BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek pada bagian keuangan DPRD Provinsi Jawa Barat pada bagian Sekertariat DPRD Provinsi Jawa Barat. Dibagian ini pula penulis mendapatkan bahan-bahan atau informasi yang berguna dalam penyelesaian tugas kerja praktek. Sebelum melaksanakan kerja praktek, penulis terlebih dahulu mendapat pengarahan dan penjelasan mengenai tata tertib serta mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan. Adapun tugas penulis dalam bidang pelaksanaan kerja praktek tersebut adalah membantu tugas harian di bagian keuangan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan penyusun bersifat latihan kerja yaitu dengan membantu subbagian verifikasi dan pembukuan dengan jam kerja yang telah ditentukan oleh pembimbing kerja praktek yang ada di Sekertariat DPRD Provinsi Jawa Barat.

Hal ini diwujudkan melalui pengisian absensi kehadiran yang telah disediakan dari pihak kampus.Selama mengikuti kerja praktek penyusun dibimbing oleh seorang staf dibagian keuangan. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama kerja praktek di Sekertariat DPRD Provinsi Jawa Barat, yaitu :

a. Menghimpun dokumen anggaran sebagai bahan entri data transaksi.

b. Mengentri data kedalam sistem penatausahaan keuangan berdasarkan kode unit kerja dan kode rekening belanja.
c. Membuat surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar sesuai dengan data transaksi.
d. Menghimpun dan mengklasifikasi data transaksi keuangan.
e. Entri data transaksi keuangan kedalam buku kas umum, buku bank, buku panjar (uang muka), dan buku pajak.
f. Membuat kartu kendali kegiatan berdasarkan kode kegiatan serta rincian objek belanja.
g. Membuat laporan pertanggungjawaban realisasi untuk disampaikan kepada biro keuangan.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Paktek

3.3.1 Data dan Informasi mengenai Sistem Pengelolaan Penatausahaan Keuangan pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat

Penatausahaan keuangan daerah merupakan bagian yang tak terpisahkan dari proses Pengelolaan Keuangan Daerah, baik menurut Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 maupun berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Uraian tentang penatausahaan keuangan daerah mencakup hal-hal sebagai berikut: (a) asas umum penatausahaan keuangan daerah; (b) pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah; (c) penatausahaan penerimaan; dan (d) penatausahaan pengeluaran.

a. Asas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Asas-asas umum Penatausahaan Keuangan Daerah menurut kedua peraturan perundang-undangan tersebut di atas menyebutkan bahwa:

1. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/ pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/ barang/kekayaan daerah, wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti tersebut;
3. Semua penerimaan dan pengeluaran dana pemerintahan daerah harus dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas daerah yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah;
4. Untuk setiap pengeluaran dana atas beban APBD, harus diterbitkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) oleh Kepala Daerah atau surat keputusan lain yang berlaku sebagai surat keputusan otorisasi;
5. Kepala Daerah, wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, dan pejabat lainnya dilarang melakukan pengeluaran dana atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan.

b. Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Untuk kepentingan pelaksanaan APBD, maka sebelum dimulainnya suatu tahun anggaran Kepala Daerah sudah harus menetapkan pejabat-pejabat berikut ini:

1. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
2. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
3. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
4. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
5. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
6. Pejabat fungsional untuk tugas bendahara penerimaan/pengeluaran;
7. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPD;
8. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu; dan
9. Pejabat-pejabat lainnya yang perlu ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.

Pejabat pelaksana APBD lainnya mencakup:

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) SKPD yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program yang sesuai dengan bidang tugasnya;
3. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
4. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
5. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

Suatu hal yang harus diperhatikan adalah bahwa penetapan pejabat oleh kepala daerah tersebut dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan penetapan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD dapat didelegasikan oleh kepala daerah kepada kepala SKPD.

c. Penatausahaan Penerimaan

Menurut ketentuan dari Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 yang dimaksud dengan *penerimaan daerah* adalah uang yang masuk ke kas daerah.Semua penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah Kuasa Bendahara Umum Daerah menerima nota kredit.

Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dilaksanakan melalui cara-cara sebagai berikut:

1. Disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
2. Disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan, dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
3. Untuk benda berharga seperti karcis retribusi yang dipakai sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga maka penyetorannya dilakukan dengan cara penerbitan tanda bukti pembayaran retribusi tersebut yang disahkan oleh PPKD.

Sebagaimana telah disebutkan sebelumnya bahwa untuk kepentingan pelaksanaan APBD dan/atau penatausahaan keuangan daerah, kepala daerah perlu menetapkan pejabat fungsional untuk tugas bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.Untuk itu bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya dan harus melaporkannya kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran melalui PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Penatausahaan atas penerimaan dilaksanakan dengan menggunakan buku kas, buku pembantu per rincian obyek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian. Sedangkan bukti penerimaan dan/atau bukti pembayaran yang diperlukan untuk penatausahaan anggaran adalah:

1. Surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
2. Surat ketetapan retribusi (SKR);
3. Surat tanda setoran (STS);
4. Surat tanda bukti setoran; dan
5. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

d. Penatausahaan Pengeluaran

Arti dari *pengeluaran daerah* seperti dimaksudkan dalam peraturan perundang-undangan terkait adalah semua arus uang yang keluar dari kas daerah. Hal-hal yang berhubungan dengan penatausahaan pengeluaran adalah: (i) penyediaan dana; (ii) permintaan pembayaran; (iii) perintah membayar; (iv) pencairan dana; dan (v) pertanggungjawaban penggunaan dana.

3.3.2 Sistem Pengelolaan Penatausahaan Keuangan pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat

Pada prinsipnya kegiatan tata usaha keuangan daerah dapat dibagi atas dua jenis, yaitu : Tata Usaha Umum dan Tata Usaha Keuangan. Tata Usaha Umum adalah menyangkut kegiatan surat menyurat, mengagenda, mengekspedisi, menyimpan surat-surat penting atau mengarsipkan kegiatan dokumentasi lainnya. Tata Usaha Keuangan adalah tata buku yang merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis di bidang keuangan berdasarkan prinsip-prinsip, standar-standar tertentu serta prosedur-prosedur tertentu sehingga dapat memberikan informasi aktual di bidang keuangan.

Pelaksanaan APBD yang diwujudkan dalam pengurusan administrasi dan pengurusan bendaharawan akan mengakibatkan adanya arus dokumen, arus barang dan arus uang. Dengan adanya arus dokumen, arus barang dan arus uang inilah perlu adanya penatausahaan keuangan.

Tata usaha memegang peranan yang sangat penting karena melalui tata usaha segala keterangan yang menyangkut kegiatan organisasi secara teratur dicatat dan dihimpun.Kumpulan keterangan yang berupa angka-angka dan kata-kata merupakan unsur data yang kemudian data tersebut diolah sedemikian rupa sehingga menjadi informasi yang dapat dipergunakan oleh orang yang membutuhkannya.

Pada prinsipnya penyusunan anggaran merupakan suatu bagian proses perencanaan laba dan pengendalian yang menyeluruh. Anggaran

yang telah disusun menurut prosedur yang telah ditetapkan tentu akan direalisasikan. Pelaksanaan realisasi anggaran akan melibatkan berbagai sumber dari organisasi pemerintahan. Setelah anggaran direalisasikan kemudian dibuat laporannya sehingga dapat digunakan untuk melihat dan menilai efektivitas pelaksanaan anggaran.

Tata cara atau prosedur pelaksanaan sistem penatausahaan belanja keuangan daerah yaitu dalam penyediaan dana sangat penting dalam penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah mengingat perkembangan volume kegiatan dari tahun ke tahun terus meningkat, yaitu dengan melakukan :

1. Mempersiapkan dokumen untuk pencatatan kegiatan pelaksanaan anggaran belanja.
2. Menyerahkan dokumen Anggaran Kas Pemerintah Daerah.
3. Mempersiapkan Surat Penyediaan Dana berdasarkan dokumen-dokumen yang ada
4. Merancang Surat Penyediaan Dana.
5. Menyerahkan Surat Penyediaan Dana.
6. Menyetujui dan menyerahkan Surat Penyediaan Dana kepada Pengguna Anggaran.

3.3.3 Dokumen - dokumen dalam proses Penatausahaan Keuangan pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat

Dokumen yang digunakan pada prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keaungan Daerah, diantaranya sebagai berikut :

1. Anggaran Kas. Yaitu dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD). Yaitu dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
3. Buku Kas Umum Daerah. Yaitu tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar pengeluaran daerah.
4. Rekening Kas Umum Daerah. Yaitu rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
5. Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Yaitu surat/laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang yang

disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD), dan laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) melalui Pejabat Pengelola Keuangan (PPK-SKPD) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

6. Bukti penerimaan dan pengeluaran lain yang sah. Yaitu bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran lain yang sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

Dokumen/arsip merupakan endapan informasi terekam yang selain mencerminkan segala aktivitas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta kehidupan kebangsaan juga menjadi bukti otentik dan terpercaya sebagai bahan pertanggungjawaban nasional yang sekaligus menjadi identitas jati diri bangsa.