BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Landasan Teori

3.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2009:5) yang dimaksud dengan prosedur :

"Suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih, yang dibuatuntuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang".

Menurut Rudi M tambunan dalam buku yang berjudul "Pedoman penyusunan Standard operating prosedur" (2013:84) mendefinisikan prosedur sebagai :

> "pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada didalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang didalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis"

Sedangkan menurut Juan kasma dalam bukunya yang berjudul " Standard operating procedure perpajakan perusahaan jasa" (2012:13) menyatakan bahwa :

Prosedur adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.

Dari ketiga pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa, "Prosedur merupakan Suatu kegiatan yang melibatkan beberapa orang didalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang didalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar, sistematis, dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi".

3.1.1.1 Karakteristik Prosedur

Berikut ini akan diuraikan beberapa karakteristik prosedur, diantaranya adalah:

a. Prosedur menunjang tercapainya suatu organisasi.
b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin.
c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
e. Menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

f. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota organisasi.

g. Mencegah terjadinya penyimpangan.

h. Membantu efesiensi, efektivitas dan produktivitas kerja dari suatu unit organisasi.

3.1.1.2 Manfaat Prosedur

Suatu Prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

a. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.

b. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.

c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.

e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

3.1.2 Pengertian Anggaran

Menurut Garrison, Norren and Brewer (2007:4), “Anggaran adalah rencana terperinci tentang perolehan dan penggunaan sumber daya keuangan dan sumber daya lainnya selama suatu periode waktu tertentu”.

Lubis (2011: 226) anggaran merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan yang dinyatakan dalam unit satuan moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) mendatang. Penganggaran merupakan proses kegiatan yang menghasilkan anggaran tersebut sebagai hasil kerja, serta proses kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi-fungsi anggaran, yaitu fungsi-fungsi pedoman kerja, alat pengordinasian kerja, dan alat pengawasan kerja.

Darmanegara (2010: 6) anggaran adalah cetak biru untuk gambaran tindakan dan formalitas dari proses perencanaan. Haruman dan Rahayu (2007: 3) anggaran adalah suatu pendekatan formal dan sistematis dari pada pelaksanaan tanggung jawab manajemen didalam perencanaan, koordinasi, dan pengawasan.

Rudianto (2009: 3) juga mengemukakan anggaran adalah rencana kerja organisasi dimasa mendatang yang diwujudkan dalam bentuk kuantitatif, formal, dan sistematis, sedangkan ramalan adalah prediksi tentang apa yang akan terjadi, tanpa ada usaha dari peramal untuk mempengaruhi apa yang akan terjadi agar sesuai dengan ramalannya.

Dari keempat pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa, “Anggaran merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis untuk

gambaran tindakan dan formalitas dari proses perencanaan pada pelaksanaan tanggung jawab manajemen untuk mempengaruhi apa yang akan terjadi agar sesuai dengan ramalannya".

1.1.2.1 Jenis Anggaran

Menurut Darsono Prawironegoro dan Ari Purwanti (2010: 12-13) Anggaran di klasifikasikan:

1. Berbasis pada waktu :
    a. Anggaran jangka pendek (waktunya paling lama satu tahun)
    b. Anggaran jangka panjang (waktunya lebih dari satu tahun, umumnya lima sampai sepuluh tahun).
2. Berdasarkan ruang lingkup
    a. Anggaran parsial yaitu anggaran yang ruang lingkupnya terbatas, misalnya anggaran produksi saja atau anggaran penjualan saja.
    b. Anggaran komprehensif atau lazim disebut anggaran induk (master budget) yaitu anggaran menyeluruh.
3. Berdasarkan fleksibilitas
    a. Anggaran statis (statis budget) atau anggaran tetap (fixed budget), yaitu anggaran untuk satu titik kegiatan saja, misalnya pada satu titik kegiatan volume penjualan 1000 unit, kemudian disusun anggaran pendapatan, biaya, dan anggaran laba operasi.

b. Anggaran yang luwes (flexible budget), yaitu anggaran pada beberapa titik kegiatan.

1.1.2.2 Fungsi Anggaran

Fungsi anggaran menurut Sonny Sumarsono dalam bukunya "Manajemen Keuangan Pemerintahan" (2010: 79-80) anggaran memiliki beberapa fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi Otorisasi

   Fungsi ini mengandung arti bahwa anggaran negara menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun bersangkutan. Dengan demikian, pembelanjaan atau pendapatan dapat dipertanggungjawabkan kepada rayat.

