

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Setelah menjababarkan hal-hal yang melatar belakangi penelitian, teori-teori yang telah mengukuhkan penelitian, maupun metode penelitian yang digunakan, maka bab ini akan dipaparkan mengenai hasil dari penelitian. Hasil penelitian tersebut berupa data-data yang ada kaitannya dengan pelaksanaan anggaran belanja modal dan realisasi anggaran belanja modal. Data-data tersebut akan digunakan penulis untuk menjawab masalah yang terdapat dalam penelitian sehingga tujuan penelitian ini tercapai.

4.1.1 Sejarah Unit Pelaksana Teknis Museum Geologi Badan Geologi dan Sumber Daya Mineral

Museum Geologi didirikan pada tanggal 16 Mei 1928. Museum ini telah direnovasi dengan dana bantuan dari JICA (*Japan Internatinal Cooperation Agency*). Setelah mengalami renovasi, Museum Geologi dibuka kembali dan diresmikan oleh Wakil Presiden RI, Megawati Soekarnoputri pada tanggal 23 Agustus 2000. Sebagai salah satu monumen bersejara, museum berada di bawah perlindungan pemerintah dan merupakan peninggalan nasional. Dalam museum ini tersimpan dan dikelola materi-materi geologi yang berlimpah, seprti fosil, batuan, mineral. Kesemuanya itu dikumpulkan selam kerja lapangan di Indonesia sejak 1850.

MASA PENJAJAHAN BELANDA

Keberadaan Museum Geologi berkaitan erat dengan sejarah penyelidikan geologi dan tambang di wilayah Nusantara yang dimulai sejak pertengahan abad ke-17 oleh para ahli dari Eropa. Setelah di Eropa terjadi revolusi industri pada pertengahan abad ke-18, mereka sangat membutuhkan bahan tambang sebagai bahan dasar industri. Pemerintah Belanda sadar akan pentingnya penguasaan bahan galian di wilayah Nusantara. Dengan jalan itu diharapkan perkembangan industri di Negara Belanda dapat di tunjang. Maka dibentuklah *Dienst van het Mijnwezen* pada tahun 1850. Kelembagaan ini berganti nama jadi *Dienst van den Mijnbouw* pada tahun 1922, yang bertugas melakukan penyelidikan geologi dan sumber daya mineral.

Hasil penyelidikan yang berupa conto-contoh batuan, mineral, fosil, laporan dan peta memerlukan tempat untuk penganalisaan dan penyimpanan, sehingga pada tahun 1928 *Dienst van den Mijnbouw* membangun gedung di *Rembrandt Straat* Bandung. Gedung tersebut pada awalnya bernama *Geologisch Laboratorium* yang kemudian juga disebut *Geologisch Museum*. Gedung *Geologisch Laboratorium* dirancang dengan gaya *Art Deco* oleh arsitek Ir. Melanda van Schouwenburg, dan dibangun selama 11 bulan dengan 300 pekerja dan menghabiskan dana 400 Golden, mulai pertengahan tahun 1928 sampai diresmikannya pada tanggal 16 Mei 1929. Peresmian tersebut bertepatan dengan penyelenggaraan Kongres Ilmu Pengetahuan Pasifik ke-4 (*Fourth Pacific Science Congress*) di Bandung pada tanggal 18-24 Mei 1929

MASA PENJAJAHAN JEPANG

Sebagai akibat dari kekalahan pasukan Belanda dari pasukan Jepang pada perang dunia II, keberadaan *Dienst van den Mijnbouw* berakhir. Letjen. H. Ter Poorten (Panglima Tentara Sekutu di Hindia Belanda) atas nama Pemerintah Kolonial Belanda menyerahkan kekuasaan territorial Indonesia kepada Letjen. H. Imamura (Panglima Tentara Jepang) pada tahun 1942. Penyerahan ini dilakukan di Kalijati, Subang. Dengan masuknya tentara Jepang ke Indonesia, Gedung *Geologisch Laboratorium* berpindah kepengurusannya dan diberi nama *KOGYO ZIMUSHO* dan setahun kemudian berganti nama *CHISHITSU CHOSACHO*.

Pada masa pendudukan Jepang, pasukan Jepang mendidik dan melatih para pemuda Indonesia untuk menjadi: PETA (Pembela Tanah Air) dan HEIHO (pasukan pembantu bala tentara Jepang pada Perang Dunia II). Laporan hasil kegiatan di masa itu tidak banyak yang ditemukan, karena banyak dokumen (termasuk laporan hasil penyelidikan) yang dibumihanguskan tatkala pasukan Jepang mengalami kekalahan di mana-mana pada awal tahun 1945.

MASA KEMERDEKAAN

Setelah Indonesia merdeka pada tahun 1945, pengelolaan Museum Geologi berada dibawah Pusat Djawatan Tambang dan Geologi (PDTG/1945-1950). Pada tanggal 19 September 1945, pasukan sekutu pimpinan Amerika Serikat dan Inggris yang diboncengi oleh *Netherlands Indies Civil Administration* (NICA) tiba di Indonesia (mendarat di Tanjung Priuk, Jakarta). Di Bandung mereka berusaha menguasai kembali kantor PDTG yang sudah dikuasai oleh para pegawai Indonesia.

Tekanan yang dilancarkan oleh pasukan Belanda memaksa kantor PDTG dipindahkan ke Jl. Braga No. 3 dan No. 8 Bandung pada tanggal 12 Desember 1945. Kepindahan kantor PDTG rupanya terdorong pula oleh gugurnya seorang pengemudi bernama Sakiman dalam rangka berjuang mempertahankan kantor PDTG.

Pada waktu itu, Tentara Republik Indonesia Divisi III Siliwangi mendirikan Bagian Tambang, yang tenaganya diambil dari PDTG. Setelah kantor di *Rembrandt Straat* ditinggalkan oleh pegawai PDTG, pasukan Belanda pun di tempat itu mendirikan lagi kantor yang bernama *Geologische Dienst*. Di mana-mana terjadi pertempuran, maka sejak Desember 1945 sampai dengan Desember 1949, selama 4 tahun kantor PDTG terlunta-lunta pindah dari satu tempat ke tempat yang lain. Pemerintah Indonesia berusaha menyelamatkan dokumen-dokumen hasil penelitian geologi sehingga harus berpindah-pindahtempat dari Bandung – Tasikmalaya – Solo – Magelang – Yogyakarta, baru pada tahun 1950 kembali ke Bandung.

Dalam usaha menyelamatkan dokumen-dokumen tersebut, pada tanggal 7 Mei 1949, Kepala PUSAT DJAWATAN TAMBANG DAN GEOLOGI (PDTG), Arie Frederik Lasut, diculik dan di bunuh tentara Belanda dan gugur sebagai kusuma bangsa di Desa Pakem Yogyakarta. Sekembalinya ke Bandung, Museum Geologi mulai mendapat perhatian dari pemerintah RI, terbukti pada tahun 1960 Museum Geologi dikunjungi oleh Presiden pertama RI, Ir. Soekarno. Pengelolaan Museum Geologi yang tadinya di bawah PUSAT DJAWATAN TAMBANG DAN GEOLOGI (PDTG) berganti nama menjadi: Djawatan Pertambangan Republik Indonesia (1950-1952), Djawatan Geologi (1952-1956), Pusat Djawatan Geologi (1956-1957),

Djawatan Geologi (1957-1963), Direktorat Geologi (1963-1978), Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi (1978-2005), Pusat Survei Geologi mulai akhir tahun 2005 sampai sekarang.

Seiring dengan perkembangan jaman, pada tahun 1999 Museum Geologi mendapat bantuan dari Pemerintah Jepang senilai 754,5 juta yen untuk direnovasi. Setelah ditutup selama satu tahun, Museum Geologi dibuka kembali dan pembukaanya diresmikan pada tanggal 20 Agustus tahun 2000 oleh Wakil Presiden RI, waktu itu Ibu Megawati Soekarnoputri yang didampingi oleh Menteri Pertambangan dan Energi Bapak Susilo Bambang Yudhoyono.

Dengan penataan yang baru ini peragaan Museum Geologi terbaik menjadi 3 ruangan yang meliputi Sejarah Kehidupan, Geologi Indonesia serta Geologi dan Kehidupan Manusia. Sedangkan untuk dokumentasi koleksi tersedia sarana penyimpanan koleksi yang lebih memadai diharapkan pengelolaan contoh koleksi di Museum Geologi lebih mudah diakses oleh pengguna baik peneliti maupun grup industri.

Mulai tahun 2002 Museum Geologi melalui Kepmen ESDM Nomor: 1725 tanggal 3 Desember 2002 mengalami perubahan bentuk organisasi menjadi Unit pelaksana Teknis (UPT) Museum Geologi dilingkungan Balitbang ESDM. Selanjutnya dengan dikeluarkannya Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 0030 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral lebih diperjelas lagi bahwa pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Museum Geologi dilakukan oleh Pusat Survei Geologi dengan tetap

menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana yang diatur dalam Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 1725 tahun 2002.

Untuk menjalankan tugas dan fungsi dengan baik Museum Geologi dibentuk 2 seksi dan 1 sub bagian yaitu Seksi Peragaan dan Seksi Dokumentasi dan Subbag Tata Usaha. Guna lebih mengoptimalkan perannya sebagai lembaga yang memasyarakatkan ilmu geologi, Museum Geologi juga mengadakan kegiatan antara lain seperti penyuluhan, pameran, seminar serta kegiatan survey lapangan untuk pengembangan peragaan dan dokumentasi koleksi.

Mulai akhir 2005 Museum Geologi berada dibawah Badan Geologi bersama dengan terbentuknya Badan Geologi sebagai Unit Eselon I yang ada di lingkungan Kementrian Energi dan Sumber Daya Mineral. Pada tahun 2009, Museum Geologi secara resmi telah menjasi *satuan kerja* tersendiri di bawah Badan Geologi, Kementrian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Namun dengan dikeluarkannya Peraturan Presiden No. 47 tanggal 3 November 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementrian Negara dan Kantor Menteri Koordinator menjadi Kementrian Negara, maka kedudukan UPT. Museum Geologi berada di bawah naungan Badan Geologi Kementrian Energi dan Sumber Daya Mineral.

4.1.2 Visi dan Misi Unit Pelaksana Teknis Museum Geologi Badan Geologi Kementrian Energi dan Sumber Daya Mineral

Adapun visi dan misi Unit Pelaksana Teknis Museum Geologi Badan Geologi Kementrian Energi dan Sumber Daya Mineral adalah sebagai berikut :

VISI :

Terwujudnya Sumber Informasi Geologi (Dokumentasi Koleksi – Warisa Geologi Indonesia) yang professional untuk mesyarakat.

MISI :

- 1) Memperagakan dan mengkomunikasikan koleksi museum,
- 2) Menyediakan informasi dan materi edukasi geologi,
- 3) Mendokumentasikan dan megkonservasi koleksi museum,
- 4) Melakukan penelitian koleksi dan pengembangan museum,
- 5) Melakukan pameran museum dan geologi,
- 6) Melakukan penyuluhan dan sosialisasi geologi,
- 7) Melakukan kerjasama dengan instansi dan sekolah,
- 8) Melakukan pengelolaan museum secara professional, dan
- 9) Memberikan pelayanan jasa permuseuman.

4.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Sebagai salah satu lembaga pemerintah, keberadaan tugas dan fungsi merupakan aspek yang sangat penting dalam menunjang setiap kegiatan yang akan dijalankan. Tugas pokok serta fungsi yang dijalankan memberikan gambaran akan sebuah kinerja dan sebagai batasan kegiatan yang akan dilakukan suatu lembaga.

Berdasarkan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 1725 tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Usaha Kerja Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

Dalam penyelenggaraan berbagai kegiatan pemerintahan, Museum Geologi mempunyai tugas dan fungsi, sebagai berikut :

TUGAS POKOK :

Museum Geologi mempunyai tugas teknis penunjang dan operasional unruk melaksanakan penelitian, pengembangan dan konservasi serta memperagakan koleksi geologi.

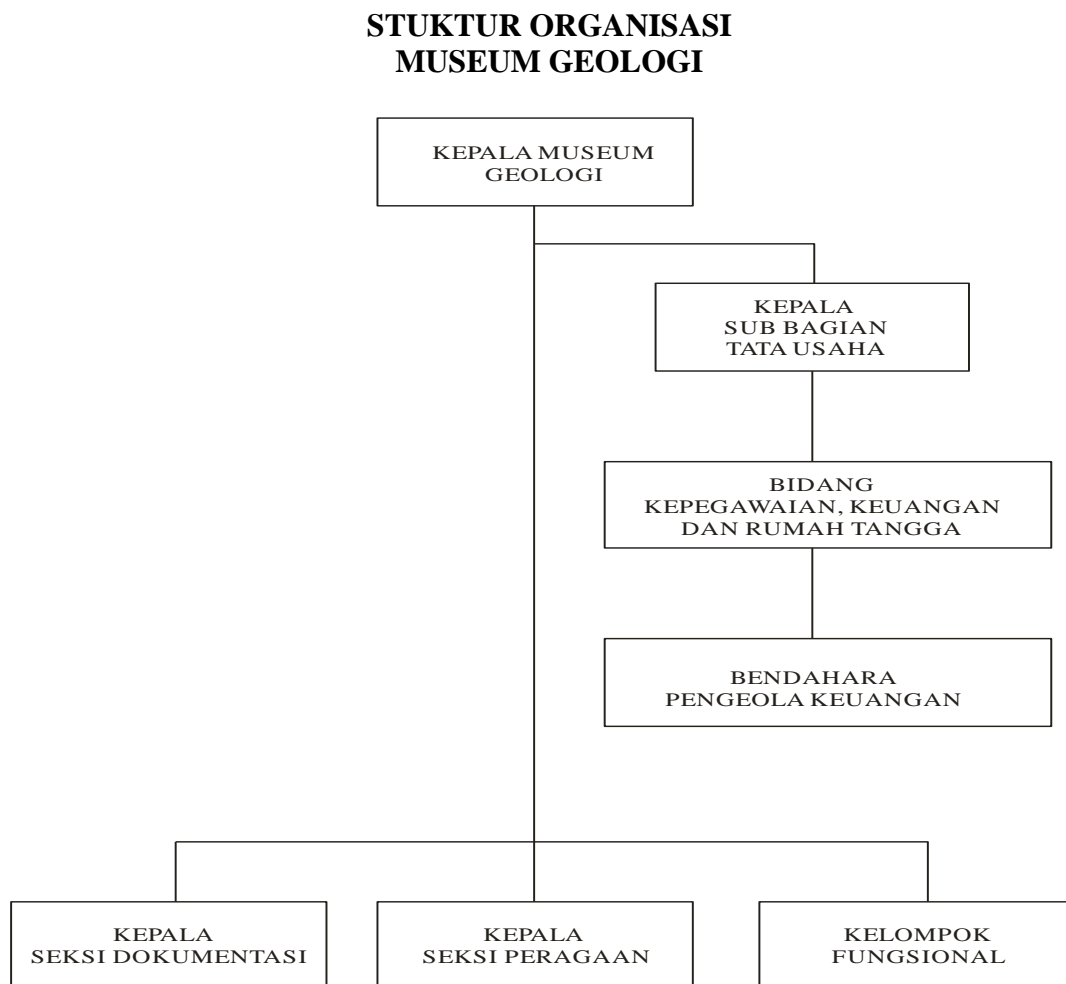
FUNGSI :

- 1) Penyiapan rencana dan program penelitian, pengembangan, konservasi, peragaan dan publikasi koleksi geologi;
- 2) Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan dokumentasi;
- 3) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan peragaan;
- 4) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta publikasi;
- 5) Pelaksanaan dan pengembangan kerjasama atas pelayanan jasa permuseuman;
- 6) Pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga;
- 7) Evaluasi pelaksanaan rencana dan program penelitian, pengembangan, konservasi, peragaan dan publikasi koleksi geologi.

4.1.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi mencerminkan distribusi tanggung jawab, otorisasi dan akuntabilitas seluruh organisasi. Struktur organisasi ada kalanya dengan tujuan dari masing-masing organisasi, sebab struktur organisasi itu adalah cara masing-masing organisasi dalam mengatur dirinya untuk bisa mencapai tujuan yang telah disepakati dan yang ingin dicapainya.

Adapun susunan struktur organisasi dan tata kerja UPT. Museum Geologi :



Gambar 4.1 Struktur Organisasi UPT. Museum Geologi.

