - b) Pembayaran Langganan Daya dan Jasa
 - c) Pembayaran Perjalanan Dinas
 - d) Pembayaran Pengadaan Tanah

Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 pembayaran langsung adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada bendahara pengeluaran / penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

Konsep Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum

Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.05/2008, sistem akuntansi adalah serangkaian prosedur baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan. Sistem akuntansi BLU terdiri dari sistem akuntansi keuangan, sistem akuntansi aset tetap, sistem akuntansi biaya. Subsistem akuntansi pengeluaran kas merupakan bagian dari sistem akuntansi keuangan.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem pengeluaran kas adalah sistem yang dirancang untuk membiayai berbagai transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam perusahaan. (Mulyadi 2001:510)

Unsur-unsur sistem pengeluaran kas belanja langsung berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 adalah sebagai berikut :

1. Fungsi yang terkait :

a. Fungsi kas

Bagian ini dilaksanakan oleh Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai, Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pembuat Komitmen, dan Pejabat Penanda Tangan SPM. Tugas dari masing-masing bagian tersebut adalah :

- 1) Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai adalah pembantu Kuasa Pengguna Anggaran yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai dan dokumen pendukung yang lengkap dan benar kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- 2) Penerima Hak yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran mempunyai tugas menyiapkan kelengkapan berkas dana DIPA kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA / KPA untuk mengambil keputusan dan / atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
- 4) Pejabat Penanda Tangan SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA / KPA untuk melakukan pengujian atas SPP dan menerbitkan SPM. PPSPM memiliki kuasa dalam mencairkan dana yang bersumber dari DIPA. PPSPM bertugas untuk melakukan pengujian kebenaran SPP beserta dokumen pendukung yang diterima.

b. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas dalam Buku Kas Umum. Bagian ini dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran bertugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor / satuan kerja Kementerian Negara / Lembaga.

2. Dokumen yang digunakan :

a. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)

Dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.

b. Dokumen pendukung SPP-LS Belanja Pegawai dan Non Belanja Pegawai

SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/ bendahara pengeluaran dilampiri dengan dokumen pendukung sebagai berikut:

1) Untuk SPP – LS Belanja Pegawai

a. Pembayaran Gaji

1. Gaji Induk
2. Gaji Susulan
3. Kekurangan Gaji
4. Uang Duka Wafat/ Tewas

5. Terusan Penghasilan Gaji
 6. Uang Muka Gaji
- b. Lembur
 - c. Uang Makan
 - d. Honorarium Tetap/ Vakasi

2) Untuk SPP-LS Non Belanja Pegawai

- a. Honorarium
- b. Langganan daya dan jasa
- c. Perjalanan dinas
- d. Pengadaan tanah

c. SPM-LS (Surat Perintah Membayar Langsung)

SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak / bendahara pengeluaran.

3. Catatan akuntansi yang digunakan:

BKU (Buku Kas Umum)

Buku kas umum adalah buku yang dibuat oleh bendahara pengeluaran untuk melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas.

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

a. Prosedur Permintaan Pencairan Dana/ Pengeluaran Kas

1. Untuk SPP-LS Belanja Pegawai:

Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai menyampaikan tagihan dan dokumen pendukung yang lengkap dan benar kepada Pejabat Pembuat Komitmen kemudian dilakukan pengujian tagihan jika dinyatakan lengkap dilakukan penerbitan SPP-LS untuk disampaikan kepada Pejabat Penanda Tangan SPM, jika tagihan dan dokumen tidak lengkap maka PPK mengembalikannya kepada PPABP.

2. Untuk SPP-LS Non Belanja Pegawai :

Penerima Hak menyampaikan tagihan dan dokumen pendukung yang lengkap dan benar kepada Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen untuk kemudian dilakukan pengujian tagihan jika dinyatakan lengkap dilakukan penerbitan SPP-LS untuk disampaikan kepada Pejabat Penanda Tangan SPM, jika tagihan dan dokumen pendukung tidak lengkap maka PPK mengembalikannya secara tertulis kepada Penerima Hak.

b. Prosedur Pembuatan/ Penerbitan SPM

Pejabat Penanda Tangan SPM melakukan pengujian SPP-LS, apabila SPP-LS dan dokumen pendukung tidak lengkap maka PPSPM mengembalikannya kepada PPK, setelah SPP-LS beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPK, PPSPM menerbitkan SPM-LS yang dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang didalamnya memuat *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM dari penerbit SPM yang sah untuk disampaikan kepada KPPN.

c. Prosedur Pembayaran Kas

Prosedur pembayaran kas dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan melakukan pembayaran kepada pihak ketiga setelah KPPN melakukan pencairan dana lewat SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

Penelitian Terdahulu

Longdong (2013), melakukan penelitian tentang: Evaluasi Prosedur Pengeluaran Kas Belanja Langsung pada Dinas Kebersihan Kota Bitung. Tujuan penulis melakukan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur pengeluaran kas belanja langsung pada Dinas Kebersihan Kota Bitung dan apakah penerapannya telah sesuai dengan Permendagri No 13 Tahun 2006. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan pengeluaran kas untuk barang dan jasa bukan dilakukan oleh bendahara pada Dinas Kebersihan Kota Bitung, melainkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) yang sebelumnya dibuat surat penyedia dana oleh pengguna kuasa/kuasa pengguna anggaran. Begitu juga dengan pengeluaran kas untuk gaji pegawai. Terdapat persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang dilakukan penulis. Persamaannya yaitu keduanya sama-sama meneliti pengeluaran kas belanja langsung. Perbedaannya terletak pada judul dan objek penelitian.

Sukihanjani (2010), melakukan penelitian tentang: Evaluasi Sistem Pengeluaran Kas Dana DIPA PNBP BLU Universitas Sebelas Maret (Pembayaran Sistem LS Pengadaan Barang dan Jasa). Tujuan penulis melakukan penelitian ini adalah untuk mengevaluasi apakah system pengeluaran kas dana DIPA PNBP BLU dengan pembayaran LS untuk pengadaan barang dan jasa di Universitas Sebelas Maret telah sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan No. 66/PB/2005. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan pelaksanaan pengeluaran kas dana DIPA PNBP BLU Universitas Sebelas Maret telah dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan No. 66/PB/2005. Terdapat persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang dilakukan penulis. Persamaannya yaitu keduanya sama-sama meneliti tentang sistem pengeluaran kas belanja langsung. Perbedaannya yaitu peneliti ini hanya meneliti belanja langsung pengadaan barang dan jasa dan objek penelitian yang berbeda.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif yaitu dokumen dan informasi tentang pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung di Satuan Kerja BLU RSUP. Prof. Dr. R. D. Kandou Manado.

Tempat dan waktu penelitian

Lokasi penelitian dilakukan pada Satuan Kerja BLU RSUP. Prof. Dr. R. D. Kandou Manado yang berlokasi di Jl. Raya Tanawangko No. 56, Manado. Waktu dilaksanakan pada bulan Februari 2014.

Prosedur Penelitian

Prosedur penelitian ini yaitu:

1. Mengidentifikasi dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran kas belanja langsung.
2. Menganalisa pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012.
3. Menarik kesimpulan.

Metode Pengumpulan Data

Jenis Data

Jenis data yang digunakan adalah jenis data kualitatif yaitu suatu metode yang bertujuan untuk membuat gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, dengan membandingkan antara sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung yang dilakukan oleh Satuan Kerja BLU RSUP. Prof. Dr. R. D. Kandou Manado dengan konsep-konsep teori sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung yang dipelajari sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012. Penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia. Fenomena itu bisa berupa bentuk, aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan dan perbedaan antara fenomena yang satu dengan fenomena lainnya. (Sukmadinata, 2006:72)

Sumber Data

Penulisan ini menggunakan metode pengumpulan data dengan mengambil sumber data sekunder yaitu: Data Sekunder. Data yang diperoleh melalui observasi pada Satuan Kerja BLU RSUP. Prof. Dr. R. D. Kandou Manado berupa dokumen, formulir, prosedur dan informasi mengenai pelaksanaan sistem pengeluaran kas belanja langsung, data yang diperoleh dari studi kepustakaan yang menunjang penelitian ini, data ini diperoleh dari artikel, serta publikasi-publikasi di internet serta data pengolahan atau pengumpulannya diperoleh dari beberapa referensi serta tulisan-tulisan yang digunakan untuk acuan yang bisa mendukung penelitian ini.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut :

a. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Penelitian kepustakaan adalah penelitian yang dilakukan dengan teknik pengumpulan data melalui studi kepustakaan, yaitu dengan mempelajari, meneliti, mengkaji dan menelaah literatur-literatur yang ada kaitannya dengan masalah yang akan diteliti. Manfaat data ini adalah untuk memperoleh dasar-dasar teori yang dapat digunakan sebagai landasan teoritis dalam menganalisis masalah yang diteliti sebagai pedoman untuk melaksanakan studi dan penelitian lapangan.

b. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Yaitu dengan mengumpulkan data-data primer dengan cara wawancara secara langsung pada pegawai yang terkait dan observasi secara langsung terhadap kegiatan yang dilakukan yang berhubungan dengan sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung yang dilakukan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Satuan Kerja BLU RSUP. Prof. Dr. R. D. Kandou Manado dari hasil observasi yang dilakukan diperoleh hasil sebagai berikut :

Komponen Belanja Langsung

1. LS Belanja Pegawai:
 - a. Pembayaran Gaji
 - b. Pembayaran Lembur
 - c. Pembayaran Uang Makan
 - d. Pembayaran Honorarium Tetap / Vakasi
2. LS Non Belanja Pegawai:
 - a. Pembayaran Honorarium
 - b. Pembayaran Langganan Daya dan Jasa
 - c. Pembayaran Perjalanan Dinas
 - d. Pembayaran Pengadaan Tanah

Pembayaran langsung yaitu pembayaran yang dilakukan langsung kepada bendahara pengeluaran / penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui SPM-LS.

Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Langsung

1. Fungsi yang terkait:

- a. Fungsi Kas:
 - 1) Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai
 - 2) Penerima Hak
 - 3) Pejabat Pembuat Komitmen
 - 4) Pejabat Penanda Tangan SPM
- b. Fungsi Akuntansi, yaitu fungsi yang dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran untuk mengelola belanja atau pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja BLU RSUP. Prof. Dr. R. D. Kandou

Manado, bendahara pengeluaran mengajukan pencairan ke KPPN secara Ls dan melakukan pembukuan pada Buku Kas Umum.

2. Dokumen yang digunakan:

- a. SPP (Surat Permintaan Pembayaran), yakni dipergunakan untuk pengajuan permintaan pembayaran langsung oleh Satuan Kerja BLU RSUP. Prof. Dr. R. D. Kandou Manado dalam rangka pembayaran kepada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP dibuat dalam 4 rangkap yang diperuntukkan untuk masing-masing diantaranya petugas verifikasi SPP-LS, PPK, bagian perbendaharaan dan selanjutnya PPSPM.
- b. Dokumen Pendukung SPP-LS :
 - 1) Belanja Pegawai :
 - a) Lampiran SPP-LS pembayaran gaji: gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, uang duka wafat/tewas, terusan penghasilan gaji
 - b) Lampiran SPP-LS pembayaran lembur
 - c) Lampiran SPP-LS pembayaran uang makan
 - d) Lampiran SPP-LS pembayaran honorarium tetap/vakasi
 - 2) Non Belanja Pegawai :
 - a) Lampiran SPP-LS pembayaran honorarium
 - b) Lampiran SPP-LS pembayaran langganan daya dan jasa
 - c) Lampiran SPP-LS pembayaran perjalanan dinas
 - d) Lampiran SPP-LS pembayaran pengadaan tanah
- c. SPM (Surat Perintah Membayar) proses pembuatan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahapan lanjutan dari proses pengajuan SPP-LS. SPM dibuat dalam 4 rangkap yang diperuntukkan untuk masing-masing diantaranya petugas verifikasi, PPSPM, bagian perbendaharaan, dan selanjutnya KPPN.

3. Catatan akuntansi yang digunakan :

Catatan akuntansi yang digunakan adalah Buku Kas Umum yang dibuat pembukuannya oleh bendahara pengeluaran untuk mencatat pengeluaran kas yang dilakukan oleh Satuan Kerja BLU RSUP. Prof. Dr. R. D. Kandou Manado.

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

- a. Prosedur Penyelesaian SPP-LS sampai dengan SPM-LS Belanja Pegawai
PPABP menyampaikan tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS yang lengkap dan benar kepada PPK, PPK menguji tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS apabila tidak lengkap dan benar PPK mengembalikannya kepada PPABP secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan tersebut, PPK menerbitkan SPP-LS dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPABP, PPK menyampaikan SPP-LS beserta dokumen pendukungnya kepada PPSPM, apabila SPP-LS dan dokumen pendukung tidak lengkap dan benar maka PPSPM mengembalikannya kepada PPK secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP-LS tersebut, PPSPM melakukan pengujian SPP-LS paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-LS beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPK, KPA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM-LS beserta dokumen pendukung dan ADK kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
- b. Prosedur Penyelesaian SPP-LS sampai dengan SPM-LS Non Belanja Pegawai
Tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS yang lengkap dan benar diajukan oleh Penerima Hak kepada KPA/PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih, PPK menguji tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS, apabila tidak lengkap dan benar maka PPK mengembalikannya kepada Penerima Hak secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan tersebut, PPK menerbitkan SPP-LS dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari Penerima Hak, PPK menyampaikan SPP-LS beserta dokumen pendukungnya kepada PP-SPM, Apabila SPP-LS dan dokumen pendukung tidak lengkap dan benar, maka PPSPM mengembalikannya kepada PPK secara tertulis paling lambat 2 (dua)

hari kerja setelah diterimanya SPP-LS tersebut, PPSPM melakukan pengujian SPP-LS paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-LS beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPK, KPA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM-LS beserta dokumen pendukung dan ADK SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.

c. **Prosedur Pembayaran Kas**

Prosedur pembayaran kas dilakukan oleh bendahara pengeluaran, dimana terlebih dahulu Direktur Administrasi Umum dan Keuangan menyetujui pembayaran setelah diteliti dan dibubuhi paraf oleh sub.bagian perbendaharaan dan akuntansi, selanjutnya Direktur Utama sebagai Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani kwitansi sebagai persetujuan pembayaran, dan bendahara pengeluaran mengajukan pencairan dana ke KPPN. Setelah KPPN melakukan pencairan dana lewat SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), bendahara pengeluaran melakukan pembayaran kepada pihak ketiga. Dalam hal pembayaran non belanja pegawai biaya langganan daya dan jasa, bendahara pengeluaran bisa melakukan pembayaran dengan mekanisme UP.

Tabel 1. Perbandingan Teori dan Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Pegawai pada Satuan Kerja BLU RSUP. Prof.Dr.R.D. Kandou Manado

No	Pelaksana	Langkah	Aktivitas	Hasil Penelitian
1	PPABP	1	Menyampaikan tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
2	PPK	2	Menguji tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
		3	Menerbitkan SPP-LS	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
3	PPSPM	4	Menyampaikan SPP-LS beserta dokumen pendukung kepada PPSPM	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
		5	Melakukan pengujian SPP-LS dan dokumen pendukung	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
4	KPPN	6	Menerbitkan SPM-LS	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
		7	Menerbitkan SP2D setelah pengujian SPM telah memenuhi syarat untuk dilakukan pencairan dana	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
5	Bendahara Pengeluaran	8	Melakukan pembayaran kepada pihak ketiga	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012

Tabel 1 diatas, dapat dilihat bahwa prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas belanja pegawai telah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 yang pelaksanaannya dimulai dari PPABP menyampaikan tagihan dan dokumen pendukung yang lengkap dan benar kepada PPK yang nantinya akan dilakukan pengujian tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS jika dinyatakan lengkap selanjutnya dilakukan penerbitan SPP-LS dan disampaikan kepada PPSPM untuk dilakukan pengujian SPP-LS dan dokumen pendukung serta menerbitkan SPM-LS. Setelah diuji kebenaran dan kelengkapan dokumen SPM-LS telah memenuhi syarat maka KPPN menerbitkan SP2D, selanjutnya bendahara pengeluaran melakukan pembayaran kepada pihak ketiga.

Tabel 2. Perbandingan Teori dan Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Non Belanja Pegawai pada Satuan Kerja BLU RSUP. Prof.Dr.R.D. Kandou Manado

No	Pelaksana	Langkah	Aktivitas	Hasil Penelitian
1	Penerima Hak	1	Menyampaikan tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
2	PPK	2	Menguji tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
		3	Menerbitkan SPP-LS	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
		4	Menyampaikan SPP-LS beserta dokumen pendukung kepada PPSPM	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
3	PPSPM	5	Melakukan pengujian SPP-LS dan dokumen pendukung	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
		6	Menerbitkan SPM-LS	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
4	KPPN	7	Menerbitkan SP2D setelah pengujian SPM telah memenuhi syarat untuk dilakukan pencairan dana.	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
5	Bendahara Pengeluaran	8	Melakukan pembayaran kepada pihak ketiga	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012

Tabel 2 diatas, dapat dilihat bahwa prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas non belanja pegawai telah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 yang pelaksanaannya dimulai dari Penerima Hak menyampaikan tagihan dan dokumen pendukung yang lengkap dan benar kepada PPK yang nantinya akan dilakukan pengujian tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS, jika dinyatakan lengkap selanjutnya dilakukan penerbitan SPP-LS dan disampaikan kepada PPSPM untuk dilakukan pengujian SPP-LS dan dokumen pendukung serta menerbitkan SPM-LS. Setelah diuji kebenaran dan kelengkapan dokumen SPM-LS telah memenuhi syarat maka KPPN menerbitkan SP2D, selanjutnya bendahara pengeluaran melakukan pembayaran kepada pihak ketiga. Dalam hal pembayaran non belanja pegawai biaya langganan daya dan jasa, bendahara pengeluaran bisa melakukan pembayaran dengan mekanisme UP.

