

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Laporan Kerja Praktek

Indonesia adalah sebuah negara yang berada di Asia Tenggara dilintasi garis khatulistiwa dan berada di antara benua Asia dan benua Australia serta antara Samudra Hindia dan Samudera Pasifik yang wilayahnya terbagi atas daerah-daerah Provinsi. Dengan bentuk pemerintahan Indonesia adalah republik, dengan Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Presiden yang dipilih secara langsung (Deny Hendrawan : 2014).

Penyelenggaraan fungsi pemerintahan daerah akan terlaksana secara optimal apabila penyelenggaraan urusan pemerintahan diikuti dengan pemberian sumber-sumber penerimaan yang cukup kepada daerah, dengan mengacu kepada Undang-undang yang mengatur Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, dimana besarnya disesuaikan dan diselaraskan dengan pembagian kewenangan antara Pemerintah dan Daerah. Di era reformasi pengelolaan keuangan daerah sudah mengalami berbagai perubahan regulasi dari waktu ke waktu. Perubahan tersebut merupakan rangkaian bagaimana suatu Pemerintah Daerah dapat menciptakan *good governance* dan *clean goverment* dengan melakukan tata kelola pemerintahan dengan baik. Keberhasilan dari suatu pembangunan di daerah tidak terlepas dari aspek pengelolaan keuangan daerah yang di kelola dengan manajemen yang baik pula (Suryanto : 2014).

Anggaran merupakan suatu rencana kerja yang dinyatakan secara kuantitatif yang diukur dalam satuan moneter standar dan satuan ukuran yang lain yang mencakup jangka waktu 1 tahun. Peranan pada suatu anggaran merupakan alat untuk membantu manajemen dalam pelaksanaan, fungsi perencanaan, koordinasi, pengawasan dan juga sebagai pedoman kerja dalam menjalankan perusahaan untuk tujuan yang telah ditetapkan (Mulyadi : 2001)

Anggaran daerah merupakan rencana keuangan yang menjadi dasar dalam pelaksanaan pelayanan publik. Di Indonesia, dokumen anggaran daerah disebut APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) baik untuk provinsi maupun kabupaten dan kota. Seluruh penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Daerah baik dalam bentuk uang, barang dan jasa pada tahun anggaran harus dianggarkan dalam APBD (Kawedar dkk,2008:100).

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada hakekatnya merupakan instrumen kebijakan yang dipakai, sebagai alat untuk meningkatkan pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat daerah. Oleh karena itu, DPRD dan pemerintah daerah harus berupaya secara nyata dan terstruktur guna menghasilkan APBD yang dapat mencerminkan kebutuhan riil masyarakat sesuai dengan potensi masing-masing daerah serta dapat memenuhi tuntutan terciptanya anggaran daerah yang berorientasi pada kepentingan dan akuntabilitas publik (Kompasiana : 2015).

Model pencairan dana bagi sebuah satuan kerja ada 2 jenis, yaitu melalui model uang persediaan (UP) dan model langsung (LS) melalui KPPN. Melalui 2 model langsung diharapkan pencairan dana menjadi lebih lancar, dan setiap satuan

kerja diharapkan mengoptimalkan pengeluaran yang akan dilakukan dengan mengoptimalkan penggunaan uang persediaan dan LS. Strategi perencanaan pengeluaran menjadi hal yang harus diperhatikan mengingat hanya ada dua model pencairan dana. Pengeluaran-pengeluaran sejak awal harus disusun dan direncanakan akan menggunakan uang persediaan atau LS mengingat kedua model pencairan ini mempunyai aturan-aturan tertentu yang bisa menjadi penentu kelancaran atau malah sebaliknya ketika kita tidak memahami mekanisme pencairan kedua model ini (Sri Suryanovi : 2010).

Uang Persediaan merupakan uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*reloving*), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Terminologi uang persediaan tersebut telah melewati beberapa kali perubahan nama dan besaran jumlah. Sejak diperkenalkan pertama kali dengan nama Uang Untuk DiPertanggungjawabkan (UUDP), kemudian mengalami perubahan menjadi Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) pada tahun 1990, dan terakhir pada tahun 2005 menjadi Uang Persediaan (UP) yang dikenal sekarang ini.

Mekanisme pembayaran langsung (LS) merupakan mekanisme pembayaran yang utama dimana dalam rangka pencairan APBN, seharusnya lebih menekankan pada prinsip-prinsip pembayaran LS ketimbang menggunakan UP. Keuntungan yang dapat kita peroleh yaitu terjaminnya dilakukan pembayaran dalam rangka APBN oleh Negara kepada pihak ketiga/rekanan selaku penyedia barang/jasa pemerintah (sumber : Hendrawan. LS dan UP Sabtu, 26 Mei 2012).

Olahraga Tradisional merupakan permainan asli rakyat sebagai aset budaya bangsa yang memiliki unsur olah fisik tradisional. Permainan rakyat yang berkembang cukup lama, ini perlu dilestarikan, karena selain sebagai olahraga hiburan, kesenangan, dan kebutuhan interaksi sosial, olahraga ini juga mempunyai potensi untuk meningkatkan kualitas jasmana bagi pelakunya (Biasworo : 2010).

Kegiatan Olahraga Tradisional Kota Bandung merupakan kegiatan olahraga tradisional yang diselenggarakan setiap tahunnya oleh Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bandung. Kegiatan ini merupakan agenda tahunan, bentuknya adalah Invitasi Olahraga Tradisional. Para peserta semua siswa dan siswi SD se Kota Bandung. Jika dalam perlombaan ini ada yang terbaik akan mewakili tingkat Kota Bandung ke tingkat Jawa Barat (Ajie Sugiyatmiko : 2015).

Dinas Pemuda dan Olahraga merupakan salah satu SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Bandung yang bertanggung jawab dalam bidang kepemudaan dan olahraga. Yang mempunyai visi “Menjadikan Kota Bandung Sebagai kota yang berprestasi dalam bidang Pemuda dan Olahraga” dan mempunyai misi “Meningkatkan prestasi serta peran Masyarakat dalam Bidang Olahraga, Meningkatkan prestasi dan peran serta kepemudaan, Mengembangkan sarana/prasarana dalam bidang pemuda dan Keolahragaan, serta Meningkatkan pendapatan asli daerah Kota Bandung melalui bidang pemuda dan keolahragaan”.

Dinas Pemuda dan Olahraga khususnya pada bidang keolahragaan memiliki hambatan dalam mencairkan dana Kegiatan Olahraga Tradisional Kota Bandung hambatan tersebut yaitu apabila Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) kegiatan sebelumnya belum masuk pada petugas verifikasi maka bidang olahraga tidak bisa

mengajukan pengajuan baru untuk mencairkan dana kegiatan tersebut. Upaya yang diharuskan dilakukan agar dana tersebut cair yaitu bidang olahraga harus cepat menyelesaikan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) kegiatan sebelumnya pada petugas verifikasi (Rinaldi Faizal, Staff Fungsional Umum Bidang Olahraga, 2015).

Berdasarkan latar belakang dan uraian tersebut maka penulis mengambil judul : **“Prosedur Pencairan Dana Kegiatan Olahraga Tradisional Kota Bandung Pada Bidang Olahraga Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bandung”**.

1.2 Tujuan Laporan Kerja Praktek

Tujuan dari kerja praktek yang hendak penulis lakukan :

1. Untuk mengetahui prosedur pencairan dana Kegiatan Olahraga Tradisional pada Bidang Olahraga Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bandung ;
2. Hambatan yang terjadi pada prosedur pencairan dana Kegiatan Olahraga Tradisional pada Bidang Olahraga Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bandung ;
3. Upaya yang telah dilakukan Bidang Olahraga Dinas Pemuda dan Olahraga dalam mengatasi hambatan yang terjadi pada prosedur pencairan dana.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Adapun kegunaan kerja praktek sebagai berikut :

1.3.1 Kegunaan Praktis

Diharapkan dapat menjadikan sebagai salah satu masukan dalam pencairan dana Kegiatan Olahraga Tradisional di Dinas Pemuda dan Olahraga.

1.3.2 Kegunaan Akademis

Dapat menambah referensi bagi lembaga guna penelitian selanjutnya serta dapat menjalin hubungan yang baik dengan instansi pemerintah.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

1.4.1 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek dilaksanakan di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bandung yang bertempat di Jl. Aceh No. 47-49 Bandung. Dalam pelaksanaan kerja praktek Penulis ditempatkan di Bidang Olahraga.

1.4.2 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun waktu kerja praktek tersebut dilakukan pada tanggal 27 Juli 2015 sampai dengan tanggal 27 Agustus 2015. Kerja praktek dilaksanakan dari hari Senin sampai dengan hari Jumat pada jam 08.00 WIB – 16.00 WIB.

Tabel 1.1
Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

No	Uraian	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Pengajuan Surat Kerja Praktek						
2.	Pelaksanaan Kerja Praktek						
3.	Pengumpulan Bahan Laporan Kerja Praktek						
4.	Penyusunan Laporan Kerja Praktek dan Bimbingan						
5.	Penyerahan Laporan						