

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembangunan nasional merupakan kegiatan yang berlangsung secara terus menerus, terencana dan terarah dengan tujuan untuk mewujudkan kesejahteraan bersama. Pelaksanaan pembangunan tidak hanya menekankan pada pembangunan di pemerintahan saja melainkan pembangunan di daerah. Pemerintah daerah merupakan lembaga yang mengatur perekonomian daerah. Salah satu hal yang harus diperhatikan adalah kesiapan keuangan daerah dalam bentuk pengeluaran untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang dilakukan pemerintah daerah. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan wujud dari kesiapan keuangan daerah. Komponen utama dalam pelaksanaan program pembangunan yang telah dianggarkan oleh pemerintah adalah pengeluaran kas. Pengeluaran kas daerah berupa kegiatan pembelanjaan daerah, dalam pengeluaran kas daerah ada beberapa aspek yang harus diperhatikan yaitu pelaksanaan prosedur yang sesuai dengan peraturan yang berlaku, pihak-pihak yang terkait atau terlibat dalam pembuatan dokumen dan dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas sebagai pendukung.

Setiap organisasi atau perusahaan yang sehat pasti memiliki sistem akuntansi yang baik untuk pendapatan kas maupun pengeluaran kas. Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan bagi perusahaan atau organisasi bisnis. Sistem akuntansi ternyata tidak hanya digunakan untuk perusahaan saja, tetapi Pemerintahan juga mempunyai sistem akuntansi tersendiri. Tujuan dari sistem akuntansi tersebut sangatlah berbeda, yaitu pada perusahaan akuntansi digunakan untuk memperhitungkan keuntungan dan kerugian

perusahaan dengan metode-metode tertentu, sedangkan untuk pemerintahan akuntansi tidak digunakan untuk memperoleh laba, karena adanya lembaga pemerintahan bukan semata-mata untuk mencari keuntungan. Jadi, akuntansi di Pemerintahan digunakan untuk mengelola keuangan agar mendapat informasi yang valid tentang kondisi keuangan yang digunakan untuk pengambilan keputusan dalam bidang ekonomi.

Ada beberapa istilah yang sama antara Akuntansi perusahaan dan Akuntansi Pemerintahan tetapi pengelolaannya sedikit berbeda, contohnya kas. Kas merupakan bagian aktiva lancar bagi perusahaan yang bisa dicairkan tidak lebih dari satu tahun (siklus akuntansi). Sedangkan pada Pemerintahan ada juga akun kas tetapi penyebutannya sedikit berbeda. Pada Perusahaan terdapat kas kecil dan kas besar, sedangkan di Pemerintahan ada Uang Persediaan dan Mekanisme Pembayaran Langsung yang fungsinya hampir sama yaitu untuk Kas Kecil dan Uang Persediaan digunakan untuk pembiayaan operasional sehari-hari yang sifatnya rutin. Sedangkan untuk Kas Besar dan Mekanisme Pembayaran Langsung digunakan untuk belanja modal, seperti Gedung.

Dalam pemerintahan kas merupakan aset pemerintah paling lancar dan aktif. Kemudahan dan kecepatan untuk diubah menjadi aset lain sesuai kebutuhan mencerminkan lancarnya sifat kas sebagai alat pembayaran yang digunakan untuk memenuhi kewajiban pemerintah. Kas disebut sebagai aset lancar paling aktif karena semua transaksi keuangan pemerintah pada umumnya akan berhubungan dengan penerimaan atau pengeluaran kas.

Kegiatan pengeluaran kas dalam bentuk pembelanjaan pemerintah daerah diatur sesuai dengan sistem dan mekanisme yang telah ditetapkan. Anggaran pemerintah daerah bisa dicairkan menggunakan 2 mekanisme, yang pertama menggunakan mekanisme pencairan dana langsung dan yang kedua menggunakan uang persediaan. Pencairan dana langsung dilaksanakan secara langsung dibayarkan kepada pihak terkait

secara langsung dengan cara pemindahbukuan menggunakan surat perintah membayar langsung. Sedangkan pencairan dana menggunakan uang persediaan berupa uang muka yang dapat dicairkan untuk membiayai kegiatan operasional satuan kerja yang tidak dapat dibayarkan dengan dana langsung.