Pembahasan

Satuan Kerja BLU RSUP. Prof. Dr. R. D. Kandou Manado telah melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Langsung, secara efektif sesuai dengan prosedur yang ada yaitu Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012.

Analisa Komponen Belanja Langsung

Komponen belanja langsung yang ada pada Satuan Kerja BLU RSUP. Prof. Dr. R. D. Kandou Manado sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 yang terdiri atas:

1. LS Belanja Pegawai
 - a. Pembayaran Gaji
 - b. Pembayaran Lembur
 - c. Pembayaran Uang Makan
 - d. Pembayaran Honorarium Tetap/ Vakasi

2. LS Non Belanja Pegawai
 - a. Pembayaran Honorarium
 - b. Pembayaran Langganan Daya dan Jasa
 - c. Pembayaran Perjalanan Dinas
 - d. Pembayaran Pengadaan Tanah

Pembayaran langsung yaitu pembayaran yang dilakukan langsung kepada bendahara pengeluaran / penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui Surat Perintah Membayar Langsung.

Analisa Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Langsung

Dalam Peraturan Menteri Keuangan No 190/PMK.05/2012, unsur-unsur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Langsung yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja BLU RSUP. Prof. Dr. R. D. Kandou Manado sudah sesuai yang terdiri dari:

1. **Fungsi yang terkait**
 - a. Fungsi Kas
 - b. Fungsi Akuntansi
2. **Dokumen yang digunakan**
 - a. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
 - b. Dokumen pendukung SPP-LS Belanja Pegawai dan SPP-LS Non Belanja Pegawai
 - c. SPM (Surat Permintaan Membayar)
3. **Catatan akuntansi yang digunakan**

BKU (Buku Kas Umum)
4. **Jaringan prosedur yang membentuk sistem**
 1. Prosedur Permintaan Pencairan Dana / Pengeluaran Kas
 - a. Untuk SPP-LS Belanja Pegawai
 - b. Untuk SPP-LS Non Belanja Pegawai
 2. Prosedur Pembuatan / Penerbitan SPM
 3. Prosedur Pembayaran Kas

Hasil uji memperlihatkan bahwa analisis pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung sudah sesuai dengan peraturan yang ada. Hasil uji ini sama dengan hasil uji penelitian terdahulu dari Longdong (2013) dan Sukihanjani (2010) yaitu belanja langsung dalam hal ini belanja pegawai dan non belanja pegawai. Dengan demikian hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti memperkuat pendapat bahwa pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung dapat diterapkan pada SKPD.

PENUTUP

Kesimpulan

Kesimpulan dari penelitian ini menunjukkan pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung yakni belanja pegawai dan non belanja pegawai pada Satuan Kerja BLU RSUP. Prof. Dr. R. D. Kandou Manado telah dilakukan sesuai dengan peraturan yang ada yakni Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 yang mencakup fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, dan jaringan prosedur yang membentuk sistem.

Saran

Saran yang disampaikan dari penelitian ini adalah: sebaiknya Satuan Kerja BLU RSUP Prof. Dr. R. D. Kandou Manado tetap konsisten dalam melaksanakan pembukuan terhadap sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung, baik belanja pegawai dan non belanja pegawai sehingga dapat meningkatkan efektifitas penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung.

DAFTAR PUSTAKA

- Halim, Abdul. 2007. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Salemba Empat, Jakarta.
- Longdong, Arlika. 2013. Evaluasi Prosedur Pengeluaran Kas Belanja Langsung Pada Dinas Kebersihan Kota Bitung. *Jurnal EMBA* ISSN 2303-1174 Vol. 1 No. 4. Universitas Sam Ratulangi. Manado. <http://ejurnal.unsrat.ac.id>. Diakses 20 Januari 2014. Hal 1-9.
- Mahsun, Mohamad. 2006. *Pengukuran Kinerja Sektor Publik*. BPFPE, Yogyakarta.
- Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*. Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta.
- Pemerintah Republik Indonesia. Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.05/2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum. Jakarta.
- Pemerintah Republik Indonesia. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Jakarta.
- Pemerintah Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, Jakarta.
- Pemerintah Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara, Jakarta.
- Sukihanjani, Tekad. 2010. Evaluasi Sistem Pengeluaran Kas Dana DIPA PNBP BLU Universitas Sebelas Maret (Pembayaran Sistem LS Pengadaan Barang dan Jasa). *Tugas Akhir*. Universitas Sebelas Maret. Surakarta. <http://eprints.uns.ac.id/9349/1/160862508201012211.pdf> Diakses 16 Januari 2014. Hal.24-87.
- Sukmadinata, 2006. *Metode Penelitian Pendidikan*. Rosdakarya, Bandung.