

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sejalan dengan perkembangan kebutuhan pengelolaan keuangan negara maka dilakukan penyusunan dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA). Daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) merupakan dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah sebagai pelaksanaan APBN. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh dewan perwakilan rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun penganggaran.

Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), akan memegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga dan kuasa pengguna anggaran pejabat yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran dapat melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab pengguna anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan. Peraturan menteri keuangan menyatakan setiap kantor, instansi, dan lembaga harus mengikuti prosedur atau mekanisme yang ditentukan oleh peraturan pemerintahan yang sudah ditetapkan. Perkembangan suatu sistem pengelolaan keuangan yang ada di pemerintahan sangat berpengaruh terhadap tata kelola perencanaan keuangan yang ada di kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga.

Disamping itu, penarikan kebutuhan dana bulanan yang dibuat oleh pengguna anggaran untuk pelaksanaan kegiatan selama satu tahun, disusun dalam rencana penerimaan bulanan. Dana diperkirakan akan diterima selama satu tahun anggaran dan penggunaannya berada pada Satuan Kerja (satker) atau unit organisasi pada kementerian negara/lembaga melaksanakan satu atau beberapa kegiatan yang membebani dana APBN.

Pencairan dana adalah suatu tindakan mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan menguangkan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu (KBBI, 2021). Pencairan dana merupakan tahapan penting dalam pelaksanaan APBN, tanpa adanya proses pencairan dana maka akan menghambat kegiatan yang telah direncanakan. Sistem pencairan dana yang dapat digunakan terdiri dari Uang Persediaan (UP)/ Tambahan Uang Persediaan (TUP) maupun Langsung (LS).

Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. Tambahan Uang Persediaan (TUP) adalah uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi Uang Persediaan (UP) yang telah ditetapkan. Sementara sistem pencairan dana Langsung (LS) adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada bendahara pengeluaran/penerimaan hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).

Sistem pencairan dana Langsung (LS) digunakan untuk belanja pegawai misalnya dalam kegiatan pembayaran gaji dan tunjangan, honor, lembur. Pembayaran belanja pegawai pada Biro Umum dan Keuangan dilakukan dengan sistem pencairan dana Langsung (LS). Sistem pencairan dana Langsung (LS) belanja pegawai dianggap penting sebagai acuan dalam langkah teknis yang harus dipenuhi agar proses pencairan dana Langsung (LS) berjalan dengan baik.

Dalam hal ini apabila pencairan dana Langsung (LS) belanja pegawai tidak dijalankan dengan baik serta tidak mematuhi prosedur pencairan dana yang berlaku, maka akan terjadi ketidaksesuaian, dan terganggunya seluruh kegiatan yang sudah direncanakan. Maka penulis tertarik untuk membahas mengenai **”Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS) Belanja Pegawai pada Biro Umum dan Keuangan Perguruan Tinggi Negeri XYZ”**

1.2 Tujuan

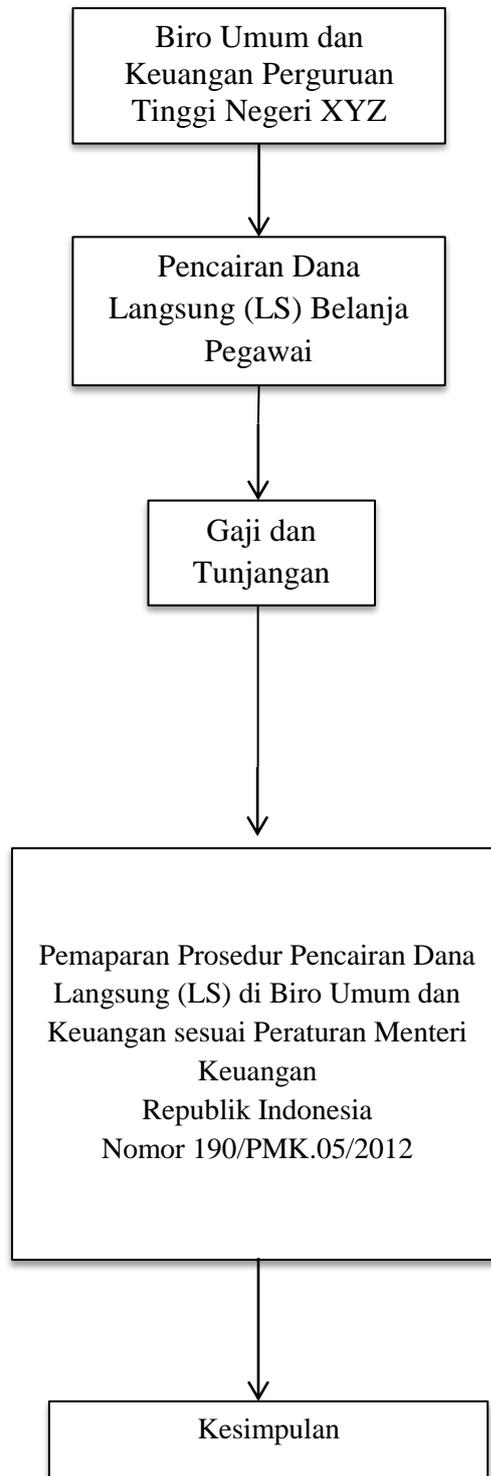
Tujuan dari penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah untuk memaparkan kepatuhan pencairan dana Langsung (LS) Belanja Pegawai di Biro Umum dan Keuangan Perguruan Tinggi Negeri XYZ.

1.3 Kerangka Pemikiran

Membahas tentang bagaimana prosedur SP2D Langsung (LS) belanja pegawai. Berdasarkan judul Tugas Akhir ini, maka penulis merumuskan kerangka pemikiran dengan pemaparan Prosedur Pencairan dana Langsung (LS) Belanja Pegawai pada Biro Umum dan Keuangan.

Dalam melaksanakan penelitian ini, penulis akan menyajikan tujuan diantaranya:

1. Untuk mengetahui kepatuhan prosedur terkait Pencairan Dana Langsung (LS) Belanja Pegawai di Biro Umum dan Keuangan Perguruan Tinggi Negeri XYZ.
2. Mengetahui dokumen-dokumen apa saja yang terkait dengan prosedur pencairan dana pada Biro Umum dan Keuangan Perguruan Tinggi Negeri XYZ



Gambar 1. Kerangka Pemikiran

1.4 Kontribusi

Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan kontribusi kepada:

1. Biro Umum dan Keuangan Perguruan Tinggi Negeri XYZ
Diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi Biro Umum dan Keuangan beserta pegawai dalam melakukan proses pencairan dana agar sesuai dengan ketentuan.
2. Penulis
Menambah pemahaman mengenai prosedur pencairan dana Langsung (LS) belanja pegawai.
3. Pembaca
Memberikan pemahaman kepada pembaca mengenai pelaksanaan prosedur pencairan dana langsung sehingga tidak menimbulkan persepsi yang salah dan dapat digunakan sebagai referensi dalam penulisan tugas akhir bagi peneliti lain.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pencairan Dana Langsung (LS)

2.1.1 Pengertian Pencairan Dana Langsung (LS)

Sebelum membahas pengertian pencairan dana Langsung (LS), sebaiknya terlebih dahulu mengetahui tentang pengertian dana. Dalam Governmental Accounting Standards Board (GASB) yang terdapat dalam buku Siregar (1996), pengertian dana adalah sebagai berikut:

A fund is a fiscal and accounting entity with a self balancing set of accounts recording cash and other financial resources, together with all related liabilities and residual equities or balances, and changes there in, which are segregated for the purpose of carrying on specific activities or attaining certain objectives in accordance with special regulations, restrictions, or limitations.

Dana merupakan kesatuan fiskal (*fiscal entity*) dan kesatuan akuntansi (*accounting entity*), yang terpisah antara satu sama lain. Dana disebut kesatuan fiskal karena dana memiliki sumber keuangan dan penggunaannya yang telah ditentukan dalam anggaran, dan dana disebut sebagai kesatuan akuntansi karena memiliki persamaan akuntansi.

Dalam bukunya Nordiawan dkk (2007), kesatuan dana-dana yang dimiliki organisasi sektor publik, dapat digolongkan menjadi 2 yaitu :

1. Dana yang bisa dibelanjakan (*Expendable fund*) adalah dana yang disediakan untuk membiayai aktivitas yang bersifat non bussines yang menjadi bagian dari tujuan organisasi sektor publik.
2. Dana yang tidak bisa dibelanjakan (*Non Expendable fund*) adalah dana yang dipisahkan untuk aktifitas-aktifitas yang bersifat bisnis dan digunakan sebagai pendukung dari *expendable fund*.

