

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

#### **3.1 Landasan Teori**

Dalam pelaksanaan kerja praktek, penulis melaksanakan kerja praktek di Balai Sertifikasi dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Perkebunan (BSPMBTP) yang dimulai sejak tanggal 27 Juli 2015 sampai dengan 27 Agustus 2015. Penulis selama melaksanakan kerja praktek ditempatkan di Bagian Administrasi.

##### **3.1.1 Pengertian Prosedur**

Menurut Mulyadi (2010:5), Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23), Prosedur adalah serangkaian langkah atau kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.

Dari definisi di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

### **3.1.2 Pengertian Penyusunan**

Menurut Ardios (2006:315) mengemukakan bahwa pengertian penyusunan yang terdapat dalam kamus besar bahasa Indonesia adalah sebagai berikut :

”Kata penyusunan berasal dari kata dasar susun yang artinya kelompok atau kumpulan yang tidak beberapa banyak, sedangkan pengertian dari Penyusunan adalah merupakan suatu kegiatan atau kegiatan memproses suatu data atau kumpulan data yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorang secara baik dan teratur”.

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa penyusunan adalah suatu kegiatan untuk memproses data - data yang dilakukan oleh suatu organisasi perusahaan atau perorang secara baik dan teratur.

### **3.1.3 Pengertian Administrasi**

Menurut Siagian dalam bukunya ”Administrasi Pembangunan Konsep, Dimensi, dan Strategi” (2001:4). Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan keputusan-keputusan yang telah diambil dan diselenggarakan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Drs. Soewarno Hardyaningrat dalam bukunya berjudul “Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen”(1996:2) .Administrasi adalah kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (clerical

work). Jadi tata usaha adalah bagian kecil kegiatan dari pada administrasi yang akan dipelajari.

Menurut William H. Newman dalam bukunya "*Administrative Action*" (1963). Administrasi adalah sebagai bimbingan kepemimpinan dan kontrol terhadap usahaa-usaha kelompok individu – individu kearah tercapainya tujuan tertentu.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan administrasi adalah suatu kegiatan yang umumnya terdapat pada semua instansi yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama dengan satu cara yaitu tata usaha.

### **3.1.4 Pengertian Keuangan**

Menurut Ridwan dan Inge (2003). Keuangan merupakan ilmu dan seni dalam mengelola uang yang mempengaruhi kehidupan setiap orang dan setiap organisasi. Keuangan berhubungan dengan proses, lembaga, pasar, dan instrumen yang terlibat dalam transfer uang diantara individu maupun antara bisnis dan pemerintah.

Menurut dalam KBBI (2008:1767) keuangan diartikan : (1) segala sesuatu yang bertalian dengan uang; (2) seluk beluk uang; (3) urusan uang; (4) keadaan uang dan Menurut Harjuno Sumosudirdjo (1983:50) Keuangan adalah: "Semua hak dan semua kewajiban yang dapat dinilai dengan uang, demikian pula segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan kekayaan negara, berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut".

Dari definisi diatas keuangan adalah suatu ilmu dan seni dalam mengelola uang yang dapat mempengaruhi hak dan kewajiban setiap orang atau organisasi.

Dari berbagai definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur penyusunan administrasi keuangan adalah langkah - langkah memproses data dan prosedur dalam mengelola keuangan secara tertib yang dilakukan dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu.

### **3.2 Hasil Pelaksanaan dan Pembahasan Kerja Praktek**

#### **3.2.1 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek**

Selama melaksanakan kerja praktek di Balai Sertifikasi dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Perkebunan (BSPMBTP) penulis mendapat kesempatan untuk membantu mengerjakan tugas yang ada dan mendapat penjelasan yaitu :

1. Mendapatkan penjelasan tentang prosedur penyusunan Administarsi Keuangan di Balai Sertifikasi dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Perkebunan (BSPMBTP). dan struktur organisasi Balai Sertifikasi dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Perkebunan (BSPMBTP).
2. Mendapatkan penjelasan tentang kegiatan-kegiatan yang diadakan oleh Balai Sertifikasi dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Perkebunan (BSPMBTP).
3. Membantu karyawan di bagian Administrasi untuk menginput data, membuat surat perintah dan membantu membuat laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).

### **3.2.1.1 Prosedur Penyusunan Administrasi Keuangan di Balai Sertifikasi dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Perkebunan (BSPMBTP)**

Prosedur penyusunan administrasi keuangan ini mengacu pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang disahkan oleh SK Gubernur. Dokumen tersebut ialah :

1. Uang Persediaan (UP)
2. Penggantian Uang (GU)
3. Langsung (LS)

Prosedur penyusunan administrasi keuangan ialah sebagai berikut :

1. Penerbitan SPP-GU

Untuk penerbitan SPP-GU ini ialah Pelaksana teknis memberikan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), kemudian BPP menyetujui SPJ dan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP). SPP ini diberikan oleh BPP kepada bagian verifikatur untuk diperiksa kebenarannya jika sesuai maka SPP ini diberikan kepada BP. Bagaian BP memvalidasi dan membuat Surat Perintah Membayar (SPM) yang kemudian diberikan kepada Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat. Bagian Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan diberikan kepada bagian BP di Dinas Perkebunan berupa rekening.

## 2. Penerbitan SPP-LS

Untuk Penerbitan SPP-LS ialah Pelaksana teknis memberikan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), kemudian BPP menyetujui SPJ dan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP). SPP ini diberikan oleh BPP kepada bagian verifikasi untuk diperiksa kebenarannya jika sesuai maka SPP ini diberikan kepada BP. Bagaian BP memvalidasi dan membuat Surat Perintah Membayar (SPM) yang kemudian diberikan kepada Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat. Bagian Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan diberikan kepada bagian Perusahaan berupa rekening.

Dalam pelaksanaan penyusunan administrasi keuangan secara prosedur telah sesuai dengan peraturan atau perundang-undangan yang berlaku. Pelaksanaan penyusunan keuangan di jelaskan sebagai berikut :

### 1. Persiapan Dokumen

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP

#### a. Untuk SPP-UP

1. Surat pernyataan SPP-UP
2. Salinan SPD
3. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran

4. Lampiran lain yang diperlukan

b. Untuk SPP-GU

1. Surat Pernyataan SPP-GU

2. Surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya

3. Salinan SPD

4. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran

5. Lampiran lain yang diperlukan

c. Untuk SPP-LS

1. Surat pengantar SPP-LS

2. Salinan SPD

3. Salinan Surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait

4. Lampiran Lain yang diperlukan

2. Pembuatan Dokumen SPP

Dokumen SPP mempunyai 3 bagian (lembar) yang harus disiapkan dan diisi oleh bendahara. Masing-masing bagian mempunyai kolom-kolom yang harus diisi disesuaikan dengan jenis SPP yang diajukan. SPP tersebut kemudian dibuat 4 rangkap dengan distribusi: lembar asli untuk pengguna anggaran (PKK), Salinan 1

untuk kuasa BUD, salinan 2 untuk Bendahara pengeluaran, dan Salinan 3 untuk arsip.

### 3. Pengisian Register SPP

Setelah proses pembuatan dokumen selesai dilakukan, bendahara mencatatkan SPP yang diajukan tersebut dalam register yang telah disiapkan.

### 4. Pengujian SPP

PPK SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP UP atau GU atau LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam permendagri 13 atau 2006. Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM.

### 5. Pembuatan SPM

Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM, rancangan SPM ini dikirim kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi. SPM yang telah diotorisasi dikirimkan kepada kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen-dokumen.

### 6. Penerbitan SP2D

Setelah dokumen untuk SPM maka dibuatlah SP2D untuk kemudian diberikan kepada Perbendaharaan Daerah Provinsi Jawa Barat.



### **3.2.1.2 Hambatan dalam Prosedur Penyusunan Administrasi Keuangan di Balai Sertifikasi dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Perkebunan (BSPMBTP)**

Dalam Administrasi Keuangan di Balai Sertifikasi dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Perkebunan (BSPMBTP) memiliki hambatan yaitu, keterlambatan pencairan anggaran, keterlambatan pelaporan dan penerbitan SPP-GU dan SPP-LS menjadi SP2D yang bisa memakan waktu paling lama hingga 1 bulan, sehingga dapat menghambat pekerjaan lainnya dan apabila laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sebelumnya belum masuk, maka akan menghambat untuk mengajukan GU Pada Bulan Berikutnya.

### **3.2.1.3 Upaya yang telah dilakukan Balai Sertifikasi dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Perkebunan (BSPMBTP) untuk mengatasi hambatan Prosedur Penyusunan Administrasi Keuangan**

Dengan adanya hambatan dalam Administrasi Keuangan, bidang Administrasi memiliki upaya untuk mengatasi hambatan itu. menyelesaikan laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) tepat waktu. Upaya seperti menyelesaikan laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) kegiatan yang harus diserahkan pada petugas verifikasi di bagian keuangan dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan entry SIPKD harus sudah disahkan oleh Petugas Verifikasi Sebelum Per tanggal 5 agar bisa secepatnya mengajukan Ganti Uang (GU) dan agar pekerjaan lain di balai tidak terhambat dan sebaiknya Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan memeriksa terlebih dahulu kegiatan yang dilaksanakan oleh Administrasi sebelum dilaporkan kepada bagian keuangan

### **3.2.2 Pembahasan Kerja Praktek**

#### **3.2.2.1 Prosedur Penyusunan Administrasi Keuangan di Balai Sertifikasi dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Perkebunan (BSPMBTP)**

Prosedur penyusunan administrasi keuangan pada Balai Sertifikasi dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Perkebunan (BSPMBTP) dalam penerbitan SPP-GU dan SPP-LS mengacu pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang disahkan oleh S.K Gubernur. Prosedur penyusunan administrasi keuangan tersebut sudah baik karena prosedurnya sudah sesuai dengan peraturan atau perundang-undangan yang berlaku, tetapi masih memiliki kekurangan yaitu dalam proses penerbitan SPP-GU dan SPP-LS menjadi SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang bisa memakan waktu paling lama hingga 1 bulan, Sehingga dapat menghambat pekerjaan yang lainnya.

#### **3.2.2.2 Hambatan dalam Prosedur Penyusunan Administrasi Keuangan di Balai Sertifikasi dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Perkebunan (BSPMBTP)**

Dalam Administrasi Keuangan di Balai Sertifikasi dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Perkebunan (BSPMBTP) memiliki hambatan yaitu, keterlambatan pencairan anggaran, keterlambatan pelaporan dan penerbitan SPP-GU dan SPP-LS menjadi SP2D yang bisa memakan waktu paling lama hingga 1 bulan, sehingga dapat menghambat pekerjaan lainnya dan apabila laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sebelumnya belum masuk, maka akan menghambat untuk mengajukan GU Pada Bulan Berikutnya.

### **3.2.2.3 Upaya yang telah dilakukan Balai Sertifikasi dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Perkebunan (BSPMBTP) untuk mengatasi hambatan Prosedur Penyusunan Administrasi Keuangan**

Upaya yang sudah dilakukan Balai Sertifikasi dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Perkebunan (BSPMBTP) sudah baik karena menyelesaikan laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) tepat waktu. Menyelesaikan laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) kegiatan yang harus diserahkan pada petugas verifikasi di bagian keuangan dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan entry SIPKD harus sudah disahkan oleh Petugas Verifikasi Sebelum Per tanggal 5 agar bisa secepatnya mengajukan Ganti Uang (GU) dan agar pekerjaan lain di Balai Sertifikasi dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Perkebunan (BSPMBTP) tidak terhambat dan sebaiknya Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan memeriksa terlebih dahulu kegiatan yang dilaksanakan oleh Administrasi sebelum dilaporkan kepada bagian keuangan.