BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek penulis ditempatkan pada Sub Bagian Keuangan Dinas Kesehatan Kota Bandung mempunyai tugas untuk melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, melaksanakan perbendaharaan keuangan serta melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbagian keuangan

Dalam pelaksanaan kerja praktek tersebut penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan perusahaan khususnya pada bidang keuangan yang bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai Mekanisme Pencairan Dana Uang Persediaan pada Dinas Kesehatan Kota Bandung. Pelaksanaan kuliah kerja praktek pada bagian keuangan ini dibimbing oleh Ibu Melie Pramelia SE, serta staff Dinas Kesehatan Kota Bandung. Berikut ini adalah beberapa kajian teori yang berhubungan dengan proses pelaksanaan Kerja Praktek.

3.1.1 Mekanisme

Dalam melaksanakan kegiatan, sebuah organisasi memerlukan langkah-langkah yang sistematis untuk mempermudah pencapaian suatu tujuan dan meminimalkan tingkat kegagalan, hal ini sering disebut dengan mekanisme yang merupakan suatu proses cara kerja atau tata cara pelaksanaan suatu program atau rangkaian aktivitas yang dilaksanakan oleh sebuah organisasi untuk mendapatkan hasil dari apa yang telah direncanakan oleh badan organisasi tersebut.

Menurut Poerwadarminta (2003:757) menyatakan bahwa

“Mekanisme adalah seluk beluk atau cara kerja suatu alat (perkakas) dan sebagainya. Secara umum mekanisme adalah mengetahui bagimana cara menggunakan suatu alat sehingga kita tahu sampai dimana kemampuan suatu alat tersebut bekerja.”

Selanjutnya Moenir (2001:53) menjelaskan bahwa

”Mekanisme merupakan suatu rangkaian kerja sebuah alat untuk menyelesaikan sebuah masalah yang berhubungan dengan proses kerja untuk mengurangi kegagalan sehingga menghasilkan hasil yang maksimal.”

Dari definisi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa mekanisme adalah cara kerja suatu alat dalam sebuah badan atau organisasi yang saling berhubungan untuk menghasilkan yang maksimal sehinga tercapai sebuah tujuan yang telah di tetapkan oleh suatu organisasi.

3.1.2 Uang Persediaan

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.

Uang persediaan merupakan uang muka kerja SKPD dengan jumlah tertentu yang bersifat pengisian kembali (*revolving*), diberikan kepada bendahara

pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Definisi ini merupakan implikasi dari dipilihnya sistem UYHD, sebuah sistem yang mengadopsi sistem Imprest Fund dalam pengelolaan kas kecil. Dengan sistem tersebut, bendahara sebagai pengelola kas diberikan uang muka kerja pada besaran tertentu, untuk kemudian dipakai untuk membiayai kegiatan SKPD, dan jika jumlah telah berkurang sampai batas tertentu dapat dimintakan penggantian sehingga jumlah uang akan kembali pada nilai semula.

3.1.2.1 Karakteristik Uang Persediaan

Menurut Permendagri No.13/2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah uang persediaan (UP) adalah istilah baru yang muncul. UP merupakan uang kas yang ada di tangan bendahara pengeluaran, dengan karakteristik sebagai berikut:

1. Hanya diberikan sekali dalam satu tahun anggaran;
2. Diberikan pada awal tahun anggaran;
3. Merupakan jumlah maksimal uang yang dipegang oleh bendahara pengeluaran;
4. Untuk digunakan dalam melaksanakan pembayaran kegiatan-kegiatan yang bersifat swakelola;
5. Bersifat *revolving* (adanya pengisian kembali jika telah terpakai); dan
6. Besarannya tergantung pada “kebijakan daerah” (biasanya dinyatakan dalam Surat Keputusan Kepala Daerah).

3.1.2.2 Ketentuan Uang Persediaan

Berdasarkan Perwal Bandung No 542 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah besaran uang persediaan diatur sebagai berikut :

a) Penetapan pemberian uang persediaan harus berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah.
b) Setinggi-tingginya 1/12 (seperduabelas) dari pagu anggaran belanja langsung setelah dikurangi belanja pegawai, dan belanja LS untuk keperluan yang bersifat tetap dan kegiatan yang segera akan dilaksanakan sesuai kebutuhan.
c) Uang persediaan diberikan sekali dalam setahun;
d) Untuk keperluan pengeluaran sehari-hari pada jenis belanja barang dan jasa yang harus dipertanggungjawabkan oleh bendahara.
e) Belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD.
f) Pengisian kembali uang persediaan hanya dapat dilakukan apabila telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari UP yang diterima, dengan mengajukan SPP-GU dilampiri dengan Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB).

3.1.2.3 Penggunaan Uang Persediaan

Menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara menjelaskan UP dapat diberikan digunakan untuk pengeluaran-pengeluaran sebagai berikut :

a) Belanja barang (akun belanja 52),
b) Belanja lain-lain (akun belanja 58),
c) Belanja modal (akun belanja 53) untuk honor tim, ATK, perjalanan dinas, biaya pengumuman lelang, pengurusan surat perijinan, pengeluaran lain yang tidak dapat melalui LS dalam rangka perolehan aset.

3.1.2.4 Prinsip Pembayaran Uang Persediaan

Menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara menjelaskan mengenai prinsip pembayaran uang persediaan adalah sebagai berikut :

1. Pembayaran melalui UP merupakan pembayaran untuk keperluan operasional kantor yang disediakan sehari-hari dalam jumlah yang relatif kecil dan tidak direncanakan (contoh : keperluan konsumsi rapat, penggandaan dokumen, biaya perjalanan dinas).
2. UP bersifat *petty cash*, yaitu uang persediaan dalam jumlah tertentu yang tersedia untuk pembayaran yang relatif kecil (maksimal Rp 20 juta per bukti pengeluaran).
3. Mengingat pada saat pencairan dana UP belum ada prestasi barang/jasa yang diterima negara, maka UP yang berada di Bendahara masih belum menjadi pengeluaran negara (transito).
4. Atas prinsip tersebut di atas, besaran UP perlu dibatasi dengan alasan :
   - Meminimalkan *cash idle* untuk pengelolaan kas yang sehat;
   - Meminimalkan resiko kerugian negara pada Bendahara Pengeluaran;

- Mendorong KPA/Satker melakukan perencanaan dan manajemen keuangan yang baik.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Pada saat melaksanakan Kerja Praktek pada bagian Sub Bagian Keuangan di Dinas Kesehatan Kota Bandung selama satu bulan mulai tanggal 9 Juli sampai dengan 9 Agustus 2013 penulis melakukan kegiatan seperti :

1. Menginput data dari bukti penerimaan kas pehari dari puskesmas ke dalam program SIMDA.
2. Mencatat data pengeluaran kas.
3. Menduplikat (fotocopy) dokumen serta mengarsipkan dokumen tentang pengeluaran kas.

3.2.1 Mekanisme Pencairan Dana Uang Persediaan (UP)

Mekanisme pencairan dana uang persediaan di Dinas Kesehatan Kota Bandung dengan keterangan sebagai berikut:

1. Pada permulaan tahun setelah penetapan anggaran kas ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah, SPD disiapkan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai dasar jumlah yang diminta dalam pencairan dana UP.
2. Lalu Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP beserta kelengkapannya sebesar uang persediaan yang diajukan berdasarkan SPD yang telah disetujui oleh BUD untuk kemudian diserahkan kepada Pejabat

Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), dan Bendahara pengeluaran mencatat penerbitan SPP- UP ke dalam *Register SPP-UP*.

3. Apabila dokumen SPP-UP beserta kelengkapannya sudah benar maka PPK-SKPD membuat konsep SPM-UP untuk diajukan ke Pengguna Anggaran (PA).
4. PA setelah meneliti kemudian mengesahkan SPM-UP dengan menandatangani SPM-UP tersebut dan mencatat penerbitan SPM-UP ke dalam *Register SPM-UP*.
5. Kemudian dokumen SPM-UP diberikan kepada Kuasa BUD, lalu Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP yang diajukan oleh PA. Jika dokumen SPM-UP dinyatakan lengkap kemudian Kuasa BUD menyiapkan SP2D-UP untuk diterbitkan SP2D-UP yang dicatat dalam *Register SP2D-UP*.
6. Dokumen SP2D-UP diberikan kepada Bendahara Pengeluaran beserta uang yang ditransfer ke rekening bank Bendahara Pengeluaran sesuai jumlah yang dicantumkan dalam SPM-UP.
7. Setelah dana UP cair, Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK) mengajukan permohonan dana dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD) untuk melaksanakan kegiatan kantor kepada Pengguna Anggaran.
8. Berdasarkan NPD tersebut, PA memberikan memo persetujuan kepada Bendahara Pengeluaran untuk mengeluarkan sejumlah dana yang dimaksud. Kemudian Bendahara Pengeluaran mengeluarkan sejumlah dana tersebut dan diberikan kepada PPTK.

