

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1. Prosedur Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban**

Bendahara pengeluaran satuan kerja secara fungsional bertanggungjawab kepada Kuasa BUN atau KPPN, serta wajib untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN, seperti dana Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP). Dalam menyusun laporan pertanggungjawaban saat ini telah menggunakan aplikasi yang disiapkan oleh Ditjen Perbendaharaan yaitu aplikasi pembukuan bendahara Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI) yang secara teknis dapat membantu bendahara dan terdapat standarisasi format laporan, tetapi untuk perusahaan bagian layanan seperti Rumah Sakit dan ATKP masih menyusun dengan cara manual seperti ditulis dengan tangan atau menggunakan komputer.

Sebelum bendahara menyusun laporan pertanggungjawaban, maka perlu melakukan pengecekan keadaan pembukuan pada akhir bulan pelaporan dan pengecekan fisik kas, melakukan rekonsiliasi internal, dan menyiapkan data bendukung serta melakukan pengisian formulir Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ. Dalam melakukan pengecekan pembukuan pada akhir bulan pelaporan, bendahara perlu menyiapkan pembukuan yang telah ia lakukan. Pembukuan tersebut adalah Buku Kas Umum (BKU) atau juga merupakan buku utama, apabila dirinci lagi BKU terdiri dari beberapa buku pembantu. Untuk

melakukan penyusunan LPJ seluruh buku tersebut perlu di siapkan oleh bendahara.

Laporan pertanggungjawaban tersebut menyajikan informasi sebagai berikut:

1. Keadaan pembukuan pada awal pelaporan meliputi saldo awal, pengurangan, penambahan, hingga saldo akhir dari buku-buku pembantu;
2. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan meliputi uang runai di brankas dan uang di rekening bank;
3. Hasil rekonsiliasi internal (antara pembukuan bendahara dengan unit akuntansi);
4. Penjelasan selisih kas dan selisih pembukuan (jika ada).

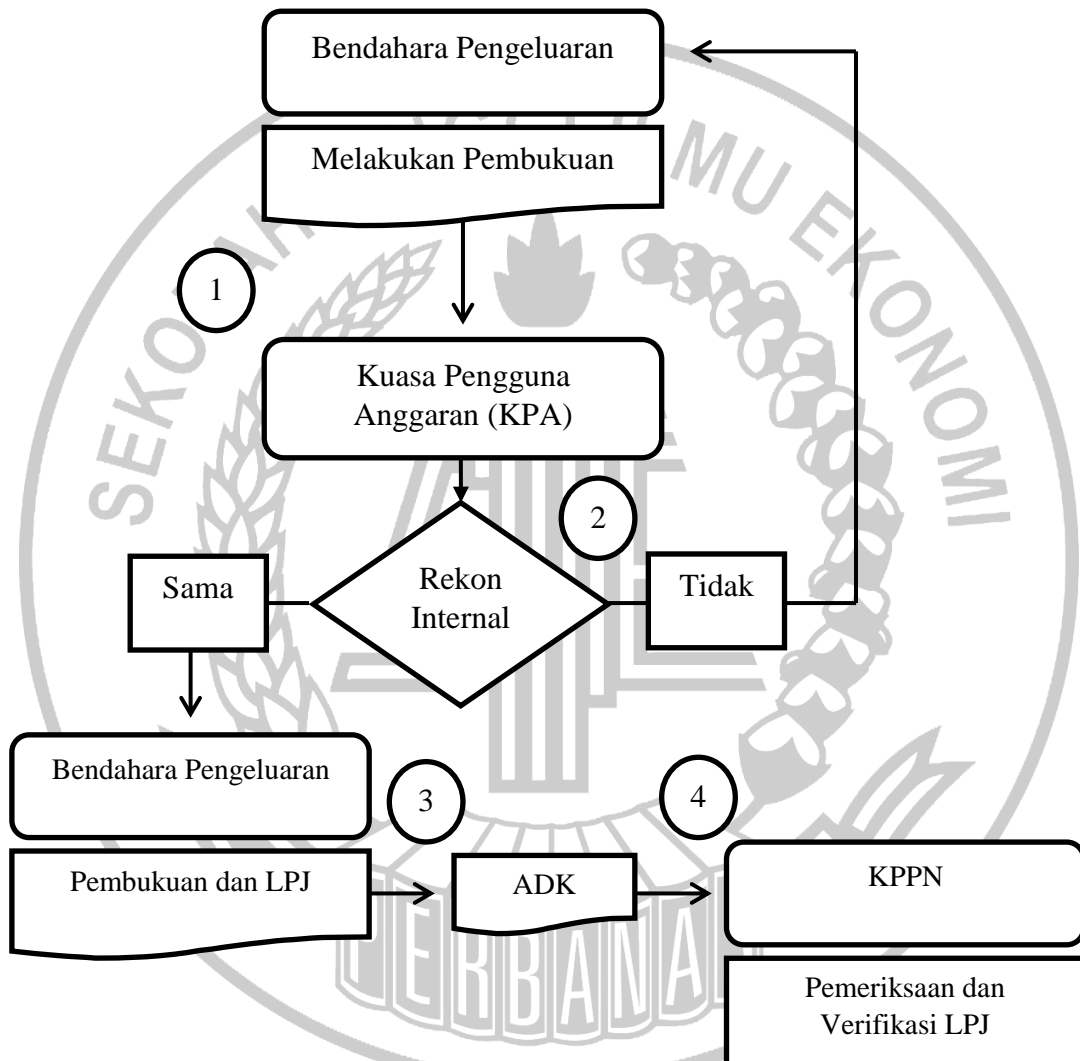
Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran disampaikan atau dilaporkan pada KPPN paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya atau apabila pada tanggal 10 tersebut merupakan hari libur maka dilaporkan sehari sebelumnya pada hari kerja.

Dalam menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban terdapat beberapa dokumen yang perlu dilampirkan. Dokumen tersebut merupakan dokumen pendukung untuk mengetahui nominal yang berada dalam dokumen pendukung tersebut sesuai dengan yang ada di form Laporan Pertanggungjawaban. Dokumen-dokumen yang perlu dilampirkan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi
2. Daftar Rincian Kas di Rekening

3. Laporan Saldo Rekening
4. Nota Konfirmasi Penerimaan Negara

Berikut merupakan prosedur penyampaian Laporan Pertanggungjawaban dari Bendahara satker ke KPPN:



Gambar 4.1  
PROSEDUR PENYAMPAIAN LAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN

Berikut merupakan penjelasan dari Gambar 4.1 diatas mengenai prosedur penyampaian Laporan Pertanggungjawaban:

1. Bendahara pengeluaran melakukan penatausahaan dan mempertanggungjawabkan dana yang dikelola berupa LPJ yang disusun berdasar Buku Kas Umum (BKU) dan buku-buku pembantu. Setelah itu bendahara pengeluaran menyerahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk diperiksa dan melakukan rekonsiliasi internal atas LPJ tersebut untuk membandingkan pembukuan bendahara dengan KPA.
2. Setelah melakukan rekonsiliasi internal dan telah di verifikasi, selanjutnya KPA memberikan hasil dari pemeriksaan tersebut berupa Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi sebagai lampiran LPJ yang nantinya akan disampaikan kepada KPPN.
3. Bendahara pengeluaran menginput informasi-informasi sesuai dengan Buku Kas Umum (BKU), buku pembantu dan bukti-bukti lainnya sesuai dengan SP2D atas UP/TUP pada aplikasi SILABI. Hasil dari penginputan tersebut berupa Arsip Data Komputer (ADK) dan selanjutnya diserahkan ke KPPN. Dalam penyerahan ADK tersebut bendahara dapat mengirimkannya secara langsung datang ke KPPN atau dapat mengirimnya melalui email.
4. Apabila ADK telah diterima, selanjutnya diperiksa oleh seksi FO Vera dan jika tidak ada kesalahan dengan LPJ tersebut, maka pihak KPPN nantinya mengupload ke aplikasi Sistem Laporan Bendahara Umum Negara (SILABUN). Apabila terjadi ketidaksesuaian maka LPJ tersebut dikembalikan kepada satker untuk diperbaiki. Setelah LPJ dari satuan kerja telah diperbaiki dan telah sesuai maka LPJ tersebut akan diverifikasi, dan selanjutnya KPPN menyusun daftar LPJ per Bendahara. Pada saat

bendahara satuan kerja telah mempertanggungjawabkan dana atas UP dan TUP tersebut, maka KPPN akan melakukan pencatatan jurnal sebagai berikut:

Tabel 4.1  
JURNAL PERTANGGUNGJAWABAN ATAS UP/TUP

Keterangan	Debit	Kredit
Uang Muka dari KPPN	XXX	
Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Sumber: Intern KPPN, diolah 2017

Berdasarkan pada tabel 4.1 diatas akun uang muka dari KPPN berada pada posisi debit dan akun kas di bendahara pengeluaran berada pada posisi kredit. Uang muka dari KPPN itu merupakan uang yang diberikan dari KPPN kepada satuan kerja yang akan nantinya akan dipertanggungjawabkan. Akun uang muka dari KPPN berada di debit menunjukkan bahwa uang muka itu sudah dipertanggungjawabkan, dan akun kas di bendahara pengeluaran berada di kredit menunjukkan bahwa kas tersebut telah habis di bendahara pengeluaran yang artinya bahwa uang negara tersebut telah dipergunakan untuk keperluan belanja negara.

#### **4.2. Faktor Penyebab Keterlambatan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban**

Bendahara satuan kerja memiliki tanggungjawab dalam menyampaikan dan menyusun laporan pertanggungjawaban, tetapi dalam melakukan penyampaian laporan pertanggungjawaban masih sering terjadi keterlambatan dari waktu yang telah ditentukan. Untuk itu sebelum mengkaji mengenai keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban, perlu diketahui terlebih dahulu faktor-

faktor apa saja yang dapat menjadi penyebab dari keterlambatan atau ketidaktepatan waktu dalam penyampaian Laporan Pertanggungjawaban oleh Bendahara Pengeluaran pada satuan kerja yaitu:

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, sebab semua kegiatan atau tugas dapat terlaksana dengan baik apabila sumber daya manusianya tersebut juga memiliki kompetensi yang baik. Dikarenakan hasil dari pekerjaan seseorang atau suatu pihak sangat ditentukan oleh faktor sumber daya manusianya baik dalam kualitas maupun kuantitasnya. Mengenai masalah ketepatan atau ketidaktepatan waktu dalam menyelesaikan sebuah tugas ini juga menjadi salah satu kelalaian dari sumber daya manusia tersebut atas tanggungjawabnya. Salah satu contohnya apabila seorang bendahara diwajibkan untuk menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas dana UP atau TUP kepada KPPN pada periode tersebut tetapi tidak tepat waktu sesuai peraturan yang telah ditetapkan yaitu tangga 10 bulan berikutnya. Hal tersebut merupakan kelalaian dari seorang bendahara satuan kerja. Terdapat beberapa contoh kendala yang sering dialami oleh sumber daya manusia dalam melaksanakan tanggungjawabnya seperti Operator yang merangkap tugas atau jabatan, misalnya mereka yang sudah diberikan tugas atau tanggungjawab sebagai seorang bendaharawan tetapi mereka juga melaksanakan tugas sebagai FO, akibatnya dari hal tersebut tugas yang harus diselesaikan oleh seorang bendahara akhirnya terbengkalai dan tidak dapat terselesaikan sesuai deadline. Selanjutnya yaitu tidak adanya operator cadangan saat operator utama tidak masuk dalam

jangka waktu yang lama, akibat dari hal tersebut tugas yang harusnya diselesaikan dengan cepat akhirnya tidak dapat terselesaikan dengan baik dikarenakan tidak adanya operator utama dan juga tidak ada operator cadangan dan tugas akan dilanjutkan lagi apabila operator utama telah masuk kerja kembali. Apabila hal tersebut dilakukan terus menerus maka kredibilitas perusahaan tersebut dianggap tidak baik, karena dianggap tidak sanggup mengurus tugas dan para karyawannya dengan benar.

