

BAB IV

HASIL & PEMBAHASAN

4.1 HASIL

Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek Penulis melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Direktorat Jendral Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung. Dalam pelaksanaan kerja praktek tersebut penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan instansi dan juga cara mengarsip serta pemeriksaan berkas di instansi pemerintahan. pelaksanaan kerja praktek yang telah dilakukan penulis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Direktorat Jendral Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung adalah dengan melakukan beberapa kegiatan diantaranya sebagai berikut:

1. Mengenal ruang lingkup, keadaan dan kondisi tempat kerja praktek.
2. Mempelajari peraturan yang dijadikan sebagai dasar hukum yang berkaitan dengan Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Anggaran.
3. Mengarsipkan data Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) perjalanan dinas.
4. Menyimpan dan mengarsipkan Surat Perintah Membayar (SPM).
5. Memeriksa nomor urut dan kelengkapan dokumen.
6. Memeriksa total Anggaran dokumen.

Selain itu ada beberapa solusi yang tepat dalam penanganan dalam pengarsipan dokumen yaitu adanya computer dalam bagian pengarsipan dokumen sehingga dapat membuat Ms.Excel.

4.2 PEMBAHASAN

Pengarsipan dokumen merupakan hal yang penting dalam suatu instansi, oleh karena itu diperlukannya kerapihan dalam pengarsipan untuk mempermudah dalam menemukan dokumen. Pencatatan dalam pengarsipan juga perlu teliti agar tidak terjadinya koreksi pengeluaran anggaran.

Pengecekan dokumen pembayaran anggaran biaya operasional merupakan faktor yang sangat menentukan dalam pembayaran anggaran di Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara sebab jika terlewat hari dari maksimal berapa hari yang ditentukan, maka pembayaran dalam anggaran tersebut akan dapat tertunda.

4.2.1 Faktor-faktor yang dapat menyebabkan pengarsipan dalam dokumen tidakmendukung :

1. Kurangnya sarana dan prasarana

Fasilitas dalam Pegawai di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Direktorat Jendral Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung sebagai bentuk pelajanan terhadap pegawai yang dapat menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan pegawai sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja pegawai, karena fasilitas tersebut sebagai alat sarana dan prasarana untuk membantu para pegawai agar lebih mudah untuk menyelesaikan dan mendapatkan hasil kerja secara optimal.

2. Verifikasi dalam tahap pemeriksaan dokumen-dokumen administrasi pendukung syarat pembayaran.

Hal ini dapat memperlambat dalam pencairan dana oleh pihak KPPN. Karena jika berkas yang dibawa ke KPPN melebihi batas maksimal yang telah ditentukan oleh pidah KPPN, maka di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Direktorat Jendral Sumber Daya Air Balai Besar

Wilayah Sungai Mesuji Sekampung perlu adanya pembuatan berkas ulang atau dana tidak dapat dicairkan.

4.2.2 Solusi yang tepat dalam penanganan masalah di di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Direktorat Jendral Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung :

1. Adanya tambahan komputer untuk dibagian Surat Perintah Membayar.
2. Membuat program yang lebih rapih agar dapat mudah dipahami dan di arsipkan.
3. Memeriksa langsung berkas yang sudah masuk dibagian SPM.