

**ANALISIS SIKLUS PENGELUARAN UANG PERSEDIAAN (UP) PADA
KANTOR PENGAWASAN dan PELAYANAN BEA dan CUKAI
TMP B PALEMBANG**

Kusminaini Armin, Sahila *)

ABSTRACT

This research was conducted at the Customs and Excise Supervision and Service office of Palembang's TMP B. This study aims to find out and analyze the cycle of expenditure of UP (Money) at the Customs and Excise Supervision and Service Office of TMP B Palembang. The population in this study is the entire cycle of implementation of the State Budget 2017 Budget at the Office of Customs and Excise Supervision and Service of TMP B Palembang.

Data is collected through observation methods, interviews with related parties and documentation, notes and financial reports. The data analysis technique used in this study is a qualitative analysis technique.

Based on the results of the analysis carried out, in the cycle of expenditure of Inventory there are still unavoidable administrative errors such as Payments made by the executor of the activity, not by the Treasurer of Expenditures which is the duty and authority and there is a delay in submitting changes in Inventory ie in April and December 2017. The error was caused by the related party as a treasury official who was a functional official whose position description had not been regulated and was held by structural officials at the KPPBC TMP B Palembang. Suggestions should be as good as planning budget activities. to avoid sudden payments, so that when payments with UP can be carried out properly.

Keywords: Expenditure Cycle, Inventory Money

PENDAHULUAN

Kementerian Keuangan sebagai bagian dari pemerintah memiliki peran penting dalam mewujudkan LKPP dengan opini WTP. Hasil audit LKPP tentu tidak terlepas dari hasil laporan keuangan di tingkat kementerian. Laporan keuangan kementerian keuangan dituntut mendapatkan opini WTP. Untuk itu kementerian keuangan

melakukan berbagai upaya salah satunya Reformasi Birokrasi. Adapun salah satu wujud dari upaya tersebut adalah melakukan pembaharuan dengan menerbitkan Paket Undang-Undang Keuangan negara yang terdiri dari UU No. 17 Th. 2003 Tentang Keuangan Negara, UU No. 1 Th. 2004 Tentang Perbendaharaan Negara, dan UU No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan

*) Dosen Fakultas Ekonomi UTP

Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.

Dengan langkah tersebut, Kementerian Keuangan berhasil meningkatkan kualitas laporan keuangan di setiap tahunnya. Hal ini dapat dilihat dari hasil audit BPK yang memberikan opini WDP di

tahun 2008 dan pada tahun 2011 menjadi WTP dan terus dipertahankan hingga tahun 2016.

Berikut daftar opini yang diberikan oleh BPK terhadap Laporan Keuangan Kementerian Keuangan.

Tabel 1
Daftar Opini Laporan Keuangan Kementerian Keuangan
Dari tahun 2008 – 2016

No.	TAHUN	OPINI BPK
1.	2016	WTP
2.	2015	WTP
3.	2014	WTP
4.	2013	WTP
5.	2012	WTP
6.	2011	WTP
7.	2010	WDP
8.	2009	WDP
9.	2008	WDP

Keberhasilan Kementerian Keuangan mempertahankan opini WTP atas Laporan Keuangan tidak terlepas dari peran Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan. Uang Persediaan merupakan salah satu komponen yang sangat berperan penting terhadap penilaian kinerja suatu satuan kerja. Hal ini dapat dilihat dari perhitungan capaian kinerja pelaksanaan anggaran suatu

satker, Uang Persediaan memiliki bobot 10% yang merupakan bobot tertinggi ketiga dari sepuluh unsur penilaian setelah penyerapan anggaran (25%) dan penyelesaian tagihan (20%). Dengan pentingnya peranan tersebut, penggunaan Uang Persediaan dituntut dilaksanakan dengan sebaik mungkin, terutama dalam hal siklus pengeluarannya.

Di dalam neraca laporan

keuangan, Uang Persediaan merupakan aset lancar sehingga dalam pelaksanaannya pihak-pihak terkait dituntut untuk siap kapan saja jika dibutuhkan. Disisi lain pihak-pihak tersebut juga wajib melaksanakan tugas jabatan strukturalnya. Hal ini tentu menjadi suatu permasalahan dalam pelaksanaan pengeluaran Uang Persediaan, bahkan bisa mempengaruhi kualitas suatu laporan keuangan satuan kerja itu sendiri

Dari uraian diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang Siklus Pengeluaran Uang Persediaan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai TMP B Palembang periode Januari – Desember 2017

Penelitian Terdahulu

Iren Tessa Kapoh(1015) yang berjudul Analisis Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado. Hasil penelitiannya dimana Pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan sudah berjalan efektif mencakup fungsi yang terkait, dokumen yang

digunakan, laporan yang dihasilkan dan uraian teknis prosedur pengeluaran kas .

Rahmad Mahmud (2016) berjudul “Analisis Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas dengan Menggunakan Uang Persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kota Manado . Hasil penelitian Sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan didukung dokumen dokumen yang terkait dan adanya pertanggungjawaban.

Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui dan menganalisis siklus pengeluaran Uang Persediaan (UP) pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai TMP B Palembang. periode Januari – Desember 2017

Perumusan Masalah

Permasalahan yang akan dibahas yaitu Bagaimana siklus pengeluaran kas Uang Persediaan (UP) pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai TMP B Palembang periode Januari – Desember 2017

KAJIAN PUSTAKA

Pengertian Kas dan Uang Persediaan (UP).

Menurut Harahap (2010 : 258) mengemukakan :

“Kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat diuangkan setiap saat serta surat berharga lainnya yang sangat lancar yang memenuhi syarat sebagai berikut : 1. Setiap saat dapat ditukar menjadi kas, 2. Tanggal jatuh temponya sangat dekat, 3. Kecil resiko perubahan nilai yang disebabkan perubahan tingkat harga.”

Sedangkan untuk Uang Persediaan, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN, dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan Uang Persediaan selanjutnya disingkat 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.

Dari pengertian diatas dapat diartikan bahwa uang persediaan adalah uang muka dalam bentuk kas kecil yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran pada Instansi Pemerintah atau Satuan Kerja untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari yang pembayarannya tidak dapat dilakukan dengan mekanisme langsung.

Siklus Pengeluaran Uang Persediaan

Siklus pengeluaran uang persediaan melibatkan beberapa pihak yang memiliki peranannya masing-masing. Tidak sedikit pihak yang terlibat dalam siklus tersebut. Secara garis besar ada empat pihak yang berperan penting dalam proses pengadaan hingga pertanggungjawaban uang persediaan. Pihak tersebut antara lain adalah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penanda Tangan SPM (PPSPM), Kuasa Bendahara Umum Negara (Kuasa BUN), dan Bendahara Pengeluaran.

Pengertian definisi, tugas dan wewenang pihak-pihak terkait tersebut diatur dalam Peraturan

Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tanggal 29 November 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

A. Pengertian Pejabat Pembuat Komitmen (Pasal 1 Ayat 12) adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

B. Tugas dan Wewenang Pejabat Pembuat Komitmen (Pasal 13 ayat 1)

Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara terutama pengeluaran kas uang persediaan, PPK memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dan berdasarkan DIPA;
- 2) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- 3) membuat, menandatangani dan melaksanakan

- perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- 4) memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
- 5) mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- 6) menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
- 7) membuat dan menandatangani SPP;
- 8) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
- 9) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- 10) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
- 11) melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PPK dalam melaksanakan perencanaan sebagaimana disebutkan

point 1 diatas, salah satunya adalah menyusun perhitungan kebutuhan Uang Persediaan sebagai dasar pembuatan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.

2. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

A. Pengertian Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (Pasal 1 Ayat 13)

Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

B. Tugas dan Wewenang Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (Pasal 17 Ayat 1)

Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara terutama pengeluaran kas uang persediaan, PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
- 2) menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak

memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

- 3) membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- 4) menerbitkan SPM;
- 5) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- 6) melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
- 7) melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran

3. Kuasa Bendahara Umum Negara (Kuasa BUN)

A. Pengertian Kuasa Bendahara Umum Negara (Pasal 1 Ayat 9)

Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.

B. Tugas dan Wewenang Kuasa Bendahara Umum Negara (Pasal 19 dan Pasal 20)

Menteri Keuangan selaku BUN mengangkat Kepala KPPN selaku Kuasa BUN untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran dalam wilayah kerja yang telah ditetapkan. Tugas kebendaharaan sebagaimana dimaksud meliputi kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.

KPPN selaku Kuasa BUN melaksanakan pencairan dana berdasarkan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPSPM atas nama KPA. Dalam pelaksanaan pencairan dana, KPPN memiliki tugas dan wewenang untuk menguji dan meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PPSPM. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan wewenang KPPN selaku Kuasa BUN diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

4. Bendahara Pengeluaran

A. Pengertian Bendahara Pengeluaran (Pasal 1 Ayat 14)

Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.

B. Tugas dan Wewenang Bendahara Pengeluaran (Pasal 24)

Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara terutama pengeluaran kas uang persediaan, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
- 2) Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
- 3) Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

- 4) Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya
- 5) Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
- 6) Mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
- 7) Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.

B. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Tipe Madya Pabean B Palembang yang berlokasi di jalan Mayor Memet Sastrawirya No. 360 Boom Baru Palembang No. Telepon : 0711-710528 Fax : 0711-717055.

Teknik pengumpulan data penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh siklus pelaksanaan kegiatan kepabeanan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja

Negara Tahun Anggaran 2017 pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai TMP B Palembang. Sampel yang diambil dalam penelitian ini adalah siklus terkait belanja APBN terutama siklus belanja yang menggunakan Uang Persediaan pada KPPBC TMP B Palembang untuk periode Januari 2017 sampai dengan Desember 2017. Adapun teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis kualitatif, rancangan penelitian dalam penelitian ini adalah *deskriptif komparatif* yaitu membandingkan antara teori yang ada dengan prakteknya yang ada di lapangan.

Variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah variable Uang Persediaan (UP) adalah uang muka dalam bentuk kas kecil yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran pada Instansi Pemerintah atau Satuan Kerja untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari. Dan variable Siklus Pengeluaran Uang Persediaan adalah Suatu Pelaksanaan Sistem dan Prosedur dalam menatausahakan Kas Uang Persediaan dari Penyediaan UP, Penggunaan UP, Pergantian UP

hingga Pertanggungjawaban UP.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penyediaan Uang Persediaan pada KPPBC TMP B Palembang

Penyediaan Uang Persediaan dilaksanakan di awal Tahun Anggaran berjalan dengan tahapan tahapan sebagai berikut :

1. Perhitungan kebutuhan Uang Persediaan

Uang Persediaan merupakan

uang muka yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran. Oleh karena itu Bendahara Pengeluaran KPPBC TMP B Palembang melakukan perhitungan kebutuhan Uang Persediaan.

Pada Tahun Anggaran 2017, Bendahara Pengeluaran menetapkan Uang Persediaan sebesar Rp. 200.000.000., dengan persetujuan PPK. Berikut besaran Uang Persediaan 4 tahun terakhir pada KPPBC TMP B Palembang.

Tabel 2
Daftar Kebutuhan Uang Persediaan KPPBC TMP B Palembang
Dari tahun 2014 – 2017

No.	TAHUN ANGGARAN	JUMLAH UANG PERSEDIAAN
1.	2017	Rp. 200.000.000,-
2.	2016	Rp. 150.000.000,-
3.	2015	Rp. 100.000.000,-
4.	2014	Rp. 100.000.000,-

2. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)

Pada dasarnya pengajuan SPP-UP tidak dibatasi oleh waktu. Namun kebutuhan akan Uang Persediaan sudah sangat diperlukan diawal mulainya Tahun Anggaran berjalan. Sehingga pengajuan SPP-UP dituntut untuk segera dilaksanakan.

3. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Uang Persediaan

KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) meneliti SPM UP yang diterima dari KPPBC TMP B Palembang. Hal yang menjadi perhatian dari pengajuan tersebut adalah lampiran yang harus disertakan pada SPM UP yaitu :

- a. Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. Berita Acara Rekonsiliasi;
- c. Tanda terima rekonsiliasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

Pembayaran dengan Uang Persediaan pada KPPBC TMP B Palembang.

Proses pembayaran dengan Uang Persediaan :

1. Penyedia barang dan jasa mengajukan tagihan kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
2. Atas dasar tagihan tersebut PPK menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy) beserta data dukung yang diserahkan ke Bendahara Pengeluaran;
3. Bendahara Pengeluaran meneliti SPBy dan data dukungnya lalu membayar tagihan tersebut ke Penyedia Barang dan Jasa;

4. Bendahara Pengeluaran mengarsip bukti pengeluaran.

Penggantian Uang Persediaan pada KPPBC TMP B Palembang.

Pada penjelasan BAB sebelumnya, dijelaskan alur dari penggantian UP sebagai berikut :

1. Setelah penggunaan UP mencapai 50%, Bendahara dapat mengajukan penggantian Uang Persediaan dengan membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran dan diserahkan ke PPK;
2. Atas dasar DRPP tersebut, PPK membuat Surat Permintaan Pembayaran Gantu Uang Persediaan dan diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar;
3. PPSPM meneliti SPP-GUP dari PPK. Jika ditolak PPSPM memberikan penjelasan tertulis dan jika diterima PPSPM menerbitkan SPM-GUP 2 rangkap dan

- siseraikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
4. KPPN meneliti SPM-GUP. Jika ditolak, KPPN memberikan penjelasan tertulis. Jika diterima KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana;
 5. Pergantian dana UP cair dan masuk ke rekening Bendahara Pengeluaran;
 6. Siklus berjalan terus selama Tahun Anggaran berlangsung dan dikahir Tahun Anggaran berlanjut ke pertanggungjawaban akhir dan penihilan UP.

Daftar Pengajuan SPM-GUP

Tahun Anggaran 2017

No	No SPM	Tanggal SPM	Nilai SPM	Tanggal SP2D	Keterangan
1.	036	13-02-2017	Rp. 172.881.648	14-02-2017	Tepat Waktu
2.	051	09-03-2017	Rp. 148.331.155	10-03-2017	Tepat Waktu
3.	086	13-04-2017	Rp. 101.804.350	18-04-2017	Terlambat
4.	112	15-05-2017	Rp.124.781.830	17-05-2017	Tepat Waktu
5.	125	02-06-2017	Rp. 142.987.500	05-06-2017	Tepat Waktu
6.	146	22-06-2018	Rp. 113764.150	22-06-2017	Tepat Waktu
7.	164	21-07-2017	Rp. 100.286.898	24-07-2017	Tepat Waktu
8.	185	18-08-2017	Rp. 102.005.357	21-08-2017	Tepat Waktu
9.	210	14-09-2017	Rp. 108.877.370	15-09-2017	Tepat Waktu
10.	224	06-10-2017	Rp. 105.292.111	09-10-2017	Tepat Waktu
11.	248	02-11-2017	Rp. 114.938.798	06-11-2017	Tepat Waktu
12.	289	07-12-2017	Rp. 141.505.296	11-12-2017	Terlambat

Analisis Penyediaan Uang Persediaan pada KPPBC TMP B Palembang

Secara keseluruhan, siklus

penyediaan UP sudah berjalan sangat baik. Namun yang perlu diperhatikan adalah kenaikan besaran nilai UP dibandingkan 2 tahun sebelumnya.

Pada Tahun Anggaran 2017, KPPBC TMP B Palembang memiliki anggaran belanja barang sebesar Rp. 749.854.000,-. Dengan anggaran belanja tersebut, KPPBC TMP B Palembang dapat mengajukan Uang Persediaan sebesar sampai dengan Rp. 620.000.000,- namun berdasarkan perhitungan kebutuhan Uang Persediaan, Bendahara Pengeluaran menetapkan Uang Persediaan sebesar Rp. 200.000.000,-, dengan persetujuan PPK.

Pada dasarnya jumlah Uang Persediaan akan lebih baik jika semakin menurun. Hal ini dikarenakan untuk menghindari uang mengendap di rekening Bendahara Pengeluaran. Oleh sebab itu kenaikan Uang Persediaan menjadi catatan tersendiri dan menimbulkan tanda tanya kenapa Bendahara Pengeluaran menaikkan kebutuhan Uang Persediaan di tahun 2017. Bendahara Pengeluaran KPPBC TMP B Palembang menetapkan kebutuhan Uang Persediaan tersebut dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Meningkatnya arus perputaran Uang

Persediaan di setiap tahunnya.

- b. Menghindari kemungkinan kehabisan kas diakhir tahun;

Untuk Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) yang dilaksanakan pada tanggal 11 Januari 2017. Hal ini dikarenakan untuk pengajuan SPP-UP dan pengajuan SPM-UP ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) wajib melampirkan berita acara rekonsiliasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Rekonsiliasi Laporan Keuangan. Oleh karena itu pengajuan SPM-UP baru terlaksana pada tanggal 12 Januari 2017 dan baru bisa terbit SP2D pada tanggal 16 Januari 2018.

Dari uraian diatas dapat kita analisa bahwa Uang Persediaan masuk ke rekening Bendahara Pengeluaran pada tanggal 16 Januari 2018. Dengan kata lain, pada tanggal 1 Januari 2018 sampai dengan tanggal 15 Januari 2018, KPPBC TMP B Palembang tidak dapat melaksanakan pembayaran jika terdapat kegiatan yang diharuskan menggunakan Anggaran Belanja

KPPBC TMP B Palembang.

Analisis Pembayaran dengan Uang Persediaan pada KPPBC TMP B Palembang.

Dari hasil riset yang dilakukan di KPPBC TM B Palembang, terdapat beberapa transaksi yang keluar dari siklus dalam pembayaran dengan Uang Persediaan. Transaksi yang keluar dari siklus tersebut terbagi menjadi 2 yaitu transaksi sebelum UP tersedia dan transaksi setelah UP tersedia.

1. Transaksi Uang Persediaan Yang Keluar Dari Siklus Sebelum SP2D Uang Persediaan Terbit.

Hal pertama yang muncul sebagai indikasi adanya penyimpangan siklus tersebut adalah transaksi yang terjadi sebelum tersedianya dana Uang Persediaan. Sebagaimana kita ketahui bahwa dana UP baru didapat pada tanggal 16 Januari 2018. Dengan kata lain, dari tanggal 1 Januari 2018 s.d. 15 Januari 2018 Bendahara Pengeluaran tidak dapat mengeluarkan Uang Persediaan disisi lain pada tanggal tersebut KPPBC TMP B sudah memulai kegiatan operasional sehingga sangat memungkinkan mengeluarkan dana anggaran

belanja.

Dari daftar transaksi yang keluar dari siklus, kita bisa melihat bahwa ada 4 kuitansi yang dibayarkan pada saat Uang Persediaan belum tersedia, sehingga pembayaran atas transaksi tersebut menggunakan uang yang bersumber dari lain-lain bukan dari Uang Persediaan.

Berdasarkan keterangan Bendahara Pengeluaran, transaksi tersebut tidak dapat ditunda lagi walau Uang Persediaan belum tersedia. Berikut penjelasan atas keluarnya dari siklus pengeluaran Uang Persediaan :

- a. Kegiatan atas pembebanan UP tersebut merupakan kegiatan yang harus dilakukan saat itu juga seperti rapat mingguan;
- b. Pengajuan SPM-UP tidak dapat dipaksakan dilakukan di awal tahun karena kewajiban melaksanakan rekonsiliasi terlebih dahulu;
- c. Pihak penyedia barang dan jasa ingin segera menerbitkan tagihan

begitu barang atau jasa diterima KPPBC TMP B Palembang.

2. Transaksi Uang Persediaan Yang Keluar Dari Siklus Setelah SP2D Uang Persediaan Terbit

Dari hasil pengamatan didapat beberapa faktor yang mengakibatkan transaksi tersebut keluar dari siklus pengeluaran UP sebagai berikut :

- a. Penyedia barang dan jasa yang hanya menerima pembayaran ditempat, terutama penyedia barang dan jasa usaha kecil atau bukan pengusaha kena pajak (Non PKP);
- b. Pengeluaran yang sifatnya mendadak seperti pemeliharaan kendaraan dinas yang pembayarannya dilakukan oleh pemegang kendaraan, bukan oleh Bendahara. Sehingga disaat bendahara mendapatkan bukti bayar dan surat perintah bayar dari PPK, bendahara memberikan UP kepada pemegang kendaraan,

bukan kepada penyedia barang dan jasa;

- c. Kesibukan pihak terkait dalam pengeluaran UP. sebagaimana kita ketahui bahwa jabatan perbendaharaan bukan merupakan jabatan struktural kantor sehingga pegawai yang menjabat jabatan perbendaharaan merangkap juga sebagai pelaksana atau pejabat pada unit masing-masing. Terutama PPK yang merupakan pejabat pada unit seksi perbendaharaan;
- d. Adanya sistem uang muka dari bendahara kepada unit urusan rumah tangga selaku PIC kegiatan operasional kantor. Hal ini dilakukan dengan maksud agar kegiatan kantor tidak terhambat disaat bendahara punya kegiatan dinas luar.

Analisis Penggantian Uang Persediaan pada KPPBC TMP B

Palembang.

Dari data yang diperoleh penulis, dapat kita lihat dari semua pengajuan pergantian UP, nilai masing-masing SPM sudah memenuhi aturan yaitu lebih dari 50% yaitu diatas Rp. 100.000.000. Namun yang perlu diperhatikan lagi adalah ketepatan waktu dalam pengajuan UP yaitu satu bulan sejak terbitnya SP2D terakhir. Ada 2 SPM yang terlambat aju yaitu SPM nomor 086 dan SPM nomor 289. Berikut hasil wawancara dengan bendahara pengeluaran terkait keterlambatan pengajuan SPM tersebut :

- a. Diawal tahun anggaran ketentuan jangka waktu penyampaian UP yang berlaku adalah 2 bulan setelah SP2D terakhir;
- b. Dengan terbitnya Surat Menteri Keuangan nomor S-153/MK.05/2017 tanggal 27 Februari 2017, penyampaian SPM-GUP paling lambat 1 bulan sejak SP2D terakhir;
- c. Sehubungan dengan itu, penyampaian SPM GUP pada bulan April 2017 mengalami keterlambatan. Salah satu faktornya yaitu

jumlah UP yang terlalu besar untuk penggunaan 1 bulan, karena sebelumnya UP sebesar Rp. 200.000.000 dianggap cukup untuk 2 bulan.

- d. Dengan keluarnya Surat Menteri Keuangan tersebut, tentu menjadi catatan tersendiri dalam memonitoring kebutuhan UP selanjutnya.

D. SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai siklus pengeluaran kas “UP” pada KPPBC TMP B Palembang, maka penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut :

1. Dalam siklus ini masih terdapat kesalahan administrasi yang tidak dapat dihindari. Berikut kesalahan yang ditemukan oleh penuli selama melakukan penelitian yaitu sebagai berikut :
 - a. Pembayaran yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan, bukan oleh Bendahara Pengeluaran yang mana merupakan tugas dan wewenangnya.

- b. Adanya keterlambatan dalam menyampaikan pergantian Uang Persediaan yaitu pada bulan April dan Desember 2017.
2. Kesalahan administrasi yang terjadi dalam siklus tersebut masih bersifat kesalahan administrasi dan bukan merupakan kesalahan yang menimbulkan kerugian negara.
3. Adapun kesalahan tersebut disebabkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pihak yang terkait dalam siklus ini merupakan pejabat perbendaharaan yang merupakan pejabat fungsional yang belum diatur uraian jabatannya dan dirangkap oleh pejabat struktural pada KPPBC TMP B Palembang. Sehingga dengan rangkap jabatan tersebut semua pihak terkait harus mengatur waktu sehingga dapat menjalankan tugasnya sebagai pejabat struktural dan fungsional. Terlebih lagi jabatan Pejabat Pembuat Komitmen yang dirangkap oleh Kasubsi pada Seksi Perbendaharaan yang mana seksi perbendaharaan merupakan unit teknis yang tidak terkait dalam siklus perbendaharaan.
 - b. Pelaksanakan kegiatan operasional kantor yang dituntut untuk terlaksana dengan cepat. Disisi lain dalam mendukung kegiatan tersebut, proses penyediaan barang atau jasa yang dibutuhkan, memerlukan proses yang tidak sebentar karena pengeluaran dana APBN terutama UP harus dengan persetujuan PPK, Bendahara Pengeluaran dan PPSPM. Hal ini yang menyebabkan pembayaran UP terkadang langsung kepada pelaksana kegiatan tanpa melalui pihak terkait.
 - c. Penyedia barang dan jasa yang tidak dapat menerima sistem pembayaran UP. Tidak sedikit penyedia barang dan jasa ingin pembayaran langsung ditempat dan pada saat itu juga atas transaksi yang dilakukan.

Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka penulis mencoba memberikan saran-saran sebagai berikut :

1. Perlu dilakukan percepatan dibuatnya aturan terkait jabatan fungsional Pejabat Perbendaharaan. Hal ini untuk menghindari rangkap jabatan yang dapat menghambat dalam proses siklus pengeluaran kas UP;
2. Pemilihan penyedia barang dan jasa yang lebih selektif, dalam hal ini penyedia yang lebih di prioritaskan adalah penyedia yang merupakan Pengusaha Kena Pajak (PKP). Dengan dipilihnya penyedia yang merupakan PKP diharapkan pembayaran yang sifatnya segera dapat dibayarkan sesuai dengan siklus yang seharusnya dan menghindari pembayaran oleh pihak penyelenggara kegiatan;
3. Melakukan perencanaan anggaran kegiatan sebaik mungkin. Hal ini untuk menghindari terjadinya pembayaran yang mendadak, sehingga disaat pembayaran

dengan UP dapat terlaksana dengan baik.

DAFTAR RUJUKAN

- Nayla, Akifa P. 2013. *Dasar Dasar Akuntansi Perkantoran*. Edisi Pertama. Jakarta : Laksana
- Baridwan, Zaki. 2010. *Intermediate Accounting*. Edisi Ketujuh. Yogyakarta: BPFE Universitas Gajah Mada
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang *Keuangan Negara*. Jakarta : 2003.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang *Perbendaharaan Negara*. Jakarta :2004.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tanggal 29 November 2012 tentang *Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara*. Jakarta : 2012
- Surat Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor S-153/MK.05/2017 tanggal 27 Februari 2017 tentang *Langkah-langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2017*. Jakarta : 2017
- Sambas Ali Muhidin. 2011. *Panduan Praktis Memahami Penelitian*, Bandung: Pustaka Setia.
- Sugiyono, 2011, *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung : Alfabeta
- Tim Penulis, 2015, *Pedoman Penulisan Skripsi dan*

Laporan Akhir, Fakultas
Ekonomi Universitas
Tridinanti Palembang.

<https://spanint.kemenkeu.go.id/spanint/latest/>(5 Januari 2018)

Catatan Atas Laporan Keuangan,
Kantor Pengawasan dan
Pelayanan Bea dan Cukai
TMP B Palembang : 2017