

BUKTI PEMBELIAN DAN KUITANSI

Oleh Hasan Ashari, Widyaiswara Madya Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan

Abstrak

Dalam Pelaksanaan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan, diantaranya ditunjukkan dengan adanya Akuntabilitas Bukti-bukti Transaksi dalam Proses Belanja Negara. Bukti-bukti Transaksi dalam Proses Belanja Negara secara garis besar terdiri dari dua jenis Dokumen yaitu **Bukti Perikatan/ Perjanjian** dan **Dokumen Pembayaran**.

Pengelolaan Keuangan harus memahami perbedaan penggunaan dokumen tersebut agar dalam proses **Pertanggungjawaban Keuangan** tidak terjadi kerancuan yang berdampak terhambatnya Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan pada Satuan Kerja.

Kata Kunci : Kuitansi, Bukti Pembelian, SPK, Kontrak, Transaksi

Dalam **Proses Pengadaan Barang dan Jasa** ada dua istilah yang saling terkait, yaitu **Bukti Perjanjian** dan **Bukti Pembayaran**. **Bukti Perjanjian** adalah istilah yang terdapat dalam **Perpres 54 tahun 2010**. Sedangkan **Bukti Pembayaran** adalah terminologi yang ada pada **Permenkeu 190/PMK.05/2012**.

Perbedaan dan Penggunaan antara **Bukti Perjanjian** dan **Bukti Pembayaran** dapat diuraikan sebagai berikut :

BUKTI PERJANJIAN :

Perjanjian adalah suatu persetujuan dimana dua orang atau lebih saling mengikatkan diri untuk melaksanakan sesuatu hal dalam lapangan harta kekayaan.

atau

Perjanjian adalah suatu Perhubungan Hukum mengenai harta benda antara dua pihak, dimana suatu pihak berjanji atau dianggap berjanji untuk melakukan sesuatu hal, sedang pihak lain berhak menuntut pelaksanaan perjanjian itu.

atau

Perjanjian adalah suatu peristiwa dimana seorang berjanji kepada seorang lain atau dimana dua orang itu saling berjanji untuk melaksanakan sesuatu hal. Dari peristiwa itulah timbulah suatu perikatan.

Artinya Perjanjian itu menerbitkan Perikatan antara dua orang atau lebih yang membuatnya, dan dalam bentuknya mengandung janji-janji atau kesanggupan yang diucapkan atau ditulis.

Bentuk Perjanjian dapat dibedakan menjadi 2 (dua) macam, yaitu tertulis dan lisan. **Perjanjian Tertulis** adalah perjanjian yang dibuat oleh para pihak dalam bentuk tulisan. Sedangkan **Perjanjian Lisan** adalah merupakan suatu perjanjian yang dibuat oleh para pihak dalam wujud lisan (cukup kesepakatan para pihak).

Untuk sahnya suatu Perjanjian diperlukan 4 (empat) syarat, dan syarat itu diatur dalam Pasal 1320 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata yaitu :

1. Kesepakatan Para Pihak
2. Kecakapan Untuk Melakukan Perbuatan Hukum
3. Suatu Hal Tertentu
4. Suatu Sebab Yang Halal

Berdasarkan **Pasal 55 Perpres 54 Tahun 2010 jo Perpres 70 Tahun 2012** tanda **Bukti Perjanjian** terdiri dari :

1. **Bukti Pembelian** digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan **Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).**
2. **Kuitansi** digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan **Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).**
3. **SPK (Surat Perintah Kerja)** digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan **Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)** dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan **Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).**
4. **Surat Perjanjian**, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas **Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)** dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas **Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).**

BUKTI PEMBAYARAN

Dalam suatu perjanjian, **Perjanjian** berakhir dengan berbagai cara, yaitu salah satunya dengan Cara Pembayaran. Pembayaran yang dimaksud adalah pelaksanaan atau pemenuhan tiap perjanjian secara sukarela, artinya tanpa paksaan atau eksekusi. Jadi tidak hanya penyerahan uang saja tetapi penyerahan tiap barang menurut perjanjian dinamakan pembayaran.

Dalam proses pembayaran diperlukan adanya **Bukti Pembayaran**. Menurut kamus besar Bahasa Indonesia, **Bukti Pembayaran** adalah surat keterangan yg menyatakan bahwa seseorang telah membayar sesuatu sesuai dengan kesepakatan, dapat berupa **Kuitansi, Resi, Struk, Nota Pembelian, Faktur dsb.**

Tujuan dibuat **Bukti Pembayaran** adalah untuk alat **Pertanggungjawaban Pengeluaran.** Berdasarkan **PMK 190/PMK.05/2012**, jenis **Bukti Pembayaran** adalah **Kuitansi** dan **Bukti Pembelian**.

Kuitansi dibedakan untuk **Bukti Pembayaran** dengan mekanisme **Pembayaran Lansung** dan mekanisme **Uang Persediaan**. Sementara itu **Bukti Pembayaran** yang berupa **Bukti Pembelian** tidak diatur dalam PMK tersebut. **Kuitansi** yang dijadikan dasar pertanggungjawaban belanja memuat hal-hal sebagai berikut :

1. Tahun Anggaran Berkenaan
2. Nomor Urut Kuitansi/ Bukti Pembukuan
3. Mata Anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
4. Nama satker yang bersangkutan
5. Jumlah uang dengan angka
6. Jumlah uang dengan huruf
7. Uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
8. Tempat tanggal penerimaan uang
9. Tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) Dan materai sesuai ketentuan
10. Tanda tangan, nama jelas dan NIP/NRP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
11. Tanda tangan, nama jelas, NIP/NRP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas dibayar
12. Tanda tangan, nama jelas, NIP/NRP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa

Perbedaan yang mendasar dari kedua jenis Kuitansi adalah pada **Kuitansi LS** tidak ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran sedangkan **Kuitansi UP** ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.

Bukti Pembayaran dan Bukti Perjanjian sebagai Dokumen Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan

Dalam pengelolaan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan belanja adalah satu proses yang harus dilalui. Bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan belanja dilakukan secara administrative, subtansial dan material. **Bukti Perjanjian** dan **Bukti Pembayaran** pada dasarnya masuk dalam kategori pertanggungjawaban administrative dan substansi.

Berdasarkan mekanisme pertanggungjawaban keuangan dapat dilaksanakan dengan LS dan Uang Persediaan. Yang perlu dipahami, dalam mekanisme pertanggungjawabkan harus dipisahkan dengan mekanisme Pengadaan Barang. Hal ini dapat dilihat dalam matrik dibawah ini

Nilai Pengadaan	Bukti Perjanjian	Bukti Pembayaran	Mekanisme Pertanggungjawaban
Sd 10 juta	Bukti Pembelian	Bukti Pembelian	UP/LS
Sd 50 juta	1. Kuitansi (barang, Pek. Kontruksi, Jasa Lainnya) 2. SPK (jasa konsultansi)	Kuitansi	UP/LS
Sd 200 juta	1. SPK (barang, Pek. Kontruksi, Jasa Lainnya) 2. Surat Perjanjian (Jasa Konsultansi)	Kuitansi	LS
Diatas 200 juta	Surat Perjanjian	Kuitansi	LS

Dalam hal ini **Bukti Pembelian** dan **Kuitansi** untuk transaksi sampai dengan **Rp.10.000.000,-** dan **Rp.50.000.000,-** berfungsi sebagai **Bukti Perjanjian** dan **Bukti Pembayaran**.

Sebagai ilustrasi, ada transaksi belanja untuk pengadaan ATK dengan nilai **Rp. 20.000.000,-** Pejabat Pengadaan telah menetapkan belanja pada CV. Abadi Jaya. Berdasarkan transaksi tersebut CV. Abadi Jaya menerbitkan :

1. Kuitansi
2. Faktur Pajak jika perusahaan PKP
3. SP PPN jika perusahaan PKP
4. SP PPh pasal 22

Kuitansi yang diterbitkan oleh CV. Abadi Jaya berfungsi sebagai **Bukti Perikatan** dan **Bukti Pembayaran**.

Dalam proses pertanggungjawaban keuangan maka **Kuitansi** dan **Bukti Pembelian** termasuk Dokumen Non Kotraktual, sehingga apabila diajukan proses pembayaran dengan mekanisme UP, maka Bendahara Pengeluaran dapat membayar tagihan setelah PPK menerbitkan Surat Perintah Bayar. Jika dipertanggungjawabkan dengan mekanisme LS maka PPK menerbitkan SPM Non Kontraktual.

Dalam proses transaksi terdapat dua dokumen yaitu **Dokumen Perjanjian** dan **Dokumen Pembayaran**. Dalam besaran tertentu, sampai dengan **Rp. 50.000.000,-**, dua dokumen ini disatukan dalam satu dokumen yaitu **Bukti Pembelian** atau **Kuitansi**.

Literatur

1. Abdul Kadir Muhammad, Hukum Perikatan, Citra Aditya Bakti, Bandung, 1992.
2. R. Wirjono Prodjodikoro, Asas-Asas Hukum Perjanjian, Sumur Bandung, Bandung, 1993
3. Perpres No.54 tahun 2010 jo Perpres No.70 tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.