

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama melakukan kerja praktek di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara (Puslitbang tekMIRA), penulis ditempatkan di bidang Keuangan. Terdapat beberapa tugas pokok dari bidang keuangan yaitu :

1. Pembendaharaan dan Akuntansi
2. Anggaran perjalanan dinas
3. Administrasi penganggaran
4. Anggaran pembelanjaan (gaji pegawai dan belanja modal)
5. Perpajakan
6. Mengenai anggaran pengeluaran dan belanja negara (APBN)

Adapun ilmu yang didapat oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktek di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara (Puslitbang tekMIRA) adalah pengetahuan mengenai prosedur penyusunan pembelanjaan langsung pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara (Puslitbang tekMIRA), yang ditempatkan dibagian anggaran pembelanjaan. Pada kegiatan ini penulis diberikan tugas – tugas agar dapat mengetahui bagaimana membuat pengeluaran untuk gaji pegawai dan belanja modal dalam melakukan pembelanjaan langsung di perusahaan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama melakukan Kerja Praktek di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara (Puslitbang tekMIRA), yang dimulai pada tanggal 06 Agustus 2018 – 04 September 2018, dengan jam kerja sesuai dengan jam kerja Puslitbang Teknologi Mineral dan Batubara (*tekMira*) yaitu Senin – Jum'at pada pukul 07.30 – 16.00 WIB. Adapun kegiatan yang penulis lakukan selama kerja praktek adalah :

1. Membantu staff untuk menginput laporan pengeluaran untuk gaji pegawai Puslitbang *tekMira*.
2. Membantu staff untuk menginput laporan pengeluaran untuk belanja modal Puslitbang *tekMira*.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Pembelanjaan Langsung pada Puslitbang tekMIRA

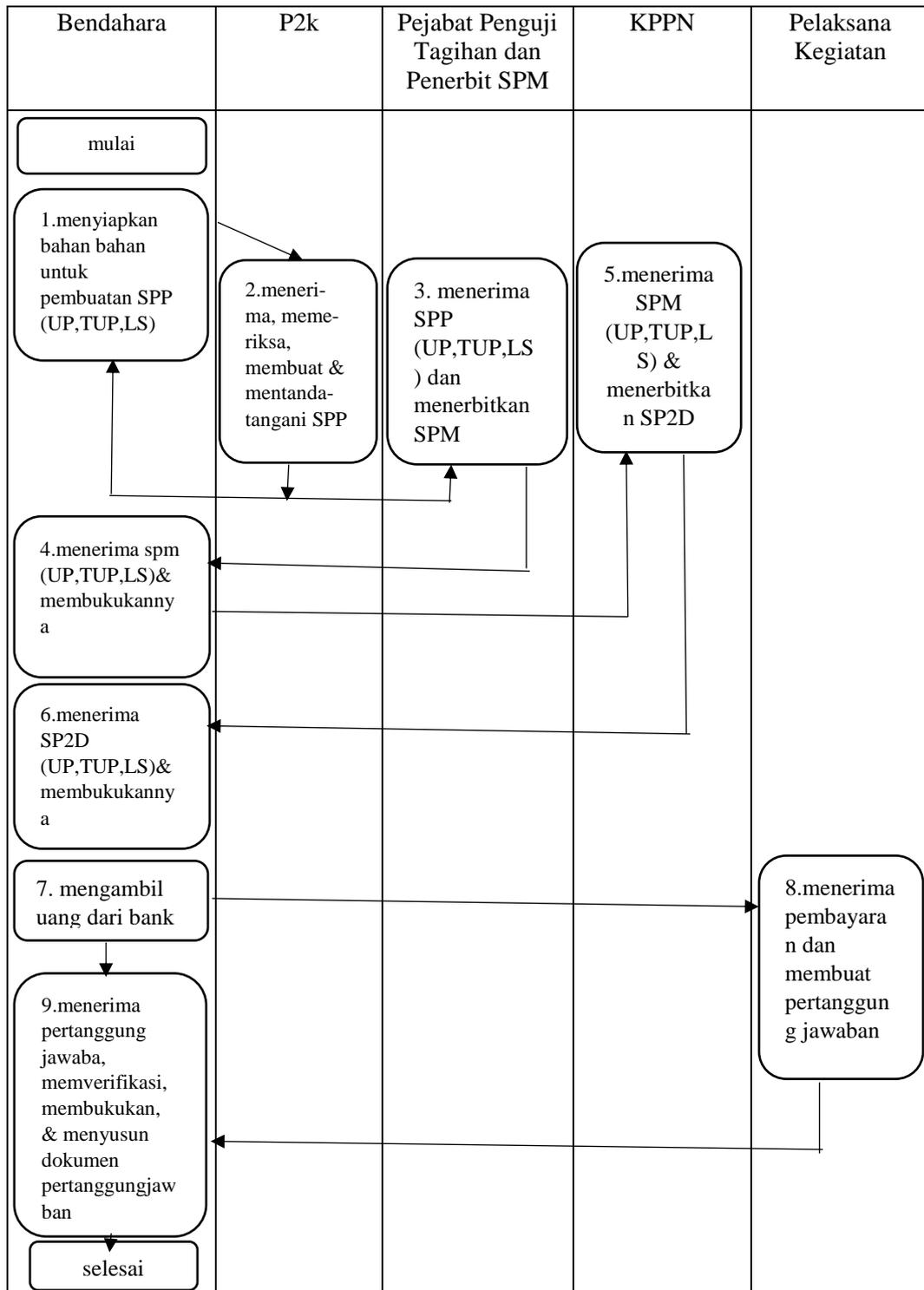
Pengertian Belanja menurut PSAP No.2 yaitu semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi saldo Anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Adapun menurut Permendagri No. 13 Tahun 2006 Belanja adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.”

