

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam perkembangan pengelolaan Keuangan Negara dirasakan pula semakin pentingnya fungsi perbendaharaan dalam pengelolaan sumber daya keuangan pemerintah. Fungsi perbendaharaan tersebut terutama perencanaan kas yang baik, pencegahan kemungkinan terjadinya penyimpangan pengelolaan keuangan, pencairan sumber pembiayaan dan pemanfaatan dana yang menganggur untuk meningkatkan nilai tambah sumber daya keuangan. Dalam penjelasan atas UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara disebutkan bahwa UU Nomor 17 Tahun 2003 tersebut disusun dalam upaya menghilangkan penyimpangan dalam pengelolaan keuangan Negara dan mewujudkan system pengelolaan *fiscal* yang berkelanjutan. Untuk mencapai tujuan itulah maka Kementerian Keuangan melakukan upaya-upaya melalui reformasi tata kelola keuangan yang berorientasi pada transparansi dan akuntabel. Yang mana sesuai dengan Pasal 2 UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, tata kelola keuangan mencakup penerimaan Negara dan pengeluaran Negara (Dwi Ratmono:2015).

Kementerian Keuangan Republik Indonesia telah melakukan penataan organisasi keuangan sesuai kebutuhan masyarakat, perkembangan kebijakan keuangan Negara, dan dinamika administrasi publik. Pembenahan dan pembangunan kelembagaan yang terarah dan pro publik diharapkan memberikan dukungan dan pedoman bagi masyarakat dan Negara yang lebih adil dan rasional. Kementerian Keuangan telah membentuk penataan organisasi keuangan sejak tahun 2002 dan terus berjalan hingga saat ini. Penataan organisasi keuangan tersebut meliputi pemisahan, penggabungan dan penajaman fungsi,

serta modernisasi. Penajaman tugas dan fungsi dilakukan di Sekretariat jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, dan Badan Kebijakan Fiskal. Sementara modernisasi diimplementasikan dalam pembentukan Kantor Pelayanan pajak (KPP) Modern Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pelayanan Utama (KPU DJBC) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Percontohan. Diadakannya pemisahan dan penajaman fungsi organisasi diharapkan mampu menciptakan struktur organisasi yang menghasilkan kebijakan yang berkualitas dan dapat memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat (www.kemenkeu.go.id diakses pada tanggal 28 April 2017 pukul 14.28).

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) tipe A1 Klaten selaku instansi vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI memegang kewenangan Bendahara Umum Negara mempunyai peran penting dalam proses pencairan dana APBN, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran Negara, serta penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat. KPPN Klaten berurusan dengan beberapa pihak, yaitu Satuan Kerja (Satker), Kantor Wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah, dan Kementerian Keuangan.

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 154/PMK.05/2014 disebutkan bahwa Satuan Kerja (Satker) adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementrian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran. Di KPPN Klaten memiliki 90 (sembilan puluh) Satker termasuk KPPN Klaten sendiri sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN). Tidak seperti KPPN yang berada di kota-kota besar yang Satkernya memiliki kemampuan yang cakap dalam teknologi dan juga memiliki rasa keingintahuan yang tinggi, Satker di KPPN Klaten sebagian besar adalah dari sekolah-sekolah yang bertempat di daerah-daerah terpencil di kota Klaten dan Boyolali, maka SDM yang

dimiliki pun tidak sebaik SDM dikota-kota besar, sebagian besar Satker di KPPN Klaten kurang cakap dalam teknologi informasi selain itu juga kurang memiliki rasa ingin tahu yang tinggi, lebih santai maka sebagian besar dari Satker lebih memilih bertanya kepada *Customer Service* jika ada kesulitan atau jika ada *update* terbaru mengenai sistem aplikasi yang digunakan saat ini daripada harus membaca sendiri.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) makna atau pengertian Pencairan Dana adalah suatu tindakan , mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan menguangkan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu. Proses Pencairan Dana di KPPN Klaten sendiri menggunakan dua sistem yaitu Sistem Pencairan Dana Langsung (LS) dan Sistem Pencairan Dana Uang Persediaan (UP). Sistem Pencairan Dana langsung hanya untuk Belanja Pegawai dan Belanja Non Pegawai. Pengertian Sistem Pencairan Dana dengan Uang persediaan digunakan untuk membiayai kegiatan sehari-hari atau dalam istilah akuntansi adalah kas kecil. Pencairan Dana merupakan tahapan penting dalam pelaksanaan APBN. Tanpa proses Pencairan Dana, APBN hanya sebatas angka yang tidak berdampak apapun pada pembangunan dan perekonomian. Percepatan Pencairan Dana APBN memberi gambaran tingginya kegiatan pemerintah dalam penyediaan fasilitas fisik maupun non fisik untuk kesejahteraan masyarakat.

