BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Dalam melaksanakan penelitian yang dilakukan pada Puslitbang *tek*MIRA, penulis memperoleh data dan informasi mengenai gambaran umum perusahaan khususnya pada bagian prosedur pencatatan pengeluaran kas.

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

Pusat penelitian dan pengembangan teknologi mineral dan batubara, disingkat Puslitbang *tek*MIRA, lahir dari penggabungan Balai Penelitian Tambang dan Pengolahan Bahan Galian dan Akademik Geologi dan Pertambangan pada 11 November. Sebelum dikenal dengan sebutan Puslitbang *tek*MIRA, institusi ini bernama pusat penelitian teknologi mineral (P3TM) sebagai perubahan dari nama Pusat Penelitian Teknologi Mineral (PPTM) yang waktu itu berada dibawah Direktorat Jendral Pertambangan Umum (DJPU), Departemen Pertambangan dan Energi (DPE). Banyak karya nyata yang telah dihasilkan untuk kepentingan usaha subsektif mineral dan batubara, serta tidak sedikit kontribusi yang diberikan untuk mendukung kebijakan DJPU maupun DPE.

Pada tahun 2000 terjadi perubahan tatanan kehidupan berbangsa dan bernegara, menyusul era reformasi yang diikuti oleh demokratiasi diberbagai bidang, dan pemberlakuan undang-undang nomor 22 tahun 1999 tentang

pemerintahan daerah. Melalui keputusan presiden nomor 44 tahun 1999 dan keputusan presiden nomor 165 tahun 2000, Departemen Energy dan Sumber Daya Mineral (DESDM). Atas dasar Keppres tersebut, selanjutnya dikeluarkan keputusan mentri energy dan sumber daya mineral nomor 250 tahun 2000 dan nomor 1915 tahun 2000, yang keduanya mengatur lingkungan DESDM. Restrukturisasi yang terus berlanjut, antara lain menghasilkan reaktualisasi visi dan misinya DESDM , pembentukan badan litbang ESDM berikut visi dan misinya, serta pergantian nama P3TM menjadi Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara (Puslitbang tekMIRA) yang kini berada dibawah Badan Litbang ESDM. Kilas balik sejarah diatas membawa pengaruh besar terhadap institusi ini dalam kiprahnya sebagai pusat unggulan penelitian dan pengembangan (Litbang) di bidang mineral dan batubara. Perubahan lingkungan strategis yang begitu cepat, otomatis mengharuskan Puslitbang *tek*MIRA melakukan reaktualisasi visi dan misinya.

Reaktulisasi visi dan misinya ini tidak saja dimaksudkan untuk menjawab perubahan lingkungan yang strategis ruang lingkup nasional (politik, ekonomi, sosial dan budaya), tetapi juga regional dan international (era globalisasi).

4.1.2 Struktur Organisasi

Dibawah ini akan diuraikan mengenai stuktur organisasi Puslitbang *tek*MIRA beserta bagian-bagiannya :

a. Bagian tata usaha terdiri dari :
    1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Laporan
    2. Sub Bagian Kepegawaian
    3. Sub Bagian Keuangan dan Rumah Tangga
b. Bidang Sarana Penelitian danPengembangan terdiri dari :
    1. Sub Bidang Pengembangan Sarana
    2. Sub Bidang Pengoperasian Sarana
c. Bidang Program terdiri dari :
    1. Sub Bidang Penyiapan Rencana
    2. Sub Bidang Analisasi Jasa Teknologi
d. Bidang Afiliasi terdiri dari:
    1. Sub Bidang Afilisi Teknologi
    2. Sub Bidang Informasi dan Publikasi
e. Bidang Penelitian dan Pengembangan Teknologi Penambangan terdiri dari:
    1. Seksi Pengujian Tambang Terbuka
    2. Seksi Tambang Dalam
    3. Seksi Pengujian Geomatika Tambang
    4. Seksi Pengujian Reklamasi, Keselamatan, dan Keshatan Kerja Tambang

f. Bidang Teknologi Pemanfaatan Batubara :

1. Seksi Pengujian Kimia dan Fisika Batubara
2. Seksi Pengujian Teknologi Pengelolaan Batubara
3. Seksi Pengujian Teknologi Konversi Batubara
4. Seksi Pengujian Teknologi Pembakaran Batubara

g. Bidang Penelitian dan Pengembangan Teknologi Pengolahan Mineral :

1. Seksi Pengujian Teknologi Pengolahan Mineral dan Logam
2. Seksi Pengujian Teknologi Mineral dan Logam
3. Seksi Pengujian Teknologi Bahan

h. Bidang Penelitian dan Pengembangan Teknologi Ekonomi dan Informasi Mineral :

1. Seksi Saran Pengujian Data Pertambangan
2. Seksi Pengujoan Pertambangan Ekonomi Mineral
3. Seksi Pengujian Kelayakan dan Pemasaran Mineral

4.1.3 Deskripsi Tugas

Berikut ini deskripsi tugas (*job descriptions)* di Puslitbang *tek*MIRA :

1. Sub Bagian Perbendaharaan

   Mempunyai tugas :

   - Melakukan pengumpulan data
   - Penelaahan
   - Melakukan pelaksanaan
   - Evalasi atas piñata usahaan anggaran peneriamaan dan belanja

- Perhitungan pelaksanaan anggaran
- Revisi anggaran badan

2. Sub Bagian Kekayaan Negara

   Mempunyai tugas :

   - Melakukan pengumpulan bahan
   - Penelaahan
   - Pelaksanaan
   - Evalasi atas inventarisasi barang milik Negara
   - Penyelesaian kerugian Negara
   - Tindak lanjut hasil pemeriksaan bahan

3. Sub Bagian Akuntansi

   Mempunyai tugas :

   - Melakukan pengumpulan bahan
   - Penelaahan
   - Pelaksanaan
   - Evalasi atas implementasi sistem akuntansi eselom I
   - Neraca
   - Laporan petanggung jawaban keuangan badan

4. Bagian Umum

   Mempunyai tugas :

   - Melaksanakan ketatausahaan
   - Melaksanakan kearsipan
   - Perlengkapan dan rumah tangga

- Informasi hukum dan kehumasan

5. Sub Bagian Tata Usaha

   Mempunyai tugas :

   - Melakukan urusan ketatausahan
   - Kesekretariatan
   - Persuratan dinas dan kearsipan
   - Serta keprotokolan dan upacara badan

6. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

   Mempunyai tugas :

   - Melakukan urusan perlengkapan
   - Rencana kebutuhan dan pengadaan
   - Distribusi penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris
   - Pengelolaan jaringan telepon
   - Kebersihan dan keamanan badan

7. Sub Bagian Hukum

   Mempunyai tugas :

   - Melakukan pengumpulan bahan
   - Penelaahan, penyiapan, pelaksanaan
   - Evaluasi atas rancangan ketentuan penyelenggaraan ke balitbang
   - Bantuan hukum
   - Dokumentasi hokum
   - Perrpustakaan dan hak atas kekayaan intelektual badan

8. Bagian Tata Usaha

   Mempunyai tugas :

   - Melaksanakan urusan kepegawaian
   - Melaksanakan urusan rumah tangga
   - Ketata usahaan pusat

9. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

   Mempunyai tugas :

   - Melakukan urusan administrasi kepegawaian
   - Persuratan dinas dan kearsipan
   - Organisasi dan ketatalaksanaan pusat

10. Sub Bagian Keuangan dan Rumah Tangga

    Mempunyai tugas :

    - Melaksanakan urusan administrasi anggaran
    - Perbendaharaan dan akuntansi
    - Pengadaan, pemeliharaan saran kerja
    - Keamanan dan kebersiahan pusat

4.2.4 Aktivitas Perusahaan

Kedudukan, tugas pokok, dan fungsi Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara adalah sebagai berikut:

1. Kedudukan Puslitbang *tek*MIRA

   Puslitbang *tek*MIRA adalah pelaksana tugas Balitbang ESDM dalam bidang penerapan teknologi penambangan mineral dan batubara,

penelitian dan pengembangan teknologi pengolahan dan pemanfaatan batubara, dan kajian kebijakan pertambangan mineral dan batubara yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Balitbang ESDM.

2. Tugas Pokok Puslitbang *tek*MIRA

   Puslitbang *tek*MIRA bertugas untuk menyelengarakan penelitian dan pengembangan teknologi mineral dan batubara. Penjabaran tugas tersebut antara lain melaksanakan penerapan teknologi pengembangan mineral dan batubara, penelitian dan pengembangan teknologi pengolahan dan pemanfaatan mineral, teknologi pengolahan dan pemanfaatan batubara, kajian kebijakan pertambangan mineral dan batubara, teknologi pengolahan mineral, teknologi pemanfaatan batubara, rancang bangun dan rekayasa pertambangan dan teknologi ekonomi dan informasi.

3. Fungsi Puslitbang *tek*Mira

   Puslitbang *tek*MIRA mempunyai fungsi sebagai berikut:

   a. Perumusan Pedoman dan Prosedur Kerja
   b. Perumusan rencana dan program penelitian dan pengembangan teknologi bebasis kinerja
   c. Penelitian dan pengembangan teknologi tambang terbuka, tambang dalam Geomekanika Tambang, Keselamatan kerja, dan Reklamasi Tambang, serta melakukan pelayanan jasa teknologi pertambangan.
   d. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan teknologi, serta pengolahan sarana dan prasarana penelitian dan pengembangan teknologi

e. Pengolahan sistem informasi dan layanan informasi, serta sosialisasi dan dokumentasi hasil penelitian dan pengembangan teknologi
f. Pembinaan kelompok jabatan fungsional pusat
g. Pengelolaan ketatausahaan, penyusunan rencana dan program, penyusunan laporan kepegawaian, keuangan, tata laksana surat dan kearsipan, perlengkapan serta kerumahtanggaan
h. Pengujian kimia dan fisika mineral, penelitian dan pengembangan pengolahan mineral industry, mineral logam teknologi bahan, serta melakukan pelayanan teknologi pengolahan atau ekstrasi mineral
i. Evaluasi penyelenggaraan penelitian dan pengembangan teknologi bidang mineral dan batubara

4.2 Hasil Pembahasan

4.2.1 Prosedur Pengeluaran Kas yang Dilakukan di Puslitbang *tek*MIRA.

Prosedur pencatatan adalah bagian dari suatu sistem yang merupakan rangkain dari beberapa tahapan suatu tindakan secara sistematis dan jelas dimana melibatkan setiap bagiannya untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi yang dilakukan berulang-ulang telah sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Oleh karena itu Puslitbang *tek*MIRA melakukan prosedur yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.

Prosedur pengeluaran kas dengan cek yang dilakukan Puslitbang *tek*MIRA adalah prosedur pencatatan pengeluaran kas, dilakukan oleh:

1. Bendahara Pengeluaran

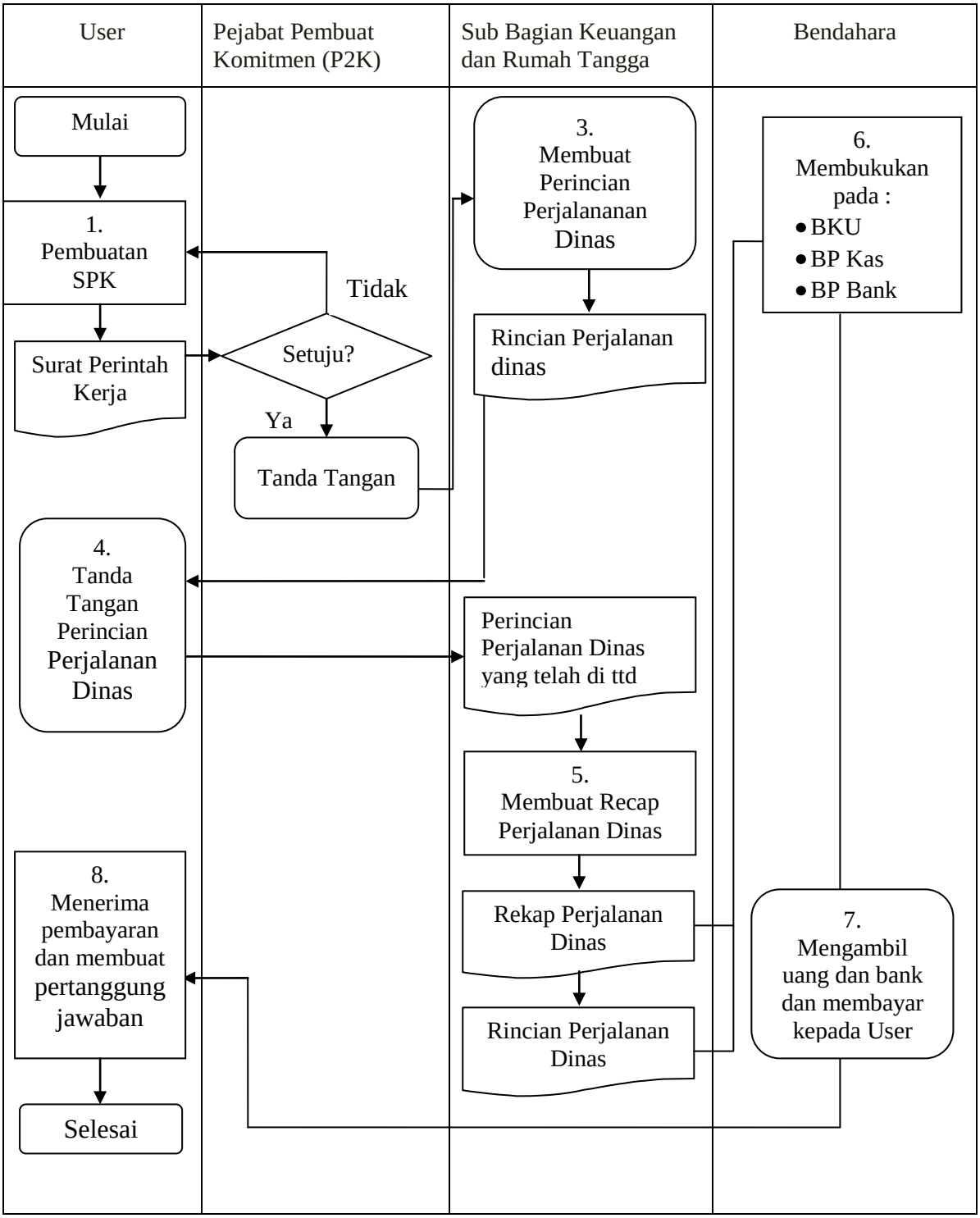
Bendahara pengeluaran adalah orang yang di tunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan pertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja Negara atau daerah dalam rangka pelaksanaan APBN / APBD pada kantor atau satuan kerja kementrian Negara/ lembaga/ pemerintah daerah.

Bendahara pengeluaran diangkat oleh mentri atau pimpinan lembaga untuk melaksanakan tugas pembendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada kantor atau satuan kerja di lingkungan kementrian Negara atau satuan kerja perangkat daerah. Beberapa hal terkait dengan jabatan bendahara pengeluaran antara lain:

1. Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional
2. Jabatan bendahara pengeluaran tidak boleh dirangkap oleh kuasa pengguna anggaran atau kuasa bandahara umun Negara.
3. Bendahara pengeluaran dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan atau pekerjaan atau penjualan tersebut.
4. Pembayaran atas beban APBN / APBD tidak boleh dilakukan sebelum barang dan jas diterima.
5. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas kementrian Negara/ lembaga/ kerja perangkat daerah kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persedian yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.

6. Bendahara pengeluaran melaksanakan pembayaran dari uang persedian yang dikelolanya setelah :
    a. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran.
    b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran.
    c. Menguji ketersedian dana yang bersangkutan.
7. Bendahara pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran apabila persyaratan tidak dipenuhi.

Bendahara pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan. Dibawah ini gambar prosedur pengeluaran kas perjalanan dinas.



Gambar 4.1
Prosedur Pengeluaran Kas Perjalanan Dinas Puslitbang *tek*MIRA

Keterangan:

1. User mengajukan SPK atas perjalanan dinas yang akan dilakukan paling lambat dua minggu sebelum hari keberangkatan, kemudian diteruskan ke Pejabat Pembuat Komitmen (P2K) untuk disetujui.
2. Pejabat Pembuat Komitmen (P2K) mempertimbangkan atas SPK yang telah dibuat oleh user, jika disetujui maka akan diteruskan ke Sub Bagian Keuangan dan Rumah Tangga (bagian SPPD) untuk dibuatkan rincian perjalanan dinas.
3. Sub Bagian Keuangan (bagian SPPD) akan membuat rincian perjalanan dinas. Rincian tersebut akan di kembalikan kembali ke User untuk di tandatangani.
4. Setelah User menandatangani rincian perjalanan dinas tersebut maka maka rincian tersebut akan dikembalikan ke Sub Bagian Keuangan (bagian SPPD).
5. Sub Bagian Keuangan (bagian SPPD) akan membuat rekap perjalanan dinas, kemudian akan diteruskan ke bagian SPP.
6. Pejabat Pembuat Komitmen (P2K) akan menerima rekap dan rincian perjalanan dinas kemudian dibuatkan SPP dan diserahkan kepada Pejabat Penguji Tagihan dan Penerbit SPM.
7. Sebelumnya bendahara pengeluaran akan membukukan pada BKU, BP Kas, BP Bank, BP Pajak.
8. Setelah 2 hari SP2D akan cair dan bendahara dapat mengambil uang di rekening bendahara pengeluaran kemudian membayar kepada User.
9. User akan menerima pembayaran dari bendahara.

Prosedur pencatatan pengeluaran kas di Puslitbang *tek*MIRA dinilai sudah baik, karena dengan semua ketentuan yang sudah di jelaskan diatas bendahara

pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan akan tetapi karena prosedur yang sedikit panjang jadi membuat pembukuan sedikit lama dilakukan.

4.2.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan Puslitbang tekMIRA

Catatan akuntansi digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas setiap transaksi-transaksi yang terjadi diperusahaan. Catatan akuntansi yang dilakukan Puslitbang *tek*MIRA :

1. BKU (Buku Kas Umum)

   BKU mempunyai fungsi untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran baik yang berbentuk tunai maupun giral, serta untuk penerimaan dan pengeluaran yang sifatnya perbaikan atau pembetulan kesalahan pembukuan dan yang digunakan dalam pengurusan keuangan oleh bendahara pengeluaran yang bersumber dari dana APBN.

2. BPB (Buku Pembantu Bank)

   Buku pembantu bank mencatat semua transaksi mengenai perubahan uang pada rekening bank bendahara pengeluaran setiap transaksi bank adalah penerbitan SP2D-UP, SP2D TU, SP2D-GU isi, penarikan cek, pembayaran dengan cek. Pembukuan pada BPB (Badab Pembantu Bank) dilakukan terhadap penerimaan dan pengeluaran yang berkenaan dengan transaksi melalui bank, sehingga yang dicatat harus dengan nilai bersih atau sesuai dengan nilai diterima maupun dikeluarkan dengan rekening bank.

3. BPKT (Buku Pembantu Kas Tunai)

   BPKT mencatat semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran kas secara tunai yang terjadi setiap hari, jumlah yang dicatat harus sesuai dengan tandabukti pengeluaran atau penerimaan pada BKU.

4. BPP (Buku Pembantu Pajak)

   BPP pada sisi penerimaan mencatat tentang jumlah hasil pungutan pajak oleh bendahara pengeluaran dan pada posisi pengeluaran mencatat jumlah pajak yang telah disetor ke kas Negara.

Catatan-catatan pengeluaran kas yang dipakai oleh Puslitbang teMIRA sudah cukup baik dan sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Hal ini didasarkan pada masing-masing fungsi sudah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara konsisten demi tercapainya tujuan perusahaan. Pada dasaranya teori dan praktek yang digunakan sudah hampir sesuai dengan teori, namun ada beberapa hal yang berbeda antara teori dan peraturan yang dibuat Mulyadi (2008:513)

4.2.3 Dokumen yang Digunakan Puslitbang tekMIRA

Dokumen adalah proses pembuktian yang didasarkan atas jenis sumber apapun baik itu yang bersifat tulisan, lisan, gambaran, atau arkeologis. Puslitbang *tek*MIRA memiliki dokumen-dokumen untuk mencatat transaksi yang terjadi. Dokumen yang digunakan di Puslitbang *tek*MIRA :

1. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)

   Suatu dokumen yang dibuat atau diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Angaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan diteruskan kepada pejabat penguji dan penerbit SPM.

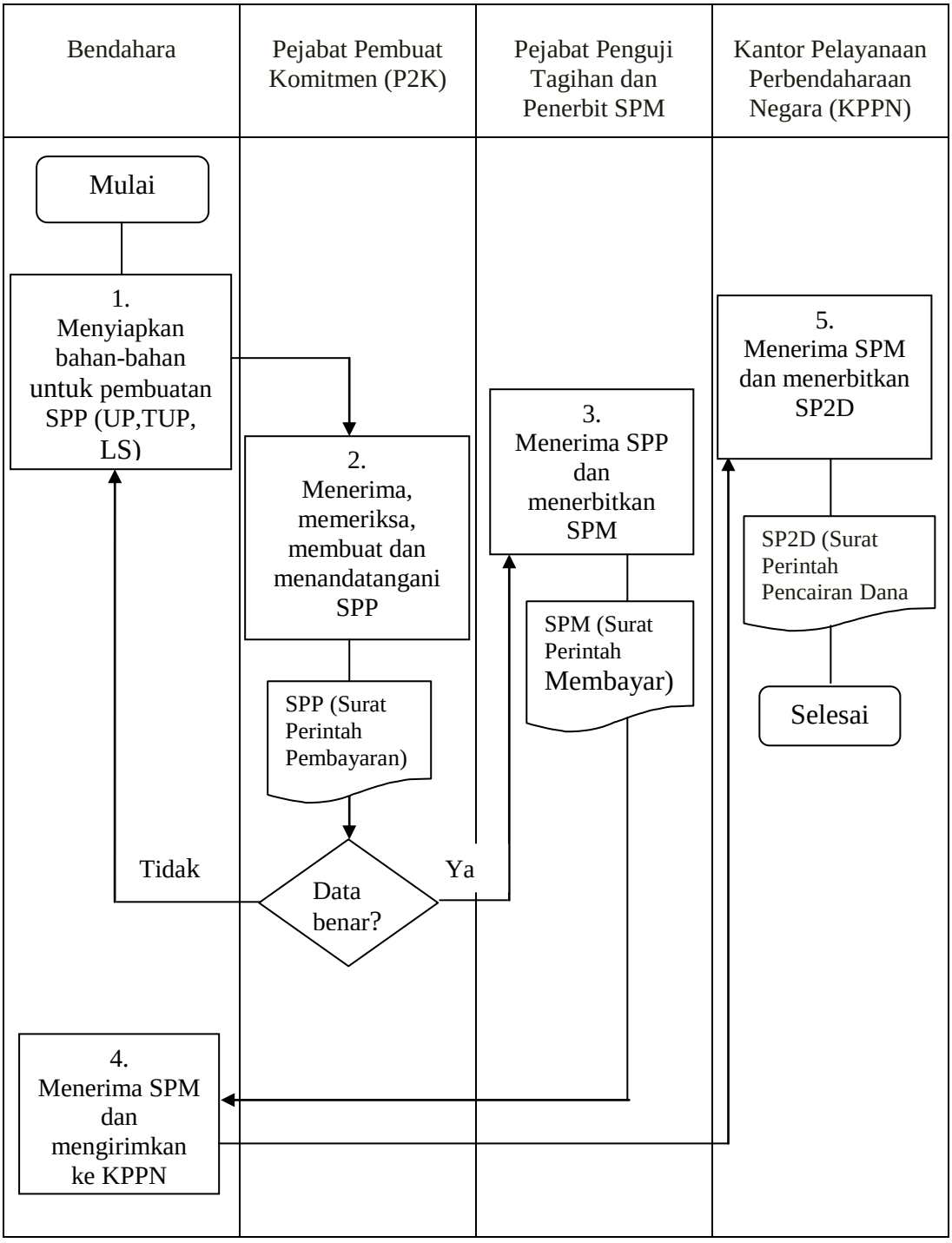
2. SPM (Surat Perintah Membayar)

   Dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Angaran atau Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

   Suatu dokumen yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan untuk membayar seluruh pengeluaran-pengeluaran yang tercantum dalam SPM.

Dibawah ini dapat dilihat tahapan-tahapan menerbitkan dokumen-dokumen di Puslitbang *tek*MIRA:



Gambar 5.2
Proses Penerbitan Dokumen-Dokumen Puslitbang *tek*MIRA

Keterangan:

1. Bendahara mengumpulkan data atau bahan-bahan untuk pembuatan dasar dokumen SPP
2. Pejabat Pembuat Komitmen (P2K) menerima data atau bahan-bahan dari bendahara sebagai dasar pembuatan SPP, memeriksa keabsahan dan kebenaran data tersebut.
3. Kemudian SPP dikirim kepada Pejabat Penguji Tagihan dan Penerbit SPM, pejabat SPM menguji tagihan atau SPP yang dikirim oleh P2K, memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP, setelah dilakukan pengujian terhadap SPP, pejabat SPM menerbitkan SPM.
4. Bendahara menerima SPM yang telah diterbitkan sebanyak rangkap tiga dari penerbit SPM, selanjutnya bendahara mengirim SPM tersebut ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebanyak dua rangkap dan satu rangkap disimpan untuk arsip di bendahara.
5. KPPN menerima SPM dari bendahara, memeriksa kelengkapan dokumen SPM tersebut setelah sesuai dengan DIPA, selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D.

Dari uraian diatas bahwa dokumen-dokumen yang digunakan Puslitbang *tek*MIRA sudah cukup baik karena yang diarsipkan merupakan bukti yang sah didalam pengeluaran yang telah disetujui oleh KPPN, tetapi dalam mengisi dokumen harus lebih diperhatikan agar tidak ada kesalahan dalam pencatatan. Pada dasaranya teori dan praktek yang digunakan sudah hampir sesuai dengan

teori, namun ada beberapa hal yang berbeda antara teori dan peraturan yang dibuat Mulyadi (2008:510)