## 2. Sistem

Faktor penting selanjutnya untuk menyelesaikan tugas dari sebuah perusahaan yaitu adanya sistem. Sistem tersebut merupakan hal penting yang digunakan untuk menunjang kinerja karyawan. Saat ini semua tugas dan tanggungjawab karyawan dikerjakan melalui komputer maupun sistem. Apabila sebuah sistem dalam sebuah perusahaan terdapat kendala atau terhenti secara tiba-tiba menyebabkan para karyawan tidak dapat menyelesaikan tugasnya dengan tepat waktu. Seperti di KPPN apabila aplikasi SPAN *error* maka para karyawan tidak dapat melakukan apa-apa. Salah satu contoh kendala yang dialami oleh satuan kerja seperti aplikasi SILABI yang digunakan untuk menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban tetapi terdapat kendala pada aplikasi tersebut dan satuan kerja tidak segera konsultasi ke KPPN. Maka nantinya KPPN tidak dapat membantu dikarenakan pihak satker tidak melaporkan atas kendala tersebut dan juga apabila satker tidak segera melaporkan atau berkonsultasi kepada KPPN maka laporan yang harus disampaikan tidak dapat dilakukan. Karena apabila aplikasi tersebut *error* atau sedang *trouble* maka tidak

dapat digunakan sama sekali, dikarenakan server aplikasi tersebut berada dipusat. Maka dari itu satuan kerja harus sering-sering berkomunikasi kepada KPPN agar nantinya apabila ada kendala pihak KPPN dapat segera membantu.

#### **4.3. Dampak Keterlambatan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban**

Laporan pertanggung jawaban harus disampaikan secara tepat waktu.

Dampak yang diakibatkan atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban terhadap Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:

##### **1. Kesalahan Pencatatan/Selisih**

Telah diketahui bahwa manfaat LPJ bagi Kuasa BUN atau KPPN adalah untuk memonitoring keadaan rekening bendahara pengeluaran satuan kerja, pengawasan ketersediaan dana, serta pengawasan pencapaian target anggaran penerimaan. Untuk itu pentingnya laporan pertanggungjawaban disampaikan secara tepat waktu. Informasi atau data laporan pertanggungjawaban dapat digunakan dalam penyusunan laporan Keuangan terkait dengan akun kas di Bendahara. Apabila laporan pertanggungjawaban tersebut tidak dilaporkan tepat waktu maka akibatnya nanti akan berdampak pada saat KPPN menyajikan laporan keuangan. Laporan keuangan yang disusun oleh KPPN tidak mementingkan laba atau rugi, melainkan memperhatikan pengeluaran dan penerimaan negara pada periode tersebut. Diperlukannya membandingkan saldo rekening kas bendahara yang ada pada laporan pertanggungjawaban dan saldo rekening kas bendahara yang ada pada laporan keuangan disisi neraca untuk mengetahui apakah telah sesuai atau ada perbedaan. Apabila saldo di kas di rekening bendahara pada laporan pertanggungjawaban bernilai Rp.0 dan di laporan keuangan neraca juga



bernilai Rp.0 berarti satuan kerja telah mempertanggungjawabkannya keseluruhan atas dana UP dan TUP tersebut. Apabila terjadi adanya selisih atau masih menunjukkan angka Rp.XXX berarti masih ada dana yang tersimpan atau tertimbun pada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Apabila hal tersebut terjadi maka, pihak bendahara pengeluaran satuan kerja diharuskan untuk menghitung kembali atas perbedaan tersebut dan menyampaikan pada KPPN sesuai dengan waktu yang ditentukan. Hal tersebut bisa saja terjadi karena tidak sesuainya bendahara melakukan pertanggungjawaban atas bukti yang ada, dikarenakan jadwal penyampaian pertanggungjawaban yang sudah didepan mata. Maka dari itu pihak bendahara pengeluaran diharapkan menyusun Laporan Pertanggungjawaban sesuai dengan Buku Kas Umum maupun Buku Kas Pembantu lainnya agar nantinya tidak ada kekeliruan.

Tugas bagi KPPN yaitu harus menyesuaikan saldo akun rekening di bank yang ada pada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) KPPN dengan dengan saldo akun rekening di bank yang ada pada LPJ satuan kerja yang telah disampaikan. Menyesuaikan atau mencocokkan saldo tersebut dilakukan untuk mengetahui apakah telah sesuai antara pembukuan yang dilakukan oleh KPPN dengan pembukuan yang dilakukan oleh satuan kerja. Untuk menunjukkan saldo kas di bendahara pengeluaran agar dapat diyakini kebenarannya, dan agar nantinya pada saat penyajian Laporan Keuangan KPPN tidak akan terjadi kesalahan pencatatan maupun selisih, maka bendahara pengeluaran satuan kerja perlu menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban secara tepat waktu dan pastikan bahwa data rekening bendahara lengkap dan sesuai.