BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Praktek di Biro Pengendalian Program Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat dan ditempatkan pada Bagian Program Perekonomian.

Bagian Program Perekonomian merupakan salah satu komponen birokrasi yang sangat berperan bagi pengelolaan kegiatan di Propinsi, terutama yang berkaitan dengan pelaksanaan program-program pembangunan. Karena pada Bagian Program Perekonomian inilah semua kegiatan perencanaan, pengevaluasian dan pengendalian dilakukan secara terus menerus. Tujuannya adalah agar pelaksanaan proyek pembangunan yang telah terprogram dapat dilaksanakan secara tepat guna dan berdaya guna.

Bagian Program Perekonomian mempunyai tugas pokok yaitu merumuskan bahan kebijakan umum pembinaan dan petunjuk teknis agrobisnis, industri dan perdagangan serta menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program-program pembangunan. Selain itu Bagian Program Perekonomian juga membawahkan Sub Bagian Agrobisnis dan Sub Bagian Industri dan Perdagangan, yang merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan satu dengan yang lainnya.

dalam pelaksanaan pembuatan laporan bulanan proyek APBD melibatkan unsur atau bagian yang meliputi:

1. Gubernur yaitu yang mengatur alokasi dana untuk membiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) disesuaikan dengan penyediaan anggaran tahunan yang bersangkutan.
2. Unsur Bapeda (Badan Pengawas Daerah) yang melakukan penelaahan terhadap proyek dalam lingkup tujuan proyek, sasaran fungsional (manfaat proyek)
3. Unsur Biro Keuangan yang melakukan penelaahan terhadap nama/judul proyek, pasal, rencana alokasi dana pertriwulan dan target perhitungan biaya pada form-form lampiran DUPDA (Daftar Usulan Proyek Daerah).
4. Unsur Biro Pengendalian Program yang melakukan penelaahan mengenai besaran/efisiensi biaya, harga satuan biaya (bahan, upah) dikaitkan dengan pencapaian target dan mempertajam alokasi kegiatan dalam lingkup sasaran administratif.
5. Tim Teknis Khusus yaitu melakukan penelaahan terhadap hal-hal teknis sesuai dengan bidang tugasnya.

3.3.2 Pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi dalam Pembuatan Laporan Proyek APBD

Sistem Informasi Akuntansi pada Bagian Program Perekonomian adalah suatu proses yang melibatkan semua bidang yang secara terpadu

dan terintegrasi guna mendukung pengambilan keputusan yang dilakukan pada Bagian Program Perekonomian, khususnya mengenai pembuatan laporan bulanan proyek APBD. Sistem informasi yang sedang berjalan, perlu didukung dengan fungsionalisasi dan profesionalisasi para pegawai dalam mengelola laporan tersebut, terutama dalam pencapaian mutu dan kualitas laporan bulanan proyek APBD.

Pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi yang berkaitan dengan pembuatan laporan bulanan proyek APBD pada Bagian Program Perekonomian Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat secara operasional dapat dikemukakan sebagai berikut :

1. Kepala Bagian Program Perekonomian, dalam menjalankan tugas dan fungsinya telah berusaha untuk menumbuhkan rasa tanggung jawab dari para pegawai, artinya bahwa pimpinan telah berusaha menggerakkan bawahannya, dalam mengelola laporan bulanan proyek sesuai apa yang ditugaskan. Dalam hal ini telah dibuat melalui pembagian tugas, baik yang dilakukan secara kelompok maupun secara individu, dimana seluruh laporan dari Dinas/Instansi/Lembaga secara keseluruhan dibagi secara merata ke seluruh pegawai, yang selanjutnya pegawai diberikan tugas melakukan pengecekan, penganalisisan dan pengarsipan data. Hal ini penting dilaksanakan sebagai upaya pemimpin agar pelaksanaan pelaporan yang disampaikan oleh

Dinas/Instansi/Lembaga hasilnya tidak mengalami kekeliruan dan kesalahan antara data yang diterima dengan data yang terekap.

2. Pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi pada Bagian Program Perekonomian, pada tingkat struktural, dalam rangka keterpaduan pelaksanaan kerja, dengan cara melibatkan sub organisasi, dimana keterpaduan diwujudkan melalui penyampaian informasi yang dibuat oleh Bagian Program Perekonomian kepada si penerima informasi.
3. Tenaga informasi profesional dalam hal ini para pegawai pada Bagian Program Perekonomian, diberikan tanggung jawab dalam menyediakan informasi.
4. Proses Pengelolaan Sistem Informasi Akuntansi yang bermutu pada Bagian Program Perekonomian, akan mengakibatkan informasi yang dihasilkan berkualitas. Proses Pengelolaan Sistem Informasi Akuntansi yang bermutu ditentukan oleh tenaga profesional dan ditunjang dengan sarana dan prasarana yang memadai, sehingga para pegawai mampu bekerja dengan teliti.
5. Penyebarluasan informasi oleh Kepala Bagian Program Perekonomian yang dilakukan secara merata dan menjangkau semua sasaran dalam organisasi. Karena pemerataan informasi ini dapat mendorong gerak organisasi secara menyeluruh sehingga semua pihak memiliki pemahaman sama, yang pada gilirannya memiliki persepsi dan tindakan yang sama dalam mencapai tujuan

termotivasi untuk mempelajari teknologi informasi yang berkaitan dengan perangkat keras seperti komputer, sehingga mengakibatkan pegawai kurang adaptif dalam menerima kemajuan teknologi.

2. Adanya ketidakseragaman mengenai pengisian data yang berasal dari Dinas/Instansi/Lembaga, sehingga data yang dihasilkan kurang dapat diandalkan. Ketidakjelasan tentunya memerlukan pemahaman dalam menafsirkan maksud data tersebut karena dengan terjadinya hal di atas dapat membuang waktu dan tenaga dengan percuma, sehingga data informasi yang dihasilkan kurang baik.
3. Selama ini para Pimpro dan Bendaharawan proyek yang mempunyai tanggung jawab untuk membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan proyek setiap bulannya, selalu terlambat, ini diakibatkan karena tidak adanya sanksi administrasi yang tegas.
4. Para pegawai kurang diberikan pembagian tugas pekerjaan yang jelas mengenai pengelolaan laporan bulanan proyek APBD yang disampaikan oleh Dinas/Instansi/Lembaga yang melaksanakan pekerjaan proyek pembangunan propinsi.
5. Fasilitas pengolah data laporan bulanan proyek seperti program aplikasi komputer yang ada kurang dipahami oleh pegawai, karena terlalu kaku dan kurang sederhana, sehingga pegawai malas untuk mengerjakannya, yang pada akhirnya selama ini dipercayakan

kepada operator komputer berstatus bukan pegawai negeri pada Bagian Program Perekonomian.

6. Para pegawai kurang mendapatkan bimbingan dan pengarahan dalam melaksanakan suatu pekerjaan, diantaranya masih ada pegawai yang tidak mengerti tugas yang dilakukannya, selain itu pegawai apabila mengalami kesulitan pekerjaan enggan bertanya, sehingga menimbulkan tumpang tindih pekerjaan dan tidak adanya kesatuan tindakan.

Usaha-usaha yang dilakukan untuk menanggulangi hambatan-hambatan Sistem Informasi Akuntansi dalam pembuatan laporan bulanan proyek APBD antara lain adalah :

1. Kepala Bagian memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan dan latihan yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan yang mengarah kepada peningkatan pengetahuan dan kemampuan, agar pegawai dapat bekerja secara berdaya guna dan berhasil guna dalam pengelolaan Sistem Informasi Akuntansi.
2. Kepala Bagian dalam mengupayakan agar tercipta keseragaman laporan, yaitu dengan mengadakan sosialisasi mengenai tata cara dan mekanisme pengisian format laporan bulanan proyek APBD yang telah tersedia kepada Dinas/Instansi/Lembaga yang ada di bawah pemerintahan propinsi, selain itu dilakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi/Lembaga melalui staf yang diberikan

tanggung jawab untuk mengelola penerimaan laporan proyek, apabila dalam pengisian format laporan bulanan proyek APBD masih ditemukan adanya kesalahan.

3. Kepala Bagian semaksimal mungkin telah membuat solusi dengan cara mencantumkan sanksi secara administratif melalui Keputusan Gubernur Nomor 3 Tahun 2001, dimana apabila Dinas/Instansi/Lembaga sampai 3 (tiga) kali terlambat menyampaikan laporan bulanan proyek APBD, maka Pemimpin dan Bendaharawan proyek tidak diperkenankan kembali untuk diangkat menjadi Pemimpin Proyek dan Bendaharawan Proyek.
4. Kepala Bagian telah mengarahkan agar Laporan Bulanan Proyek APBD dari Dinas/Instansi/Lembaga yang selama ini dikelola tidak didasarkan pembagian tugas masing-masing staf. Pengelolaannya sudah dikembalikan pada tugas masing-masing pegawai yang sudah dibuat pembagian tugasnya melalui Kepala Sub Bagian masing-masing.
5. Kepala Bagian berusaha agar fasilitas pengolah data laporan bulanan proyek APBD seperti program aplikasi komputer yang kurang dipahami oleh pegawai diperbaharui dan disempurnakan supaya lebih sederhana serta dapat dipahami oleh staf, melalui anggaran proyek pembangunan tahun anggaran 2002. Selain itu para pegawai diarahkan dan diberi tugas agar program aplikasi

organisasi. Ini akan tercipta apabila data informasi berupa laporan bulanan proyek APBD dari Dinas/Instansi/Lembaga masih mempunyai nilai atau manfaat bagi penggunanya.

6. Dalam pencapaian informasi pada Bagian Program Perekonomian, koordinasi mutlak dibutuhkan, sehingga data laporan yang diperoleh mempunyai nilai, manfaat, sesuai jadwal waktu, dan tepat penyampaian informasi sesuai dengan apa yang akan dicapai dalam pelaksanaan kerja di Bagian Program Perekonomian.

3.3.3 Faktor-Faktor Penghambat dan Usaha Penanggulangan Pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Pembuatan Laporan Bulanan Proyek APBD

Hampir semua kegiatan untuk mencapai suatu tujuan yang dilakukan oleh suatu organisasi atau lembaga atau badan, baik itu pemerintah maupun swasta akan menjumpai berbagai hambatan dan rintangan dalam pelaksanaannya.

Adapun hambatan-hambatan dalam pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi pada Bagian Program Perekonomian, diantaranya sebagai berikut :

1. Masih kurangnya tenaga profesional yang disebabkan oleh kurangnya pemahaman mengenai pengelolaan sistem informasi akuntansi, karena selama ini selalu dipercayakan kepada pegawai yang berstatus swasta. Di lain pihak para pegawai kurang

yang baru dapat dikelola oleh staf atau pegawai dengan melibatkan operator komputer untuk membimbingnya.

6. Kepala Bagian berusaha menerapkan agar para pegawai, dalam waktu luang untuk berusaha mempelajari segala hal yang sifatnya baru yang berkaitan dengan bidang tugas pekerjaan, seperti mempelajari Undang-Undang, Peraturan-peraturan, Keputusan-keputusan dan juga ditugaskan agar Perpustakaan yang ada digunakan semaksimal mungkin. Selain itu Kepala Bagian menerima masukan dan menerima informasi apabila terdapat kebijakan-kebijakan baru yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kerja.