BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, Pemerintah adalah sistem yang menjalankan wewenang dan kekuasaan mengatur kehidupan sosial, ekonomi, dan politik suatu negara atau bagian-bagiannya. Sedangakan di wikipedia, pemerintah adalah organisasi yang memiliki kekuasaan untuk membuat dan menerapkan hukum serta undang-undang di wilayah tertentu.

Sesuai dengan pengertiannya, pemerintah bertugas membuat sistem yang bisa mengatur kehidupan sosial, ekonomi, dan politik. Berdasarkan undang-undang dasar 1945 sistem pemerintahan Negara Republik Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Negara Indonesia berdasarkan atas hukum, tidak berdasarkan kekuasaan belaka
2. Pemerintahan berdasarkan atas sistem konstitusi (hukum dasar) tidak bersifat absolutisme (kekuasaan yang tidak terbatas)
3. Kekuasaan negara yang tertinggi berada di tangan majelis permusyawaratan rakyat
4. Persiden adalah penyelenggara pemerintah negara yang tertinggi dibawah MPR. Dalam menjalankan pemerintahan Negara kekuasaan dan tanggung jawab adalah ditangan presiden

5. Presideh tidak bertanggung jawab kepada DPR, presiden harus mendapat persetujuan dewan perwakilan rakyat dalam membentuk undang-undang dan untuk menetapkan anggaran dan belanja Negara
6. Menteri negara adalah pembantu presiden yang mengangkat dan memberhentikan mentri Negara. Menteri Negara tidak bertanggung jawab kepada DPR
7. Kekuasaan kepala negara tidak terbatas. Presiden harus memperhatikan dengan sungguh-sungguh usaha DPR

Instansi pemerintah wajib melakukan pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan keuangannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang didasarkan pada perencanaan strategis yang telah ditetapkan. Dalam rangka pertanggungfawaban tersebut diperlukan penerapan sistem pelaporan keuangan yang tepat, jelas dan terukur sesuai dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas. Oleh karena itu diperlukan upaya reformasi dan pengembangan, khususnya di bidang akuntansi kepemerintahan, yang berkesinambungan sehingga terbentuk suatu sistem yang tepat (Mardiasmo, 2002:12).

Pada tahun 2003 terbit undang-undang Nomor 17 tentang Keuangan Negara. Undang-undang tersebut merupakan suatu memontum bagi reformasi akuntansi kepemerintahan di Indonesia. Kemudian lahir Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 mengenai Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Ketiga undang-undang tersebut merupakan paket perundangan

di Indonesia yang saat ini menjadi landasan dalam menyelenggarakan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan negara.

Perkembangan akuntansi sektor publik, khususnya di Indonesia semakin pesat dengan adanya era reformasi dalam pelaksanaan kebijakan pemerintah otonomi daerah dan desentralisasi fiskal yang menitikberatkan pada pemerintah daerah. Otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan (UU 32/2004).

Sejalan dengan pelaksanaan otonomi daerah, diperlukan sistem keuangan daerah yang *accountable*, dalam rangka mengelola dana dengan sistem desentralisasi secara transparan, efisien, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Fenomena yang terjadi dalam perkembangan sektor publik di Indonesia dewasa ini adalah menguatnya tuntutan akuntanbilitas atas lembaga-lembaga publik, baik di pusat maupun daerah. Akuntabilitas dapat diartikan sebagai bentuk kewajiban mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya, melalui suatu media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik.

Pada era otonomi daerah, prevalensi birokrasi yang kompeten dan profesional bukan sekedar kebutuhan, tetapi merupakan keharusan. Birokrasi yang kompeten dan profesional adalah birokrasi yang memiliki *sense of responsibility dan professionaly* dalam melaksanakan tugas, pokok, fungsi dan kewenangan baik

dari segi perencanaan, penganggaran maupun pertanggungjawaban yang berbasis pada prinsip akuntabilitas dan transparansi.

Perkembangan pada zaman era globalisasi pada saat ini dalam berbagai aktivitas yang dilakukan banyak ragamnya terutama dalam menghadapi era otonomi daerah. Setiap daerah mempunyai kesiapan yang berbeda- beda, terutama dalam hal pengetahuan dan keterampilan masyarakatnya, yang bisa terlihat dari berbagai macam aspek ekonomi, sosial, budaya, politik dan lain sebagainya.

Dalam proses pencairan dana ada yang disebut dengan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana). Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-10/PB/2006 menyebutkan bahwa SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM. Prosedur SP2D sangat penting dalam pencairan dana. Survei Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) terhadap layanan publik di sejumlah instansi pada tahun 2011 mengatakan bahwa, layanan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di KPPN memiliki nilai integritas tertinggi.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis melakukan laporankerjapraktek dengan judul : **“Tinjauan AtasProsedur SP2Ddi Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Provinsi Jawa Barat”.**

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Maksud dari penulisan laporan Kuliah Kerja Praktek ini adalah untuk mengetahui upaya penyelesaian prosedur pencairan SP2D dan prosedur penerimaan kas bila dilihat dari segi penyetoran penerimaan keuangan daerah dalam Kantor.

Adapun tujuan yang dicapai dari hasil pelaporan adalah Kuliah Kerja Praktek ini adalah :

1. Untuk mengetahuiprosedurpenerbitan SP2D dikantorDinas Komunikasi dan Informatika.
2. Untuk mengetahui pembukuanSP2D LS Barang dan Jasa dikantorDinas Komunikasi dan Informatika.
3. Untuk mengetahui Dokumen-dokumen Surat Perintah Pembayaran Langsung Barang dan JasadikantorDinas Komunikasi dan Informatika.
4. Untuk mengetahui Penatausahaan Belanja SP2D LS Barang dan Jasa DISKOMINFO Jawa Barat

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Hasil yang diharapkan dari Kuliah Kerja Praktek ini dapat memberi manfaat bagi penulis, bagi instansi serta bagi UNIKOM. Adapun manfaat yang diperoleh yaitu :

1. Bagi Penulis

Penulis dapat mengetahui bagaimana prosedur dan pelaksanaan SP2D dikantor Dinas Komunikasi dan Informatika.

2. Bagi Instansi

a) membantu proses penyeleksian SP2D di Kantor Dinas Komunikasi dan Informasi

b) membantu proses penginputan SP2D di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika

c) membantu perekapan SP2D di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika

3. Bagi UNIKOM

a) KuliahKerjaPraktek yang dilakukanpenulismemilikiketerkaitandenganmatakuliah yang adapada Prodi AkuntansiyaituAkuntansiKeuangan Daerah dimanamatakuliahAkuntansiKeuangandaerahmembahasmengenaiPelaporankeuangandaerah.
b) Dapatmenjadimasukandalammengembangkankurikulum yang adasesuaidengankebutuhanlapangankerjasertasebagaibahanevaluasibagikurikulum yang ada di FakultasEkonomi.

1.4 Metode Kerja Praktek

Dalam penyusunan laporan kerja praktek ini penulis menggunakan metode *Block Release,* yaitu suatu penelitian yang dilaksanakan dalam suatu periode selama satu periode tertentu. Penyusunan laporan Kuliah Kerja Praktek ini tentunya memerlukan pengumpulan datadanpenulismenyusunlaporankerjapraktekdimulaidaritanggal19 Septembersampaidengan19 Oktober 2011. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Library Research

Merupakan suatu metode pengumpulan data yang dipergunakan untuk memperoleh data secara teoritis dengan mempelajari buku Akuntansi SektorPublik dan buku metodologi penelitian.

2. Field Research

Merupakan suatu metode pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap objek penelitian. Dalam hal ini penulis menggunakan cara sebagai berikut :

a. Observasi

Yaitu suatu cara untuk mendapatkan data-data yang diperlukan oleh penulis dengan melakukan pengamatan langsung di bagian akuntansi pada kantorDinas Komunikasi dan Informatika..

b. Wawancara

Yaitu suatu metode pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab secara lisan terhadap bagian-bagian tertentu yang dianggap oleh penulis terdapat relevansinya dengan materi penyusunan laporan kerja praktek ini. Dan dalam hal ini penulis mengadakan Tanya Jawab secara langsung kepadaKepala Sub bagianKeuangan.

c. Dokumentasi

Yaitu mengadakan pencatatan dan pengumpulan data yang diidentifikasi dari dokumentasi yang ada kaitannya dengan masalah yang akan dibahas dalam Laporan Kerja Praktek, yaitu SP2D

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Dalam melaksanakan Kerja Praktek penulis melakukan penelitian untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek. Dengan lokasi dan waktu kerja praktek sebagai berikut :

A. Lokasi Kerja Praktek

Dalam penyusunan laporan ini penulis mengadakan Kerja Praktek pada Sub Bagian Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Jalan Tamansari No. 55 Telepon (022) 2502898 dan fax (022) 2511505 Bandung – 40132

B. Waktu Kerja Praktek

Adapun waktu pelaksanaan Kerja Praktek adalam mulai dari tanggal 19 September hingga 19 Oktober 2011

Tabel 1.1

Aktivitas Kantor dan Kerja Praktek*

Hari	Waktu	Keterangan
Senin – Kamis	08.00 - 16.00 WIB 12.00 - 13.00 WIB	Aktivitas Kerja Isirahat
Jumat	08.00 - 16.00 WIB 11.00 - 13.00 WIB	Aktivitas Kerja Isirahat
Sabtu & Minggu		Libur

*****Waktu kerja Praktek disesuaikan dengan Jadwal Kuliah

Tabel 1.2
Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktek

No	Kegiatan	Juli – 11				Agustus – 11				Septembet - 11				Oktober - 11				November - 11				Desember - 11			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Tahap Persiapan																								
	a. Mengambil surat izin kerja praktek																								
	b. Mencari Tempat Kerja Praktek																								
	c. Menentukan Tempat Kerja Praktek																								
2	Tahap Pelaksanaan																								
	a. Mengajukan surat Permohonan																								
	b. Meminta Syarat Pengantar																								
	c. Kerja Praktek di Perusahaan																								
	d. Mengajukan Judul																								
	e. Menyusun Laporan Kerja Praktek																								
3	Tahap Pelaporan																								
	a. Menyiapkan Laporan Kerja Praktek																								
	b. Bimbingan Kuliah Kerja Praktek																								
	c. Menyempurnakan Laporan																								
	d. Penggandaan Laporan																								