

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Peraturan Bupati Cilacap Nomor 107 Tahun 2018 Tentang Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap Tahun 2017-2022, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan kekuasaannya, kepala daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan keuangan daerah kepada para pejabat perangkat daerah. Pertanggungjawaban yang terdapat pada suatu organisasi pemerintahan sangatlah penting dan diperlukan, terutama pertanggungjawaban kepada masyarakat. Hal ini dikarenakan terkait dengan akuntabilitas suatu organisasi pemerintahan.

Berdasarkan Pasal 31 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, Pemerintah daerah wajib membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berupa laporan keuangan yang nantinya diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan. Dimana bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang dimaksud dalam Pasal 31 disusun dan disajikan sesuai dengan

Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). Agar laporan keuangan dapat memenuhi tujuannya, diperlukan beberapa hal yaitu karakteristik kualitatif dan unsur pembentuk kualitas informasi dimana yang dapat menjadikan informasi di dalam laporan keuangan pemerintah mempunyai nilai informasi dan juga manfaat. Undang-undang tersebut diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang.

Sebagai pertanggungjawaban perjalanan dinas Menteri Keuangan menerbitkan peraturan, yaitu Peraturan Menteri Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap. Perjalanan dinas dalam negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.

Dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut, terdapat 2 jenis Perjalanan Dinas yaitu Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri. Sedangkan Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.

Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan 4 prinsip yaitu (1) selektif hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, (2) ketersediaan anggaran dan kesesuaian pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga, (3) efisiensi penggunaan belanja negara, (4) dan akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pemberian biaya Perjalanan Dinas.

Perjalanan dinas dilaksanakan oleh seorang Pejabat Negara, Pegawai Negeri maupun Pegawai Tidak Tetap dengan tugas pekerjaan untuk jangka waktu tertentu. Dimana tugas pekerjaan dinas yang berkaitan dengan kepentingan lembaga pemerintahan yang bersangkutan. Lembaga pemerintahan yang menentukan tempat yang akan dikunjungi oleh si pegawai serta pemerintahan yang membayar seluruh biaya untuk perjalanan dinas termasuk biaya transportasi/biaya bahan bakar minyak, biaya penginapan, biaya makan dan minum, dan juga tunjangan yang lainnya.

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang didalamnya terdapat keterangan-keterangan secara objektif dan berdasarkan pada kenyataan tentang penggunaan dana untuk perjalanan dinas. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) disusun guna menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi dari perjalanan dinas selama periode tertentu. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ini sangat penting karena untuk membandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan melalui daftar isian pelaksanaan anggaran, juga untuk menilai efektivitas dan efisiensi pemerintah daerah dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Dari uraian diatas, telah mendorong penulis untuk memilih judul “PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI SPJ BELANJA PERJALANAN DINAS PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN CILACAP” sebagai objek penulisan laporan tugas akhir.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka penulis sangat ingin untuk mengetahui dan mempelajari bagaimana Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi SPJ Belanja Perjalanan Dinas Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.

C. Maksud, Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Lapangan

1. Maksud Praktek Kerja Lapangan

- a. Untuk memahami dan mengetahui secara langsung penyusunan laporan pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.
- b. Untuk melengkapi syarat kelulusan studi pada program studi akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Purwokerto.

2. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

- a. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan ilmu pengetahuan dan kemampuan di bidang akuntansi pemerintahan khususnya pada dunia kerja.

- b. Sebagai sarana untuk menambah wawasan mengenai prosedur penyusunan laporan pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.
- c. Untuk memperoleh gambaran nyata terkait dengan penerapan ilmu akuntansi pemerintahan dan teori yang diterima oleh penulis selama mengikuti perkuliahan dan membandingkannya dengan kondisi nyata pada prakteknya di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.

3. Manfaat Praktek Kerja Lapangan

a. Manfaat Bagi Mahasiswa

- 1) Sebagai bahan untuk menyusun Tugas Akhir.
- 2) Sebagai sarana untuk mengaplikasikan kemampuan serta melatih keterampilan di bidang akuntansi pemerintahan.
- 3) Sebagai bahan perbandingan antara teori-teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktek yang terjadi secara nyata di dunia kerja.
- 4) Menambah pengalaman kerja, wawasan, ilmu pengetahuan dan juga menambah relasi.

b. Manfaat Bagi Program Studi Akuntansi DIII Fakultas Ekonomi dan Bisnis

- 1) Sebagai acuan untuk mempersiapkan lulusan yang siap kerja dan juga kompeten dibidangnya terutama lulusan Akuntansi DIII

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah
Purwokerto.

- 2) Sebagai acuan dan referensi bahan evaluasi untuk meningkatkan kurikulum.
- 3) Sebagai referensi dan bahan bacaan untuk menambah referensi.

c. Manfaat Bagi Instansi Praktek Kerja Lapangan

- 1) Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan instansi.
- 2) Instansi akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa/mahasiswi yang melakukan Praktek Kerja Lapangan.
- 3) Sebagai sarana untuk melatih kemampuan kerja dan memperkenalkan situasi dan keadaan dunia kerja yang nyata khususnya di organisasi pemerintahan.

D. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang sudah diuraikan diatas, maka dalam hal ini perlu adanya pembatasan masalah agar lebih fokus dan terarah. Karena keterbatasan yang dimiliki oleh penulis, maka penelitian ini hanya membatasi masalah pada Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi SPJ Belanja Perjalanan Dinas Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.

E. Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan oleh penulis dalam mengumpulkan data adalah sebagai berikut :

1. Data Primer

Data Primer adalah data yang diperoleh langsung dari tempat praktek kerja lapangan. Data primer dapat diperoleh melalui :

a. Metode Observasi

Diperoleh dari sumber-sumber pendukung laporan praktek kerja di lapangan. Data dapat diperoleh dari buku-buku yang berhubungan dengan Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi SPJ Belanja Perjalanan Dinas Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.

b. Metode Interview

Metode interview yaitu proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab secara tatap muka antara pewawancara dengan beberapa pegawai dengan memberikan pertanyaan langsung yang menyangkut tentang Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi SPJ Belanja Perjalanan Dinas Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.

2. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data tambahan yang diperoleh melalui :

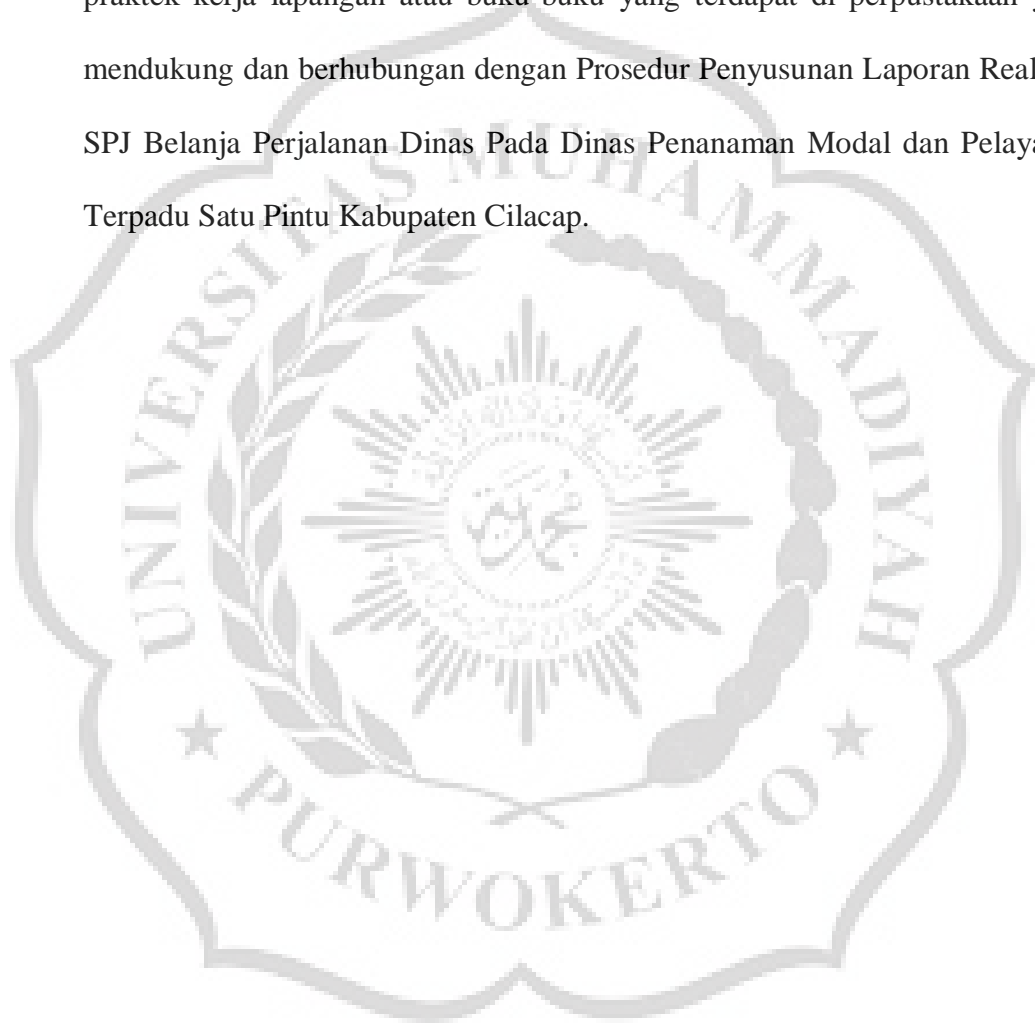
a. Dokumentasi

Data tambahan ini diperoleh melalui arsip-arsip yang terdapat di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap

yang terkait dengan Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi SPJ Belanja Perjalanan Dinas Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.

b. Studi Pustaka

Data ini dapat diperoleh melalui buku-buku yang terdapat di tempat praktek kerja lapangan atau buku-buku yang terdapat di perpustakaan yang mendukung dan berhubungan dengan Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi SPJ Belanja Perjalanan Dinas Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.



F. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No	Keterangan	Desember				Maret				April				Mei				Juni-Juli			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
TAHAP PERSIAPAN																					
1.	Melakukan Observasi ke lokasi PKL		√																		
2.	Meminta Pengantar dari Fakultas		√																		
3.	Konfirmasi persetujuan dari tempat PKL			√																	
TAHAP PELAKSANAAN																					
4.	Melakukan Praktek Kerja Lapangan						√	√	√	√	√	√	√								
5.	Melakukan wawancara kepada beberapa karyawan terkait							√		√	√	√	√								
6.	Melakukan observasi dan praktek kerja lapangan									√	√	√	√	√							
7.	Mengajukan judul tugas akhir											√									
TAHAP PELAPORAN																					
8.	Meminta beberapa dokumen untuk dianalisis dan dipelajari terkait dngan pekerjaan											√	√	√							
9.	Membuat Laporan Praktek Kerja Lapangan													√	√	√	√	√	√	√	√

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan