

Pembuatan Diagram Alir *Standard Operating Procedure* Penerimaan Kas BLUD Air Minum Kota Cimahi

Khariidatul Bahiyah

Politeknik Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia, Tasikmalaya, Jawa Barat
kharii.bahiyah@plb.ac.id

Informasi Artikel	Abstract
E-ISSN : 3026-6874, Vol: 2 No: 2 Februari 2024 Halaman : 162-168	<i>The purpose of community service which raised the title of Assistance in Making Standard Operating Procedure Flow Diagrams for Cimahi City Drinking Water BLUD Cash Receipts to improve the financial performance of Cimahi City Drinking Water BLUD, one of the things that is of concern is that there are differences in data between the Revenue Treasurer and the Accounting Department. While the accounting department is duty to provide financial statement data to DPKP Cimahi City which will then be consolidated to BPKAD Cimahi City. When the accounting department reconciles data with BPKAD, there is different income data between BAPPENDA and BPKAD. This happened because there was no data reconciliation first between the revenue treasurer and the Accounting Section of the Cimahi City Drinking Water BLUD before the data was provided to interested parties. So far, BLUD Drinking Water uses SOPs that have not been updated. The problem occurred because the Cash Receipt SOP had not been updated and had not complied with the SOP preparation standards set by the local government. Needed to create a new Cash Receipt SOP so that the data provided by the Revenue Treasurer or Accounting Section becomes one vote. The methods used in preparing SOP are interviews, observations, and literature studies. The result of the community service carried out is that there is an excel format of the latest Cash Receipt SOP even though it has not been ratified because it is still waiting for the completion of SOP in other divisions.</i>
Keywords: Standard Operating Procedure Penerimaan Kas Badan Layanan Umum Daerah	

Abstrak

Tujuan dari pengabdian kepada masyarakat yang mengangkat judul Pendampingan Pembuatan Diagram Alir *Standard Operating Procedure* Penerimaan Kas BLUD Air Minum Kota Cimahi untuk meningkatkan kinerja keuangan BLUD Air Minum Kota Cimahi, salah satu hal yang menjadi perhatian adalah terdapat perbedaan data antara Bendahara Penerimaan dan Bagian Akuntansi. Saat bagian akuntansi melakukan rekonsoliasi data dengan BPKAD terdapat data pendapatan yang berbeda antara BAPPENDA dan BPKAD. Hal tersebut terjadi karena tidak ada rekonsiliasi data terlebih dahulu antara bendahara penerimaan dan Bagian Akuntansi BLUD Air Minum Kota Cimahi sebelum data diberikan kepada pihak berkepentingan. Selama ini BLUD Air Minum menggunakan SOP yang belum diperbaharui. Permasalahan yang terjadi disebabkan SOP Penerimaan Kas belum diperbaharui dan belum sesuai standar pembuatan SOP yang telah ditetapkan oleh Pemerintah setempat. Diperlukan pembuatan SOP Penerimaan Kas yang baru agar data yang diberikan oleh Bendahara Penerimaan atau Bagian Akuntansi menjadi satu suara. Metode yang digunakan dalam penyusunan SOP yaitu wawancara, observasi, dan studi pustaka. Hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan yaitu terdapat format excel SOP Penerimaan Kas terbaru walaupun belum disahkan karena masih menunggu selesainya SOP di divisi lain.

Kata Kunci : *Standard Operating Procedure*; Penerimaan Kas; Badan Layanan Umum Daerah.

PENDAHULUAN

Badan Layanan Umum (BLU), sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, 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. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) adalah satuan kerja perangkat daerah atau unit kerja pada organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah 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.

