BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Landasan Teori

3.1.1 Anggaran

Anggaran merupakan salah satu hal terpenting dalam mendukung terlaksananya kegiatan dan pekerjaan para pegawai di kantor instansi pemerintah karena anggaran tersebut merupakan penunjang kelancaran proses pelaksanaan tugas pokok dan fungsi para pegawai. Menurut Mardiasmo yang dikutip dalam buku Deddi Nordiawan, dkk menyebutkan bahwa :

"Anggaran sebagai pernyataan mengenai estimasi kerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial, dan penganggaran merupakan proses atau metode untuk mempersiapkan suatu anggaran." (2010 : 69)

Sedangkan menurut Dedi Nordiawan, dkk dalam bukunya menyatakan bahwa :

"Anggaran dinyatakan sebagai pernyataan mengenai estimasi kerja yang hendak dicapai selama periode tertentu dalam ukuran finansial." (2010 : 69)

Aggaran dapat diketahui sebagai rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan dalam periode tertentu yang akan datang.

3.1.2 Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Istyadi Insani (2010 : 1), dalam bukunya yang berjudul Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah :

“ Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman pelaksanaan administrasi perkantoran dalam rangka peningkatan pelayanan.”

Sedangkan menurut Arini Tathagati (2015 : 1) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah :

“Dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilaksanakan sehari-hari, dengan tuhuan agar pekerjaan tersebut dilaksanakan secara benar, tepat, dan konsisten, untuk menghasilkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan sebelumnya”.

Pada intinya, SOP mengatur bagaimana proses pekerjaan dilakukan sehari-hari sebagai pedoman agar pekerjaan tersebut berjalan dengan baik dan memberikan hasil yang baik sesuai yang diinginkan.

3.1.3 Pencairan Langsung (LS)

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Indonesia tentang Tata CaraPembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Nomor 190/PMK.05/2012 menyebutkan Pencairan Anggaran dengan metode langsung adalah sebagai berikut :

” Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima

hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung".

Adapun dokumen penunjang dalam proses pencairan Langsung adalah sebagai berikut :

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

   Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.

2. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)

   Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/ Bendahara Pengeluaran.

3. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)

4. Ceklist

   Merupakan berkas bukti pembayaran berupa bukti pembayaran yang sah yang diberikan pihak ketiga kepada bendahara pengeluaran.

5. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)

   Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran untuk mencairkan anggaran dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.

Adapun pihak-pihak yang terliban dalam Pencairan Langsung (LS) adalah sebagai berikut :

1. PPTK
2. Bendahara Pengeluaran / Pembuat SPP
3. Verifikator
4. Penyusun Laporan
5. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
6. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
7. Pengguna Anggaran (PA)
8. Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKAD)

3.2 Hasil Pelaksanaan dan Pembahasan Kerja Praktek

3.2.1 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

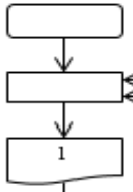
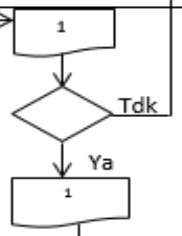
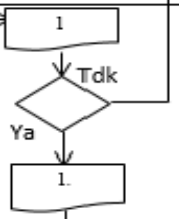
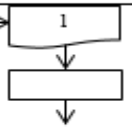
Adapun pelaksanaan dari Prosedur Pencairan Anggaran Kegiatan Promosi pada Badan Perencanaan Pembangunan (BAPPEDA) Kota Bandung adalah sebagai berikut :

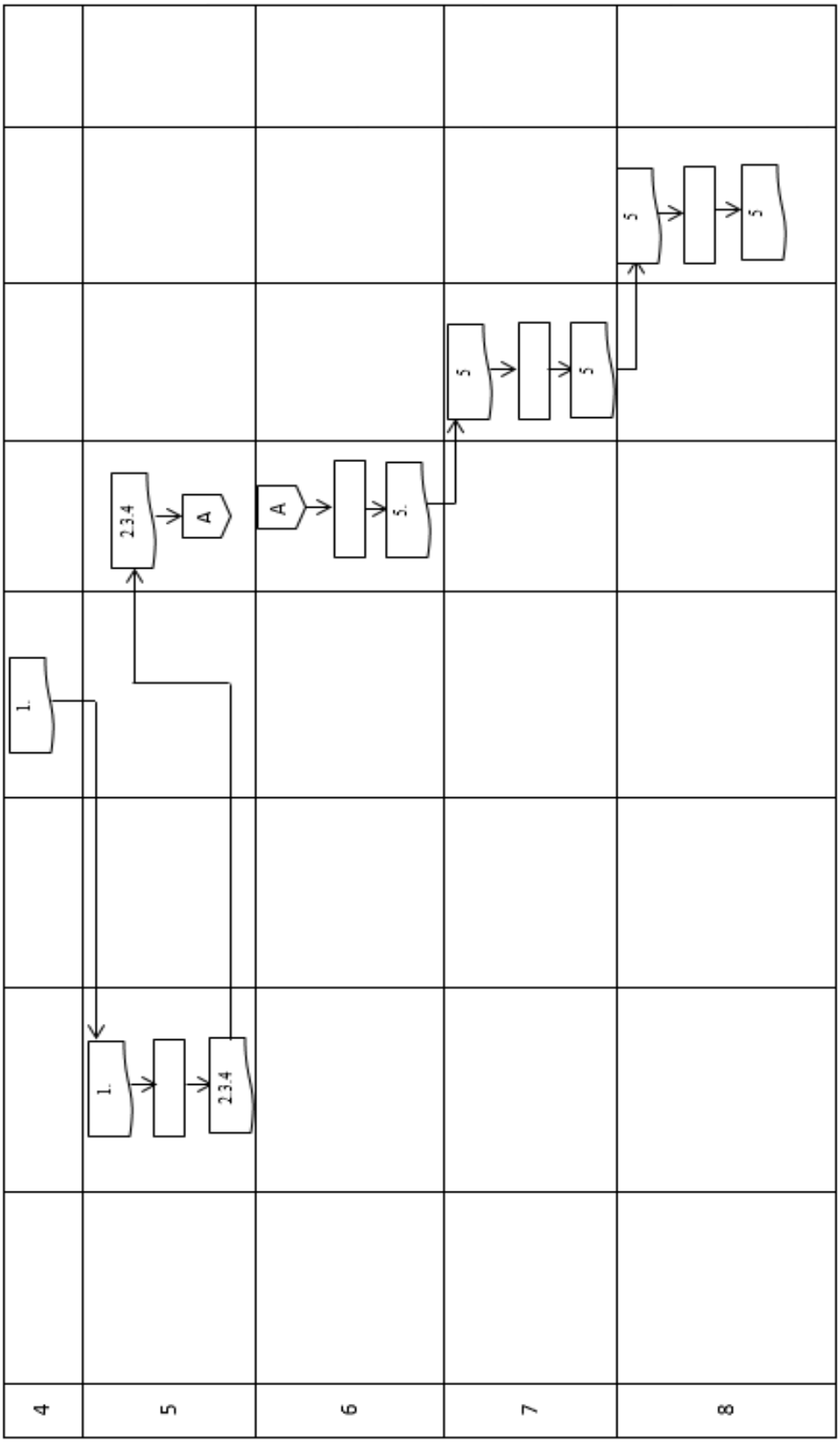
3.2.1.1 Proses Pencairan Anggaran Kegiatan Promosi Bidang Penanaman Modal Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Bandung

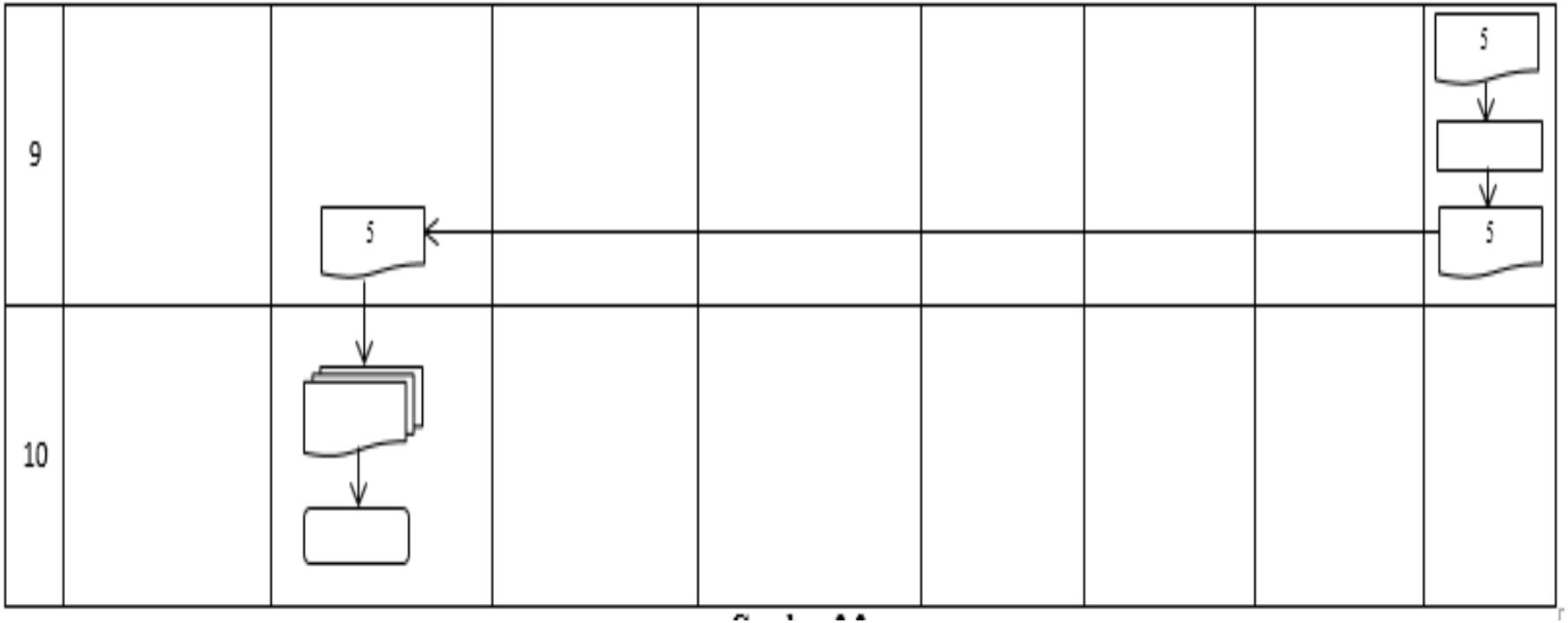
Dalam Laporan Kerja Praktek ini penulis akan membahas metode yang digunakan Bidang Penanaman Modal dalam Proses Pencairan Anggaran Kegiatan Promosi. Yaitu dengan metode Langsung (LS). Berdasarkan Prosedur

Pengelolaan Administasi Keuangan (Pencairan LS) pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Pemerintah Kota Bandung adalah sebagai berikut :

Standar Operasional Prosedur (LS)

No	Keterangan							
	PPTK	Bendahara Pengeluaran/Pembuat SPP	Verifikator	Penyusun Laporan	PPK	KPA (Sekertaris Bappeda)	PA (Kepala Bappeda)	DPKAD
1								
2								
3								
4								


4
5
6
7
8
1.
1.
2.3.4
2.3.4
A
A
5.
5
5
5
5



Sumber : PEDOMAN MUTU Bappeda Kota Bandung

Gambar 3.2

Bagan Arus (Flow Chart) Prosedur Pencairan Anggaran Kegiatan promosi dengan Metode Langsung (LS)

Adapun proses pencairan dengan Metode Langsung (LS) menurut Standar Operasional Prosedur (SOP) Bappeda Kota Bandung adalah sebagai berikut :

1. PPTK mengajukan SPP untuk Kegiatan Pengadaan Barang atau Jasa yang sudah dilaksanakan, untuk pembayaran.
2. Bedasarkan pengajuan dari PPTK, Bendahara Peneluaran Memeriksa dan memastikan apakah pengajuan dari PPTK tidak melebihi alokasi pagu anggaran. Bila tidak sesuai, maka dikembalikan lagi kepada PPTK untuk diperbaiki, bila sesuai diberikan kepada verifikator untuk diperiksa.
3. Verifikator memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas, bila tidak valid atau belum lengkap, maka berkas dikembalikan.
4. Penyusun laporan merekap SPP-LS yang diterima dan setelah lengkap meneruskan kepada pmbuat SPP.
5. Bendahara pengeluaran menandatangani SPP-LS dengan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-LS, yang selanjutnya diserahkan kepada PPK.
6. Berdasarkan SPP-LS beserta lampirannya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran, PPK Menerbitkan SPM-LS dan diserahkan kepada KPA.
7. SPM-LS yang diterima dari PPK, diparaf oleh KPA dan diserahkan kepada PA untuk ditandatangani.
8. PA menandatangani SPM-LS yang diterima dari KPA. SPM-LS yang sudah ditandatangani diserahkan ke DPKAD untuk diproses.

9. DPKAD memproses SPM-LS dan menerbitkan SP2D. SP2D yang diterbitkan disampaikan ke bidang Perbendaharaan.
10. Seluruh rekaman disimpan dan dipelihara oleh bendahara pengeluaran.

3.2.1.2 Hambatan dalam Proses Pencairan Anggaran Kegiatan Promosi Bidang Penanaman Modal Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Bandung

Pelaksanaan Proses Pencairan Anggaran Kegiatan Promosi pada Bidang Penanaman Modal di BAPPEDA Kota Bandung pada dasarnya telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai prosedur dari Pengelola Administrasi keuangan hal ini didasarkan pada pengamatan saat melakukan kerja praktek dan berdasarkan hasil wawancara dengan anggota bidang penanaman modal selaku pengguna anggaran.

Namun pada pelaksanaan proses pencairan anggaran tentu saja selalu ditemukan beberapa masalah yang terkadang menghambat proses pencairan anggaran yang dimana menghambat efektivitas dan efisiensi dalam proses pencairan anggaran. Sesuai yang terkait dengan standar prosedur pencairan anggaran kegiatan promosi hambatan yang ditemukan seperti berikut :

1. Kurangnya SDM dalam proses penyusunan yang mengakibatkan lamanya proses penyusunan laporan pertanggungjawaban sehingga keterlambatan pemberian laporan pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran.
2. Ditemukannya kesalahan input informasi yang mengakibatkan harus dilakukannya pengecekan ulang terhadap pihak ketiga selaku pemberi kwitansi.

3. Kesalahan proses pengklasifikasian data setelah SPP sudah berjalan, sehingga harus dilakukan perbaikan dari awal dan pengecekan kembali.

3.2.1.3 Upaya Bidang Penanaman Modal Mengatasi Hambatan dalam Proses Pencairan Anggaran Kegiatan Promosi pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Bandung

Upaya yang telah dilakukan Bidang Penanaman Modal di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bandung dalam mengatasi hambatan diatas adalah sebagai berikut :

1. Membuat laporanpertanggungjawaban dengan lebih teliti, fokus, dan melakukan pengecekan ulang sebelum laporan di berikan kepada bendahara pengeluaran. Serta laporanpertanggungjawaban dibuat dua hari kerja setelah kegiatan promosi dilakukan.
2. Membiasakan melakukan pengecekan ulang terhadap kwitansi apakah sudah sesuai atau belum, sebelum pembuatan laporan.
3. Melakukan pengisian SPP dengan lebih teliti dan melakukan pengecekan kembali setiap diterimanya SPP apakah data sudah sesuai dengan yang ada dalam laporan pertanggungjawaban.

3.2.2 Pembahasan Kerja Praktek

3.2.2.1 Proses Pencairan Anggaran dalam Kegiatan Promosi di Bidang Penanaman Modal Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Bandung

Pencairan Anggaran dengan metode Langsung (LS) dimana pencairan anggaran dilakukan setelah Kegiatan Promosi selesai dilaksanakan dan menggunakan Pihak Ketiga sebagai penyedia jasa, sehingga Pihak Ketiga mempersiapkan berkas dan bukti-bukti pembayaran yang sah. Pejabat Pelaksana Teknis Anggaran (PPTK) yang telah dipilih dalam kegiatan promosi akan membuat laporan pertanggungjawaban atau hasil setelah kegiatan promosi dilaksanakan yang akan di berikan kepada Pengguna Anggaran (PA).

Pihak Ketiga yang telah menyediakan jasa dalam pelaksanaan kegiatan promosi akan menghubungi PPTK untuk menagih biaya-biaya dalam kegiatan promosi yang telah diakukan dan memberikan berkas bukti-bukti pembayaran yang berupa list dan bukti pembayaran yang sah seperti kwitansi. Contoh list pembayaran adalah sebagai berikut :

No	Penyediaan Jasa	Biaya	Bukti Pembayaran
1	Banner dan Spanduk	Rp 1.000.000,-	√
2	Travel ke Lombok	Rp. 2.000.000,-	√

Sumber : Bidang Penanaman Modal BAPPEDA Kota Bandung

Tabel 3.3

Contoh List Pembayaran Pihak Ketiga

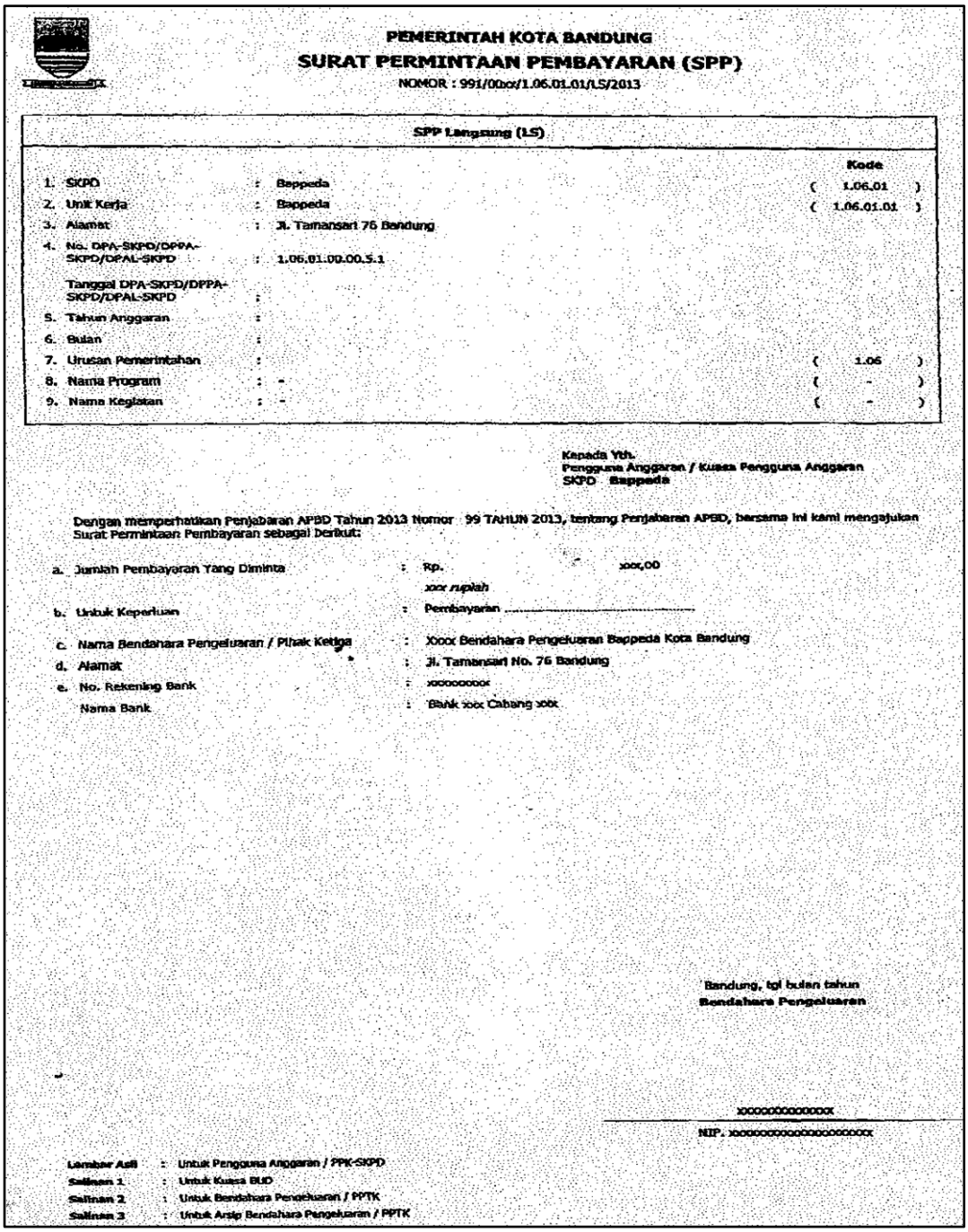
Ceklis di kolom bukti pembayaran pada contoh list pembayaran berdasarkan bukti dari kwitansi, apabila bukti kwitansi telah benar maka akan dicantumkan di list pembayaran pihak ketiga sebagai salah satu bukti dan syarat pengajuan pembayaran yang akan diberikan kepada PPTK.

Bukti pembayaran yang diterima oleh PPTK disesuaikan atau disusun kembali sesuai proses kegiatan, dikarenakan kurangnya SDM pada saat penyusunan, terkadang menyebabkan lamanya proses penyusunan laporan. Juga keterlambatan penyerahan pelaporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran disebabkan keterlambatan penyusunan laporan pertanggungjawaban oleh pegawai yang memakan waktu proses pencairan anggaran lebih lama dari yang seharusnya. Selanjutnya akan diberikan kepada Bendahara Pengeluaran guna memeriksa apakah sesuai dengan pagu anggaran yang ditetapkan atau tidak. Jika sudah sesuai lalu diserahkan kepada verifikator untuk diverifikasi terkait kelengkapan berkas dan kebenaran berkas.

Namun pada saat verifikator menyesuaikan kembali bukti pembayaran terkadang ditemukan kesalahan input informasi yang tercantum pada kwitansi baik berupa salah pencatatan nama perusahaan nama kegiatan ataupun kesalahan input informasi lainnya yang menyebabkan harus dilakukan pengecekan ulang. Kesalahan proses pengklasifikasian data setelah SPP sudah berjalan, sehingga harus dilakukan perbaikan dari awal dan pengecekan kembali yang tentunya memakan waktu lebih lama dalam proses pencairan anggaran.

Jika bukti pembayaran sudah sesuai penyusun laporan merekap SPP-LS yang diterima lalu meneruskannya kepada Pembuat SPP, pembuat SPP disini

selaku Bendahara Pengeluaran, bendahara pengeluaran menandatangani SPP-LS dengan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-LS, dokumen-dokumen lampiran disini terdiri dari Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan CekList yang kemudian diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Contoh dari Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) di Badan Perencanaan Pembangunan (BAPPEDA) Kota Bandung adalah sebagai berikut :



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

NOMOR : 991/00xx/1.06.01.01/LS/2013

SPP Langsung (LS)

			Kode
1. SKPD	:	Bappeda	(1.06.01)
2. Unit Kerja	:	Bappeda	(1.06.01.01)
3. Alamat	:	Jl. Tamansari 76 Bandung	
4. No. DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD	:	1.06.01.00.00.5.1	
Tanggal DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD	:		
5. Tahun Anggaran	:		
6. Bulan	:		
7. Urusan Pemerintahan	:		(1.06)
8. Nama Program	:	-	(-)
9. Nama Kegiatan	:	-	(-)

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD Bappeda

Dengan memperhatikan Penjabaran APBD Tahun 2013 Nomor 99 TAHUN 2013, tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai berikut:

a. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	:	Rp. xxx,00
		xxx rupiah
b. Untuk Keperluan	:	Pembayaran .....
c. Nama Bendahara Pengeluaran / Pihak Ketiga	:	Xxxx Bendahara Pengeluaran Bappeda Kota Bandung
d. Alamat	:	Jl. Tamansari No. 76 Bandung
e. No. Rekening Bank	:	xxxxxxxxx
Nama Bank	:	Bank xxx Cabang xxx

Bandung, tgl bulan tahun
Bendahara Pengeluaran

xxxxxxxxxxxxx

NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran / PPTK

Sumber : Bagian Keuangan BAPPEDA Kota Bandung

Gambar 3.3

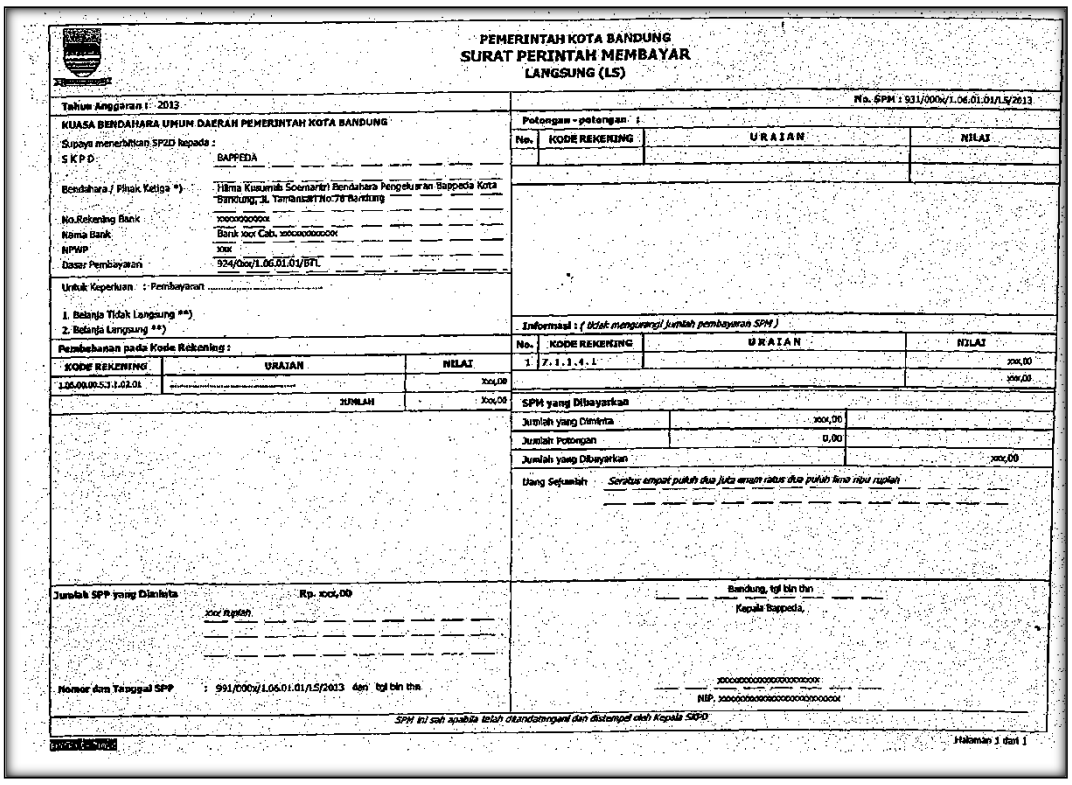
Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)

Kebenaran cara pengisian dan keabsahan format SPP secara administratif formal dengan memperhatikan :

1. kesuaian nomor kegiatan
2. kodering dan alamat SKPD/Unit Kerja
3. nama dan nomor rekening
4. peruntukkan (pekerjaan/keperluan dana)
5. nomor dan tanggal Surat Penyedian Dana (SPD) sebagai dasar penyediaan dana
6. batas jumlah dana yang disediakan
7. nomor dan tanggal DPA/DPPA/DPAL-SKPD serta pagu dana definitif kegiatan yang bersangkutan
8. Nomor Rekening Bank
9. Nama Program

Berdasarkan SPP-LS yang diterima dari Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) dan diserahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). SPM yang diterima diparaf oleh KPA dan diserahkan kepada Pengguna Anggaran (PA) untuk ditandatangani, PA disini merupakan Kepala Bappeda, PA menandatangani SPM-LS yang selanjutnya akan diberikan ke Bendahara Pengeluaran untuk selanjutnya diserahkan ke Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKAD), Penerbitan SPM paling lambat dua hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP. Contoh dari Surat Permintaan Membayar Langsung (SPM-LS) di

Badan Perencanaan Pembangunan (BAPPEDA) Kota Bandung adalah sebagai berikut :



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
LANGSUNG (LS)

Tahun Anggaran : 2013
No. SPM : 931/000x/1.06.01.01/LS/2013

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA BANDUNG
Supaya menerbitkan SPZD kepada :
SKPD : BAPPEDA
Bendahara / Pihak Ketiga *) : Hilma Kusumah Soemantri Bendahara Pengeluaran Bappeda Kota Bandung, Jl. Tamansari No.76 Bandung
No.Rekening Bank : xxxxxxxxxx
Nama Bank : Bank xxx Cab. xxxxxxxxxx
NPWP : xxx
Dasar Pembayaran : 934/dpa/1.06.01.01/BPL

Untuk Keperluan : Pembayaran .....
1. Belanja Tidak Langsung **)
2. Belanja Langsung **)

Pembebanan pada Kode Rekening :

KODE REKENING	URAIAN	NILAI
1.06.00.00.5.3.1.02.01	.....	Xxx,00
	JUMLAH	Xxx,00

Potongan - potongan :

No.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)

No.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI
1	7.1.1.4.1		xxx,00
			xxx,00

SPM yang Dibayarkan

Jumlah yang Diminta	xxx,00	
Jumlah Potongan	0,00	
Jumlah yang Dibayarkan		xxx,00

Uang Sejumlah : Seratus empat puluh dua juta enam ratus dua puluh lima ribu rupiah

Jumlah SPP yang Diminta : Rp. xxx,00
xxx rupiah
Nomor dan Tanggal SPP : 991/000/1.06.01.01/LS/2013 dan tgl bln thn

Bandung, tgl bln thn
Kepala Bappeda,

xxxxxxxxxxxxxxxxxx
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD

Halaman 1 dari 1

Sumber : Bag.Keuangan Bappeda Kota bandung

Gambar 3.4

Surat Perintah Membayar (SPM)

Dalam hal ini Surat Perintah Membayar (SPM) tidak akan dikeluarkan apabila laporan pertanggungjawaban belum diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran atau laporan pertanggungjwaban beserta dokumen-dokumen lampirannya belum lengkap. DPKAD akan memproses SPM-LS dan kemudian

menerbitkan Surat Perintan Pencairan Dana (SP2D) atas nama pihak ketiga, SP2D akan diterbitkan paling lambat dua hari kerja sejak Surat Perintah Membayar (SPM) diterima. SP2D yang diterbitkan disampaikan ke bidang perbendaharaan yang dimana setelah anggaran tersebut cair akan langsung diberikan kepada pihak ketiga. Proses pencairan anggaran ini umumnya memakan waktu satu minggu hingga yang paling lama dua minggu sejak proses penyusunan laporan pertanggungjawaban.

3.2.2.2 Hambatan dalam Proses Pencairan Anggaran Kegiatan Promosi Bidang Penanaman Modal Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Bandung

Hambatan-hambatan yang terjadi dalam Pencairan Anggaran Kegiatan Promosi pada Bidang Penanaman Modal adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya SDM dalam proses penyusunan laporan pertanggungjawaban yang mengakibatkan lamanya proses penyusunan laporan pertanggungjawaban sehingga bedampak pada keterlambatan pemberian laporan pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran, yang akan memakan waktu lebih lama dalam proses pencairan anggaran.
2. Sering ditemukannya kesalahan input informasi pada kwitansi baik dari nama perusahaan, pencatatan jumlah uang yang keluar maupun informasi lainnya, yang mengakibatkan harus dilakukannya pengecekan ulang terhadap pihak ketiga selaku pemberi kwitansi.

3. Kesalahan proses pengklasifikasian data setelah SPP sudah berjalan, dimana tidak sesuai dengan informasi yang terdapat pada laporan pertanggungjawaban sehingga harus dilakukan perbaikan dari awal dan pengecekan kembali.

3.2.2.3 Upaya Bidang Penanaman Modal Mengatasi Hambatan dalam Proses Pencairan Anggaran Kegiatan Promosi pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Bandung

Berikut ini adalah upaya yang dilakukan Bidang Penanaman Modal dalam mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi dalam proses pencairan anggaran :

1. Membuat segera laporan pertanggungjawaban dua hari kerja setelah kegiatan selaesai dilaksanakan, serta lebih fokus dan teliti dalam membuat laporan pertanggungjawaban dan membiasakan diri untuk melakukan pengecekan sebelum memberikannya kepada bendahara pengeluaran.
2. Membiasakan melakukan pengecekan ulang terhadap kwitansi yang diterima apakah sudah sesuai atau belum, sebelum pembuatan laporan.
3. Melakukan pengisian SPP dengan lebih teliti dan melakukan pengecekan kembali setiap diterimanya SPP apakah informasi data sudah sesuai dengan yang ada dalam laporan pertanggungjawaban.