2. Fungsi Perencanaan

   Anggaran negara dapat menjadi pedoman bagi negara untuk merencanakan kegiatan pada tahun tersebut. Bila suatu pembelanjaan telah direncanakan sebelumnya, maka negara dapat membuat rencana-rencana untuk mendukung pembelanjaan tersebut.

3. Fungsi Pengawasan

   Anggaran negara harus menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintah negara sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

4. Fungsi Alokasi

Anggaran negara harus menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintah negara sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

5. Fungsi distribusi

   Kebijakan anggaran negara harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatuhan.

6. Fungsi Stabilisasi

   Anggaran menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian.

1.1.2.3 Manfaat Anggaran

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya membutuhkan suatu anggaran untuk dapat memenuhi kebutuhannya. Menurut M. Nafarin dalam bukunya "Penganggaran Perusahaan" (2007: 15) mengemukakan manfaat anggaran sebagai berikut:

1. Segala kegiatan dapat terarah pada pencapaian tujuan bersama
2. Dapat digunakan sebagai alat menilai kelebihan dan kekurangan pegawai.
3. Dapat memotivasi pegawai
4. Menimbulkan rasa tanggungjawab pegawai
5. Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu
6. Sumber daya seperti tenaga kerja, peralatan, dan dana dapat dimanfaatkan seefisien mungkin.

7. Alat pendidikan bagi manajer.

3.1.3 Sarana dan Prasarana Aparatur

Dalam implementasinya terdapat kerancuan pemahaman pengertian mengenai sarana dan prasarana. Untuk itu terlebih dahulu diuraikan pengertian kata sarana dan prasarana. Sarana ialah sesuatu yang dapat digunakan sebagai angkat/ peralatan dalam pencapaian maksud dan tujuan sedang prasarana ialah sesuatu yang merupakan faktor penunjang terlaksananya suatu proses kegiatan sehingga dapat diklasifikasikan hal-hal yang termasuk dalam sarana dan prasarana.

3.1.4 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur meliputi 4 kegiatan yaitu:

1. Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor.
2. Pemeliharaan rutin/ berkala mobil jabatan.
3. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional.
4. Rehabilitasi sedang/ berat gedung kantor.

3.2 Hasil Pelaksanaan Dan Pembahasan Kerja Praktek

3.2.1 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.2.1.1 Prosedur Penyusunan Anggaran Sarana dan Prasarana Aparatur

Untuk memudahkan penyusunan anggaran sarana dan prasarana aparatur, Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan menggunakan data informasi dan pengalaman yang terdapat dalam perusahaan dan luar perusahaan seperti :

1. Anggaran tahun lalu dan realisasinya.
2. Keadaan perekonomian nasional dan internasional.
3. Kebijaksanaan pemerintah dalam bidang politik, ekonomi, social budaya dan keamanan.
4. Kemajuan teknologi dan kemungkinan perubahannya.

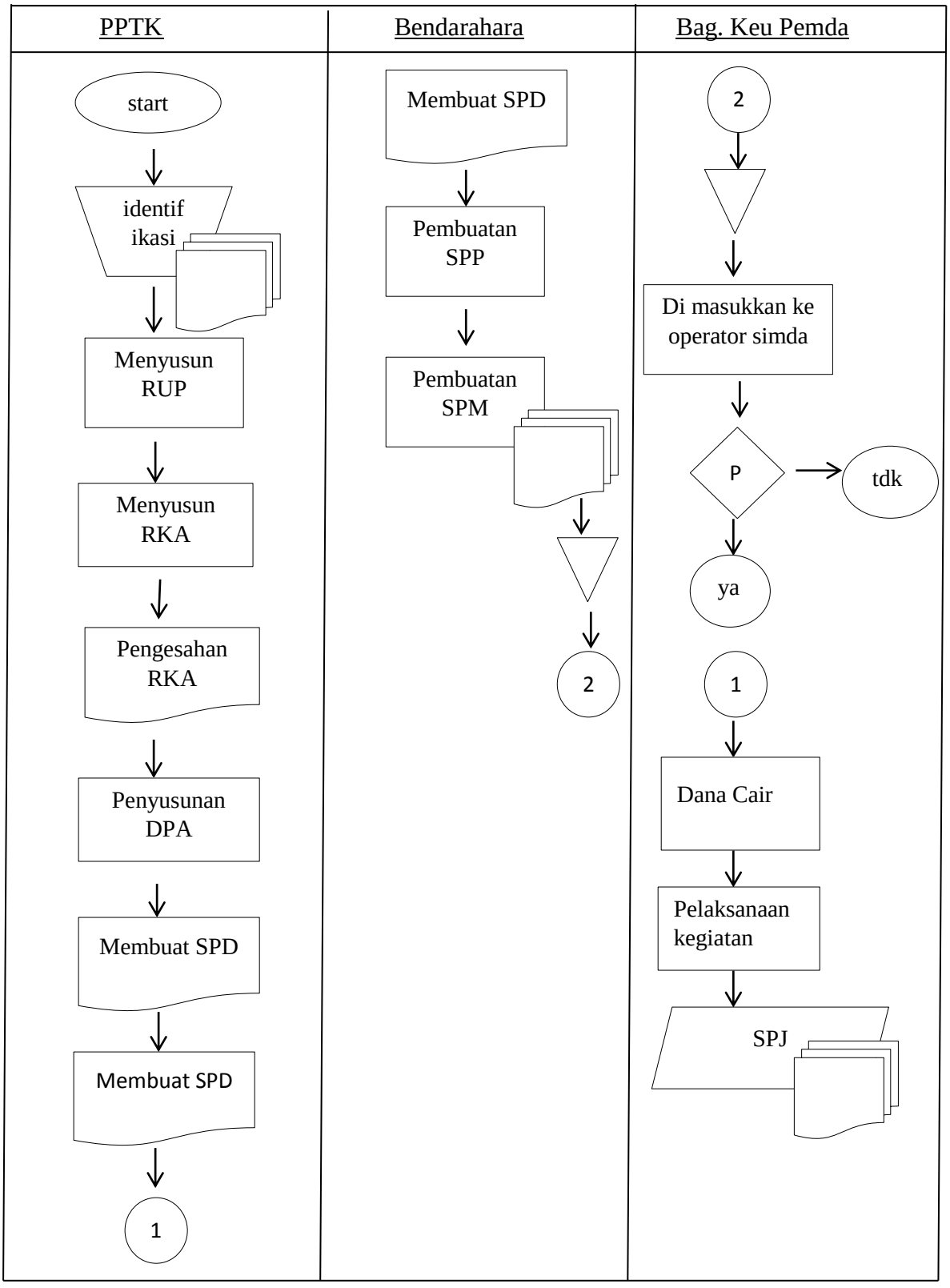
Proses penyusunan anggaran sarana dan prasarana pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan dimulai dari :

1. Identifikasi kebutuhan lingkup dinas tentang sarana dan prasarana aparatur.
2. Susun skala prioritas berdasarkan urgensinya.
3. Cek pagu anggaran indikatif sesuai yang tertera dalam RENJA (Rencana Kerja) SKPD pertahun.
4. Menyusun RUP (Rencana Umum Pengadaan).
5. Menyusun RKA (Rencana Kerja Anggaran) berdasarkan skala prioritas yang telah ditetapkan dan pagu anggaran.
6. Penyusunan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran).

7. Membuat SPD (Surat Penyediaan Dana) dari bagian anggaran Pemerintah Daerah Kota Bandung.

Setelah membuat SPD (Surat Penyediaan Dana) dilanjutkan dengan membuat Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sesuai dengan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dari semua PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan). Oleh bendahara dibuatkan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) per masing-masing PPTK dan dilanjutkan dengan pembuatan SPM (Surat Perintah Membayar). Setelah itu dimasukkan ke operator SIMDA (Sistem Manajemen Daerah Bidang Keuangan) untuk diajukan ke bagian keuangan Pemerintah Daerah Kota Bandung untuk diproses guna pencairan dana sesuai pengajuan dari masing-masing PPTK di Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan. Setelah dana cair disampaikan ke masing-masing PPTK untuk dilaksanakan sesuai kegiatannya masing-masing dan dipertanggungjawabkan dalam bentuk SPJ (Surat Pertanggungjawaban) yaitu berupa kwitansi, SPT, faktur, bukti perjalanan dinas, daftar hadir, dan sebagainya. Selanjutnya setelah semua dilaksanakan proses tersebut di tanda tangani oleh bendahara masing-masing PPTK. Penggunaan anggaran dilanjutkan ke bagian verifikasi untuk diperiksa dan diproses pengajuan GU (Ganti Uang).

Flowchart Prosedur penyusunan anggaran sarana dan prasarana



3.2.1.2 Hambatan Penyusunan Anggaran Sarana dan Prasarana Aparatur pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan

Dalam melakukan penyusunan anggaran sarana dan prasarana aparatur di Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan Menurut Darmawel Ahmad (2015) terdapat hambatan yang terjadi yaitu, kurang akuratnya identifikasi kebutuhan barang atau jasa, belum akuratnya penyusunan belanja dukung seperti: tenaga ahli, panitia pengadaan barang dan jasa, dan Bantek (bantuan teknis untuk pekerjaan konstruksi) dan kurang akuratnya pembuatan indikator yang tidak selalu selaras dengan indikator sasaran.

3.2.1.3 Upaya yang telah dilakukan Instansi untuk Mengatasi Hambatan Penyusunan Anggaran Sarana dan Prasarana Aparatur

Dalam melakukan penyusunan anggaran sarana dan prasarana aparatur di Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan kadangkala terdapat hambatan, setiap hambatan memerlukan sebuah solusi dan upaya untuk dipecahkan, agar tidak terjadi kesalahan dimasa yang akan datang. Dibawah ini terdapat beberapa upaya yang telah dilakukan seperti :

1. Melakukan identifikasi kebutuhan secara akurat.

2. Memasukkan anggaran untuk tim pendukung seperti: Tenaga Ahli, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, serta Tenaga Bantuan Teknis untuk pekerjaan konstruksi.
3. Membuat indikator kegiatan yang lebih selaras dengan indikator sasaran.

3.2.2 Pembahasan Kerja Praktek

3.2.2.1 Prosedur Peyusunan Anggaran Sarana dan Prasarana Aparatur

Langkah pertama yang dilakukan oleh PPATK Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan dalam penyusunan anggaran sarana dan prasana yaitu mengidentifikasi setiap kebutuhan lingkup dinas dengan melihat langsung ke lapangan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana aparatur**,** kemudian menyusun skala prioritas berdasarkan urgensi atau kebutuhan yang menjadi prioritas perusahaan. Setelah menyusun skala prioritas dilanjutkan untuk melihat pagu anggaran indikatif sesuai yang tertera dalam RENJA (Rencana Kerja) SKPD pertahun jika telah sesuai dengan pagu anggaran dilanjutkan dengan menyusun RUP (Rencana Umum Pengadaan). Setelah Membuat RUP dilanjutkan dengan menyusun RKA (Rencana Kerja Anggaran) berdasarkan skala prioritas yang telah ditetapkan dan pagu anggaran. Kemudian pengesahan RKA (Rencana Kerja Anggaran) Lalu dilanjutkan dengan Penyusunan DPA (Dokumen

Pelaksanaan Anggaran) dan dan membuat SPD (Surat Penyediaan Dana) dari bagian anggaran Pemerintah Daerah Kota Bandung.

3.2.2.2 Hambatan Penyusunan Anggaran Sarana dan Prasarana Aparatur pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan

Dalam melakukan prosedur penyusunan anggaran sarana dan prasarana aparatur di Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan ada hambatan yang terjadi. Seperti kelengkapan identifikasi kebutuhan yang tidak tercatat secara akurat, penyusunan belanja dukung seperti: menganggarkan biaya untuk membayar biaya tenaga ahli, panitia pengadaan barang dan jasa, dan Bantek (bantuan teknis untuk pekerjaan konstruksi), serta kurang akuratnya pembuatan indikator yang tidak selalu selaras dengan indikator sasaran. Sehingga kadangkala terjadi ketidaksesuaian dalam pengelolaan anggaran, seperti mengalami kekurangan dana untuk melakukan kegiatan yang akhirnya tidak selaras dengan indikator sasaran. Pada dasarnya dalam melakukan penyusunan anggaran sarana dan prasarana aparatur, harus memiliki kedisiplinan dan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan dalam mengidentifikasi setiap kebutuhan yang dibutuhkan dalam proses penyusunan anggaran sarana dan prasarana aparatur.

3.2.2.3 Upaya yang telah dilakukan Instansi untuk Mengatasi Hambatan Penyusunan Anggaran Sarana dan Prasarana Aparatur

Upaya yang dilakukan instansi dan pihak-pihak yang berkaitan dengan penyusunan anggaran sebaiknya melakukan peninjauan ulang atas kebutuhan yang akan diperlukan, sehingga dalam penyusunan anggaran selisih angka antara target dan realisasi tidak terlalu jauh. Selain itu dalam pembuatan indikator kegiatan harus dipikirkan dengan matang dan akurat sehingga indikator kegiatan dan indikator sasaran bisa selaras.