

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kantor Imigrasi yang biasa disebut *Kanim* termasuk instansi Pemerintah dengan unit pelaksanaan teknis yang menjalankan fungsi Direktorat Jenderal Imigrasi pada suatu daerah atau kota tertentu. Saat ini semua instansi wajib mengelola uang persediaan yang berkaitan dengan perkembangan keuangan instansi Pemerintah yang telah ditentukan oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Kantor Imigrasi sebagai salah satu instansi juga wajib mengelola uang persediaan dan mempertanggung jawabkan aktivitasnya.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomer 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN, dijelaskan bahwa Uang Persediaan selanjutnya disingkat *UP* adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. Uang persediaan diberikan hanya untuk klasifikasi jenis-jenis belanja sebagai berikut: belanja barang, belanja modal dan belanja lain-lain yang dikelola oleh bendahara pengeluaran. Pengelolaan uang persediaan sebuah instansi berdasar pada Prosedur atau *Standard Operating Procedure*. Menurut Hanafi (2011), prosedur menjelaskan secara detail bagaimana suatu aktivitas harus dilakukan. Prosedur dapat ditemui di semua lapisan tingkatan manajemen, dan juga di departemen atau bagian-bagian dalam organisasi yang bersifat umum berlaku untuk organisasi secara

keseluruhan dan dapat diturunkan ke prosedur yang lebih spesifik yang berlaku untuk bagian yang lebih kecil, misal untuk divisi atau departemen, biasanya seringkali menembus batas-batasan departemen. Pengajuan kebutuhan uang persediaan termasuk bagian dari pengelolaan uang persediaan.

Pengajuan kebutuhan uang persediaan tidak lepas dari hambatan yang menunda proses pengajuan yang menyebabkan ketidak lancarannya proses pencairan dana belanja operasional. Dalam pencairan dana khususnya pada *Kantor Imigrasi Kelas 1 Khusus TPI Surabaya* masalah yang timbul antara lain keterlambatan proses pencairan dana. Disisi lain kantor dituntut untuk tetap mematuhi syarat yang telah ditetapkan.

Bendahara Pengeluaran berdasarkan PMK RI No.230/PMK.05/2016 merupakan salah satu bagian Departemen Keuangan yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga/Pemerintah Daerah. Bendahara Pengeluaran pada Kantor Imigrasi merupakan salah satu bagian departemen keuangan yang bertanggung jawab terhadap perencanaan dan proses pembayaran kegiatan operasional sehari-hari.

Prosedur pengajuan uang persediaan di Kantor Imigrasi dijalankan dengan melengkapi persyaratan yang diperlukan. Jika persyaratan yang diperlukan masih belum sesuai prosedur yang diatur maka bendahara pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari pengguna anggaran. Syarat

yang harus dilengkapi dengan mengisi format rencana kebutuhan dana dengan besarnya uang persediaan yang telah ditentukan.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik magang kemudian menuliskan laporannya dengan judul **“PROSEDUR PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SURABAYA”**.

B. Batasan Masalah

Penulis membatasi masalah waktu pengajuan uang persediaan pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Surabaya periode bulan September 2020.

C. Tujuan

Menganalisis penerapan prosedur pengajuan uang persediaan pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Surabaya.

D. Manfaat

a. Bagi Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Surabaya :

Sebagai masukan dalam mengevaluasi pengajuan uang persediaan

b. Bagi Penulis :

Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai Prosedur Pengajuan Uang Persediaan Pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Surabaya.

c. Bagi STIM YKPN :

Sebagai tambahan referensi mengenai prosedur pengajuan uang persediaan pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Surabaya.