Berdasarkan Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 1725 tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Energi dan Sumber Daya Mineral, Museum Geologi dibawah unit Eselon I Badan Geologi, Kementrian Energi dan Sumber Daya Mineral. Struktur Organisasi instansi Museum Geologi terdiri dari 2 (dua) Seksi yaitu Seksi Dokumentasi dan seksi Peragaan, 1 (satu) Sub Bagian Tata Usaha, 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional. Struktur Organisasi vertical dapat dilihat pada gambar 3.1 diatas.

4.1.5 Deskripsi Jabatan Perusahaan

Suatu organisasi baik itu swasta maupun pemerintah pasti membutuhkan suatu bagan atau struktur yang memuat perincian tugas dan wewenang masing-masing fungsi yang ada di dalamnya. Semua itu bertujuan untuk mempermudah dalam pencapaian tujuan kinerja dan pertanggungjawaban. Oleh karena itu masing-masing bagian dalam Unit Pelaksana Teknis Museum Geologi Badan Geologi Kementrian Energi dan Sumber Daya Mineral memiliki tugas dan wewenang adalah sebagai berikut :

1) Kelompok Kerja Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan, penyiapan bahn penyusunan program dan laporan, urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, serta rumah tangga.sesuai dengan Keputusan Menteri Energi dan Sumber daya Mineral No. 1725 tahun 2002 telah dibentuk 2 (dua) Kelompok Kerja (Pokja) yang tedridi dari :

- Pokja penyusunan Program dan Kepegawaian

- Pokja Keuangan dan Rumah Tangga

Untuk kegiatan ketatausahaan dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Tata usaha Museum Geologi.

2) Bidang Kepegawaian, Keuangan dan Rumah Tangga

Bidang Kepegawaian, Keuangan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan proses prosedur pengelolaan surat masuk dimulai, pokja kepegawaian menerima surat masuk dan mencatatnya di agenda surat masuk untuk diberi lembar disposisi, kemudian meneruskan surat yang telah di beri nomor agenda kepada Kepala Museum Geologi.

3) Bendahara Pengelola Keuangan

Bendahara pengelolaan Keuangan, di dalam bidang ini mempunyai tugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor atau satuan kerja departemen.

4) Kelompok Kerja Seksi Peragaan

Peragaan Museum Geologi merupakan bagian yang secara langsung dapat diakses oleh masyarakat luas. Oleh karena itu, Seksi Peragaan selain harus memelihara peragaan yang telah ada juga sebaiknya dapat melakukan pengembangan peragaan serta harus mampu menyampaikan informasi geologi kepada pengunjung sesuai dengan tingkat pendidikannya.

Seksi Peragaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan evaluasi rencana, program pengelolaan, pengembangan peragaan dan publikasi

koleksi geologi, kerjasama serta pelayanan jasa pemuseuman. Susunan Kelompok Kerja pada Seksi Peragaan adalah seperti berikut :

- Pokja Pelayanan Pengunjung
- Pokja Program Pengembangan Peragaan dan Publikasi

5) Kelompok Kerja Seksi dokumentasi

Museum Geologi mempunyai peran yang sangat penting untuk mendokumentasikan koleksi geologi yang terdiri dari batuan, mineral, fosil, termasuk dokumen lainnya yang sangat berharga bagi sejarah dan perkembangan ilmu geologi di masa yang akan datang. Seksi Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan evaluasi rencana, program pengelolaan, pengembangan dokumentasi dan publikasi koleksi geologi, kerjasama serta pelayanan jasa pemuseuman.

Pendokumentasian koleksi batuan, mineral dan fosil tersebut menjadi tugas Seksi Dokumentasi. Sebelum koleksi tersebut disimpan di ruang dokumentasi koleksi, maka diperlukan pembersihan secara khusus disamping pembuatan prepart untuk penelitian koleksi tersebut. Setelah informasi tentang koleksi tersebut diperoleh dari hasil penelitian, maka informasi tersebut disimpan sebagai “database”. Oleh karena itu Seksi dokumentasi memerlukan Kelompok Kerja yang terdiri dari :

- Pokja Koleksi Batuan dan Mineral
- Pokja Koleksi Fosil

6) Kelompok jabatan fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah. Kelompok Jabatan Fungsional Unit Pelaksana Teknis Museum Geologi sendiri mempunyai tugas yaitu, melaksanakan penyelidikan, perekayasaan, penelitian dan pengembangan koleksi geologi.

4.1.6 Aspek Kegiatan Perusahaan

Aspek kegiatan yang dilakukan di Unit Pelaksana Teknis Museum Geologi Badan Geologi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral adalah hampir sama halnya dengan fungsi dari instansi yang sebelumnya sudah dibahas di atas. Kegiatan yang menjadi program di Unit Pelaksana Teknis Museum Geologi Badan Geologi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral adalah merencanakan dan memprogram penelitian, pengembangan, konservasi, peragaan, dan publikasi koleksi geologi. Setelah adanya perencanaan dan pemrograman dari semua itu maka kegiatan selanjutnya adalah pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta publikasi. Penelitian dan pengembangan ini hampir dilakukan di seluruh Indonesia, dengan meneliti berbagai macam batuan, mineral dan fosil. Setelah kegiatan penelitian dan pengembangan, maka akan dilakukan evaluasi dari pelaksanaan, rencana dan program sebelumnya.

4.1.7 Proses Penyusunan Anggaran Belanja Modal Pada Unit Pelaksana Teknis Museum Geologi Badan Geologi Kementerian Energi dan Sumber daya Mineral

Pada Unit Pelaksana Teknis Museum Geologi badan Geologi Kementerian Energi dan sumber Daya Mineral anggaran yang dibuat sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pemerintah, hal ini dapat dilihat dari proses penyusunan anggaran belanja yang berdasarkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan. Dalam rangka penyusunan prakiraan atas APBN tahun anggaran yang bersangkutan kadang terjadi perubahan , hal ini disebabkan oleh :

- a. Perkembangan ekonomi makro yang tidak sesuai dengan asumsi yang digunakan dalam APBN.
- b. Perubahan pokok-pokok kebijakan fiskal.

APBN di rancang untuk kegiatan belanja. Dalam kegiatan belanja khususnya belanja modal yang dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis Museum Geologi badan Geologi Kementerian Energi dan sumber Daya Mineral tentunya bersumber pada APBN yang telah ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang dibuat oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga atau Satuan Kerja (satker) serta telah disahkan oleh Direktur Jendral Perbendaharaan atas nama Mentri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran

negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

Adapun prosedur dalam penyusunan anggaran belanja modal pada Unit Pelaksana Teknis Museum Geologi Badan Geologi dan Sumber Daya Mineral terdiri dari 4 (empat) tahapan, yaitu :

1. Tahap Pengajuan dan Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Pada tahap ini, dokumen-dokumen yang digunakan dalam tahap prosedur pengadaan barang modal diserahkan pada bagian keuangan yaitu pejabat pembuat SPP untuk dilakukan pengujian oleh tim verifikasi dan juga pejabat pembuat SPP tersebut. Dokumen-dokumen pendukung yang sebelumnya telah diotorisasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (P2K) di Bagian Struktural yang ada di Tata Usaha dan dibutuhkan dalam pengajuan pembuatan SPP diantaranya adalah :

- a. Surat Penawaran
- b. Company Profile
- c. SIUP & SITU
- d. Akta Notaris Pendiri Perusahaan
- e. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
- f. Dokumen Prakualifikasi Pengadaan Barang/Jasa
- g. Dokumen Pengumuman Hasil Prakualifikasi
- h. Surat Perjanjian Kontrak yang mencantumkan nomor rekening rekanan
- i. Surat Pernyataan Penetapan Rekanan

- j. Ringkasan Kontrak
- k. Kuitansi
- l. Jaminan dan Keterangan Bank
- m. Faktur Pajak Standar
- n. SSP (Surat Setoran Pajak)
- o. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- p. Berita Acara Pengujian
- q. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- r. Berita Acara Pembayaran

Pengujian terhadap dokumen-dokumen sumber yang akan dijadikan dasar pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh bagian keuangan mencakup pengujian terhadap kelengkapan dokumen pendukung, kesesuaian data informasi mengenai perusahaan antara company profile dengan akta notaris pendirian perusahaan, kesesuaian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang tercantum dalam ringkasan kontrak dengan yang tercantum dalam surat keterangan bank, kebenaran perhitungan yang tercantum dalam surat penawaran barang, kebenaran perhitungan dalam Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan faktur pajak, kebenaran cara penulisan jumlah uang dalam angka dan huruf, serta memastikan semua dokumen-dokumen pendukungnya telah diotorisasi oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab.

Kemudian apabila dokumen-dokumen yang diajukan telah benar dan sesuai dengan persyaratan yang ada, maka bagian keuangan akan membuat

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diotorisasi ke bagian Struktural yang ada di Bagian Tata Usaha yaitu Pejabat Pembuat Komitmen (P2K). pembayaran terhadap kegiatan belanja yang telah dilakukan oleh Museum Geologi dapat melalui dua macam cara yaitu dengan cara langsung (LS) atau dengan menggunakan uang persediaan (UP) yang berada di tangan bendahara pengeluaran. Sedangkan dalam hal ini, pembayaran setiap kegiatan belanja modal dilakukan dengan cara langsung yaitu pelaksanaan pembayaran kepada pihak rekanan melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Cara Langsung (SPM-LS) atas nama rekanan.

Bagian Keuangan akan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam 5 (lima) rangkap, lembar pertama sampai lembar ketiga disampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), sedangkan lembar keempat dan kelima untuk keperluan arsip dibagian keuangan khususnya yaitu petugas pembuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Museum Geologi. Selanjutnya, Surat Permintaan Pembayaran Cara Langsung (SPP-LS) beserta dokumen pendukungnya diseahkan kepada pejabat penerbit Surat Perintah Membayar Cara Langsung (SPM-LS) untuk diproses lebih lanjut.

2. Tahap Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Dalam tahapan ini, dokumen-dokumen pendukung beserta Surat Permintaan Pembayaran Cara Langsung Cara Langsung (SPP-LS) yang telah diterbitkan oleh bagian keuangan dan diterima oleh petugas penerima Surat Permintaan

Pembayaran (SPP) untuk diteruskan kepada pejabat penerbit Surat Perintah Membayar (SPM). Pejabat penerbit Surat Perintah Membayar (SPM) membuat Surat Perintah Membayar Cara Langsung (SPM-LS) dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Penerimaan dan pengujian Surat Permintaan Pembayaran Cara Langsung
Cara Langsung (SPP-LS)

Petugas penerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) memeriksa kelengkapan berkas Surat Permintaan Pembayaran Cara Langsung Cara Langsung (SPP-LS), mengisi check list kelengkapan berkas Surat Permintaan Pembayaran (SPP), mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan membuat atau menandatangani tanda terima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berkenaan. Selanjutnya petugas penerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran Cara Langsung Cara Langsung (SPP-LS) dimaksud kepada pejabat penerbit Surat Perintah Membayar (SPM).

