

BAB V

KESIMPULAN dan SARAN

1.1 Kesimpulan

Sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Anggaran merupakan sebuah proses yang dilakukan oleh organisasi sektor publik untuk mengalokasikan sumber daya yang dimilikinya kedalam kebutuhan-kebutuhan yang tidak terbatas. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas untuk negara/daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Belanja Langsung (LS) adalah belanja yang dananya mengalir langsung dari rekening kas negara/daerah pada pihak ketiga/pihak lain yang telah ditetapkan.

Universitas Andalas merupakan salah satu Perguruan Tinggi (PT) yang memakai dasar DIPA dalam pelaksanaan anggaran tahunannya, dalam anggaran tahunan tersebut terdapat anggaran untuk belanja seperti belanja modal yang terbagi atas modal fisik dan belanja modal peralatan, serta belanja barang dan jasa . Untuk pembayaran Belanja Langsung (LS) Barang dan Jasa pada Universitas Andalas telah mengikuti sistem dan prosedur yang berlaku. Prosedur dalam pencairan Dana Kontraktual Belanja Langsung (LS) Barang dan Jasa dilakukan pada BLU Unand berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia

No. 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara. Dalam proses pencairan anggaran Belanja Langsung (LS) Barang dan Jasa terdapat fungsi-fungsi yang terkait telah memiliki peranan masing-masing secara jelas dan terperinci mengenai alur dalam proses pencairan Dana Kontraktual Belanja Langsung (LS) Barang dan Jasa. Fungsi-fungsi yang terkait akan menyiapkan kontrak dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dimana setiap kontrak dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan tersebut telah melalui tahapan pemeriksaan dan diverifikasi serta diarsipkan oleh pihak yang berhak mengotorisasi setiap kontrak dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan. Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam Pencairan Dana Kontraktual Belanja Langsung (LS) Barang dan Jasa pada BLU Unand adalah sebagai berikut :

1. Unit Layanan Pengadaan (ULP)/BPP Fakultas/Unit.
2. BPP Rutin dan Belanja Pegawai atau BPP Peningkatan Pendidikan Tinggi.
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
4. Subag Evaluasi dan Pelaporan Keuangan.
5. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
6. Petugas Pengantar SPM.
7. Bendahara Pengeluaran Universitas.
8. Subag Akuntansi.
9. Subag Evaluasi Pelaksana Pogram dan Anggaran (Biro Perencanaan Pengembangan dan Kerjasama/BPPK).

Kevalidan dan keabsahan serta kelengkapan setiap dokumen pendukung dalam pencairan dana kontraktual Belanja Langsung (LS) Barang dan Jasa dilakukan dengan memverifikasi terhadap semua berkas yang masuk dari fungsi-fungsi yang terkait dan mencatatkan ke buku agenda serta dengan adanya pihak-pihak yang mengotorisasi setiap dokumen yang masuk untuk di periksa dan juga dilakukan arsip terhadap dokumen pada fungsi-fungsi yang terkait dalam pencairan Dana Kontraktual Belanja Langsung (LS) Barang dan Jasa. Adapun dokumen – dokumen yang digunakan dalam Pencairan Dana Kontraktual Belanja Langsung (LS) Barang dan Jasa meliputi:

- 
- a. SPTB (Untuk Kontrak/SPK yang dari Fakultas)
 - b. Ringkasan Kontrak
 - c. Kwitansi
 - d. Berita Acara Pembayaran
 - e. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
 - f. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - g. Berita Acara Serah Terima Barang
 - h. Rekening Koran dan Fotocopy Kartu NPWP.

Pengendalian Internal terhadap sistem dan prosedur pencairan anggaran Belanja Barang Langsung (LS) Barang dan Jasa telah dilakukan dengan baik dengan adanya fungsi-fungsi yang memiliki peranan masing-masing secara jelas dan terperinci, dengan adanya peranan masing-masing secara jelas dan terperinci dapat mempermudah proses pencairan anggaran Belanja Langsung (LS) Barang dan Jasa apabila terdapat kesalahan dapat dikendalikan dengan pemeriksaan terhadap fungsi yang berkaitan. Untuk kelengkapan dan pengarsipan dokumen

dilakukan untuk mencegah timbulnya manipulasi data kontraktual Belanja Langsung (LS) Barang dan Jasa oleh oknum-oknum yang tidak bertanggung jawab.

1.2 SARAN

Adapun saran terkait Sistem dan Prosedur Pencairan Anggaran Belanja Langsung (LS) Barang dan Jasa pada Universitas Andalas adalah :

- 
1. Dengan digunakannya Sistem dan Prosedur yang berlaku berdasarkan pemerintahan dalam pencairan Anggaran Belanja Langsung (LS) Barang dan Jasa pada bagian keuangan Universitas Andalas sebaiknya tidak ada lagi keterlambatan dalam proses pencairan Anggaran Belanja Langsung (LS) Barang dan Jasa.
 2. Dalam pembagian tugas pengurusan pencairan Anggaran Belanja Langsung (LS) Barang dan Jasa setiap anggota yang berada pada fungsi yang terkait harus memiliki keahlian di bidang yang terkait.
 3. Sebaiknya terdapat batas waktu dari setiap fungsi-fungsi yang terkait dalam pencairan Anggaran Belanja Langsung (LS) Barang dan Jasa terhadap pengurusan berkas-berkas dan dokumen yang akan digunakan dalam proses pencairan Anggaran Belanja Langsung (LS) Barang dan Jasa .
 4. Untuk pengarsipan berkas pada bagian keuangan Universitas Andalas berkas-berkas yang diarsip selain berupa *hardcopy* tetapi juga di arsip dalam bentuk *softcopy*.