BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Teknologi Informasi telah berkembang dengan pesat terutama diera globalisasi. Hal ini bisa kita ketahui apabila kita melihat begitu banyaknya sistem teknologi pada negara lain. Teknologi informasi ini sangat membantu, para pekerja kantoran bisa mempersingkat waktu, mempermudah pekerjaan, dan mereka juga bisa memperkecil kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pekerjaan.

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 saya jelaskan adalah Satuan Kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan 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

Litbang Sumber Daya Air salah satu dari sekian banyaknya lembaga kementrian yang menggunakan teknologi informasi, lembaga ini telah menggunakannya sejak beberapa waktu yang lalu.

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.

Pencairan dana dapat dirinci :

1. Gaji/upah dan biaya perjalanan dinas

   Pembayaran dilaksanakan secara LS melalu rekening bendahara.

2. Bahan dan pengeluaran lain-lain

   Untuk kuitansi bernilai sampai Rp. 5.000.000,- dapat menggunakan uang persediaan yang ada pada bendahara, sedangkan kuitansi bernilai diatas Rp. 5.000.000,- dilaksanakan secara LS atau dikontrakkan kepada pihak ketiga;

Adapun identifikasi masalah yang akan penulis bahas yaitu kendala dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran anggaran mengenai keterlambatan pencairan dana yang tentunya dapat mempengaruhi jalannya suatu kegiatan misalnya, kegiatan perjalanan dinas dan kegiatan lainnya.

Berdasarkan uraian dari penjelasan diatas, maka penulis tertarik untuk membuat laporan akhir kerja praktek di Pusat Penelitian dan Perkembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) dengan judul : **"Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Anggaran di Satuan Kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air".**

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Maksud dari kerja praktek ini adalah untuk menambah wawasan penulis mengenai mekanisme pelaksanaan pembayaran di satuan kerja pusat penelitian dan pengembangan sumber daya air.

Adapun tujuan kerja praktek ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana mekanisme pelaksanaan pembayaran anggaran di Satuan Kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air.
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran anggaran di Satuan Kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

1.3.1 Kegunaan Akademis

1. Bagi Pengembang Ilmu Akuntansi

   Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan referensi atau masukan mengenai Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Anggaran di Satuan Kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air.

2. Bagi Peneliti

   Memberikan pengetahuan dan wawasan mengenai Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Anggaran di Satuan Kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air.

3. Bagi Peneliti selajutnya

   Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai data dasar untuk penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Anggaran di Satuan Kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air.

1.3.2 Kegunaan Praktis

Bagi Mahasiswa

1. Memberikan pelatihan dan pengenalan dalam dunia kerja.
2. Mendapatkan pengalaman kerja di dunia kerja.
3. Mendapatkan pengetahuan baru mengenai mekanisme pelaksanaan pembayaran anggaran di lembaga kementrian.
4. Melatih kedisiplinan dalam dunia kerja.

1.4 Metode Kerja Praktek

Didalam menulis laporan ini Penulis menggunakan metode *Full Block Realise* yaitu suatu metode yang menggambarkan keadaan perusahaan berdasarkan penelitian secara langsung dengan bekerja *Full time* atau jam kerja penuh untuk mendapatkan data yang sesuai. Data yang ada disusun, dijelaskan dan disimpulkan.

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan penulis yaitu:

1. Studi lapangan (*field research*) yaitu melihat langsung mekanisme pelaksanaan pembayaran anggaran di Satuan kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (Pusair), sehingga data yang diperoleh adalah data primer. Adapun cara yang digunakan penulis yaitu :
   a. Wawancara yaitu menanyakan langsung kepada perusahaan.
   b. Observasi yaitu mengadakan penelitian langsung di Satuan Kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (Pusair).
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.

Dalam laporan kerja praktek ini penulis akan membatasi materi yang akan dibahas. Penulis akan memberikan kilasan mekanisme pelaksanaan pembayaran anggaran di satuan kerja pusat penelitian dan pengembangan sumber daya air, bagaimana tugas masing-masing dari satker (satuan kerja), bagaimana pelaksanaan kegiatannya di Satuan kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (Pusair).

1.5 Lokasi Dan Waktu Kerja Praktek

1.5.1 Lokasi Kerja Praktek

Penulis melakukan kerja praktek di Kementrian Pekerjaan Umum Badan Penelitian dan Pengembangan Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air. Jl. Ir. H. Juanda No. 193 Bandung.

1.5.2 Waktu Kerja Praktek

Kerja praktek yang dilakukan oleh penulis di mulai pada tanggal 1 Agustus 2011 sampai dengan tanggal 25 Agustus 2011 dengan waktu kerja mengikuti ketentuan jam kerja yang berlaku.

Tabel 1.1
Aktivitas Kerja praktek

No	Hari	Waktu	Keterangan
1	Senin- Jumat	10.00-15.30 WIB	Kegiatan aktivitas KP
2	Senin- Jumat	12.00-13.00 WIB	Istirahat
3	Sabtu- Minggu	-	Libur

Tabel 1.2
Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek Tahun Akademik 2010/2011

No	Uraian	Waktu Kegiatan					
		Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
I.	Pendahuluan						
	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						