

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Seiring dengan perkembangan teknologi, persyaratan pengelolaan keuangan pemerintah sejalan dengan pentingnya fungsi pengelolaan keuangan dalam mengelola sumber daya keuangan pemerintah. Fungsi perbendaharaan tersebut terutama perencanaan kas yang baik, pencairan sumber pembiayaan, pemanfaatan dana yang menganggur untuk meningkatkan nilai tambah sumber daya keuangan, dan pencegahan kemungkinan terjadinya penyimpangan pengelolaan keuangan. Pengelolaan keuangan yang baik berdampak positif bagi keberlangsungan perekonomian suatu negara. Ketika pengeluaran negara melebihi pendapatan, maka negara akan berada dalam kesulitan keuangan. Hal tersebut bisa memicu banyaknya penyimpangan yang terjadi terutama penyimpangan dalam pengelolaan keuangan negara.

Dalam Undang-Undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara disebutkan bahwa Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tersebut disusun dalam upaya menghilangkan penyimpangan dalam pengelolaan keuangan negara dan mewujudkan sistem pengelolaan fiskal yang berkelanjutan. Untuk mencapai tujuan tersebut maka Kementerian Keuangan melakukan upaya-upaya melalui reformasi tata kelola keuangan yang berorientasi pada transparansi dan akuntabel. Hal tersebut sesuai dengan pasal 2 Undang-Undang

Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, tata kelola keuangan mencakup penerimaan negara dan pengeluaran negara (Dwi Ratmono:2015).

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012, menyebutkan bahwa Menteri Keuangan selaku BUN (Bendahara Umum Negara) melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran dalam wilayah kerja yang ditetapkan. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) merupakan instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan merupakan unit terdepan atau ujung tombak dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam memberikan layanan publik. KPPN mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum, penyaluran pembayaran atas beban anggaran, penatausahaan penerimaan, dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. Terbentuknya KPPN seiring dengan adanya reorganisasi di lingkungan Kementerian Keuangan, sebagai bagian dari implementasi reformasi birokrasi dan reformasi di bidang keuangan negara, yaitu dengan dibentuknya Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada tahun 2004 yang disemangati untuk *good governance* (tata kelola pemerintahan yang baik).

KPPN harus berfungsi secara profesional sebagai lembaga yang berwenang mengelola keuangan negara. Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan, profesionalisme harus benar-benar melekat pada setiap karyawan. KPPN sebagai salah satu instansi yang dipercaya mengelola keuangan negara, KPPN juga merupakan pelaksana pencairan dana APBN dan harus menjamin pelayanan yang cepat, transparan, akurat, gratis, dan tepat waktu. Peran KPPN dalam proses penyaluran dana sangat penting sehingga harus menerapkan

prosedur pencairan dana yang baik dan efisien. Tata cara pencairan dana berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor PMK-190/PMK.05/2012 yaitu pencairan dana dari Satuan Kerja (Satker) yang menyampaikan SPM (Surat Perintah Membayar) ke KPPN, kemudian diproses oleh bagian Pencairan Dana dan seksi bank. Satker yang mengajukan SPM ke KPPN selanjutnya akan diproses dan diuji kebagian validasi SPM sehingga daftar SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dapat diterbitkan KPPN melalui seksi bank.

KPPN tipe A2 Cilacap selaku instansi vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI memegang kewenangan BUN. KPPN Cilacap mempunyai peran penting dalam proses pencairan dana APBN, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, penatausahaan penerimaan, dan pengeluaran anggaran melalui dana dari kas negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan. KPPN Cilacap mendapat wewenang sebagai kuasa BUN yang dibuat untuk melayani tagihan-tagihan atas beban APBN dengan menerbitkan SP2D dengan dasar SPM yang dikemukakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Oleh karena itu, diperlukan ketelitian dan kepatuhan dalam perwujudan anggaran agar tidak ada yang dibebani dari pihak manapun.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara menyebutkan bahwa SP2D yaitu surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN sesuai dengan SPM. SPM yang telah ditandatangani oleh KPA

kemudian diajukan sebagai dasar penerbitan SP2D. Lalu sesuai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 154/PMK.05/2014 dijelaskan bahwa Satuan Kerja adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melakukan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan mempunyai wewenang serta tanggung jawab penggunaan anggaran. KPPN Cilacap mempunyai 52 Satker termasuk KPPN Cilacap sendiri sebagai Kuasa BUN.

Pelaksanaan pembayaran beban atas dana APBN dapat dilaksanakan dengan dua prosedur pembayaran, yaitu pembayaran melalui Pencairan Dana Langsung (LS) dan Pencairan Dana Uang Persediaan (UP). Prosedur Pencairan Dana LS secara umum dapat diaplikasikan untuk Belanja Pegawai dan Belanja Non Pegawai. Lalu, Pencairan Dana UP diaplikasikan untuk keperluan pembiayaan kegiatan operasional sehari-hari dan pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui prosedur Pembayaran Langsung.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Pasal 1 Ayat 18, Pembayaran Langsung dan yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM LS). Sedangkan UP dapat diberikan kepada setiap Satuan Kerja sebagai pendanaan awal kegiatan yang akan dilaksanakan. Pengelolaan keuangan UP di lingkungan Kementerian Negara, maka setiap Satker dapat mengangkat pejabat fungsional, dalam hal ini dapat dilakukan pengangkatan seorang Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran tersebut bertanggung

jawab atas pengelolaan UP dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pengeluaran.

KPPN membutuhkan sistem informasi manajemen keuangan yang terintegrasi agar tercapai pengelolaan keuangan negara yang lebih transparan, ekonomis, dan efisien. Maka dari itu, Kementerian Keuangan membangun sebuah sistem pengelolaan keuangan negara yang disebut Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN). SPAN merupakan salah satu dari proyek penyempurnaan manajemen keuangan dan administrasi penerimaan pemerintah yang dikenal dengan nama *Government Financial Management and Revenue Administration Project (GFMRAP)* dalam bidang Manajemen Keuangan Publik. SPAN memiliki tujuan untuk menopang otomatisasi sistem dari Pengguna Anggaran yang ada di setiap lembaga dan untuk meminimalisir kesalahan input manual.

Penyelenggaraan SPAN diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan PMK Nomor 154/PMK.05/2014 tentang pelaksanaan SPAN. Program ini dimaksudkan untuk mengintegrasikan seluruh proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan publik dengan menggunakan teknologi informasi. SPAN berupaya meningkatkan efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi di dalam pengelolaan keuangan pemerintah. Efektivitas dapat dicapai melalui data akurat, sedangkan efisiensi ditujukan agar pengelolaan keuangan pemerintah lebih akuntabel dan transparan melalui sistem yang terintegrasi untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik .

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis tertarik untuk membahas dan melakukan evaluasi terkait bagaimana prosedur pencairan dana langsung (LS) di KPPN Cilacap. Apakah dalam praktik penerapannya sudah bisa dikatakan efektif dan efisien, sehingga penulis mengambil judul mengenai **“EVALUASI PROSEDUR PENCAIRAN DANA LANGSUNG MENGGUNAKAN APLIKASI SISTEM PERBENDAHARAAN DAN ANGGARAN NEGARA” (Studi pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Cilacap).**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan diatas, adapun rumusan masalah yang hendak dibahas adalah apa saja evaluasi prosedur pencairan dana langsung (LS) menggunakan aplikasi SPAN di KPPN Cilacap.

## **1.3 Maksud, Tujuan, dan Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

### **1.3.1 Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a. Untuk memahami dan mengetahui secara langsung bagaimana evaluasi prosedur pencairan dana LS menggunakan aplikasi SPAN di KPPN Cilacap.
- b. Untuk melengkapi syarat kelulusan studi pada Program Studi Akuntansi DIII Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Purwokerto.

### 1.3.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Untuk memperoleh gambaran secara nyata mengenai akuntansi pemerintah sektor publik yang diperoleh selama perkuliahan dan membandingkan dengan kondisi yang sebenarnya melalui praktik langsung pada KPPN Cilacap.
- b. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai pencairan dana LS pada KPPN Cilacap.
- c. Untuk mencari pengalaman kerja, mengimplementasikan ilmu, dan meningkatkan kemampuan di bidang akuntansi.
- d. Untuk melatih mahasiswa agar lebih kritis terhadap perbedaan yang dijumpai di lapangan dengan yang diperoleh selama perkuliahan.
- e. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan prosedur pencairan dana LS menggunakan aplikasi SPAN di KPPN Cilacap.

### 1.3.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

- a. Manfaat Bagi Mahasiswa
  1. Menambah ilmu pengetahuan dan wawasan tentang tugas pokok dan fungsi dari subbagian umum, seksi Pencairan Dana dan manajemen satker, seksi bank, dan seksi verifikasi akuntansi dan kepatuhan internal di KPPN Cilacap.
  2. Menambah pengetahuan dan wawasan tentang proses penerbitan SP2D pada seksi pencairan dana di KPPN Cilacap.
  3. Menambah pengetahuan dan wawasan mengenai prosedur pencairan dana LS menggunakan aplikasi SPAN di KPPN

Cilacap dengan menerapkan teori yang didapatkan selama perkuliahan.

4. Untuk mendalami ilmu yang didapatkan selama perkuliahan khususnya di bidang akuntansi pemerintahan sektor publik.
  5. Untuk meningkatkan kualitas diri dan menjadi pribadi yang berkarakter dalam lingkup kerja yang profesional.
  6. Untuk meningkatkan *softskill* dalam dunia kerja.
  7. Sebagai syarat kelulusan Program Studi Akuntansi DIII Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
- b. Manfaat Bagi Program Studi Akuntansi DIII Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
1. Terjalannya kerjasama yang menguntungkan antara Universitas Muhammadiyah Purwokerto dengan KPPN Cilacap.
  2. Untuk memperoleh masukan dan saran dari KPPN Cilacap mengenai mahasiswa PKL yang dapat dijadikan acuan untuk meningkatkan kualitas lulusan yang terbaik khususnya tenaga ahli madya.
  3. Untuk lebih mengembangkan kurikulum dan silabus agar dapat menciptakan lulusan yang profesional di bidang akuntansi pemerintahan sektor publik.
  4. Untuk menerapkan penguatan karakter secara langsung dan implementatif, khususnya nilai-nilai karakter dalam dunia kerja.

c. Manfaat Bagi KPPN Cilacap

1. KPPN Cilacap dapat menerima masukan yang positif dan konstruktif dari Universitas Muhammadiyah Purwokerto, sehingga bisa meningkatkan kemampuan dalam mengaplikasikan SPAN pada pencairan dana LS.
2. KPPN Cilacap dapat menerima ide-ide baru dari mahasiswa PKL untuk mengembangkan kualitasnya menjadi lebih baik lagi.
3. KPPN Cilacap memperoleh tenaga kerja sementara sebagai sumber daya perusahaan untuk membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan bidang yang diberikan.

#### 1.4 Pembatasan Masalah

Berdasarkan penjelasan latar belakang dan rumusan masalah di atas, maka diperlukan pembatasan masalah agar lebih fokus dan terarah. Karena keterbatasan penulis, maka penelitian ini hanya membatasi masalah atas evaluasi prosedur pencairan dana langsung menggunakan aplikasi SPAN di KPPN Cilacap.

#### 1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam proses pengumpulan data, penulis melakukan pengumpulan data melalui penelitian lapangan (*field research*) dan studi kepustakaan.

1. Penelitian Lapangan (*field reserach*).

Penelitian ini dilakukan dengan pengamatan secara langsung pada Satuan Kerja (Satker) Kementerian di wilayah pembayaran KPPN Cilacap.

Adapun penelitian lapangan (*field research*) meliputi:

a. Wawancara (*interview*).

Wawancara merupakan pengumpulan data dari pertanyaan dan jawaban langsung yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari responden. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pertanyaan yang sebagian besar bersifat terbuka. Hal ini memungkinkan informan untuk mendiskusikan masalah yang mereka temui dalam mengevaluasi proses prosedur pencairan dana LS yang menggunakan aplikasi SPAN.

b. Observasi

Observasi merupakan metode pengumpulan data yang kompleks karena banyak faktor yang terlibat dalam pelaksanaannya. Dalam hal ini, pengamatan yang diterapkan peneliti yaitu pengumpulan data dengan pencatatan data langsung dari kegiatan di KPPN Cilacap.

2. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan adalah metode pengumpulan semua informasi yang berkaitan dengan topik pertanyaan yang diteliti. Informasi tersebut dapat diperoleh dari buku-buku ilmiah, laporan penelitian, artikel ilmiah, peraturan, undang-undang, almanak, ensiklopedia, dan literatur tercetak dan elektronik lainnya. Dengan metode ini, penulis mencoba untuk mendapatkan data tentang topik yang dibahas dalam laporan ini. Pada saat yang sama, penulis memperoleh dasar teori yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir ini.

## 1.6 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

**Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan PKL**

NO	Kegiatan	Okt				Nov				D e s	J a n	F e b	Mar				Apr			
		1	2	3	4	1	2	3	4				1	2	3	4	1	2	3	4
<b>Tahap Persiapan</b>																				
1	Melakukan observasi ke lokasi PKL	■																		
2	Meminta surat permohonan izin PKL dari fakultas	■																		
3	Mengirim surat permohonan PKL		■																	
4	Konfirmasi persetujuan izin PKL					■														
5	Mengajukan judul TA					■														
<b>Tahap Pelaksanaan</b>																				
6	Melaksanakan PKL											■	■	■	■	■	■	■	■	
7	Revisi judul TA											■	■	■	■	■	■	■	■	
8	Praktik langsung berkaitan dengan judul TA											■	■	■	■	■	■	■	■	
9	Wawancara dengan pegawai sesuai judul												■	■	■	■	■	■	■	
<b>Tahap Pelaporan</b>																				
10	Meminta beberapa dokumen untuk dianalisis dan dipelajari terkait dengan judul TA															■	■	■	■	
11	Membuat laporan TA															■	■	■	■	

Sumber: Panduan Laporan Tugas Akhir 2022