

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Pengertian Prosedur**

Tambunan (2013) mendefinisikan prosedur sebagai pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis. Menurut Mulyadi (2010), prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2012), prosedur adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas; metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah. Dari beberapa definisi di atas dapat diketahui bahwa prosedur adalah suatu proses yang dirancang agar dapat mempermudah suatu aktivitas untuk memperoleh tujuan tertentu dengan urutan pekerjaan yang tersusun dari awal hingga akhir yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian departemen atau lebih sesuai dengan bagianya masing-masing.

## B. Pengertian Uang Persediaan

Bawono dan Novelsyah (2011), mengatakan bahwa Uang Persediaan (UP) merupakan uang muka kerja dari BUD kepada Bendahara pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiananya *revolving*. Uang Persediaan (UP) dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS).

Uang persediaan adalah istilah baru yang muncul dalam Permendagri No. 13 tahun 2006 yang kemudian direvisi menjadi Permendagri No. 21 tahun 2011 yang berisi tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah. Uang persediaan merupakan sejumlah uang kas yang ada ditangan bendahara pengeluaran, dengan karakteristik sebagai berikut :

1. Hanya diberikan sekali untuk satu tahun anggaran;
2. Diberikan pada awal tahun anggaran;
3. Merupakan jumlah maksimal (pagu) uang yang dipegang oleh bendahara pengeluaran;
4. Untuk digunakan dalam pelaksanaan pembayaran berbagai kegiatan operasional kantor yang bersifat swakelola;
5. Bersifat *revolving* (adanya pengisian kembali jika telah terpakai);
6. Besarannya uang persediaan tergantung pada “kebijakan daerah” (biasanya dapat dinyatakan dalam surat Keputusan Kepala Daerah).

Berdasarkan pengertian diatas bahwa uang persediaan adalah uang muka dalam bentuk kas kecil yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran pada Instansi Pemerintah atau Satuan Kerja untuk membiayai

kegiatan operasional sehari-hari yang pembayarannya tidak dapat dilakukan dengan mekanisme langsung. Kas kecil menurut Hery (2014) ada berbagai bentuk alasan yang perlu di buatnya sistem dan dana kas kecil yaitu tentang pembayaran-pembayaran yang jumlah tertentu yang sangat cukup signifikan apabila di total.

Satuan kerja melalui Bendahara Pengeluaran mengajukan uang persediaan kepada KPPN. Jumlah uang persediaan dihitung oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan bendahara pengeluaran. Hal ini perlu diluruskan dari pemahaman terkait dengan perhitungan uang persediaan adalah penghitungan jumlah uang persediaan PPK bukan Bendahara Pengeluaran. Hal ini berdasarkan pada pasal 20 PMK No.277/PMK.05/2014 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana dan Perencana kas.

### **C. Ketentuan Uang Persediaan**

Ketentuan uang persediaan berdasarkan PMK178/PMK.05/2018 perubahan atas PMK 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan penggunaan kartu kredit pemerintah secara penuh yaitu :

1. Uang persediaan (UP) digunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari dan untuk membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
2. Uang persediaan dapat diberikan untuk pengeluaran- pengeluaran :
  - a) Belanja Barang
  - b) Belanja Modal; dan

c) Belanja Lain-lain

3. Uang persediaan yang diajukan berupa :

a) UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada Bendahara Pengeluaran/BPP melalui rekening Bendahara pengeluaran /BPP yang sumber dananya berasal dari rupiah murni. Besaran UP tunai sebesar 60% dari besaran UP.

b) UP Kartu Kredit Pemerintah adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan (limit) kredit kepada Bendahara pengeluaran/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan kartu kredit pemerintah untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS dengan besaran UP kartu kredit pemerintah sebesar 40% dari besaran UP.

4. Bendahara pengeluaran harus melakukan pengujian terhadap setiap perintah bayar dari PA/KPA.

5. Sisa uang persediaan di akhir tahun anggaran harus disetor ke Rekening KUN

6. Proposi pengajuan UP ke KPPN adalah sebagai berikut :

a. Besaran UP tunai sebesar 60% (enam puluh persen) besaran UP

b. Besaran UP kartu kredit pemerintah sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP

7. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengajukan permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan berupa :
  - a. Perubahan UP melampaui besaran UP
  - b. Perubahan proporsi besaran UP tunai yang sebagaimana dimaksud pada poin nomor 4 dengan adanya pertimbangan
  - c. Frekuensi pengganti UP tahun yang lalu lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun
  - d. Kebutuhan pengguna UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP
8. KPA dapat mengajukan UP dalam bentuk sebesar 100% apabila memiliki pagu jenis belanja Satker yang dibayarkan melalui UP hanya sampai dengan Rp 2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah)
9. Pembayaran kepada 1(satu) penerima/penyedia barang banyak sebesar Rp 50.000.000,-
10. Saldo kas tunai Bp/BPP pada akhir hari kerja paling banyak sebesar Rp 50.000.000,-
11. Penggantian UP (SPM-GUP) dapat dilakukan jika dapat digunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen)
12. Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa pengajuan UP tunai ke KPPN harus melampirkan daftar yang menyatakan jumlah uang yang dikelolan

#### **D. Jumlah Uang Persediaan**

Besaran uang persediaan diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN pada satuan kerja yang dibatasi sesuai dengan pagu jenis belanja sebagai berikut :

1. Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah)
2. Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP atas Rp 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah)
3. Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP diatas Rp 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 6.000.000.000 (enam miliar rupiah)
4. Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu belanja yang bisa dibayarkan melalui UP diatas Rp 6.000.000.000 (enam miliar rupiah)

Jumlah uang persediaan didasarkan pada pagu jenis belanja untuk keperluan belanja barang, belanja modal dan belanja lain-lain. Meskipun usulan uang persediaan diperbolehkan untuk ketiga jenis belanja tersebut, hal ini bukan berarti secara mutlak harus mengacu pada nilai pagu anggaran ketiga jenis belanja tersebut. Usulan besaraan uang persediaan tetap mengacu pada

rencana kebutuhan dan rencana penarikan dana di satuan kerja. Uang persediaan yang diminta sesuai dengan kebutuhan riil sesuai dengan tujuan adanya manajemen kas agar tidak terjadi ide cash uang di bendahara pengeluaran.

#### **E. Dasar-dasar Pengelolaan Uang Persediaan**

Dasar pengelolaan uang persediaan adalah Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, Pasal 21 ayat (2) s.d. ayat (5) tentang Perbendaharaan Negara yang berbunyi :

1. Untuk kelancaran tugas kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
2. Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya setelah :
  - a) Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh perintah Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran
  - b) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pemembayar
  - c) Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
3. Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila persyaratan tersebut di atas tidak dipenuhi
4. Bendahara pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas

pembayaran yang dilaksanakan

#### **F. Pengajuan Uang Persediaan Diatas Batas Ketentuan**

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mengajukan persetujuan uang persediaan melampaui besaran sebagaimana aturan pada PMK Nomor 190/PMK.05/2012 kepada Kanwil DJPb.

Berdasarkan permintaan dari KPA, Kanwil DJPb dapat menyetujui pemberian uang persediaan melampaui besaran yang telah diatur dengan mempertinbangkan hal-hal berikut :

1. Frekuensi penggantian UP tahun lalu yang rata-rata lebih dari 1 kali dalam 1 bulan selama 1 tahun.
2. Perhitungan kebutuhan pengguna UP dalam 1 bulan melebihi besaran maksimal UP yang dapat diberikan.