BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Sebagai suatu entitas yang mengemban amanat rakyat, pemerintah dalam melaksanakan hak dan kewajibannya harus memiliki rencana yang matang. Rencana tersebut akan dipakai sebagai pedoman dalam setiap pelaksanaan tugas negara termasuk pula dalam hal pengurusan keuangan.

Anggaran sebagai salah satu alat bantu manajemen memegang peranan cukup penting karena dengan anggaran manajemen dapat merencanakan, mengatur dan mengevaluasi jalannya suatu kegiatan. Sebagai alat manajemen, sistem penganggaran selayaknya dapat membantu aktivitas berkelanjutan untuk memperbaiki efektifitas dan efisiensi program pemerintah. Sedangkan sebagai instrumen kebijakan ekonomi, anggaran berfungsi untuk mewujudkan pertumbuhan dan stabilitas perekonomian serta pemerataan pendapatan dalam rangka mencapai tujuan bernegara.

Setiap tahun pemerintah menghimpun dan membelanjakan dana triliunan rupiah melalui APBN. Penyusunan APBN merupakan rangkaian aktifitas yang melibatkan banyak pihak termasuk departemen , lembaga dan DPR, peran DPR dalam hal ini sebagai otoritas yang mengawasi arus keluar dana APBN.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) merupakan landasan pemerintah (eksekutif) dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan dan pelayanan

masyarakat dengan baik (*good governance*). APBN yang ditetapkan dengan UU tiap tahunnya, merupakan produk peraturan perundang-undangan yang mempunyai karakteristik dan prosedur pembentukan yang berbeda dengan UU yang lainnya. Hal ini menimbulkan suatu permasalahan hukum yang berkaitan dengan hubungan antara legislatif sebagai pembentuk undang-undang dengan eksekutif sebagai pelaksana dari undang-undang, meskipun dalam pembentukan UU APBN itu sendiri memerlukan pembahasan dan persetujuan bersama dari DPR dan Presiden.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) merupakan alat utama pemerintah untuk mensejahterakan rakyatnya dan sekaligus alat pemerintah untuk mengelola perekonomian negara. Periode pelaksanaan APBN selama 12 bulan. Sejak tahun 2000, Indonesia menggunakan tahun kalender sebagai tahun anggaran, yaitu dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember. Sebelumnya, tahun anggaran dimulai tanggal 1 April sampai dengan 31 Maret tahun berikutnya. Penggunaan tahun kalender sebagai tahun anggaran ini kemudian dikukuhkan dalam UU Keuangan Negara dan UU PerbendaharaanNegara (Pasal 4 UU No. 17/2003 dan Pasal 11 UU No. 1/2004).

Berdasarkan Pasal 3 Ayat (4) UU No. 17/2003, APBN mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi dan stabilisasi. Fungsi otorisasi mengandung arti bahwa anggaran negara menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan. Fungsi perencanaan mengandung arti bahwa anggaran negara menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan. Fungsi

pengawasan mengandung arti bahwa anggaran negara menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Fungsi alokasi mengandung arti bahwa anggaran negara harus diarahkan untuk mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektifitas perekonomian. Fungsi distribusi mengandung arti bahwa kebijakan anggaran negara harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Fungsi stabilisasi mengandung arti bahwa anggaran pemerintah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian.

Menteri Keuangan mengeluarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/ PMK 02/2010 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2011 serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/ PMK 05/2010 Tentang Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2011. Berdasarkan PMK tersebut, semua unit eselon I Kementerian Keuangan dan satuan kerja dibawahnya berkewajiban untuk melaksanakan penyusunan anggaran (DIPA) yang berpedoman pada Anggaran Berbasis Kinerja termasuk Kanwil VIII DJKN Bandung yang merupakan salah satu Instansi vertikal dari Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Untuk memperoleh DIPA-nya sendiri, proses pengajuan permintaan dana tahun anggaran 2011 dimulai sejak tahun 2010. Sejak tahun 2010 pemerintah mulai menyusun RKA-KL dan berdasarkan RKA-KL tersebut disusunlah Konsep DIPA. Dengan konsep DIPA tersebut, maka dapat diterbitkan Surat Pengesahan

DIPA sebagai bukti legalitas dokumen anggaran Kanwil VIII DJKN bersangkutan. Semua itu adalah gambaran singkat dari proses penyusunan DIPA yang membutuhkan waktu lama.

Penyusunan DIPA dimulai dengan pembuatan RKA-KL dan DIPA KementerianNegara/Lembaga oleh Menteri/Pimpinan Lembaga untuk instansi yang dipimpinnya. RKA-KL tersebut disusun berdasarkan pagu sementara anggaran ditetapkan Menteri Keuangan dengan mengacu pada Rencana Kerja Kementerian Negara/Iembaga Dengan menggunakan pendekatan Pengganggaran Terpadu, Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah, dan Penganggaran Berbasis Kinerja dan RKA-KL tersebut dibahas bersama antara Kementerian Negara /Lembaga dan komisi terkait di DPR. Hasil pembahasan tersebut menjadi dasar penyusunan Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja (RAB) Pemerintah Pusat.

Berikutnya RKA-KL tersebut ditelaah dan hasilnya akan menjadi dasar penyusunan Satuan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang dijabarkan lebih lanjut untuk tiap-tiap satuan kerja menjadi Satuan Anggaran Per Satuan Kerja (SAPSK). SAPSK tersebut merupakan lampiran Perpres Rincian Anggaran Belanja (RAB) Pemerintah Pusat yang menjadi dasar bagi penyusunan dan pengesahan DIPA.

Ada banyak hal yang menyebabkan kurang matangnya DIPA di Kanwil VIII DJKN Bandung yang keluar sebagai contoh terdapat revisi pada pagu anggaran untuk biaya pemeliharaan gedung dan bangunan gedung kantor. Dalam

revisi tersebut direncanakan untuk tahun anggaran 2011,belanja pemeliharaan gedung dan bangunan gedung dapat alokasi dana misalnya sebesar Rp.62.600.000,-. Karena setelah dihitung kembali, jumlah anggaran Rp.62.600.000,-tersebut tidak cukup hingga bulan Desember tahun 2011. Untuk itu POK belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, khususnya pemeliharaan gedung kantor direvisi menjadi Rp.80.000.000,-.

Uraian tersebut memberi gambaran yang jelas bahwa penyelesaian proses penyusunan DIPA tidak harus cepat, melainkan juga harus tepat. Karena pemerintah sengaja membuat peraturan agar penyusunan pagu anggaran 2011 dilakukan pada tahun 2010, dengan tujuan supaya DIPA yang keluar adalah DIPA yang benar-benar Siap untuk digunakan.

Sehubungan dengan uraian yang telah dijelaskan diatas, penulis tertarik untuk memberikan topik bahasan perihal penyusunan anggaran (DIPA) ini berdasarkan perolehan hasil pengamatan yang dilakukan penulis selama pelaksanaan Kerja Praktek yang bertempat di Kantor Wilayah VIII Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Bandung dengan judul **"Proses Penyusunan Anggaran (DIPA) Tahun 2011 Di Kantor Wilayah VIII Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Bandung".**

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Maksud Kerja Praktek

Penulisan hasil Kerja Praktek ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu tugas Laporan Kerja Praktek pada Sarjana Strata I Fakultas Ekonomi dengan

melengkapi materi kuliah melalui pengamatan dan partisipasi langsung di lapangan dan mencoba mengaplikasikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

Tujuan Kerja Praktek

Tujuan penulisan adalah untuk mendiskripsikan dan mempelajari hal-hal yang tercantum dalam identifikasi pengamatan, diantaranya untuk mengetahui dan menerapkan:

1) Proses penyusunan anggaran (DIPA) tahun 2011 di Kantor Wilayah VIII Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Bandung.
2) Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses penyusunan anggaran (DIPA) tahun 2011 di Kantor Wilayah VIII Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Bandung.
3) Altematif pemecahan hambatan terhadap hambatan yang timbul dalam penyusunan anggaran (DIPA) tahun 2011 di Kantor Wilayah VIII Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Bandung

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Adapun kegunaan kerja praktek yang diharapkan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis : Dengan kegiatan praktek kerja ini penulis berharap dapat memperoleh manfaat tentang suasana di lingkungan kerja dengan cara, memberikan pengalaman dalam hal praktis, kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi di dalam dunia kerja. Memberikan pemahaman tentang

bagaimana proses penyusunan anggaran (DIPA) dan hal apa saja yang menjadi hambatan dalam proses penyusunan anggaran (DIPA).

2. Bagi Instansi : Selain sebagai salah satu sumber pemikiran yang konstruktif bagi perusahaan dalam rangka membangun kinerja perusahaan ke arah yang lebih profesional juga sebagai bahan masukan dalam kegiatan operasional perusahaan.
3. Bagi Ilmu Akuntansi : Semoga dapat menjadi sumbangan wawasan dan pikiran sebagai sumber informasi dan referensi serta sebagai bahan yang memperkaya ilmu pengetahuan di lingkungan Sarjana S1, Fakultas Ekonomi Akuntansi mengenai pentingnya proses penyusunan anggaran (DIPA) di lingkungan atau instansi pemerintah dalam rangkaian proses aktivitasnya untuk mencapai peningkatan demokrasi dan kinerja pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
4. Bagi Kanwil VIII DJKN Bandung : Memberikan masukan dan menambah informasi bagi Kanwil VIII DJKN Bandung guna mengevalusi kembali mengenai Proses Penyusunan Anggaran (DIPA).

1.4 Metode Kerja Praktek

Dalam menyusun laporan kerja praktek, penulis menggunakan metode *Block Release* yaitu metode dimana penulis melakukan kerja praktek di Pusat Penelitian Kanwil VIII Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Bandung selama satu bulan atau 24 hari kerja.

Adapun teknik dalam pengumpulan data dan informasi sebagai materi pendukung dalam penyajian laporan ini adalah :

1. Studi Kepustakaan (*library research*)

Studi Kepustakaan (*library research*) yaitu merupakan suatu kegiatan pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mempelajari, meneliti dan menelaah berbagai macam bahan bacaan yang ada di perpustakaan, baik buku – buku, diktat dan bahan – bahan lain yang ditulis dan disusun oleh beberapa Penulis yang erat hubungannya dengan masalah yang dibahas. Juga catatan – catatan pribadi yang pernah didapat selama mengikuti perkuliahan.

2. Studi Lapangan (*Field Research*)

Studi Lapangan (*Field Research*) yaitu merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung pada objek penelitian. Penelitian yang dilakukan dengan metode pengambilan data yang tersedia dilapangan yaitu:

a. Pengamatan (*Observation*)

   Yaitu suatu cara untuk mendapatkan suatu data-data yang diperlukan dengan melakukan pengamatan langsung. Penulis melakukan pengamatan secara langsung, mempelajari, dan melakukan pencatatan secara sistematis terhadap kegiatan – kegiatan mengenai penyusunan anggaran (DIPA)

b. Wawancara (*Interview*)

   Yaitu tanya jawab langsung kepada bagian-bagian tertentu seperti para pegawai atau petugas yang bertanggungjawab dengan instansi tersebut dan dikerjakan dengan sistematik dengan berlandaskan kepada tujuan penelitian

serta dianggap oleh penulis terdapat relevansinya dengan materi penyusunan laporan kerja praktek ini.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Dalam melaksanakan Kerja Praktek penulis mengambil lokasi di Kanwil VIII Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Bandung yang beralamat di Jalan Asia Afrika No 114 Bandung.

Kerja Praktek ini dilaksanakan 24 hari di mulai dari tanggal 4 Juli 2011 sampai dengan 4 Agustus 2011

Tabel 1.1

Aktivitas Kerja Praktek

NO	HARI	WAKTU	KET
1	Senin - Jumat	08.00	Masuk Kerja Praktek
2	Senin - Jumat	08.00 - 16.00	Aktivitas Kerja Praktek
3	Senin - Jumat	16.00	Selesai Kerja Praktek
4	Sabtu dan Minggu	-	Libur

Adapun waktu pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan Kerja Praktek dapat digambarkan melalui tabel 1.2.

Tabel 1.2
Waktu Kerja Praktek

NO	KEGIATAN	BULAN						
		JUNI 2011	JULI 2011	AGUS 2011	SEPT 2011	OKT 2011	NOV 2011	DES 2011
I	**PERSIAPAN KERJA PRAKTEK**							
	1.Permohonan Surat Kerja Praktek							
	2.Pengajuan Kerja Praktek Ke Perusahaan							
	3.Persetujuan Kerja Praktek							
II	**PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**							
	1.Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek							
	2.Pengumpulan data							
III	**PELAPORAN KERJA PRAKTEK**							
	1.Pengajuan Judul							
	2.Bimbingan Kerja Praktek dengan dosen pembimbing							
	3.Bimbingan Kerja Praktek dengan pembimbing perusahaan							
	4.Pembuatan Data							
	5.Laporan Kerja Praktek							
	6.Revisi Laporan Kerja Praktek							
	7.Pengumpulan Kerja Praktek							