

**LAPORAN PENELITIAN KOMPETITIF  
TAHUN ANGGARAN 2016**

**ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS  
BELANJA LANGSUNG PADA SATUAN KERJA UIN MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG**

Nomor DIPA	:	DIPA BLU: DIPA-025.04.2.423812/2016
Tanggal	:	7 Desember 2015
Satker	:	(423812) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
Kode Kegiatan	:	(2132) Peningkatan Akses, Mutu, Kesejahteraan dan Subsidi Pendidikan Tinggi Islam
Kode Sub Kegiatan	:	(008) Penelitian Bermutu
Kegiatan	:	(004) Dukungan Operasional Pendidikan

OLEH

Oktarina Eka Hartanti, S.E. (NIP. 19841018 201101 2 007)

Weni Susilowati, S.AB. (NIPT. 20120701 2 235)



**KEMENTERIAN AGAMA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
2016**

## **HALAMAN PENGESAHAN**

Laporan Penelitian ini disahkan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat  
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang  
Pada Tanggal 31 Agustus 2016

Peneliti

Ketua : Oktarina Eka Hartanti, S.E.  
NIP. 19841018 201101 2 007

Anggota I : Weni Susilowati, S.AB.  
NIP. 19841018 201101 2 007

Ketua LP2M  
UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Dr. Hj. Mufidah Ch, M.Ag.  
NIP. 19600910 198903 2 001

## **PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PENELITIAN**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Oktarina Eka Hartanti, S.E.  
NIP : 19841018 201101 2 007  
Pangkat/Gol.Ruang : Penata Muda Tk.I/IIIb  
Fakultas/Jurusan : Sains dan Teknologi  
Jabatan dalam Penelitian : Ketua Peneliti

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya sanggup menyelesaikan dan menyerahkan laporan hasil penelitian sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan 31 Agustus 2016.
2. Apabila sampai batas waktu yang ditetapkan saya/kami belum menyerahkan laporan hasil maka saya sanggup mengembalikan dana penelitian yang telah saya terima.

Malang, 31 Agustus 2016

(Oktarina Eka Hartanti, S.E.)

NIP. 19841018 201101 2 007

## **PERNYATAAN ORISINALITAS PENELITIAN**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Oktarina Eka Hartanti, S.E.  
NIP : 19841018 201101 2 007  
Pangkat/Gol.Ruang : Penata Muda Tk.I/IIIb  
Fakultas/Jurusan : Sains dan Teknologi  
Jabatan dalam Penelitian : Ketua Peneliti

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa dalam penelitian ini tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan karya penelitian atau karya ilmiah yang pernah dilakukan atau dibuat oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis disebutkan dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka. Apabila dikemudian hari ternyata dalam penelitian ini terbukti terdapat unsur-unsur penjiplakan dan pelanggaran etika akademik, maka kami bersedia mengembalikan dana penelitian yang telah kami terima dan diproses sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Malang, 31 Agustus 2016

Ketua Peneliti

(Oktarina Eka Hartanti, S.E)

NIP. 19841018 201101 2 007

## **PERNYATAAN TIDAK SEDANG TUGAS BELAJAR**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya:

Nama : Oktarina Eka Hartanti, S.E.  
NIP : 19841018 201101 2 007  
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I/IIIb  
Tempat; Tgl Lahir : Malang; 18 Oktober 1984  
Judul Penelitian : Analisis Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Langsung Pada Satuan Kerja UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya TIDAK SEDANG TUGAS BELAJAR
2. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa saya sedang tugas belajar, maka secara langsung saya menyatakan mengundurkan diri dan mengembalikan dana yang telah saya terima dari Program Penelitian Kompetitif tahun 2016.

Demikian surat pernyataan ini, saya buat sebagaimana mestinya.

Malang, 31 Agustus 2016

Yang membuat pernyataan,

Oktarina Eka Hartanti, S.E.

NIP. 19841018 201101 2 007

## **PERNYATAAN TIDAK SEDANG TUGAS BELAJAR**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya:

Nama : Weni Susilowati, S.AB.  
NIPT : 20120701 2 235  
Pangkat/Gol : IIIa (disetarakan)  
Tempat; Tgl Lahir : Probolinggo; 20 Agustus 1981  
Judul Penelitian : Analisis Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Langsung Pada Satuan Kerja UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya TIDAK SEDANG TUGAS BELAJAR
2. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa saya sedang tugas belajar, maka secara langsung saya menyatakan mengundurkan diri dan mengembalikan dana yang telah saya terima dari Program Penelitian Kompetitif tahun 2016.

Demikian surat pernyataan ini, saya buat sebagaimana mestinya.

Malang, 31 Agustus 2016

Yang membuat pernyataan,

Weni Susilowati, S.AB.

NIPT. 20120701 2 235

## **ABSTRAKSI**

Perubahan paradigma pengelolaan institusi pendidikan yang bersifat sosial-birokratik ke arah *business-like* semakin terbuka dengan adanya UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang memberikan peluang bagi instansi pemerintah yang tugas pokok dan fungsinya memberikan pelayanan kepada masyarakat untuk dapat menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan (PPK-BLU). Perbaikan tata kelola pada Satker BLU terkait pengelolaan keuangan bisa diwujudkan melalui evaluasi dalam pengeluaran kas. Dalam sistem akuntansi keuangan, pemerintah menetapkan tentang prosedur pembayaran atas beban APBN dengan mengeluarkan PMK No.190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. PMK tersebut bertujuan agar APBN dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan, dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim (UIN MALIKI) Malang sebagai salah satu institusi pendidikan BLU dalam pengelolaan 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 PMK No.190/PMK.05/2012. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung pada satuan kerja BLU UIN MALIKI Malang apakah telah dijalankan sesuai PMK 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 PMK No.190/PMK.05/2012. Hasil ini diharapkan Satuan Kerja BLU UIN MALIKI Malang 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**

*Paradigm change management that educational institutions are social-bureaucratic toward increasingly open business-like with the Law No.1 of 2004 on State Treasury has provided opportunities for government agencies whose duties and functions to provide public services to be able to implement the Financial Management (PPK-BLU). Improvements in governance at BLU related to financial management can be realized through the evaluation of the cash outlay. In financial accounting system, the government sets about the payment procedure at the expense of the state budget by issuing PMK 190/PMK.05/2012 regarding the procedure for payment in order to implement the state budget. PMK 190/PMK.05/2012 are aimed at making the budget implemented effectively, efficiently, orderly, transparent, and accountable in accordance with the statutory provisions. State Islamic University of Maulana Malik Ibrahim (UIN MALIKI) Malang as one of the educational institutions BLU financial management of funds from the state budget must have an accounting system cash disbursements direct spending, especially spending on personnel and non-personnel expenditures were adequate as one of the preventive measures misappropriation of funds by PMK 190/PMK.05/2012. The purpose of this study is to investigate the implementation of the accounting system direct spending cash disbursements at the working unit BLU MALIKI UIN Malang is carried out in accordance PMK No. 190/PMK.05/2012. This research method is descriptive qualitative. The results of this study indicate that the accounting system direct spending cash disbursements have been carried out in accordance with existing regulations which PMK 190/PMK.05/2012. These results are expected to BLU MALIKI UIN Malang remain consistent in performing bookkeeping to accounting systems direct spending cash disbursements, both non-personnel expenditures and personnel expenditures so as to improve the effectiveness of the accounting system direct spending cash disbursements.*

*Keywords:* system, cash, direct expense.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Dalam perkembangan dari tahun 2009 sampai sekarang telah banyak institusi perguruan tinggi yang berstatus perguruan tinggi negeri biasa berubah menjadi Badan Layanan Umum (BLU). Selain itu ada beberapa perguruan tinggi yang berstatus BHPTN diubah menjadi BLU. Perubahan status ini tidak lain adalah untuk memberikan keleluasaan dalam pengelolaan keuangan.

Data dan fakta BLU di bidang pendidikan merepresentasikan bagian terbesar dari seluruh Satuan Kerja (Satker) BLU yaitu sebesar 51 persen. Pertumbuhan Satker BLU di bidang pendidikan dimulai dengan penetapan UIN Sunan Kalijaga sebagai Satker BLU pada tahun 2007. Semenjak itu pertumbuhan Satker BLU di bidang pendidikan terus mengalami peningkatan dari tahun ke tahun, sehingga pada akhir triwulan III tahun 2012 mencapai 73 Satker. Meskipun penerapan BLU di masing-masing institusi pendidikan belum seluruhnya memuaskan, harus diakui bahwa hal tersebut telah memicu perbaikan tata kelola di sebagian besar BLU.

Sejalan dengan reformasi pengelolaan keuangan negara, maka institusi pendidikan yang secara langsung memberikan jasa pelayanan pendidikan kepada masyarakat perlu melakukan perubahan pola pikir dalam pemberian pelayanan dan sistem pengelolaan keuangannya sehingga tercapai tujuan untuk meningkatkan pelayanan pendidikan kepada masyarakat. Perubahan paradigma pengelolaan institusi pendidikan yang bersifat sosial-birokratik ke arah *business-like* semakin terbuka dengan adanya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang memberikan peluang bagi instansi pemerintah yang tugas pokok dan fungsinya memberikan pelayanan kepada masyarakat untuk dapat menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan (PPK-BLU). PPK-BLU memberikan fleksibilitas pengelolaan keuangan karena masyarakat dan dunia bisnis bergerak dinamis, sehingga instansi pemerintah yang melakukan *public services* perlu mengikuti kedinamisan tersebut. Fleksibilitas pengelolaan keuangan tersebut menuntut adanya tata kelola yang baik (*good governance*) agar dapat memberikan nilai tambah kepada masyarakat, pemerintah, investor, pimpinan dan pegawai BLU sendiri, serta *stakeholder* lainnya.

Pola tata kelola BLU, sesuai dengan ketentuan dalam PP Nomor 23 Tahun 2005, harus mempunyai dan menerapkan:

1. Organisasi dan Tata Laksana

Organisasi dan tata laksana harus memperhatikan hal-hal antara lain:

- a) Kebutuhan organisasi,

Struktur organisasi menggambarkan posisi jabatan yang ada pada satuan kerja yang menerapkan PPK-BLU dan hubungan wewenang dan tanggung jawab antar jabatan dalam pelaksanaan tugasnya.

- b) Perkembangan misi dan strategi,

Jika misi dan strategi yang akan diterapkan berubah karena mengikuti perkembangan jaman, maka organisasi dirancang agar dapat mengadaptasi perubahan tersebut.

- c) Pengelompokan fungsi yang logis,

Disesuaikan dengan prinsip pengendalian intern serta sesuai dengan kebutuhan organisasi.

- d) Efektivitas pembiayaan,

Struktur organisasi dan tata laksana harus dirancang agar mampu meminimalkan biaya yang dikeluarkan serta dapat menjalankan misi dan strategi secara tepat.

- e) Pendayagunaan sumber daya manusia,

Organisasi dan tata laksana harus dirancang agar semua sumber daya manusia yang ada dapat dimanfaatkan secara efektif dalam mencapai tujuan. Institusi pendidikan BLU harus mempunyai sumber daya manusia yang memadai untuk dapat menjalankan kegiatan dalam rangka mencapai tujuannya. Ketersediaan sumber daya manusia mencakup kuantitas, standar kompetensi, pola rekruitmen, dan rencana pengembangan sumber daya manusia.

2. Transparansi, yaitu mengikuti asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan.

3. Akuntabilitas, yaitu mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

Pelaksanaan tata kelola yang baik menuntut adanya transparansi, yaitu kewajiban adanya keterbukaan informasi yang tepat waktu, jelas, dan dapat diperbandingkan mengenai keadaan keuangan serta kinerja operasional BLU. Hal yang terpenting dalam pelaksanaan tata

kelola yang baik adalah adanya akuntabilitas dalam pengelolaan sumber daya, serta pelaksanaan kebijakan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik yang diwujudkan dalam bentuk pertanggungjawaban oleh pimpinan BLU.

Laporan yang harus dibuat oleh BLU dalam rangka akuntabilitas antara lain adalah laporan keuangan yang setidak-tidaknya meliputi Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan, disertai Laporan Kinerja yang harus disampaikan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dan Menteri Keuangan paling lambat satu bulan setelah periode pelaporan berakhir. Terkait dengan akuntabilitas kegiatan BLU dalam bentuk laporan tersebut di atas, berimplikasi jika laporan tersebut baik maka tata kelola BLU tersebut juga ikut membaik. Terciptanya tata kelola institusi pendidikan BLU yang baik, maka diharapkan akan dapat membuat keharmonisan internal pelaksanaan pengelolaan BLU, dimana hal ini pada akhirnya akan meningkatkan kinerja BLU secara optimal, yang merupakan tujuan dibentuknya PPK-BLU, serta dapat mencapai visi yang telah ditetapkan dan menjalankan misinya dengan baik.

Perbaikan tata kelola pada Satker BLU terutama terkait pengelolaan keuangan bisa diwujudkan melalui evaluasi dalam pengeluaran kas. Satker BLU diwajibkan untuk membuat laporan keuangan sebagai wujud pertanggungjawaban untuk mencerminkan pengelolaan yang baik. 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:

**Tabel 1.**  
**Jenis Belanja Langsung**

<b>Jenis Belanja</b>	
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

Dalam sistem akuntansi keuangan, pemerintah menetapkan tentang prosedur pembayaran atas beban APBN dengan mengeluarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara. Peraturan menteri keuangan tersebut bertujuan agar APBN dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan, dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim (UIN MALIKI) Malang sebagai salah satu institusi pendidikan BLU dalam pengelolaan 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.

Uraian latar belakang tersebut mendorong peneliti melakukan penelitian tentang pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung pada Satker UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

### **1.2. Rumusan Masalah**

Dari uraian latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang akan diusulkan dalam penelitian ini adalah “Bagaimana cc?”

### **1.3. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung pada Satker UIN Maulana

Malik Ibrahim Malangapakah telah dijalankan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012.

#### **1.4. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat baik secara praktis maupun akademis bagi pihak-pihak terkait sebagai berikut:

1. Secara praktis hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai masukan bagi pihak yang berkepentingan dalam rangka merumuskan kebijakan anggaran secara efisien.
2. Secara akademis hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan informasi bagi peneliti lain yang akan melakukan penelitian dengan tema yang sama serta sebagai sarana untuk memperkaya wawasan penulis mengenai ilmu keuangan negara dan makro ekonomi.

## **BAB II**

### **STUDI PUSTAKA**

#### **2.1. Konsep Akuntansi**

Menurut Ralph Estes dalam Ahmad (2007 : 6) pengertian adalah aktivitas-aktivitas yang menyediakan informasi biasanya bersifat kuantitatif dan seringkali disajikan dalam satuan moneter, untuk pengambilan keputusan, perencanaan, pengendalian sumber daya dan operasi, mengevaluasi prestasi dan pelaporan keuangan kepada para investor, kreditur, instansi yang berwenang serta masyarakat.

#### **2.2. Konsep Akuntansi Sektor Publik**

Mardiasmo (2009 : 12) menyatakan akuntansi sektor publik tujuan utama organisasi bukan untuk memaksimumkan laba tetapi memberikan layanan publik (*public services*). Selain itu Mardiasmo (2009: 12) mengatakan akuntansi sektor publik merupakan alat informasi baik pemerintah sebagai manajemen maupun alat informasi bagi publik.

#### **2.3. 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:

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

Menurut Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 definisi 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

#### **2.4. Konsep Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum**

Menurut Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.05/2008, definisi 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.

#### **2.5. 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).

## **2.6. Badan Layanan Umum**

Badan layanan umum merupakan suatu instansi pemerintah yang merupakan agen bagi pemerintah untuk meningkatkan kinerja dari instansi tersebut. Menurut PP No. 23 tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut BLU adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas. Instansi milik pemerintah yang layak dan memenuhi kriteria tertentu yang disyaratkan akan mendapatkan wewenang atau kepercayaan dari pemerintah untuk

melaksanakan PPK-BLU (Pola Pengelolaan Keuangan-Badan Layanan Umum). Instansi pemerintah ini akan melaksanakan pengelolaan keuangan secara mandiri. Dalam artian, BLU mendapatkan dana dari pemerintah melalui dana APBN maupun APBD selain itu juga dana yang diperoleh melalui kegiatan operasional perusahaan di kelolanya secara mandiri oleh instansi BLU tersebut. Dengan catatan bahwa BLU merupakan instansi milik pemerintah, maka dana yang diperoleh BLU dari operasionalnya tetap harus dilaporkan oleh pemerintah berapa nilainya.

Instansi pemerintah yang berhak mendapatkan PPK-BLU hanyalah instansi pemerintah yang menyediakan layanan kepada masyarakat luas. Instansi tersebut diantaranya adalah instansi yang menyelenggarakan penyediaan barang dan atau jasa layanan umum (contoh, pelayanan bidang kesehatan seperti rumah sakit pusat atau daerah, penyelenggaraan pendidikan, serta pelayanan jasa penelitian dan pengujian), instansi yang melaksanakan kegiatan pengelolaan wilayah atau kawasan secara otonom (contoh, otorita dan Kawasan Pengembangan Ekonomi Terpadu), instansi yang melaksanakan pengelolaan dana (contoh, pengelola dana bergulir untuk usaha kecil dan menengah, pengelola penerusan pinjaman, dan pengelola tabungan perumahan). Instansi yang telah mendapatkan PPK-BLU bisa saja ditarik statusnya jika instansi tersebut menyimpang atau melanggar peraturan yang disyaratkan oleh pemerintah.

Berdasarkan dengan Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005, syarat yang harus dipenuhi oleh suatu instansi untuk mendapatkan predikat BLU meliputi tiga syarat, yaitu persyaratan substantif, persyaratan teknis, dan persyaratan administratif.

- **Persyaratan Substantif**

1. Menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi yang berhubungan dengan:
  - Penyediaan barang atau jasa layanan umum, seperti pelayanan di bidang kesehatan, penyelenggaraan pendidikan, serta pelayanan jasa penelitian dan pengembangan (litbang);
  - Pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum seperti otorita dan Kawasan Pengembangan Ekonomi Terpadu (Kapet); atau

- Pengelolaan dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi atau pelayanan kepada masyarakat, seperti pengelola dana bergulir untuk usaha kecil dan menengah.
2. Bidang layanan umum bersifat operasional, menghasilkan semi barang/jasa publik (*quasi public goods*)
  3. Dalam kegiatannya tidak mengutamakan keuntungan.
- **Persyaratan Teknis**
    1. Kinerja pelayanan di bidang tugas pokok dan fungsinya layak dikelola dan ditingkatkan pencapaiannya melalui BLU sebagaimana direkomendasikan oleh menteri/pimpinan lembaga/kepala SKPD sesuai dengan kewenangannya; dan
    2. Kinerja keuangan satker instansi yang bersangkutan sehat sebagaimana ditunjukkan dalam dokumen usulan penetapan BLU.
  - **Persyaratan Administratif**
    1. Pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat bagi masyarakat;
    2. Pola tata kelola;
    3. Rencana strategis bisnis;
    4. Laporan keuangan pokok;
    5. Standar pelayanan minimal; dan
    6. Laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.

## 2.7. Penelitian Terdahulu

Berikut ini adalah beberapa penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian yang akan peneliti lakukan :

1. Sukihanjani (2010), melakukan penelitian tentang: Evaluasi Sistem Pengeluaran Kas Dana DIPA PNBP BLU Universitas Sebelas Maret (Pembayaran Sistem LS Pengadaan Barang dan Jasa). Adapun tujuan penulis melakukan penelitian ini adalah untuk mengevaluasi apakah system pengeluaran kas dana DIPA PNBP BLU dengan pembayaran LS untuk pengadaan Barang dan Jasa 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.

2. Rusita Untari (2015), melakukan penelitian tentang : Analisis Efisiensi dan Efektifitas Pelaksanaan Realisasi Anggaran Belanja Langsung Dinas Pendidikan Kota Semarang. Dan hasil penelitian tersebut menjelaskan bahwa pencapaian Belanja Langsung Dinas Pendidikan Kota Semarang dalam tingkat efektifitas pada tahun 2011-2014 sudah dikaterogikan efektif dalam melaksanakan program dan kegiatan pada belanja tersebut
3. Militia Christi Singkoh (2014), melakukan penelitian tentang : Analisis Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Langsung Pada Satuan Kerja BLU RSUP Prof. Dr. R. D. Kandao Manado. Dalam penelitian ini menunjukkan hasil bahwa pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung yakni belanja pegawai dan non pegawai pada Satuan Kerja BLU RSUP Prof. DR. R.D Kandao 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.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1.Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian eksploratif dan deskriptif. Penelitian eksploratif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui suatu gejala atau peristiwa dengan melakukan penjajakan terhadap peristiwa tersebut. Penjajakan ini dilakukan tidak secara sistematis, dalam arti tidak didasarkan pada hipotesis. Penjajakan dapat dilakukan dengan metode “bola salju”, yaitu dengan bertanya kepada satu orang kemudian diteruskan kepada orang lain, dan kalau belum puas ditruskan lagi kepada orang lain lagi, sampai diperoleh informasi yang lebih lengkap tentang masalah yang diteliti (Gulo : 2002).

Mengacu pada penelitian deskriptif, yang dimaksud dengan penelitian deskriptif yaitu suatu penelitian yang bertujuan memberikan gambaran secara tepat sifat-sifat individu, keadaan, gejala, atau kelompok tertentu, atau untuk menentukan frekuensi atau penyebaran suatu gejala atau frekuensi adanya hubungan tertentu antara suatu gejala dengan gejala lain dalam masyarakat. Dalam hal ini mungkin sudah ada hipotesis-hipotesis, mungkin belum tergantung dari sedikit banyaknya pengetahuan tentang masalah yang akan diteliti (Koentjaraningrat dalam Muslimin, 2002).

Melalui penelitian eksploratif deskriptif diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung pada Satker UIN Maulana Malik Ibrahim Malang apakah telah dijalankan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012.

#### **3.2. Tempat dan Waktu Penelitian**

Lokasi penelitian dilakukan pada Satuan Kerja BLU UIN Maulana Malik Ibrahim (UIN MALIKI) Malang yang berlokasi di Jalan Gajayana No.50 Malang. Waktu penelitian dilaksanakan pada tahun 2016.

### **3.3. Metode Pengumpulan Data**

#### **3.3.1. Jenis Data**

Berdasarkan sifatnya, jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif yaitu data yang berupa informasi non angka atau berupa kata-kata, kalimat serta pernyataan yang ditelaah dan dikaji tanpa alat bantu kuantitatif untuk memperoleh pengertian yang tepat sehingga menghasilkan kesimpulan.

Data kualitatif yang digunakan 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 UIN Maulana Malik Ibrahim (UIN MALIKI) Malang dengan konsep-konsep teori sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung yang dipelajari sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012.

#### **3.3.2. Sumber Data**

Menurut sumbernya data dalam penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sekunder. Data primer dikumpulkan melalui wawancara langsung untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam mengenai pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung pada Satker UIN Maulana Malik Ibrahim Malang apakah telah dijalankan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012. Wawancara dilakukan dengan PPABP UIN MALIKI Malang dan operator SPM UIN MALIKI Malang.

Data sekunder merupakan data yang diterbitkan oleh orang yang bukan pengolahnya atau data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara. Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan/laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan.

Sumber data sekunder dalam penelitian ini diperoleh dari:

1. Melalui observasi pada Satuan Kerja BLU UIN Maulana Malik Ibrahim (UIN MALIKI) Malang berupa dokumen, formulir, prosedur dan informasi mengenai pelaksanaan sistem pengeluaran kas belanja langsung.
2. 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.

### **3.4. Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field research*) dan penelitian kepustakaan dari data hasil penelitian yang berkaitan dengan tema yang diambil dalam penelitian ini.

#### **1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)**

Yaitu dengan mengumpulkan data-data primer dengan cara wawancara. Wawancara merupakan metode pengumpulan data primer yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian. Metode ini memerlukan adanya kontak atau hubungan antara peneliti dengan subyek penelitian untuk memperoleh data yang diperlukan. Data penelitian berupa data subyek yang menyatakan opini, sikap, pengalaman atau karakteristik subyek penelitian secara individual ata secara kelompok. Wawancara dilakukan 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.

#### **2. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)**

Yaitu 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.

### **3.5. Metode Analisis Data**

Metode analisis data yang digunakan didalam 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.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1. Gambaran Umum UIN Maulana Malik Ibrahim Malang**

Universitas Islam Negeri (UIN) Malang berdiri berdasarkan Surat Keputusan Presiden No. 50 tanggal 21 Juni 2004. Bermula dari gagasan para tokoh Jawa Timur untuk mendirikan lembaga pendidikan tinggi Islam di bawah Departemen Agama, dibentuklah Panitia Pendirian IAIN Cabang Surabaya melalui Surat Keputusan Menteri Agama No. 17 Tahun 1961 yang bertugas untuk mendirikan Fakultas Syariah yang berkedudukan di Surabaya dan Fakultas Tarbiyah yang berkedudukan di Malang. Keduanya merupakan fakultas cabang IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan diresmikan secara bersamaan oleh Menteri Agama pada 28 Oktober 1961. Pada 1 Oktober 1964 didirikan juga Fakultas Ushuluddin yang berkedudukan di Kediri melalui Surat Keputusan Menteri Agama No. 66/1964.

Dalam perkembangannya, ketiga fakultas cabang tersebut digabung dan secara struktural berada di bawah naungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sunan Ampel yang didirikan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama No. 20 tahun 1965. Sejak saat itu, Fakultas Tarbiyah Malang merupakan fakultas cabang IAIN Sunan Ampel. Melalui Keputusan Presiden No. 11 Tahun 1997, pada pertengahan 1997 Fakultas Tarbiyah Malang IAIN Sunan Ampel beralih status menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Malang bersamaan dengan perubahan status kelembagaan semua fakultas cabang di lingkungan IAIN se-Indonesia yang berjumlah 33 buah. Dengan demikian, sejak saat itu pula STAIN Malang merupakan lembaga pendidikan tinggi Islam otonom yang lepas dari IAIN Sunan Ampel.

Di dalam rencana strategis pengembangannya sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis Pengembangan STAIN Malang Sepuluh Tahun ke Depan (1998/1999-2008/2009), pada paruh kedua waktu periode pengembangannya STAIN Malang mencanangkan mengubah status kelembagaannya menjadi universitas. Melalui upaya yang sungguh-sungguh dan bertanggungjawab usulan menjadi universitas disetujui Presiden melalui Surat Keputusan Presiden RI No. 50, tanggal 21 Juni 2004 dan diresmikan oleh Menko Kesra ad Interim Prof. H.A. Malik Fadjar, M.Sc bersama Menteri Agama Prof. Dr. H. Said Agil Husin Munawwar,

M.A. atas nama Presiden pada 8 Oktober 2004 dengan nama Universitas Islam Negeri (UIN) Malang dengan tugas utamanya adalah menyelenggarakan program pendidikan tinggi bidang ilmu agama Islam dan bidang ilmu umum. Dengan demikian, 21 Juni 2004 merupakan hari jadi Universitas ini. Sempat bernama Universitas Islam Indonesia-Sudan (UIIS) sebagai implementasi kerjasama antara pemerintah Indonesia dan Sudan dan diresmikan oleh Wakil Presiden RI H. Hamzah Haz pada 21 Juli 2002 yang juga dihadiri oleh Wakil Presiden Republik Sudan serta para pejabat tinggi pemerintah Sudan.

Terletak di Jalan Gajayana 50, Dinoyo Malang dengan lahan seluas 14 hektar, Universitas ini memordernisasi diri secara fisik sejak September 2005 dengan membangun gedung rektorat, fakultas, kantor administrasi, perkuliahan, laboratorium, kemahasiswaan, pelatihan, olah raga, bussiness center, poliklinik dan tentu masjid dan ma'had yang sudah lebih dulu ada, dengan pendanaan dari *Islamic Development Bank* (IDB) melalui Surat Persetujuan IDB No. 41/IND/1287 tanggal 17 Agustus 2004. Pada tanggal 27 Januari 2009, Presiden Republik Indonesia Dr. H. Susilo Bambang Yudhoyono berkenan memberikan nama Universitas ini dengan nama Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Mengingat nama tersebut cukup panjang diucapkan, maka pada pidato dies natalis ke-4, Rektor menyampaikan singkatan nama Universitas ini menjadi UIN Maliki Malang.

UIN MALIKI Malang berstutus BLU berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 68/KMK.05/2008 tanggal 31 Maret 2008, Tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Malang Pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, dengan Status Badan Layanan Umum secara Penuh.

