BAB IV
ANALISIS HASIL PENELITIAN

4.1 Penerimaan Dana Proyek Berbantuan

4.1.1 Sumber Penerimaan Dana Proyek Berbantuan

Proyek berbantuan yang dilaksanakan oleh Dinas Pertanian Tanaman Pangan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat merupakan proyek pembangunan yang seluruh anggarannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dibagi menjadi dua kelompok sebagai berikut :

1) Penerimaan dalam negeri yang merupakan Anggaran Pemerintah Indonesia (GOI) atau sumber dana Rupian Murni (RM). Penerimaan dalam negeri ini berasal dari penerimaan pajak, penerimaan bukan pajak dan penerimaan minyak biumi dan gas alam.
2) Penerimaan luar negeri yang merupakan sumber bantuan program dan bantuan proyek yang didapat dari bantuan Luar Negeri seperti dari Bank Dunia yaitu dari IBRD. Bantuan proyek adalah penerimaan dalam bentuk pnjaman luar negeri yang diterima berupa uang, sedangkan bantuan program adalah penerimaan dalam bentuk pinjaman luar negeri yang diterima berupa barang dan jasa.

Pinjaman dana Luar Negeri untuk proyek-proyek pembangunan perlu dikelola dengan lebih seksama, berhasil guna dan lebih berdaya guna

Dalam pelaksanaannya sumber bantuan Luar Negeri mempunyai tata cara penarikan pinjaman, dalam hal ini ada beberapa cara antara lain :

1. Pembukaan Letter of Credit (L/C)

   Prosedur L/C digunakan dalam hal melakukan pengadaan barang dan jasa dari Luar Negeri dan sampai saat ini dikelola oleh Bank Indonesia. Adapun prosedur penarikannya antara lain :

   Pemimpin Proyek (Pimpro) mengajukan Surat Permintaan Persetujuan Kontrak (SPPK) dilampiri salinan Kontrak Pengadaan barang dan Jasa (KPBJ) kepada Bappenas, disertai dengan kelengkapan dokumen-dokumen yang diperlukan. Setelah diteliti kebenarannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Bappenas menerbitkan Surat Persetujuan Kontrak Pembelian Barang dan Jasa (SPKPBJ) dan dikirimkan kepada Pimpro dengan tembusan ke Direktorat Jenderal Anggaran (DJA). Selanjutnya pimpro/Importir mengajukan permintaan pembukaan L/C kepada Bank Indonesia (dengan tembusan ke DJA). Atas dasar DIP atau dokumen lain yang disamakan dengan SPKPBJ, DJA c.q Direktorat Tata Usaha Anggaran (DIT. TUA) menerbitkan Surat Kuasa Pembebanan (SKP) kepada Bank Indonesia. Kemudian berdasarkan pembukaan L/C dari Bank Indonesia, Letter of Comitment atau dokumen realisasi L/C. Bank koresponden (sebagaimana tercantum dalam L/C) melakukan pembayaran kepada rekanan dan selanjutnya melakukan penagihan kepada PPHLN.

2. Pembayaran Langsung (Direct Payment)

Pada prosedur ini pihak pemberi pinjaman membayar langsung kepada Pimpro/rekanan yang telah menyelesaikan aktivitas kegiatannya atas beban Loan bersangkutan, dan pembayaran langsung ini diajukan Pimpro melalui Direktorat Tata Usaha Anggaran (DIT.TUA). Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut :

Pimpro mengajukan SPPKPBJ kepada Bappenas, disertai dengan kelengkapan dokumen-dokumen yang diperlukan. Setelah diteliti kelengkapannya, maka Bappenas menerbitkan SPKBJ yang dikirimkan ke Pimpro dengan tembusan ke Dit. TUA. Atas dasar SPKBJ dan dokumen-dokumen terkait, Pimpto/pejabat yang berwenang menyampaikan Aplikasi Penarikan Dana (APD) kepada PPHLN melalui Dit. TUA dengan tembusan kepada bank Indonesia.

Adapun dokumen-dokumen yang diperlukan untuk penarikan pinjaman dengan memakai prosedur pembayaran langsung yang dilampirkan antara lain :

a. Pimpro mengajukan Aplikasi Penarikan Dana (APD) pembayaran langsung kepada Dit.TUA.
b. Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa (KPBJ).
c. Surat Persetujuan Kontrak Pengadaan barang dan Jasa, juga addendum kontraknya (jika ada).
d. Withdraw Application yang telah ditetapkan oleh lender.
e. Bank Garansi asli, dalam hal pembayaran uang muka.

f. Laporan kemajuan proyek.

3. Penggantian Biaya Pendahuluan (Reimbursement)

Pada dasarnya dana yang dipakai sebagai pengeluaran untuk pembiayaan pembangunan bersumber dari milik pemerintah terlebih dahulu, baik melalui Bendaharawan Umum Negara (BUN) maupun dari BUMN/BUMD. Selanjutnya pemerintah mengajukan tagihan kepada PPHLN untuk penggantian atas biaya-biaya yang telah dikeluarkan terlebih dahulu, sebagaimana tersebut diatas.

4. Rekening khusus (Special Account)

Pembayaran kegiatan proyek-proyek pembangunan yang bersumber dari pinjaman luar negeri dan disalurkan melalui beberapa tahapan yaitu:

a. Pembukaan Rekening Khusus

Sebagaimana telah dikemukakan bahwa pada saat perjanjian ditandatangani, maka pada saat itulah pinjaman luar negeri telah dinyatakan efektif dan dapat dipakai untuk membiayai kegiatan-kegiatan proyek. Sehubungan dengan itu maka DJA mengajukan permintaan ke BI pusat untuk menbuka rekening khusus.

b. Dana Awal (Initial Deposit)

Setelah BI pusat memberitahu ke DJA cq. Dit. TUA mengenai nomor rekening khusus yang telah dibuka, maka Dit. TUA mengisi rekening tersebut dengan sejumlah dana.Besarnya dana awal tersebut telah ditentukan didalam perjanjian pinjamannya dan diperkirakandapat dipakai untuk pembiayaan kegiatan selama 4 (empat) sampai 6 (enam) bulan.

UNIKOM BANDUNG

c. Pelaksanaan Pembayaran

Setelah rekening khusus telah diisi dengan dana awal, maka berarti pembiayaan kegiatan melalui prosedur rekening khusus telah dapat dilaksanakan. Pembayaran dapat dilakukan dalam bentuk mata uang rupiah maupun dalam valuta asing. Pembayaran dalam rupiah dapat dilakukan oleh semua KPKN di Indonesia (sesuai dengan lokasi pembayaran yang tertera didalam DIP). Sedangkan pembayaran dalam valuta asing hanya dapat dilakukan oleh Dit.TUA di Jakarta. Untuk kepentingan pembayarannya, DJA menerbitkan Surat Edaran , yang ditujukan terutama kepada KPKN pembayar, mengenai petunjuk pelaksanaan pembayaran melalui prosedur rekening khusus atas pinjaman luar negeri yang dimaksud.

Adapun isi Surat Edarantersebut yaitu antara lain :

1. Kantor Bayar
2. Nomor Pinjaman dan Nama Proyek
3. Nomor Rekening Khusus
4. Aturan Pedoman Pembayaran
5. Syarat-syarat/ketentuan Pembayaran
6. Prosentase dan Kategori Pinjaman
7. Pelaporan dan pengiriman Dokumen

Permintaan pembayaran ini dapat di lihat pada lampiran 3

d. Replenishment

Yang disebut dengan replenishment adalah pengisian kembali dana rekening khusus, karena jumlah awal yang ada semakin mengecil.

Mengecil/menyusutnya dana awal yang dimaksud karena telah dipakai untuk pembayaran-pembayaran yang telah dilakukan. Berdasarkan SPM-SPM yang telah diterbitkan sebagaimana tersebut diatas, Dit.TUA melakukan replenishment dan mengajukan kepada pemberi pinjaman sehingga dana awalnya dapat diisi kembali. Demikian terjadi secara berulang-ulang dan terus-menerus, sehingga prosedur melalui tata cara ini dapat dikenal dengan istilah revolving fund (berdaur ulang).

4.1.2 Pencatatan Penerimaan Dana Proyek Berbantuan

Setiap penerimaan dana yang diterima Bendaharawan akan dibukukan dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantunya. Penerimaan dana setelah dibukukan dalam Buku Kas Umum baik Buku Kas Tunai atau Buku Kas bank. Dicatat pada Buku Kas Tunai apabila dana yang diterima bendaharawan secara tunai sedangkan apabila melalui rekening bank maka akan dicatatkan pada Buku Kas Bank. Semua penerimaan dicatat di kolom penerimaan sebesar dana yang diterima. Kemudian dibukukan pada Buku Pengawasan dana UYHD. Untuk melayani kebutuhan pengeluaran sehari-hari bendaharawan mengambil uang di Bank dengan menggunakan cek-cek yang harus ditandatangani oleh Bendaharawan dan oleh atasan langsung. Bendaharawan hanya diperkenankan memegang uang tunai dengan jumlah setinggi-tingginya Rp. 10 juta, sedangkan selebihnya harus disimpan pada Bank Pemerintah terdekat.

ini. Yaitu dengan cara mencari data, dan melihat lokasi, maksudnya :

a. Mencari Data : Departemen Pertanian mengdata setiap Petani yang masuk ke Departemen Pertanian dan menyaring kembali setiap data yang masuk.

b. Melihat Lokasi : Departemen Pertanian secara langsung melihat ke lapangan bagaimana keadaan lokasi yang diajukan, apabila memenuhi syarat Departemen Pertanian memberikan bantuan berupa dana.

2. Melakukan Rencana Pemasaran Taktis yaitu menggariskan taktik pemasaran tertentu dalam periode tertentu termasuk iklan, kemampuan jenis barang, penentuan harga, saluran pelayanan, yaitu dengan cara :

Penilaian kebutuhan para Petani berupa :

- Produk yang dibutuhkan para Petani diantaranya berupa Pupuk atau Bibit
- Departemen Pertanian memberikan dana kepada para petani yang kurang terjamin dalam produk, fasilitas peralatan, dan kurangnya lahan untuk Pertanian sesuai dengan kebutuhan para Petani sesuai dengan kebutuhan para Petani.
- Departemen Pertanian membuat Proposal pengajuan kepada para Petani yang ada di Kabupaten/Kodya yang memenuhi persyaratan :
    - Karena kurangnya fasilitas peralatan Pertanian
    - Kurangnya lahan untuk Pertanian

Pelaksanaan penggunaan dana yang telah ditetapkan dalam Rencana Operasional Proyek dapat tercapai sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang ada, dan untuk mencapai hal tersebut tahapan-tahapan yang tidak boleh dilewatkan dalam pelaksanaanya antara lain :

a. Tahap Penyusunan Anggaran

b. Tahap Pengesahan Anggaran

c. Tahap Pelaksanaan Anggaran

d. Tahap Pengawasan Anggaran

e. Tahap Perhitungan Anggaran

Dari kelima tahap perputaran anggaran tersebut diatas dalam pelaksanaanya dibagi dalam tiga fase yaitu :

1. Persiapan Rancangan Anggaran

Persiapan Rancangan Anggaran dimana Menteri Keuangan mengeluarkan surat edaran yang ditujukan pada seluruh Menteri/Ketua Lembaga Negara yang menguasai bagian anggaran untuk memasukkan rancangan anggaran bagi Departemen/Lembaganya.

Di dalam rancangan anggaran memuat rencana pengeluaran yang dibutuhkan serta perkiraan pendapatan negara yang akan dipungut yang merupakan penerimaan negara.

Dalam mengajukan anggaran rutin dipergunakan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) masing-masing Departemen. Di dalam DUK tersebut termasuk pengeluaran setinggi-tingginya yang merupakan memuat pendapatan negara yang merupakan kewajiban masing-masing unit organisasi untuk mengisi kas negara. DUK ini diajukan kepada Departemen Keuangan melalui Direktorat Jenderal Anggaran untuk mendapatkan penilaian dan setelah jumlah pengeluaran dalam DUK tersebut dikoreksi seperlunya, maka kembalikan lagi pada Direktorat Jenderal Anggaran untuk disetujui menjadi Daftar Isian Kegiatan (DIK).

Begitu juga rencana anggaran belanja pembangunan dimana setiap Departemen/Lembaga mengajukan daftar Usulan Proyek (DUP) yang memuat

rangcangan proyek-proyek yang akan dilaksanakan baik proyek baru maupun proyek lanjutan.

Dalam DUP memuat hal-hal sebagai berikut :

a. Perincian pengeluaran menurut bagian/jenis proyek.

b. Perincian menurut jenis pengeluaran sampai mata anggaran.

c. Perincian pengeluaran menurut kantor bayar.

d. Perincian kegiatan dan target yang akan dicapai.

Daftar Usulan proyek ini diajukan kepada menteri Keuangan melalui Direktorat Jenderal anggaran dan Ketua Bappenas melalui Bidang pengendalian pelaksanaan, dimana Direktorat Jenderal Anggaran meneliti hal-hal mengenai pembiayaan dari pada proyek tersebut sedangkan Bappenas meneliti masalah fisiknya.

Setelah DUP ini disetujui oleh Direktorat jenderal Anggaran dan Bappenas maka dikembalikan lagi kepada Departemen/Lembaga negara untuk diadakan perbaikan dan penyesuaian seperlunya, setelah itu DUP tersebut ditandatangani oleh instansi yang bersangkutan atas dasar persetujuan menteri Keuangan dan Bappenas dan menjelma menjadi DIP. Dalam tahap ini belum bisa dilakukan tindakan-tindakan efisiensi karena masih merupakan langkah awal dimulainya suatu kegiatan proyek.

2. Pelaksanaan Anggaran

Setelah rancangan Undang-undang APBN disyahkan menjadi Undang-undang APBN, maka dibuat pula Keputusan Presiden yang mengatur pelaksanaan APBN untuk tahun berkenan. Begitu pula DIK dan DIP yang sudah dilegalisir itu

dikirimkan kepada unit organisasi yang bersangkutan/Kantor-kantor bayar serta atas dasar DIK dan DIP tersebut Departemen yang bersangkutan akan menerbitkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO).

Surat Keputusan Otorisasi tersebut dikirimkan kepada kantor bayar, bendaharawan yang bersangkutan serta instansi-instansi yang melaksanakan pengawasan. Dalam Kepres 16 Tahun 1994 dinyatakan bahwa DIK dan DIP berlaku sebagai SKO. Dalam tahap pelaksanaan anggaran inilah tindakan efisiensi harus memegang peranan penting guna menekan pengeluaran-pengeluaran yang tidak perlu atau yang sekiranya dapat mengakibatkan kerugian negara yang diakibatkan oleh :

a. Kelalaian manusia dalam hal ini para Pemimpin Proyek dan aparatnya dalam mengadakan ikatan dengan pihak lain atau pengeluaran-pengeluaran anggaran yang tidak perlu.
b. Keadaan barang yang dibeli oleh proyek harus betul-betul sesuai dengan spesifikasi teknis baik mutu maupun jumlahnya.
c. Kegiatan-kegiatan lapangan yang berupa latihan-latihan petani harus benar-benar sesuai dengan musim dan kebutuhan daerah.

3. Perhitungan Anggaran

Perhitungan anggaran merupakan proses terakhir dalam perputaran anggaran. Perhitungan anggaran ini datanya berasal dari masing-masing Biro Keuangan Departemen sebagai pertanggungjawaban Departemen tersebut yang memuat :

a. Realisasi pengeluaran proyek

b. Realisasi penerimaan proyek yang benar-benar masuk ke Kas Negara atu Rekening Kas Negara pada Bank Pemerintah.

c. Realisasi pengeluaran proyek yang benar-benar telah dikeluarkan uangnya dari Kas Negara/Rekening pada Bank-bank pemerintah.

d. Surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran sepanjang membebani rekening Bendaharawan Umum Negara.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh proyek dalam penggunaan dana sebagai berikut :

a. Bahwa komitmen yang telah dibuatnya tidak melampaui batas anggaran yang telah tersedia dalam tolak ukur dan jenis pengeluaran.

b. Jumlah uang/dana anggarannya masih tersedia.

c. Keadaan/perkembangan proyek baik fisik maupun keuangan memungkinkan.

d. Perbandingan antara rencana dan pelaksanaannya.

Penggunaan Dana Proyek Berbantuan ini dapat dilihat pada lampiran 4,

Setelah DIP (Daftar Isian proyek) dan PO (Petunjuk Operasional Proyek) Diterima oleh pemimpin Proyek, maka Pemimpin Proyek bersama-sama dengan Bendaharawan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Persiapan yang meliputi :

   1) Pemeriksaan jumlah dana perkegiatan antara yang tertera didalam petunjuk operasional dengan yang tertera didalam DIP, dan apabila terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan Kepres No. 16 tahun 1994 pasal 74.

a. Pembuatan Rencana Opersional Proyek (ROP)

Pembuatan rencana Operasional proyek (ROP) merupakan langkah selanjutnya setelah proses revisi selesai dilaksanakan, proses ini menggambarkan kegiatan dan dana yang harus dilaksanakan untuk masing-masing Daerah Tingkat II dan Sub Dinas untuk tiap bulannya sehingga ROP ini menjadi tujuan utama yang menggambarkan jumlah dana selama satu tahun yang diperinci untuk tiap-tiap bulan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh masing-masing daerah dan sub Dinas disamping petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang ada.

b. Pembuatan SK-SK pemimpin Proyek yang meliputi :

1. SK tentang susunan organisasi proyek
2. SK tentang penetapan petugas pelaksana proyek
3. SK tentang penetapan tenaga honor proyek bila ada
4. SK tentang penetapan pengambilan uang kerja proyek di Tingkat I dan ditingkat II
5. SK tentang penetapan satuan biaya perjalanan dinas
6. SK tentang Penunjukan Panitia Pengadaan dan panitia pemeriksaan barang.
7. SK tentang penetapan lokasi dan banyaknya kelompok tani peserta latihan.
8. SK tentang penunjukan Panitia pelatihan.

c. Pengadaan Buku-buku dan kartu kendali :

Pembukuan ini sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan Tanggal 26 September 1968 Nomor 332/M/v/1968 yang menyatakan bahwa setiap "Bendaharawan atau Pemegang Kas yang mengurus keuangan Negara harus mempunyai buku kas Umum dan mencatat semua penerimaan dan pengeluaran". Disamping buku kas umum sebagai buku induk maka diperlukan buku-buku lain dan kartu-kartu kendali sebagai bahan penunjang antara lain :

1) Buku Pengawasan Kredit Anggaran

Yaitu buku yang diperlukan untuk mencatat semua transaksi pengeluaran definitif per tolak ukur per mata anggaran keluaran, setelah terlebih dahulu masuk kedalam BKU fungsi buku pengawas kredit anggaran tersebut untuk mengetahui sisa dana kredit anggaran per tolak ukur per mata anggaran keluaran (MAK) apabila setiap saat diperlukan.

2) Buku Panjar

Yaitu buku yang diperlukan untuk mencatat pengeluaran-pengeluaran yang bersifat sementara, dan belum pasti jumlahnya.

3) Buku Pajak

Yaitu buku yang dibuat untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan penyetoran pajak Pph 21, pasal 22, PPN dan penerimaan lainnya setelah semua transaksi tersebut dibukukan ke dalam Buku Kas Umum.

4) Buku Pengawasan dana UYHD

penyediaan dana UYHD. SPP pembayaran langsung (SPP-LS) diajukan sesuai harga sesungguhnya dari pekerjaan atau barang yang telah diterima yang ditentukan oleh pihak ketiga. Dalam pengajuan SPP-LS harus dilampiri dengan bukti-bukti sebagai berikut :

1. Surat Perintah Kerja (SPK).
2. Kuitansi.
3. Berita Acara Prestasi Pekerjaan atau Penyerahan Barang yang bersangkutan.
4. Surat Pernyataan dari Pimpinan Proyek atau bagian Proyek bahwa penetapan rekanan yang bersangkutan telah dilakukan menurut ketentuan yang berlaku.

Sedangkan SPP penyediaan dana UYHD (SPP-DU) diajukan berdasarkan harga taksiran dari pekerjaan atau barang yang akan diterima yang ditentukan oleh bendaharawan yang bersangkutan. Pemimpin Proyek membuat SPP-DU untuk kebutuhan 1 bulan pelaksanaan pengeluaran proyek atau setinggi-tingginya Rp. 50.000.000,-; untuk pagu DIP lebih dari Rp. 450.000.000,-; untuk pagu DIP Rp. 250.000.000,- s/d 450.000.000,- setinggi-tingginya Rp. 25.000.000,-; untuk pagu DIP Rp. 60.000.000,- setinggi-tingginya Rp. 5.000.000,-, dimana UYHD ini merupakan dana pinjaman dari KPKN melalui Bendaharawan Umum Negara yang bersifat revolving (berdaur ulang). Apabila ternyata dalam pelaksanaannya kebutuhan dana yang tersedia didalam UYHD tidak mencukupi untuk keperluan pelaksanaan proyek maka pemimpin proyek

bisa mengajukan lagi permintaan Tambahan UYHD (lebih dikenal dengan istilah TU) sesuai kebutuhan yang diperlukan, namun perlakuan tarhadap TU ini hanya bisa diberikan untuk keperluan yang diperkirakan akan habis dalam 1 bulan dan pertanggungjawaban harus segera diselesaikan apabila kegiatan sudah selesai dilaksanakan, apabila ternyata pemakaian dana dari TU ini tidak habis maka sisanya harus disetorkan lagi ke KPKN. Dan apabila tambahan UYHD ini telah dipertanggungjawabkan sedangkan kegiatan masih memerlukan dana yang besar yang tidak bisa dipenuhi oleh dana UYHD awal maka Pemimpin Proyek masih bisa mengajukan tambahan UYHD dan sifatnya tidak terbatas untuk beberapa kali pengajuan saja tetapi fleksibel sesuai kebutuhan, hal ini demi menunjang kelancaran pelaksanaan proyek dan mempercepat penyerapan anggaran.

2) Pengisian kembali dana UYHD dengan mengajukan SPP-GU : proses ini menggambarkan pertanggungjawaban dari pemakaian dana UYHD awal yang telah diserap oleh proyek dan untuk mengisi kembali dana UYHD tersebut pihak proyek mengirimkan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) anggaran dan dikirimkan ke KPKN sebagai permintaan pengisian kembali dana UYHD awal.

3) Setelah KPKN meneliti SPP yang diajukan Bendaharawan maka KPKN akan membuat Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan jenis SPP yang diajukan. Untuk SPM-LS, KPKN akan langsung melakukan pembayaran ke pihak ketiga atau rekanan. Sedangkan untuk SPM-

UYHD akan dipindahbukukan oleh KPKN ke rekening atas nama Bendaharawan.

4) Bendaharawan akan menerima SPM dari KPKN dan kemudian akan diuangkan melalui Kas Negara/bank Pemerintah. Dana yang telah digunakan oleh Bendaharawan dibukukan dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Bank, sedangkan setiap pengeluaran dibukukan pada Buku Pembantu Pengawasan Kredit Anggaran dan Buku Pembantu Pengawasan dana UYHD sesuai dengan Makna di kolom pengeluaran sebesar dana yang dikeluarkan.

b) Dropping Uang Muka Kerja kegiatan yang merupakan langkah kedua dalam pelaksanaan kegiatan setelah pencairan dana dan merupakan cerminan kegiatan yang akan dilaksanakan, adapun langkah-langkah dropping uang muka kerja adalah sebagai berikut :

1) Pelaksanaan teknis kegiatan baik Tingkat I dan Tingkat II mengajukan kebutuhan dana kegiatan yang akan dilaksanakan ditunjang dengan statement yang mengacu kepada Rencana Operasional Proyek yang menyatakan kegunaan dan peruntukan dana yang diminta serta berapa lama kegiatan itu akan dilaksanakan. Setelah semua persyaratan tersebut dipenuhi barulah pemimpin proyek beserta Bendaharawan Proyek membayar keperluan para pelaksana tersebut.

2) Setelah proses pemeriksaan dan penandatanganan selesai, maka selanjutnya kuitansi pengajuan uang muka kerja tersebut dibukukan oleh Bendaharawan ke dalam Buku Kas Umum, Buku persekot dan

buku kasir di sebelah kredit sebagai akibat uang didalam penguasaan bendaharawan berkurang sebesar dana yang diminta oleh masing-masing pelaksanaan teknis baik Tingkat I maupun Tingkat II Selanjutnya uang kerja yang sudah diterima dari Bendaharawan dibawa oleh masing-masing pelaksana untuk digunakan membiayai kegiatan di masing-masing lokasi.

4.4 Penyusunan Laporan Sumber Penerimaan dan Penggunaan Dan proyek Berbantuan

Penyusunan laporan sumber penerimaan dan penggunaan dana proyek berbantuan ini dilakukan oleh Bendaharawan. Adapun langkah-langkah dalam penyusunan laporan sumber dan penggunaan dana proyek berbantuan ini adalah sebagai berikut :

1. Bendaharawan menerima pembayaran dalam bentuk pemindahbukuan, yaitu berupa giro bilyet Bank Indonesia, dari Kepala KPKN kepada Bank Pemerintah tertentu atas nama Bendaharawan tersebut.
2. Bendaharawan membukukan penerimaan (SPM) tersebut dalam sisi debit dalam BKU dan Buku Banknya.
3. Pengeluaran-pengeluaran yang terjadi dalam bulan bersangkutan, Bendaharawan akan membukukannya dalam sisi kredit BKU dan kolom masing-masing buku pembantunya, seperti biaya perjalanan dinas, biaya gaji/upah, biaya pembelian bahan-bahan dan biaya untuk rapat dinas.

4. Bendaharawan menjumlahkan dan menutup pembukuan pada akhir bulan, baik dalam BKU maupun buku-buku pembantunya. Bendaharawan harus menghitung jumlah uang kasnya dan tidak hanya harus mengetahui nilai nominal dari uang kas yang sesungguhnya, akan tetapi Bendaharawan juga harus mengetahui keadaan serta perincian uang kas tersebut, baik berdasarkan jenisnya maupun berdasarkan ukuran nilai nominalnya. Berapa jumlah uang yang ada di brankas dan jumlah uang yang ada di bank.
5. Setelah semua jumlah uang yang ada sesuai denga jumlah dalam pembukuan maka Bendaharawan akan membuat laporan sumber penerimaan dan penggunaaan dana dalam bentuk Laporan Keadaan Kas Pembangunan (LKK-P). Bentuk LKK-P ini dapat dilihat pada lampiran 6

Adapun tata cara dalam pembuatan LKK-P yaitu :

(1) Diisi dengan nama Bagian Proyek.

(2) Diisi Pusat.

(3) Diisi Lokasi Bagian Proyek.

(4) Diisi Alamat Bagian Proyek.

(5) Diisi Nomor LKKA.

(6) Diisi Nomor/Tanggal DIP.

(7) Diisi berapa bagian proyek yang dikelola oleh Bendaharawan dalam DIP yang bersangkutan.

(8) Diisi berapa tolak ukur dalam DIP yang dikelola oleh Bendaharawan yang bersangkutan.

(9) Diisi Tahun Anggaran yang bersangkutan.

(10) Diisi Nomor bulan LKKA.

I. Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD)

(11) Diisi saldo UYHD (DU/TU) pada akhir bulan lalu.

(12) Diisi Tambahan UYHD (TU) bulan ini.

(13) Diisi jumlah UYHD (11+12).

(14) Diisi setoran bulan ini (GU nihil dan setoran tunai) bulan ini.

(15) Diisi saldo UYHD s/d bulan ini (13-14).

(16) Diisi uang tunai (UYHD) diluar pajak dan penerimaan lain-lain.

(17) Diisi saldo bank sesuai R/C Bank.

(18) Diisi jumlah (16+17).

(19) Diisi nilai SPPP yang belum terbit SPM-Gunya.

(20) Diisi kuitansi definitif yang belum di SPP-GU-kan.

(21) Diisi jumlah sisa persekot yang belum dipertanggungjawabkan.

(22) Diisi jumlah (19+20+21).

(23) Diisi jumlah saldo UYHD (jumlah 18+jumlah 22) nilai ini harus sama dengan jmlah UYHD no. 15.

II. PAJAK.

(24) Diisi jumlah penerimaan pajak kumulatif s/d bulan lalu.

(25) Diisi jumlah penerimaan pajak bulan ini.

(26) Diisi jumlah penerimaan pajak kumulatif s/d bulan ini.

(27) Diisi jumlah penyetoran pajak kumulatif s/d bulan lalu.

(28) Diisi jumlah penyetoran pajak bulan ini.

(29) Diisi jumlah penyetoran pajak kumulatif s/d bulan ini.

(30) Diisi jumlah pajak yang belum disetor (26-29).

(31) Diisi jumlah uang tunai (dalam kas) untuk pajak yang belum disetor (30).

(32) Diisi jumlah yang ada di Bank untuk pajak yang belum disetor (30).

III. LAIN-LAIN

(33 s/d 43) Diisi sama dengan 24 s/d 32 tetapi untuk penerimaan dan penyetoran lain-lain.

IV. KEADAAN KAS

(44) Diisi jumlah UYHD ditambah saldo pajak dan lain-lain penerimaan yang belum disetor (15+30+40), jumlah ini harus sama dengan posisi keuangan yang ada di kas dan di Bank (saldo BKU).

(45) Tanda tangan nama jelas dan NIP Pimbagpro.

(46) Tanda tangan nama jelas dan NIP Bendaharawan Bagian Proyek.

Laporan Keadaan Kredit Anggaran Pembangunan (LKKA-P) merupakan laporan yang menunjukkan jumlah dana yang diterima dan dana yang telah digunakan sampai dengan akhir bulan.

LKK-P dan LKKA-P dibuat tiap akhir bulan dan harus ditandatangani oleh Bendaharawan dan Pimbagpro. Setelah itu LKK-P dilaporkan kepada KPKN tiap tanggal 1-3 pada tiap bulannya. LKK-P dan LKKA-P ini dibuat rangkap 5 (lima). LKK-P merupakan lampiran dari LKKA-P. LKKA-P dan LKK-P memuat rekapitulasi data penerimaan dan pengeluaran dana proyek secara kumulatif sampai dengan saat laporan. LKKA-P adalah sarana bagi Pemimpin bagian Proyek untuk menyampaikan informasi tentang posisi kredit anggaran yang

dikelola dan menjadi tanggungjawabnya. Sedangkan LKK-P memuat informasi tentang keadaan kas Bendaharawan Bagian proyek yang dibuat secara periodik setiap akhir bulan. LKKA-P ini dapat di lihat pada lampiran 7 .

LKK-P dan LKKA-P ini dikirimkan kepada :

1. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN).
2. Kantor Wilayah Departemen Pertanian (Kanwil Deptan).
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Pertanian.
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Tanaman Pangan dan Hortikultura.
5. Direktorat Jenderal Anggaran Kanwil 10 Bandung.

Sumber penerimaan dana proyek berbantuan ini dapat di lihat pada lampiran 8

4.5 Faktor Penghambat Dalam Penerimaan dan Penggunaan Dana Proyek Bantuan Luar Negeri

Dalam segala kegiatan organisasi yang mempunyai tujuan tertentu dalam pelaksanaanya tidak akan mulus sesuai dengan harapan, akan tetapi akan terjadi benturan-benturan yang merupakan dinamika kehidupan, adanya benturan-benturan dan hambatan-hambatan menandakan bahwa organisasi itu berjalan dengan baik, tinggal bagaimana para pengurus dan pelaksana organisasi menjadikan hambatan-hambatan dan benturan-benturan menjadi motivator untuk lebih meningkatkan kehidupan organisasi menjadi lebih baik lagi sehingga tujuan organisasi akan mudah dicapai.

Begitu pula dalam penerimaan dan penggunaan dana bantuan luar negeri akan terjadi hambatan-hambatan dimulai dari tahap penerimaan dan penggunaan

pinjaman sampai dengan penyusunan laporannya dan untuk lebih jelasnya penulis akan menguraikan hambatan-hambatan yang ada secara rinci.

Adapun hambatan-hambatan tersebut adalah :

1. Dalam pengajuan SPP langsung, pihak proyek sering tidak mencantumkan beban anggaran DIP yang akurat. Upaya penanggulangannya agar pencantuman beban anggaran berkenaan menjadi prioritas dalam mengajuan SPP langsung.
2. Sering ditemukan kuitansi yang hanya ditandatangani oleh Pimpro saja tanpa tanda tangan bendaharawan. Upaya penanggulangannya untuk memenuhi ketentuan perbendaharaan, perlu ditegaskan kembali agar setiap kuitansi tagihan ditandatangani bersama oleh Bendaharawan dan Pimpro.
3. Terbatasnya dana pendamping (Rupiah murni) untuk proyek APBN Berbantuan. Upaya penanggulangannya dalam pembahasan DIP rupiah murni untuk dana pendamping harus merupakan prioritas.
4. Adanya kesalahan menulis jumlah yang harus dicatat atau adanya kesalahan dalam meletakkan kesisi mana harus ditempatkan dan kesalahan ini sering kali menghambat dalam penyusunan laporan sumber penerimaan dan penggunaan dana proyek berbantuan. Upaya penanggulangannya yaitu dibutuhkan ketelitian dalam pencatatannya baik dari segi pencatatan jumlah maupun dari segi penempatan posisinya.


INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
I G I

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian bab-bab terdahulu, penulis berpendapat bahwa pelaksanaan pengelolaan dana proyek berbantuan perlu ditingkatkan, karena uang merupakan sarana penunjang yang sangat penting demi tercapainya tujuan negara.

Pelaksanaan pengelolaan dana proyek berbantuan yang baik, tertib dan tepat waktu yang sesuai dengan rencana-rencana, ketentuan-ketentuan atau peraturan-peraturan yang berlaku dapat diharapkan untuk menghindari adanya kebocoran-kebocoran keuangan negara.

Atas dasar pembahasan dari uraian-uraian tersebut diatas dan pada bab-bab terdahulu penulis mencoba menarik kesimpulan sebagi berikut :

a. Dana dapat diartikan sebagai kas dan dapat diartikan sebagai modal kerja.
b. Dana proyek berbantuan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperoleh dari Anggaran Pemerintah Indonesia (GOI) atau Rupiah Murni (RM) dan dari pinjaman luar negeri dalam bentuk rekening khusus.
c. Dengan penyusunan laporan sumber penerimaan dan penggunaan dana proyek barbantuan ini maka akan diketahui bahwa penerimaan dana proyek berbantuan berasal dari Bank Dunia dan dana proyek berbantuan itu disalurkan kepetani yang membutuhkan sehingga dapat menghindarkan dari penyimpanan – penyimpanan.