



ANALISIS PENGARUH PROSES PERENCANAAN ANGGARAN, ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG/JASA DAN VERIFIKASI DOKUMEN PEMBAYARAN TERHADAP PENYERAPAN ANGGARAN BELANJA (STUDI KASUS: SATKER SEKRETARIAT BADAN PEMBINAAN KONSTRUKSI)

Syakhrial
Manajemen
ssyakhrial@gmail.com

Abstract

This study aims to determine the influence of the budgeting planning process, the procurement administration process and the payment document verification process toward consumption budgeting implementation progress. this research was conducted in Secretariat of the Construction Development Agency branch. This study uses quantitative survey techniques. Data collection instrument used was a questionnaire enclosed with the Likert scale. This research uses a random sample of 89 respondents with a number of customers. Data obtained from this study will be analyzed using statistical methods with SPSS version 19.00 for windows. The result of this study shows that :There is positive, strong and significant relationship between the Budgeting Planning Process (X_1) to the Consumption Budgeting Implementation Progress (Y) with a determination coefficient of correlation of 0,613 and a simple regression equation $\hat{Y} = 4,469 + 0,689X_1$. There is positive, strong and significant relationship between the Procurement Administration Process (X_2) to the Consumption Budgeting Implementation Progress (Y) with a correlation coefficient of determination of 0,638 with a simple regression equation X_2 is $\hat{Y} = 2,752 + 0,658X_2$. There is positive, strong and significant relationship between the Payment Document Verification Process (X_3) to the Consumption Budgeting Implementation Progress (Y) with a correlation coefficient of determination of 0,636 and a simple regression equation X_3 is $\hat{Y} = 2,314 + 0,706X_3$. There is positive, very strong and significant relationship between between the Budgeting Planning Process (X_1) the Procurement Administration Process (X_2) and the Payment Document Verification Process (X_3) jointly to the Consumption Budgeting Implementation Progress (Y) with multiple correlation coefficient of determination of 0,737, obtained by the multiple regression $\hat{Y} = 0,927 + 0,279X_1 + 0,252X_2 + 0,292X_3$. This study is expected to be useful for Secretariat of the Construction Development Agency, especially to increase consumption budgeting implementation progress on work task, in order to make it better in the future.

Keywords : Budgeting Planning Process, Procurement Administration, Payment Document Verification, and Consumption Budgeting Implementation Progress.

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh proses perencanaan penganggaran, proses administrasi pengadaan dan proses verifikasi dokumen pembayaran terhadap progres pelaksanaan anggaran konsumsi. penelitian ini dilakukan di Sekretariat cabang Badan Pengembangan Konstruksi. Penelitian ini menggunakan teknik survei kuantitatif. Instrumen pengumpulan data yang digunakan adalah kuesioner tertutup dengan skala Likert. Penelitian ini menggunakan sampel acak 89 responden dengan jumlah pelanggan. Data yang diperoleh dari penelitian ini akan dianalisis menggunakan metode statistik dengan SPSS versi 19.00 for windows. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa: Terdapat hubungan yang positif, kuat dan signifikan antara Proses Perencanaan Penganggaran (X_1) terhadap Implementasi Implementasi Anggaran Konsumsi (Y) dengan koefisien determinasi korelasi sebesar

0,613 dan persamaan regresi sederhana = $4,469 + 0,689 X_1$. Ada hubungan yang positif, kuat dan signifikan antara Proses Administrasi Pengadaan (X_2) terhadap Progres Implementasi Anggaran Konsumsi (Y) dengan koefisien korelasi determinasi sebesar 0,638 dengan persamaan regresi sederhana X_2 yaitu = $2,752 + 0,658X_2$. Ada hubungan positif, kuat dan signifikan antara Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran (X_3) dengan Progres Implementasi Anggaran Konsumsi (Y) dengan koefisien korelasi determinasi sebesar 0,636 dan persamaan regresi sederhana X_3 adalah = $2,314 + 0,706X_3$. Ada hubungan positif, sangat kuat dan signifikan antara antara Proses Perencanaan Penganggaran (X_1) Proses Administrasi Pengadaan (X_2) dan Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran (X_3) secara bersama-sama dengan Kemajuan Pelaksanaan Anggaran Konsumsi (Y) dengan koefisien korelasi ganda dari determinasi 0,737, diperoleh dengan regresi berganda = $0,927 + 0,279X_1 + 0,252X_2 + 0,292X_3$. Studi ini diharapkan bermanfaat bagi Sekretariat Badan Pengembangan Konstruksi, terutama untuk meningkatkan pengeluaran pelaksanaan penganggaran konsumsi pada tugas kerja, untuk menjadikannya lebih baik di masa depan.

Kata kunci: Proses Perencanaan Penganggaran, Administrasi Pengadaan, Verifikasi Dokumen Pembayaran, dan Perkembangan Pelaksanaan Anggaran Konsumsi.

PENDAHULUAN

Tingkat penyerapan belanja Kementerian Negara/Lembaga (K/L) yang rendah pada semester pertama dan menumpuk pada akhir tahun anggaran, dan selalu terjadi setiap tahunnya, hal ini hampir terjadi di semua Kementerian Negara/Lembaga di tingkat pusat maupun daerah serta pada satuan kerja-satuan kerja pada Kementerian/Lembaga terkait. Pola penyerapan belanja seperti inipun terjadi juga pada Satuan Kerja Sekretariat Badan Pembinaan Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum. Dalam skala Nasional dengan adanya penyerapan yang terkonsentrasi pada akhir tahun anggaran akan berakibat pada terganggunya rencana kebijakan APBN terhadap pertumbuhan ekonomi sesuai yang diharapkan.

Pola belanja Kementerian Negara/Lembaga (K/L) selalu ditengarai dengan karakteristik tingkat penyerapan belanja yang rendah pada semester pertama dan menumpuk pada akhir tahun anggaran, hampir terjadi di semua K/L, ditingkat pusat maupun daerah, hal inipun juga terjadi pada Satuan Kerja Sekretariat Badan Pembinaan Konstruksi. Akibatnya akan mengganggu rencana kerja kebijakan Satker serta terganggunya jadwal kegiatan yang telah dibuat.

Dalam pelaksanaannya semua kegiatan dalam K/L umumnya dan Sekretariat Badan Pembinaan Konstruksi khususnya, semuanya sudah ada Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknisnya, yang tertuang dalam peraturan yang baku, namun secanggih apapun Standar Operasional Prosedur yang telah dibakukan jika belum ada komitmen yang tegas dan dukungan dari Sumber Daya Manusia yang kompeten di bidangnya maka SOP tersebut hanyalah berupa "***peraturan yang indah dilihat tapi belum optimal diperbuat***", hal inilah yang menjadi motivasi peneliti untuk membahas lebih dalam lagi permasalahan yang terjadi saat ini. Permasalahan dapat dirinci sebagai berikut :

1. Masih terdapat indikasi kegiatan tidak sesuai dengan kebutuhan dan kurang terarah;
2. Kesalahan penentuan akun dalam penyusunan anggaran, dan sering terjadi revisi dokumen anggaran/POK;
3. Tatacara sistem pengadaan yang terlalu lama, karena penundaan pelaksanaan kegiatan;
4. Adanya anggapan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa rentan terhadap kasus KKN sehingga ada perasaan takut dan kehati-hatian saat pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

5. Masih terjadi lamanya proses revisi DIPA/POK saat diperlukan perubahan kegiatan dari RAB/TOR yang telah dibuat;
6. Masih sering dijumpai penetapan SK Pejabat Inti Satker atau SK Pelaksana Kegiatan (Peserta, Narasumber, Moderator) yang belum disahkan setelah pelaksanaan kegiatan.
7. Masih terjadi penundaan pengajuan penagihan oleh penyedia barang/jasa, karena kurangnya kelengkapan dokumen tagihan sesuai ketentuan.
8. Aplikasi SPP/SPM masih sering terkendala dan petugasnya masih terbatas.

Sebagai indikator keberhasilan dalam penyerapan anggaran belanja (DIPA) pada Kementerian/Lembaga, secara praktis dapat dilihat dari seberapa besar capaian Penyerapan Anggaran yang diukur dalam Progres Penyerapan Keuangan dan Progres Penyerapan Fisik, definisi Progres Penyerapan adalah tingkat kenaikan/kemajuan penyerapan keuangan anggaran belanja, sedangkan progres fisik adalah tingkat kenaikan/kemajuan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan dengan rencana anggaran biaya dan pelaksanaan kegiatan.

TINJAUAN LITERATUR DAN PENGEMBANGAN HIPOTESIS

Pengertian Manajemen Keuangan

Perencanaan Anggaran merupakan salah satu fungsi dari Manajemen Keuangan, sehingga pembahasan secara grand ori akan dimulai dari pengertian manajemen. Kata [Manajemen](#) berasal dari bahasa inggris "*management*" yang berasal dari kata dasar "*manage*". Definisi manage menurut kamus oxford adalah "*to be in charge or make decisions in a business or an organization*" (memimpin atau membuat keputusan di perusahaan atau organisasi). Dan definisi management menurut kamus oxford adalah "*the control and making of decisions in a business or similar organization*" (pengendalian dan pembuatan keputusan di perusahaan atau organisasi sejenis).

Pengertian manajemen menurut beberapa ahli dapat diuraikan sebagai berikut : a. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Manajemen adalah "penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran" atau "pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan dan organisasi; b. Menurut R. Terry, Manajemen merupakan suatu proses khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumberdaya manusia dan sumberdaya lainnya; c. Menurut Drs. Oey Liang Lee, Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan daripada sumberdaya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan; d. Menurut Fayol, Fungsi-fungsi untuk merencanakan, mengorganisir, memimpin dan mengendalikan sesuatu; dan e. Menurut James A.F. Stoner, Manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya dari anggota organisasi serta penggunaan semua sumber daya yang ada pada organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Sehingga manajemen keuangan adalah suatu kegiatan perencanaan, penganggaran, pemeriksaan, pengelolaan, pengendalian, pencarian dan penyimpanan dana yang dimiliki oleh suatu [organisasi](#) atau [perusahaan](#).

Pengertian Proses Perencanaan Anggaran

Proses Perencanaan Anggaran yaitu suatu Proses Penyusunan RKA-K/L dengan menggunakan instrumen indikator kinerja, standar biaya, dan evaluasi kinerja, dapat juga diartikan sebagai penyelesaian RKA-KL sampai dengan Pengesahan DIPA. Anggaran Pendapatan

dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat. Kegiatan merupakan penjabaran dari Program yang rumusnya mencerminkan tugas dan fungsi Satker atau penugasan tertentu K/L yang berisi komponen Kegiatan untuk mencapai output dengan indikator kinerja yang terukur.

Penyusunan Standar Biaya Keluaran, standar biaya merupakan salah satu instrumen dalam penerapan PBK (Penganggaran Berbasis Kinerja), pada Pasal 5 ayat (3) PP 90 Tahun 2010 dinyatakan bahwa "Penyusunan RKA-K/L sebagaimana dimaksud ayat (1) menggunakan instrumen indikator kinerja, standar biaya, dan evaluasi kinerja". Selanjutnya dalam penjelasan PP berkenaan disebutkan bahwa yang dimaksud standar biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan baik berupa standar biaya masukan (SBM) maupun standar biaya keluaran (SBK) sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam RKA-K/L. SBK adalah besaran biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran kegiatan yang merupakan akumulasi biaya komponen masukan kegiatan. SBK disusun pada tataran keluaran (output) kegiatan yang disepakati antara Kementerian Negara/Lembaga dan Direktorat Jenderal Anggaran.

Prioritas dalam penyusunan RKA-KL yaitu : a). Program dan kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran Prioritas Pembangunan Nasional dan/atau Prioritas Kementerian Negara/Lembaga; b). Kebutuhan anggaran yang bersifat mengikat; c). Kebutuhan dana Pendamping untuk kegiatan-kegiatan yang anggarannya bersumber dari pinjaman dan hibah luar negeri; d). Kebutuhan anggaran untuk kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (*multi years*); dan d). Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan kegiatan percepatan pemulihan pasca konflik dan pasca bencana di berbagai daerah.

Proses Perencanaan Anggaran merupakan mekanisme penyelesaian RKA-KL sampai dengan Pengesahan DIPA, yang dapat dijelaskan lebih lanjut, yaitu : a). DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh K/L dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kanwil DJPB atas nama Menteri Keuangan selaku Bendaharawan Umum Negara (BUN); b). DIPA memuat informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran; c). DIPA dapat dimanfaatkan sebagai alat pengendalian, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan, dan sekaligus merupakan perangkat akuntansi pemerintah; d). Pagu dalam DIPA merupakan batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggungjawabkan; dan d). Berlaku Azas satu DIPA satu Satker, dikecualikan untuk Depag, Kejugung, Dep. Hukum dan HAM, Depkeu, Dephankam, Kepolisian Republik Indonesia, dan BPN *satu DIPA dapat untuk beberapa satker*.

Pengertian Proses Administrasi Pengadaan Barang/Jasa

Proses Administrasi Pengadaan Barang/Jasa adalah suatu kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lainnya (K/L/D/I) yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan memperoleh Barang/Jasa. Pengadaan Barang/Jasa dalam penelitian ini difokuskan pada pengadaan swakelola yaitu pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

Pengadaan Melalui Penyedia :

1). PA/KPA; 2). PPK; 3). ULP/Pejabat Pengadaan; 4). PPHP. Garis Besar Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia: a. Persiapan : 1). Perencanaan Umum (Identifikasi Kebutuhan, Anggaran, Pemaketan, cara pengadaan, organisasi, KAK); 2).

Perencanaan Pelaksanaan Pengadaan (menyusun spesifikasi teknis, dan rancangan kontrak); 3). Perencanaan Pemilihan (Pengkajian ulang paket dan jadwal, pemilihan sistem pengadaan, penetapan metode penilaian kualifikasi, penyusunan jadwal pelelangan, penyusunan Dok.Pengadaan). b. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia : 1). Pengumuman, sanggah, dan Penetapan Pemenang; 2). Evaluasi Penawaran dan Pembuktian Kualifikasi (u/ Pasca); 3). Penyampaian dan Pembukaan Dokumen Penawaran; 4). Penjelasan Lelang : (a). Penyampaian Undangan; (b). Pengumuman Pascakualifikasi; 5). Pengumuman daftar penyedia yang lulus prakualifikasi; 6). Evaluasi Dok. Kualifikasi; 7). Pengumuman dan pemasukan Dok. Kualifikasi. c. Penandatanganan & Pelaksanaan Kontrak : 1). Pelaporan dan Penyerahan B/J; 2). Persiapan dan Pelaksanaan Kontrak.

Pengadaan Dengan Swakelola :

1). PA/KPA; 2). PPK; 3). ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Swakelola; 4). PPHP.

Penyelenggara Pekerjaan Swakelola

1. K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut: a. direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran; dan b. mempergunakan pegawai sendiri, pegawai K/L/D/I lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
2. Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut: a. direncanakan dan diawasi oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran; dan b. pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
3. Kelompok Masyarakat dengan ketentuan sebagai berikut: a. direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat; b. sasaran ditentukan oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran; dan c. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

Pengadaan Swakelola Oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran

1. **Perencanaan Kegiatan**, Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut: a. K/L/D/I menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola; b. Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan: 1). Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas, serta diangkat oleh PA/KPA/PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola; 2). Tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut: a). Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis; b). Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan c). Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola. 3). Penyusunan KAK, memuat : a). uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan; b). waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan; c). keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian; d). rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan; e). produk yang dihasilkan; dan f). gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan). 4). Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan, terdiri dari : a). Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk

jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan; b). Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan; dan c). Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan. 5). Rincian Biaya Pekerjaan, Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB), meliputi: a) gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola; b). pengadaan bahan; c). pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan d). proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan. 6). Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis, meliputi : a). Gambar rencana kerja memuat lay-out, denah, potongan memanjang dan potongan melintang; b). Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan. 7). Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja, terdiri dari : a). Dalam hal ini diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan Kontrak/sewa tersendiri dengan Penyedia. Sebelum dilakukan Kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan; b). Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai K/L/D/I yang terlibat dalam kegiatan Swakelola; c). Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran; d). Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran; e). Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan; f). Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan. 8). Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan, bila Kelompok Kerja ULP belum dibentuk, Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh PA/KPA untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola. 9). Rencana Swakelola, K/L/D/I mengumumkan pekerjaan Swakelola melalui website dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat umum.

2. Pelaksanaan Kegiatan, tahapan selanjutnya yaitu Pelaksanaan :

- a. Pelaksanaan Rencana Kerja, Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu:** 1). melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja; 2). mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (s-curve) serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan; 3). mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK untuk diproses oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan; 4). mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan; 5). menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan; dan 6). menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).
- b. Pengadaan Bahan, Jasa Lainnya Peralatan/Suku Cadang dan/atau Tenaga Ahli Perseorangan, terdiri dari :** 1). Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai; 2). Pengiriman bahan dapat

dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.

- c. Pembayaran**, terdiri dari : 1). Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong; 2). Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan Kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran; 3). Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan Kontrak pengadaan barang; 4). Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan diajukan untuk kegiatan yang bukan beban tetap dan dipertanggungjawabkan secara berkala, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.
- d. Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi**, terdiri dari : 1). Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Tim Pelaksana kepada PPK secara berkala; 2). Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan; 3). Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai; 4). Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan; 5). Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian; 6). Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan; 7). Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.
- e. Pelaporan Realisasi Pekerjaan**, Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Tim Pelaksana dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain : 1). struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengoordinasian pelaksanaan pekerjaan; 2). persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan; 3). pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan 4). penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.
- f. Penyerahan Hasil Pekerjaan**, terdiri dari : 1). Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% Ketua Tim Pelaksa menyerahkan pekerjaan kepada PPK; 2). PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; 3). Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundangundangan.

Pengertian Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran

Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan terhadap dokumen sumber verifikasi (surat permintaan pembayaran, dokumen pembayaran, dokumen pengadaan, surat perintah membayar, kartu Pengawas Kredit Anggaran), dimulai sejak terbitnya DIPA hingga penerbitan SPM berakhir selama periode satu tahun anggaran, dengan tujuan : a). Untuk mencegah terjadinya penyimpangan yang dapat merugikan negara sebelum dilakukan pembayaran; b). Untuk memperoleh kebenaran secara substantif dan formal, bahwa dokumen yang akan diajukan sebagai pertanggungjawaban pembayaran pelaksanaan kegiatan telah lengkap dan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan c). Untuk mengetahui apakah peraturan perundang-undangan yang berlaku

telah ditaati atau masih diperlukan adanya tindakan koreksi/perbaikan atas kesalahan yang terjadi.

Verifikasi/Pengujian meliputi aspek-aspek ketersediaan dana, ketepatan tujuan pengeluaran, kebenaran pembebanan anggaran, kebenaran tagihan, kelengkapan tanda bukti pengeluaran, dan ketepatan dan kebenaran pemungutan/pemotongan pajak, pengajuan dokumen penyerapan dana juga harus mengacu kepada jenis belanja dan akun yang dianggarkan sebagai kelompok dana dalam DIPA dan POK yang ditetapkan.

Pembagian Kewenangan

Pasal 19 UU No.1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ayat (1) menyebutkan bahwa Pembayaran atas tagihan yang menjadi beban APBN dilakukan oleh Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara. Dalam pelaksanaannya pembayaran APBN tersebut dilakukan oleh KPPN. Selanjutnya pada ayat (2) bahwa dalam rangka pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara berkewajiban untuk :

- 1) Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBN yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- 3) Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
- 4) Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran negara;

Menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan. **Verifikasi**

Jenis Akun Belanja

- 1) Belanja Barang Operasional
- 2) Belanja Barang Non Operasional
- 3) Belanja Langganan Daya dan Jasa
- 4) Belanja Jasa Konsultan
- 5) Belanja Jasa Profesi
- 6) Belanja Jasa Lainnya
- 7) Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
- 8) Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
- 9) Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya
- 10) Belanja Perjalanan Dinas

Verifikasi Atas Pembayaran Belanja Barang

- 1) Dokumen Sumber Verifikasi Belanja Barang Operasional/Non Operasional
 - a). Jenis dokumen pengadaan langsung (sampai dengan Rp 200 juta)
 - b). Jenis dokumen pembayaran, bentuk, dan cara pengisiannya
 - c). Kartu Pengawasan Kredit Anggaran khusus buat Pejabat Penguji SPM.
- 2) Persyaratan Pengadaan Belanja Barang :
 - a) Pengadaan barang/jasa harus mengacu pada ketentuan Perpres 70/2012;
 - b) Bentuk dan jenis dokumen pengadaan mengacu pada ketentuan Permen PU Nomor 14/PRT/M/2011;
 - c) Pada setiap dokumen pengadaan harus dicantumkan dengan lengkap akun yang membebani pengadaan barang/jasa (kode: Program/Satuan Kerja/Kegiatan/Output/Sub Output/Akun)

- d) Dokumen Penawaran Harga harus ditandatangani oleh Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan Penyedia Barang/Jasa atau yang dikuasakan dengan melampirkan Surat Kuasa kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian perusahaan;
- e) Penetapan harga pengadaan barang/jasa harus mengacu kepada HPS yang dikeluarkan oleh Satuan Kerja;
- f) Pengadaan jasa yang dilakukan oleh pihak ketiga (event organizer), pengajuan pembayarannya harus dilengkapi dengan bukti kerjasama antara pihak ketiga dengan penyedia jasa;
- g) Pada waktu menyampaikan penawaran Penyedia barang/jasa harus melampirkan SIUP. Khusus penyedia jasa pekerjaan konstruksi, harus melampirkan sertifikat badan usaha jasa konstruksi.
- h) Dokumen pengadaan harus dilampirkan pada waktu pengajuan SPP oleh PPK.
- i) SPK/Surat Pesanan Barang/Jasa dibuat asli dua lembar; pada lembar asli pertama harus dibubuhi meterai secukupnya pada sisi pihak pertama dan ditandatangani oleh pihak pertama di atas meterai tersebut. Pada lembar asli kedua harus dibubuhi meterai secukupnya pada sisi pihak kedua dan ditandatangani oleh pihak kedua di atas meterai tersebut;

Pada waktu mengajukan pembayaran, penyedia barang/jasa harus melampirkan Faktur Pajak/SSP PPNDN/SSP PPh serta melengkapinya dengan copy NPWP/rekening koran;

Verifikasi berdasarkan Aspek Ketersediaan Dana :

- 1) Memeriksa apakah pengajuan pembayaran tersebut tersedia dananya dalam DIPA/POK (lihat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan DIPA/POK);
- 2) Memeriksa apakah jumlah dana yang tersedia dalam DIPA/POK cukup untuk membayar sejumlah yang diajukan pembayarannya (lihat jumlah pembayaran yang diminta dan dibandingkan dengan sisa pagu anggaran pada Kartu Pengawasan Anggaran).

Verifikasi berdasarkan aspek Ketepatan Tujuan Pengeluaran;

- 1) Memeriksa apakah tujuan pengeluaran yang tercantum dalam bukti pengeluaran sesuai dengan tujuan yang tercantum dalam dokumen perjanjian/kontrak/SPK;
- 2) Memeriksa apakah tujuan pengeluaran yang tercantum dalam dokumen perjanjian/kontrak/SPK sesuai tujuannya dengan uraian pekerjaan yang tercantum dalam DIPA/POK;
- 3) Memeriksa apakah volume dan jenis pekerjaan/barang yang tercantum dalam bukti pengeluaran sesuai dengan tujuan yang tercantum dalam DIPA/POK;
- 4) Memeriksa apakah tujuan pengeluaran yang sudah sesuai dengan Bagan Akun Standar.

Verifikasi berdasarkan aspek Kebenaran Pembebanan Anggaran;

- 1) Memeriksa apakah pembayaran yang diajukan telah sesuai dengan sumber dananya (Loan/Rupiah Murni);
- 2) Memeriksa apakah pembayaran yang diajukan telah sesuai dengan mata anggaran yang tercantum dalam DIPA/POK (Fungsi/Sub Fungsi/Program/Kegiatan/ Output/Sub Output/Akun);

Verifikasi berdasarkan aspek Kebenaran Tagihan :

- 1) Memeriksa apakah pembayaran yang diajukan sesuai dengan format dokumen pengadaan dan dokumen pembayaran;

- 2) Memeriksa apakah prosedur pengadaan telah mengacu pada ketentuan yang berlaku (Perpres 70 Tahun 2012);
- 3) Memeriksa apakah daftar yang diajukan telah sesuai dengan perhitungan secara aritmatik

Verifikasi berdasarkan aspek Kelengkapan Tanda Bukti Pengeluaran

- 1) Memeriksa apakah permohonan pembayaran telah dilengkapi dengan dokumen pendukungnya (dokumen pengadaan dan dokumen pembayaran);
- 2) Memeriksa apakah permohonan pembayaran telah dilengkapi dengan kewajiban perpajakan (Faktur Pajak, SSP PPN, SSP PPh).

Verifikasi berdasarkan aspek Ketepatan dan Kebenaran Pemungutan/Pemotongan Pajak

- 1) Memeriksa apakah pembayaran tersebut telah diperhitungkan dengan PPN sebesar 10 %;
- 2) Memeriksa apakah pembayaran tersebut telah diperhitungkan dengan PPh Pasal 22 sebesar 1,5 % atau PPh Pasal 23 sebesar 2%
- 3) Memeriksa apakah pemotongan pajak telah dihitung secara aritmatik;
- 4) Memeriksa apakah cara pengisian format SSP telah sesuai dengan ketentuan Penerapan Perpajakan terhadap Pembayaran atas tagihan oleh penyedia barang/jasa.

Verifikasi Terhadap Ketepatan Batas Waktu Penyelesaian Tagihan

Memeriksa apakah jangka waktu pelaksanaan pengadaan sudah sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 dan PMK No. 170 Tahun 2010.

Pengertian Progres Penyerapan Anggaran Belanja

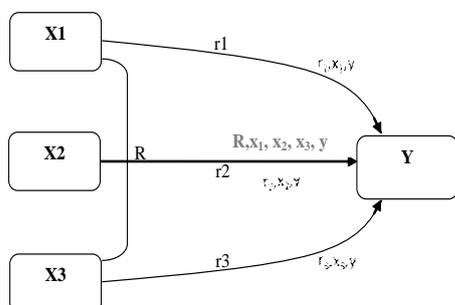
Progres Penyerapan Anggaran Belanja merupakan capaian realisasi Anggaran Belanja, yang terdiri dari Progres Fisik dan Progres Keuangan. Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah yang dijabarkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat.

Penyusunan Laporan Keuangan harus mengacu kepada Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).

Laporan Fisik dan Keuangan merupakan laporan dari pekerjaan yang dilakukan dan pencapaian target penyelesaian yang telah dicapai (progress). Pelaporan dilakukan melalui media elektronik (e-monitoring), yang meliputi :

1. Data dan Informasi Paket Pekerjaan, meliputi : a) Pagu dana satker; b) Jenis pekerjaan; c) Informasi pra-kontrak; d) Output dan outcome per paket pekerjaan, sub kegiatan; e) Pelaksanaan program sesuai kegiatan prioritas; f) Proges fisik dan keuangan pelaksanaan anggaran; g) Kurva S Rencana & Realisasi Pelaksanaan Anggaran; h) Rencana dan realisasi penyerapan tenaga kerja; i) Penyerapan dana baik Rupiah Murni maupun PHLN; j) Permasalahan umum yang dihadapi satuan kerja.
2. Perubahan Data dan Informasi Satuan Kerja, meliputi:
 - a) Revisi RKA-KL; b) Revisi DIPA; c) Revisi POK.
3. Waktu Penyampaian Laporan, satuan kerja berkewajiban melaporkan seluruh pelaksanaan pekerjaan secara :
 - a) Elektronik (on-line/of-line) setiap ada perubahan data;
 - b) Tertulis yang ditandatangani kepala satker 2 kali dalam 1 bulan.

Uma Sekaran dalam bukunya *Business Research* (1992) mengemukakan bahwa, kerangka berfikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai factor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Kerangka berpikir yang baik akan menjelaskan secara teoritis pertautan antara variabel yang akan diteliti, selanjutnya dirumuskan dalam bentuk paradigma penelitian. (Sugiyono, 2012:88).



Gambar : Paradigma ganda dengan tiga variable independen

Berdasarkan paradigma diatas terdapat tiga variable independen yaitu Proses Perencanaan Anggaran (X1), Proses Administrasi Pengadaan Barang/Jasa (X2), dan Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran (X3), serta satu variable dependen yaitu Progres Penyerapan Anggaran Belanja (Y), yang merupakan variabel-variabel dalam penelitian tesis ini.

- Variabel X1 (variabel independent) : Proses Perencanaan Anggaran di Sekretariat Badan Pembinaan Konstruksi;
- Variabel X2 (variabel independent) : Proses Administrasi Pengadaan Barang/Jasa di Sekretariat Badan Pembinaan Konstruksi;
- Variabel X3 (variabel independent) : Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran di Sekretariat Badan Pembinaan Konstruksi; dan
- Variable Y (variabel dependent) : Progres Penyerapan Anggaran Belanja di Sekretariat Badan Pembinaan Konstruksi.

Kerangka Pemikirannya adalah : **Jika** Proses Perencanaan Anggaran, Proses Administrasi Pengadaan Barang/Jasa dan Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran berjalan dengan baik **maka** Progres Penyerapan Anggaran Belanja di Sekretariat Badan Pembinaan Konstruksi akan optimal dan sesuai jadwal.

HIPOTESIS PENELITIAN

Hipotesis adalah pernyataan tentang prinsip prinsip mendasar yang berlaku umum tentang sesuatu masalah yang diteliti yang kebenarannya masih akan (belum) dibuktikan melalui data yang diperoleh lewat penggunaan metode penelitian yang relevan/shahih (*valid*) dan terpercaya (*reliable*). Hipotesis tidak harus dibuktikan/terbukti. Jika terbukti berarti daya analisis awal peneliti/mahasiswa tajam dan jika tidak terbukti tidak ada masalah, bahkan peneliti/mahasiswa menemukan sesuatu lainnya yang lebih menarik.

Berdasarkan kerangka berpikir "**Jika** Proses Perencanaan Anggaran, Proses Administrasi Pengadaan Barang/Jasa dan Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran berjalan dengan baik **maka** Progres Penyerapan Anggaran Belanja di Sekretariat Badan Pembinaan Konstruksi akan optimal dan sesuai jadwal", maka hipotesis penelitian diuraikan sebagai berikut:

1. Diduga terdapat pengaruh positif dan signifikan secara parsial antara Proses Perencanaan Anggaran (X1) terhadap Progres Penyerapan Anggaran Belanja (Y); Diduga terdapat pengaruh positif dan signifikan secara parsial Proses Administrasi Pengadaan Barang/Jasa (X2) terhadap antara Progres Penyerapan Anggaran Belanja (Y);
2. Diduga terdapat pengaruh positif dan signifikan secara parsial antara Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran (X3) terhadap Progres Penyerapan Anggaran Belanja (Y);
3. Diduga terdapat pengaruh positif dan signifikan secara simultan antara Proses Perencanaan Anggaran (X1), Proses Administrasi Pengadaan Barang/Jasa (X2), dan Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran (X3) terhadap Progres Penyerapan Anggaran Belanja (Y) pada Satuan Kerja Sekretariat Badan Pembinaan Konstruksi.

METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian dilakukan di Satuan Kerja Sekretariat Badan Pembinaan Konstruksi, Badan Pembinaan Konstruksi, Kementerian Pekerjaan Umum, Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan dan Pelaksana Binjakonda di 12 Provinsi (Provinsi Banten, Provinsi Jawa Barat, Provinsi Jawa Tengah, Provinsi D.I. Yogyakarta, Provinsi Jawa Timur, Provinsi Bali, Provinsi Nusa Tenggara Barat, Provinsi Kalimantan Timur, Provinsi Kalimantan Selatan, Provinsi Gorontalo, Provinsi Sulawesi Selatan, dan Provinsi Maluku) sebagai Pelaksana Dana Dekonsentrasi. Waktu penelitian pada bulan Oktober 2013 – Februari 2014.

Metode penelitian observasi terstruktur yaitu observasi yang dirancang secara sistematis, tentang apa yang diamati, kapan dan dimana tempatnya. Jadi observasi terstruktur dilakukan apabila peneliti telah tahu dengan pasti tentang variabel yang diamati. Dalam melakukan pengamatan peneliti menggunakan instrumen penelitian yang telah teruji validitas dan realibilitasnya. Pedoman wawancara terstruktur, atau angket tertutup dapat juga digunakan sebagai pedoman untuk melakukan observasi. (Sugiono, 2011:146).

Dalam menentukan Variabel yang diteliti sebelumnya peneliti telah melakukan kegiatan “Advokasi Pengelolaan Keuangan Satker-Satker di Lingkungan BP Konstruksi, dengan melakukan pemetaan risiko mengenai Penatausahaan Bendahara, Penatausahaan Verifikasi Pertanggungjawaban Satker, Pengelolaan PNBP, Pencatatan & Pelaporan Keuangan SAI (SAKPA & SIMAK BMN) dan Penanganan Hasil Temuan Pemeriksa Internal/Eksternal Pemerintah”.

Dari hasil Advokasi ini dapat menjadi dasar peneliti untuk menentukan dengan jelas Variabel-Variabel yang diteliti. Peneliti melakukan pengamatan langsung kepada responden dengan melakukan penyebaran kuisisioner untuk dianalisis menggunakan metode penelitian kuantitatif.

Desain Penelitian

Penelitian tentang Analisis Pengaruh Proses Perencanaan Anggaran, Administrasi Pengadaan Barang/Jasa dan Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran Terhadap Progres Penyerapan Anggaran Belanja (Studi Kasus Pada Satker Sekretariat Badan Pembinaan Konstruksi), dilakukan dengan “Metode Penelitian Survey dan Uji Hipotesis Teknik Analisis Regresi” yang diawali dengan Uji Validitas dan Reliabilitas, kemudian Uji Asumsi Klasik yaitu dengan Uji Normalitas; Uji Homogenitas; Uji Heterokedastisitas dan Uji Multikolenieritas, selanjutnya Uji Hipotesis yaitu dengan Uji t; Uji F; dan Koefisien Determinasi.

Metode Survey digunakan untuk mendapatkan dari tempat tertentu yang alamiah (bukan buatan), tetapi peneliti melakukan perlakuan dalam pengumpulan data, misalnya dengan mengedarkan kuisisioner, test, wawancara terstruktur, dan sebagainya (perlakuan tidak seperti dalam eksperimen). (Sugiyono, 2011 :6).

Penulis menggunakan Metode Survey ini bertujuan untuk menggambarkan konsep sesuai dengan fakta yang ada sekaligus sebagai analisa yang langsung penulis lakukan untuk menjelaskan keterkaitan Pengaruh Proses Perencanaan Anggaran, Administrasi Pengadaan Barang/Jasa dan Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran Terhadap Progres Penyerapan Anggaran Belanja, melalui uji Hipotesis.

PEMBAHASAN HASIL UJI HIPOTESIS

Semua koefisiensi atau derajat pengaruh yang dihasilkan dari analisis, menunjukkan bahwa antar variabel baik secara sendiri-sendiri maupun secara bersama-sama, antara Proses Perencanaan Anggaran (X_1), Proses Administrasi Pengadaan Barang/Jasa (X_2), Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran (X_3) memiliki pengaruh positif dan sangat kuat terhadap peningkatan Progres Penyerapan Anggaran Belanja (Y). Berikut rangkuman hasil uji hipotesis yang telah di jabarkan diatas:

1. Pengaruh positif antara variabel Proses Perencanaan Anggaran (X_1) dengan Progres Penyerapan Anggaran Belanja (Y) berdasarkan uji-t diperoleh harga t_{hitung} sebesar 11,751. Harga t_{tabel} dengan $dk = 85$ pada $\alpha = 0,05$ sebesar 1,988. Dengan demikian $t_{hitung} > t_{tabel}$, sehingga hasil analisis data tersebut membuktikan bahwa terdapat pengaruh signifikan variabel Proses Perencanaan Anggaran terhadap Progres Penyerapan Anggaran Belanja. Hal ini dibuktikan dari hasil t_{hitung} variabel Proses Perencanaan Anggaran yang lebih besar dari t_{tabel} ($11,751 > 1,988$) dan nilai signifikansi Uji t (0,000) variabel Proses Perencanaan Anggaran yang lebih kecil dari 0,05. Ini berarti bahwa semakin baik Proses Perencanaan Anggaran dalam mempersiapkan Anggaran Belanja, maka Progres Penyerapan Anggaran Belanja akan semakin meningkat.
2. Hasil yang sama juga terjadi pada variabel Proses Administrasi Pengadaan Barang/Jasa (X_2) yang berpengaruh positif antara variabel Proses Administrasi Pengadaan Barang/Jasa (X_2) dengan Progres Penyerapan Anggaran Belanja (Y) berdasarkan uji-t diperoleh harga t_{hitung} sebesar 12,380. Harga t_{tabel} dengan $dk = 85$ pada $\alpha = 0,05$ sebesar 1,988. Dengan demikian $t_{hitung} > t_{tabel}$, sehingga hasil analisis data tersebut membuktikan bahwa terdapat pengaruh signifikan variabel Proses Administrasi Pengadaan Barang/Jasa terhadap Progres Penyerapan Anggaran Belanja. Hal ini dibuktikan dari hasil t_{hitung} variabel Proses Administrasi Pengadaan Barang/Jasa yang lebih besar dari t_{tabel} ($12,380 > 1,988$) dan nilai signifikansi uji t (0,000) variabel Proses Administrasi Pengadaan Barang/Jasa yang lebih kecil dari 0,05. Ini berarti bahwa semakin baik Proses Administrasi Pengadaan Barang/Jasa, maka Progres Penyerapan Anggaran Belanja akan semakin meningkat.
3. Pengaruh positif antara variabel Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran (X_3) dengan Progres Penyerapan Anggaran Belanja (Y) berdasarkan uji-t diperoleh harga t_{hitung} sebesar 12,334. Harga t_{tabel} dengan $dk = 85$ pada $\alpha = 0,05$ sebesar 1,988. Dengan demikian $t_{hitung} > t_{tabel}$, sehingga hasil analisis data tersebut membuktikan bahwa terdapat pengaruh signifikan variabel Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran terhadap Progres Penyerapan Anggaran Belanja. Hal ini dibuktikan dari hasil t_{hitung} variabel Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran yang lebih besar dari t_{tabel} ($12,334 > 1,988$) dan nilai signifikansi uji t (0,000) variabel Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran yang lebih kecil dari 0,05. Ini

berarti bahwa semakin baik Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran, maka Progres Penyerapan Anggaran Belanja akan semakin meningkat.

4. Hasil Uji F merupakan uji simultan antara variabel Proses Perencanaan Anggaran (X_1), Proses Administrasi Pengadaan Barang/Jasa (X_2), dan Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran (X_3) yang berpengaruh positif dengan Progres Penyerapan Anggaran Belanja (Y) berdasarkan hasil pengujian signifikansi pada tabel di atas, dapat disimpulkan $F_{hitung} (87,983) > F_{tabel} (2,480)$ pada $\alpha = 0,05$ sehingga hasil analisis data tersebut membuktikan bahwa terdapat pengaruh signifikan secara bersama-sama antara variabel Proses Perencanaan Anggaran (X_1), Proses Administrasi Pengadaan Barang/Jasa (X_2), dan Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran (X_3) terhadap Progres Penyerapan Anggaran Belanja (Y).
5. Berdasarkan hasil pengujian signifikansi dihasilkan koefisien korelasi R sebesar 0,870 antara Proses Perencanaan Anggaran (X_1), Proses Administrasi Pengadaan Barang/Jasa (X_2), dan Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran (X_3), dengan Progres Penyerapan Anggaran Belanja (Y) sangat signifikan karena mendekati angka 1.

Koefisien determinasi merupakan kuadrat dari koefisien korelasi antara Proses Perencanaan Anggaran (X_1), Proses Administrasi Pengadaan Barang/Jasa (X_2), dan Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran (X_3) dengan Progres Penyerapan Anggaran Belanja (Y) dan hasil yang diperoleh yaitu $R^2 = 0,756$ berarti bahwa 75,60% varians yang terjadi pada Progres Penyerapan Anggaran Belanja (Y) dapat dijelaskan oleh varians Proses Perencanaan Anggaran (X_1), Proses Administrasi Pengadaan Barang/Jasa (X_2), dan Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran (X_3). Sesuai dengan formula regresi $Y = 0,927 + 0,279X_1 + 0,252X_2 + 0,292X_3$, Maka pada konstanta sebesar 0,927 jika X_2 , dan X_3 tetap dan X_1 ditingkatkan satu satuan maka Y akan meningkat sebesar 0,279 begitu pula sebaliknya terhadap kedua variabel lainnya. Sedangkan bila X_1 , X_2 , dan X_3 ditingkatkan satu satuan secara bersama-sama maka Y akan meningkat sebesar 0,823 ($0,279+0,252+0,292$). Dari perhitungan Koefisien Determinasi $Kd = R^2 \times 100\% = (0,756 \times 100\%) = 75,60\%$ sehingga dapat diartikan bahwa 75,60% Progres Penyerapan Anggaran Belanja dipengaruhi oleh Proses Perencanaan Anggaran, Proses Administrasi Pengadaan Barang/Jasa, dan Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran, sedangkan 24,4% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, pembahasan dan uraian pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Variabel Proses Perencanaan Anggaran (X_1) secara parsial terbukti mempengaruhi Progres Penyerapan Anggaran Belanja (Y) berdasarkan uji-t pada $\alpha = 0,05$ diperoleh $t_{hitung} > t_{tabel} (11,751 > 1,988)$. Dengan demikian hasil analisis data tersebut membuktikan bahwa terdapat pengaruh signifikan variabel Proses Perencanaan Anggaran terhadap Progres Penyerapan Anggaran Belanja, dengan koefisien determinasi sebesar 61,30% dan persamaan regresinya adalah $\hat{Y} = 4,469 + 0,689X_1$, artinya bahwa apabila Proses Perencanaan Anggaran (X_1) ditingkatkan satu satuan, maka Progres Penyerapan Anggaran Belanja (Y) cenderung meningkat 0,689 satuan pada konstanta 4,469.

2. Variabel Proses Administrasi Pengadaan Barang/Jasa (X_2) secara parsial terbukti mempengaruhi Progres Penyerapan Anggaran Belanja (Y) berdasarkan *uji-t* pada $\alpha = 0,05$ diperoleh $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($12,380 > 1,988$). Dengan demikian hasil analisis data tersebut membuktikan bahwa terdapat pengaruh signifikan variabel Proses Administrasi Pengadaan Barang/Jasa terhadap Progres Penyerapan Anggaran Belanja, dengan koefisien determinasi sebesar 63,80% dan persamaan regresinya adalah $\hat{Y} = 2,752 + 0,658X_2$, artinya bahwa apabila Proses Administrasi Pengadaan Barang/Jasa (X_2) ditingkatkan satu satuan, maka Progres Penyerapan Anggaran Belanja (Y) cenderung meningkat 0,658 satuan pada konstanta 2,752.
3. Variabel Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran (X_3) secara parsial terbukti mempengaruhi Progres Penyerapan Anggaran Belanja (Y) berdasarkan *uji-t* pada $\alpha = 0,05$ diperoleh $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($12,334 > 1,988$). Dengan demikian hasil analisis data tersebut membuktikan bahwa terdapat pengaruh signifikan variabel Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran terhadap Progres Penyerapan Anggaran Belanja, dengan koefisien determinasi sebesar 63,60% dan persamaan regresinya adalah $\hat{Y} = 2,314 + 0,706X_3$, artinya bahwa apabila Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran (X_3) ditingkatkan satu satuan, maka Progres Penyerapan Anggaran Belanja (Y) cenderung meningkat 0,706 satuan pada konstanta 2,314.
4. Secara simultan terbukti bahwa Variabel Proses Perencanaan Anggaran (X_1), Proses Administrasi Pengadaan Barang/Jasa (X_2), dan Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran (X_3) secara bersama-sama mempengaruhi Variabel Progres Penyerapan Anggaran Belanja (Y), berdasarkan Uji F pada $\alpha = 0,05$ diperoleh $F_{hitung} > F_{tabel}$ ($87,983 > 2,480$). Dengan demikian hasil analisis data tersebut membuktikan bahwa terdapat pengaruh signifikan secara simultan/bersama-sama antara variabel Proses Perencanaan Anggaran, Proses Administrasi Pengadaan Barang/Jasa dan Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran terhadap Progres Penyerapan Anggaran Belanja, dengan koefisien determinasi sebesar 75,60% dan persamaan regresinya adalah $\hat{Y} = 0,927 + 0,279X_1 + 0,252X_2 + 0,292X_3$, artinya bahwa 75,60% variabel Progres Penyerapan Anggaran Belanja memiliki keterkaitan pengaruh dengan variabel Proses Perencanaan Anggaran (X_1), Proses Administrasi Pengadaan Barang/Jasa (X_2), dan Proses Verifikasi Dokumen Pembayaran (X_3) secara bersama-sama/simultan, dan apabila X_1 , X_2 , dan X_3 ditingkatkan satu satuan secara bersama-sama maka Y akan meningkat sebesar 0,823 satuan pada konstanta 0,927.

Saran

Dari hasil analisis deskriptif hasil penelitian dan uji analisis data penelitian, secara khusus dapat diambil satu permasalahan yang mewakili dari obyek penelitian dalam item pertanyaan Progres Penyerapan Anggaran Belanja yaitu "*Progres Penyerapan Anggaran Belanja pada TW.I masih dibawah 25% atau TW.II masih dibawah 50%*", mendapatkan kelompok jawaban "Tidak Setuju" sebanyak 30 responden atau 33,71% dan kelompok jawaban "Setuju" sebanyak 59 responden atau 66,29% yang berarti bahwa pernyataan tersebut didukung sebagian besar responden, sedangkan yang menjawab "Tidak Setuju" ini dapat difahami bahwa mereka telah mencapai progres secara proporsional pada unit/bagian mereka

secara khusus, namun secara umum masih belum proporsional, sehingga dapat disarankan kepada manajemen Satuan Kerja Sekretariat Badan Pembinaan Konstruksi, sebagai berikut :

1. Untuk meminimalisir kesalahan dalam proses perencanaan anggaran yaitu kesalahan dalam penentuan akun, serta kegiatan yang tidak sesuai dengan kebutuhan, maka Satker harus mengadakan pendidikan dan pelatihan kepada Pejabat Inti Satker secara intensif, khususnya petugas yang menyusun dan membahas anggaran pada aplikasi RKA-KL, serta pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi yang telah ada lebih diarahkan untuk materi penyusunan anggaran dengan mengundang narasumber yang kompeten dibidangnya.
2. Untuk memperlancar proses administrasi pengadaan barang/jasa Satker harus melaksanakan pendidikan dan pelatihan bersertifikat bagi pejabat pengadaan dan pejabat penerima barang/jasa serta menyiapkan kaderisasi untuk tahun selanjutnya, sehingga para petugas/pejabat SDM yang dimiliki bisa menguasai dan kompeten dalam tugasnya, sehingga tata cara pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan petugas tidak akan merasa takut akan terlibat kasus KKN karena sudah dibekali dengan pengetahuan yang sesuai dengan tupoksinya.
3. Untuk memperlancar proses verifikasi dokumen pembayaran maka para petugas verifikasi diwajibkan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan mengenai verifikasi dokumen secara kontinyu, sehingga para petugas memahami dan lebih aktif dalam membantu memperlancar kelengkapan dokur pembayaran yang sesuai dengan ketentuan, serta melakukan rekapitulasi menger permasalahan yang ada pada masing-masing bagian/akun yang ditangani untuk masing-masing petugas, dan dapat menyarankan kepada pelaksana kegiatan untuk mempersiapkan lebih awal jika diperlukan perubahan/revisi DIPA/POK atau kelengkapan SK Pejabat Inti Satker, sehingga proses pengajuan tagihan sesuai dengan jadwal.
4. Kepada Pihak Pimpinan untuk lebih intensif lagi dalam memotivasi pegawainya serta aktif monitoring dan evaluasi terhadap kinerja kesatkeran, dengan cara mengadakan pertemuan rutin bulanan untuk membahas rencana kerja dan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan dan memetakan hambatan yang terjadi, serta memberikan reward kepada Bagian/Unit yang mencapai progres sesuai jadwal secara proporsional.
5. Mengadakan pelatihan dan bimbingan teknis secara intensif untuk peningkatan SDM kepada Petugas yang menginput data RKA-KL yaitu sosialisasi Juklak/Juknis penyusunan RKA-KL, Petugas SPP/SPM dengan materi Pelatihan Aplikasi Gaji dan SPP/SPM, Pejabat Pengadaan/Pejabat Penerima Barang/Jasa dan Penyedia Jasa dengan materi Sosialisasi PP 70/2012 dan Perpajakan dan Pelatihan bersertifikat bagi Pejabat Pengadaan Barang, Petugas Verifikasi dengan materi Bintek Verifikasi serta Advokasi, Bendahara dan BPP yaitu Pelatihan Bendahara Bersertifikat dan Pelaksanaan Penyegaran Bendahara sehingga akan muncul pegawai yang kompeten dan menyiapkan kaderisasi untuk tahun berikutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Satker, 2014, *Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Kegiatan Satker Sekretariat Badan Pembinaan Konstruksi*, Jakarta.
- Sarwono, Jonathan. 2012, *Metode Riset Skripsi Pendekatan Kuantitatif Menggunakan Prosedur SPSS*, PT. Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Sugiyono, 2012, *Metode Penelitian Bisnis (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*, ALFABETA, CV, Bandung.
- Herriyanto, Hendris. 2012, *Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Keterlambatan Penyerapan Anggaran Belanja Pada Satuan Kerja Kementerian/Lembaga di Wilayah Jakarta*, Tesis, Program Studi Perencanaan dan Kebijakan Publik Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia, Jakarta.
- Perpres No. 70 Tahun 2012 tentang *Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*, Jakarta.
- Permenkeu No. 190/PMK.05/2012 tentang *Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara*, Jakarta
- Ditjen Perbendaharaan. 2011, *Hasil Monitoring dan Evaluasi Hal-hal Yang Mempengaruhi Dalam Penyerapan Anggaran*, Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan, Jakarta.
- Permen PU No. 14/PRT/M/2011 tentang *Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian PU Yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan Sendiri*, Jakarta.
- Peraturan DJP No. PER-11/PB/2011 tentang *Perubahan Atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN*, Jakarta.
- Mahmudi. 2010. *Manajemen Kinerja Sektor Publik*, Edisi Kedua, Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN, Yogyakarta.
- Mardiasmo. 2010. *Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah*, Penerbit Andi, Yogyakarta.
- Nasucha, Chaizi, 2008. *Reformasi Administrasi Publik*, PT. Grasindo, Jakarta.
- Malayu, S.P Hasibuan. 2007, *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah*, PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Ghozali, Imam. 2006, *Analisis Multivariate SPSS*, Badan Penerbit Universitas Diponegoro, Semarang.
- Permen PU No. 05/PRT/M/2006 tentang *Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Kas Terhadap Bendahara oleh Kepala Satker di Lingkungan Dep. PU*, Jakarta.
- Permen PU No. 03/PRT/M/2006 tentang *Petunjuk Pelaksanaan Verifikasi Pertanggung Jawaban Anggaran di Lingkungan Dep. PU*, Jakarta.
- Permen PU No. 02/PRT/M/2006 tentang *Petunjuk Pelaksanaan Pembukuan dan Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan Dep. PU*, Jakarta.
- Suhartono dan Irawan, 2000, *Metodologi Penelitian Sosial*, P.T. Remaja Rosdakarya, Jakarta.
- Website : <http://www.pu.go.id>
- Website : <http://www.perbendaharaan.go.id>