#### **4.2. Komponen Belanja Langsung**

Pembayaran langsung yaitu pembayaran yang dilakukan langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar surat perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui SPM-LS. Belanja langsung yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 terdiri dari:

**Tabel 2.**  
**Jenis Belanja Langsung**

<b>Jenis Belanja</b>	
1. LS Belanja Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembayaran Gaji</li> <li>b. Pembayaran Lembur</li> <li>c. Pembayaran Uang Makan</li> <li>d. Pembayaran Honorarium Tetap/Vakasi</li> </ul>	2. LS Non Belanja Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembayaran Honorarium</li> <li>b. Pembayaran Langganan Daya dan Jasa</li> <li>c. Pembayaran Perjalanan Dinas</li> <li>d. Pembayaran Pengadaan Tanah</li> </ul>

#### **4.3. Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Langsung**

1. Fungsi yang terkait:

a. Fungsi Kas:

- 1) Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)
- 2) Penerima Hak
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 4) Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM)

b. Fungsi Akuntansi:

yaitu fungsi yang dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran untuk mengelola belanja atau pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja BLU UIN MALIKI Malang, 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 UIN MALIKI Malang dalam rangka pembayaran kepada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP dibuat dalam 4 rangkap yang diperuntukkan untuk masing-masing diantaranya bendahara pengeluaran

(BP), bendahara pengeluaran pembantu (BPP), bagian akuntansi, 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 8 rangkap yang diperuntukkan untuk masing-masing diantaranya bendahara pengeluaran (BP), bendahara pengeluaran pembantu (BPP), bagian akuntansi, petugas verifikasi, PPSPM, dan selanjutnya KPPN.

3. Catatan akuntansi yang digunakan:

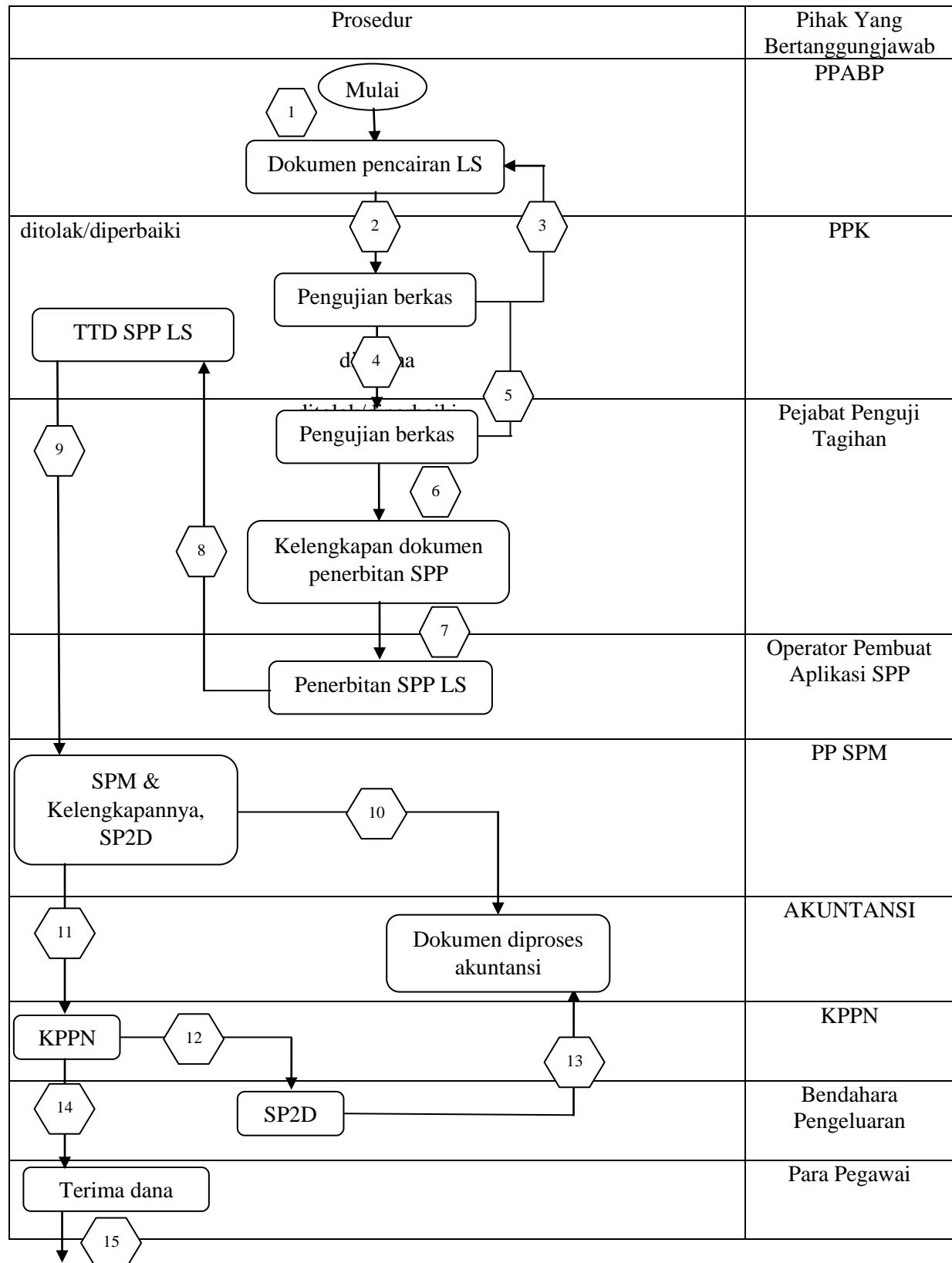
Catatan akuntansi yang digunakan adalah Buku Kas Umum yang dibuat pembukunya oleh bendahara pengeluaran untuk mencatat pengeluaran kas yang dilakukan oleh Satuan Kerja BLU UIN MALIKI Malang.

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

- a. Prosedur Penyelesaian SPP-LS sampai dengan SPM-LS Belanja Pegawai
  - 1. PPABP membuat dokumen terkait dengan pencairan;
  - 2. PPABP mengajukan dokumen terkait pencairan kepada PPK;

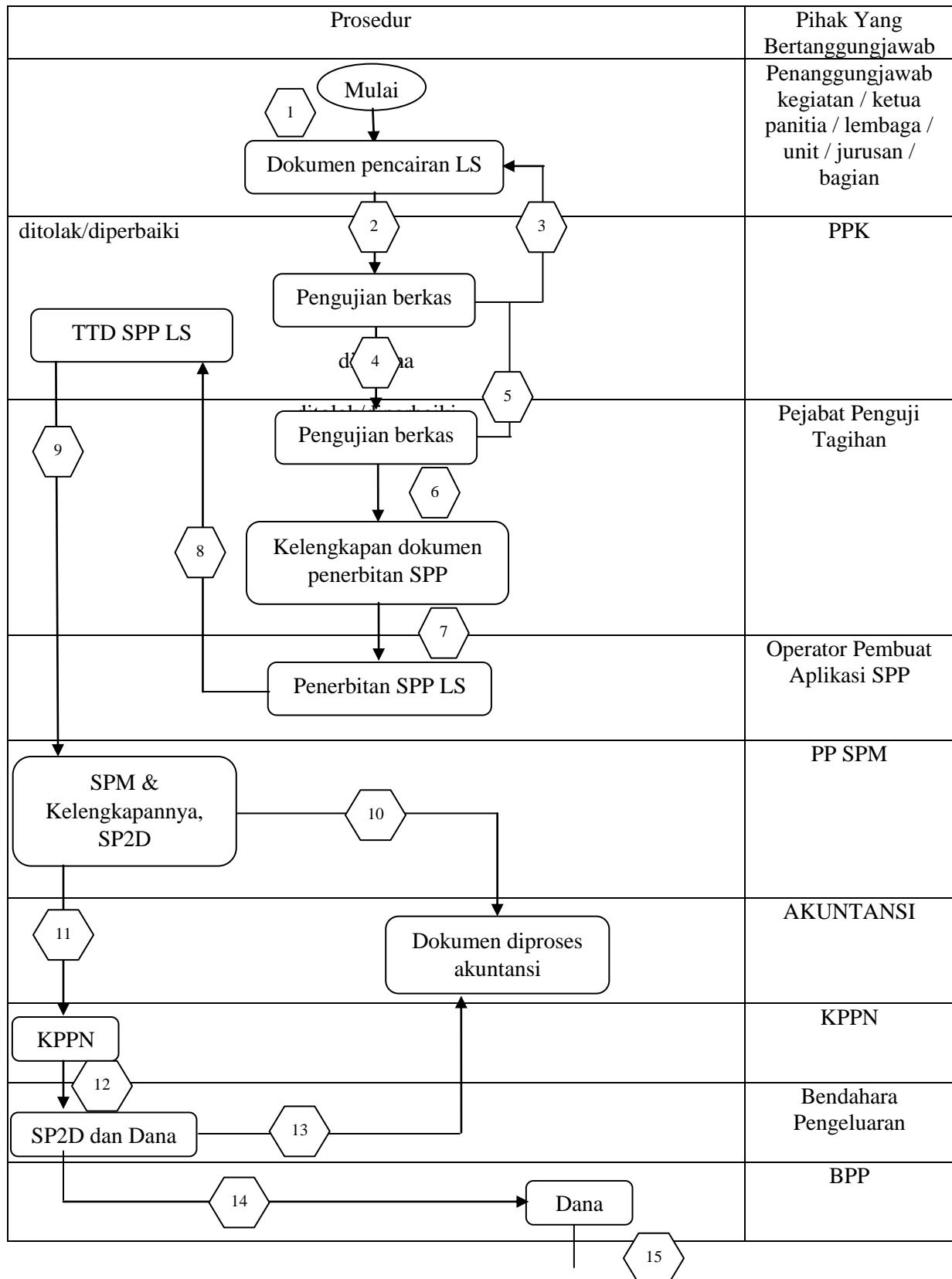
3. PPK melakukan pengujian atas dokumen yang diajukan oleh PPABP, jika kurang lengkap, maka akan dikembalikan kepada PPABP;
4. Jika benar, maka PPK akan memproses dokumen pengajuan tersebut untuk diajukan kepada pejabat penguji tagihan;
5. Pejabat penguji tagihan akan mengembalikan dokumen pengajuan dari PPK apabila ada berkas yang dinyatakan tidak benar kepada PPK;
6. Jika benar, maka pejabat penguji tagihan akan memproses dokumen tersebut dalam buku kartu pengawasan
7. Pejabat penguji tagihan memberikan dokumen tersebut kepada operator pembuat aplikasi SPP;
8. Pejabat penguji tagihan memproses dokumen tersebut dan menerbitkan SPP beserta kelengkapannya, dan diberikan kepada PPK;
9. PPK menandatangani SPP dan kelengkapannya, serta memberikannya kepada PP SPM;
10. PP SPM menerbitkan SPM serta menandatangi, dan menginput SPM tersebut, serta memberikan laporan kepada bagian akuntansi;
11. PP SPM mengirim SPM dan kelengkapannya ke KPPN;
12. KPPN menerbitkan SP2D;
13. Bendahara Pengeluaran memberikan laporan atas SP2D kepada bagian akuntansi;
14. KPPN mentransfer dana tersebut kepada masing-masing pegawai;
15. Proses selesai.

**Tabel 3.**  
**Mekanisme Pencairan LS Belanja Pegawai**



- b. Prosedur Penyelesaian SPP-LS sampai dengan SPM-LS Non Belanja Pegawai
1. Penanggung jawab kegiatan/ketua panitia/jurusan/lembaga/unit/bagian, membuat dokumen untuk pencairan honorarium kegiatan;
  2. Penanggung jawab kegiatan/ketua panitia/jurusan/lembaga/unit/bagian, mengajukan dokumen terkait pencairan kepada PPK;
  3. PPK melakukan pengujian atas dokumen tersebut, jika dinyatakan tidak lengkap, maka akan dikembalikan kepada Penanggung jawab kegiatan/ketua panitia/jurusan/lembaga/unit/bagian;
  4. Jika benar, maka PPK akan memproses dokumen tersebut dan diajukan kepada pejabat penguji tagihan;
  5. Pejabat penguji tagihan melakukan verifikasi atas pengajuan dari PPK, dan jika tidak lengkap, maka akan dikembalikan kepada PPK;
  6. Jika dinyatakan lengkap, maka akan diproses dimasukkan dalam wasdit realisasi;
  7. Pejabat penguji tagihan mengirim dokumen dari PPK untuk diteruskan kepada operator pembuat aplikasi SPP;
  8. Operator pembuat aplikasi SPP membuat SPP secara aplikasi, serta ditandatangani PPK;
  9. PPK mengirim SPP kepada PP SPM;
  10. PP SPM membuat SPM, menandatangi SPM dan menginput atas SPM yang telah ditandatangani, dilanjutkan dengan mengirim SPM tersebut ke bagian akuntansi;
  11. PP SPM mengirim SPM dan kelengkapannya ke KPPN;
  12. KPPN menerbitkan SP2D; dan mencairkan dana di Bendahara Pengeluaran;
  13. Bendahara Pengeluaran melaporkan SP2D dan Dana yang cair kepada bagian akuntansi;
  14. Bendahara Pengeluaran memberikan dana kepada BPP;
  15. BPP menyampaikan dana kepada Juru Bayar/Para Pegawai
  16. Proses selesai.

**Tabel 4.**  
**Mekanisme Pencairan LS Non Belanja Pegawai**



c. Prosedur Pembayaran Kas

Prosedur pembayaran kas dilakukan oleh bendahara pengeluaran, dimana 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 5.**

**Perbandingan Teori dan Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Pegawai pada Satuan**

**Kerja BLU UIN MALIKI Malang**

No	Pelaksana	Langkah	Uraian	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguji tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS</li> <li>• Menyampaikan SPP-LS beserta dokumen pendukung kepada PPSPM</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
3	Pejabat Penguji Tagihan	3	• Menguji tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
4	Operator Pembuat Aplikasi SPP	4	• Membantu tugas PPK untuk menerbitkan SPP-LS dengan sepengetahuan PPK	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
5	PPSPM	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengujian SPP-LS dan dokumen pendukung</li> <li>• Menerbitkan SPM-LS</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
6	Akuntansi		• Pelaporan dokumen	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012

<b>7</b>	KPPN	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerbitkan SP2D setelah pengujian SPM telah memenuhi syarat untuk dilakukan pencairan dana</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
<b>8</b>	Bendahara Pengeluaran	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan laporan atas SP2D</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
<b>9</b>	Para Pegawai	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima dana</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012

Tabel 5 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 para pegawai/pihak ketiga.

**Tabel 6.**

**Perbandingan Teori dan Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Non Belanja Pegawai pada  
Satuan Kerja BLU UIN MALIKI Malang**

No	Pelaksana	Langkah	Uraian	Hasil Penelitian
<b>1</b>	Penanggung jawab kegiatan / ketua panitia / lembaga / unit / jurusan / bagian	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyampaikan tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012

<b>2</b>	PPK	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguji tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS</li> <li>• Menyampaikan SPP-LS beserta dokumen pendukung kepada PPSPM</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
<b>3</b>	Pejabat Penguji Tagihan	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguji tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
<b>4</b>	Operator Pembuat Aplikasi SPP	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu tugas PPK untuk menerbitkan SPP-LS dengan sepenuhnya PPK</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
<b>5</b>	PPSPM	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengujian SPP-LS dan dokumen pendukung</li> <li>• Menerbitkan SPM-LS</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
<b>6</b>	Akuntansi		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaporan dokumen</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
<b>7</b>	KPPN	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerbitkan SP2D setelah pengujian SPM telah memenuhi syarat untuk dilakukan pencairan dana</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
<b>8</b>	Bendahara Pengeluaran	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan laporan atas SP2D</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
<b>9</b>	Bendahara Pengeluaran Pembantu	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan dana kepada Juru Bayar / Para Pegawai</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
<b>10</b>	Para Pegawai	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima dana</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012

Tabel 6 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.

#### **4.3. Pembahasan**

Satuan Kerja BLU UIN MALIKI Malang telah melaksanakan sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung, secara efektif sesuai dengan prosedur yang ada yaitu Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012.

##### **4.3.1. Analisa Komponen Belanja Langsung**

Komponen belanja langsung yang ada pada Satuan Kerja BLU UIN MALIKI Malang 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.

#### **4.3.2. 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 UIN MALIKI Malang 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 Sukihanjani (2010), Untari (2015), dan Singkoh (2014) 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.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Kesimpulan**

Kesimpulan dari penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung yakni belanja pegawai dan non belanja pegawai pada Satuan Kerja UIN MALIKI Malang 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.

#### **5.2. Saran**

Saran yang disampaikan dari penelitian ini adalah: sebaiknya Satuan Kerja BLU UIN MALIKI Malang 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**

- Ahmad, Kamarudin. 2007. *Akuntansi Manajemen: dasar-dasar konsep biaya dan pengambilan keputusan*. Edisi Revisi. Jakarta: Penerbit PT. Raja Grafindo Persada.
- Gulo, W. 2002. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Halim, Abdul. 2007. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta: Salemba Empat.
- Koentjaraningrat. 2002. *Pengantar Ilmu Antropologi*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- 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 5Maret 2016. Hal 1-9.
- Mardiasmo, 2009, *Akuntansi Sektor Publik*, Yogyakarta: Penerbit ANDI.
- Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Penerbit STIE YKPN.
- 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. 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas 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.

Singkoh, Militia Christi. 2014. Analisis Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Langsung Pada Satuan Kerja BLU RSUP Prof. Dr. R. D. Kandao Manado. Manado.

Sukihanjani, Tekad. 2010. Evaluasi Sistem Pengeluaran Kas Dana DIPA PNBP BLU (Pembayaran Sistem LS Pengadaan Barang dan Jasa). Universitas Sebelas Maret Solo.

Untari, Rusita. 2015. Analisis Efisiensi dan Efektifitas Pelaksanaan Realisasi Anggaran Belanja Langsung Dinas Pendidikan Kota Semarang. Semarang.

**JADUAL PRESENTASI**

**ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENGELOUARAN KAS BELANJA LANGSUNG  
PADA SATKER BLU UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

**Ketua Peneliti : Oktarina Eka Hartanti, SE**

**Anggota Peneliti : Weni Susilowati, S.AB**

Hari / Tanggal	Pukul	Uraian	Keterangan
Senin /22 Agustus 2016	09:00 – 11:00	Sesi I : Pemaparan latar belakang, rumusan masalah dan tujuan penelitian	OKTARINA EKA HARTANTI, SE
	13:00 – 15:00	Sesi II : Pemaparan studi pustaka	WENI SUSILOWATI, S.AB
Rabu /24 Agustus 2016	09:00 – 11:30	Sesi I : Pemaparan metode penelitian	WENI SUSILOWATI, S.AB
	13:00 – 15:30	Sesi II : Pemaparan studi kasus “Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Langsung”	OKTARINA EKA HARTANTI, SE
Senin /29 Agustus 2016	09:00 – 11:30	Sesi I : Pemaparan hasil dan pembahasan	OKTARINA EKA HARTANTI, SE
	13:00 – 15:30	Sesi II : Pemaparan hasil dan pembahasan	WENI SUSILOWATI, S.AB

Ketua Peneliti,

**Oktarina Eka Hartanti  
NIP. 19841018 201101 23 007**

## **CURRUCULUM VITAE**

### **DATA PRIBADI**

NAMA LENGKAP : Oktarina Eka Hartanti, S.E.  
TEMPAT/TANGGAL LAHIR : Malang/18 Oktober 1984  
NIP : 19841018 201101 2 007  
NOMOR NPWP : 249228446652000  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda Tingkat I/III-b  
ALAMAT : Jalan Candi Mendut Selatan Blok 1 No.5 Malang  
No. TELP : 081216218508/08813300177

### **RIWAYAT PENDIDIKAN**

SD : MI AL FATTAH MALANG  
SMP : SMP NEGERI 3 MALANG  
SMU : SMU NEGERI 5 MALANG  
S-1 : EKONOMI - UNIVERSITAS BRAWIJAYA

### **RIWAYAT PEKERJAAN**

April 2011 : Penata Muda/III-a  
April 2015 : Penata Muda Tingkat I/III-b

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### **I. KETERANGAN PERORANGAN**

