

LAPORAN TUGAS AKHIR
PROSEDUR PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN
DI KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
SURAKARTA



Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh
Gelar Ahli Madya (A.Md.) Dalam Bidang Manajemen Administrasi

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2018

LAPORAN TUGAS AKHIR
PROSEDUR PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN
DI KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
SURAKARTA



Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh
Gelar Ahli Madya (A.Md.) Dalam Bidang Manajemen Administrasi

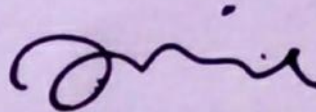
PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2018

PERSETUJUAN
LAPORAN TUGAS AKHIR
PROSEDUR PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN
DI KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
SURAKARTA

Disusun Oleh :
Rika Violita Herenda
D1515078

Disetujui untuk dipertahankan dihadapan Panitia Ujian Tugas Akhir
Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Surakarta, 4 April 2018
Pembimbing,



Irsyadul Ibad, S.AB.,M.Ed.,M.Si
NIK. 1986091920130201

PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah diuji dan disahkan oleh Panitia Ujian Tugas Akhir
Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari : Selasa

Tanggal : 17 April 2018

Disusun Oleh :
Rika Violita Herenda
D1515078

Panitia Ujian Tugas Akhir

Nama

Tanda tangan

1. Penguji 1

Drs. Is Hadri Utomo, M.Si.



2. Penguji 2

Irsyadul Ibad, S.AB.,M.Ed.,M.Si.



Mengetahui,
Dekan.

Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni, M.Si
NIP. 196108251986012001

PERNYATAAN

Nama : Rika Violita Herenda

N I M : D1515078

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul **PROSEDUR PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN DI KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SURAKARTA** adalah betul-betul karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya, dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.

Surakarta, 17 April 2018

Yang Membuat Pernyataan,



Rika Violita Herenda

MOTTO

“Bismillahirrahmanirrahim”

“Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pemurah lagi Maha Penyayang”

“Hasbunallah wani'mal wakil ni'mal maula wani'man nasir”

"Cukuplah Allah sebagai penolong kami, dan Allah adalah sebaik-baik pelindung"
(QS. Ali Imron: 173)

“Allahumma laa sahla illa maa ja'altahu sahla, wa anta taj'alul hazna idzaa syi'ta sahlaa”

“Ya Allah, tidak ada kemudahan kecuali yang Engkau buat mudah. Dan Engkau menjadikan kesedihan (kesulitan), jika engkau kehendaki pasti akan menjadi mudah”

(Ibnu Hibban, Ibnu Abi'Umar, Ibnu Suni)

“Allahumma inniy as-aluka 'ilman naafi'an, wa rizqon thoyyiban, wa'amalan mutaqqobbalan”

“Ya Allah, sesungguhnya aku memohon kepada-Mu ilmu yang bermanfaat, rezeki yang baik dan amal yang diterima”

(HR. Ahmad, Ibnu Majah dan Ibnu as-Sunni)

“Barang siapa keluar untuk mencari ilmu maka dia berada di jalan Allah”

(HR.Turmudzi)

“Luruskan niat, kuat, dan semangat serta ikhlas karena Allah SWT”

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Karya ini penulis persembahkan kepada :

1. Kedua orang tua yang telah memberikan doa, dukungan dan biaya kuliah penulis hingga penulis dapat menyelesaikan studinya di kampus Universitas Sebelas Maret ini.
2. Bapak Irsyadul Ibad, S.AB.,M.Ed.,M.Si. selaku dosen pembimbing tugas akhir penulis yang dengan ikhlas memberikan wawasan dan ilmu pengetahuan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan lancar dan tepat waktu.
3. Para dosen Program Studi DIII Manajemen Administrasi FISIP UNS yang telah memberikan ilmu pengetahuan pada saat kegiatan perkuliahan untuk bekal hidup pada masa yang akan datang.
4. Teman-teman dan sahabat yang telah membantu dan senantiasa memberikan dukungan kepada penulis dan memberikan pelajaran hidup yang sangat berharga tentang persahabatan dan kasih sayang.
5. Para pembaca sekalian yang budiman.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul **“Prosedur Pencairan Dana Uang Persediaan Di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surakarta”**. Penulisan laporan tugas akhir ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) dalam bidang Manajemen Administrasi.

Untuk menyelesaikan penulisan laporan tugas akhir ini penulis menyadari bahwa penulis tidak dapat menyelesaikan dengan bekerja sendiri, tentunya banyak pihak yang telah membantu sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berjasa dalam penulisan laporan tugas akhir ini, yaitu :

1. Irsyadul Ibad, S.AB.,M.Ed.,M.Si. selaku pembimbing tugas akhir.
2. Drs. Is Hadri Utomo, M.Si. selaku penguji tugas akhir.
3. Drs. Ali, M.Si. selaku Ketua Program Studi D III Manajemen Administrasi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
4. Para dosen dan karyawan Program Studi D III Manajemen Administrasi FISIP Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah membimbing penulis dan membantu kelancaran penyelesaian laporan ini.
5. Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

6. Budi selaku Kepala Seksi Pencairan Dana, Kader selaku Kepala Seksi Bank yang telah membimbing penulis dalam mengerjakan Tugas Akhir.
7. Para pejabat dan pegawai di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surakarta yang telah membantu penulis dalam memberikan pengetahuan, wawasan, dan informasi kepada penulis serta mengizinkan penulis untuk magang di instansi tersebut.
8. Kedua orang tua tercinta dan adik tersayang yang telah memberikan dukungan dan doa demi kelancaran penulisan laporan tugas akhir.
9. Teman-teman seperjuangan Program Studi D III Manajemen Administrasi FISIP Universitas Sebelas Maret Surakarta yang saling membantu dan memberikan dukungan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan tugas akhir ini belum dapat dikatakan sempurna karena mungkin masih terdapat banyak kesalahan-kesalahan, oleh karena itu penulis menerima saran, kritik dan masukan yang bersifat membangun agar penulis dapat lebih baik lagi dalam berkarya. Semoga laporan tugas akhir ini dapat memberikan manfaat kepada khalayak yang membaca khususnya untuk penulis sendiri. Sekian dan terima kasih.

Surakarta,

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN	ii
PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR BAGAN	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
ABSTRAK	xv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan Pengamatan.....	4
D. Manfaat Pengamatan.....	5
BAB II.....	6
TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN	6
A. TINJAUAN PUSTAKA	6
1. Prosedur.....	6
2. Pencairan Dana Uang Persediaan.....	11
B. METODE PENGAMATAN.....	13
1. Lokasi Pengamatan.....	13
2. Jenis Pengamatan	14
3. Sumber Data.....	15

4. Teknik Pengumpulan Data	16
5. Teknik Analisis Data	17
BAB III	19
DESKRIPSI INSTANSI	19
A. Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surakarta ..	19
B. Visi, Misi, Motto dan Janji Layanan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surakarta	21
C. Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surakarta ..	22
D. Sumber Daya Manusia	23
E. Nilai-Nilai Kementerian Keuangan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surakarta	27
F. Inovasi Layanan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surakarta	30
G. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surakarta	37
H. Tugas Pokok dan Fungsi	38
I. Penghargaan	41
BAB IV	43
PEMBAHASAN HASIL PENGAMATAN	43
A. Dasar Hukum	46
B. Pengertian – Pengertian.....	47
C. Prosedur Pencairan Dana Uang Persediaan (UP).....	48
D. Hambatan – Hambatan	61
BAB V.....	62
KESIMPULAN DAN SARAN.....	62
A. Kesimpulan	62
B. Saran.....	63
DAFTAR PUSTAKA	64

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Data Pegawai berdasarkan Status Kepegawaian.....	24
Tabel 3.2	Data Pegawai berdasarkan Kepangkatan.....	25
Tabel 3.3	Data Pegawai berdasarkan Usia.....	25
Tabel 3.4	Data Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	26
Tabel 3.5	Data Pegawai berdasarkan Eselon.....	26
Tabel 3.6	Data Pegawai berdasarkan Status Kepegawaian.....	26



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Laporan Jumlah Penerbitan SP2D UP di KPPN Surakarta.....	3
Gambar 3.1	Nilai-nilai Kementerian Keuangan.....	27
Gambar 3.2	Nilai-nilai Kementerian Keuangan : INTEGRITAS.....	27
Gambar 3.3	Nilai-nilai Kementerian Keuangan : PROFESIONALISME.....	28
Gambar 3.4	Nilai-nilai Kementerian Keuangan : SINERGI.....	29
Gambar 3.5	Nilai-nilai Kementerian Keuangan : PELAYANAN.....	29
Gambar 3.6	Nilai-nilai Kementerian Keuangan : KESEMPURNAAN.....	30
Gambar 3.7	Pojok Anti Gratifikasi.....	31
Gambar 3.8	Rapor Satuan Kerja.....	32
Gambar 3.9	Kartu Prestasi.....	32
Gambar 3.10	<i>Disable Card</i>	33
Gambar 3.11	<i>ngGarbini Card</i>	34
Gambar 3.12	<i>Volunteer Frontliner</i>	34
Gambar 3.13	Pelayanan Proaktif Satpam.....	35
Gambar 3.14	Bintang Gugus Kendali Mutu.....	36

DAFTAR BAGAN

Bagan 3.1	Struktur Organisasi KPPN Surakarta.....	37
Bagan 4.1	Alur Pelaksanaan Anggaran Dana UP.....	49
Bagan 4.2	Pelaksana Kegiatan Pencairan Dana UP di KPPN Surakarta.....	52
Bagan 4.3	Alur Pencairan Dana UP Di KPPN Surakarta.....	53



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Pedoman Wawancara
- Lampiran 2 Surat Tugas Magang
- Lampiran 3 Surat Keterangan Magang
- Lampiran 4 Form Monitoring Magang Minggu Ke-1
- Lampiran 5 Form Monitoring Magang Minggu Ke-2
- Lampiran 6 Form Monitoring Magang Minggu Ke-3
- Lampiran 7 Form Monitoring Magang Minggu Ke-4
- Lampiran 8 Form Monitoring Magang Minggu Ke-5
- Lampiran 9 Form Penilaian Magang
- Lampiran 10 Daftar Absensi Magang
- Lampiran 11 Kep-287/PB/2015 Tentang Standar Prosedur Operasi/*Standard Operating Procedures* (SOP)
- Lampiran 12 Surat Permintaan Pembayaran
- Lampiran 13 Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
- Lampiran 14 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

ABSTRAK

Rika Violita Herenda, D1515078, Prosedur Pencairan Dana Uang Persediaan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surakarta, Tugas Akhir, Program Diploma III Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2018, 65 halaman.

Prosedur adalah serangkaian langkah-langkah yang saling berkaitan dalam rangka untuk menyelesaikan suatu pekerjaan agar dapat mengendalikan efisiensi dan efektivitas perusahaan. Prosedur pencairan dana uang persediaan adalah langkah-langkah yang telah ditetapkan dalam kegiatan menguangkan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang muka kerja tertentu yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari perkantoran yang tidak dapat dibayarkan melalui pembayaran langsung (LS) yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam hal ini pencairan dana uang persediaan menjadi bagian penting dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pegawai, baik belanja pegawai maupun non pegawai. Dengan demikian penelitian dalam Tugas Akhir ini bertujuan mendeskripsikan bagaimana prosedur pencairan dana uang persediaan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surakarta.

Pengamatan ini dilakukan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surakarta pada Bulan Juli-Agustus tahun 2017. Jenis pengamatan yang dilakukan menggunakan jenis pengamatan deskriptif kualitatif yaitu jenis pengamatan yang berusaha menggambarkan keadaan atau fenomena sosial tertentu yang memaparkan, menafsirkan, dan menganalisa data yang ada. Teknik pengumpulan data yang dilakukan menggunakan wawancara, observasi, dan mengkaji dokumen dan arsip. Teknik analisa data yang dilakukan menggunakan reduksi data, sajian data, dan penarikan kesimpulan.

Dari hasil pengamatan yang dilakukan penulis dapat menyimpulkan bahwa langkah kegiatan pencairan dana uang persediaan, yaitu satker membawa SPM kepada petugas konversi lalu dibuatkan Tanda Terima ADK, kemudian petugas validasi melakukan validasi dan membubuhkan nama petugas validasi tagihan beserta jam selesai validasi pada Tanda Terima ADK, yang selanjutnya petugas review dan Kepala Seksi Pencairan Dana melakukan review lalu mencetak SPPT, kemudian Kepala Seksi Bank menyetujui permintaan proses pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang digunakan untuk mencairkan dana pada rekening Bendahara Pengeluaran, yang terakhir pelaksana Subbagian Umum melakukan penatausahaan dokumen.

Kata kunci : prosedur pencairan dana uang persediaan