Berdasarkan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang belanja ada 2 kelompok yaitu:

1. Belanja langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan program atau kegiatan. Belanja langsung terdiri dari beberapa kategori yaitu:
 - a. Belanja Pegawai
 - b. Belanja Barang dan Jasa
 - c. Belanja Modal
2. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Belanja tidak langsung terdiri dari belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan social, dan belanja bagi hasil kepada provinsi/kabupaten/kota dan pemerintahan desa.

Tujuan dari prosedur anggaran pembelanjaan langsung pada Puslitbang tekMIRA adalah untuk memberikan pedoman kepada pelaksana pengelola keuangan agar dalam setiap kegiatannya memperoleh kesamaan dan tertib administrasi keuangan menuju pelayanan yang baik. Dengan pelayanan yang baik ini diharapkan tugas pokok yang dibebankan dapat dicapai dengan baik.

Berikut adalah gambaran mengenai prosedur pelaksanaan anggaran pembelanjaan langsung pada Puslitbang tekMIRA:



Sumber : Puslitbang tekMIRA

Gambar 3.1

Prosedur pelaksanaan prosedur pembelanja langsung pada puslitbang tekmira

Adapun 9 langkah rincian prosedur penyusunan belanja langsung yaitu:

1. Bendahara mengumpulkan data untuk pengajuan keperluan pelaksanaan anggaran yang diterima dari pelaksana kegiatan untuk dasar pembuatan SPP (UP,TUP,LS) yang memuat jumlah yang diminta, MAK (Mata Anggaran Kegiatan) pembebanan anggaran dan uraian keperluan pembayaran.
2. P2K (Pejabat Pembuat Komitmen) menerima data dari bendahara untuk pembuatan SPP (UP, TUP, LS), memeriksa kebenaran data baik jumlah uang ataupun pembebanan dari kegiatan dan MAK, lalu akan membuat SPP dan menandatangani SPP.
3. SPP (Surat Perintah Pembayaran) dikirim kepada Pejabat Penguji Tagihan dan penerbit SPM (Surat Perintah Membayar), pejabat SPM menguji tagihan/SPP yang dikirim oleh P2K (Pejabat Pembuat Komitmen), memeriksa kembali dokumen pendukung SPP, memeriksa ketersediaan anggaran, memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut pihak yang akan ditunjuk untuk menerima pembayaran, nilai tagihan yang harus dibayar dan jadwal waktu untuk pembayaran. Setelah dilakukan pada pengujian terhadap SPP (UP, TUP, LS), pejabat SPM menerbitkan SPM (Surat Perintah Membayar) dalam rangkap 3.
4. Bendahara akan menerima SPM (Surat Perintah Membayar) yang telah diterbitkan dari Penerbit SPM, selanjutnya bendahara akan mengirimkan SPM tersebut ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) sebanyak 2 rangkap dan 1 rangkapnya akan disimpan untuk arsip pada bendahara.

5. KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) menerima SPM (Surat Perintah Membayar) dari bendaharam memeriksanya kembali, dokumen SPM yang telah sesuai dengan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran), selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D dan akan dicairkan.
6. Bendahara akan menerima SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dari KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) dan membukukannya ke Buku Kas Umum Bendahara.
7. Bendahara akan mencairkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) di Bank tempat bendahara membuka rekening dengan menggunakan cek Giro yang telah ditandatangani oleh P2k dan Bendahara, dan bendahara akan menerima uang tunai dari bank selanjutnya akan melakukan pembayaran kepada pelaksana kegiatan seperti pembayaran biaya perjalanan dinas, dan keperluan lainnya.
8. Pelaksana kegiatan akan menerima uang tunai dari bendahara untuk melakukan kegiatan yang telah direncanakan, dan pelaksana kegiatan bertanggungjawabkan uang yang diterima dari bendahara yang berupa seperti kwitansi, dan yang telah disahkan oleh P2K (Penjabat Pembuat Komitmen), dan dicatat oleh petguas gudang.
9. Bendahara akan menerima pertanggungjawaban dari pelaksana kegiatan, memverifikasi, dan akan melakukan pertanggungjawaban tersebut kedalam Buku Kas Umum dan buku – buku lainnya yang sesuai dengan kebutuhannya, selanjutnya akan dipertanggungjawabkan ke KPPN (Kantor

Pelayanan Perbendaharaan Negara), Inspektorat Jendral ESDM, Departemen ESDM, dan Balitbang ESDM.

Dalam pelaksanaannya terdapat beberapa dokumen – dokumen yang diperlukan yaitu:

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SPP yaitu dokumen yang diterbitkan/dibuat oleh pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran atau kepada pejabat lainnya yang ditunjuk dan akan diteruskan kepada pejabat penguji dan penerbit SPM (Surat Perintah Membayar).

Adapun persyaratan dalam pengajuan SPP untuk pembelanjaan langsung yang dapat diterbitkan SPM, yaitu:

- a. SPP-LS (Langsung) untuk pembayaran gaji, honor vakasi, dan lembur.
 - i. Pembayaran gaji / kekurangan gaji / susulan gaji / gaji terusan / uang duka wafat yang dilengkapi oleh daftar gaji / kekurangan gaji / susulan gaji / gaji terusan / uang duka wafat, Surat Keputusan CPNS (SKCPNS), Surat Keputusan untuk naik pangkat, SK untuk jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, KGB (Kenaikan Gaji Berkala), Surat pernyataan melaksanakan Tugas, Surat pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Keterangan Masih Kuliah/Sekolah, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran, Surat Pindah, Surat Kematian, Daftar Keluarga *copy* Surat Nikah, *copy* Akte Kelahiran, dan SSP PPh pasal 21.

- ii. Untuk Pembayaran Lembur harus dilengkapi oleh Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk/Kuasa PA (Pegguna Anggaran) dan Bendahara Pengeluaran Satker, Surat perintah untuk kerja lembur, daftar hadir kerja dan lembur, dan SSP PPh pasal 21.
 - iii. Untuk Pembayaran Honor Vakasi yaitu dilengkapi dengan Surat Keterangan (SK) pemberian honor vakasi, dan daftar pembayaran perhitungan honor vakasi yang sudah ditandatangani Pejabat yang sudah ditunjuk / Kuasa PA dan Bendahara Pengeluaran dan SSP PPh pasal 21.
- b. SPP-LS (Langsung) non (bukan) Belanja Pegawai:
- i. Pembayaran Pengadaan untuk Barang dan Jasa
 - ii. Pembayaran untuk Biaya Langganan Daya dan Jasa (Listrik, Air, dan Telepon)
 - iii. Pembayaran Belanja untuk Perjalanan Dinas yang dilengkapi oleh Daftar Nominatif para pejabat yang akan melaksanakan perjalanan dinas.
- c. SPP untuk Pengadaan Tanah

Pembayaran ini yaitu untuk kepentingan umum yang dilaksanakan melalui mekanisme LS (langsung), dan dapat juga dilakukan melalui UP/TUP.

3.3.2 Hambatan dalam Penyusunan Pembelanjaan Langsung pada Puslitbang *tekMira*

Adapun hambatan yang terjadi pada Penyusunan Pembelanjaan Langsung pada Puslitbang *tekmira* ini ialah :

1. Pejabat Penandatanganan SPM (Surat Perintah Membayar) yang sering dinas diluar kota.

Dalam pelaksanaannya surat ini membutuhkan tanda tangan oleh pejabat penandatanganan SPM, surat ini perintah membayar ini harus ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM. Tetapi, karena pejabat penandatanganan tersebut sering mendapatkan tugas / dinas ke luar kota, karena pejabat penandatanganan sering dinas diluar kota maka SPM mengalami keterlambatan / ditunda terlebih dahulu. Akibat dari keterlambatan / tertundanya penandatanganan SPM ialah menjadi terhambatnya untuk mendapatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) karena SP2D tidak bisa diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) tanpa adanya Surat Perintah Membayar (SPM).

2. Belum mencukupinya sarana komputer.

Dalam pembuatan beberapa dokumen harus dibutuhkannya komputer yang memadai seperti komputer untuk dokumen – dokumen yang dibutuhkan. Bagian keuangan di Puslitbang *tekMIRA* sarana computer yang tersedia kurang mencukupinya, akibatnya karyawan secara bergantian untuk mengerjakan tugasnya, maka hal ini menyebabkan terjadinya keterlambatan dalam pembuatan beberapa dokumen.

3.3.3 Upaya yang Dilakukan untuk Hambatan pada Puslitbang *tekMira*

Hambatan yang terjadi pada penyusunan pembelanjaan langsung ini menjadi lambat, dengan ingin membuat hal tersebut menjadi lancar, maka para karyawan

Puslitbang *tekMIRA* berupaya untuk menjadikan hal lambat tersebut menjadi lancar dalam penyusunan pembelanjaan langsung, adapun upaya yang dilakukan oleh karyawan adalah :

1. Membuat janji untuk bertemu atau membuat jadwal untuk bertemu dengan Pejabat Penandatanganan SPM (Surat Perintah Membayar) agar dapat menyelesaikan laporan dengan lancar dan tepat waktu.
2. Meminta tambahan fasilitas komputer untuk mengerjakan pekerjaannya serta untuk dimasa yang akan datang agar dapat menyelesaikan tugas dengan lancar, cepat dan mudah, dan mengerjakan pekerjaan secara bergantian antar karyawan untuk mendapatkan pekerjaannya dengan lancar dan tepat waktu.