Menurut Praturan Menteri Keuangan PMK 190/PMK.05/2012 Pasal 1 pencairan dana Langsung (LS) adalah proses pencairan dana yang dilakukan oleh KPPN selaku Kuasa BUN kepada pihak yang berhak atau rekan berdasarkan SPM-LS yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atas nama pihak yang berhak sesuai bukti pengeluaran yang sah. Berikut merupakan pembayaran/pencairan langsung :

1. Belanja Pegawai

Gaji dan tunjangan, honor, lembur.

2. Belanja Non Pegawai

Pengadaan barang dan jasa, pembayaran biaya tagihan Langganan daya dan Jasa (listrik, telepon dan air)

2.1.2 Fungsi yang Terkait

Menurut Peraturan Menteri Keuangan PMK 190/PMK.05/2012 Pasal 4 fungsi yang terkait dalam pencairan dana Langsung (LS) adalah:

a. Bendahara Umum Negara (Kuasa- BUN)

Adalah kantor pengelola keuangan Negara yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum negara. Dalam kegiatan ini kuasa BUN memiliki tugas:

1. Melakukan pengujian atau kebenaran dan kelengkapan SPM.
2. Melakukan verifikasi SP2D.
3. Mengajukan SP2D kepada Bank.
4. Dan membuat arsip SP2D.

b. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)

PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA/PA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran dan melakukan verifikasi SPP. Dalam kegiatan ini PP-SPM memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melakukan verifikasi SPP.
2. Membuat rancangan SPM dan SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya serta mengajukannya ke pengguna anggaran.
3. Menerbitkan surat penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran tidak lengkap.
4. Mebuat register SPM.

c. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini bendahara pengeluaran memiliki tugas mencatat SP2D adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor satker kementerian negara/lembaga.

d. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran adalah Menteri/ pimpinan lembaga atau kuasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.

e. Satuan Kerja (Satker)

Satker adalah instansi atau dinas/ badan yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan kementerian negara/lembaga terkait.

2.1.3 Dokumen yang Tekait

a. Surat Perintah Pembayaran (SPP)

SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada pengguna anggaran/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada penerbit SPM berkenaan.

b. Surat Perintah Membayar (SPM-LS)

SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

c. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh menteri/ pimpinan lembaga atau satker serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran dana atas APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

d. Dokumen Pendukung

Berikut dokumen pendukung yang di perlukan belanja pegawai dan belanja non pegawai:

1. Daftar gaji
2. Gaji susulan
3. Kekurangan gaji
4. Lembur
5. Surat Keterangan Kepegawaian (SKK)
6. Surat Keputusan Pemberian (SKP)
7. Surat Pemberian Keputusan (SPK)
8. Surat Setoran Pajak (SSP)
9. Resume Kontrak (RK)
10. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)

e. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

2.1.4 Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS)

Prosedur adalah urutan kegiatan atau aktifitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilaksanakan secara berulang-ulang dengan cara yang sama (Wijaya dan Irawan, 2018).

Jadi prosedur pencairan dana Langsung (LS) adalah urutan kegiatan atau aktifitas yang melibatkan proses pencairan dana yang dilakukan oleh KPPN selaku Kuasa BUN kepada pihak yang berhak atau rekan berdasarkan SPM-LS.

Langkah-langkah teknis tata cara penerbitan SP2D Langsung (LS) secara garis besar menurut Peraturan Menteri Keuangan PMK 190/PMK.05/2012 adalah sebagai berikut:

1. Pengguna anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran.
2. Berdasarkan SPD tersebut, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS beserta dokumen lainnya yang terdiri:
 - a. Surat pengantar SPP-LS
 - b. Ringkasan SPP-LS
 - c. Rincian SPP-LS
 - d. Salinan SPP-LS
 - e. Syarat pernyataan pengguna anggaran
 - f. Lampiran lain
3. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-LS beserta dokumen lain kepada PP-SPM. PP-SPM meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA, SPP-LS yang dinyatakan lengkap akan dibuatka SPM oleh PP-SPM. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-LS diterima.
4. Rancangan SPM ini kemudian diberikan PP-SPM kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi. Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PP-SPM akan menerbitkan surat penolakan SPP, Penolakan SPP paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-LS diterima.
5. Surat Penolakan Penerbitan (SPP) diberikan beserta SPP tidak lengkap kepada bendahara agar bendahara melakukan penyempurnaan SPP-LS. Kemudian diserahkan kepada PP-SPM untuk diteliti kembali.
6. Setelah SPP-LS sudah diteliti dan di nyatakan dokumen sudah lengkap PP-SPM menerbitkan SPM dan di berikan kepada pengguna anggaran.
7. Pengguna anggaran menyerahkan SPM-LS yang sudah diotorisasi kepada Kuasa BUN.

8. Kuasa BUN meneliti kelengkapan SPM-LS dan dokumen pendukung yang diajukan. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap maka Kuasa BUN melakukan penolakan SPM-LS yang kemudian diberikan kepada satker paling lambat 1 hari setelah SPM diterima, apabila SPM sudah dinyatakan lengkap maka BUN menerbitkan SP2D Langsung (SP2D-LS) barang dan jasa, dan SP2D Langsung (SP2D-LS) gaji dan tunjangan paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.
9. Kuasa BUN sendiri harus mengarsipkan SP2D Langsung (SP2D-LS) barang dan jasa, dan SP2D Langsung (SP2D-LS) gaji dan tunjangan.
10. SP2D Langsung (SP2D-LS) barang dan jasa, dan SP2D Langsung (SP2D-LS) gaji dan tunjangan diserahkan kepada bank dan pengguna anggaran.
11. Berdasarkan SP2D tersebut pengguna anggaran membuat cek sebagai alat untuk mencairkan dana kepada bank yang ditunjuk. Kemudian SP2D tersebut diberikan kepada bendahara.
12. Pihak bank yang ditunjuk menerbitkan nota debit bersamaan dengan dana yang sudah dicairkan sebagai bukti pencairan dana kepada Kuasa BUN dan pengguna anggaran.
13. Berdasarkan nota debit tersebut pengguna anggaran membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) untuk diserahkan kepada Kuasa BUN.

2.2 Belanja Pegawai

Belanja Pegawai menurut Direktorat Jendral Perimbangan Keuangan adalah kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai negeri, pejabat negara, dan pensiunan serta pegawai honorer yang akan diangkat sebagai pegawai lingkup pemerintahan baik sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi unit organisasi pemerintah.

Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja anggaran kementerian/lembaga, belanja pegawai adalah kompensasi baik dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah, baik yang bertugas di dalam maupun di luar sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan.

2.3 Flowchart

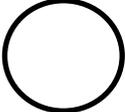
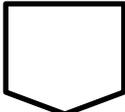
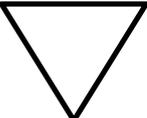
2.3.1 Pengertian Flowchart

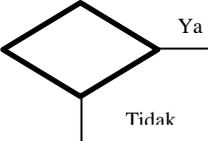
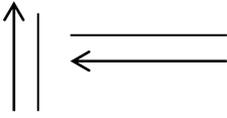
Indrajani (2011), menyatakan bahwa *flowchart* merupakan penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur suatu program biasanya mempengaruhi penyelesaian masalah yang khususnya perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut.

2.3.2 Simbol Pembuatan Bagan Alir (*Flowchart*)

Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Tabel 1 melukiskan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analisis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu. Berikut ini adalah simbol-simbol standar dengan maknanya masing-masing.

Tabel 1. Simbol-simbol Flowchart

	<p>Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.</p>
	<p>Dokumen Rangkap menggambarkan dokumen asli dan tembusan.</p>
	<p>Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya didalam dokumen atau formulir.</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang sama (<i>on-page connector</i>). Digunakan untuk menghubungkan aliran dokumen di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off-page connector</i>). Simbol ini digunakan untuk menunjukkan, kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya.</p>
	<p>Kegiatan manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.</p>
	<p>Arsip Sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip.</p>
	<p>Arsip Permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang digunakan.</p>

	<p><i>On-line computer process.</i> Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i>.</p>
	<p><i>Keying (typing verifying).</i> Simbol ini menggambarkan pemasukan data dengan ke dalam komputer melalui secara manual dengan <i>keyboard</i>.</p>
	<p><i>On-line storage.</i> Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam memori komputer).</p>
	<p>Keputusan. Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol</p>
	<p>Garis alir (<i>flowline</i>). Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.</p>
	<p>Mulai/berakhir (<i>terminal</i>). Simbol ini menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>

Sumber : Mulyadi, 2017