BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada masa sekarang ini kehidupan menjadi semakin sulit apalagi dengan kondisi bangsa Indonesia yang sedang krisis ekonomi semua harga menjadi naik baik itu bahan baku, bahan bakar sampai pakaian. Hal demikian bisa menimbulkan penyelewengan uang perusahaan. Dengan kondisi yang seperti itu perusahaan harus bisa mengatur keuangannya baik itu untuk biaya operasional ataupun untuk gaji dan upah karyawan, karena hanya perusahaan yang bisa mengatur keuangan yang akan terus eksis dan tetap berkembang.

Dalam rangka mewujudkan *good governance* dalam penyelenggaraan pemerintahan negara, sejak beberapa tahun yang lalu telah dilaksanakan Reformasi Manajemen Keuangan Pemerintah. Reformasi tersebut mendapatkan landasan hukum yang kuat dengan telah disahkannya UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, mengatur pemisahan fungsi pejabatpengelola keuangan negara yang terdiri dari: Menteri Keuangan selaku Manajer Keuangan Negara dan Bendahara Umum Negara, sementara Pimpinan Kementerian/Lembaga selaku Pengguna Anggaran. Pelaksanaan anggaran selanjutnya secara teknis dilakukan oleh kementerian dan lembaga terkait dengan menteri/pimpinan lembaga sebagai pengguna anggaran/pengguna barang.

Secara umum pengertian anggaran adalah rencana keuangan yang mencerminkan pilihan kebijakan untuk suatu periode pada masa yang akan datang. Sedangkan secara sempit anggaran adalah suatu pernyataan tentang perkiraan pengeluaran dan penerimaan yang sungguh-sungguh terjadi di masa kini dan masa lalu. Sebagaimana telah diungkapkan bahwa semua tindakan pemerintah yang mempunyai akibat keuangan sehingga negara dibebani kewajiban untuk membayar dan negara mempunyai hak untuk menagih adalah termasuk kedalah bidang keuangan negara. Untuk dapat menjabarkan pengertian keuangan negara tersebut secara riil maka di perlukan adanya proses perencanaan dalam kaitannya dengan APBN tentu berkaitan dengan perencanaan keuangan budgeting atau penganggaran. (Arifin : 10)

Sebagai unit pelaksana teknis atau lembaga dalam pemerintah disebut dengan satker (satuan kerja) yang berada di bawah naungan Kementrian Energi dan Sumber Daya Mineral, tentunya Puslitbang Geologi Kelautan (P3GL) memerlukan suatu perencanaan untuk menjaga kelangsungan usahanya serta sebagai alat control atas kegiatan yang telah diprogramkan dalam jangka satu tahun. Bagi lembaga pemerintah pusat, perencanaan tersebut dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), APBN yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) tersebut harus dilaksanakan dengan tertib, efisien, transparan serta dipertanggungjawabkan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku pada akhir tahun anggaran.

Pada awal tahun anggaran, langkah pertama yang dilakukan dalam tahap pelaksanaan anggaran meliputi penetapan pejabat pengelola anggaran serta

penerbitan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebagai dasar hukum pelaksanaan anggaran bagi masing-masing kementerian/lembaga dan instansi pemerintah lainnya.

Pelaksanaan anggaran pada setiap instansi pemerintah didasarkan pada sebuah dokumen yang disebut Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DIPA). DIPA merupakan suatu daftar isian yang memuat uraian: sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program dan rincian kegiatan, rencana penarikan dana tiap-tiap bulan dalam satu tahun serta pendapatan yang diperkirakan oleh kementerian/lembaga. DIPA yang lengkap memuat uraian fungsi/sub fungsi, program, sasaran program, rincian kegiatan/sub kegiatan, jenis belanja, kelompok mata anggaran keluaran dan rencana penarikan dana serta perkiraan penerimaan kementerian negara/lembaga.

Satker Puslitbang Geologi Kelautan (P3GL) membuat Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang akan disahkan oleh Dirjen Anggaran atas nama Mentri Keuangan. DIPA berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan atau kegiatan yang telah tercantum dalam APBN dan agar kegiatan yang akan dilakukan tidak keluar dari apa yang telah direncanakan. Dalam melaksanakan program atau kegiatan yang tercantum dalam DIPA, tentunya Puslitbang Geologi Kelautan (P3GL) akan membutuhkan dana untuk dapat merealisasikan program atau kegiatan tersebut. Dana yang akan dipergunakan tersebut berasal dari pemerintah. Pemerintah memberikan kepercayaan kepada Puslitbang Geologi Kelautan (P3GL) untuk mengelola dana tersebut agar dapat bermanfaat dalam pengembangan Puslitbang Geologi Kelautan (P3GL) sehingga setiap lembaga

dapat melaksanakan tugas pokoknya dengan baik dan sesuai dengan fungsinya masing-masing.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, materi tersebut dijadikan sebagai tema utama dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek dengan judul **"Tinjauan Prosedur Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pada Kantor Pusat Penelitian Dan Pengembangan Geologi Kelautan (P3GL) ".**

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Adapun maksud dari penulisan laporan ini agar mahasiswa dapat mengembangkan pengetahuan keterampilan yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lingkungan kerja. Ada pun tujuan yang lebih mendasar dari kerja praktek ini diantaranya :

1. Untuk mengetahui prosedur dalam dokumen isian pelaksanaan anggaran pada kantor Puslitbang Geologi Kelautan (P3GL)
2. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran pada kantor Puslitbang Geologi Kelautan (P3GL)

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Adapun kegunaan yang dapat di peroleh mahasiswa dengan adanya kerja praktek ini, yaitu :

a. Bagi Penulis
    1. Untuk mengetahui sampai sejauh mana kemampuan mahasiswa (calon Ahli Madya) untuk mengaplikasikan seluruh ilmu pengetahuan secara teoritis yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktek di dunia kerja yang sesungguhnya.
    2. Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai pengeluaran anggaran belanja pegawai pada Puslitbang Geologi Kelautan
    3. Menerapkan kemampuan dan keterampilan akademis yang telah diperoleh selama ini pada dunia kerja yang sesungguhnya

b. Bagi Instansi

    1. Memperoleh masukan guna memperbaiki kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam melaksanakan kegiatan perusahaan selama ini.
    2. Membatu dalam berbagai aktivitas perusahaan

c. Bagi Pihak Lain

    1. Sebagai bahan referensi dan acuan untuk pembaca dan penulis selanjutnya
    2. Sebagai bahan kajian dalam membandingkan antara bangku kuliah dengan praktek di lapangan.

1.4 Metode Kerja Praktek

Metode yang di lakukan dalam membuat laporan kerja praktek adalah dengan metode *Blok Releas* yaitu, penelitian yang di lakukan pada waktu tertentu dalam waktu satu bulan. Sedangkan untuk metode penulisan laporan menggunakan metode *deskriptif* yaitu Prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan subjek atau objek penelitian (perorangan, lembaga, masyarakat dan lain-lain) pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Adapun cara dalam pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pendukung dalam penyajian laporan ini adalah :

1. *Field Research*

Dimana dalam mencari informasi penulis melakukan wawancara (*interview)* kepada pembimbing dan staf juga kepada bagian-bagian yang terkait secara langsung di lapangan.

2. Studi Pustaka

   Penulis mencari informasi berdasarkan beberapa referensi yang mendukung dalam membuat laporan kerja praktek, serta kesesuaian aturan yang berlaku dalam pelaksanaan topik yang penulis tinjau di lapangan.

   1. Wawancara (*Interview*)

      Penulisan mengadakan wawancara langsung kepada pembimbing mengenai data yang diperlukan penulis.

   2. Studi Dokumenter

      Penulis mempelajari dokumen – dokumen (Arsip) yang dipergunakan di perusahaan khususnya di bagian penulis melakukan penelitian.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Dalam penyusunan kerja Praaktek ini, penulis melakukan kerja praktek di Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi Kelautan (P3GL) yang beralamat di Jl. Dr. Junjunan No.236 Bandung-40174, Indonesia, Telp. (022) 6032020 dan Fax. (022) 6017887. Sedangkan waktu Kerja Praktek yang dilakukan dalam satu periode yaitu dari tanggal 04 Juli 2011 sampai dengan 04 Agustus 2011. Hari Kerja Praktek yang berlaku dari hari Senin sampai dengan Jumat dan waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktek dimulai pukul 08:00-16:00 WIB.

Tabel 1.1

Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

NO	KEGIATAN	BULAN																			
		JULI-AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Mengajukan permohonan KP	■																			
2	Mencari tempat KP	■																			
3	Pelaksanaan KP	■																			
4	Mengajukan judul		■																		
5	Mencari data laporan KP		■	■	■																
6	Pengelolaan data					■															
7	Membuat laporan KP						■	■	■	■											
8	Bimbingan laporan KP										■										
	a. Judul										■										
	b.BAB I											■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	c. BAB II												■	■	■	■	■				
	d.BAB III													■	■	■	■				
	e.BAB IV													■	■	■					