BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Sejalan dengan perkembangan kebutuhan pengelolaan keuangan negara dirasakan pula semakin pentingnya fungsi perbendaharaan dalam rangka pengelolaan sumber daya keuangan pemerintah yang terbatas secara efisien. Fungsi tersebut meliputi terutama perencanaan kas yang baik, pencegahan agar tidak terjadi kebocoran dan penyimpangan, pencairan sumber pembiayaan yang paling murah dan pemanfaatan dana yang menganggur untuk meningkatkan nilai tambah sumber daya keuangan (Bastian : 2006). Perubahan fundamental yang dilaksanakan dalam Reformasi Birokrasi Departemen Keuangan adalah merubah sikap tertutup yang selama ini dipersepsikan masyarakat menjadi suatu birokrasi yang terbuka dan transparan guna memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Langkah tersebut dilakukan dengan, menciptakan aparatur yang bersih, bertanggung jawab dan profesional, menciptakan birokrasi yang efisien dan efektif, menciptakan pelayanan prima kepada masyarakat.

Berbagai langkah reformasi birokrasi yang telah dilaksanakan di Departemen Keuangan meliputi beberapa tahapan meliputi:

a. Melakukan identifikasi adanya gap yang terjadi atas kondisi pelayanan yang selama ini diberikan, serta tuntutan pelayanan masyarakat,

b. Berdasarkan identifikasi selanjutnya dilakukan perubahan organisasi (*organizational changes*);
c. Penyempurnaan *business proccess*, terutama atas berbagai pelayanan langsung kepada masyarakat,;
d. Peningkatan pengelolaan sumber daya manusia;
e. Perbaikan remunerasi dalam bentuk pemberian tunjangan pengelolaan keuangan negara.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tasikmalaya selaku instansi vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan RI yang menjalankan tugas & fungsi sebagai Kantor Perbendaharaan Negara Tipe A mempunyai peran yang penting dalam proses pencairan dana APBN, penatausahaan penerimaan negara & pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran. Proses pencairan dana di KPPN Tasikmalaya sendiri menggunakan dua sistem yaitu Sistem Pencairan Dana Langsung (LS) dan Sistem Pencairan Dana Uang Persediaan (UP). Sistem pencairan dana secara langsung hanya untuk Belanja Pegawai dan Belanja Non pegawai. Pengertian Sistem pencairan dana dengan Uang persediaan digunakan untuk membiayai kegiatan sehari-hari atau dalam istilah akuntansi adalah kas kecil.

Pencairan dana dapat dilakukan hanya dalam waktu 1 hari, sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan no Per 66/PB/2005 yaitu pasal 13 butir 2 yang berbunyi Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana wajib diselesaikan oleh KPPN dalam batas waktu paling lambat 1 hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap. Hal ini juga dikemukakan oleh Direktur jenderal

Perbendaharaan Departemen Keuangan Herry Purnomo yang di kutip dalam republika.co.id yang menginstruksikan kepada seluruh kantor pelayanan perbendaharaan negara (KPPN) untuk mempercepat pelayanan pencairan dana sehingga penyerapan anggaran dapat lebih besar pada 2008 ini, tetapi hal ini bisa menjadi lambat karena kesalahan prosedur yang dilakukan oleh para satuan kerja yang kurang melengkapi dokumennya (Herry Purnomo, republika.co.id). Selain itu banyak satuan kerja yang masih bingung tentang dokumen-dokumen apa saja yang digunakan untuk mencairkan dana sehingga memperlambat proses. Banyak satuan kerja (satker) yang kurang memahami prosedur yang digunakan dalam penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) langsung. Seperti kelengkapan dokumen untuk proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana, sehingga proses pencairan dana yang sekiranya 1 hari dapat selesai, dapat terhambat karena kesalahan prosedur (kompas.com). Selama ini, upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan diatas Pengimplementasian SPAN yang banyak melibatkan infrastruktur IT diharapkan mampu mengurangi kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh manusia (*human error*). Namun sehebat apapun sistem yang dibangun, Ditjen Perbendaharaan selaku Kuasa BUN juga harus mengantisipasi adanya ancaman dari pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab agar jalannya sistem tidak terganggu. Penulis juga belum mendapatkan informasi terkait prosedur penyelesaian pencairan dana setelah SPAN diimplementasikan. Mengingat masih ada saja kemungkinan terjadi retur walaupun sistem yang dibuat untuk mencegah terjadinya retur sudah berjalan. Semoga saja sistem yang dibangun seperti data *supplier* yang *reliable, validasi* rekening dengan melibatkan

perusahaan *switching*, Penyaluran dana melalui RPKBUN bank yang sama dan transaksi elektronik bisa berjalan dengan baik dan lancar, sehingga kesempatan terjadinya retur bisa diminimalisir. Pencairan dana merupakan salah satu masalah dalam penyaluran dana APBN yang sampai saat ini masih banyak terjadi, meskipun indikasi penyebab terjadinya retur sudah bisa diketahui namun belum ada aturan baku yang bisa mencegah adanya kesalahan dalam SPM yang diajukan ke KPPN oleh satker. Satuan kerja perlu melakukan *cross check* ulang data di SPM terutama terkait dengan data-data yang biasanya dapat menimbulkan retur. Implementasi SPAN dan fasilitas-fasilitas yang diusulkan sebagai upaya penyempurnaan sistem *settlement* SP2D juga harus segera dijalankan dan dimaksimalkan fungsinya untuk mencegah terjadinya retur. Perlu juga dibuat aturan mengenai penyelesaian retur apabila nanti SPAN sudah diimplementasikan, mengingat masih mungkin akan terjadi retur walaupun sistem sudah dijalankan secara optimal. Terkait dana retur di rekening perlu juga dibuat regulasi tentang jadwal waktu pemindahbukuan dari rekening ke kas negara agar kas yang mengendap di rekening dapat dikelola dengan maksimal.

Berdasarkan uraian masalah di atas maka penulis mengambil judul "TINJAUAN ATAS PROSEDUR PENCAIRAN DANA LANGSUNG (LS) DI KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN TASIKMALAYA" (Studi pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tasikmalaya). untuk memberikan gambaran kepada para satuan kerja tentang prosedur dan dokumen apa saja yang digunakan dalam pencairan dana langsung di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tasikmalaya.

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan Kerja Praktek ini adalah untuk mengetahui :

1. Prosedur pencairan dana langsung pada KPPN Tasikmalaya.
2. Hambatan yang terjadi pada pelaksanaan prosedur pencairan dana langsung pada KPPN Tasikmalaya.
3. Upaya yang telah dilakukan KPPN Tasikmalaya dalam mengatasi hambatan saat pelaksanaan prosedur pencairan dana langsung pada KPPN Tasikmalaya.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

1.3.1 Kegunaan Praktis

Bagi KPPN Tasikmalaya, laporan ini dapat memberikan masukan dan pertimbangan untuk lebih meningkatkan kualitas dan kuantitas dalam penyusunan pencairan dana langsung serta dapat ikut berperan memajukan pembangunan dan pertumbuhan negara.

1.3.2 Kegunaan Akademis

Adapun kegunaan akademis dari laporan ini, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa

   Bagi Mahasiswa, laporan ini dapat memberikan manfaat dalam penerapan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktek yang nyata di dunia kerja dan masyarakat serta melatih diri

dan menambah pengalaman untuk beradaptasi dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Bagi Perusahaan

   Laporan kerja praktek ini dapat menjadi bahan pertimbangan, masukan, dan koreksi bagi perusaan dalam menentukan arah kebijakan serta memberikan solusi bagi masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan penilaian kinerja karyawan.

3. Bagi Pihak Lain/Pembaca

   Laporan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi para pembaca dalam menambah pengetahuan mengenai Prosedur Pencairan Dana yang terjadi pada KPPN Tasikmalaya.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

1.4.1 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun tempat yang di gunakan untuk meninjau prosedur pencairan dana langsung dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek ini adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tasikmalaya terletak di jalan Manonjaya No. 50 Cibeureum Tasikmalaya.

1.4.2 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan dalam penulisan Laporan Kerja Praktek ini dimulai dari tanggal 27 Juli 2015 sampai dengan 5 September 2015. Kerja praktek dilaksanakan pada hari senin hingga jum’at dari pukul 08.00-16.00 WIB.

Tabel 1.1

Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

NO	URAIAN	JULI					AGUSTUS				SEPTEMBER					OKT	
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2
1	Mengajukan Permohonan KP																
2	Mencari tempat KP																
3	Pelaksanaan KP																
4	Mengajukan Judul																
5	Mencari Data Laporan KP																
6	Pengelolaan Data																
7	Membuat Laporan KP																
8	Bimbingan Laporan KP																
	JUDUL																
	BAB I																
	BAB II																
	BAB III																
	BAB IV																