1.	Nama Lengkap	WENI SUSILOWATI, S.AB	
2.	Jabatan	STAF ADMINISTRASI KEUANGAN	
3.	NIPT	20120701 2 235	
4.	Pangkat dan golongan ruang	III / a (Disetarakan)	
5.	Tempat / Tgl. Lahir	PROBOLINGGO / 20 AGUSTUS 1981	
6.	Jenis Kelamin	Wanita	
7.	Agama	ISLAM	
8.	Status Perkawinan	Kawin	
9.	Alamat Rumah	a. Jalan	BALIWINATA IV BLOK 17 A NO. 17 RT 01 RW 09
		b. Kelurahan / Desa	SEKARPURO
		c. Kecamatan	PAKIS
		d. Kabupaten / Kota	MALANG
		e. Provinsi	JAWA TIMUR
10.	Keterangan Badan	a. Tinggi (cm)	165 cm
		b. Berat badan (kg)	70 kg
		c. Rambut	Hitam Lurus
		d. Bentuk Muka	Bulat
		e. Warna Kulit	Kuning Langsat
		f. Ciri ciri khas	Bermata Sipit
		g. Cacat Tubuh	-
11.	Kegemaran (Hobby)		

\*) Coret yang tidak perlu

### **II. PENDIDIKAN**

#### **1. Riwayat Pendidikan**

No.	TINGKAT	NAMA PENDIDIKAN	JURUSAN	NOMOR IJAZAH/TGL KELULUSAN	TEMPAT	NAMA KEPALA SEKOLAH DIREKTUR / DEKAN / PROMOTOR
1	2	3	4	5	6	7
1.	SD	SDN KLENANG KIDUL I BANYUAN YAR	-	04 OA oa 0186748 09 JUNI 1993	PROBOLINGGO	ACHMAD
2.	SLTP	SLTP NEGERI I BANYUAN	-	04 OA ob 1182922 31 MEI 1996	PROBOLINGGO	KAMSUN

		YAR				
3.	SLTA	SMK NEGERI I	ADMINISTRASI PERKANTORAN	04.MK 259 0078752	PROBOLINGGO	Drs. MUCHDIANTO
4.	S.1	SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI ( STIA ) MALANG	ADMINISTRASI NIAGA(BIS NIS)	1027/STIA/N1/III/ 2005	MALANG	Drs. H. SOEKARTO, M.SI

### III. RIWAYAT PEKERJAAN

1. Sebagai Staf Administrasi di Fakultas Sains dan Teknologi
2. Riwayat Pengangkatan

NO	PANGKAT	GOL RUANG/ PENGGAJIAN	BERLAKU TERHITUNG MULAI TANGGAL	GAJI POKOK	SURAT KEPUTUSAN		
					PEJABAT	NO.	TGL
1	2	3	4	5	6	7	8
1.		III / a	02-07-2012	1.000.000	REKTOR	Un.3/KP.01.4/1959/2012	21 JUNI 2012
2.		III / a	02-01-2013	1.100.000	REKTOR	Un.3/KP.01.4/229/2013	2 Januari 2013
3.		III / a	02-01-2014	1.894.000	REKTOR	Un.3/KP.01.4/2053/2013	27 Desember 2013





**Analisis Pelaksanaan Sistem  
Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja  
Langsung Pada Satker BLU**  
**UIN MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG**

*Oleh :*

*KETUA PENELITI : OKTARINA EKA HARTANTI, SE  
ANGGOTA PENELITI : WENI SUSILOWATI, S.AB*

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang

Dalam perkembangan dari tahun 2009 sampai sekarang telah banyak institusi perguruan tinggi yang berstatus perguruan tinggi negeri biasa berubah menjadi Badan Layanan Umum (BLU). Selain itu ada beberapa perguruan tinggi yang berstatus BHPTN diubah menjadi BLU. Perubahan status ini tidak lain adalah untuk memberikan keleluasaan dalam pengelolaan keuangan.

Sejalan dengan reformasi pengelolaan keuangan negara, maka institusi pendidikan yang secara langsung memberikan jasa pelayanan pendidikan kepada masyarakat perlu melakukan perubahan pola pikir dalam pemberian pelayanan dan sistem pengelolaan keuangannya sehingga tercapai tujuan untuk meningkatkan pelayanan pendidikan kepada masyarakat. Perubahan paradigma pengelolaan institusi pendidikan yang bersifat sosial-birokratik ke arah *business-like* semakin terbuka dengan adanya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang memberikan peluang bagi instansi pemerintah yang tugas pokok dan fungsinya memberikan pelayanan kepada masyarakat untuk dapat menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan (PPK-BLU). PPK-BLU memberikan fleksibilitas pengelolaan keuangan karena masyarakat dan dunia bisnis bergerak dinamis, sehingga instansi pemerintah yang melakukan *public services* perlu mengikuti kedinamisan tersebut. Fleksibilitas pengelolaan keuangan tersebut menuntut adanya tata kelola yang baik (*good governance*) agar dapat memberikan nilai tambah kepada masyarakat, pemerintah, investor, pimpinan dan pegawai BLU sendiri, serta *stakeholder* lainnya..

Pola tata kelola BLU, sesuai dengan ketentuan dalam PP Nomor 23 Tahun 2005, harus mempunyai dan menerapkan:

1. Organisasi dan Tata Laksana

Organisasi dan tata laksana harus memperhatikan hal-hal antara lain:

- a) Kebutuhan organisasi,
  - b) Struktur organisasi menggambarkan posisi jabatan yang ada pada satuan kerja yang menerapkan PPK-BLU dan hubungan wewenang dan tanggung jawab antar jabatan dalam pelaksanaan tugasnya.
  - c) Perkembangan misi dan strategi,
  - d) Jika misi dan strategi yang akan diterapkan berubah karena mengikuti perkembangan jaman, maka organisasi dirancang agar dapat mengadaptasi perubahan tersebut.
  - e) Pengelompokan fungsi yang logis,
  - f) Disesuaikan dengan prinsip pengendalian intern serta sesuai dengan kebutuhan organisasi.
  - g) Efektivitas pembiayaan,
  - h) Struktur organisasi dan tata laksana harus dirancang agar mampu meminimalkan biaya yang dikeluarkan serta dapat menjalankan misi dan strategi secara tepat.
  - i) Pendayagunaan sumber daya manusia,
- Organisasi dan tata laksana harus dirancang agar semua sumber daya manusia yang ada dapat dimanfaatkan secara efektif dalam mencapai tujuan. Institusi pendidikan BLU harus mempunyai sumber daya manusia yang memadai untuk dapat menjalankan kegiatan dalam rangka mencapai tujuannya. Ketersediaan sumber daya manusia mencakup kuantitas, standar kompetensi, pola rekrutmen, dan rencana pengembangan sumber daya manusia.
2. Transparansi, yaitu mengikuti asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan.
  3. Akuntabilitas, yaitu mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

Perbaikan tata kelola pada Satker BLU terutama terkait pengelolaan keuangan bisa diwujudkan melalui evaluasi dalam pengeluaran kas. Satker BLU diwajibkan untuk membuat laporan keuangan sebagai wujud pertanggungjawaban untuk mencerminkan pengelolaan yang baik. 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:

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

#### 1.2. Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang akan diusulkan dalam penelitian ini adalah “Bagaimana cc?”

#### 1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung pada Satker UIN Maulana Malik Ibrahim Malang apakah telah dijalankan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012.

#### 1.4. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat baik secara praktis maupun akademis bagi pihak-pihak terkait sebagai berikut:

Secara praktis hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai masukan bagi pihak yang berkepentingan dalam rangka merumuskan kebijakan anggaran secara efisien.

Secara akademis hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan informasi bagi peneliti lain yang akan melakukan penelitian dengan tema yang sama serta sebagai sarana untuk memperkaya wawasan penulis mengenai ilmu keuangan negara dan makro ekonomi.

## BAB II

### STUDI PUSTAKA

#### 2.1. Konsep Akuntansi

Menurut Ralph Estes dalam Ahmad (2007 : 6) pengertian adalah aktivitas-aktivitas yang menyediakan informasi biasanya bersifat kuantitatif dan seringkali disajikan dalam satuan moneter, untuk pengambilan keputusan, perencanaan, pengendalian sumber daya dan operasi, mengevaluasi prestasi dan pelaporan keuangan kepada para investor, kreditur, instansi yang berwenang serta masyarakat.

#### 2.2. Konsep Akuntansi Sektor Publik

Mardiasmo (2009 : 12) menyatakan akuntansi sektor publik tujuan utama organisasi bukan untuk memaksimumkan laba tetapi memberikan layanan publik (*public services*). Selain itu Mardiasmo (2009: 12) mengatakan akuntansi sektor publik merupakan alat informasi baik pemerintah sebagai manajemen maupun alat informasi bagi publik.

#### 2.3. 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:

LS Belanja Pegawai	LS Non Belanja Pegawai
Pembayaran Gaji	Pembayaran Honorarium
Pembayaran Lembur	Pembayaran Langganan Daya dan Jasa
Pembayaran Uang Makan	Pembayaran Perjalanan Dinas
Pembayaran Honorarium Tetap/Vakasi	Pembayaran Pengadaan Tanah

#### 2.4. Konsep Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum

Menurut Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.05/2008, definisi sistem akuntansi adalah serangkaian prosedur baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisan 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.

#### 2.5. 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
  - b) Fungsi akuntansi
2. Dokumen yang digunakan:
  - a) SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
  - b) Dokumen pendukung SPP-LS Belanja Pegawai dan Non Belanja Pegawai
  - 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.

#### **2.4. Konsep Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum**

Menurut Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.05/2008, definisi sistem akuntansi adalah serangkaian prosedur baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisan 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.

#### **2.5. 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
  - b) Fungsi akuntansi
2. Dokumen yang digunakan:
  - a) SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
  - b) Dokumen pendukung SPP-LS Belanja Pegawai dan Non Belanja Pegawai
  - 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

Prosedur Permintaan Pencairan Dana/ Pengeluaran Kas

##### a) 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.

##### b) 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.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1.Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian eksploratif dan deskriptif. Penelitian eksploratif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui suatu gejala atau peristiwa dengan melakukan penjajakan terhadap peristiwa tersebut. Penjajakan ini dilakukan tidak secara sistematis, dalam arti tidak didasarkan pada hipotesis. Penjajakan dapat dilakukan dengan metode "bola salju", yaitu dengan bertanya kepada satu orang kemudian diteruskan kepada orang lain, dan kalau belum puas ditruskan lagi kepada orang lain lagi, sampai diperoleh informasi yang lebih lengkap tentang masalah yang diteliti (Gulo : 2002).

#### **3.2. Tempat dan Waktu Penelitian**

Lokasi penelitian dilakukan pada Satuan Kerja BLU UIN Maulana Malik Ibrahim (UIN MALIKI) Malang yang berlokasi di Jalan Gajayana No.50 Malang. Waktu penelitian dilaksanakan pada tahun 2016.

#### **3.3. Metode Pengumpulan Data**

##### **3.3.1. Jenis Data**

Berdasarkan sifatnya, jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif yaitu data yang berupa informasi non angka atau berupa kata-kata, kalimat serta pernyataan yang ditelaah dan dikaji tanpa bantuan kuantitatif untuk memperoleh pengertian yang tepat sehingga menghasilkan kesimpulan.

##### **3.3.2. Sumber Data**

Menurut sumbernya data dalam penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sekunder. Data primer dikumpulkan melalui wawancara langsung untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam mengenai pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung pada Satker UIN Maulana Malik Ibrahim Malang apakah telah dijalankan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012. Wawancara dilakukan dengan PPABP UIN MALIKI Malang dan operator SPM UIN MALIKI Malang. Sumber data sekunder dalam penelitian ini diperoleh dari:

1. Melalui observasi pada Satuan Kerja BLU UIN Maulana Malik Ibrahim (UIN MALIKI) Malang berupa dokumen, formulir, prosedur dan informasi mengenai pelaksanaan sistem pengeluaran kas belanja langsung.
2. 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.

#### **3.4. Metode Pengumpulan Data**

1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)
2. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

#### **3.4. Metode Analisis Data**

Metode analisis data yang digunakan didalam 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.

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Gambaran Umum UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Universitas Islam Negeri (UIN) Malang berdiri berdasarkan Surat Keputusan Presiden No. 50 tanggal 21 Juni 2004. Bermula dari gagasan para tokoh Jawa Timur untuk mendirikan lembaga pendidikan tinggi Islam di bawah Departemen Agama, dibentuklah Panitia Pendirian IAIN Cabang Surabaya melalui Surat Keputusan Menteri Agama No. 17 Tahun 1961 yang bertugas untuk mendirikan Fakultas Syariah yang berkedudukan di Surabaya dan Fakultas Tarbiyah yang berkedudukan di Malang. Keduanya merupakan fakultas cabang IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan diresmikan secara bersamaan oleh Menteri Agama pada 28 Oktober 1961. Pada 1 Oktober 1964 didirikan juga Fakultas Ushuluddin yang berkedudukan di Kediri melalui Surat Keputusan Menteri Agama No. 66/1964.

Dalam perkembangannya, ketiga fakultas cabang tersebut digabung dan secara struktural berada di bawah naungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sunan Ampel yang didirikan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama No. 20 tahun 1965. Sejak saat itu, Fakultas Tarbiyah Malang merupakan fakultas cabang IAIN Sunan Ampel. Melalui Keputusan Presiden No. 11 Tahun 1997, pada pertengahan 1997 Fakultas Tarbiyah Malang IAIN Sunan Ampel beralih status menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Malang bersamaan dengan perubahan status kelembagaan semua fakultas cabang di lingkungan IAIN se-Indonesia yang berjumlah 33 buah. Dengan demikian, sejak saat itu pula STAIN Malang merupakan lembaga pendidikan tinggi Islam otonom yang lepas dari IAIN Sunan Ampel.

Di dalam rencana strategis pengembangannya sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis Pengembangan STAIN Malang Sepuluh Tahun ke Depan (1998/1999-2008/2009), pada paruh kedua waktu periode pengembangannya STAIN Malang mencanangkan mengubah status kelembagaannya menjadi universitas. Melalui upaya yang sungguh-sungguh dan bertanggungjawab usulan menjadi universitas disetujui Presiden melalui Surat Keputusan Presiden RI No. 50, tanggal 21 Juni 2004 dan diresmikan oleh Menko Kesra ad Interim Prof. H.A. Malik Fadjar, M.Sc bersama Menteri Agama Prof. Dr. H. Said Agil Husin Munawwar, M.A. atas nama Presiden pada 8 Oktober 2004 dengan nama Universitas Islam Negeri (UIN) Malang. Terletak di Jalan Gajayana 50, Dinoyo Malang dengan lahan seluas 14 hektar, Universitas ini memordernisasi diri secara fisik sejak September 2005 dengan membangun gedung rektorat, fakultas, kantor administrasi, perkuliahan, laboratorium, kemahasiswaan, pelatihan, olah raga, bussiness center, poliklinik dan tentu masjid dan ma'had yang sudah lebih dulu ada, dengan pendanaan dari *Islamic Development Bank* (IDB) melalui Surat Persetujuan IDB No. 41/IND/1287 tanggal 17 Agustus 2004. Pada tanggal 27 Januari 2009, Presiden Republik Indonesia Dr. H. Susilo Bambang Yudhoyono berkenan memberikan nama Universitas ini dengan nama Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Mengingat nama tersebut cukup panjang diucapkan, maka pada pidato dies natalis ke-4, Rektor menyampaikan singkatan nama Universitas ini menjadi UIN Maliki Malang.

UIN MALIKI Malang berstatus BLU berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 68/KMK.05/2008 tanggal 31 Maret 2008, Tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Malang Pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, dengan Status Badan Layanan Umum secara Penuh.

#### **4.3. Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Langsung**

##### **1. Fungsi yang terkait:**

###### **a. Fungsi Kas:**

- 1) Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)
- 2) Penerima Hak
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 4) Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM)

###### **b. Fungsi Akuntansi:**

yaitu fungsi yang dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran untuk mengelola belanja atau pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja BLU UIN MALIKI Malang, 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 UIN MALIKI Malang dalam rangka pembayaran kepada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP dibuat dalam 4 rangkap yang diperuntukkan untuk masing-masing diantaranya bendahara pengeluaran (BP), bendahara pengeluaran pembantu (BPP), bagian akuntansi, 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 8 rangkap yang diperuntukkan untuk masing-masing diantaranya bendahara pengeluaran (BP), bendahara pengeluaran pembantu (BPP), bagian akuntansi, petugas verifikasi, PPSPM, dan selanjutnya KPPN.

##### **3. Catatan akuntansi yang digunakan:**

Catatan akuntansi yang digunakan adalah Buku Kas Umum yang dibuat pembukunya oleh bendahara pengeluaran untuk mencatat pengeluaran kas yang dilakukan oleh Satuan Kerja BLU UIN MALIKI Malang.

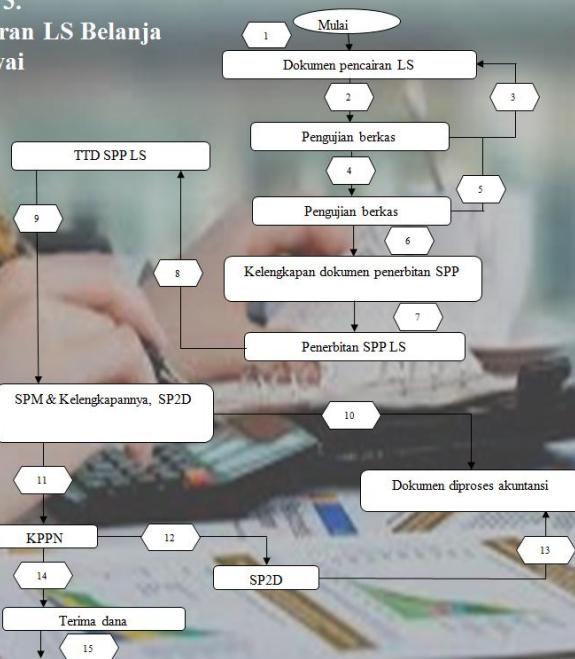
##### **4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem**

###### **a. Prosedur Penyelesaian SPP-LS sampai dengan SPM-LS Belanja Pegawai**

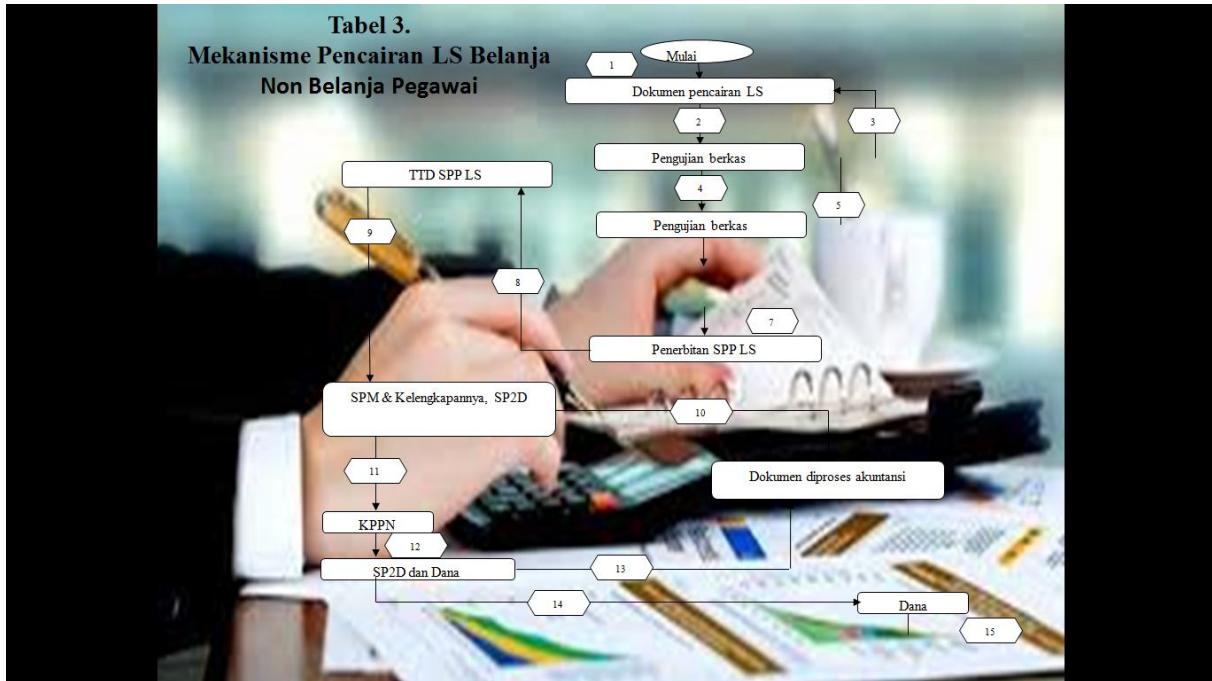
1. PPABP membuat dokumen terkait dengan pencairan;
2. PPABP mengajukan dokumen terkait pencairan kepada PPK;
3. PPK melakukan pengujian atas dokumen yang diajukan oleh PPABP, jika kurang lengkap, maka akan dikembalikan kepada PPABP;
4. Jika benar, maka PPK akan memproses dokumen pengajuan tersebut untuk diajukan kepada pejabat pengugi tagihan

5. Pejabat penguji tagihan akan mengembalikan dokumen pengajuan dari PPK apabila ada berkas yang dinyatakan tidak benar kepada PPK;
6. Jika benar, maka pejabat penguji tagihan akan memproses dokumen tersebut dalam buku kartu pengawasan
7. Pejabat penguji tagihan memberikan dokumen tersebut kepada operator pembuat aplikasi SPP;
8. Pejabat penguji tagihan memproses dokumen tersebut dan menerbitkan SPP beserta kelengkapannya, dan diberikan kepada PPK;
9. PPK menandatangani SPP dan kelengkapannya, serta memberikannya kepada PP SPM;
10. PP SPM menerbitkan SPM serta menandatangi, dan menginput SPM tersebut, serta memberikan laporan kepada bagian akuntansi;
11. PP SPM mengirim SPM dan kelengkapannya ke KPPN;
12. KPPN menerbitkan SP2D;
13. Bendahara Pengeluaran memberikan laporan atas SP2D kepada bagian akuntansi;
14. KPPN mentransfer dana tersebut kepada masing-masing pegawai;
15. Proses selesai.

**Tabel 3.**  
**Mekanisme Pencairan LS Belanja Pegawai**



**Tabel 3.**  
**Mekanisme Pencairan LS Belanja Non Belanja Pegawai**



**Tabel 5.**  
**Perbandingan Teori dan Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Pegawai pada Satuan Kerja BLU UIN MALIKI Malang**

No	Pelaksana	Langkah	Uraian	Hasil Penelitian
1	PPABP	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyampaikan tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
2	PPK	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menguji tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS</li> <li>Menyampaikan SPP-LS beserta dokumen pendukung kepada PPSPM</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
3	Pejabat Tagihan	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menguji tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
4	Operator Aplikasi SPP	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu tugas PPK untuk menerbitkan SPP-LS dengan sepenuhnya</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
5	PPSPM	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengujian SPP-LS dan dokumen pendukung</li> <li>Menerbitkan SPM-LS</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
6	Akuntansi		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaporan dokumen</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
7	KPPN	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerbitkan SP2D setelah pengujian SPM telah memenuhi syarat untuk dilakukan pencairan dana</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
8	Bendahara Pengeluaran	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan laporan atas SP2D</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
9	Para Pegawai	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima dana</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012

**Tabel 6.**  
**Perbandingan Teori dan Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Non Belanja Pegawai**  
**pada Satuan Kerja BLU UIN MALIKI Malang**

No	Pelaksana	Langkah	Uraian	Hasil Penelitian
1	Penanggungjawab kegiatan / ketua panitia / lembaga / unit / jurusan / bagian	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyampaikan tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
2	PPK	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menguji tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS</li> <li>Menyampaikan SPP-LS beserta dokumen pendukung kepada PPSPM</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
3	Pejabat Tagihan	3	Menguji tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
4	Operator Aplikasi SPP	4	Membantu tugas PPK untuk menerbitkan SPP-LS dengan sepengetahuan PPK	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
5	PPSPM	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengujian SPP-LS dan dokumen pendukung</li> <li>Menerbitkan SPM-LS</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
6	Akuntansi		Pelaporan dokumen	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
7	KPPN	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerbitkan SP2D setelah pengujian SPM telah memenuhi syarat untuk dilakukan pencairan dana</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
8	Bendahara Pengeluaran	8	Memberikan laporan atas SP2D	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
9	Bendahara Pengeluaran Pembantu	9	Memberikan dana kepada Juru Bayar / Para Pegawai	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
10	Para Pegawai	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima dana</li> </ul>	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012

#### 4.3. Pembahasan

Satuan Kerja BLU UIN MALIKI Malang telah melaksanakan sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung, secara efektif sesuai dengan prosedur yang ada yaitu Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012.

##### 4.3.1. Analisa Komponen Belanja Langsung

Komponen belanja langsung yang ada pada Satuan Kerja BLU UIN MALIKI Malang 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

##### 4.3.2. 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 UIN MALIKI Malang 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 Sukihanjani (2010), Untari (2015), dan Singkoh (2014) 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

## BAB V PENUTUP

### 5.1. Kesimpulan

Kesimpulan dari penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung yakni belanja pegawai dan non belanja pegawai pada Satuan Kerja UIN MALIKI Malang 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.

### 5.2. Saran

Saran yang disampaikan dari penelitian ini adalah: sebaiknya Satuan Kerja BLU UIN MALIKI Malang 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.

Kepada

Yth. Bapak / Ibu / .....

Di-

Tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dengan hormat, mengharap kehadiran Bapak/Ibu pada :

Hari/Tanggal : Senin, 22 Agustus 2016

Pukul : 09.00 WIB s.d. selesai

Tempat : Ruang Sidang Fakultas Saintek

Acara : Presentasi Riset Penelitian Kolaboratif dengan Judul "**ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENGELOUARAN KAS BELANJA LANGSUNG PADA SATKER BLU UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**" Oleh **OKTARINA EKA HARTANTI DAN WENI SUSILOWATI**

Demikian undangan kami, atas perhatiannya dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Ketua Peneliti,

**Oktarina Eka Hartanti  
NIP. 19841018 201101 2 007**

**JADUAL PRESENTASI**

**ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENGELOUARAN KAS BELANJA LANGSUNG  
PADA SATKER BLU UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

**Ketua Peneliti : Oktarina Eka Hartanti**

**Anggota Peneliti : Weni Susilowati, S.AB**

**Senin /22 Agustus 2016**

NO	NAMA	TANDATANGAN	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

**Malang, 22 Agustus 2016**

**Ketua Peneliti**

**Oktarina Eka Hartanti  
NIP. 19841018 201101 2 007**

Kepada

Yth. Bapak / Ibu / .....

Di-

Tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dengan hormat, mengharap kehadiran Bapak/Ibu pada :

Hari/Tanggal : Rabu / 24 Agustus 2016

Pukul : 09.00 WIB s.d. selesai

Tempat : Ruang Sidang Fakultas Saintek

Acara : Presentasi Riset Penelitian Kolaboratif dengan Judul "**ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENGELOUARAN KAS BELANJA LANGSUNG PADA SATKER BLU UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**" Oleh **OKTARINA EKA HARTANTI DAN WENI SUSILOWATI**

Demikian undangan kami, atas perhatiannya dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Ketua Peneliti,

**Oktarina Eka Hartanti  
NIP. 19841018 201101 2 007**

**JADUAL PRESENTASI**

**ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENGELOUARAN KAS BELANJA LANGSUNG  
PADA SATKER BLU UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

**Ketua Peneliti : Oktarina Eka Hartanti**

**Anggota Peneliti : Weni Susilowati, S.AB**

**Senin /24 Agustus 2016**

NO	NAMA	TANDATANGAN	KETERANGAN
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

**Malang, 24 Agustus 2016**

**Ketua Peneliti**

**Oktarina Eka Hartanti  
NIP. 19841018 201101 23 007**

Kepada

Yth. Bapak / Ibu / .....

Di-

Tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dengan hormat, mengharap kehadiran Bapak/Ibu pada :

Hari/Tanggal : Senin / 29 Agustus 2016

Pukul : 09.00 WIB s.d. selesai

Tempat : Ruang Sidang Fakultas Saintek

Acara : Presentasi Riset Penelitian Kolaboratif dengan Judul "**ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENGELOUARAN KAS BELANJA LANGSUNG PADA SATKER BLU UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**" Oleh **OKTARINA EKA HARTANTI DAN WENI SUSILOWATI**

Demikian undangan kami, atas perhatiannya dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Ketua Peneliti,

**Oktarina Eka Hartanti  
NIP. 19841018 201101 2 007**

**JADUAL PRESENTASI**

**ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENGELOUARAN KAS BELANJA LANGSUNG  
PADA SATKER BLU UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

**Ketua Peneliti : Oktarina Eka Hartanti**

**Anggota Peneliti : Weni Susilowati, S.AB**

**Senin /29 Agustus 2016**

NO	NAMA	TANDATANGAN	KETERANGAN
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			

**Malang, 29 Agustus 2016**

**Ketua Peneliti**

**Oktarina Eka Hartanti  
NIP. 19841018 201101 23 007**



