

BAB III

PELAKSANAAN KULIH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja praktek

Bidang pelaksanaan pada saat melakukan kerja praktek di kanwil IV DJPLN Bandung yang diambil oleh penulis yaitu bgaian umum. Akan tetapi bidang yang dikaji oleh penulis salah satunya adalah dibidang keuangan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan dari tanggal 2-27 september 2002 sesuai dengan ketentuan dari kanwil IV DJPLN Bandung. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis sebagai berikut :

1. Membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran gaji rutin) yang akan ditunjukan kepada KPKN (Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara)
2. Membantu membuat daftar gaji dan TKPKN (Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara)
3. Mengagendakan surat masuk dan keluar sebagian keuangan

3.3 Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Prosedur penyusunan anggaran belanja rutin pada dasarnya merupakan prosedur bagaimana mendapatkan dana untuk membiayai kebutuhan-kebutuhan rutin yang biasa dilakukan.



Anggaran belanja rutin merupakan bagian dari rencana kegiatan yang mengandung jumlah pengeluaran yang diperlukan untuk mebiayai kegiatan yang terus menerus dilakukan pada setiap tahun anggaran.

Penyusunan anggaran belanja rutin pada Kanwil IV DJPLN dimulai pada bulan September setelah mendapatkan Surat Edaran dari Menteri Keuangan melalui DJPLN pusat yang meminta agar Kanwil IV DJPLN mengirimkan informasi yang berhubungan dengan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang. Adapun langkah – langkah yang dilakukan Kanwil IV DJPLN dalam menyusun anggaran belanja rutin adalah sebagai berikut :

1. Kanwil IV DJPLN menerima Surat Permintaan dari Kantor Pusat DJPLN untuk menyampaikan DUK Kanwil IV DJPLN dan kantor – kantor dilingkungan Kanwil IV DJPLN.
2. Kanwil IV DJPLN membuat Surat Permintaan DUK kepada kantor – kantor dilingkungan Kanwil IV DJPLN.
3. Kanwil IV DJPLN menerima DUK yang diajukan oleh kantor – kantor dilingkungan Kanwil IV DJPLN. DUK tersebut berisikan rincian kebutuhan biaya untuk kegiatan yang akan dilaksanakan di kantor tersebut dalam satu tahun ke depan. Dalam DUK, rencana kegiatan diklasifikasikan atas kegiatan penyelenggaraan kantor, pembinaan pengurusan piutang negara dan penyelenggaraan lelang (untuk Kanwil IV DJPLN) dan penyelenggaraan pengurusan piutang dan lelang negara (untuk kantor – kantor di bawah Kanwil

IV DJPLN) dengan komponen biayanya adalah belanja gaji, tunjangan beras, belanja pegawai lainnya, belanja barang, belanja inventaris kantor, belanja pemeliharaan, dan belanja perjalanan dinas. DUK tersebut disusun dengan memperhatikan besarnya anggaran yang diperoleh tahun anggaran berjalan dan rencana kebutuhan realistis untuk satu tahun ke depan.

4. Kanwil IV DJPLN menilai DUK tersebut untuk kemudian diajukan DUK gabungan kepada DJPLN Pusat.
5. Kanwil IV DJPLN menerima Rincian Perhitungan DIK (RP-DIK) dan Surat Pengesahan Alokasi Anggaran Rutin (SPAAR) dari Menteri Keuangan dalam hal ini DJA pusat melalui kantor pusat DJPLN. SPAAR adalah surat penetapan alokasi anggaran rutin yang memuat jumlah maksimal anggaran rutin yang dapat diberikan kepada Kanwil IV DJPLN.
6. SPAAR dan RP-DIK yang diterima Kanwil IV DJPLN kemudian dibahas bersama – sama dengan Kanwil DJA Bandung untuk menentukan besarnya pos – pos mata anggaran yang akan ditetapkan dalam DIK.
7. DIK kemudian disahkan dan ditandatangani oleh Kakanwil DJA untuk lembar ke 1 dan oleh Kakanwil DJPLN untuk lembar ke 2.
8. Kanwil IV DJPLN menerbitkan petunjuk pelaksanaan DIK untuk masing – masing kantor di lingkungan Kanwil IV DJPLN.

9. Dik dan petunjuk pelaksanaan DIK dikirimkan ke masing – masing kantor dilingkungan Kanwil IV DJPLN untuk dilaksanakan.

Adapun jenis – jenis pembelanjaan rutin yang biasa dilakukan di Kanwil IV DJPLN meliputi beberapa mata anggaran (Mak) yang terdiri dari

I. Belanja pegawai terdiri dari :

- a. Mak 5110 (Gaji)
- b. Mak 5120 (Tunjangan beras)
- c. Mak 5150 (Belanja pegawai lainnya)

II. Belanja barang untuk keperluan kantor, terdiri dari :

- a. Mak 5210 (Belanja barang)
- b. Mak 5220 (Inventaris kantor)

III. Belanja pemeliharaan, terdiri dari :

Mak 5310 (Belanja pemeliharaan)

IV. Belanja perjalanan, terdiri dari :

Mak 5410 (Perjalanan dinas biasa)