

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN PERUSAHAAN**

#### **3.1 ANALISA PERMASALAHAN YANG DIHADAPI PERUSAHAAN**

Saat ini Analisa masalah yang dibahas penulis membatasi pembahasan pengarsipan berkas/dokumen dalam bagian surat perintah membayar dan pengecekan berkas adalah berkas pengarsipan yang diperiksa oleh bagian surat perintah membayar di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air perlu mendapatkan perhatian karena kurangnya sarana dan prasarana seperti computer untuk bagian mengarsipkan dokumen anggaran yang akan dibayarkan karena agar memudahkan untuk mencari dokumen tersebut lebih mudah ditemui dengan tanggal yang telah diserahkan bagian bendahara pengeluaran sebelum masuk ke bagian SPM.

Dengan pengecekan dokumen menjadikan suatu kerugian bagi instansi yang dicatat sebagai anggaran biaya operasional, semakin banyak dokumen yang tertunda dalam pengecekkannya yang diberikan oleh bendahara maka semakin banyak pula jumlah anggaran biaya operasional perusahaan yang terhambat untuk dapat dibayar.

##### **3.1.1 Temuan Masalah**

Masalah yang ditemukan dalam selama kerja praktek yaitu : kurangnya sarana dan prasarana untuk pengarsipan berkas/dokumen. Kurangnya bagian verifikasi dalam mengecek berkas yang akan di ajukan kepada Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) yang dapat mengakses anggaran biaya operasional perusahaan supaya dapat terlaksana cepat untuk dapat proses dibayarkan.

Temuan masalah yang sering terjadi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Direktorat Jendral Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung adalah :

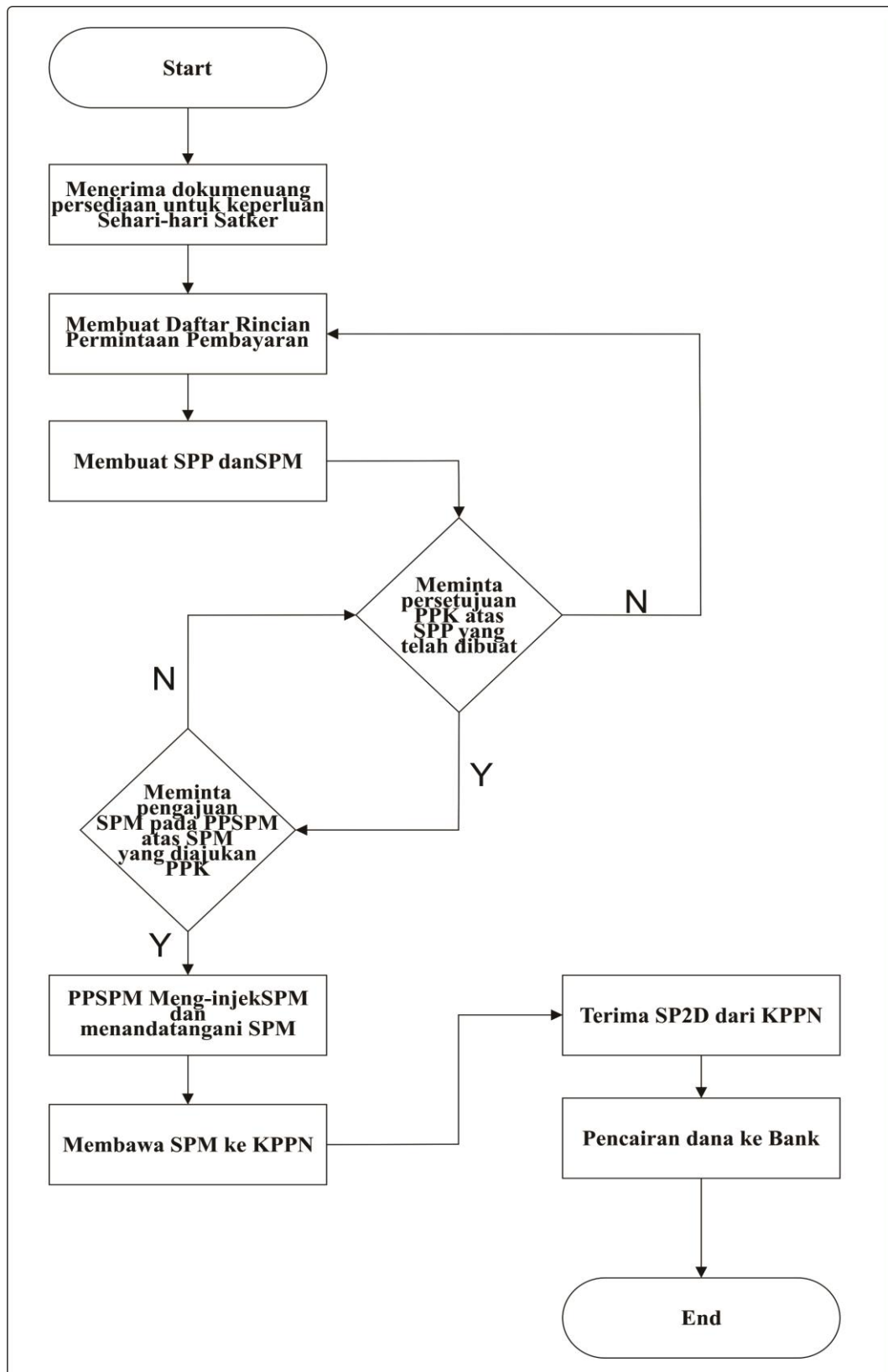
1. Adanya pengecekan dokumen yang melebihi tanggal yang ditetapkan di Kantor Pelayanan Pembendaharaan.
2. Kurangnya sarana dan prasarana untuk pengarsipan berkas/dokumen.
3. Metode yang digunakan dalam melakukan pengarsipan dokumen tidak optimal.
4. Kurangnya ketegasan dalam kesalahan yang dibuat oleh bagian lain.

### **3.1.2. Perumusan Masalah**

Sesuai dengan judul yang diambil dan temuan masalah dalam laporan ini, maka dibuatlah rumusan masalah sebagai berikut :

1. Faktor-faktor apa saja yang menghambat dalam pengarsipan dokumen dibagian surat perintah membayar di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Direktorat Jendral Sumber Daya Air?
2. Bagaimana Solusi penanganan yang tepat dalam pengarsipan dokumen dibagian surat perintah membayar di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Direktorat Jendral Sumber Daya Air?

### 3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah



Gambar 3.1 Kerangka Pemecahan Masalah

## 3.2 LANDASAN TEORI

### 1. Pengertian Sistem Akuntansi Pemerintah(SAP)

Menurut PMK No 238/PMK.05/2011 pasal 1 Sistem Akuntansi Pemerintah adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.

### 2. Pengertian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara(APBN)

Menurut PMK No 154/PMK.05/2013 pasal 1 Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

### 3. Pengertian Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara(SPAN)

Menurut PMK No 154/PMK.05/2013 pasal 1 Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disebut SPAN adalah sistem terintegrasi seluruh proses yang terkait dengan APBN yang meliputi modul penganggaran, modul komitmen, modul penerimaan, modul pembayaran, modul kas, modul akuntansi dan pelaporan

### 4. Pengertian Implementasi

Implementasi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia diartikan sebagai pelaksanaan atau penerapan. artinya yang dilaksanakan dan diterapkan adalah kurikulum yang telah dirancang /didesain untuk kemudian dijalankan sepenuhnya.

Kalua

diibaratkan dalam sebuah rancangan bangunan yang dibuat oleh seorang insinyur bangunan tentang rancangan sebuah rumah pada kertas kalkirnya maka implementasi yang dilakukan oleh para tukang adalah rancangan yang telah dibuat tadi dan sangat tidak mungkin atau mustahil akan melenceng atau tidak

sesuai dengan rancangan, apabila yang dilakukan oleh para tukang tidak sama dengan hasil rancangan akan terjadi masalah besar dengan bangunan yang telah dibuat karena rancangan adalah sebuah proses yang panjang, rumit, sulit dan telah sempurna dari sisi perancang dan rancangannya.

## **5. Pengertian Prosedur**

Pengertian Prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang sama agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama.

## **6. Pengertian Pencairan Dana Langsung**

Sebelum membahas pengertian Pencairan Dana Langsung, sebaiknya mengetahui pengertian tentang dana. Dimana dana merupakan kesatuan fiskal dan akuntansi, yang terpisah antara satu sama lain. Dana disebut kesatuan fiskal karena dana memiliki sumber keuangan dan penggunaannya yang telah ditentukan dalam anggaran, dan dana disebut sebagai kesatuan akuntansi karena memiliki persamaan akuntansi.

Dalam kesatuan dana-dana yang dimiliki organisasi sector publik, dapat digolongkan menjadi 2 yaitu:

### **1. Dana yang bisa dibelanjakan (expendable fund)**

Dana yang disediakan untuk membiayai aktifitas-aktifitas yang bersifat non business yang menjadi bagian dari tujuan organisasi sektor publik.

### **2. Dana yang tidak bisa dibelanjakan (non expendable fund)**

Dana yang dipisahkan untuk aktifitas-aktifitas yang bersifat bisnis dan digunakan sebagai pendukung dari expendable funds. Pencairan Dana Langsung adalah: Proses Pencairan Dana yang dilakukan oleh KPPN kepada pihak yang berhak atau rekanan berdasarkan SPM-LS yang diterbitkan oleh PA/ kuasa PA atas nama yang berhak sesuai bukti

Pengeluaran yang sah.

Yang termasuk dalam pembayaran /pencairan langsung :

1. Belanja Pegawai. Yang termasuk belanja pegawai yaitu: gaji dan tunjangan, honor, lembur.
2. Belanja Non Pegawai. Yang termasuk belanja non pegawai :pengadaan barang dan jasa, pembayaran biaya tagihan langganan daya dan jasa ( listrik, telepon, dan air).

### **Istilah-istilah**

Beberapa pengertian-pengertian menurut peraturan Direktur Perbendaharaan Nomor Per 287/PB/2015:

- a. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah orang yang dituju untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor satker Kementerian Negara/ lembaga.

- b. Satuan Kerja

Satuan Kerja (satker) adalah instansi atau dinas / badan yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan kementerian Negara / lembaga terkait.

- c. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran adalah menteri/pimpinan lembaga atau kuasanya yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada kementerian Negara/ lembaga yang bersangkutan.

- d. Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen

lain yang dipersamakan.

e. Surat Permintaan Pembayaran(SPP)

Surat permintaan pembayaran (SPP) adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja yang selanjutnya diteruskan kepada penerbit SPM berkenaan.

f. DIPA

DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh menteri/pimpinan lembaga atau satker serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau kepala kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

g. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa bendahara umum negara untuk melaksanakan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

### **3.3 METODE YANG DIGUNAKAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu dengan menggambarkan secara jelas keadaan nyata mengenai fakta-fakta yang terjadi, menganalisis data yang berhubungan dengan masalah yang ada kemudian dipilih berdasarkan pemikiran yang logis, lalu ditarik kesimpulan dengan menggunakan metode deduktif, yaitu pola berfikir yang didasarkan pada hal-hal yang bersifat umum kemudian ditarik kesimpulan yang bersifat khusus. Metode ini membicarakan

beberapa kemungkinan untuk memecahkan masalah aktual dengan jalan mengumpulkan data, menyusun atau mengklasifikasinya, kemudian menganalisis dan menginterpretasikannya.

Dalam penelitian ini peneliti mengumpulkan data melalui:

1. Observasi

Observasi ini adalah observasi yang dilakukan dengan cara mengamati ruang lingkup kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Direktorat Jendral Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung, observasi tersebut dilakukan untuk mengetahui permasalahan yang terjadi berkaitan dengan pembayaran langsung anggaran biaya operasional dan pengarsipan dokumen anggaran secara langsung.

2. Wawancara

Wawancara ini sangat membantu penulis dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek, dengan adanya kesempatan untuk turun langsung kedalam dunia bekerja dan mengikuti sejumlah kegiatan dalam instansi terkait, penulis bisa lebih mudah memperoleh informasi mengenai sejumlah kendala atau permasalahan yang ada dalam objek laporan kerja praktek ini melalui tanya jawab berupa wawancara oleh staf-staf terkait dalam instansi. Wawancara dalam laporan kerja praktek ini dimaksudkan untuk melengkapi data-data yang sudah diperoleh melalui manual dan online sehingga akan memperkaya pemahaman penulis.

3. Dokumentasi

Dokumentasi ini mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, buku-buku, dokumen, peraturan-peraturan, catatan harian, gambar dan sebagainya. Diantara data-data dokumentasi dalam Kerja Praktek berupa berkas-berkas anggaran yang ada di Kementerian Pekerjaan Umum dan



Perumahan Rakyat Direktorat Jendral Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung.

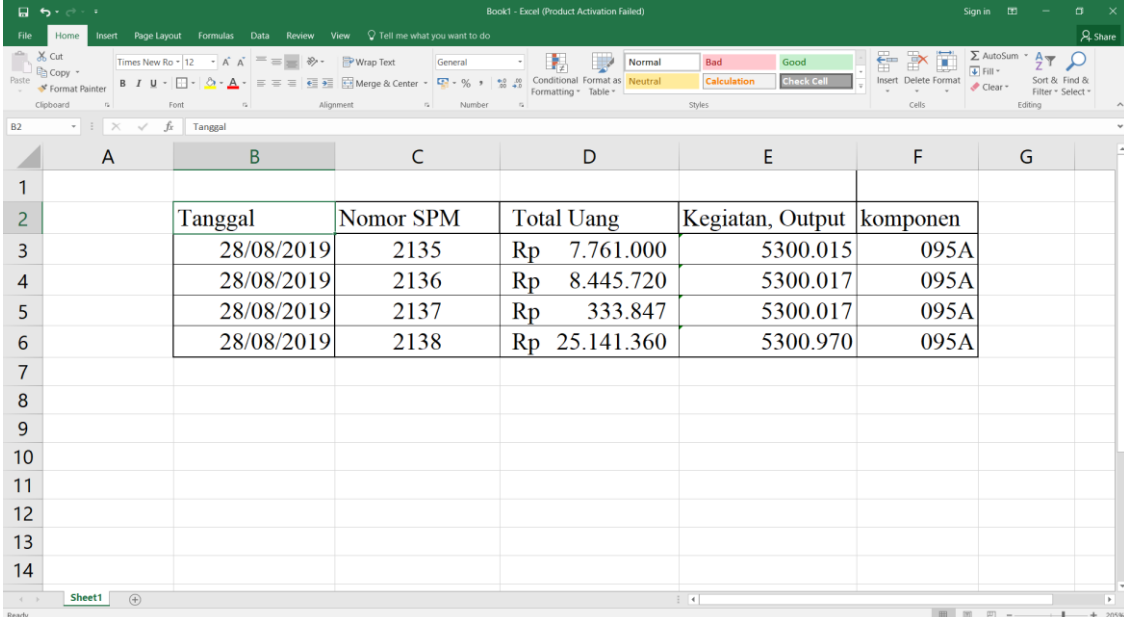
#### 4. Studi Kepustakaan

Studi Kepustakaan merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar maupun elektronik yang berkaitan dengan isi laporan Kerja Praktek (KP) yang penulis buat denganmaksud untuk mempermudahpenulis dalam memperoleh beragam informasi mengenai pengelolaan pengarsipan dokumen anggaran.

### 3.4 RANCANGAN PROGRAM YANG AKAN DIBUAT

#### 3.4.1 Membuat dan Menggunakan Ms.Excel

Rancangan program yang akan penulis ajukan adalah pengarsipan berkas dengan menggunakan Ms.Excel untuk pengarsipan data agar data yang dicari dapat ditemukan dengan lebih mudah dan tersusun rapih dalam pengarsipannya.



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Tanggal	Nomor SPM	Total Uang	Kegiatan, Output	komponen	
3		28/08/2019	2135	Rp 7.761.000	5300.015	095A	
4		28/08/2019	2136	Rp 8.445.720	5300.017	095A	
5		28/08/2019	2137	Rp 333.847	5300.017	095A	
6		28/08/2019	2138	Rp 25.141.360	5300.970	095A	
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Gambar 3.2 Contoh Rancangan Program yang akan dibuat