9. Dalam proses pelaksanaan kegiatan, PPTK wajib mengarsipkan dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran dana untuk kegiatan tersebut. Selanjutnya PPTK memberikan dokumen-dokumen tersebut kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar dalam melakukan pertanggungjawaban belanja.
10. Kemudian Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi terhadap kebenaran dokumen yang diberikan oleh PPTK**.** Jika dikatakan telah lengkap dan benar kemudian Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan uang persediaan.

3.2.2 Dokumen – Dokumen yang digunakan dalam Pencairan Dana Uang Persediaan

Pada umumnya dokumen yang digunakan untuk pencairan dana uang persediaan adalah

1. **Surat Penyediaan Dana (SPD)**

   SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan dan dibuat oleh BUD (Bendahara Umum Daerah) dalam rangka manajemen kas daerah.

2. **Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

   Berdasarkan SPD atau dokumen lain atau yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP (Surat Perintah Pembayaran) kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD). SPP dalam ada 4 macam yaitu:

- **SPP Uang Persediaan (SPP-UP)**

  Dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPP-GU.

- **SPP Ganti Uang (SPP-GU)**

  Dipergunakan untuk mengganti pengganti uang persediaan yang telah digunakan dapat dilaksanakan apabila dana UP yang ada telah dipergunakan sekurang-kurangnya 50% sampai dengan 75% dari dana UP yang diterima.

- **SPP Tambahan Uang (SPP-TU)**

  Dipergunakan hanya untuk memintakan tambahan uang, apabila terjadi pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak akan cukup untuk membiayainya. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

- **SPP Langsung (SPP-LS)**

  Dipergunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
  SPP-LS dikelompokkan menjadi:
  - ✓ SPP-LS Gaji dan Tunjangan
  - ✓ SPP-LS Barang dan Jasa
  - ✓ SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga, serta pengeluaran pembiayaan

3. Surat Permintaan Membayar (SPM)

Sebagai tahap lanjutan, SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) sesuai dengan jenis SPPnya, yaitu SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, dan SPM-LS.

SPM dapat diterbitkan jika:

- Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
- Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan SPM:

- Diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP diterima
- Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima SPP

4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana melalui bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD. SP2D sifatnya spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.

SP2D dapat diterbitkan jika:

- Pengeluaran yang diminta tidak melebihi anggaran yang tersedia.
- Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D:

- Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima.
- Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM.

5. Nota Permintaan Dana (NPD)

Nota Permintaan Dana (NPD) adalah nota yang digunakan untuk mencairkan dana melalui bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu. Pada mekanisme ini tidak terdapat surat pertanggungjawaban (SPJ), tetapi hanya menunjukkan nota atau kwitansi sebagai bukti pertanggungjawaban.

6. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib untuk mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan (UP/GU/TU) kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat 10 bulan berikutnya.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Analisis Mekanisme Pencairan Dana Uang Persediaan

Dalam permintaan uang persediaan dilakukan pada awal tahun anggaran dan hanya diberikan sekali dalam satu tahun anggaran dimana uang persediaan ini digunakan untuk melaksanakan pembayaran atas kegiatan operasional kantor sehari-hari dengan tujuan pencapaian hasil program akan lebih maksimal karena waktu pelaksanaan program akan lebih panjang dan faktor sumber daya manusia maupun sumber daya fisik serta dana keuangan dapat langsung berfungsi setiap awal tahun dan akan lebih mudah dicapai serta uang persediaan ini bersifat swakelola dan bersifat *revolving*.

Mekanisme pencairan dana uang persediaan pada Dinas Kesehatan Kota Bandung yang digunakan sudah sesuai dengan peraturan yang ditetapkan dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan. Namun dalam pelaksanaannya, pencairan dana uang persediaan terlambat dari waktu yang telah ditetapkan sehingga menyebabkan terlambatnya pelaksanaan kegiatan operasional kantor sehari-hari.

3.3.2 Analisis Dokumen yang digunakan dalam Mekanisme Pencairan Dana Uang Persediaan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pencairan dana uang persediaan pada Dinas Kesehatan Kota Bandunng yaitu Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Permintaan Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Nota Permintaan Dana (NPD) dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Dokumen yang digunakan dalam mekanisme pencairan dana uang persediaan sudah sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Namun dalam pelaksanaannya masih terdapat terlambatnya pembuatan dokumen SPJ yang disebabkan oleh PPTK yang terlambat memberikan bukti pengeluaran atas pelaksanaan belanja uang persediaan lebih dari 3 hari kepada bendahara pengeluaran.