BLU/BLUD beroperasi berdasarkan pola tata kelola atau peraturan internal. Tata kelola atau peraturan internal memuat antara lain struktur organisasi, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis, dan pengelolaan sumber daya manusia. Tata kelola BLU/BLUD harus memerhatikan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, dan independensi (Yayasan Penabulu, 2017). Transparansi adalah memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan). Akuntabilitas adalah mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan). Responsibilitas merupakan kesesuaian atau kepatuhan dalam pengelolaan organisasi terhadap prinsip bisnis yang sehat serta peraturan perundang-undangan (Yayasan Penabulu, 2017). Independensi merupakan kemandirian pengelolaan organisasi secara profesional, tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip bisnis yang sehat (Yayasan Penabulu, 2017). Prinsip transparansi dan akuntabilitas mutlak diperlukan, sebagaimana transparansi dan akuntabilitas instansi pemerintah pada umumnya.

Kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh BLU/BLUD meliputi (Yayasan Penabulu, 2017): (1) Meningkatkan kinerja pelayanan bagi masyarakat; (2) Meningkatkan kinerja keuangan; (3) Meningkatkan manfaat bagi masyarakat; (4) Menghitung harga pokok layanannya dengan kualitas dan kuantitas yang distandarkan oleh menteri teknis pembina; (5) Menghitung dan menyajikan anggaran yang digunakan dalam kaitannya dengan layanan yang telah direalisasikan sesuai standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia. Salah satu indikator kinerja keuangan Satker yang sehat adalah jika pendapatan Satker tersebut secara signifikan mampu meningkatkan kinerjanya setelah berstatus BLU/BLUD. Kinerja pelayanan dan kinerja keuangan BLU/BLUD saling terkait dan mendukung satu sama lain. Artinya, BLU/BLUD dituntut tidak hanya mampu meningkatkan kinerja pelayanannya, tapi juga meningkatkan kinerja keuangannya.

Pejabat keuangan yang berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan berkewajiban:

1. Mengkoordinasi penyusunan RBA;
2. Menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran BLU (DIPA-BLU/DPA-BLUD);
3. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
4. Menyelenggarakan pengelolaan kas;
5. Melakukan pengelolaan utang-piutang;
6. Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi;
7. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
8. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Pada poin 8 sebagai penanggung jawab keuangan BLUD Air Minum Kota Cimahi berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan. Struktur organisasi BLUD Air Minum berada dibawah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Cimahi sehingga laporan keuangannya dikonsolidasi. BLUD Air Minum Kota Cimahi juga berkewajiban memberikan data pendapatan kepada BAPPENDA Kota Cimahi, yang bertugas memberikan data kepada BAPPENDA yaitu bendahara penerimaan. Sedangkan bagian akuntansi berkewajiban untuk memberikan data laporan keuangan kepada DPKP Kota Cimahi yang kemudian akan dikonsolidasi ke BPKAD Kota Cimahi. Hasil wawancara dengan bagian akuntansi BLUD Air Minum Kota Cimahi, saat melakukan rekonsoliasi data dengan BPKAD terdapat data pendapatan yang berbeda antara BAPPENDA dan BPKAD. Berdasarkan observasi, hal tersebut terjadi karena tidak ada rekonsiliasi data terlebih dahulu antara bendahara penerimaan dan akuntansi BLUD Air Minum Kota Cimahi sebelum data diberikan kepada pihak berkepentingan.

Permasalahan yang terjadi disebabkan SOP Penerimaan Kas belum diperbaharui dan belum sesuai standar pembuatan SOP yang telah ditetapkan oleh Pemerintah setempat. Saat ada posisi baru maka SOP harus dibuat kembali (Nur'aini, 2020). BLUD Air Minum merupakan instansi pemerintah yang awalnya berbentuk UPTD, pada saat UPTD instansi tersebut tidak memiliki kewajiban untuk membuat laporan keuangan tersendiri. Berdasarkan permasalahan yang terjadi menunjukkan diperlukan pembuatan *Standard Operating Procedure* penerimaan kas yang baru karena terdapat posisi baru yaitu bagian akuntansi. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan menyatakan prinsip SOP yaitu: (1) Kemudahan dan kejelasan; (2) Efisiensi dan efektivitas; (3) Keselarasan; (4) Keterukuran; (5) Dinamis; (6) Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani); (7) Kepatuhan hukum; (8) Kepastian hukum. Dengan menggunakan aspek-aspek tersebut di atas, setiap alternatif prosedur dapat diuji satu per satu. Hasil pengujian akan memberikan informasi mengenai keuntungan dan kerugian dari setiap alternatif yang diajukan. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Dilihat dari pengertian SOP teknis, SOP yang perlu dibuat oleh BLUD Air Minum Kota Cimahi yaitu SOP Teknis mengenai penerimaan kas. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

