BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang Kerja Praktek

Perkembangan Teknologi Informasi telah berkembang dengan pesat terutama diera globalisasi ini. Hal ini bisa kita ketahui apabila kita melihat begitu banyaknya sistem teknologi pada negara lain. Diluar negeri sudah sejak beberapa tahun yang lalu segala sesuatunya pun telah menggunakan basis Teknologi informasi, seperti Jepang, Amerika, Korea, ataupun negara-negara berkembang lainnya. Teknologi informasi ini sangat membantu, selain para pekerja kantoran bisa mempersingkat waktu, mempermudah pekerjaan, mereka juga bisa memperkecil kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pekerjaan.

Hal ini pun juga terjadi pada Negara kita, Indonesia. Seperti halnya di Negara berkembang lainnya, Indonesia juga telah menggunakan sistem informasi berbasis Teknologi Informasi. Hal ini dapat dibuktikan dengan ada banyaknya kantor kementrian/lembaga-lembaga pemerintahan yang pada saat ini telah memiliki dan menggunakan sistem informasi berbasis Teknologi Informasi, dari mulai PLN, TELKOM, PT. ASURANSI, kantor-kantor pajak, ataupun perusahaan-perusahaan lainnya.

Adapun salah satu lembaga kementrian yang akan yang akan saya jelaskan adalah Satuan Kerja Pusat Litbang Sumber Daya Air (PUSAIR). Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air adalah salah satu Eselon II di lingkungan Badan Litbang Kementerian Pekerjaan Umum yang bertugas melakukan

penelitian dan pengembangan sumber daya air untuk mendukung visi dan misi Kementerian Pekerjaan Umum guna mewujudkan tersedianya infrastruktur yang handal, bermanfaat dan berkelanjutan.

Satuan Kerja Pusat LitbangSumber Daya Air salah satu dari sekian banyaknya lembaga kementrian yang menggunakan teknologi informasi, lembaga ini telah menggunakannya sejak beberapa waktu yang lalu. Adapun beberapa unit yang secara konsisten menggunakan teknologi informasi ini salah satunya adalah SPM, aplikasi GPP 2008 dan SAKPA.

Penyelenggaraan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) merupakan Salah satu kegiatan yang berasal dari Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air pada Tahun Anggaran 2010. Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin yang harus dilaksanakan oleh Satuan Kerja Pusat Litbang Sumber Daya Air. Adapun tujuannya untuk menyelenggarakan administrasi keuangan dan penyampaian laporan penggunaan keuangan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

SAI (Sistem Akuntansi Instansi) adalah serangkaian prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian/Lembaga.

Menurut Pasal 8: Setiap Kementerian/Lembaga wajib menyelenggarakan SAI untuk menghasilkan laporan keuangan, termasuk Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan, demikian juga Pusat Penelitian dan Pengembangan

Sumber Daya Air (PUSAIR). Penyelenggaraan sistem akuntansi instansi ini merupakan kegiatan rutin yang harus dilaksanakan oleh Satuan Kerja Pusat Litbang Sumber Daya Air. Penyusunan laporan keuangan ini telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, dan Peraturan Direktur Perbendaharaan nomor 51/PB/2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air adalah salah satu entitas akuntansi Kementerian Pekerjaan Umum yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan menyusun laporan keuangan berupa Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

SAI dirancang untuk menghasilkan Laporan Keuangan Satuan Kerja yang terdiri dari :

a. Laporan Realisasi Anggaran,
b. Neraca,
c. Catatan atas Laporan Keuangan.

Adapun yang bertugas untuk melaporkan SAI: Satuan Kerja membentuk Unit Akuntasi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA); UAKPA memproses Dokumen Sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan catatan atas laporan keuangan (CaLK), UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan kepada Unit Akuntasi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) dengan tembusan disampaikan ke unit Esselon 1

terkait di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum. UAKPA melakuakan pencocokan Laporan Keuangan dengan Laporan BMN. UAPPA-W melakukan rekonsiliasi dengan Kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan. UAPPA-W menyusun laporan gabungan sesuai sub bidang terkait dan menyampaikannya kepada Unit Akuntasi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 terkait (UAPPA-E1). Esselon 1 menyampaikan laporan keuangan kepada Menteri Pekerjaan Umum. UAPPA-E1 menyusun laporan gabungan Unit Esselon 1 untuk disampaikan kepada Unit Akuntasi Pengguna Anggaran (UAPA). UAPP-E1 melakukan pencocokan laporan keuangan dengan laporan BMN. UAPA up. Biro Keuangan menyusun laporan gabungan Kementerian Pekerjaan Umum, yang selanjutnya akan disampaikan ke Menteri Keuangan.

Dalam rangka pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Pekerjaan Umum dibentuk unit operasional yang disebut Satuan Kerja yang dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing satuan kerja dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Pembentukan Satuan Kerja di dalam mencapai tujuan Departemen pada hakekatnya merupakan penyerahan wewenang satuan organisasi eselon I kepada bawahannya. Demikian pula Kepala Satuan Kerja di dalam merealisasikan tugasnya dibantu oleh satuan pelaksana yang lebih rendah sesuai dengan fungsinya. Penyerahan wewenang tersebut akan menimbulkan hak dan kewajiban pada pihak masing-masing yaitu hak atasan untuk mengawasi bawahan dan kewajiban bawahan untuk memberikan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada atasan.

Setiap jenjang organisasi memiliki fungsi pengawasan dan fungsi pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, untuk mengetahui bahwa pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan pedoman serta kriteria seperti diuraikan pada dokumen pelaksanaan anggaran yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), maka setiap jenjang organisasi akan melakukan pengawasan terhadap setiap tahapan proses kegiatan agar sesuai dengan peraturan dan kriteria yang telah ditetapkan.

Pada tingkat Satuan Kerja pelaksanaan pengawasan tersebut dinamakan Pengendalian atau pengawasan yang dapat diikuti dengan tindakan turun tangan berupa koreksi atau kebijakan oleh pimpinan yang berwenang apakah dalam pelaksanaan dijumpai adanya ketidaksesuaian rencana/ketentuan yang berlaku atau adanya hambatan, gangguan dan kendala yang harus segera ditindaklanjuti.

Kepala Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai penanggung jawab fisik dan keuangan, perlu memperhatikan aspek kelancaran pembayaran agar dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Munculnya kegiatan ini didasari atas dasar hukum berdasarkan Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Nomor 66/PB/2005.

Pelaksanaan Pembayaran anggaran sebelumnya telah ditetapkan dalam rancangan anggaran yang tercantum dalam DIPA dan didukung oleh Petunjuk Operasional Kegiatan. Untuk melakukan pembayaran anggaran sebelumnya harus melakukan prosedur penerbitan surat pencairan dana, agar dana dapat dicairkan dan dapat digunakan untuk keperluan karyawan, yang salah satunya untuk keperluan perjalanan dinas.

Pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan anggaran APBN yang tercantum dalam DIPA yang didukung oleh Petunjuk Operasional Kegiatan ada kalanya tidak sesuai dengan yang rencanakan, hal itu dapat terjadi karena berbagai hal, baik dari faktor keterlambatan pencairan dana dan faktor lain.

Pencairan dana adalah proses pencairan dari rekening yang dikelola oleh unit tertentu dengan tujan dan maksud tertentu. Satuan kerja dapat melakukan pencairan dana atas beban APBN dengan menggunakan Surat Perintah Membayar (SPM) setelah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau dokumen yang dipersamakan dengan DIPA disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan.

Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan akan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan.

Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut dengan SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2010 dengan realisasinya yang mencakup unsur-unsur pendapatan dan belanja selama periode 01 Januari 2010 sampai dengan 31 Desember 2010.

Pemeriksaan Kas merupakan bagian dari system Pengawasan Melekat dan merupakan kewajiban Kepala Satuan Kerja seperti digariskan di dalam Keputusan Presiden RI Nomor 42 tahun 2002 pasal 68 ayat (2), pasal 69 ayat (2), dan instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 15 tahun 1983 pasal 3.

Pemeriksaan kas adalah serangkaian kegiatan yang dilaksanakan untuk mengetahui dan menilai apakah penatausahaan Bendahara dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemeriksaan kas ini merupakan salah satu tugas/kewajiban Kepala Satuan Kerja untuk mengetahui Keadaan Kas Bendahara dan pengurusan/pengelolaan keuangan yang dilaksanakan. Beberapa aspek yang harus diketahui dari pemeriksaan kas ini antara lain: Penatausahaan pembukuan, kecocokan saldo kas, kecocokan Uang Persediaan dan penyelenggaraan tata usaha Bendahara pada umumnya.

Ruang lingkup pemeriksaan kas meliputi pemeriksaan bagian-bagian kas yang sah, pemeriksaan penatausahaan kas termasuk bukti penerimaan/pengeluaran

serta hal-hal lain yang dianggap perlu oleh Kepala Satuan Kerja yang ada kaitannya dengan pemeriksaan kas tersebut.

Pemeriksaan penatausahaan kas dilakukan terhadap :

1. Penutupan Buku Kas Umum
2. Pemeriksaan Kas (Kas Opname)
3. Pencocokan saldo UP, saldo tunai, saldo bank, saldo panjat, saldo pajak & PNBP, dan saldo uang LS Bendahara
4. Pemeriksaan penyelenggaraan BKU dan Buku-buku Pembantu maupun Buku-Buku Tambahan
5. Pengecekan kewajaran pemberian dan penyelesaian uang muka (panjar)
6. Pemeriksaan terhadap tugas-tugas Bendahara lainnya yang dianggap perlu.

Uang persediaan (UP) adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Penggunaan UP ini menjadi tanggungjawab Bendahara Pengeluaran.

Pemeriksaan kas harus dilakukan agar dapat mewujudkan tata tertib administrasi pertanggungjawaban oleh Bendahara kepada Kepala Satuan Kerja di lingkungan departemen pekerjaan umum Pusat Penelitian dan Perkembangan Sumber Daya Air. Pemeriksaan kas oleh atasan langsung bendahara merupakan salah satu bentuk pengawasan yang melekat dan harus dilaksanakan pada setiap bulan atau sekurang-kurangnya sekali dalam waktu 3 (tiga) bulan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 05/PRT/M/2006 Tentang Pelaksanaan Pemeriksaan Kas Terhadap Bendahara oleh Kepala Satuan Kerja/Atasan Langsung Bendahara di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.

Pasal 2 : Ruang lingkup yang diatur dalam peraturan ini terdiri dari :

1. Wewenang Pemeriksaan Kas
2. Jangka waktu pemeriksaan kas; dan
3. Syarat-syarat pemeriksaan kas

Pasal 3 : Prosedur Pemeriksaan Kas dan Berita Acara Pemeriksaan, meliputi:

1. Prosedur Pemeriksaan Kas;
2. Pemeriksaan atas penetausahaan/pengelolaan keuangan; dan
3. Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Pasal 4 :

Kepada semua unit organisasi di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum wajib melaksanakan ketentuan-ketentuan sebagaimana tersebut dalam lampiran peraturan ini, dan ketentuan-ketentuan lainnya yang berhubungan dengan ketentuan ini.

Adapun masalah yang timbul dalam hasil pemeriksaan kas pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya adalah disebabkan karena tidak menggunakan prosedur yang ada sehingga menyebabkan hasil dari pemeriksaan kas ini tidak sesuai dengan yang direncanakan.

Berdasarkan uraian dari penjelasan diatas, maka penulis tertarik untuk membuat laporan akhir Kerja Praktek di Pusat Penelitian Dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) dengan judul : "**Implementasi Pemeriksaan Kas Pada Satker Pusat Penelitian Dan Pengembangan Sumber Daya Air".**

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

1.2.1 Maksud Kerja Praktek

Adapun maksud dari penulis untuk melakukan kerja praktek yaitu :

1. Untuk mengetahui bagaimana implementasi pemeriksaan kas pada Satker Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR).
2. Untuk mengumpulkan data mengenai pemeriksaan kas pada Satker Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR).

1.2.2 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan dari penulis untuk melakukan kerja praktek yaitu :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan Pemeriksaan Kas pada Satker Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR).
2. Untuk mengetahui SOP Pemeriksaan Kas pada Satker Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR).

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Adapun kegunaan kerja praktek bagi penulis yaitu :

1.3.1 Bagi Penulis :

1. Bisa menginput data ke dalam aplikasi SPM.
2. Bisa melanjutkan menginput data ke SP2D
3. Bisa menginput data kontraktual.

4. Bisa mengurutkan data bukti transaksi sebelum diinput dalam database SP2D.

Adapun kegunaan kerja praktek bagi instansi yaitu:

1.3.2 Bagi Instansi :

1. Membantu proses penginputan data perjalanan dinas kedalam SPM
2. Membantu penyusunan data bukti transaksi SP2D
3. Membantu proses pencatatan SP2D dalam database sistem.

Adapun kegunaan kerja praktek bagi Unikom yaitu:

1.3.3 Bagi Unikom :

1. Prodi Akuntansi konsentrasi Akuntansi keuangan, dapat dijadikan sebagai pengetahuan tambahan mengenai implementasi pemeriksaan kas.
2. Fakultas Ekonomi, dapat menggunakan/menguasai aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excell, SPM, dan lainnya.

1.4 Metode Kerja Praktek

Didalam menulis laporan ini Penulis menggunakan metode *Block Realise* yaitu suatu metode yang menggambarkan keadaan perusahaan berdasarkan penelitian secara langsung dengan bekerja pada 1 Agustus - 9 September 2011 selama 25 hari untuk mendapatkan data yang sesuai. Data yang ada kemudian disusun, dijelaskan dan disimpulkan.

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis yaitu:

1. Studi Lapangan (*field research*), yaitu melihat langsung prosedur klaim pada Satker Pusat Penelitian Dan Pengembangan Sumber Daya Air (Pusair), sehingga data yang diperoleh adalah data primer. Adapun cara yang digunakan penulis yaitu:

a. Observasi, yaitu mengadakan penelitian langsung pada Litbang Di Satker Pusat Penelitian Dan Pengembangan Sumber Daya Air (Pusair) pada bagian penguji SPM, dan asisten keuangan.
b. Wawancara, yaitu menanyakan langsung kepada bagian Penguji SPM.
c. Dokumentasi, hasil dari dokumentasi berupa struktur organisasi, pemeriksaan kas, dan lainnya.

2. Studi Kepustakaan (*Library research*), yaitu memperoleh data standar yang dijadikan data teoritis dari objek yang ditinjau yaitu dengan cara membaca, mempelajari, dan menganalisa berbagai buku acuan yang berhubungan dengan objek yang di tinjau seperti Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Kas terhadap Bendahara oleh Kepala Satuan Kerja/Atasan Langsung Bendahara Dilingkungan Departemen Pekerjaan Umum, PPP Sistem Keuangan, Laporan Akhir SAI (Sistem Akuntansi Instansi) Pusat Penelitian dan Perkembangan Sumber Daya Air (PUSAIR).

1.5 Lokasi Dan Waktu Kerja Praktek

Adapun Lokasi dari Kerja Praktek yang penulis laksanakan adalah :

1.5.1 Lokasi Kerja Praktek

Penelitian dilakukan penulis pada Kementrian Pekerjaan Umum Badan Penelitian Dan Pengembangan Pusat Penelitian Dan Pengembangan Sumber Daya Air. Jl. Ir. H. Juanda No. 193 Bandung (40135), Telp. (022) 2501554; 2500507; Fax : (022) 500163; PO Box 841; E-mail : pusat@pusair-pu.go.id; http://www.pusair.pu.go.id.

Sedangkan waktu pelaksanaan kerja praktek penulis yaitu :

1.5.2 Waktu Kerja Praktek

Kerja praktek yang dilakukan oleh penulis di mulai pada 1 Agustus 2011 sampai dengan 26 Agustus 2011, sebagai berikut :

Tabel 1.4.1
Jadwal Aktivitas Kerja Praktek

No.	Kegiatan	Hari	Waktu
1.	Aktivitas Kerja Praktek	Senin – Jum'at	10.00 – 15.30 WIB
2.	Istirahat	-	12.00 – 13.00 WIB
3.	Libur	Sabtu & Minggu	-

Tabel 1.4.2
Jadwal Aktivitas Kantor

No.	Kegiatan	Hari	Waktu
1.	Aktivitas Kerja	Senin – Jum'at	07.30 – 17.00 WIB
2.	Istirahat	-	12.00 – 13.00 WIB
3.	Libur	Sabtu & Minggu	-

Tabel 1.4.3
Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek Tahun Akademik 2010/2011

No	Uraian	Waktu Kegiatan					
		Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
I.	**Persiapan**						
	1. Surat Ijin Kerja Praktek						
	2. Pemasukan surat ijin ke instansi						
	3. Penerimaan Kerja Praktek						
II	**Pelaksanaan**						
	1.Aktivitas Kerja Praktek						
	2. Bimbingan dengan pembimbing perusahaan						
	3. Pengumpulan data						
	4. Penilaian Aktivitas Kerja Praktek						
III	**Pelaporan**						
	1. Bimbingan dengan dosen pembimbing						
	2. Pengolahan data						
	3. Penyusunan Laporan Kerja Praktek						
	4. Ujian Kerja Praktek						
	5. Penilaian Laporan Kerja Praktek						