

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Penyelenggaraan pemerintahan di Indonesia menggunakan sistem desentralisasi, yaitu pemerintahan pusat menyerahkan urusan pemerintahan kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi. Hal tersebut tercantum dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 18 ayat (2) “Pemerintah daerah provinsi, daerah kabupaten, dan kota mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan asas perbantuan.” Diberlakukannya otonomi daerah memiliki peran penting dalam mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat, serta untuk meningkatkan daya saing daerah, dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, dan kekhasan suatu daerah. Berdasarkan peraturan yang telah disebutkan, berarti bahwa pemerintahan otonom dituntut untuk mempertanggungjawabkan segala kegiatan yang terjadi di lingkungan daerah otonom.

Pegelolaan keuangan merupakan salah satu komponen terpenting dan harus dipertanggungjawabkan dalam lajunya pemerintahan. Seperti yang dijelaskan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, bahwa pengelolaan keuangan negara perlu diselenggarakan secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab sesuai

dengan aturan pokok yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Dasar sebagai dukungan dari terwujudnya *good governance*. Dalam sebuah pemerintahan terdapat beberapa pihak yang ditetapkan untuk melakukan pengelolaan keuangan yang disebut dengan bendahara. Seperti yang tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, bahwa Kepala Daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan SKPKD. Tugas dari Bendahara Pengeluaran adalah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam berjalannya pemerintahan. Terkait dengan tugas bendahara, Surat Permintaan Pembayaran terbagi menjadi Ganti Uang, Tambah Uang, Langsung, dan Uang Persediaan. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dilakukan untuk mengganti Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan. Bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu mengusulkan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan Surat Permintaan Pembayaran Langsung dan/atau Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang. Surat Permintaan Pembayaran Langsung diajukan untuk pembayaran gaji dan tunjangan, kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa, serta kepada pihak ketiga lainnya sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang undangan. Sedangkan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan adalah uang muka yang diajukan pada awal tahun periode yang kemudian akan disimpan oleh bendahara pengeluaran berupa uang tunai maupun non tunai. Uang Persediaan digunakan untuk belanja operasional harian Satuan Kerja Perangkat Daerah. Selain bertugas menyimpan Uang Persediaan, Bendahara pengeluaran juga berwenang untuk membayar dengan menggunakan Uang Persediaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disusun. Dalam melaksanakan proses pencairan tersebut, tentunya terdapat berbagai bagian dan fungsi terkait, dokumen dokumen, serta prosedur yang perlu dilakukan. Dengan memperhatikan kepentingan kelengkapan dokumen serta berbagai hal yang terkait, dan dalam rangka meningkatkan efektivitas serta transparansi dari prosedur pencairan, maka dalam pelaksanaannya dibuat sistem akuntansi pencairan.

Menurut Sutarman (2012:13), Sistem informasi terdiri dari input dan output, yang kegiatannya meliputi mengumpulkan, menyimpan, dan menganalisis data yang kemudian akan menghasilkan informasi untuk tujuan tertentu. Berdasarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*, pemanfaatan teknologi informasi mencakup beberapa aktivitas yaitu pengolahan data, pengelolaan informasi, sistem manajemen, proses kerja secara elektronik, serta pelayanan publik. Sistem Akuntansi pencairan diarahkan untuk memproses dokumen dokumen yang perlu dianalisis sehingga menghasilkan laporan yang akuntabel serta transparan.

Pengeluaran Uang Persediaan merupakan hal yang vital pada lajunya pemerintahan, karena Uang Persediaan yang menunjang transaksi keuangan harian Satuan Kerja Perangkat Daerah. Untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dan penyalahgunaan terhadap proses pencairan, maka dibuatlah sebuah sistem yang dinilai lebih akurat dalam memproses data menjadi sebuah laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban. Dalam proses pencairan kas, ada berbagai macam dokumen yang diperlukan sebagai eviden atau bukti bahwa telah dilaksanakannya sebuah kegiatan. Dokumen-dokumen itulah yang nantinya akan dianalisis dan dimasukkan ke dalam sistem. Tentunya ada banyak prosedur yang harus dilewati dalam melakukan pencairan kas dengan menggunakan Uang Persediaan.

Badan Keuangan Daerah sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan kegiatan operasional harian dengan menggunakan Uang Persediaan. Dalam prosedur pencairannya Uang Persediaan melibatkan bagian bendahara pengeluaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pengguna Anggaran, dan Bendahara Umum Daerah. Proses pencairan Uang Persediaan dimulai dari penyediaan dana, pengajuan permintaan pembayaran, penerbitan perintah membayar, penerbitan pencairan dana dan penggunaan uang persediaan dana setelahnya. Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan, Badan Keuangan Daerah menggunakan sebuah sistem sebagai alat pembayaran non tunai yang menghubungkan rekening bendahara dengan rekening pihak lain. Sistem tersebut adalah *Cash Management System* (CMS). Agar pencairan uang persediaan berjalan dengan lancar dan terorganisir, maka segala prosesnya

harus disesuaikan dengan peraturan yang berlaku yaitu Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Perbup Purbalingga Nomor 99 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga.

Atas dasar latar belakang yang telah dijelaskan, maka dilakukan dengan penelitian dengan membuat Laporan Tugas Akhir ini dengan judul **“ANALISIS SISTEM PENCAIRAN ANGGARAN UANG PERSEDIAAN (UP) MENGGUNAKAN CASH MANAGEMENT SYSTEM PADA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA”**

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka perlu diketahui dan dikupas tentang bagaimana Sistem Pencairan Anggaran Uang Persediaan Menggunakan *Cash Management System* Pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga.

## **C. Maksud, Tujuan, dan Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a. Untuk mempelajari teknis Pencairan Uang Persediaan (UP) pada Badan Keuangan Daerah (BAKEUDA) Kabupaten Purbalingga.
- b. Untuk menambah wawasan mengenai akuntansi sektor publik khususnya akuntansi pemerintah.
- c. Untuk melengkapi sebagian syarat kelulusan studi pada program studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Purwokerto.

## 2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Sebagai sarana untuk menambah wawasan mengenai Sistem Pencairan Uang Persediaan di suatu Instansi pemerintahan.
- b. Untuk mengimplementasikan ilmu akuntansi pemerintah yang telah didapatkan selama masa perkuliahan di dunia kerja.
- c. Untuk mendapatkan gambaran nyata terkait teori yang diperoleh di bangku perkuliahan, dan membandingkan dengan keadaan sesungguhnya di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## 3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

- a. Manfaat bagi mahasiswa
  - 1) Sebagai bahan untuk menyusun Tugas Akhir.
  - 2) Sebagai sarana untuk melatih dan mengembangkan *softskill*serta *hardskill* yang akan berguna bagi mahasiswa nantinya.
  - 3) Sebagai media bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja dan menambah relasi.
  - 4) Sarana untuk mengimplementasikan antara ilmu yang didapat selama perkuliahan dengan kondisi yang ada di lapangan.
  - 5) Mempelajari bagaimana beradaptasi di lingkungan kerja dengan suasana dan pandangan baru.
- b. Manfaat bagi program studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis:

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

c. Manfaat Bagi Instansi Praktik Kerja Lapangan

- 1) Untuk memperkenalkan tugas dan fungsi instansi terkait kepada pihak luar, sebagai tambahan wawasan dan pengetahuan.
- 2) Sebagai bentuk partisipasi dalam mendukung pendidikan di Indonesia.
- 3) Sebagai wadah pengenalan mahasiswa terhadap dunia kerja.

**D. Pembatasan Masalah**

Dengan dasar latar belakang dan indentifikasi masalah yang dijelaskan, maka diperlukan adanya pembatasan masalah sehingga pembahasan dapat lebih terarah. Pada penelitian ini hanya akan membahas mengenai Sistem Pencairan Anggaran Uang Persediaan, aplikasi *Cash Management System* (CMS), dan bagian serta dokumen terkait yang diperlukan dalam pencairan uang persediaan pada Badan Keuangan Daerah (BAKEUDA) Kabupaten Purbalingga.

## E. Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam pengumpulan data selama proses penelitian berjalan adalah sebagai berikut:

### 1. Data Primer

Data primer ialah data yang didapatkan secara langsung dari tempat kerja lapangan, yang kemudian dikumpulkan sebagai bahan penyelesaian Tugas Akhir. Beberapa metode pengumpulan data primer ialah sebagai berikut :

#### a. Metode Observasi

Metode ini didapatkan melalui observasi atau pengamatan secara langsung yang dilakukan terhadap keadaan dan kondisi yang ada di instansi terkait. Laporan Tugas Akhir ini mengamati Sistem Pencairan Uang Persediaan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga.

#### b. Metode Wawancara

Wawancara adalah metode dengan cara mengajukan beberapa pertanyaan secara langsung kepada pihak-pihak yang terkait terutama dengan bendahara pengeluaran yang menguasai persoalan Sistem Pencairan Uang Persediaan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga.

### 2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data pendukung yang berhubungan dengan topik terkait. Data tersebut dapat diperoleh dari:

a. Dokumentasi

Data pendukung ini berupa dokumen pendukung serta arsip arsip yang berkaitan dengan Sistem Pencairan Anggaran Uang Persediaan yang terdapat di instansi Praktik Kerja Lapangan yaitu di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga.

b. Studi Pustaka

Data ini didapat dari buku-buku yang berada di Badan Keuangan Daerah (BAKEUDA) Kabupaten Purbalingga atau yang ada di perpustakaan, serta jurnal jurnal terdahulu yang berkaitan dengan permasalahan Sistem Pencairan Uang Persediaan.

**F. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, dibuat berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 32 hari kerja. Kegiatan tersebut dimulai dari tanggal 7 Maret hingga 22 April tahun 2022 di sebuah instansi pemerintahan yaitu Badan Keuangan Daerah (BAKEUDA) Kabupaten Purbalingga. Badan Keuangan Daerah (BAKEUDA) Kabupaten Purbalingga beralamat di Jalan Onje Nomor 1b Purbalingga Lor, Kecamatan Purbalingga, Kabupaten Purbalingga, Jawa Tengah 53313.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No	Kegiatan	Desember				Maret				April				Mei			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>Tahap Persiapan</b>																	
1	Observasi ke lokasi PKL		√														
2	Meminta surat pengantar PKL dari Fakultas			√													
3	Konfirmasi persetujuan dari tempat PKL				√												
4	Pengajuan judul Tugas Akhir						√										
<b>Tahap Pelaksanaan</b>																	
	Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan					√	√	√	√	√	√	√					
	Melakukan Observasi dan praktik langsung berkaitan dengan topik pembahasan Tugas Akhir					√	√	√	√	√							
	Wawancara kepada bagian terkait mengenai permasalahan sesuai judul TA								√	√	√	√					
<b>Tahap Pelaporan</b>																	
	Meminta dokumen untuk dianalisis dan dipelajari sebagai sumber data TA									√	√	√					
	Membuat Laporan PKL												√	√	√	√	√