Tahun 2005 KPPN menggunakan Sistem Pelaksanaan dan Penganggaran. Sistem aplikasi yang digunakan pada sistem ini masih sederhana. Masih banyak pekerjaan pegawai KPPN yang harus dilakukan secara manual. Pada masa ini *server* data per Satker harus diserahkan dan disimpan pada KPPN. Kemudian setiap sore setelah jam pelayanan berakhir, KPPN akan mengirimkan data-data tersebut ke Kantor Wilayah Dirjen Perbendaharaan yang kemudian diteruskan ke Kementerian Keuangan. Pada sistem ini aplikasi yang digunakan Satker untuk membuat SPM dinamakan aplikasi SPM. Pada sistem aplikasi ini dirasa lebih rumit karena aplikasi satkernya terpisah-pisah atau sendiri-sendiri, sistem ini terdiri dari 9 (sembilan) aplikasi yaitu aplikasi

SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), aplikasi Bendum (Bendahara Umum) dan E-Kirana (elektronikPengiriman dana), Vera (Verifikasi dan Akuntansi), Vera (Verifikasi dan Akuntansi), RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga) , DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) , SPM (Surat Perintah Membayar), SAKPA (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Anggaran), dan SAKPAW (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Anggaran Wilayah) . Selain itu basis datanya rentan karena ada di masing-masing KPPN. Alur Pencairan Dana menggunakan sistem aplikasi ini adalah KPPN Klaten sebagai Penerima mengajukan SP2D ke Bank Operasional I KPPN Klaten kemudian Bank Operasional I KPPN Klaten mengajukan ke Bank Operasional I Pusat dan Bank Operasional I Pusat mengajukan ke Rekening Kas Umum Negara yang dipegang oleh Kementerian Keuangan kemudian baru SP2D dapat dicairkan. Dalam pengajuan SP2D, KPPN Mengantarkannya sendiri ke Bank Operasioanl I KPPN Klaten. Sistem ini berakhir pada 31 Desember 2014.

Dalam reformasi tata kelola yang dilakukan oleh Kementerian Keuangan maka dilakukanlah pembaruan sistem keuangan dalam lingkungan Kementerian Keuangan yaitu dengan peluncuran sistem aplikasi baru yang diberi nama Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara atau yang disingkat SPAN. Peluncuran SPAN ini bertujuan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang berorientasi transparansi dan akuntabel. Di mana aplikasi SPAN dapat membantu menyederhanakan alur kegiatan terkait prosedur Pencairan Dana menjadi lebih jelas, mudah dan cepat.

Pada 1 Januari 2015 Sistem Aplikasi SPAN resmi digunakan oleh seluruh KPPN di Indonesia. SPAN sebagai sistem berbasis Teknologi Informasi ditunjukkan untuk mendukung pencapaian prinsip-prinsip pengelolaan anggaran yang akuntabel. Seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan anggaran yang meliputi penyusunan anggaran, manajemen *supplier*, manajemen kontrak, manajemen pembayaran, manajemen penerimaan negara, manajemen kas serta proses akuntansi dan pelaporan diintegrasikan. Sebagai contoh sistem SPAN menuntut data yang akurat dan

detail, sehingga kesalahan dalam input data dan bahkan kesalahan membaca data pun dapat menghambat proses Pencairan Dana. Perubahan mendasar pada SPAN adalah proses-proses yang dilaksanakan secara manual akan diotomatisasi oleh sistem. Perubahan lainnya yaitu penggunaan *database* tunggal yang sebelumnya berdiri sendiri-sendiri baik di tingkat pusat maupun unit vertikal. Perubahan yang signifikan tersebut menuntut perbaikan pada proses bisnis yang dijalankan dan perubahan pola pikir para pihak terlibat, baik untuk intern KPPN maupun dari Satker. Ada banyak manfaat/kelebihan yang dirasakan langsung oleh pihak KPPN, maupun Satker karena SPAN memangkas sistem yang telah berjalan saat ini. Satker lebih diuntungkan karena dana relatif cepat sampai ke rekening penerima karena pihak bank tidak harus menunggu pengiriman cetakan SP2D dan *advist list* dari KPPN. Pada sistem SPAN ini aplikasi satker yang digunakan adalah Aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker) dimana aplikasi ini lebih *simple* karena aplikasi ini merupakan gabungan dari aplikasi-aplikasi yang sebelumnya digunakan secara sendiri-sendiri atau terpisah-pisah. Alur pencairan SP2D setelah menggunakan SPAN adalah KPPN Klaten sebagai Penerima mengajukan SP2D langsung ke Bank Operasional I Pusat kemudian Bank Operasional I Pusat mengajukan ke Rekening Kas Umum Negara (RKUN) setelah itu dana bisa langsung dicairkan. Pada sistem ini lebih *simple* karena segala kegiatan langsung terpusat.

Dengan sistem baru ini diharapkan akan banyak manfaatnya. Namun realitas yang terjadi dalam pelaksanaan sistem SPAN ini masih terdapat kendala yang dihadapi oleh Satker, terutama dalam pemahaman terhadap Aplikasi SAS 2015 maupun proses bisnis SPAN, yang secara tidak langsung mempengaruhi penyerapan anggaran Satker. Pada awal pelaksanaan roll out SPAN, Satker masih belum sepenuhnya memahami perubahan apa saja yang terjadi dengan adanya SPAN. Mengingat SPAN merupakan fenomena baru bagi Satker. Sehingga memerlukan cukup waktu bagi Satker untuk menyesuaikan diri dengan perubahan yang ada. Selama triwulan I 2015 KPPN Klaten mengalami beberapa kendala yang dihadapi seperti penolakan

ADK SPM Satker yang diajukan terdiri dari penolakan informasi *supplier*, penolakan ADK kontrak dan penolakan terhadap *resume* tagihan berdasarkan jenis belanja pegawai dan belanja non pegawai serta hubungannya terhadap penyerapan anggaran Satker. Sampai saat ini masih terdapat Satker yang mengalami kesalahan dalam proses Pencairan Dana. Rata-rata dalam satu hari terdapat satu sampai dua kasus penolakan SPM, Menurut wawancara penulis kepada Satker, ternyata sebagian besar dari Satker mengalami kesalahan dalam *input* data.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, penulis mencoba merumuskan permasalahan yang akan di bahas sebagai berikut :

1. Bagaimana Proses Pencairan Dana Menggunakan Sistem Aplikasi SPAN pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Klaten?
2. Mengapa masih terdapat satuan kerja (satker) yang kurang dan belum memahami dalam Proses Pengoperasian Pencairan Dana menggunakan Sistem Aplikasi SPAN pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Klaten ?
3. Bagaimana solusi dari KPPN Klaten dalam menghadapi masalah satuan kerja (satker) yang masih kurang paham dalam pengoperasian Pencairan Dana menggunakan Sistem Aplikasi SPAN ?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan Tugas Akhir

1.3.1 Tujuan Penulisan

Tujuan yang ingin dicapai oleh penulis dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah Mengetahui Sistem Informasi Pencairan Dana Menggunakan Aplikasi SPAN pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Klaten

1.3.2 Manfaat Penulisan

Dalam penyusunan penelitian ini mempunyai beberapa manfaat tertentu, adapun manfaat tersebut :

a. Manfaat Praktis

Secara Praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi pihak yang berhubungan langsung dengan kegiatan Pengoperasian Pencairan Dana menggunakan Sistem Aplikasi SPAN pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Jadi penulisan ini dapat menjadi suatu gambaran.

b. Manfaat Akademis

Secara akademis, hasil penulisan diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan ilmu baru tentang Sistem Informasi Pencairan Dana Menggunakan Aplikasi SPAN Pada kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Klaten.

1.4 Dasar Teori

1.4.1 Sistem Informasi

a. Pengertian Sistem Informasi

Sistem Informasi didefinisikan oleh Henry C. Lucas (dalam Jogyanto H.M 1988:35), yaitu :

“ Sistem Informasi adalah suatu kegiatan dari prosedur-prosedur yang diorganisasikan, bilamana dieksekusi akan menyediakan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengendalian di dalam organisasi”

Moekijat (1996:110) mengatakan Sistem Informasi merupakan suatu sistem yang menerima masukan dan instruksi serta mengeluarkan hasil-hasilnya.

Menurut James B. Bower, Robert E. Schlosser dan Maurice S. Newman (dalam Jogiyanto H.M 2001:25)

“Sistem Informasi adalah suatu cara yang sudah tertentu untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh organisasi untuk beroperasi dengan cara yang sukses dan untuk organisasi bisnis dengan cara yang menguntungkan”.

b. Komponen Sistem Informasi

Adapun pendapat lain mengenai komponen sistem informasi. Menurut Agus Mulyanto (2009:31-33) ada beberapa komponen sistem informasi. Komponen sistem informasi tersebut antara lain :

1. Sumber Daya Manusia

Manusia dibutuhkan untuk mengoperasikan sistem informasi. Sumber daya manusia dapat dibedakan menjadi 2 kelompok yaitu pengguna akhir dan pakar sistem informasi. Pengguna akhir adalah orang-orang yang menggunakan informasi yang dihasilkan dari sistem informasi. Sedangkan pakar sistem informasi adalah orang-orang yang mengembangkan dan mengoperasikan sistem informasi.

2. Sumber Daya *Hardware*

Semua peralatan yang digunakan dalam pemrosesan informasi. Tidak hanya sebatas komputer saja, melainkan semua media data seperti lembaran kertas dan *disk* magnetik atau optikal.

3. Sumber Daya *Software*

Semua rangkaian perintah (instruksi) yang digunakan untuk memproses informasi. Sumber daya software tidak hanya berupa program saja, tetapi juga berupa prosedur. Program merupakan sekumpulan instruksi untuk pemrosesan informasi. Sedangkan

prosedur adalah sekumpulan aturan yang digunakan untuk mewujudkan pemrosesan informasi dan mengoperasikan perintah bagi orang-orang yang akan menggunakan informasi.

c. Makna Sistem Informasi Keuangan

Adapun pendapat dari Azhar Susanto (2002:68) mengenai Sistem Informasi Keuangan. Sistem Informasi Keuangan adalah sistem informasi yang dirancang untuk menyediakan informasi mengenai arus uang bagi para pemakai diseluruh perusahaan. Sistem informasi keuangan merupakan bagian dari Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang digunakan untuk memecahkan masalah-masalah keuangan perusahaan. Secara umum sistem informasi keuangan memiliki sistem pemasukan yang terdiri dari *subsystem data processing* didukung oleh internal audit subsystem yang menyediakan data dan informasi internal. Sistem informasi manajemen keuangan yang selanjutnya disebut SIMKeu adalah serangkaian manual maupun aplikasinya yang mengintegrasikan semua proses pengelolaan keuangan Satker mulai dari perencanaan anggaran (RKA-KL), penyusunan anggaran (DIPA), penerbitan SPM dan penyusunan Laporan Keuangan (SAI). Sistem informasi keuangan mempunyai 3 (tiga) tugas pokok, yaitu :

1. Mengidentifikasi kebutuhan uang yang akan datang
2. Membantu perolehan dana tersebut
3. Mengontrol penggunaannya.

1.4.2 Pencairan Dana

a. Pengertian Pencairan Dana

Sebelum membahas pengertian Pencairan Dana, sebaiknya terlebih dahulu mengetahui tentang pengertian dana. Dana merupakan kesatuan fiskal dan akuntansi, yang terpisah antara satu dengan yang lain. Dana disebut kesatuan fiskal karena dana memiliki sumber keuangan dan penggunaannya yang telah

ditentukan dalam anggaran, dan dana disebut sebagai kesatuan akuntansi karena memiliki persamaan akuntansi.

Kesatuan dana-dana yang dimiliki organisasi sektor publik, dapat digolongkan menjadi 2, yaitu :

1. Dana yang bisa dibelanjakan adalah dana yang disediakan untuk membiayai aktivitas-aktivitas yang bersifat *non bussiness* yang menjadi bagian dari tujuan organisasi sektor publik.
2. Dana yang tidak bisa dibelanjakan (*Non Expendable fund*)

Dana yang tidak bisa dibelanjakan adalah dana yang dipisahkan untuk aktifitas-aktifitas yang bersifat bisnis dan digunakan sebagai pendukung dari *expendable fund*. (Nordiawan : 2017)

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) makna atau pengertian Pencairan Dana adalah suatu tindakan , mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan menguangkan dan memperolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang disediakan untk suatu keperluan tertentu.

b. Jenis-jenis Pencairan Dana

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/ PMK/.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tercantum bahwa Pencairan Dana terdiri dari dua jenis yaitu Pencairan Dana Langsung (LS) dan Pencairan Dana Uang Persediaan (UP).

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI pasal 1 pengertian Pencairan Dana Langsung (LS) adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran atau penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Lngsung.

Pencairan Dana Uang Persediaan (UP) adalah uang 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.

Yang termasuk Pencairan Dana Langsung, yaitu :

1. Belanja Pegawai

Yang termasuk Belanja Pegawai :

- a. Gaji dan Tunjangan,
- b. Honor
- c. Lembur

2. Belanja Non Pegawai

Yang termasuk Belanja Non Pegawai :

- a. Pengadaan barang dan jasa
- b. Pembayaran biaya tagihan langganan daya dan jasa (listrik, telepon, air).

Sedangkan, yang termasuk dalam pembayaran Pencairan Dana Uang Persediaan, yaitu :

1. Uang Persediaan untuk pengeluaran belanja barang, meliputi :
 - a. Keperluan sehari-hari perkantoran
 - b. Biaya pemeliharaan gedung dan bangunan
 - c. Biaya pemeliharaan peralatan dan mesin
 - d. Dan lain-lain
2. Pencairan Uang Persediaan dapat diberikan setinggi-tingginya sebesar Rp. 5.000.000.

Surat Perintah Membayar adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk melaksanakan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

Dalam proses Pencairan Dana sering kita dengar beberapa istilah seperti berikut :

1. *Supplier* adalah pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN.
2. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
3. Resume Tagihan adalah catatan belanja yang telah dilakukan oleh satker dan hutang pemerintah kepada pihak ketiga.
4. SPM Retur adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN di Daerah berdasarkan SPP Retur untuk mencairkan dana yang bersumber dari penerimaan Retur SP2D.
5. SP2D Retur adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN di Daerah berdasarkan SPM Retur untuk pengeluaran non anggaran.
6. ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.

1.4.3 Aplikasi SPAN

a. Pengertian SPAN

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 154/PMK.05/2014 Tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara pasal 1 pengertian Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang disingkat SPAN adalah sistem terintegrasi seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan APBN yang meliputi modul penganggaran, modul komitmen, modul pembayaran, modul penerimaan, modul kas, dan modul akuntansi dan pelaporan.

1. Modul Penganggaran adalah bagian dari SPAN yang melaksanakan fungsi-fungsi penganggaran yang meliputi perencanaan anggaran, penyusunan anggaran, pembahasan anggaran dengan DPR RI, penetapan alokasi anggaran, penyusunan Rancangan APBN-Perubahan, revisi anggaran, dan monitoring dan evaluasi kinerja anggaran.
2. Modul Komitmen adalah bagian dari SPAN yang melaksanakan fungsi-fungsi pengelolaan data *supplier* dan data kontrak yang meliputi pendaftaran, perekaman, validasi, perubahan, penggunaan, dan pembatalan data *supplier* atau kontrak, termasuk penerbitan dan penyampaian Nomor *Register Supplier* / Nomor *Register Kontrak* / informasi penolakan pendaftaran data *supplier* atau kontrak.
3. Modul Pembayaran adalah bagian dari SPAN yang melaksanakan fungsi-fungsi pelaksanaan pembayaran atas beban APBN dan/atau pengesahan pendapatan dan belanja yang meliputi penerbitan SP2D, penerbitan warkat dan bilyet giro, penerbitan surat pengesahan pendapatan dan belanja, penerbitan aplikasi penarikan dana, dan penerbitan Surat Kuasa Pembebanan *Letter of Credit* (SKP-LC).
4. Modul Penerimaan adalah bagian dari SPAN yang melaksanakan fungsi-fungsi penatausahaan transaksi penerimaan negarayang diterima melalui rekening milik BUN di Bank Indonesia, melalui Bank Persepsi, serta melalui potongan Surat Perintah Membayar (SPM) atau pengesahan pendapatan dan belanja oleh KPPN.
5. Modul Kas adalah bagian dari SPAN yang melaksanakan fungsi-fungsi pengaturan rekening milik BUN, perencanaan kas, pemindah bukuan dana, rekonsiliasi bank, dan pelaporan *manajerial*.

6. Modul Akuntansi dan Pelaporan adalah bagian dari SPAN yang melaksanakan fungsi-fungsi penyusunan laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBN yang meliputi pemutakhiran data Bagan Akun Standar, konversi data transaksi keuangan, koreksi data transaksi keuangan, penyesuaian sisa pagu, jurnal penyesuaian, rekonsiliasi data, dan laporan keuangan.
- b. Prinsip Dasar Pelaksanaan SPAN
- Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI pasal 3, prinsip dasar pelaksanaan SPAN, yaitu :
1. SPAN dilakukan secara sistem elektronik dengan menggunakan aplikasi SPAN.
 2. Aplikasi SPAN hanya dapat diakses oleh penerima hak akses yang memiliki *User ID* dan kata *password*.
 3. Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan/atau hasil cetak dari aplikasi SPAN merupakan alat bukti hukum yang sah.
 4. Proses Validasi dan Persetujuan pada aplikasi SPAN dilakukan secara elektronik.
 5. SPAN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan mengenai teknologi dan informasi yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.
 6. SPAN dilaksanakan dengan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pelaksanaan SPAN yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit *Eselon I* di lingkungan Kementerian Keuangan yang melaksanakan SPAN.
 7. SPAN dilaksanakan secara bertahap setelah sarana dan infrastruktur pendukung SPAN siap beroperasi, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

1.4.4 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

a. Pengertian KPPN

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, direktur pengelolaan kas negara, atau direktur sistem manajemen investasi.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 169/PMK.01/2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan pasal 26, KPPN terdiri dari 5 tipe sebagai berikut :

a. KPPN Tipe A1

Tugas dan Fungsi KPPN Tipe A1 adalah sebagai berikut :

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI pasal 27, KPPN tipe A1 mempunyai tugas melaksanakan kewenangan-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.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 KPPN tipe A1 menyelenggarakan fungsi :

1. Pengujian terhadap surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari kas negara atas Nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
3. Penyaluran pembiayaan atas beban APBN.
4. Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan.

5. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas negara.
 6. Pengiriman dan penerimaan kiriman uang
 7. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.
 8. Penyusunan laporan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri.
 9. Penatausahaan penerimaan negara bukan pajak.
 10. Penyelenggaraan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi.
 11. Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.
 12. Pelaksanaan kehumasan.
 13. Pelaksanaan administrasi KPPN
- b. KPPN Tipe A2

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI pasal 31, KPPN A2 mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Perbendaharaan dan Bendara Umum Negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 31, KPPN Tipe A2 menyelenggarakan fungsi :

1. Pengujian terhadap surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Penerbitan surat pencairan dana dari kas negara atas nama menteri keuangan selaku bendahara umum negara
3. Penyaluran pembiayaan atas beban APBN
4. Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan

5. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas negara
 6. Pengiriman dan penerimaan kiriman uang
 7. Penyusunan laporan pelaksanaa anggaran pendapatan dan belanja negara
 8. Penyusunan laporan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri
 9. Penatausahaan penerimaan negara bukan pajak
 10. Penyelenggaraan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi
 11. Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan
 12. Pelaksanaan kehumasan
 13. Pelaksanaan administrasi KPPN
- c. KPPN khusus pinjaman dan hibah

Berdasarkan peraturan menteri keuangan RI pasal 35, KPPN khusus pinjaman dan hibah adalah instansi vertikal direktorat jenderal perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara. KPPN khusus pinjaman dan hibah mempunyai tugas 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.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 36, KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah menyelenggarakan fungsi :

1. Pengujian terhadap surat perintah pembayaran yang dananya berasal dari pinjaman dan hibah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 2. Penerbitan Surat perintah Pencairan Dana (SP2D) pinjaman dan hibah atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara
 3. Penelitian dan penerbitan Surat Perintah Pembukuan dan Pengesahan Pinjaman Hibah
 4. Penyaluran pembiayaan atas beban anggaran yang dananya berasal dari pinjaman dan hibah.
 5. Penilaian dan pengesahan terhadap uang yang telah disalurkan serta pendampingan supervisi teknis penarikan pinjaman dan hibah.
 6. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari Kas Negara.
 7. Pengiriman dan penerimaan kiriman uang.
 8. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.
 9. Penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
 10. Penyelenggaraan verifikasi transaksi dan akuntansi keuangan dana pinjaman dan hibah
 11. Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan
 12. Pelaksanaan kehumasan dan Pelaksanaan administrasi KPPN Khusus pinjaman dan hibah.
- d. KPPN khusus penerimaan

Berdasarkan peraturan menteri keuangan RI pasal 40, KPPN khusus Penerimaan adalah instansi vertikal Dirjen Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara. Tugas KPPN Khusus penerimaan yaitu melaksanakan penerimaan, pengelolaan,

pelaporan, dan rekonsiliasi transaksi data penerimaan serta penatausahaan penerimaan negara melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 41, KPPN Khusus Penerimaan menyelenggarakan fungsi :

1. Penatausahaan, verifikasi, dan validasi data transaksi penerimaan negara
2. Perbaikan elemen dan konversi data transaksi menjadi akun.
3. Rekonsiliasi data transaksi penerimaan.
4. Penatausahaan rekening koran dan nota debet/kredit.
5. Pengenaan denda atas kurang/terlambat pelimpahan dan pemberian teguran/sanksi.
6. Perhitungan dan proses pembayaran *transaction fee*.
7. Penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan penerimaan negara serta pengembalian penerimaan.
8. Penyusunan statistik dan proyeksi penerimaan negara
9. Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi, jaringan, dan aplikasi sistem penerimaan negara.
10. Supervisi teknis dan standarisasi sistem penerimaan negara.
11. Pelaksanaan fungsi *customer service* dan *helpdesk* sistem penerimaan negara
12. Penatausahaan *user SPAN*
13. Pelaksanaan kehumasan dan keterbukaan informasi publik
14. Pelaksanaan pengelolaan organisasi, kinerja, SDM, keuangan, tata usaha dan rumah tangga KPPN Khusus Penerimaan
15. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan Pengendalian intern, pengelolaan resiko, dan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai dilingkungan KPPN Khusus penerimaan.

16. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dilingkungan KPPN Khusus Penerimaan.
 17. Penyusunan bahan masukan dan konsep Renstra, renja, RKT, PK, LAKIP KPPN Khusus Penerimaan; dan
 18. Pelaksanaan administrasi KPPN Khusus Penerimaan
- e. KPPN khusus investasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan pasal 45, KPPN Khusus Investasi adalah instansi vertikal Dirjen Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sistem manajemen Investasi. KPPN Khusus Investasi mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan naskah perjanjian investasi, penyaluran dana investasi pemerintah, penghitungan, penagihan, dan penerbitan perintah membayar investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 46, KPPN Khusus Investasi menyelenggarakan fungsi :

1. Penatausahaan naskah perjanjian dan DIPA investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya.
2. Penyusunan proyeksi penyaluran investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya
3. Pengujian dan verifikasi permintaan penyaluran dana dari debitur/kreditur bank pelaksana
4. Penyusunan dan pengujian permintaan pembayaran investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program dan investasi lainnya.
5. Penerbitan SPM investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya.
6. Penerbitan Daftar Penyaluran Investasi.

7. Penerbitan surat permintaan penerbitan surat kuasa pembebanan LC dan WA
8. Penatausahaan realisasi penarikan investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya.
9. Perhitungan kewajiban, penatausahaan, dan rekonsiliasi pembayaran debitur kepada pemerintah
10. Penagihan atas kewajiban pembayaran debitur kepada pemerintah.
11. Penyusunan proyeksi penerimaan investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya.
12. Analisis laporan keuangan dan penyelesaian tunggakan pembayaran kewajiban debitur.
13. Penyusunan laporan keuangan investasi
14. Penyusunan laporan realisasi dan statistik kinerja investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya.
15. Penatausahaan pengembalian pendapatan/penerimaan negara/ penerimaan investasi.
16. Pengelolaan database *Debt Managenet and Financial Analiysis System* (DMFAS).
17. Penatausahaan *user* SPAN
18. Pelaksanaan kehumasan dan keterbukaan informasi publik.
19. Pelaksanaan pengelolaan organisasi, kinerja, SDM, Keuangan, tatausaha dan rumah tangga KPPN Khusus Investasi
20. Penyusunan bahan masukan dan konsep Renstra, Renja, RKT, PK, LAKIP KPPN Khusus Investasi.
21. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan resiko, dan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin kerja pegawai dilingkungan KPPN Khusus Investasi.

22. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dilingkungan KPPN Khusus Investasi.
23. Pelaksanaan administrasi KPPN Khusus Investasi.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Tipe Penelitian

a. Data Primer

Penulis memperoleh data langsung dari perusahaan atau instansi terkait yaitu kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Klaten. Adapun data tersebut berasal dari karyawan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Klaten yang bertugas di Seksi Pencairan Dana (PD), Seksi Verifikasi Akuntansi (VERA), Seksi Bank/Bendahara Umum, dan Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI)

b. Data Sekunder

Penulis terlebih dahulu mencari dan mengumpulkan data yang berkaitan dengan Proses Pencairan Dana menggunakan Aplikasi SPAN yang ada di Kantor Pelayanan perbendaharaan Negara (KPPN) Klaten. Data tersebut berupa gambar setiap langkah pengoperasian aplikasi SPAN dalam proses penerbitan SPM, hasil scan dari dokumen SPM yang diajukan satker serta hal-hal yang terkait dengan Sistem Informasi Pencairan Dana menggunakan Aplikasi SPAN pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Klaten.

1.5.2 Metode Pengumpulan Data

a. Observasi

Dalam metode ini diadakan peninjauan langsung ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Klaten khususnya pada Seksi

Pencairan Dana dan Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal untuk mengamati secara langsung situasi kerja terutama yang berhubungan dengan Sistem Informasi Pencairan Dana. Bukti observasi dapat dilihat pada data terlampir.

b. Wawancara

Wawancara adalah metode pengumpulan data dengan cara bertanya langsung dengan pihak yang bersangkutan atau lebih tepatnya narasumber yang berkaitan beserta jawabannya. Bukti wawancara dapat dilihat pada data terlampir.

Obyek yang akan diambil dalam wawancara ini adalah :

1. Kepala Seksi Pencairan Dana Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Klaten
2. Pegawai Pelaksana bagian Pencairan Dana Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Klaten
3. Pegawai bagian Pelayanan Satker Kantor Palayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Klaten.

c. Studi Pustaka

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini studi pustakanya diambil dari berbagai sumber data, diantaranya diambil dari buku literature, jurnal, peraturan atau undang-undang yang berlaku pada saat ini dan berasal dari internet.

1.6 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan Tugas Akhir ini akan ditulis beberapa bab yaitu :

BAB I	PENDAHULUAN
	Dalam bab ini meliputi : latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penulisan Tugas Akhir, dasar teori, metode penelitian, dan sistematika penulisan.
BAB II	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN
	Dalam bab ini akan menguraikan tentang gambaran umum perusahaan atau instansi terkait.
BAB III	SISTEM INFORMASI PENCAIRAN
DANA	MENGGUNAKAN APLIKASI
SPAN	
	Dalam bab ini akan menguraikan tentang masalah yang akan dibahas, mulai landasan teori, rumusan masalah dan yang kemudian membahas lebih lanjut mengenai Sistem Informasi Pencairan Dana Menggunakan Aplikasi SPAN.

BAB IV

PENUTUP

Dalam bab ini berisi kesimpulan dari penulis dan saran penulis kepada instansi terkait.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN