

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara merupakan salah satu instansi pemerintah di bawah Kementerian keuangan dalam bidang pembayaran dan bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan negara. Kantor Pelayanan Perbendaharaan yaitu instansi vertikal Direktorat jendral Perbendaharaan (DJPb) yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara (BUN) untuk menjalankan fungsi kuasa BUN. Ditjen Perbendaharaan diatur sesuai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 206/PMK.01/2014, adalah salah satu organisasi kementerian keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan standarisasi teknis di bidang perbendaharaan negara.

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor :262/PMK.01/2016 tanggal 30 Desember 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) terdiri dari 5 (lima) tipe yaitu :

1. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 : Melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penataanusahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A2 : Melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penataanusahaan penerimaan dan pengeluaran yang sama seperti Tipe A1, namun cakupannya lebih kecil dari KPPN Tipe A1. Yang dimana tugas ditandai dengan jumlah satuan kerja yang bermitra dengan KPPN. Atau lokasi dimana bertempatnya kantor. KPPN Tipe A1 bertempat di kota besar, sedangkan KPPN Tipe A2

bertempat di kota kecil yang masih sedikit satuan kerja yang bermitra dengan Satuan Kerja (Satker).

3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Pinjaman dan Hibah : Melaksanakan penyaluran pembiayaan atas beban anggaran untuk dana yang berasal dari luar dan dalam negeri secara lancar, transparan, dan akuntabel serta melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Kantor pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan : Melaksanakan penerimaan, pengelolaan, pelaporan, dan rekonsiliasi transaksi data penerimaan serta penatausahaan penerimaan negara melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Investasi : Melaksanakan penatausahaan naska perjanjian investasi, penyaluran dan investasi pemerintah, penghitungan , penagihan, dan penerbitan perintah membayar investasi pemerintah, kredit program, dan investasi lainnya.

KPPN Melakukan berbagai tugas salah satunya yaitu Kebijakan Standar Pelayanan Minimum (SPM). SPM adalah batas layanan minimum yang harus dipenuhi oleh seluruh Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setiap institusi publik yang berorientasi pelayanan publik perlu memiliki SPM untuk melaksanakan prinsip-prinsip *good governance and clean government (GCG)*, khususnya dalam hal penyediaan layanan berkualitas terhadap masyarakat. SPM ditetapkan dengan Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor KEP-222/PB/2012 tentang Standar Pelayanan Minimum Kantor Vertikal Lingkup Ditjen Perbendaharaan. Ruang lingkup SPM dalam keputusan tersebut adalah pelayanan yang diberikan oleh Kanwil Ditjen

Perbendaharaan dan KPPN kepada para pembangku kepentingan (*Stakeholders*). Pengajuan Standar Pelayanan Minimum Uang Persediaan (SPM-UP) adalah uang muka kerja dari kuasa BUN (KPPN) kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat diminta penggantiannya (*revolving*). Uang Persediaan (UP) digunakan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluarannya menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukam melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS), sedangkan Tambahan Uang Persediaan (TUP) adalah uang yang diberikan kepada Satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan. Dalam hal ini Direktorat Jendral Perbendaharaan (DJPb) memiliki beberapa aplikasi yang berfungsi dalam membantu proses bisnis dan pencatatan akuntansi. Aplikasi yang sebelumnya digunakan yaitu aplikasi SPAN dan SAKTI.

Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) adalah bagian dari Sistem Informasi Akuntansi yang mengabungkan unit kerja pada lingkup kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dengan Satuan Kerja (Satker), sedangkan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) adalah suatu aplikasi yang digunakan oleh Satker mencakup seluruh proses penganggaran, pelaksanaan sampai dengan pelaporan pertanggungjawaban Pencatatan data pada aplikasi SAKTI yang dilakukan oleh Satker. Saat ini Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengembangkan suatu aplikasi yang digunakan untuk membantu proses monitoring aplikasi SAKTI dan SPAN sebagai upaya pengembangan proses bisnis.

Aplikasi yang digunakan untuk memantau kerja SAKTI disebut MonSakti (*Monotoring SAKTI*). MonSAKTI merupakan aplikasi monitoring semua kegiatan yang terjadi pada aplikasi SAKTI yang di gunakan oleh satuan kerja. Salah satu fitur aplikasi MonSAKTI yaitu *to do list*. Fitur *to do list* memungkinkan user melacak tugas-tugas yang berkaitan dengan pelaporan keuangan. Fitur *to do list* berguna untuk mengendalikan, memantau, rekonsiliasi, mengendalikan, mengawasi, dan melaporkan transaksi keuangan

negara. Instansi pemerintah menggunakan *to do list* untuk meningkatkan kualitas data laporan keuangan. Fitur *to do list* merupakan alat penting di MonSAKTI dalam memastikan keakuratan dan kelengkapan pelaporan keuangan. Dalam penggunaannya, MonSakti memiliki manfaat yaitu sebagai pengawasan dan pengendalian internal satuan kerja.

MonSAKTI memiliki dua fungsi utama yaitu; Fungsi *monitoring* aplikasi SAKTI dan fungsi pengawasan. Fungsi *monitoring* digunakan sebagai alat bantu yang memberikan informasi transaksi-transaksi tertentu yang perlu diawasi. Sedangkan fungsi pengawasan digunakan untuk pengawasan yang lebih luas, termasuk memantau kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang relevan, sehingga semua transaksi dan operasional yang dilakukan melalui SAKTI sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Secara umum menu-menu yang terdapat pada fitur *monitoring* (yang berkaitan dengan modul pelaporan Aplikasi SAKTI) salah satunya Monitoring Transfer Keluar, Transfer Masuk (TK/TM) dan Ketidaksesuaian Akun Vs Kode Barang Persediaan Milik Negara.

Monitoring TK/TM membuat informasi mengenai rekapitulasi transfer keluar dan transfer masuk antar Satuan Kerja (Satker). Transfer Keluar yaitu proses pengeluaran barang dari unit penyimpanan yang dilakukan oleh satuan kerja, proses ini melibatkan pengiriman barang ke unit lain, baik di lingkungan yang sama maupun diluar lingkungan Satuan Kerja. Barang-barang tersebut dapat digunakan atau dipergunakan sesuai dengan kebutuhan operasional. Sedangkan barang yang belum ditransfer masuk menunjukkan bahwa meskipun barang sudah dikirim keluar dari satuan kerja, catatan atau penerimaan barang di unit tujuan atau penerima belum dicatat dalam sistem aplikasi MonSakti. Dengan kata lain TK Persediaan Belum TM menunjukkan bahwa terdapat transfer keluar persediaan antar Satker dalam lingkup pemerintah pusat baik dalam 1 (satu) kementerian negara/lembaga maupun lintas kementerian negara/lembaga, namun belum dilakukan pencatatan transfer masuk pada modul persediaan oleh Satker penerima.

Apabila terdapat data pada menu ini, Satker melakukan tindak lanjut dengan melakukan pencatatan transfer masuk melalui modul persediaan agar memastikan seluruh transaksi Transfer Masuknya oleh Satker Penerima. Masalah ini sering melibatkan ketidakcocokan antara catatan persediaan dan pelaporan sistem. Keterlambatan dalam pencatatan transfer keluar atau masuk dapat mengakibatkan ketidakakuratan dalam laporan persediaan, mempengaruhi perencanaan, serta mengganggu pelaporan keuangan. Pencatatan yang tidak tepat dapat menyebabkan kesulitan dalam mengidentifikasi barang yang benar-benar tersedia. Masalah ini sering kali terjadi dimana transfer keluar persediaan telah dilakukan tetapi belum tercatat sebagai transfer masuk di Satker tujuan, sehingga dapat mengakibatkan berbagai dampak negatif pada pengelolaan persediaan dan operasional.

Sedangkan Ketidaksesuaian Kode Akun Vs Kode Barang Persediaan Milik Negara menunjukkan bahwa terdapat penggunaan akun belanja yang tidak sesuai peruntukannya atau kesalahan dalam pemilihan kodefikasi Barang Milik Negara (BMN), sehingga terjadi ketidaksesuaian antara akun belanja yang digunakan dalam rangka perolehan persediaan dengan klasifikasi/kodefikasi barang yang dihasilkan. Hal ini memuat informasi mengenai penyandingan kodefikasi persediaan yang diperoleh dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dengan akun belanja yang memperoleh persediaan tersebut. Apabila terdapat data pada menu ini, Satker perlu mengidentifikasi apakah kesalahan terjadi dalam penggunaan akun belanja yang tidak sesuai peruntukannya atau kesalahan yang terjadi dalam pemilihan kodefikasi persediaan yang tidak sesuai dengan substansinya.

Apabila kondisi tersebut disebabkan karena penggunaan akun belanja yang tidak sesuai peruntukannya, Selanjutnya Satker melakukan koreksi dokumen Surat Perintah Membayar atau Surat Perintah Pencairan Dana (SPM/SP2D) sesuai peraturan yang mengatur mengenai tata cara koreksi transaksi keuangan pada SPAN. Namun apabila kondisi tersebut disebabkan karena adanya kesalahan pemilihan klasifikasi/kodefikasi persediaan dan belum dilakukan

pendetailan, maka Satker dapat melakukan reklasifikasi Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk menyesuaikan rincian barang, namun apabila sudah dilakukan pendetailan, Satker melakukan koreksi transaksi pada modul persediaan dan selanjutnya dapat melakukan jurnal manual pada modul *General Ledger* dan Pelaporan (GLP) apabila diperlukan. Ketidaksesuaian antara akun barang di catatan keuangan dengan barang milik negara yang tercatat dalam inventaris dapat mengakibatkan masalah dalam pengelolaan persediaan dan laporan keuangan. Ketidaksesuaian ini sering kali menunjukkan adanya perbedaan antara nilai atau jumlah barang yang tercatat dalam sistem akuntansi dan inventaris milik negara yang seharusnya tersedia secara fisik. Ketidaksesuaian akun dapat menimbulkan kesulitan dalam pencatatan transaksi serta pengelolaan persediaan. Masalah ini berpotensi mempengaruhi akurasi data dan efektivitas pengendalian internal. Maka dari itu disusun model penelitian kualitatif untuk meneliti bagaimana alur rekonsiliasi terbaru Mon Sakti di kantor A dalam penyajian kualitas dan Laporan keuangan. Tujuan dibuat penelitian ini untuk mengetahui bagaimana alur rekonsiliasi terbaru pada MonSAKTI dan gambaran penyelesaian fitur to do list pada aplikasi MonSAKTI di KPPN.

1.2. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka rumusan masalah untuk Tugas Akhir ini sebagai berikut:

1. Apa penyebab Transfer Keluar persediaan yang belum dicatat ke dalam Transfer Masuk pada Satker tujuan?
2. Bagaimana pengaruh keterlambatan pencatatan transfer masuk terhadap laporan persediaan dan apa solusi untuk menyelaraskan proses TK dan TM dalam sistem MonSakti?
3. Bagaimana dampak ketidaksesuaian kode akun dengan kode barang milik negara terhadap pelaporan persediaan?
4. Apa langkah-langkah yang dapat diambil untuk mengatasi ketidaksesuaian antara kode akun vs kode barang milik negara?

1.3.TUJUAN PENELITIAN

Adapun tujuan dari penulis Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

1. Memahami penyebab terjadinya Transfer Keluar persediaan yang belum dicatat ke dalam Transfer Masuk pada Satker tujuan.
2. Memahami pengaruh keterlambatan pencatatan transfer masuk terhadap laporan persediaan dan memahami solusi untuk menyelaraskan proses TK dan TM dalam sistem MonSakti.
3. Memahami dampak ketidaksesuaian kode akun dengan kodebarang milik negara terhadap pelaporan persediaan.
4. Memahami langkah-langkah yang dapat diambil untuk mengatasi ketidaksesuaian antara kode akun vs kode barang milik negara.

1.4. MANFAAT PENELITIAN

a) Bagi Penulis

1. Mampu mengidentifikasi suatu masalah secara sistematis.
2. Mampu bekerjasama dengan baik dalam menyelesaikan suatu masalah pada pekerjaan dalam kelompok.

b) Bagi Akademik

1. Meningkatkan Kerjasama antar Lembaga Pendidikan terkhusus Politeknik YKPN Yogyakarta dan membantu memperkenalkan Lembaga Politeknik YKPN dalam lingkup dunia kerja.
2. Sebagai bahan yang dapat dipahami untuk membantu cara kerja To do List khususnya pada modul persediaan dalam aplikasi MonSakti dalam peninjauan kebijakan mengenai prosedur akuntansi diterapkan oleh perusahaan.

c) Bagi Instansi

1. Membantu meringkankan pekerjaan dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung.
2. Sebagai sarana Kerjasama perusahaan dengan Politeknik YKPN Yogyakarta dimasa yang akan datang.