BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Kelemahan perundang-undangan negara menjadi salah satu penyebab terjadinya beberapa bentuk penyimpangan dalam pengelolaan keuangan negara. Dalam upaya menghilangkan penyimpangan tersebut dan mewujudkan sistem pengelolaan fiskal yang berkesinambungan (*sustainable*) sesuai dengan aturan pokok yang telah ditetapkan Undang-undang Dasar dan asas-asas umum yang berlaku secara universal dalam penyelenggaraan pemerintahan negara diperlukan suatu undang-undang yang mengatur pengeloalan keuangan negara yaitu Undang-undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Undang-undang No. 17 tahun 2003 merupakan reformasi sistem keuangan negara yang meliputi :

a. Reformasi penyusunan dan penetapan anggaran

b. Reformasi pelaksanaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran

c. Reformasi pengawasan anggaran (*audit*)

Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.

Pendekatan yang dipakai dalam merumuskan keuangan adalah dari sesi objek, subjek, proses dan tujuan. Pengertian Keuangan dari sesi Objek yaitu semua hak, kewajiban, negara yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kebijakan dan kegiatan dalam bidang fiskal, moneter dan pengelolaan kekayaan negara yang dipisahkan, serta segala sesuatu baik berupa uang, maupun barang yang dapat dijadikan milik negara berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.

Pengertian Keuangan dari sesi subjek yaitu seluruh objek keuangan diatas yang dimiliki negara dan/atau dikuasai Pemerintah Negara/Daerah, dan badan lain yang ada kaitannya dengan keuangan negara. Pengertian Keuangan dari sesi proses yaitu seluruh rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan obyek tersebut diatas mulai dari perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan sampai dengan pertanggungjawaban. Pengertian Keuangan dari sesi tujuan yaitu seluruh kebijakan, kegiatan dan hubungan hukum yang berkaitan dengan pemilikan dan/atau penguasaan objek dalam rangka.

Dalam rangka mendukung terwujudnya *good governance* dalam penyelenggaraan negara, pengelolaan keuangan negara perlu diselenggarakan secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab sesuai dengan aturan pokok yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Dasar. Sesuai dengan amanat Pasal 23C Undang-Undang Dasar 1945, Undang-undang tentang Keuangan Negara perlu menjabarkan aturan pokok yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Dasar tersebut ke dalam asas-asas umum yang meliputi baik asas-asas yang telah lama dikenal dalam pengelolaan keuangan negara, seperti asas tahunan, asas

universalitas, asas kesatuan, dan asas spesialitas maupun asas-asas baru sebagai pencerminan *best practices* (penerapan kaidah-kaidah yang baik) dalam pengelolaan keuangan negara, antara lain :

· akuntabilitas berorientasi pada hasil;

· profesionalitas;

· proporsionalitas;

· keterbukaan dalam pengelolaan keuangan negara;

· pemeriksaan keuangan oleh badan pemeriksa yang bebas dan mandiri.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah. Pengguna Anggaran dimaksud diantaranya Menteri/Pimpinan Lembaga, Gubernur/Bupati/Walikota selaku Kepala Pemerintahan Daerah, Kepala satuan kerja perangkat daerah. Kepala satuan kerja perangkat daerah adalah Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.

Kepala satuan kerja perangkat daerah dalam melaksanakan tugasnya selaku pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya berwenang:

a. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

d. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
e. mengelola utang dan piutang;
f. menggunakan barang milik daerah;
g. mengawasai pelaksanaan anggaran;
h. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.

Salah satu laporan keuangan yang harus dibuat oleh organisasi sektor publik adalah Laporan Realisasi Anggaran Belanja. Laporan Realisasi Anggaran Belanja menyajikan informasi jumlah realisasi atau jumlah belanja yang telah dilaksanakan dalam satu periode pelaporan. Laporan Realisasi Anggaran Belanja harus menyajikan informasi realisasi belanja dengan jelas dan sesuai dengan kenyataan yang ada.

Penyajian Laporan Realisasi Anggaran Belanja yang lengkap dan sesuai dengan kenyataan yang ada, akan memberikan informasi realisasi belanja yang terbuka dan jujur kepada masyarakat. Hal ini berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk mencoba membahas penyajian Laporan Realisasi Anggaran Belanja dalam laporan Kerja Praktek dengan judul **"Tinjauan Atas Penyajian Laporan Realisasi Anggaran Belanja Pada Balai Diklat PU Wilayah II Bandung".**

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan dari pelaksanaan kerja praktek ini yaitu untuk mengetahui:

1. Isi dari Laporan Realisasi Anggaran Belanja pada Balai Diklat PU Wilayah II Bandung
2. Penyajian Laporan Realisasi Anggaran Belanja pada Balai Diklat PU Wilayah II Bandung

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Kegunaan dari pelaksanaan kerja praktek ini antara lain:

1. Bagi penulis

   Dengan kerja praktek ini, diharapkan dapat mengembangkan wawasan berpikir serta untuk menambah ilmu pengetahuan dan pengalaman dalam bidang manajemen terutama mengenai penyajian Laporan Realisasi Anggaran Belanja pada Balai Diklat PU Wilayah II Bandung.

2. Bagi Instansi

   Dengan kerja praktek ini, diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran atau sebagai masukan bagi pihak Balai Diklat PU Wilayah II Bandung dalam penyajian Laporan Realisasi Anggaran Belanja.

3. Bagi pihak lain

   Diharapkan dapat menjadi sumber bacaan untuk menambah wawasan kajian ilmu yang berhubungan dengan penulisan laporan ini atau sebagai referensi bagi peneliti lain.

1.4 Metode Kerja Praktek

Dalam penyusunan laporan kerja praktek yang dilakukan pada Balai Diklat PU Wilayah II Bandung ini, penulis menggunakan Metode *Block Release* yaitu metode pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan dalam satu bulan.

Adapun metode pengumpulan data yang penulis lakukan meliputi langkah-langkah sebagai berikut :

a. *Field Research* (Penelitian Secara Langsung)

1) Pengamatan Langsung (*Observation*)

Yaitu suatu teknik pengumpulan data dengan mengamati dan meninjau secara langsung prosedur realisasi Anggaran pada Laporan Keuangan Balai Diklat PU Wilayah II Bandung khususnya di bagian Sistem Akuntansi Intansi (SAI).

2) Wawancara

Yaitu suatu teknik pengumpulan data dengan cara memberikan pertanyaan-pertanyaan kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan masalah yang dibahas serta mengadakan tatap muka langsung dengan pihak yang bersangkutan untuk diwawancarai sehingga data-data yang diperlukan dapat membantu dalam memecahkan masalah yang dibahas serta dapat memberikan informasi yang dibutuhkan Informasi itu berupa yang berkaitan dengan prosedur realisasi anggaran pada Laporan Keuangan Balai Diklat PU Wilayah II Bandung.

b. *Library Research* (Studi Pustaka)

Study literature, yaitu teknik pengumpulan data yang ada dari berbagai bahan pustaka (referensi) yang relevan dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktek.

1.5 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

1.5.1 Lokasi Kerja Praktek

Kuliah Kerja Praktek dilaksanakan di Seksi Program dan Pelayanan Balai Diklat PU Wilayah II Bandung yang berlokasikan di Jl. Jawa No. 8-10 Telp (022) 4206284 Fax. (022) 4205177 Bandung 40117.

1.5.2 Waktu Kerja Praktek

Waktu pelaksanaan kuliah kerja praktek yaitu selama satu bulan dua minggu dimulai dari tanggal 15 Juli sampai dengan 30 Agustus 2013. Dari hari Senin sampai Jumat, dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai 15.00 WIB.

Tabel 1.1

Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktek

No	Kegiatan Kerja Praktek	Bulan					
		Juli 2013	Agst 2013	Sept 2013	Okt 2013	Nov 2013	Des 2013
I	**Persiapan Kerja Praktek**						
	1. Permohonan Ijin Kerja Praktek						
	2. Realisasi Ijin Kerja Praktek						
	3. Penentuan Tempat Kerja Praktek						
	4. surat penerimaan dari instansi						
II	**Pelaksanaan Kerja Praktek**						
	1. Aktivitas Kerja Praktek						
	2. Bimbingan Kerja Praktek dengan pembimbing instansi						
III	**Pelaporan Kerja Praktek**						
	1. Konsultasi Dengan dosen Kerja Praktek						
	2. Bimbingan dengan dosen Kerja Praktek						
	3. Pembuatan Laporan Kerja Praktek						
	4. Ujian Kerja Praktek						
	5. Final pembuatan laporan kerja praktek						
	6.Pengumpulan Laporan Kerja Praktek						