Edisi : No.2, Tahun II / Nopember 2010 ISSN : 2086-0692

JURNAL ILMIAH JAYAKARTA

Pph Final: Sebuah Tinjauan Teoritis Kelebihan Dan Kelemahannya
Riyanto Wujarso

The Role Of English In The Tele-Marketing For The Employees At PT AIU Asuransi Indonesia (American International Underwriter)
Zachris Nurzein

Peranan Anggaran Rutin Sebagai Alat Pengendalian Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Di Sekretariat Jenderal Departemen Perhubungan Jakarta
Tiur NW Tobing

Mengelola Manajemen Waktu Adalah Kunci Menuju Sukses
Yohannes Yahya W.

Akankah Terjadi Industrialisasi Perguruan Tinggi?
Riyanto Wujarso

Peranan Kredit Lembaga Keuangan Non Bank Dalam Meningkatkan Ekspor Komoditi Unggulan Indonesia
Dwi Listyowati

Penanganan Pajak Production Sharing & Drilling Company
Timbul Simangunsong

Akuntansi Sebagai Suatu Alat Untuk Menerapkan Dan Menjalankan Good Corporate Governance (Tata Kelola Perusahaan Yang Baik)
Yopy R. Tambunan

Aplikasi Teknik Analisa Dalam Operasi Perusahaan
Rachmawaty Haroen

Aplikasi Teknik Akuntansi Manajemen Dalam Pengambilan Keputusan
Fathoni Zoebaedi

Peranan Anggaran Rutin Sebagai Alat Pengendalian Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Di Sekretariat Jenderal Departemen Perhubungan Jakarta

Oleh: Tiur NW Tobing

Pendahuluan

Dalam era globalisasi saat ini yang ditandai dengan adanya keterbukaan, keterkaitan dan persaingan yang semakin ketat, khususnya dibidang ekonomi, semakin penting untuk dipelajari dan dipahami, baik oleh kalangan praktisi dan terutama sekali dikalangan akademis. Dengan melihat keadaan ekonomi bangsa sekarang ini yang cukup memprihatinkan dimana anggaran pemerintah yang terus mengalami kesulitan dalam pencarian dana khususnya Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), untuk memenuhi kebutuhannya baik dalam jangka pendek maupun dalam jangka panjang.

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan anggaran, faktor yang terpenting adalah tersedia modal dalam arti modal kerja, untuk membelanjai operasi sehari-hari pada setiap departemen/instansi pemerintah lainnya. Oleh karena itu keputusan mengenai pembelanjaan modal kerja perlu dianalisa dan direncanakan sebaik-baiknya, agar tidak terjadi pemborosan dalam pelaksanaan anggaran pada tahun berjalan.

Pada awal tulisan penulis telah mengemukakan secara singkat, tentang pengelolaan anggaran rutin adapun yang menjadi pokok permasalahan dari penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Apakah dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan anggaran sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Bagaimana penggunaan dan monitoring anggaran oleh sekretariat Jenderal Departemen Perhubungan.
3. Apakah anggaran rutin sebagai alat pengendalian manajemen dalam meningkatkan kinerja karyawan khusus di Sekretariat Jenderal Departemen Perhubungan memberikan arah perubahan yang baik.
4. Bagaimana proses penggunaan uang negara dan prosedur pelaksanaanya.
5. Bagaimana permasalahan anggaran rutin dalam keuangan negara dan cara penggunaan uang dalam pemerintahan / lembaga / instansi khususnya dana dari APBN.
6. Bagaimana monitoring anggaran itu dilaksanakan.

RENCANA, PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN ANGGARAN

A. Realisasi Anggaran Rutin

Anggaran rutin adalah: Anggaran yang digunakan untuk kegiatan rutin yang dalam pelaksanaannya terdiri dari kegiatan yang terikat dan yang tidak terikat:

1. Yang terikat adalah: Yang dalam pelaksanaannya berjalan secara rutinitas, seperti:
   a. Belanja barang (kode 5210)
      Untuk keperluan sehari-hari perkantoran
   b. Belanja Jasa (kode 5230)
      Belanja untuk langganan daya & Jasa
   c. Belanja Lain-lain (kode 5250)
      Untuk keperluan penunjang kegiatan lainnya
   d. Belanja pemeliharaan gedung kantor (kode 5310)

Belanja untuk pemeliharaan gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi dan jaringan.

e. Belanja pemeliharaan lain-lain (kode 5350)
   Untuk penunjang kegiatan pemeliharaan lainnya.
f. Belanja perjalanan (kode 5410)
   Belanja untuk perjalanan dinas dalam dan luar negeri.

2. Yang tidak terikat: Yang dalam pelaksanaannya tidak berjalan secara rutinitas seperti:
   a. Belanja barang (kode 5210)
      Untuk keperluan sehari-hari perkantoran
   b. Belanja Jasa (kode 5230)
      Belanja untuk langganan daya & Jasa
   c. Belanja Lain-lain (kode 5250)
      Untuk keperluan penunjang kegiatan lainnya
   d. Belanja pemeliharaan gedung kantor (kode 5310)
      Belanja untuk pemeliharaan gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi dan jaringan.
   e. Belanja pemeliharaan lain-lain (kode 5350)
      Untuk penunjang kegiatan pemeliharaan lainnya.
   f. Belanja perjalanan (kode 5410)
      Belanja untuk perjalanan dinas dalam dan luar negeri.

Dalam penggunaan anggaran bendaharawan rutin tidak boleh menyimpang dari aturan yang telah berlaku harus sesuai dengan rincian catatatn halaman III dalam DIPA (Daftar Isian Pelaksaan Anggaran) yang dibuat oleh Dirjen Anggaran, Biro Umum dan Humas, Cg. Sekretariat Jenderal Departemen Perhubungan. Adapun dalam pelaksanaannya mengikuti sebagai berikut:

Kantor Satuan Kerja : Sekretariat Jenderal

Kode Kantor : 284094

Kode Kagiatan : 18.1.06.5584

M.A. 5110, 5120, 5150 (Honorarium, Vakasi, Lembur, Gaji, dll)

Kantor Pusat Sekretariat Jenderal.

- Gaji	175.519.387.000
- Honorarium Dewan, panitia, tim, Badan	72.500.000
- Uang Lembur	88.681.000
Total	**17.680.568.000**

M.A. 5210 (keperluan sehari-hari perkantoran)

- Keperluan pokok (ATK, Artk, dll)	384.296.000
- Biaya Satpam/pengamanan	810.000.000
- Biaya pos diplomatic	24.000.000
Total	**1.218.296.000**

M.A. 5230 (Langganan Daya & Jasa)

- Listrik	3.147.970.000
- Telepon	982.800.000
- Gas dan Air	680.400.000

M.A. 5250 (Lain-lain)

- Percetakan/Penerbitan/ Pengadaa/Brosur/dll	144.750.000
- Pendidikan & Pelatihan	25.000.000
- Makanan/Minuman/ Penambah daya Tahan Tubuh	436.698.000
- Poliklinik/Obat-obatan (termasuk honor dokter/peg)	167.388.000
- Pelantikan/Pengambilan Sumpah jabatan	59.800.000
- Pembinaan Adm & peng-elolaan pegawai	35.000.000

- Penyusunan Sis. Informasi 28.200.000
- Pakaian Dinas Pegawai/ Pejawab Negara 99.250.000
- Pakaian Sopir/Dokter/ Satpam & Teknisi 27.000.000
- Pemantauan & Pelaporan Data & statistik 170.000.000
- Penyusunan pola tarif & Jasa pelayanan 60.000.000
- Penyusunan program & rcn Kerja
  Biro Perencanaan *69.000.000*
  Birokeuangan *152.630.000*
  221.630.000
- Pembinaan & hasil evaluasi Hasil pemeriksaan 43.200.000
- Pembinaan mental agama/ Urusan agama 17.000.000
- Pembinaan/Konsultasi Pengawasan 63.700.000
- Penyelengaraan humas & protokol
  Humas *248.000.000*
  Protokol *100.000.000*
  348.000.000
- Pameran & Promosi 60.000.000
- Bantuan penyelenggaraan Museum 672.000.000
- Rapat-rapat koordinasi/ Kerja/dinas/Pimpinan/pokja 330.000.000
- Kerjasama antar instansi Pemerintah/swasta/lbg terkait 73.379.000
- Penatausaahan/pembukuan/ Pembinaan perbendaharaan 45.000.000
- Penelitian/klasifikasi/registrasi Monitoring kearsipan 7.000.000
- Pengawetan buku & peralatan Perpustakaan 8.000.000
- Penyelenggaraan perpustakaan/ Kearsipan & dokumentasi
  Biaya kearsipan kantor pusat *45.000.000*
  Biaya operasional *87.440.000*
  132.440.000
- Kesekretariatan & kerjasama Luar negeri 50.000.000
- Pengepakan/pengiriman/ Pengangkutan 30.000.000
- Angkutan darat/laut/udara 235.000.000
- Penyeberangan (KNKT)
- Angkutan Lebaran & Tahun Baru 30.000.000
- Koordinasi peraturan per-Undang-undangan/Bdn Hkm 44.500.000
- Penerbitan berita negara/ Lembaran negara & penyebaran 46.875.000
- Sistem Jaringan dokumentasi Informasi hukum 27.500.000
- Perencanaan/Implementasi System akuntansi pemerintah SAP
  SAP biro keuangan *62.700.000*
  SAP biro umum&humas *30.000.000*
  Total 92.700.000
- Pembinaan penerimaan Negara bukan pajak 52.000.000
- Pembinaan pengelolaan Perlengkapan 89.400.000
- Analisa pengkajian pengembangan organisasi/ tatalaksana 44.784.000

M.A. 5310 (Pemeliharaan Gedung Kantor)

- Pemeliharaan gdg kantor 1.889.186.000
- Pemeliharaan halaman ktr 106.408.000
- Perbaikan gedung 54.317.000

M.A. 5350 (Pemeliharaan lain-lain)

- Pemeliharaan inventaris Kantor 14.999.000
- Instalasi air minum 30.000.000
- Pembangkit listrik tenaga Diesel 52.500.000
- Jaringan listrik 70.000.000
- Alat besar 132.000.000
- Feeder (lift) 265.000.000
- Alat kantor & Rumah tangga 59.500.000
- Mesin foto copy 24.000.000
- AC central 287.000.000
- AC Windows 16.000.000
- AC Split 16.000.000
- Ringen (Ronggen) 36.000.000
- Alat Laboratorium 50.000.000
- Peralatan Komp. skala kecil 84.500.000

Total **1.137.499.000**

M.A. 5410 (perjalanan Dinas)

- Pembinaan/Konsultasi 1.100.938.000
- Perjalanan Dinas LN 1.074.624.000
- Pindah / Mutasi 1.054.899.000
- Pemeliharaan Pengawasan 296.907.000

Total **3.527.368.000**

DAFTAR KEADAAN KREDIT ANGGARAN DAN KAS RUTIN

1. Departemen : Perhubungan (22)
2. Unit Organisasi : SETJEN (01)
3. Lokasi : DKI Jaya (001)
4. Satuan Kerja : Kantor Pusat Dephub (284094)
5. Tempat : Jakarta (-)
6. Alamat : Jl. Merdeka Barat No.8 (-)

No	Kode Kegiatan	Pagu Dalam DIK	SPM Bulan Lalu	SPM bulan Ini	Jumlah SPM	Sisa Dana
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7 (3-6)
1.	5110	17.519.387.000	13.604.055.459	1.083.798.455	14.687.853.914	2.831.533.086
2.	5120	997.874.000	795.489.330	72.577.080	868.066.410	129.807.590
3.	5150	161.181.000	124.143.600	22.198.400	146.342.000	14.839.000
4.	5210	1.218.296.000	775.055.085	420.898.040	1.195.953.125	22.342.875
5.	5220	208.875.000	206.248.200	2.541.000	208.789.200	85.800
6.	5230	4.811.170.000	4.595.853.008	191.257.006	4.787.110.014	24.059.986
7.	5250	4.017.194.000	2.923.947.840	1.088.016.799	4.011.964.639	5.229.361
8.	5310	2.049.911.000	1.800.807.327	249.074.500	2.049.881.827	29.173
9.	5330	376.250.000	255.697.750	120.546.350	376.244.100	5.900
10.	5350	1.137.499.000	782.878.002	354.515.876	1.137.393.878	105.122
11.	5410	3.527.368.000	3.025.781.600	494.566.400	3.520.348.000	7.020.000
Jumlah		36.025.005.000	28.889.957.201	4.099.989.906	32.989.947.107	3.035.057.893

Realisasi Anggaran Belanja Rutin Tahun 2004

Posisi per 31 Desember 2004

Kegiatan M.A.K	Plafond DIK	Realisasi SPM		JUMLAH	Sisa Anggaran
		LS	GU		
Belanja Pegawai	18.678.442.000	15.702.262.324	0	15.702.262.324	2.976.179.676
5210	17.519.387.000	14.687.853.914	0	14.687.853.914	2.831.533.086
5120	997.874.000	868.066.410	0	868.066.410	129.807.590
5150	161.181.000	146.342.000	0	146.342.000	14.839.000
Belanja Barang	10.255.535.000	7.352.453.633	2.851.363.345	10.203.816.978	51.718.022
5210	1.218.296.000	691.889.950	504.063.175	1.195.953.125	22.342.875
5220	208.875.000	206.248.200	2.541.000	208.789.200	85.800
Belanja Pemeliharaan	3.563.660.000	3.389.411.355	174.108.450	3.563.519.805	140.195
5310	2.049.911.000	2.048.132.827	1.749.000	2.049.881.827	29.173
5330	376.250.000	203.884.650	172.359.450	376.244.100	5.900

5350 Belanja Perjalanan	1.137.393.000 3.527.368.000	1.137.393.878 0	0 3.520.348.000	1.137.393.878 3.520.348.000	105.122 7.020.000
5410 Belanja Non Pegawai	3.527.368.000 17.346.563.000	0 10.741.864.988	3.520.348.000 6.545.819.795	3.520.348.000 17.287.684.783	7.020.000 58.878.217
Belanja Pegawai	18.678.442.000	15.702.262.324	0	15.520.262.324	2.976.179.676
Jumlah	36.025.005.000	26.444.127.312	6.545.819.795	32.989.947.107	3.035.057.893

Pertanggungjawaban keuangan kantor Pusat Sekretariat Jenderal telah dilaksanakan sesuai dengan KEPPRES 42 tahun 2002, dari seluruh sisa dana telah disetorkan kepada kas negara secara otomatis.

1. Belanja Pegawai
   a. Gaji Upah (MA. 5110)
      Perhitungannya adalah realisasi gaji bulan Agustus dikali 12. Realisasi gaji bulan Agustus sebesar 9.000.000
      Maka:
      12 x 9.000.000 108.000.000
      Acress:
      7,5 x 108.000 8.100.000
      116.100.000

      Acress dimaksud untuk mengantisipasi adanya kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai.
   b. Tunjangan Beras (MA. 5120)
      Perhitungannya adalah jumlah pegawai ditambah jumlah keluarga (istri/suami/anak) dikali 12 bulan dikali 10kg/jiwa dikali harga beras sesuai edaran Menteri Keuangan. Jumlah pegawai termasuk keluarga 400 orang. Maka: 400 org x 10kg x 12 bln x 980 = 47.040.000

2. Belanja Barang
   a. Keperluan sehari-hari perkantoran (MA. 5210) dihitung berdasarkan index.
      Contoh: jumlah pegawai 200 orang. 200 x 250.000 = 50.000.000
      Ditambah faktor koreksi misalnya:
      BiayaKir Kendaraan 1 thn 2.500.000
      Surat/Kawat/Telex 2.000.000
      Biaya Satpam/maintenance 5.000.000
      59.000.000
   b. Inventaris Kantor (MA. 5220) dihitung sesuai dengan kebutuhan akan inventaris kantor baru. Misalnya:
      - Pengadaan Komputer
        2 buah x 7.500.000 15.000.000
      - Pengadaan Karpet
        50m2 x 15.000 750.000
      - Pengadaan Kursi meja 1.250.000
        17.000.000

      Begitu pula dengan kebutuhan pemeliharaan dan belanja perjalanan dihitung sesuai dengan kebutuhan 1 tahun yang akan datang dengan mengutamakan skala prioritas dan kemampuan keuangan negara.

3. Pengelolaan anggaran rutin. Untuk pelaksanaan anggaran rutin dilakukan oleh seorang bendaharawan rutin sebagai penanggung jawab atas pengeluaran anggaran rutin dibawah kendali kepala bagian Tata Usaha Departemen selaku atasan langsung bendaharawan rutin, disamping itu seorang bendaharawan rutin dituntut untuk menarik penerim-an negara atas pajak yaitu PPh dan PPN atas transaksi yang berlangsung.

4. Penyusunan DIK
   Atas dasar plafond sementara DIK hasil penilaian Direktorat Jenderal Anggaran Departemen Keuangan dari DUK yang disampaikan Departemen Keuanngan, kemudian kepala biro umum dan humas dalam hal ini kepala Bagian Tata Usaha

Departemen menyusun kembali plafon anggaran ke dalam konsep DIK dengan rincian yang disesuaikan dengan anggaran yang telah mendapat penilaian tersebut.

Konsep DIK yang telah disusun disampaikan kepada menteri keuangan Cq. Direktur Jenderal Anggaran bersama Biro Umum dan Humas serta biro keuangan Departemen Perhubungan mengadakan pembahasan atas konsep DIK, konsep DIK yang telah dibahas dan disepakati disusun ulang menjadi DIK yang telah disahkan oleh direktur jenderal anggaran dan dibuat petunjuk operasional dan rencana penggunaan uang (RPU) untuk pelaksanaan lebih lanjut.

B. Administrasi keuangan dalam pelaksanaan anggaran rutin

Pada dasarnya fungsi administrasi keuangan adalah merupakan suatu mekanisme bagaimana pelaksanaan anggaran rutin agar berjalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku atau yang telah digariskan sehingga dalam pengelolaan/penyelenggaraan keuangan diharapkan tidak terjadi penyimpangan - penyimpangan yang tidak diinginkan atau tidak menyalahi aturan. Pelaksanaan anggaran rutin dilakukan sebagai berikut:

1. Kepala biro umum dan humas selaku kepala kantor mengajukan seorang bendaharawan rutin dan penunjukan atasan langsung bendaharawan yang dalam hal ini adalah kepala bagian tata usaha Departemen sebagai penanggung jawab langsung atas pelaksanaan anggaran rutin dilingkungan Sekretariat Jenderal Departemen Perhubungan;
2. Kepala kantor dalam hal ini Kepala Biro Umum dan humas, selaku penyelenggara keuangan dilingkungan Sekretariat Jenderal setelah menerima Daftar Isian Kegiatan (DIK) harus segera melakukan penelitian dan melaporkan kepada Sekretariat Jenderal;
3. Kepala kantor setelah melakukan penelitian DIK wajib membuat Rencana Penggunaan Uang (RPU).
4. Bendaharawan rutin setelah menerima keputusan tentang pengangkatan sebagai bendaharawan rutin, DIK dan petunjuk operasional segera menghubungi:
   a. Kantor Perbendaharaan Kas Negara (KPKN) dengan menyampaikan contoh (spesimen) tanda tangan yang bersangkutan serta atasan langsung dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
   b. Bank Indonesia atau Bank Pemerintah yang terdekat dengan lokasi kantor bendaharawan dengan menyampaikan (specimen) tanda tangan serta atasan langsung guna membuka rekening dan menandatangani serta mengambil giro bilyet.
   c. Kantor pelayanan pajak ditentukan untuk dapat ditunjuk sebagai wajib pungut pajak negara atau setidak - tidaknya memberitahukan sebagai wajib pungut pajak.
5. Perubahan atau pergeseran dalam DIK diatur sebagai berikut:
   a. Usulan perubahan / pergeseran DIK dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
   b. Sepanjang perubahan / pergeseran DIK yang penetapannya dilakukan oleh Sekretariat Jenderal dan / atau Direktorat Jenderal Anggaran Departemen keuangan,perubahan/pergeseran dilakukan sebagai berikut:
   c. Pengajuan revisi tingkat direktorat Jendderal Anggaran, menyangkut satuan kerja tingkat

pusat dan sepanjang perubahan / pergeseran antar program satu subsektor atau antar DIK serta dana dalam DIK yang penggunaannya memerlukan persetujuan Menteri Keuangan dalam hal ini Direktorat Jenderal Anggaran diajukan oleh Kepala Biro Umum dan Humas Sekretariat Jenderal Departemen Perhubungan.

d. Kepala Biro umum dan Humas dalam mengajukan usulan perubahan/pergeseran kepada sekretariat jenderal yang dilengkapi dengan data dukung yang akurat.

6. Perubahan / pergeseran dalam Rencana Penggunaan Uang (RPU), ditetapkan oleh kepala Biro Umum dan Humas yang tembusannya disampaikan kepada Sekretariat Jenderal Perhubungan;
7. Apabila karena sesuatu hal, bendaharawan rutin berhalangan, sehingga tidak dapat menjalankan dungsinya sebagai bendaharawan rutin, karena misalnya sakit tanda surat keputusan, cuti, melakukan perjalanan dinas keluar kota/daerah selama 12 hari kerja, maka bendaharawan dapat menyerahkan tugas kepada orang lain yang bukan kepala kantor sebagai pengganti sementara tanpa dibuatkan berita acara serah terima.
8. Penggantian sementara tersebut harus dibuatkan surat kuasa tentang penyerahan tugas yang dimaksud yang diketahui oleh atasan langsung bendaharawan yang didalamnya memuat keterangan bahwa bendaharawan tetap bertanggung jawab penuh terhadap semua yang mungkin timbul sebagai akibat penyerahan tugas tersebut.
9. Pada setiap pengajuan atau penandatanganan SPP oleh pengganti sementara bendaharawan tersebut dibawah tanda tangannya harus dicantumkan juga tanggal dan nomor dari surat kuasa serta dilampirkan salinannya.
10. Bila bendaharawan telah dapat menjalankan tugasnya kembali segera dibuatkan pencabutan atas surat kuasa yang dimaksud jika pada surat kuasa tersebut tidak dicantumkan jangka waktu pemberian kuasa;
11. Apabila atasan langsung bendaharawan berhalangan kerena kepentingan dinas yang lebih dari 3 (tiga) bulan harus ditunjuk pejabat lain yang bukan bendaharawan sebagai pengganti sementara. Penggantian sementara ini tidak berlaku untuk menanda tangani Surat Perintah Kerja (SPK), surat perjanjian atau kontrak yang mengikat terhadap negara;
12. Atasan Langsung Bendaharawan rutin diwajibkan menanda tangani CEK atau GIRO bersama bendaraharawan untuk penarikan uang yang harus dipertanggung jawabkan (UYHD) pada bank atau giro pos atau pembayaran pada pihak ketiga (rekanan/pemborong);
13. Setiap bendaharawan yang karena jabatannya diserahi tugas mengelola uang baik APBN atau APBD atau lembaga yang uangnya disimpan dalam satu tempat (brankas) diwajibkan mempunyai satu buku kas umum (BKU);
14. Bentuk BKU adalalh skontro dimana sebelah kiri merupakan catatan untuk penerimaan (debet) dan sebelah kanan merupakan catatan pengeluaran (kredit) dan bendaharawan wajib mengerjakan BKU sendiri

kecuali ditentukan lain oleh atasan langsung;

15. Semua penerimaan dan pengeluaran harus dibukukan lebih dahulu ke dalam BKU setelah itu baru diterima atau dibayarkan dan kemudian dibukukan dalam buku kas pembantu masing-masing;
16. BKU (Buku Kas Umum) ditutup pada:
    a. Akhir bulan pada hari kerja
    b. Setiap kali bila dianggap perlu oleh atasan langsung bendaharawan
    c. Saat diadakan pemeriksaan kas oleh petugas pemeriksa
17. Jika tidak ada pemeriksaan kas oleh petugas pemeriksa, maka apabila perlu atau setidak-tidaknya dalam jangka waktu tiga bulan sekali, atasan langsung bendaharawan rutin wajib mengadakan pemeriksaan kas secara mendadak dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas serta register penutupan kas sebagaimana mestinya. Berita acara Pemeriksaan Kas serta register penutupan kas disampaikan kepada:
    a. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan
    b. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan
    c. Inspektorat Jendera (ITJEN)
    d. Kepala Biro Keuangan

    Atasan langsung bendaharawan rutin sebagai pemeriksa wajib membubuhkan tanda tangannya pada Berita Acara Pemeriksaan Kas sebelah kanan bawah sedangkan bendaharawan rutin sebelah kiri bawah.
18. Buku Kas Pembantu
    a. Jika bendaharawan menggunakan BKU, maka diwajibkan harus memiliki buku-buku yang disebut buku kas pembantu berupa:
        1. Buku Bank atau Buku Giro
        2. Buku pembantu kas tunai
        3. Buku pembantu pengawasan UYHD Buku Pembantu pengawas kredit per-mata anggaran
        4. Buku atau kartu panjar
    b. Buku Kas Pembantu (BKp) mempunyai fungsi selain membantu BKU juga membantu penyusunan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan lainnya yang diperlukan oleh bendaharawan setiap bulannya dengan mengelompokkan menurut jenis kegiatan atau tolak ukur
19. Pertanggung jawaban keuangan
    a. Bukti pembayaran harus berupa kwitansi yang lazim dipergunakan didalam dunia perdagangan atau dalam bentuk yang ditetapkan sesuai peraturan umum dan dibuat paling sedikit enam lembar, serta tidak memakai bentuk lain.
    b. Bukti pembayaran yang sah harus memenuhi persyaratan yaitu:
        1. Nama instansi yang menerima penagihan (tidak boleh atas nama pribadi)
        2. Mencantumkan nama dan yang berhak menerima pembayaran
        3. Dicantumkan uraian tentang keperluan pembayaran
        4. Jumlah yang dituliskan harus sama dengan huruf dan angka
        5. Dibubuhi meterai apabila tagihan diatas 500.000 rupiah dengan meterai Rp. 3.000 dan dibawah 1.000.000 rupiah dengan meterai Rp. 6.000
        6. Dibubuhi stempel / cap dari toko / perusahaan rekanan/ pemborong yang bersangkutan.

7. Dibubuhi nomor wajib pajak (NPWP) bagi tagihan yang nilainya 500.000 keatas

c. Dibalik bukti pembayaran pembelian barang ditulis:
   1. Barang tersebut telah diterima dengan baik dan cukup
   2. Jika yang dibeli dari beberapa jenis barang, dibuatkan berita acara penerimaan barang antara rekanan dengan penerima barang atau pengurus barang (bendahara-wan materiil)
   3. Jika barang itu barang inventaris dimasukkan ke dalam daftar inventaris.

d. Jika ada pembelian atau pakaian dinas, maka pada SPP-GU nya dilampirkan dengan daftar nama disertai tanda tangan para penerima. Apabila SPP-LS dilampiri Berita Acara, dan untuk pembelian konsumsi rapat dan sejenisnya, maka pada SPP-GGU nya dilampirkan dengan daftar pesanan.

e. Adapun syarat untuk mengajukan SPP-LS (Langsung) adalah sebagai berikut:
   1. Rp. 5.000.000 (pengadaan langsung)
      a. Kwitansi
      b. Berita acara
   2. Rp. 5.000.000 s/d 15.000.000 (pengadaan langsung) dengan tiga penawaran.
      a. SPK/Kontrak (satu penawaran)
      b. Kwitansi
      c. Berita acara serah terima barang/hasil pekerjaan
      d. Faktur Pajak
      e. Berita acara pembayaran
   3. Rp.15.000.000 s/d 50.000.000 (pemilihan langsung) dengan minimal lima penawaran
      a. SPK/Kontrak
      b. Kwitansi
      c. Faktur Pajak
      d. Berita acara serah terima
      e. Berita acara penilaian prestasi pekerjaan
      f. Berita acara pembayaran (tanggal pembuatan minimal sama dengan kwitansi)
      g. Surat pernyataan oleh atasan langsung yang di LS kan dengan melampirkan berkas pelelangan umum atau pemilihan langsung.

      Adapun besarnya pajak yang dikenakan untuk:

      a. Sewa ruang sidang kode pajak 0114 (6%)
      b. Sewa ruang kamar kode pajak 0114 (1,5%)
      c. Pembelian makanan kode pajak 0114 (1,5%)
      d. Belanja barang kode pajak 0112 (1,5%)
      e. Jasa Konstruksi kode pajak 0114 (4%)
   4. Pembayaran biaya perjalanan dinas memakai kwitansi dan dilampirkan rincian perhit-ungan biaya perjalanan dinas dan pertanggung jawaban keuangan atas perjalanan dinas dengan melampirkan SPPD yang telah dibubuhi tandatangan dan cap instansi dimana perjalanan dinas dilakukan.
   5. Surat Perintah Kerja (SPK) maupun surat perjanjian kontrak antara lain harus membuat sanksi, jika rekanan atau pemborong ternyata

tidak memenuhi kewajibannya atau tidak menepati janji paling sedikit 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak setiap keterlambatan.

6. Denda-denda yang telah diterima harus disetor kepada kas negara.

C. Pengawasan dalam Pelaksanaan Anggaran

Dalam melaksanakan pengawasan pada anggaran yang telah diberikan oleh Direktorat Jenderal Anggaran dalam hal ini Departemen Keuangan yang sangat dominan yang meliputi keuangan dan ketaatan terhadap pelaksanaan anggaran pada waktu berjalan, dimana anggaran tersebut berasal dari APBN (Anggaran Pendapatan Belanja Negara) yang harus digunakan dengan seefisien mungkin.

Adapun sasaran dari pengawasan yaitu untuk mendeteksi penyimpangan-penyimpangan dan kebijaksanaan yang diambil terhadap pelaksanaan anggaran itu sendiri seperti dalam pengadaan barang dan jasa serta hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan anggaran terutama yang harus diperhatikan:

1. Daya serap penggunaan anggaran
2. Pemberdayaan golongan ekonomi lemah (pengusaha kecil)
3. Penggunaan barang dan jasa dalam negeri
4. Menyampaikan sarana perbaikan agar percepatan pembangunan dimasa yang akan datang
5. Pengawasan terhadap manajemen terdiri dari:
   a. Perencanaan
      1. Diajukannya DUK sebagai dasar DIK
      2. Dibuatkannya RUP (Rencana Penggunaan Uang)
   b. Organisasi
      1. Telah dibuatkannya struktur organisasi
      2. Telah dibuatkannya uraian tugas masing-masing
   c. Penatausahaan (pencatatan dan pelaporan)
      1. Penyelenggaraan buku kas umum telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
      2. Hasil kegiatan rutin seluruhnya telah diserahkan kepada Sekretariat Jenderal Departemen Perhubungan
   d. Prosedur dan kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
      1. Prosedur dan kebijakan telah sesuai dengan pengadaan barang dan jasa telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
      2. Prosedur penggunaan produksi barang dan jasa dalam negeri telah sesuai dengan ketentuang yang tercantum dalam PO (Petunjuk Operasional)
      3. Mengutamakan rekanan/ pemborong yang berekonomi lemah
   e. Pemeriksaan/Pengawasan Intern
      1. Atasan langsung telah mengadakan pemeriksaan kas terhadap bendaharawan rutin
      2. Atasan langsung telah menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran rutin
      3. Eselon I/pejabat yang setingkat sebagai penanggung jawab terhadap bendaharawan rutin.

Hasil pengawasan yang telah dilakukan baik oleh tim pengawasan intern seperti inspektorat jenderal maupun dari luar yaitu BPK (Badan Pengawas Keuangan) dan BPKP (Badan Pemeriksa Keuangan Pusat), jika dalam pengawasan ditemukan penyimpangan baik dalam bidang keuangan maupun administrasi maka atasan langsung maupun

bendaharawan akan dapat dikenakan sanksi atau teguran yang dikenakan tergantung dari kesalahannya dalam menjalankan kegiatannya.

Untuk mendapatkan hasil kerja yang baik diperlukan pula kerja sama yang baik mulai dari staf sampai dengan atasan langsung karena masalah ini sebagian besar menyangkut khalayak orang banyak, oleh karena itu sangat diperlukan tenaga-tenaga yang professional dalam menjalani tugasnya masing-masing. Karena untuk meningkatkan produktifitas kerja pegawai dan efisiensi serta timbal balik antara pemerintah dan masyarakat.

D. Analisa

Pada setiap tahun anggaran rutin kantor pusat Sekretariat Jenderal Departemen Perhubungan selalu mengalami defisit terutama untuk langganan daya & jasa (listrik, air, telepon). Karena adanya kebijakan pemerintah untuk menaikkan harga langganan daya & jasa, sulitnya lagi apabila ada permintaan perjalanan dinas sekaligus, sehingga penyediaan dana tidak dapat dipenuhi, karena UYHD hanya terbatas pada ketentuan pengeluaran triwulan saja seperti:

1. Permintaan TU (Tambahan UYHD) uang yang harus dipertanggung jawabkan hanya dibatasi Rp.200.000.000 sedangkan dalam pelaksanaannya atau dalam setiap pembayaran lebih dari Rp.200.000.000 sehingga terdapat keterlambatan dalam pembayaran.
2. Jika permintaan TU uang yang harus dibayarkan lebih dari 200.000.000 maka harus meminta persetujuan dari Direktorat Jenderal Anggaran (DJA)

Analisa terhadap manajemen anggaran rutin sudah berjalan dengan baik, dimana manajemen digunakan sebagai alat pengendalian dan perencanaan dalam pelaksanaannya.

Pada akhir tahun anggaran sering terjadi kekurangan atau kelebihan anggaran karena disebabkan oleh:

1. Kelebihan anggaran disebabkan oleh:
   a. Melakukan efisiensi dalam penggunaan uang negara
   b. Turunnya harga barang
2. Kekurangan anggaran disebabkan oleh:
   a. Karena naik dan turun harga barang
   b. Kebijakan pemerintah dalam menaikkan harga

Dalam pelaksanaan anggaran yang dijalankan pada kantor pusat departemen perhubungan sudah berjalan dengan baik, ini terlihat dari daftar keadaan kredit anggaran dan kas rutin tahun 2004 pada setiap mata anggaran.

No	Kode kegiatan	Pagu Dalam DIK	SPM Bulan Lalu	SPM Bulan Ini	Jumlah SPM	Sisa Dana
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7 (3+6)
1.	5110	17.519.387.000	13.604.055.459	1.083.798.455	14.687.853.914	2.831.533.086
2.	5120	997.874.000	795.489.330	72.577.080	868.066.410	129.807.590
3.	5150	161.181.000	124.143.600	22.198.400	146.342.000	14.839.000
4.	5210	1.218.296.000	775.055.085	420.898.040	1.195.953.125	22.342.875
5.	5220	208.875.000	206.248.200	2.541.000	208.789.200	85.800

6.	5230	4.811.170.000	4.595.853.008	191.257.006	4.787.110.014	24.059.9986
7.	5250	4.017.194.000	2.923.947.840	1.088.016.799	4.011.964.639	5.229.361
8.	5310	2.049.911.000	1.800.807.327	249.074.500	2.049.881.827	29.173
9.	5330	376.250.000	255.697.750	120.546.350	376.244.100	5.900
10.	5350	1.137.499.000	782.878.002	354.515.876	1.137.393.878	105.122
11.	5410	3.527.368.000	3.025.781.600	494.566.400	3.520.348.000	7.020.000
Jumlah		36.025.005.000	28.889.957.201	4.099.989.906	32.989.947.107	3.035.057.893

Seluruh dari sisa anggaran yang ada kembali kepada kas negara secara otomatis, kecuali sisa UYHD (Uang Yang Harus Dipertanggung jawabkan) disetor dengan menggunakan SSBP yaitu surat setoran bukan pajak. Inipun kembali pada kas negara.

KESIMPULAN

Setelah penulis menguraikan seluruh isi karya ilmiah ini abik dalam teori maupun hasil pengamatan dan sari data yang diperoleh pada pelaksanaan anggaran rutin, kantor pusat Sekretariat Jenderal Departemen Perhubungan maka penulis akan memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam perencanaan anggaran rutin menggunakan manajemen sebagai alat pengendalian untuk meningkatkan kinerja bagi karyawannya, ini terlihat dari kemampuan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
2. Pertanggung-jawaban keuangan kantor Pusat Sekretariat Jenderal Departemen Perhubungan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Serta memenuhi prosedur yang telah ditetapkan dalam pengadaan barang dan jasa seperti :
   a. Mengutamakan produk dalam negeri.
   b. Mengutamakan rekanan / pem-borong yang berekonomi lemah
   c. Setiap dalam penggunaan uang negara dilakukan secara efisien
3. Pengawasan keuangan pada DIK (Daftar Isian Kegiatan) Kantor Pusat Sekretariat Jenderal Departemen Perhubungan dilakukan secara terkendali. Sesuai dengan bidang pengawasan dimana setiap ada permintaan pembayaran yang membebani APBN baik pelaksanaan secara periodik selalu diketahui oleh atasan langsung bendaharawan dan selalu mengadakan pemeriksaan kas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Penyelenggaraan pelaporan inventarisir kekayaan negara belum terlaksana dengan baik.
5. Belum terlaksananya pemberian uang perangsang bagi pegawai dilingkungan Kantor Pusat Sekretariat Jenderal Departemen Perhubungan serta belum diikuti dengan penilaian prestasi kerja, sehingga berakibat gairah untuk meningkatkan kerja kurang diminati oleh pegawai.
6. Masih adanya barang yang tidak digunakan seperti alat absensi atau hand geometric belum dimanfaatkan sepenuh-nya oleh karyawan
7. Sangat penting bagi karyawan untuk mengetahui manajemen keuangan. Pada kenyataannya banyak karyawan hanya mengetahui berdasarkan pengalaman saja, karena jika karyawan memiliki pengetahuan manajemen keuangan akan mempunyai pandangan dan wawasan yang lebih luas dalam menghadapi persoalan-persoalan yang ada.

Berdasarkan hasil analisa dan kesimpulan yang telah penulis uraikan, maka berikut ini penulis akan mencoba memberikan saran-saran yang kiranya dapat diambil manfaatnya antara lain:

1. Membenahi pengelolaan keuangan mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan agar tidak terjadi

pemborosan dalam penggunaan uang negara.

2. Setiap petunjuk Operasional (PO) yang tidak lengkap supaya diusulkan kepada atasan langsung untuk dilengkapi dengan jadwal sesuai dengan kegiatannya.
3. Pengendalian harus lebih ditingkatkan lagi agar mendapatkan hasil yang baik.
4. Didalam menyajikan laporan keuangan rutin, hendaknya dilampirkan pengeluaran atau barang-barang yang telah digunakan, sehingga dapat terlihat jelas, barang-barang apa saja yang telah digunakan.
5. Dalam pengelolaan barang tidak berpedoman pada ketentuan yang berlaku, sehingga sulit dalam pengawasan.
6. Barang-barang inventaris kantor yang telah diadakan agar dirawat atau dimanfaatkan sesuai dengan waktu permintaannya.
7. Pemimpin harus lebih cermat dalam penyelenggaraan serah terima hasil pekerjaan atau dalam pengadaan barang apakah sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Daftar Pustaka

A. Jaka Wasana, 1992. *Manajemen Keuangan.* Edisi pertama. Jakarta: Binarupa Aksara

BAPENAS. 2 Desember 2005. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia.* Jakarta

_____. 1999 s/d 2000. *Petunjuk penyusunan Daftar Usulan Proyek dan Rutin.* Jakarta

_____. 2001. *Petunjuk Pelaksanaan dan Penjelasan Tambahan.* Jakarta 2000

Departemen Perhubungan. 2000. *Petunjuk Pelaksanaan Pengendalian Kegiatan rutin dan Proyek Biro Umum.* Jakarta

Hamdy Hady. Juni 2001. *Ekonomi International.* Buku kesatu. Jakarta: Ghalia Indonesia

_____. Juni 2001. *Ekonomi International.* Buku kedua. Jakarta: Ghalia Indonesia

M. Suparmoko M.A. 30 Nopember 1987. *Keuangan Negara.* Edisi keempat. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta

Slamat Dahlan. Januari s/d Agustus 2001. *Manajemen Lembaga Keuangan.* Edisi ketiga. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia

Tjiptadi. 1998. *Pembukuan Bendaharawan Dengan Sistem UYHD. Jakarta*