BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Pemberlakuan peraturan pemerintah nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) mewajibkan pemerintah pusat dan pemerintah daerah untuk membuat laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Laporan keuangan tersebut merupakan bentuk perwujudan tanggung jawab pemerintah kepada stakeholder.

Anggaran yaitu rencana tentang kegiatan, rencana ini mencakup berbagai kegiatan operasional yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi satu sama lain. Tujuan anggaran di bidang ekonomi adalah untuk mensejahterakan dan menaikkan taraf hidup masyarakat.

Herry Kamaroesid (2013:1) menyatakan bahwa "Kata anggaran merupakan terjemahan dari kata bahasa Inggris *"budget"* yang sebenarnya berasaldari bahasa Perancis *"bougette"* kata ini mempunyai arti sebuah tas kecil. Berdasarkan dari arti asalnya, anggaran mencerminkan adanya keterbatasan. Pada dasarnya anggaran perlu disusun karena keterbatasan sumber daya yang dimiliki pemerintah, baik dana, sumber daya manusia aupun sumber daya lainnya. Karena terbatasnya dana misalnya, maka diperlukan alokasi sesuai dengan prioritas dan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

Sedangkan menurut Sri Rahayu dan Andry Arifian Rachman (2013:5) “Anggaran merupakan alat bagi manajemen yang memegang peranan penting dalam system pengendalian manajemen sebuah perusahaan, terutama dalam proses perencanaan *(planning)* dan pengawasan *(controlling).*

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) berdasarkan laporan keuangan SKPD serta laporan keuangan BUD (Bendahara Umum Daerah). Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada gubernur/bupati/walikota untuk memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Laporan Keuangan pemerintah daerah juga dilampiri dengan ikhtisar laporan keuangan perusahaan daerah yang disusun oleh gubernur/bupati/walikota selaku wakil pemeritah daerah yang dipisahkan. Laporan keuangan pemerintah dearah tersebut harus disampaikan oleh gubernur/bupati/walikota kepada BPK selambat – lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berikutnya.

Laporan realisasi anggaran adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu pelaporan. Dasar hukum pelaporan keuangan menurut Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Nomor 24 Tahun 2005 pemerintah yang diselenggarakan agar dapat disusun sebuah pelaporan keuangan yang sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku. (Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Nomor 24 Tahun 2005).

Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan dan dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.

Laporan keuangan pemerintah kota Cimahi dilampiri dengan surat pernyataan kepala daerah yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundangundangan.

Laporan keuangan pemerintah kota Cimahi disampaikan oleh Walikota Cimahi kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Fajar Rizki Suryadi, Fungsional Umum pada Bagian Keuangan Sekretariat Kota Cimahi mengungkapkan kendala yang terjadi pada bagian keuatahun 2015 dalam penyusunan laporan realisasi anggaran adalah keterlambatan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) dalam menyerahkan laporan realisasi anggaran untuk di konsolidasikan dengan laporan realisasi anggaran se-kota.

Selain itu jika isi laporan realisasi anggaran ditelaah, SiLPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran) sering kali tinggi sehingga menyebabkan banyaknya anggaran tidak terserap.

Oleh karena itu, berdasarkan permasalahan tersebut penulis memutuskan untuk mengambil judul **“Tinjauan Atas Prosedur Penyusunan Laporan**

Realisasi Anggaran Pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Cimahi".

1.2 Tujuan Laporan Kerja Praktek

Tujuan laporan kerjapraktek ini adalah untuk mengetahui :

1. Prosedur penyusunan laporan realisasi anggaran pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Cimahi.
2. Hambatan yang terjadi pada prosedur penyusunan laporan realisasi anggaran pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Cimahi.
3. Upaya yang telah dilakukan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Cimahi dalam mengatasi hambatan yang terjadi pada prosedur penyusunan laporan realisasi anggaran.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Melalui Kuliah Kerja Praktek ini, penulis berharap dapat memberikan manfaat, baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun manfaat tersebut bisa dijabarkan lebih lanjut sebagai berikut :

1.3.1 Kegunaan Praktis

Dapat menjadi masukan yang berarti bagi Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Cimahi agar dapat menjadi salah satu pertimbangan untuk Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Cimahi dalam mengefektifkan laporan realisasi anggaran.

1.3.2 Kegunaan Akademis

a Menambah pengetahuan bagi penulis mengenai prosedur penyusunan laporan realisasi anggaran pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Cimahi.

b Untuk memberikan gambaran dan literature mengenai prosedur penyusunan laporan realisasi anggaran pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Cimahi.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

1.4.1 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam menyusun laporan ini, penulis mengumpulkan data yang diperlukan baik informasi secara lisan maupun tulisan dengan cara melakukan Kerja Praktek pada Bagian Keuangan Sekretariat Pemerintah Kota Cimahi. Jl. Rd. Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang Cimahi 40513. Telp. (022) 6654274

1.4.2 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Kerja Praktek dilaksanakan mulai tanggal 27 Juli sampai dengan 31 Agustus 2015. Hari efektif kerja per minggunya adalah dari hari Senin hingga Jumat, pukul 08.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB.

Berikut ini adalah tabel jadwal pelaksanaan kegiatan kerja praktek :

No	Kegiatan	Juli 2015				Agustus 2015				September 2015				Oktober 2015				November 2015					Desember 2015			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
1	**Persiapan Kerja Praktek**																									
	a. Permohonan Ijin Kerja Praktek																									
	b. Realisasi Ijin Kerja Praktek																									
	c. Penentuan Tempat Kerja Praktek																									
	d. Surat Penerimaan Dari Instansi																									
2	**Pelaksanaan Kerja Praktek**																									
	a. Aktivitas Kerja Praktek																									
	b. Bimbingan Kerja Praktek Dengan Pembimbing Instansi																									
3	**Pelaporan Kerja Praktek**																									
	a. Konsultasi Dengan dosen Kerja Praktek																									
	b. Bimbingan dengan dosen Kerja Praktek																									
	c. Pembuatan Laporan Kerja Praktek																									
	d. Ujian Kerja Praktek																									
	e. Final pembuatan laporan kerja praktek																									
	f. Pengumpulan Laporan Kerja Praktek																									

Tabel 1.1
Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktek