

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Landasan Teori

Untuk mendukung pembuatan laporan ini, maka penulis perlu mengemukakan teori-teori yang berkaitan dengan permasalahan pembahasan sebagai landasan dalam pembuatan laporan ini.

3.1.1 Prosedur

3.1.1.1 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.

Sedangkan 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.

3.1.1.2 Manfaat Prosedur

Beberapa manfaat jika dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan memakai prosedur kerja yaitu :

1. Memberikan arah jangka panjang yang akan dituju.
2. Membantu organisasi beradaptasi pada perubahan yang terjadi.
3. Membuat suatu organisasi menjadi lebih efektif.
4. Mengidentifikasi keunggulan komparatif organisasi dalam lingkungan yang semakin beresiko.
5. Memberikan arah jangka panjang yang makin beresiko.

3.1.1.3 Karakteristik Prosedur

Berikut adalah beberapa karakteristik prosedur yaitu:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.
3. Prosedur menunjukkan urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin.

3.1.2 Pencairan Dana

3.1.2.1 Pengertian Pencairan Dana

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) definisi pencairan dana adalah suatu tindakan atau kegiatan menyalurkan, mengeluarkan, merealisasikan,

atau kegiatan menguangkan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu.

3.1.2.2 Tujuan Pencairan Dana

1. Memberikan petunjuk penyelesaian administrasi pelaksanaan agar dapat sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Menyalurkan dana kegiatan yang diajukan.
3. Mengeluarkan dana kegiatan.

3.1.2.3 Prosedur dan Model Pencairan Dana

Prosedur dan model pencairan dana terdiri dari 2 model, yaitu : Model Pencairan Dana Uang Persediaan (UP) dan Model Pencairan Dana Langsung (LS). Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut :

1. Model Pencairan Dana Uang Persediaan (UP)

Uang Persediaan adalah sejumlah uang yang disediakan untuk Satuan Kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari. Adapun Pengajuan Uang Persediaan melalui Surat Perintah Mmbayar yang terdiri dari :

- a. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran yang dananya dipergunakan sebagai uang persediaan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
- b. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GU) adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran

karena dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.

- c. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran karena kebutuhan dananya melebihi dari pagu uang persediaan yang ditetapkan.

Pembayaran berdasarkan Surat Permintaan Membayar tersebut di atas dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.

2. Model Pencairan Dana Uang Langsung (LS)

Pencairan Dana Uang Langsung (LS) dilakukan melalui Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) yang merupakan surat yang dikeluarkan oleh pengguna anggaran kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja. Pembayaran berdasarkan Surat Permintaan Membayar tersebut di atas dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara. Adapun beberapa syarat Administrasi Pembebanan Anggaran yaitu :

- a. Syarat Administrasi Pembebanan Anggaran Melalui SPM-LS
- b. Syarat Administrasi Pembebanan Anggaran melalui SPM-GU.

