

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembangunan nasional merupakan kegiatan yang berkesinambungan, terencana, menyeluruh, terencana, terarah, yang berlangsung terus menerus dengan tujuan mensejahterakan suatu masyarakat. pembangunan tidak hanya terfokus pada pemerintah pusat saja melainkan pembangunan di daerah. Menurut Subandi (2011) salah satu hal dalam pelaksanaan pembangunan daerah adalah memperhatikan kesiapan keuangan daerah dalam bentuk pengeluaran anggaran untuk membiayai macam-macam kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah. Menurut PP No. 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana. Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran yang bersumber dari rekening kas umum daerah disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan pada APBD. Menurut Mulyadi (2001), anggaran merupakan komponen utama dalam melaksanakan program pembangunan oleh pemerintah. Beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam mencairkan anggaran meliputi pelaksanaan prosedur sesuai dengan peraturan yang berlaku, pihak terkait dalam pembuatan dokumen, dan dokumen yang digunakan dalam pencairan anggaran sebagai pendukung.

Badan Keuangan Daerah (BAKEUDA) Kabupaten Purbalingga selaku pihak terkait dalam pembuatan dokumen atas pencairan anggaran dan dalam menjalankan fungsinya sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) salah satu

tugasnya adalah melaksanakan pembayaran belanja daerah melalui penerbitan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan surat yang dipergunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) berdasarkan SPM yang diajukan perangkat daerah melalui bank yang ditunjuk. Badan Keuangan Daerah mempunyai pihak-pihak terlibat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah, antara lain Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Penatausahaan Anggaran, Bendahara, serta Pembukuan. <https://bakeuda.purbalinggakab.go.id/>.

Dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah mencakup sistem dan prosedur penatausahaan dan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 diharapkan semua yang berkaitan dalam pengelolaan keuangan daerah dapat diatur dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan dari dibentuknya peraturan tersebut adalah untuk menciptakan manajemen dalam organisasi yang dapat mengevaluasi sistem dan prosedur yang berjalan. Pemerintah harus menciptakan lingkungan yang baik serta memperbaiki sistem yang telah berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku guna mewujudkan tujuan yang akan dicapai. Upaya pemerintah untuk meminimalisir resiko yang terjadi yaitu dengan penerapan sistem akuntansi. <https://bakeuda.purbalinggakab.go.id/>.

Menurut Mulyadi (2016) sistem akuntansi merupakan rangkaian organisasi administrasi atas formulir, catatan, dan laporan yang di atur sedemikian rupa menyediakan informasi keuangan yang bertujuan untuk

memudahkan pengelolaan perusahaan. Tahapan untuk mencapai tujuan tersebut terdiri dari input, proses dan output. Input dari sistem akuntansi adalah bukti-bukti transaksi dalam bentuk dokumen atau formulir. Penerapan input sistem akuntansi pencairan anggaran pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga berupa bukti dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Kemudian proses dari sistem akuntansi diawali dengan pencatatan bukti transaksi kedalam jurnal sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Terakhir adalah membuat laporan pertanggungjawaban sebagai dasar pengambilan keputusan dan akuntabilitas suatu entitas pelaporan atas kegiatan pencairan anggaran berupa pengeluaran kas untuk belanja daerah.

Kegiatan pengeluaran kas untuk pembelanjaan daerah melalui rekening Kas Umum Daerah diatur sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK/05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran Pencairan Anggaran Pemerintah Daerah hanya dapat dicairkan menggunakan 2 (dua) mekanisme, yaitu pencairan dana langsung (LS) dan pencairan dana menggunakan uang persediaan (UP). Pencairan dana langsung dilaksanakan secara langsung dan dibayarkan kepada pihak terkait secara pemindahbukuan menggunakan Surat Perintah Pembayaran (SPP-LS). Sedangkan pencairan dana menggunakan Uang Persediaan (UP) berupa uang muka yang dapat dicairkan untuk membiayai kegiatan operasional yang tidak dapat dibayarkan dengan dana langsung. Dana UP hanya dapat dicairkan satu

kali dalam satu periode anggaran. Dalam melakukan pengisian kembali dana UP dijalankan prosedur pencairan dana menggunakan Ganti Uang Persediaan (GU). GU hanya dapat dicairkan ketika UP yang telah digunakan terdapat bukti berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang dinyatakan sah oleh pihak terkait. Pencairan dana GU dapat dilakukan lebih dari satu kali sesuai dengan kebutuhan. Pencairan dana baik LS maupun GU harus disertai dengan bukti-bukti dan dokumen yang mendukung keabsahan suatu data sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah bahwa setiap pencairan anggaran harus didukung dengan bukti yang lengkap dan harus mendapat pengesahan pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud. Pihak yang berwenang sehubungan dengan pencairan anggaran yaitu Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran bertugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.

Memperhatikan pentingnya prosedur kelengkapan dokumen yang diajukan, baik pada jenis dokumen maupun keabsahan dokumen yang dikarenakan kekeliruan pengesahan dari pihak yang tidak berwenang, kemudian bagaimana penerapan sistem akuntansi pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga terutama pencairan anggaran melalui mekanisme GU yang membutuhkan banyak dokumen yang dilampirkan dalam pengajuan pencairan dana. Beberapa pengguna anggaran yang mengajukan pencairan dana yang tidak lengkap dan keliru menyebabkan pencairan dana

mengalami keterlambatan. Untuk itu penulis menyusun Tugas Akhir ini dengan memilih Judul “**Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Pencairan Anggaran dengan Metode SPP-GU pada Badan Keuangan Daerah (BAKEUDA) Kab.Purbalingga**”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka penulis membuat perumusan masalah dalam laporan ini yaitu :

1. Bagian atau fungsi apa yang terkait dalam proses pencairan anggaran SPP-GU pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga?
2. Dokumen apa saja yang digunakan dalam pencairan anggaran SPP-GU di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga?
3. Bagaimana prosedur pencairan anggaran SPP-GU di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga?
4. Bagaimanakah pengendalian intern yang diterapkan untuk mengawasi jalannya prosedur pencairan anggaran SPP-GU pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga?

C. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan
 - a. Untuk memahami dan mengetahui secara langsung penerapan sistem akuntansi pencairan anggaran dengan menggunakan metode ganti uang (SPP-GU).
 - b. Sebagai syarat kelulusan pada program studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Untuk mengetahui bagian atau fungsi apa yang terkait dalam proses pencairan anggaran SPP-GU pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga.
 - b. Untuk mengetahui dokumen apa saja yang digunakan dalam pencairan anggaran SPP-GU di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga.
 - c. Untuk mengetahui prosedur pencairan anggaran SPP-GU di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga.
 - d. Untuk mengetahui pengendalian intern yang diterapkan untuk mengawasi jalannya prosedur pencairan anggaran SPP-GU pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga.
3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan
- a. Manfaat bagi mahasiswa
 - 1) Untuk bahan pertimbangan dalam penyusunan Tugas Akhir
 - 2) Sebagai sarana untuk melatih *softskill* dan kemampuan bagaimana harus bersikap dalam dunia kerja.
 - 3) Untuk meningkatkan kemampuan Mahasiswa dalam membandingkan antara konsep atau teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan kenyataan operasional di dunia kerja atau praktik sesungguhnya.
 - 4) Sebagai media untuk meningkatkan pengalaman kerja Mahasiswa sebelum masuk ke dalam dunia kerja.
 - 5) Sebagai sarana untuk mengaplikasikan keterampilan pada bidang akuntansi pemerintahan.

b. Manfaat bagi program studi Akuntansi DIII Fakultas Ekonomi dan Bisnis

- 1) Sebagai bahan referensi dan bacaan untuk menambah informasi bagi pihak-pihak yang membutuhkan.
- 2) Sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kurikulum.
- 3) Sebagai acuan untuk mempersiapkan lulusan terbaik dan kompeten yang siap bekerja terutama lulusan Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Purwokerto.

c. Manfaat bagi Instansi Praktik Kerja Lapangan

- 1) Sebagai wadah untuk melatih kemampuan dan juga pembelajaran mahasiswa melalui praktik kerja langsung.
- 2) Sebagai bentuk tanggungjawab Instansi dalam bidang pendidikan.

D. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang telah dipaparkan diatas, maka dalam penelitian ini perlu adanya pembatasan masalah supaya pengkajian masalah dapat lebih terfokus dan terarah. Maka penelitian ini hanya membatasi masalah meliputi bagian yang terkait, dokumen yang digunakan, unsur pengendalian intern yang membentuk dan bagan alir dalam pencairan anggaran SPP-GU pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga.

E. Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam melakukan pengumpulan data adalah sebagai berikut :

1. Data Primer

Adalah data yang diperoleh secara langsung dari tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data primer bisa diperoleh melalui :

a. Metode Observasi

Diperoleh dengan mencari sumber laporan praktik kerja dilapangan atau dokumen pendukung laporan. Dapat diperoleh dari buku-buku yang berhubungan tentang Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atau yang berhubungan dengan analisis penerapan sistem akuntansi pencairan anggaran dengan metode SPP-GU pada Badan Keuangan Daerah (BAKEUDA) Purbalingga.

b. Metode Interview

Adalah metode yang dilakukan dengan wawancara langsung kepada beberapa pegawai dan memberikan pertanyaan secara langsung yang menyangkut tentang Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Pencairan Anggaran dengan Metode SPP-GU pada Badan Keuangan Daerah (BAKEUDA) Purbalingga.

2. Data Sekunder

Adalah data tambahan atau data yang mendukung dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data sekunder bisa diperoleh melalui :

a. Dokumentasi

Data diperoleh dari Instansi Badan Keuangan Daerah (BAKEUDA) Purbalingga dengan melihat dibidang arsip tentang Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Pencairan Anggaran dengan metode SPP-GU pada Badan Keuangan Daerah (BAKEUDA) Purbalingga.

b. Studi Pustaka

Data diperoleh dari buku-buku yang terdapat di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau buku perpustakaan yang berhubungan ataupun mendukung tentang analisis penerapan sistem akuntansi pencairan anggaran dengan metode SPP-GU pada Badan Keuangan Daerah (BAKEUDA) Purbalingga.

F. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktek kerja Lapangan ini dilaksanakan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga yang beralamat di Jl. Onje No.1b, Purbalingga Lor, Kecamatan Purbalingga, Kabupaten Purbalingga, Jawa Tengah 53313. Penulis melaksanakan kegiatan Praktek kerja Lapangan ini selama 32 Hari dimulai pada tanggal 22 Maret 2021 sampai dengan 05 Mei 2021.

Tabel 1.1. Jadwal Pelaksanaan PKL

No	Kegiatan	November				Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
TAHAP PERSIAPAN																					
1.	Observasi ke lokasi PKL																				
2.	Meminta surat permohonan izin PKL dari fakultas																				
3.	Konfirmasi persetujuan izin PKL																				
4.	Mengajukan judul TA																				
TAHAP PELAKSANAAN																					
5.	Melaksanakan PKL																				
6.	Observasi dan praktik langsung berkaitan dengan judul TA																				
7.	Wawancara dengan pegawai sesuai judul TA																				
TAHAP PELAPORAN																					
8.	Meminta beberapa dokumen untuk dianalisis dan dipelajari terkait dengan judul TA																				
9.	Membuat Laporan TA																				

Sumber: Panduan Laporan Tugas Akhir 2020