Pengeluaran kas menggunakan dana uang persediaan hanya dapat dicairkan satu kali dalam satu periode anggaran. Dana UP bersifat *revolving* yaitu dapat diisi kembali. Selanjutnya untuk melakukan kembali dana UP dijalankan prosedur pencairan dana menggunakan ganti uang persediaan (GU). GU hanya dapat dicairkan ketika UP yang telah digunakan terdapat bukti berupa surat pertanggungjawaban yang dinyatakan sah oleh pihak yang terkait. Pencairan dana GU dapat dilakukan lebih dari satu kali berdasarkan kebutuhan. Pihak yang mempunyai wewenang sehubungan dengan prosedur pengeluaran kas yaitu Bendahara Pengeluaran. Dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD, Bendahara Pengeluaran bertugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk tujuan belanja daerah.

Uang persediaan diberikan hanya untuk klasifikasi jenis belanja barang, belanja modal dan belanja lain-lain. Pada akhir tahun, uang persediaan dapat digunakan untuk pembayaran belanja pegawai seperti uang makan dan uang lembur dengan peraturan akhir tahun. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 dijelaskan bahwa uang persediaan adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

Tujuan diberikannya uang persediaan adalah agar satuan kerja terpenuhi kebutuhannya sehingga dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bisa berjalan sesuai

yang diharapkan. Uang persediaan digunakan untuk membiayai kebutuhan-kebutuhan dasar satuan kerja guna operasionalisasi satuan kerja. Kesiapan operasional satuan kerja berpengaruh terhadap pelaksanaan kegiatan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi yang diamanatkan kepada satuan kerja tersebut. Oleh karena itu agar kebutuhan operasional dapat terpenuhi dengan baik, diperlukan pengelolaan uang persediaan yang baik dan benar.

Bendahara Pengeluaran memiliki prosedur atas penatausahaan, pertanggungjawaban terhadap pengelolaan keuangannya. Bendahara Pengeluaran diharapkan mampu menerapkan semua prinsip yang menjadi prosedur pengelolaan keuangan daerah sehingga proses penatausahaan dan pertanggungjawabannya berjalan secara efisien. Apabila Bendahara Pengeluaran tidak menerapkan prosedur secara benar, maka kredibilitas atas kewenangan Bendahara Pengeluaran dalam menjalankan tugasnya dapat dipertanyakan, yang nantinya akan berdampak pada anggaran APBD yang akan datang. Semakin baik prosedur pengeluaran kas suatu instansi pemerintahan, maka semakin dapat dipercaya besarnya kas yang dilaporkan pada laporan keuangan tersebut. Oleh karena itu, Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Provinsi Jawa Timur harus menerapkan prosedur pengeluaran kas uang persediaan yang efisien, efektif agar alokasi APBD digunakan secara tepat sasaran. Prosedur pengeluaran uang persediaan yang ada pada Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Provinsi Jawa Timur mulai dari pengajuan SPP-UP, SPM-UP dan SP2D-UP dilaksanakan secara daring melalui Sistem Informasi Penatausahaan Perbendaharaan Online (SIPPOL).

Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Penatausahaan pengeluaran kas merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan

pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPKD (Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah) dan / atau SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).

Peraturan mengenai penatausahaan keuangan daerah mengacu pada beberapa peraturan perundang – undangan yaitu antara lain UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara, UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Jo Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Hal inilah yang membuat penulis merasa tertarik untuk membahas bagaimana prosedur pengeluaran yang dilaksanakan pada dinas pekerjaan umum sumber daya air provinsi jawa timur, selain itu pada penelitian-penelitian sebelumnya juga belum ada yang meneliti tentang topik prosedur pengeluaran uang persediaan sehingga saya tertarik untuk mengambil topik ini. Karena diterapkannya prosedur pengeluaran uang persediaan yang baik sesuai peraturan yang berlaku dapat mencegah terjadinya penyalahgunaan dana serta Laporan Keuangan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan sebagaimana mestinya.

Berdasarkan Latar Belakang diatas maka penulis ingin membuat penelitian dan ingin mengetahui bagaimana prosedur pengeluaran uang persediaan pada Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Provinsi Jawa Timur penerapannya sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Oleh karena itu penulis mengangkat judul dalam laporan Tugas Akhir (TA) yaitu **“Prosedur Pengeluaran Uang Persediaan Pada Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Provinsi Jawa Timur”**.

1.2 Topik yang Dilaporkan pada Praktek Kerja Lapangan

Topik yang diangkat dalam Praktek Kerja Lapangan ini adalah Prosedur Pengeluaran Uang Persediaan Pada Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Provinsi Jawa Timur.

1.3 Tujuan Pelaporan Praktek Kerja Lapangan

Tujuan dari Praktek Kerja Lapangan ini adalah untuk mengetahui bagaimana Prosedur Pengeluaran Uang Persediaan Pada Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Provinsi Jawa Timur.

1.4 Kajian Literatur

1.4.1 Pengelolaan Keuangan Daerah

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah disebutkan bahwa keuangan daerah merupakan semua hak dan kewajiban daerah termasuk segala bentuk kekayaan yang dapat dinilai dengan uang dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman teknis pengelolaan Keuangan Daerah, Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.

Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran,

pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Seluruh kegiatan yang dilaksanakan dalam pemerintahan daerah bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah disusun dan diotorisasi dengan baik oleh pihak yang berwenang. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yaitu Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan ditetapkan dengan peraturan daerah. Selanjutnya pengelolaan keuangan daerah merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.

1.4.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020

1.4.2.1. Permintaan Pembayaran

Permintaan pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada pihak terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja. Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

1.4.2.2. Perintah Membayar

Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah

membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

1.4.2.3. Perintah Pencairan Dana

Perintah pencairan dana dibuat oleh kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. Proses pencairan dana memuat informasi, aliran data serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

1.4.2.4. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

Pengeluaran

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

1.4.3 Prosedur

Setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta pasti mempunyai acuan yang digunakan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas-aktivitas organisasinya. Oleh karena itu, setiap organisasi sebaiknya mempunyai prosedur dasar pelaksanaan kerja untuk menunjang kelancaran aktivitasnya.

Menurut Mulyadi (2016:4) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Rifka R. N (2017:75) menyatakan prosedur adalah urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang-ulang dengan cara seragam atau terpadu.

Dalam melaksanakan suatu rangkaian kegiatan yang berurutan dan teratur secara berulang-ulang, haruslah dilaksanakan dengan karakteristik yang mampu menjelaskan dan mempermudah pengaplikasiannya. Apabila suatu rangkaian kegiatan atau prosedur tidak mempunyai karakteristik maka akan mendapatkan kesulitan untuk menjalankan prosedur tersebut. Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur, yaitu ;

- 1) Prosedur menunjang tercapainya tujuan suatu organisasi
- 2) Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan
- 3) Prosedur menunjukkan urutan yang logis dan sederhana
- 4) Prosedur menunjukkan adanya keputusan dan tanggung jawab
- 5) Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin

Pelaksanaan prosedur yang baik akan memberikan manfaat-manfaat. Salah satu manfaat dibuatnya prosedur adalah memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan untuk masa yang akan datang. Apabila gagal dalam menjalankan prosedur, pihak pelaksana kegiatan dapat dengan mudah memperbaiki langkah-langkah tersebut dan menentukan langkah apa yang dapat diambil untuk dijalankan untuk masa yang akan datang. Kemudian prosedur membantu meningkatkan produktifitas pekerjaan secara

efisien dan efektif. Prosedur dibuat untuk mencapai tujuan organisasi secara tepat sasaran. Pelaksana kegiatan harus melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai dengan prosedur yang telah dibuat dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Hal ini menyebabkan meningkatnya produktivitas kinerja secara efisien dan efektif. Selain itu prosedur juga bermanfaat untuk mencegah terjadinya penyimpangan atas pelaksanaan kegiatan. Apabila terjadi penyimpangan, dengan adanya prosedur maka dapat dilakukan perbaikan-perbaikan.

1.4.4 Uang Persediaan

1.4.4.1 Pengertian Uang Persediaan (UP)

Uang persediaan adalah muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS). Uang Persediaan merupakan uang muka kerja dari kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantianannya (*revolving*).

Ketentuan pemberian Uang Persediaan adalah :

1. Diberikan kepada PA/KPA selaku pimpinan satker
2. Diberikan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari
3. Merupakan uang muka yang harus dipertanggungjawabkan
4. Bersifat revolving (dapat diganti/diisi kembali) jika telah digunakan minimal 50%
5. Dikelola oleh bendahara pengeluaran dan dapat didistribusikan ke beberapa BPP atas PUM
6. Dapat ditempatkan pada rekening pengeluaran pada bank

7. Bendahara Pengeluaran harus melakukan pengujian terhadap setiap perintah bayar dari PA/KPA
8. Setiap Uang Persediaan di akhir tahun anggaran harus disetor ke rekening KUN

Uang Persediaan hanya untuk klasifikasi jenis belanja barang, belanja modal, dan belanja lain-lain. Pada akhir tahun, Uang Persediaan dapat digunakan untuk pembayaran belanja pegawai seperti uang makan dan uang lembur dengan peraturan akhir tahun. Uang Persediaan untuk ketiga jenis belanja tersebut adalah yang tidak direncanakan dicairkan dengan mekanisme LS.

Pengajuan Uang Persediaan dilakukan di awal tahun pada bulan Januari yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran ke BPKAD. Bendahara Pengeluaran mengajukan Uang Persediaan dengan syarat diterbitkannya SK Gubernur tentang Uang Persediaan, namun jika SK Gubernur masih belum ada maka Bendahara Pengeluaran masih belum bisa mengajukan permintaan Uang Persediaan ke BPKAD.

1.4.4.2 Perencanaan Uang Persediaan (UP) / Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Proses Perencanaan uang Persediaan atau Tambahan Uang Persediaan juga merupakan bagian dari mekanisme penyampaian perencanaan kas. Satuan kerja wajib membuat perkiraan penarikan/penyetoran dana secara periodik. Dari proses tersebut, belanja yang tidak bisa dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, belanja dapat dilakukan dengan menggunakan uang persediaan.

Terkait dengan RPD dan rencana kegiatan yang telah disusun. Bendahara pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK. Selanjutnya PPK menerbitkan SPP-UP untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai dengan pengajuan dari Bendahara Pengeluaran. SPP-UP tersebut diserahkan kepada PPSPM paling lambat 2 hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran.

1.4.4.3 Pengajuan Uang Persediaan (UP) / Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Tambahan Uang Persediaan adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 bulan melebihi pagu Uang Persediaan yang telah ditetapkan. Permintaan Tambahan Uang Persediaan diajukan apabila dalam satu rangkaian kegiatan RPD, Uang Persediaan yang sudah diajukan tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan tersebut, sepanjang belanja yang dimaksud tidak dapat dibayarkan menggunakan mekanisme langsung.

Pembayaran dengan Uang Persediaan yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran / BPP kepada 1 penerima / penyedia barang / jasa paling banyak sebesar Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari Uang Persediaan yang ada pada kas Bendahara Pengeluaran / BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

Uang Persediaan dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran :

1. Belanja Barang (jenis belanja 52);
2. Belanja Modal (jenis belanja 53); dan
3. Belanja Lain-lain (jenis belanja 58).

Penggunaan Uang Persediaan juga dapat digunakan untuk pembayaran belanja pegawai pada akhir tahun, dengan merujuk pada ketentuan akhir tahun.

Pembayaran dengan Uang Persediaan oleh Bendahara Pengeluaran / BPP kepada 1 penerima / penyedia barang / jasa dapat melebihi Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan. Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (revolving) Uang Persediaan yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan Uang Persediaan masih tersedia dalam DIPA. Penggantian Uang Persediaan tersebut dilakukan apabila Uang Persediaan telah digunakan paling sedikit 50%. Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan Uang Persediaan ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP. Setiap BPP mengajukan penggantian Uang Persediaan melalui Bendahara Pengeluaran, apabila Uang Persediaan yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

Penerbitan SPM-UP/TUP dibebankan pada kode kegiatan dan MAK Transito sebagai berikut :

1. Dana RM : 0000.0000.825111
2. Dana PHLN : 9999.9999.825112

3. Dana PNPB : 0000.0000.825113

Tabel 1.4.4.3 1Besaran Uang Persediaan

Jumlah Pagu	Maksimal UP yang dapat diberikan
Sampai dengan Rp 900.000.000	Rp 50.000.000
Diatas Rp 900.000.000 s.d. Rp 2.400.000.000	Rp 100.000.000
Diatas Rp 2.400.000.000 s.d. Rp 6.000.000.000	Rp 200.000.000
Diatas Rp 6.000.000.000	Rp 500.000.000

Sumber ; Panduan Teknis Bendahara Pengeluaran

KPA satuan kerja mengajukan dispensasi kepada kanwil DJPb yang memiliki kewenangan untuk memberikan persetujuan Uang Persediaan melampaui besaran Uang Persediaan yang sebagaimana yang tertera dalam ketentuan, dengan pertimbangan :

- a. Frekuensi penggantian Uang Persediaan tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 kali dalam 1 bulan selama 1 tahun; dan
- b. Perhitungan kebutuhan penggunaan Uang Persediaan dalam 1 bulan melampaui besaran Uang Persediaan.

Sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan Pembayaran dengan Uang Persediaan minimal sama dengan Uang Persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran. Namun jika pengisian kembali Uang Persediaan

akan mengakibatkan sisa dana dalam DIPA (yang dapat dilakukan pembayaran dengan Uang Persediaan) lebih kecil dari Uang Persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran, maka:

- a. Pengisian kembali Uang Persediaan dilaksanakan maksimal sebesar sisa dana dalam DIPA yang dapat dibayarkan dengan Uang Persediaan; dan
- b. Selisih antara sisa dana dalam DIPA (yang dapat dilakukan pembayaran dengan Uang Persediaan); dan
- c. Uang Persediaan yang dikelola Bendahara Pengeluaran dibukukan/diperhitungkan sebagai potongan Penerima Pengembalian Uang Persediaan.

1.4.4.4 Pengajuan Tambahan Uang Persediaan

Seperti dijelaskan sebelumnya Tambahan Uang Persediaan merupakan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang mendesak dalam 1 bulan melebihi jumlah/pagu Uang Persediaan yang telah ditetapkan.

Untuk keperluan itu, KPA dapat mengajukan Tambahan Uang Persediaan kepada kepala KPPN dalam hal sisa Uang Persediaan pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.

Syarat pengajuan Tambahan Uang Persediaan:

- a. Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan

- b. Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran langsung.

KPA mengajukan permintaan Tambahan Uang Persediaan kepada kepala KPPN selaku kuasa BUN disertai;

- a. Rincian penggunaan Tambahan Uang Persediaan; dan
- b. Surat yang memuat syarat penggunaan Tambahan Uang Persediaan yang berisi bahwa penggunaan dan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan paling lama 1 bulan sejak tanggal SP2D, serta pernyataan bahwa Tambahan Uang Persediaan tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran langsung.

1.5 Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Dengan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) diharapkan agar dapat mencapai beberapa tujuan, yakni sebagai berikut:

- 1) Untuk memenuhi syarat kelulusan pada Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Trunojoyo Madura.
- 2) Mengimplementasikan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh dalam perkuliahan ke lapangan kerja.
- 3) Dapat membandingkan ilmu yang didapat selama perkuliahan dengan kerja lapangan.
- 4) Sebagai sarana mengembangkan diri di bidang *softskill*.

- 5) Dapat mengetahui, mengerti dan memahami secara langsung pelaksanaan prosedur pengeluaran uang persediaan pada Dinas PU Sumber Daya Air Provinsi Jawa Timur.

1.6 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Dengan terlaksananya kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) diharapkan dapat memberikan manfaat kepada pihak yang terkait, yakni :

1) Bagi mahasiswa

- a. Sebagai sarana praktik ilmu yang didapatkan selama perkuliahan.
- b. Mengetahui secara dalam kerja lapangan serta apa saja yang menjadi kendala dan permasalahan akuntansi sehingga nantinya bisa mencari solusi dalam penyelesaiannya.
- c. Menambah pengalaman kerja demi kesiapan untuk terjun di lapangan.
- d. Sebagai pengalaman dalam dunia kerja dan mengetahui bagaimana penerapan prosedur pengeluaran uang persediaan (UP) pada Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Provinsi Jawa Timur.
- e. Mengukur kemampuan diri serta sosialisasi lingkungan kerja.

2) Bagi Perguruan Tinggi

- a. Sebagai sarana menjalin kerja sama dengan pihak instansi.
- b. Memberikan sumbangan pemikiran dan menambah wawasan pengetahuan.
- c. Sebagai bahan acuan bagi mahasiswa lain yang mengambil topik sama.

3) Bagi Perusahaan atau Instansi

- a. Sebagai informasi tentang pentingnya prosedur dalam pengelolaan uang persediaan, sehingga rencana pengelolaan anggaran tersebut bisa berjalan dengan lancar.
- b. Sebagai sarana penghubung bagi instansi atau perusahaan dengan perguruan tinggi khususnya program Diploma III Akuntansi Universitas Trunojoyo Madura.

1.7 Rencana Kegiatan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Provinsi Jawa Timur yang beralamatkan di Jl. Gayung Kebonsari No.169, Ketintang, Kec. Gayungan, Kota Surabaya. Praktek Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 1 Februari 2021 – 5 Maret 2021. Dan pelaksanaan kegiatan dilaksanakan di Bagian Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Provinsi Jawa Timur.

Tema yang akan diangkat mengenai keuangan akuntansi, yaitu dengan topik Prosedur Pengeluaran Uang Persediaan (UP) Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Provinsi Jawa Timur.

Adapun jadwal kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dirincikan dalam Tabel berikut:

Tabel 1.2 1 Praktek Kerja Lapangan

	Nama Kegiatan	November 2020				Desember 2020				Januari 2021				Februari 2021				Maret 2021				April 2021			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan topik dan tempat PKL																								
2	Pengajuan izin lokasi																								
3	Arahan dan pembekalan																								
4	Penetapan dosen pembimbing																								
5	Pelaksanaan kegiatan PKL																								
6	Penyusunan dan penulisan laporan PKL																								

7	Konsultasi dosen pembimbing																		
8	Pengumpulan laporan PKL																		
9	Presentasi laporan hasil PKL																		

1.8 Metode Penulisan

1.8.1 Sumber Data dan Teknik Pengumpulan Data

Sumber data merupakan sumber dimana informasi yang diterima baik secara langsung maupun tidak langsung yang dimanfaatkan sebagai data yang dibahas dalam isi pembahasan penyusunan tugas akhir ini, oleh karena itu sumber data merupakan komponen yang sangat penting dan tidak terpisahkan dari penyusunan tugas akhir ini. Untuk mendapatkannya penulis memerlukan teknik pengumpulan data yang menjadi langkah strategis untuk penyusunan tugas akhir ini.

1.8.1.1 Sumber Data

Data maupun sumber data diperoleh dari penelitian langsung di lapangan. Dalam Tugas Akhir ini penulis menggunakan dua sumber data sebagai sumber data yaitu :

1. Data primer adalah kata-kata dan tindakan yang diamati atau diwawancarai merupakan sumber utama. Sumber data utama dicatat melalui catatan tertulis atau melalui perekaman audio dan pengambilan foto. Pencatatan sumber data utama melalui wawancara atau pengamatan berperan serta merupakan hasil gabungan dari kegiatan melihat, mendengar dan bertanya (Lexy J. Moleong 2014:157). Data yang diperoleh oleh penulis dilakukan dengan cara wawancara kepada Bendahara Pengeluaran Dinas PU Sumber Daya Air yaitu Bapak Heri Purwanto dan Bendahara Pembantu yaitu Bapak Susanto.
2. Data sekunder, merupakan data yang diperoleh penulis secara tidak langsung (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Pada dasarnya data sekunder sebagai sumber yang mampu memberikan informasi tambahan yang dapat memperkuat data pokok.

1.8.1.2 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan merupakan cara strategis yang dilakukan untuk mengungkap informasi dan fenomena sesuai dengan cangkupan yang terjadi dilapangan. Maka teknik pengumpulan data dilakukan sesuai dengan cangkupan secara kualitatif yaitu melakukan beberapa teknik diantaranya teknik wawancara, observasi dan dokumentasi.

1. Metode Wawancara

Teknik ini dilakukan melalui percakapan yang dilakukan dua orang yaitu antara peneliti dan objek, sehingga akan timbul pertanyaan dan jawaban. Disini peneliti harus melakukan wawancara secara runtut dan sistematis,

supaya peneliti dapat mendapatkan jawaban yang jelas untuk permasalahan dalam penelitian.

Peneliti sebagai pewawancara harus dapat membangun hubungan yang baik dengan informan, sehingga informan tidak segan dalam memberikan informasi apapun. Teknik dalam wawancara ini, peneliti sebelum melakukan wawancara harus menulis pertanyaan lebih dahulu dan pertanyaan tersebut tidak boleh menyeleweng dari tujuan utama dan saat melakukan wawancara peneliti harus sebisa mungkin menghindari dari pembicaraan yang mungkin melebar kemana-mana.

Wawancara pada penelitian kualitatif merupakan pembicaraan yang mempunyai tujuan dan didahului beberapa pertanyaan informal. Wawancara penelitian ditujukan untuk mendapatkan informasi dari satu sisi saja sehingga hubungan asimetris harus tampak. Peneliti cenderung mengarahkan wawancara pada penemuan perasaan, persepsi dan pemikiran informasi.

Dalam metode wawancara ini peneliti harus menggali data yang berkaitan dengan prosedur pengeluaran uang persediaan pada Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Provinsi Jawa Timur. Informan yang diwawancarai oleh peneliti pada penelitian ini adalah Bendahara Pengeluaran.

2. Metode Observasi

Observasi adalah suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan penelitian secara teliti dan pencatatan secara sistematis. Tujuan dari observasi yaitu untuk mengerti ciri-ciri dan luasnya signifikansi dan interelasinya elemen-elemen tingkah laku manusia pada fenomena sosial serta kompleks dalam pola-pola kultur tertentu.

Observasi dilakukan berupa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Provinsi Jawa Timur dengan survei secara

langsung terhadap prosedur pengeluaran uang persediaan pada Dinas PU Sumber Daya Air Provinsi Jawa Timur.

3. Metode Dokumentasi (Dokumen)

Dokumentasi merupakan cara pengumpulan data dengan mempelajari catatan-catatan dan dokumen –dokumen yang tersimpan, baik berupa undang-undang, catatan transkrip, buku dan lain sebagainya. Menurut Sugiyono (2013:240) dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Metode dokumentasi dilakukan sebagai pelengkap sekaligus untuk mengetahui bagaimana prosedur pengeluaran uang persediaan pada Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Provinsi Jawa Timur. Berikut ini adalah data yang diperoleh dari metode dokumentasi yaitu :

- a. Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Provinsi Jawa Timur
- b. Profil umum Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Provinsi Jawa Timur

1.8.2 Metode Analisis Data

Teknik yang digunakan dalam analisis data memakai kualitatif deskriptif yaitu penelitian bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll, secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Dalam metode analisis data penulis melakukan observasi terhadap realisasi di lapangan dengan kesesuaian peraturan yang berlaku. Analisis dilakukan dengan cara membandingkan antara teori atau peraturan yang berlaku dengan data-data yang diperoleh. Sehingga dari

analisis tersebut dapat diambil kesimpulan tentang bagaimana Prosedur Pengeluaran Uang Persediaan pada Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Provinsi Jawa Timur.