METODE

Pelatihan ini terlaksana atas permintaan pihak BLUD Air Minum Kota Cimahi untuk membantu mendampingi pembuatan diagram alir SOP Penerimaan Kas. Pembuatan SOP ini menggunakan langkah penyusunan SOP Administrasi Pemerintah Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Tahun 2015. Tahapan-tahapan penyusunan adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi Judul SOP-AP Berdasarkan Tugas Dan Fungsi
 - Identifikasi Tugas;
 - Identifikasi Fungsi;
 - Identifikasi Sub-Fungsi;
 - Identifikasi Kegiatan;
 - Identifikasi Output;
 - Identifikasi Aspek;
 - Merumuskan judul SOP-AP.
2. Identifikasi Prosedur (Langkah Kegiatan) Berdasarkan Judul SOP AP
 - Identifikasi Jenis Kegiatan;
 - Identifikasi Penanggung Jawab Produk;
 - Identifikasi Penanggung Jawab Pelaksanaan Kegiatan;
 - Identifikasi Kegiatan;
 - Identifikasi Langkah Awal Kegiatan;
 - Identifikasi Langkah Utama Kegiatan;
 - Identifikasi Langkah Akhir Kegiatan;
 - Mengidentifikasi Langkah-langkah Penghubung antara Langkah Awal, Utama dan Akhir.
3. Merumuskan Format SOP AP Berdasarkan Identifikasi Prosedur
 - a. Menyusun Dokumen Dasar SOP-AP
 - Memindahkan Prosedur (Langkah Kegiatan) yang telah dirumuskan;
 - Mengidentifikasi Pelaksana;
 - Membuat Flowcharts;
 - Mengisi Mutu Baku dan Keterangan.
 - b. Mengisi Identitas SOP-AP
 - Mengisi Nomor, Tanggal Pembuatan, Tanggal Revisi, Tanggal Efektif, Pejabat yang mengesahkan, Judul SOP dan Identitas Institusi;

- Mengisi Dasar Hukum, Kualifikasi Pelaksana, Keterkaitan, Peralatan/Perlengkapan, Peringatan serta Pendataan dan Pencatatan.
4. Menyusun Kelengkapan SOP AP
- Halaman judul/cover;
 - Lembar Pengesahan;
 - Daftar isi;
 - Penjelasan singkat penggunaan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Identifikasi Judul SOP AP Berdasarkan Tugas Dan Fungsi
 - a. Identifikasi Tugas, berdasarkan Peraturan yang mengatur tugas dan fungsi organisasi.
 - b. Identifikasi Fungsi, berdasarkan Peraturan yang mengatur tugas dan fungsi organisasi.
 - c. Identifikasi Sub-Fungsi (Uraian Tugas/Rincian Tugas), juga berdasarkan Peraturan yang mengatur uraian tugas/rincian tugas organisasi, bila ada (bersifat opsional).
 - d. Identifikasi Kegiatan, mengidentifikasi kegiatan riil sebagai operasionalisasi dari tugas, fungsi, sub fungsi (rincian/uraian tugas).
 - e. Identifikasi Output, pada hakekatnya adalah mengidentifikasi output yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimiliki. Bila identifikasi dari struktur terendah maka output yang didapatkan bersifat sementara (parsial) maka telusuri sampai output final (peningkatan scope);
 - Output yang dihasilkan berdasarkan tugas dan fungsi tidak dibatasi periode waktu (tahun anggaran ataupun tahun perencanaan) karena output tersebut merupakan pencerminan tugas dan fungsi yang tidak dibatasi waktu dan selalu berulang pada periode-periode tertentu.
 - Output yang dihasilkan dalam kurun waktu perencanaan tertentu (5 tahun/1 tahun) merupakan sebagian dari seluruh output yang seharusnya dihasilkan oleh organisasi yang bersangkutan dalam menjalankan tugas dan fungsi yang dimiliki.
 - Output yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimiliki inilah yang menjadi dasar penentuan aspek (prosedur) dan judul SOP (aspek + output + keterangan).
 - Identifikasi output dari tugas dan fungsi yang diidentifikasi inilah yang merupakan langkah awal dan strategis untuk mulai penyusunan SOP. Keberhasilan penentuan output mempengaruhi keberhasilan dalam penentuan judul SOP dan sekaligus mempermudah dalam langkah identifikasi aktivitas (kegiatan), aktor (pelaksana), dan mutu baku SOP.
 - a. Identifikasi Aspek, pada hakekatnya adalah mengidentifikasi fungsi-fungsi manajemen (penyusunan, pelaksanaan, pembuatan, pendistribusian, pelaporan, dll) yang akan menjelaskan proses lebih lanjut dari output.
 - b. Merumuskan Judul, perumusan nama SOP AP ini merupakan gabungan dari (aspek + output) bisa ditambah keterangan.
 - Untuk mempermudah identifikasi pergunkanlah Formulir Identifikasi SOP AP Berdasarkan TUSI yang ada

Tabel 1. Formulir Identifikasi Judul SOP AP Berdasarkan Tugas Dan Fungsi

No.	Tugas	Fungsi	Sub - Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1.	Pengelola Keuangan	Merencanakan, melaksanakan, dan bertanggung jawabkan pendapatan BLUD Air Minum Kota Cimahi	Menerima, menyimpan, menyetorkan ke Rekening Kas BLUD Air Minum Kota Cimahi, menatausahakan, dan bertanggungjawab	Laporan Penerimaan Badan Layanan Umum Daerah Air Minum Kota Cimahi	Pembuatan	SOP Penerimaan Kas

abkan pendapatan
BLUD Air Minum Kota
Cimahi yang
diterimanya.

Sumber: Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

2. Identifikasi Prosedur (Langkah Kegiatan) Berdasarkan Judul SOP AP

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan/Aktivitas

Tabel 2. Data Kegiatan

1. Nama SOP	: Penerimaan Kas
2. Jenis Kegiatan	: Rutin
3. Penanggung Jawab	: Bendahara Penerimaan
a. Produk	: Pengembangan Sistem dan Prosedur Keuangan
b. Kegiatan	: Kepala Divisi Keuangan dan Umum Menugaskan Bendahara Penerimaan Membuat Laporan Penerimaan Badan Layanan Umum Daerah Air Minum Kota Cimahi
4. Scope/ruang lingkup	: Keuangan dan Umum

Tabel 3. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	: Laporan Penerimaan Badan Layanan Umum Daerah Air Minum Kota Cimahi
Langkah Awal	: Kepala Divisi Keuangan dan Umum Menugaskan Bendahara Penerimaan Membuat Laporan Penerimaan Badan Layanan Umum Daerah Air Minum Kota Cimahi
Langkah Utama	: Bendahara Penerimaan menyusun konsep Laporan Penerimaan Badan Layanan Umum Daerah Air Minum Kota Cimahi dan melakukan rekonsiliasi dengan Bagian Akuntansi
Langkah Akhir	: Bendahara Penerimaan menyerahkan Laporan Penerimaan ke Kepala BLUD Air Minum
Langkah Awal	: 1 Kepala Divisi Keuangan dan Umum Menugaskan Bendahara Penerimaan Membuat Laporan Penerimaan Badan Layanan Umum Daerah Air Minum Kota Cimahi
	2 Bendahara Penerimaan memerintahkan Kasir untuk menyeter uang tunai yang diterima
Langkah Utama	3 Bendahara Penerimaan menyusun konsep Laporan Penerimaan Badan Layanan Umum Daerah Air Minum Kota Cimahi dan melakukan rekonsiliasi dengan bagian Akuntansi
	: 4 Mencocokkan data antara Bendahara Penerimaan dan Bagian Akuntansi

Langkah Akhir : 5 Bendahara Penerimaan menyerahkan Laporan Penerimaan ke Kepala BLUD Air Minum

3. Merumuskan Format SOP AP Berdasarkan Identifikasi Prosedur (Langkah Kegiatan)

NO	URAIAN PELAKSANAAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KETERANGAN			
		PELANGGAN	KASIR	BENDAHARA PENERIMAAN	AKUNTANSI	KEPALA BLUD	BAPPENDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT				
1	Mulai													
2	Pembayaran Tagihan Air													
3	Penerimaan Tagihan Air										Nomor Pelanggan, Uang Tunai dan atau Uang Digital	5 menit	Uang Tagihan Air	
4	Pemberian Bukti Pembayaran Tagihan Air										Cap BLUD Air Minum	1 menit	Pelanggan Menerima Bukti Pembayaran Tagihan Air	
5	Penyetoran Uang ke Bank BJB										Uang Setoran	60 menit	Slip Setoran dari Bank BJB	

NO	URAIAN PELAKSANAAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KETERANGAN			
		PELANGGAN	KASIR	BENDAHARA PENERIMAAN	AKUNTANSI	KEPALA BLUD	BAPPENDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT				
6	Pembuatan Laporan Penerimaan Harian BLUD AM										LPP	60 menit	Laporan Penerimaan Harian BLUD AM	
7	Penyerahan Laporan Penerimaan Harian BLUD AM										Rekening Koran			
8	Rekonsiliasi Dengan Bagian Akuntansi										LPH BLUD AM	30 menit	Paraf Bagian Akuntansi	
9	Input Penerimaan Harian ke Sistem SIPD										LPH BLUD AM	5 menit	Laporan SIPD terinput	
10	Pembuatan Laporan Penerimaan Bulanan BLUD AM										LPP Bulanan	60 menit	Laporan Penerimaan Bulanan BLUD AM	
11	Evaluasi Laporan Penerimaan BLUD AM										Laporan Penerimaan Bulanan BLUD AM	60 menit	Tandatangan Kepala BLUD	
12	Penyerahan Laporan Penerimaan BLUD AM Ke BAPPENDA										Laporan Penerimaan Bulanan BLUD AM	60 menit	Laporan Hasil Rekonsiliasi Dengan BAPPENDA	
13	Selesai													

4. Penyusunan Kelengkapan Dokumen SOP

Cover, lembar pengesahan, dan daftar isi. Pada tahap ini belum terlaksana karena menunggu penyelesaian pembuatan SOP Divisi lainnya.

KESIMPULAN

BLU/BLUD beroperasi berdasarkan prinsip tata kelola transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, dan independensi. Transparansi, yaitu adanya kejelasan tugas dan kewenangan, dan ketersediaan informasi bagi publik. Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh Perangkat Daerah untuk mewujudkan *good governance* (tata kelola yang baik).

REFERENCES

- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi. (2015). Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. Jakarta: JDIH BAPPENAS.
- Nur'aini, F. (2020). Panduan Lengkap Menyusun SOP & KPI. Yogyakarta: Anak Hebat Indonesia.
- Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- Yayasan Penabulu. (2017). Pengantar Mengelola Keuangan BLUD (Badan Layanan Umum Daerah) Serial Materi Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah. Jakarta: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) Kementerian Keuangan Republik Indonesia.