2. Pejabat penerbit Surat Perintah Membayar (SPM) melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran Cara Langsung Cara Langsung (SPP-LS) sebagai berikut :

- a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung Surat Permintaan Pembayaran Cara Langsung Cara Langsung (SPP-LS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam Daftar Isian Pelaksanaan anggaran (DIPA) untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
 - c. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - 1. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank).
 - 2. Nilai tagihan yang akan dibayar harus sesuai ndengan hasil kerja yang dicapai dan spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak.
 - 3. Jadwal waktu pembayaran.
 - d. Memeriksa pencapaian tujuan kegiatan sesuai dengan indicator keluaran yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan anggaran (DIPA) berkenaan dengan spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
3. Setelah dilakukan pengujian terhadap Surat Permintaan Pembayaran Cara Langsung Cara Langsung (SPP-LS), pejabat penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) dengan menggunakan aplikasi Surat Perintah Membayar (SPM) akan menerbitkan Surat Perintah Membayar Cara Langsung (SPM-LS) dalam 5 (lima) rangkap, yaitu :
- a. Lembar kesatu, kedua dan ketiga disampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

- b. Lembar keempat sebagai arsip bagi pejabat pembuat Surat Perintah Membayar (SPM)
 - c. Lembar kelima disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran
4. Setelah Surat Perintah Membayar (SPM) diterbitkan maka Surat Perintah Membayar (SPM) beserta dokumen-dokumen pendukung yang menunjang diotorisasi oleh pejabat penerbit Surat Perintah Membayar (SPM) untuk selanjutnya diajukan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) serta diproses lebih lanjut sehingga terbit Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

3. Tahap Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

Pada tahapan ini, pejabat yang ditunjuk dari satker Museum Geologi akan menyampaikan Surat Perintah Membayar Cara Langsung (SPM-LS) beserta dokumen-dokumen pendukungnya yang dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) berupa softcopy yang disimpan dalam suatu flashdisk. Berkas tersebut diajukan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) melalui loket penerimaan Surat Perintah Membayar (SPM) yang merupakan syarat mencairkan dana dalam rangka pembayaran kegiatan belanja modal yang telah dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis Museum Geologi Badan Geologi dan Sumber Daya Mineral. Adapun dokumen-dokumen pendukung yang harus dilampirkan pada saat pengajuan Surat

Perintah Membayar Cara Langsung (SPM-LS) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. SPM (lembar kesatu sampai dengan ketiga)
- b. SPP (lembar kesatu sampai dengan ketiga)
- c. Arsip data computer (ADK) yang dimasukkan kedalam flashdisk
- d. Ringkasan kontrak
- e. SPTB (surat pernyataan tanggung jawab belanja)
- f. SSP (surat setoran pajak) dan faktur pajak standar
- g. Surat keterangan atau referensi bank
- h. Fotocopy NPWP dan surat keterangan terdaftar dari Dirjen Pajak
- i. Fotocopy SIUP (surat izin usaha perdagangan)

Petugas Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) pada loket penerimaan Surat Perintah Membayar (SPM) memeriksa kelengkapan Surat Perintah Membayar Cara Langsung (SPM-LS) beserta dokumen pendukungnya dengan mengisi *check list* kelengkapan berkas Surat Perintah Membayar Cara Langsung (SPM-LS), mencatat dalam daftar pengawasan penyelesaian Surat Perintah Membayar Cara Langsung (SPM-LS), dan meneruskan *check list* beserta kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada seksi perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut. Kemudian petugas loket akan memberikan dokumen bukti tanda terima Surat Perintah Membayar (SPM) kepada petugas Museum Geologi yang mengajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Di dalam dokumen bukti tanda

terima tersebut terdapat waktu dan tanggal untuk mengambil Surat Perintah Membayar (SPM) beserta Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah diterbitkan.

4. Tahap Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan Pencairan Dana

Setelah pengajuan Surat Perintah Membayar Cara Langsung (SPM-LS) yang telah dilakukan sebelumnya oleh pejabat yang ditunjuk Museum Geologi, pada tahapan inilah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) melalui mekanisme berikut :

1. Pengujian SPM-LS & Dokumen Pendukung

Pengujian SPM yang dilaksanakan oleh seksi perbendaharaan KPPN mencakup pengujian yang bersifat substantive dilakukan untuk :

- a. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM-LS
- b. Menguji ketersediaan dana untuk kegiatan/sub kegiatan/MAK dalam DIPA yang ditunjuk dalam SPM-LS tersebut
- c. Menguji dokumen pendukung sebagai dasar penagihan
- d. Menguji surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTB) dari pejabat pembuat komitmen Museum Geologi mengenai tanggungjawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran
- e. Menguji faktur pajak beserta SSP-nya

Pengujian formal dilakukan untuk :

- a. Mencocokkan tandatangan pejabat penandatanganan SPM-LS dengan specimen tanda tangan yang dimiliki KPPN
- b. Memeiksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf
- c. Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan

Setelah pihak KPPN melakukan pengujian substantive dan pengujian fofmal terhadap SPM-LS yang diajukan oleh satker Museum Geologi, maka pihak KPPN akan menindak lanjuti keputusan dari hasil pengujian SPM-LS yang telah dilakukan sebelumnya.

2. Pengembalian SPM-LS dan Penerbitan SP2D

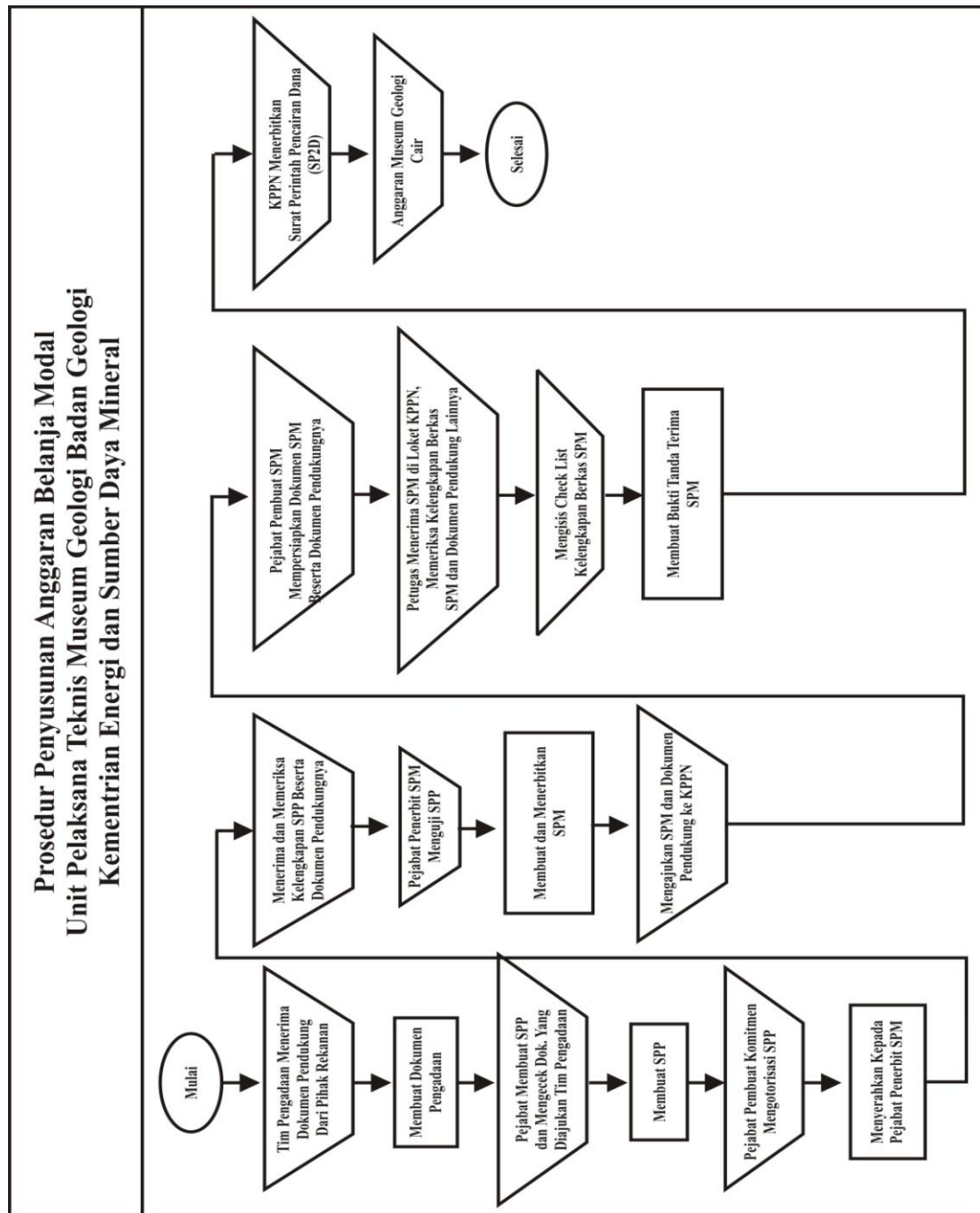
Keputusan dari hasil pengujian SPM-LS yang telah dilakukan KPPN ditindak lanjuti dengan penerbitan SP2D apabila SPM-LS yang diajukan telah memenuhi syarat yang ditentukan, dan apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D maka akan dilakukan pengembalian (retur) SPM kepada penerbit SPM, dalam hal ini adalah Museum Geologi untuk dilakukan revisi terhadap dokumen SPM beserta berkasnya yang mengandung kesalahan. SPM-LS akan dikembalikan paling lambat satu hari kerja setelah SPM diterima. SPM-LS beserta SP2D dikembalikan oleh KPPN dengan cara diambil sendiri oleh petugas dari Museum Geologi dengan mengembalikan

dokumen tanda terima SPM kepada petugas loket pengambilan SP2D.

penerbitan SP2D oleh KPPN dilakukan dengan cara :

- a. SP2D ditandatangani oleh Seksi Perbendaharaan dan Seksi Bank/Giro Pos atau Seksi Bendum.
- b. SP2D diterbitkan dalam rangkap 3 (tiga) dan dibubuhi stempel timbul SEksi Bank/Giro Pos atau Seksi Bendum yang disampaikan kepada :
 1. Lembar 1 : kepada bank operasional
 2. Lembar 2 : kepada penerbit SPM dalam hal ini pihak Museum Geologi dengan dilampiri SPM yang telah dibubuhi cap “ telah diterbitkan SP2D tanggal Nomor “
 3. Lembar 3 : sebagai arsip di KPPN (Seksi Vertifikasi dan Akuntansi), dilengkapi lembar ke-1 SPM dan dokumen pendukungnya.

Setelah diterbitkan SP2D oleh pihak KPPN, maka anggaran dana untuk keperluan belanja modal yang telah dilakukan Museum Geologi dapat segera dicairkan dan secara otomatis dana untuk pembayaran belanja modal tersebut masuk ke dalam rekening bank milik rekanan.



Gambar 4.2 Flowchart Prosedur Penyusunan Anggaran Belanja Modal

4.1.7.1 Hambatan Dalam Penyusunan Anggaran Belanja Modals Pada Unit Pelaksana Teknis Museum Geologi Badan Geologi Kementerian Energi dan Sunber Daya Mineral

Dalam penyusunan anggaran belanja tentu akan menemukan hambatan dan upaya yang akan mempengaruhi kegiatan operasional perusahaan. Hambatan-hambatan yang terjadi pada Unit Pelaksana Teknis Museum Geologi Badan Geologi Kemeterian Energi dan Sumber Daya Mineral adalah setiap pelaksanaan anggaran belanja modal yang dianggarkan pada Pendapatan Non pajak (PNP) harus menunggu pemberitahuan dari DIRJEN Perbendaharaan. Kemudian karena diharuskannya menunggu pemberitahuan dari DRIJEN Perbendaharaan maka, setiap pelaksanaan anggaran belanja modal yang dianggarkan pada pendapatan Non Pajak (PNP) tidak tepat waktu pada saat pencairan dana dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

4.1.7.2 Upaya Yang Dilakukan Dalam Penyusunan Anggaran Belanja Modal Pada Unit Pelaksana Teknis Museum Geologi Badan Geologi Kementerian Energi dan Sunber Daya Mineral

Upaya yang dilakukan Unit Pelaksana Teknis Museum Geologi Badan Geologi Kemeterian Energi dan Sumber Daya Mineral untuk mengatasi hambatan yang terjadi adalah mengajukan kepada DIRJEN Perbendaharaan agar tidak terlalu lama mengambil keputusan sehubungan dengan anggaran tersebut dan mengantisipasi keterlambatan anggaran belanja modal dengan cara memakai Rupiah Murni (RM), karena Unit Pelaksana Teknis Museum Geologi Badan Geologi Kemeterian Energi

dan Sumber Daya Mineral memperoleh dana berupa Rupiah Murni (RM) dan Pendapatan Non Pajak (PNP).

4.2 Pembahasan

4.2.1 Analisis Prosedur Anggaran Belanja Modal Pada Unit Pelaksana Teknis Museum Geologi Badan Geologi Kementerian energi dan Sumber Daya Mineral

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Museum Geologi Dalam penyusunan anggaran belanja modal pada Unit Pelaksana Teknis Museum Geologi Badan Geologi Kemeterian Energi dan Sumber Daya Mineral menggunakan proses penyusunan anggaran secara dari bawah keatas (*Bottom Up*) yaitu penyusunan anggaran dimana anggaran disusun dan disiapkan oleh pihak yang akan melaksanakan anggaran tersebut, dengan pertimbangan bahwa bagian tersebut lebih mengetahui apa yang diperlukan oleh bagiannya.

Penyusunan anggaran belanja modal telah sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBN) karena dokumen-dokumen yang berkenaan dengan anggaran Museum Geologi diproses sesuai dengan ketentuan pemerintah yang tercantum dalam peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan. Hal ini dapat dilihat dari tahap awal kegiatan penyusunan dan penetapan APBN. APBN tersebut di rancang untuk kegiatan belanja khususnya belanja modal di Museum Geologi. APBN yang telah di susun kemudian di buatkan tahapan-tahapan dalam penyusunan anggaran yang berisi dokumen-dokumen seperti Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Surat

Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Pencairan Dana (SP2D) kepada KPPN. Dokumen-dokumen tersebut menjadi syarat dan tahapan dalam penyusunan anggaran belanja pegawai di Museum Geologi. Apabila ada ketidaklengkapan dalam dokumen-dokumen tersebut maka anggaran tidak bisa di proses dengan baik.

Untuk kegiatan belanja, Museum Geologi menggunakan dua model pencairan dana yaitu dengan model Langsung (LS) dan model Uang Persediaan (UP). Kegiatan belanja yang pembayarannya bersifat Langsung (LS) diakui pada saat terjadi pengeluaran kas dari Kas Umum Negara (KUN). Khusus kegiatan belanja yang menggunakan Uang Persediaan (UP) atau pengeluaran yang melalui bendahara pengeluaran, pengakuan belanja terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Belanja modal merupakan salah satu kegiatan belanja yang pembayarannya dilakukan secara Langsung (LS).

4.2.2 Analisis Hambatan Dalam Penyusunan Anggaran Belanja Modal Pada Unit Pelaksana Teknis Museum Geologi Badan Geologi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

Dalam penyusunan anggaran belanja modal pada Unit Pelaksana Teknis Museum Geologi Badan Geologi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral ada hambatan yang terjadi seperti harus menunggu keputusan dari DIRJEN Perbendaharaan sehubungan dengan anggaran belanja modal yang dianggarkan pada

Pendapatan Non pajak (PNP) dan juga karena pelaksanaan anggaran belanja modal yang dianggarkan pada Pendapatan Non Pajak (PNP) tidak tepat waktu pada saat pencairan dana dari Daftar Isian Pelaksanaan anggaran (DIPA).

4.2.3 Analisis Upaya Yang di Lakukan Dalam Penyusunan Anggaran Belanja Modal Pada Unit Pelaksana Teknis Museum Geologi Badan Geologi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

Upaya untuk mengatasi hambatan yang terjadi dengan cara mengajukan kepada DIRJEN Perbendaharaan agar tidak terlalu lama mengeluarkan keputusan sehubungan dengan anggaran yang dianggarkan pada Pendapatan Non Pajak (PNP) dan juga dengan menggunakan anggaran Rupiah Murni (RM) untuk mengganti uang Pendapatan Non pajak (PNP) dalam belanja modal. Dengan begitu akan meminimalkan tingkat kesalahan yang begitu besar baik pada perusahaan ataupun pemerintah.

Hambatan-hambatan tersebut dapat juga di antisipasi dengan merencanakan secara matang kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan belanja modal, perencanaan anggaran dan mengevaluasi kembali setiap unit kegiatan. Sehingga dapat memberikan hasil yang maksimal bagi Unit Pelaksana Teknis Museum Geologi Badan geologi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.