

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-undang No.17/2003 tentang Keuangan Negara dan undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara disebutkan bahwa pembagian tugas dan wewenang administratif diserahkan kepada Kementerian Negara/Lembaga (K/L), dan penyelenggaraan kewenangan kebendaharaan kepada Menteri Keuangan. Sejak dimulainya pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) tahun anggaran 2005, implementasi kewenangan administratif tersebut telah dilaksanakan. Ini tercermin dengan beralihnya tugas-tugas ordonansering kepada kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang selama ini dilaksanakan oleh Menteri.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah suatu daftar yang memuat perincian sumber-sumber pendapatan negara dan jenis-jenis pengeluaran negara dalam jangka waktu satu tahu yang ditetapkan dengan undang-undang dan dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat yang masa berlakunya dari tanggal 1 sampai dengan 31 desember tahun berkenaan.

Sedangkan Anggraan Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintahan daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah. Pengelolaan berrupa penerimaan dan pengeluaran anggaran yang dilaksanakan melalui kas negara yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Di Indonesia, pengelolaan maupun pencairan anggaran dan kas negara merupakan wewenang dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan

Disamping itu, belanja daerah atau yang dikenal dengan APBD merupakan salah satu faktor pendorong pertumbuhan ekonomi daerah, karena itu belanja daerah dikenal sebagai

salah satu instrumen kebijakan yang dilakukan pemerintah, disamping pendapatan pemerintah daerah semakin besar, belanja daerah diharapkan akan makin meningkatkan perekonomian daerah.

Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 juga telah menentukan struktur belanja terdiri dari belanja tidak langsung dan belanja langsung. Belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dari kegiatan yang meliputi: belanja pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belana sosial, dan belanja lainnya.

Sedangkan, belanja langsung adalah belanja yang dianggarkann terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi: belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belana modal, belanja perjalanan dinas, serta belanja pemeliharaan.

Belanja Pegawai adalah pengeluaran yang merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah di dalam maupun diluar negeri baik kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkitan dengan pembentukan modal. Belanja pegawai dikelola oleh penyelenggara jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Masalah belanja pegawai merupakan hal yang sangat sensitif, dan mempunyai dampak politis yang sangat luas bagi penyelenggaraan pemerintah. Oleh karena itu, masalah belanja pegawai memerlukan penanganan yang baik, tertib, dan teratur pada setiap bagian yang terkait, baik pada bagian kepegawaian sebagai sumber data maupun pada bagian keuangan di lingkungan Satuan Kerja yang bersangkutan sejalan dengan pelimpahan kewenangan administratif. Kesalaha dalam melakukan pembayaran belanja pegawai gaji induk dapat berakibat tuntutan ganti rugi atau perdata oleh pihak-pihak yang dirugikan.

Dengan banyaknya jenis anggaran belanja langsung yang telah disebutkan tadi, dalam hal ini penulis akan membahas Prosedur Pencairan Anggaran Belanja Pegawai Pada KPPN. Pencairan anggaran belanja pegawai ini yaitu KPPN selaku Satuan Kerja (SATKER) bukan sebagai Bendahara Umum Negara (BUN) yang mana pencairan anggaran belanja pegawai seperti gaji akan dikeluarkan oleh KPPN sebagai Bendahara Umum Negara.

Berdasarkan hal uraian diatas, penulis merasa tertarik untuk mempelajari leboh lanjut mengenai bagaimana Pencairan Anggaran Belanja Pegawai pada KPPN. Dengan alasan tersebut penulis memilih judul Tugas Akhir ini yaitu sebagai berikut: **“Prosedur Pencairan Anggaran Belanja di Bagian Keuangan Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Padang”**

## 1.2 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah yang akan di bahas diantaranya adalah:

1. Bagaimana Prosedur Pencairan Anggaran Belanja Pegawai di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)?
2. Apa bukti-bukti yang digunakan dalam transaksi Prosedur Pencairan Anggaran Belanja Langsung (LS) Pegawai di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara?

## 1.3 Tujuan Magang

Adapun tujuan dari kegiatan Magang ini antara lain:

1. Memenuhi kewajiban sebagai seorang mahasiswa DIII Akuntansi untuk mengikuti magang yang merupakan mata kuliah wajib pada program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi
2. Sebagai salah satu syarat guna menyelesaikan studi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas
3. Untuk menulis laporan Tugas Akhir sebagai persyarata Komprehensif
4. Untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat pada masa perkuliahan.
5. Untuk mengetahui prosedur Pencairan Anggara Belanja Pegawai pada KPPN Padang selaku SATKER.

## 1.4 Manfaat Magang

Adapun manfaat Magang ini antara lain:

### a) Bagi Penulis

Untuk menambah pengetahuan dan wawasan dalam melakukan kegiatan serta mengetahui bagaimana Prosedur Pencairan Anggaran Belanja Pegawai pada KPPN Padang

dan juga merupakan cara dan sarana untuk mengimplementasikan ilmu yang di dapat di Universitas.

b) Bagi Universitas Andalas

Kegiatan magang yang di lakukan diharapkan nantinya akan menambah atau membantu Universitas dalam menghasilkan lulusan yang siap kerja dengan kompetensi dan keahlian yang dimiliki terutama dengan pengalaman-pengalaman yang telah di dapat selama magang berlangsung sehingga hal ini akan memudahkan lulusan dari Universitas Andalas untuk bekerja sesuai dengan bidangnya dari kebutuhan dunia kerja saat ini.

c) Bagi Instansi Tempat Magang.

Terjalannya kerjasama dan hubungan baik antara Universitas dan Instansi terkait sehingga instansi terkait akan mendapatkan bantuan tenaga dari mahasiswa/i yang melakukan magang.

1.5 Ruang Lingkup Pembahasan

Mengingat Keterbatasan waktu maka penulis membatasi penulisan laporan sebagai berikut:

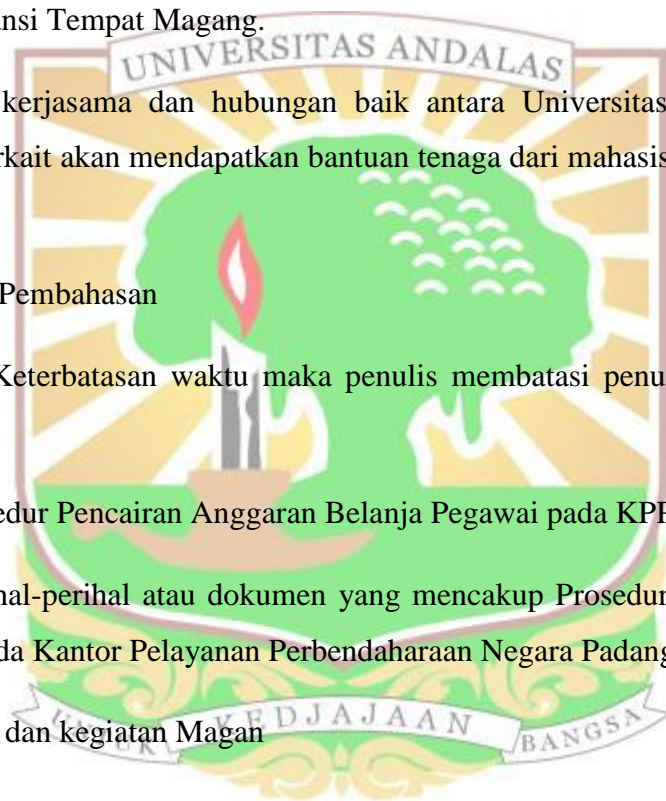
1. Mengetahui Prosedur Pencairan Anggaran Belanja Pegawai pada KPPN Padang
2. Mengetahui perihal-perihal atau dokumen yang mencakup Prosedur Pencairan Anggaran Belanja Pegawai pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Padang

1.6 Tempat, Waktu, dan kegiatan Magan

Kegiatan Magang ini dilakukan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Padang, dalam mengikuti kegiatan magang penulis berharap di tempatkan pada bagian-bagian yang sesuai dengan judul laporan magang dan dapat bersosialisasi dengan pegawai yang ada di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Padang.

Selama mengikuti kegiatan magang ini penulis berupaya memahami dan mempelajari Prosedur Pencairan Anggaran Belanja Pegawai Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Padang.

Dalam kegiatan magang yang dilakukan selama 40 hari kerja sekitar 2 bulan, penulis juga mendapatkan kesempatan berdiskusi dengan Bendahara selaku yang mengelola Anggaran



Belanja Pegawai serta seksi pencairan dana, seksi Verifikasi dan Akuntansi maupun seksi-seksi yang lainnya untuk memahami lebih lanjut tentang Prosedur Pencairan Anggaran Belanja Pegawai di Bagian Keuangan Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Padang.

## 1.7 Sistematika Penulisan

Agar laporan magang yang disajikan oleh penulis lebih terarah, maka penulis membuat sistematika penulisan laporan yang terdiri dari lima bab, dimana masing-masing babnya berisi beberapa sub bab yang saling memiliki keterkaitan antara satu dengan yang lainnya, yang nantinya akan menjadi satu kesatuan kerangka karangan yang padu. Rinciannya adalah sebagai berikut:

### BAB I

#### PENDAHULUAN

Dalam bab ini menjelaskan tentang Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, tujuan dilakukannya kegiatan magang, manfaat dilakukannya kegiatan magang, dan sistematika penulisan laporan.

### BAB II

#### LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan secara teoritis landasan materi tentang hal-hal yang berkaitan tentang Prosedur Pencairan Anggaran Belanja Pegawai Di bagian Keuangan,

### BAB III

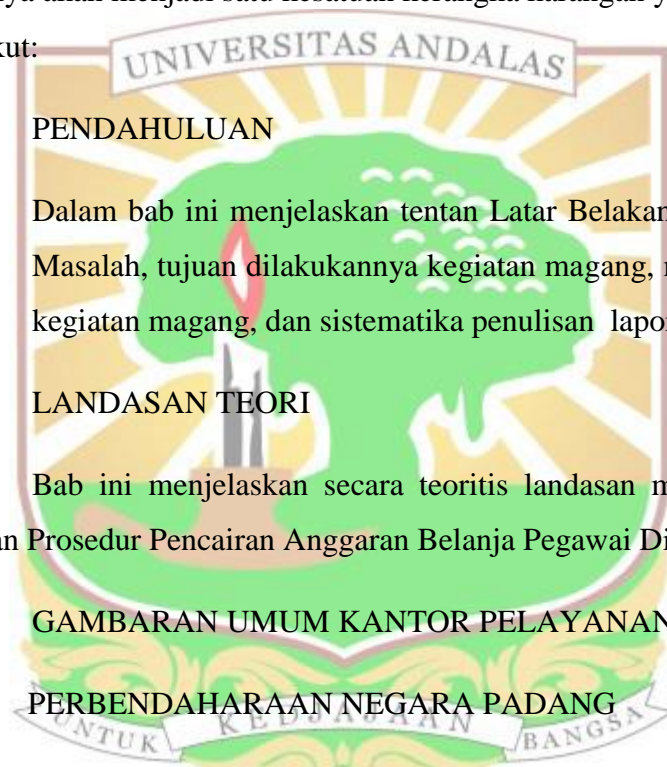
#### GAMBARAN UMUM KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA PADANG

Bab ini berisikan tentang penjelasan atau gambaran umum tentang sejarah berdirinya kantor, struktur organisasi yang ada didalamnya, letak geografis kantor KPPN, serta tugas dan uraian masing-masing seksi KPPN.

### BAB IV

#### ANALISIS KEGIATAN MAGANG

Bab ini merupakan bagian yang berisi penjelasan tentang kegiatan magang yang telah dilakukan dan informasi yang diperoleh selama kegiatan magang berlangsung baik itu berupa informasi secara kuantitatif, kualitatif, maupun statistik.



## BAB V

## PENUTUP

Bab ini merupakan bab yang berisikan kesimpulan dan saran-saran dari pembahasan yang telah disajikan. Saran-saran yang diberikan berguna untuk perbaikan dimasa yang akan datang baik itu bagi penulis, instansi pemerintah terkait, kampus, maupun pembaca.