3.2 Hasil Pelaksanaan dan Pembahasan Kerja Praktek

3.2.1 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

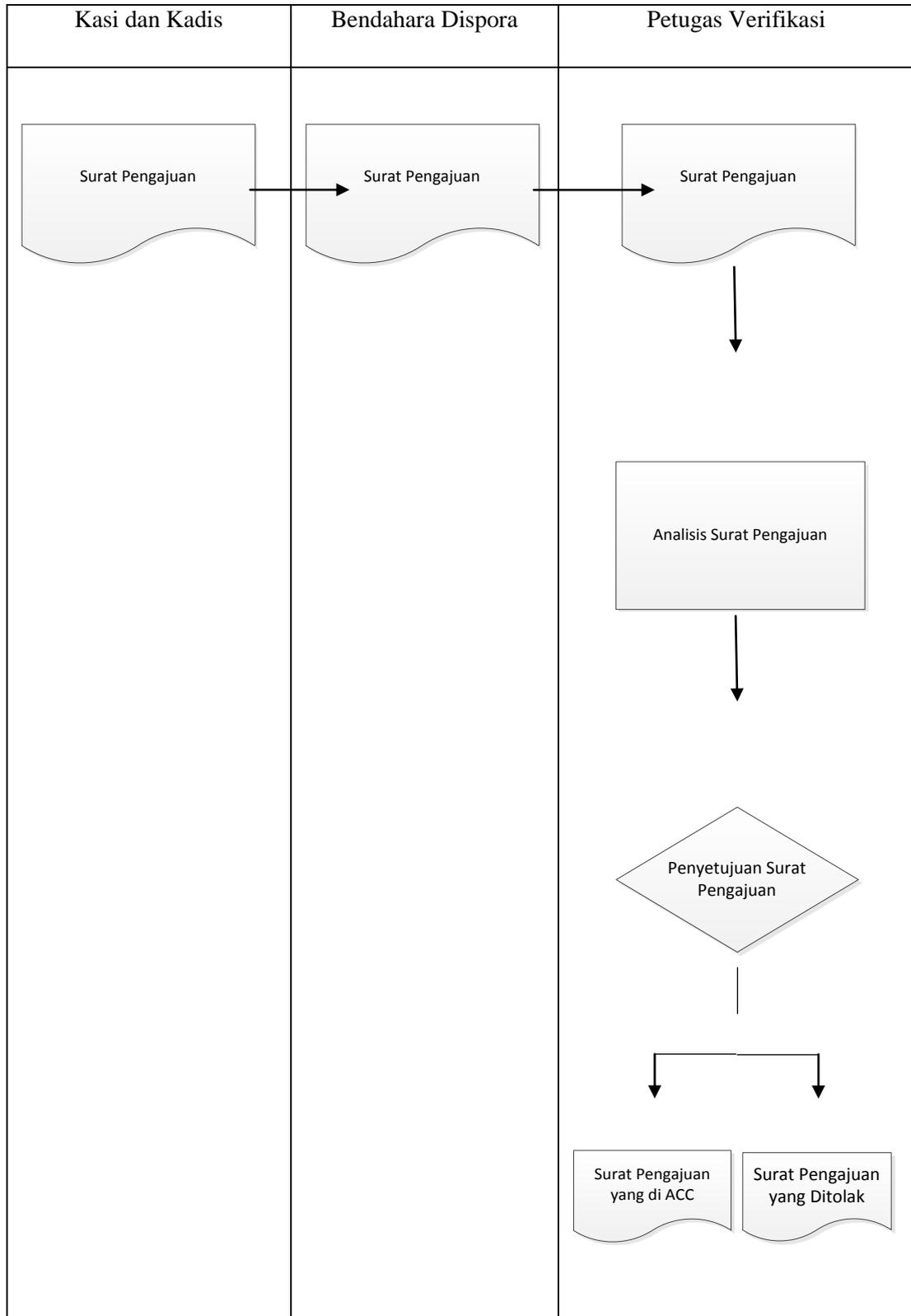
Selama melaksanakan kuliah kerja praktek pada Bidang Olahraga Dinas Pemuda dan Olahraga penulis mendapat kesempatan untuk membantu mengerjakan tugas yang ada dan mendapat penjelasan yaitu :

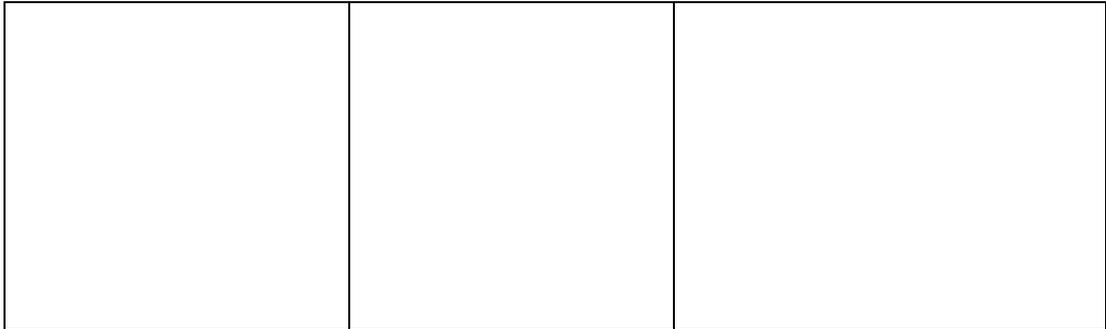
1. Mendapatkan penjelasan tentang prosedur pencairan dana kegiatan olahraga tradisional dan struktur organisasi Bidang Olahraga dan Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bandung.
2. Mendapatkan penjelasan tentang kegiatan-kegiatan yang diadakan oleh Bidang Olahraga Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bandung.
3. Membantu karyawan untuk menginput data peserta kegiatan, membuat surat kegiatan dan membantu membuat laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).

Adapun penulis menggambarkan tabel entitas dan flowchart prosedur pencairan dana kegiatan olahraga tradisional pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bandung sebagai berikut :

Tabel 3.1
Tabel Entitas Prosedur Percairan Dana Olahraga Tradisional Kota Bandung

No	Entitas	Kegiatan
1	Kasi Dan Kadis	- Menandatangani Surat Pengajuan.
2	Bendahara Dispora	- Menerima Surat Pengajuan. - Menyerahkan Surat Pengajuan kepada bagian Sekretariat.
3	Petugas Verifikasi	- Menerima Surat Pengajuan dari Bendahara Dispora. - Menganalisis Surat Pengajuan. - Menyetujui atau tidak Surat pengajuan.

Flowchart Prosedur Pencairan Dana Olahraga Tradisional Kota Bandung



Gambar 3.1
Flowchart Prosedur Pencairan Dana Kegiatan Olahraga Tradisional Kota Bandung

3.2.1.1 Prosedur Pencairan Dana Kegiatan Olahraga Tradisional pada Bidang Olahraga Dispora

Prosedur pencairan dana kegiatan olahraga tradisional pada Bidang Olahraga Dinas Pemuda dan Olahraga yaitu menggunakan metode pencairan dana GU (Ganti Uang) dengan langkah pertama membuat surat pengajuan yang harus ditandatangani oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang Olahraga dan Kepala Dinas, setelah surat pengajuan ditandatangani surat diajukan kepada Bendahara Pengeluaran Dinas Pemuda dan Olahraga dengan seizin Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga. Lalu surat dibawa ke petugas verifikasi di Sekretariat untuk diproses dan diperiksa syarat pencairan dana tersebut sudah lengkap atau belum lengkap oleh Kepala Bidang Keuangan, syarat tersebut yaitu laporan Surat Petanggung Jawaban (SPJ) kegiatan sebelumnya yang harus masuk terlebih dahulu agar dana yang diajukan untuk kegiatan olahraga tradisional segera cair. Apabila dana sudah cair maka dana akan dipergunakan sesuai dengan anggaran yang diajukan seperti anggaran belanja honor panitia, belanja barang dan jasa,

belanja makan dan minum,dll. Semua anggaran yang diajukan harus sesuai dengan kuitansi dan harus memiliki laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).

3.2.1.2 Hambatan dalam Prosedur Pencairan Dana Kegiatan Olahraga Tradisional Pada Bidang Olahraga Dispora

Dalam pencairan dana kegiatan olahraga tradisional bidang olahraga memiliki hambatan yaitu tidak dapat mencairkan dana apabila bidang olahraga tidak memenuhi syarat, syarat tersebut yaitu laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) kegiatan sebelumnya yang belum masuk pada petugas verifikasi. Laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) kegiatan sebelumnya harus diselesaikan dan diserahkan terlebih dahulu kepada petugas verifikasi. Apabila laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sebelumnya sudah masuk, maka dana kegiatan olahraga tradisional akan disetujui oleh Kepala Bidang Keuangan dan akan cair secepatnya. Terlambatnya penyerahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) karena pelaksana menunda-nunda untuk mengerjakan SPJ. Hal tersebut menjadi hambatan dalam pencairan dana tersebut.

3.2.1.3 Upaya yang telah dilakukan Bidang Olahraga untuk mengatasi hambatan Prosedur Pencairan Dana Kegiatan Olahraga Tradisional

Dengan adanya hambatan dalam pencairan dana, bidang olahraga harus memiliki upaya untuk bisa mencairkan dana tersebut. Upaya seperti cepat menyelesaikan laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) kegiatan kemarin dan langsung diserahkan pada petugas verifikasi di Sekretariat.

3.2.2 Pembahasan Kerja Praktek

3.2.2.1 Prosedur Pencairan Dana Kegiatan Olahraga Tradisional pada Bidang Olahraga Dispora

Dalam praktiknya ada perbedaan antara landasan teori dengan hasil kerja praktek. Dalam landasan teori dijelaskan bahwa pencairan dana ada beberapa model yaitu model pencairan dana persediaan dan model pencairan dana langsung yang harus menggunakan Surat Perintah Membayar (SPM) baik SPM-UP maupun SPM-GU. Sedangkan pada hasil kerja praktek, pencairan dana olahraga tradisional hanya menggunakan model GU (Ganti Uang) dan tidak perlu menggunakan Surat Perintah Membayar (SPM) baik SPM-UP maupun SPM GU.

3.2.2.2 Hambatan dalam Pencairan Dana Kegiatan Olahraga Tradisional pada Bidang Olahraga Dispora

Dalam pencairan dana kegiatan olahraga tradisional bidang olahraga memiliki hambatan yaitu tidak dapat mencairkan dana apabila bidang olahraga tidak memenuhi syarat, syarat tersebut yaitu laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) kegiatan sebelumnya yang belum masuk pada petugas verifikasi. Surat Pertanggung Jawaban tersebut harus diselesaikan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja. Laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) kegiatan sebelumnya harus diselesaikan dan diserahkan terlebih dahulu kepada petugas verifikasi. Apabila syarat lengkap maka pengajuan pencairan dana akan disetujui oleh Kepala Bagian Keuangan dan akan cair. Apabila dana sudah cair maka dana akan dipergunakan sesuai dengan anggaran yang diajukan seperti anggaran belanja honor panitia, belanja barang dan jasa, belanja makan dan minum,dll. Semua anggaran yang

diajukan harus sesuai dengan kuitansi dan harus memiliki laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).

3.2.1.3 Upaya yang telah dilakukan Bidang Olahraga untuk mengatasi hambatan Prosedur Pencairan Dana Kegiatan Olahraga Tradisional

Upaya yang sudah dilakukan Bidang Olahraga belum baik karena Bidang Olahraga harus tidak segera cepat menyelesaikan laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) kegiatan kemarin. Yang seharusnya Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) diselesaikan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja.