BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Landasan Teori

3.1.1 Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur menurut **M.Nafarin (2009: 9)** menjelaskan bahwa:

"Prosedur *(Procedure)* adalah urut-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam."

Menurut **Azhar Susanto (2008:264)** menjelaskan bahwa :

"Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam".

Sedangkan menurut **Ardiyose (2008:734)** menjelaskan bahwa :

"Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulangkali dan dilaksanakan secara beragam."

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli mengenai prosedur, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin

penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

3.1.2 Pengertian Pencairan Dana

Menurut **Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)** makna atau definisi Pencairan Dana adalah :

"Suatu tindakan atau kegiatan menyalurkan, mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan menguangkan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu"

Menurut **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.58 tahun 200 (pasal 1:13)** tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, pengertian SP2D sebagai berikut:

"Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM".

Sedangkan berdasarkan **Peraturan Dirjen Pembendaharaan nomor PER-34/PB/2006 (pasal 1:9)** pengertian SP2D sebagai berikut:

"Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM".

3.2 Hasil Pelaksanaan Dan Pembahasan Kerja Praktek

3.2.1 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.2.1.1 Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS) Pada KPPN Tasikmalaya

1. Kepala Kantor

   Menerima dan mendisposisikan DIPA kepada Kasubbag Umum.

2. Kepala Subbagian Umum
   a. Menerima DIPA
   b. Menugaskan kepada pelaksana Subbag Umum (Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai/PPABP, Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa) untuk menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan dan jumlah dana yang dibutuhkan.
3. Pelaksana Subbagian Umum
   a. Menerima Penugasan dari Kasubbag Umum;
   b. Menyusun konsep jadwal pelaksanaan kegiatan dan Rencana Penarikan Dana Bulanan, Mingguan dan Harian yang akan disampaikan kepada KPPN Pembayar sesuai dengan jadwal waktu yang ditentukan;
   c. Melakukan Updating Rencana Penarikan Dana.

4. Kepala Subbagian Umum

   Memeriksa dan memaraf konsep jadwal pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan Dana Bulanan, Mingguan dan Harian untuk diteruskan ke Kepala Kantor.

5. Kepala Kantor

   a. Menandatangani Rencana Penarikan Dana Bulanan, Mingguan dan Harian;
   b. Meneruskan Rencana Penarikan Dana kepada Pelaksana Subbag Umum.

6. Pelaksana Subbagian Umum

   Menatausahakan dan Mengirim Rencana Penarikan Dana ke KPPN Pembayar.

3.2.1.2 Hambatan Yang Terjadi di KPPN Tasikmalaya

Hambatan yang terjadi di KPPN Tasikmalaya yaitu adanya kecurangan yang terdapat dalam pelayanan proses pencairan dana adalah suap dimana merupakan tindakan dengan memberikan sejumlah uang atau barang atau perjanjian khusus kepada seseorang yang mempunyai otoritas demi keuntungan orang sebagai kompensasi sesuatu yang diinginkan untuk menutupi tuntutan lainnya yang masih kurang. Selain itu, Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*), adalah situasi dimana terdapat konflik kepentingan insan perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang

dimilikinya (baik dengan sengaja maupun tidak sengaja) dalam perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga dan golongannya sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilaksanakan dengan obyektif dan berpotensi merugikan perusahaan. Terakhir yaitu adanya SPM fiktif/palsu dimana terdapat SPM yang tiruan, gadungan, atau rekaan seperti adanya pembuatan SPM palsu yang seolah-olah dikeluarkan oleh Kementrian Pekerjaan Umum (PU) agar dana yang diinginkan dapat cair dan digunakan untuk kepentingan pribadi.

3.2.1.3 Upaya Yang Dilakukan KPPN Tasikmalaya

Upaya yang telah dilakukan oleh KPPN Tasikmalaya yaitu dengan menerapkan SOP (*Standard Operating Prcedure*) yang dicanangkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan. KPPN Tasikmalaya mempunyai komitmen yang tinggi untuk berubah dan turut serta mensukseskan program yang direncanakan berbagai langkah dan upaya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Diantara langkah strategis yang dilaksanakan oleh KPPN Tasikmalaya adalah Transparansi Pelayanan, Penataan Struktur Organisasi, Penyempurnaan Proses Bisnis, dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia.

3.2.2 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

3.2.2.1 Prosedur Yang Terkait Dengan Kerja Praktek

Prosedur Pencairan Dana Langsung secara teori menurut **M. Arifin (2009 : 9)** adalah urut-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam. Sedangkan pada kenyataannya berbeda dengan operasional kerja karna saat melaksanakan operasional kerja, unit-unit lebih mementingkan kegiatan perusahaan dibandingkan mengikuti prosedur yang ada karena bila unit-unit mengikuti prosedur yang ada kegiatan operasional perusahaan akan terhambat dan menghambat pendapatan perusahaan juga.

3.2.2.2 Hambatan Yang Terjadi Saat Kerja Praktek

KPPN merupakan kuasa Bendahara Umum Negara di daerah, dimana salah satu tugas pokok dari KPPN adalah penyaluran pembiayaan atas beban APBN. Hambatan yang terjadi pada KPPN Tasikmalaya yaitu sebelum implementasi reformasi birokrasi, persepsi yang berkembang pada satuan kerja atas pelayanan pencairan dana APBN yang diberikan oleh KPPN terkesan tidak transparan, terlalu birokratis, terlalu lama dan dirasakan berbelit-belit serta terjadinya pungutan biaya tidak resmi atas pelayanan diberikan. Terjadi beberapa permasalahan yang menjadi penyebab kesan negatif atas pelayanan pencairan dana APBN dimana terdapat pelayanan yang tidak transparan. Permasalahan tersebut terkait satu sama lain yang akan berdampak pada kualitas pelayanan yang diberikan dan menyebabkan terjadinya praktik-praktik kecurangan (fraud) seperti suap atau pemberian

sejumlah uang, pemalsuan SPM (fiktif), diskriminasi pelayanan dan lain sebagainya.

3.2.2.3 Upaya Yang Dilakukan KPPN Tasikmalaya

Upaya yang dilakukan KPPN Tasikmalaya dalam menangani hambatan yaitu telah menerapkan kebijakan terkait dengan langkah-langkah akhir dimana telah menjalankan sosialisasi dengan cara mengirim surat pemberitahuan ke masing – masing satuan kerja, disamping itu memasang spanduk yang cukup besar didepan gedung kantor terkait kebijakan langkah-langkah akhir tahun sehingga satuan kerja dapat dengan mudah mengaksesnya.

Kepala Seksi Pencairan Dana yang menyatakan bahwa struktur baru Seksi Pencairan Dana akan memudahkan atasan untuk mengawasi kinerja bawahannya dalam memberikan pelayanan kepada satuan kerja. Disamping itu, dengan pola kerja yang baru, maka kesempatan bermain mata (berbuat curang) bagi pegawai KPPN dan satuan kerja sudah tertutup. Percepatan penyelesaian SP2D mempunyai dampak yang besar dalam memotong/mengurangi waktu perjumpaan yang berlarut-larut, apalagi kontak antara pegawai dengan satuan kerja hanya terjadi di area *front office* yang diciptakan sedemikian rupa sehingga terbuka bagi pengawasan publik. Dengan perubahan struktur organisasi KPPN Tasikmalaya dan khususnya Seksi Pencairan Dana berdampak pada perubahan pola kerja baru dimana prosedur kerja menjadi lebih sederhana. Surat Perintah Membayar (SPM) dari satuan

kerja yang selama ini harus melalui loket Subbagian Umum, sekarang langsung diterima oleh Seksi Pencairan Dana melalui petugas di loket *front office*. Dengan pola baru ini akan mempercepat proses penyelesaian SPM menjadi SP2D dari pada pola kerja sebelumnya.

Selain itu, untuk dapat mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia, maka Direktorat Jenderal Perbendaharaan melaksanakan kebijakan terkait dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia yaitu menyusun kode etik Direktorat Jenderal Perbendaharaan.