BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Landasan Teori

3.1.1 Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Oleh karena itu, prosedur sangatlah penting bagi suatu instansi pemerintah atau perusahaan agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam.

Menurut M. Nafarin (2007:9) pengertian prosedur sebagai berikut :

“ Prosedur (Procedure) adalah urutan-urutan seri tugas yang berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam “.

Pengertian prosedur menurut Azhar Sutanto (2008:264), mengemukakan bahwa :

“Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.”

Pengertian Prosedur menurut Azhar Sutanto (2009:198), Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat

dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan 22 aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu tugas yang saling berhubungan dalam suatu perusahaan atau organisasi untuk menjamin keseragaman didalam pelaksanaannya.

3.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur menurut Mulyadi (2001:8), yaitu sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

3.1.3 Manfaat Prosedur

Manfaat prosedur menurut Mulyadi (2001:15),yaitu sebagai berikut:

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

2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyerderhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan 24 perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masingmasing.

3.1.2 Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)

3.1.2.1 Penerimaan Negara

Menurut Muindro Renyowijoyo (2008:52) yang dimaksud Penerimaan Negara adalah : “Uang yang masuk ke kas Negara”

Sedangkan menurut pasal 1 angka 13 Undang-Undang Nomor 17 Th 2003 di disebutkan bahwa yang dimaksud dengan penerimaan negara adalah : “Hak pemerintah pusat yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih”.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pemerintah pusat mempunyai berbagai hak, yang salah satu hak pemerintah pusat adalah menggali sumbersumber penerimaan bagi negara untuk membiayai berbagai

belanja/pengeluaran negara yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan.

3.1.2.2 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) memiliki arti dan peran yang sangat penting dalam pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan Negara dan pembangunan nasional. Oleh karenanya, diperlukan langkah-langkah pengadministrasian yang efisien agar penerimaan tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal.

Dalam upaya pencapaian tujuan nasional sebagaimana termasuk dalam Undang-Undang Dasar 1945, Pemerintah menyelenggarakan kegiatan pemerintahan dan pembangunan nasional. Oleh karena itu, peranan Penerimaan Negara Bukan Pajak dalam pembiayaan kegiatan dimaksud penting dalam peningkatan kemandirian bangsa dalam pembiayaan Negara dan pembangunan.

Menurut Undang-Undang No.20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), bahwa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) adalah :

> “Seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan”.

Sedangkan menurut Bahtiar Arif, Muchlis dan Iskandar (2009:73) bahwa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) adalah :

"Semua penerimaan yang diterima negara dalam bentuk penerimaan dari sumber daya alam, bagian pemerintah atas laba badan usaha milik negara, serta penerimaan negara bukan pajak lainnya".

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa PNBP adalah salah satu unsur penerimaan Negara yang masuk kedalam struktur anggaran pendapatan dan belanja Negara (APBN), dan merupakan penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.

3.2 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek Dan Pembahasan Kerja Praktek

3.2.1 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun pembahasan atas hasil Kerja Praktek yang dilaksanakan oleh penulis dalam Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I Lembaga Administrasi Negara (PKP2A I LAN) Jalan Kiara Payung KM 4,7 Jatinangor – Sumedang. Yang bertugas merencanakan kegiatan dan anggaran sesuai Rencana Program dan Kegiatan PKP2A I LAN. Dalam pelaksanaa Kerja Praktek tersebut penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan Instansi khususnya dalam Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia yang ditempatkan di bidang Barang Milik Negara dan mendapatkan data dibagian

bidang Keuangan yang bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

3.2.2 Pembahasan Kerja Praktek

3.2.2.1 Prosedur yang terkait dengan topik Laporan Kerja Praktek

Prosedur Penerimaan Bukan Pajak (PNBP) diakuka melalui tahapan sebagai berikut :

1. Wajib setor melakukan pembayaran kepada unit pengelola Penerimaan Bukan Pajak (PNBP) melaui Rekening Bendahara Penerimaan. Data kelengkapan bukti transfer/setoran.
2. Setelah wajib setor melakukan pembayaran melalui Rekening Bendahara Penerimaan. Bendahara Penerimaan menerima bukti transfer/setoran dan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu. Data kelengkapan bukti transfer/setoran.
3. Bendahara Penerimaan menyetorkan penerimaan pendapatan langsung ke Kas Negara menggunakan formuir Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dalam waktu 1 (satu) hari kerja. Data kelengkapan bukti SSBP.
4. SSBP yang telah disetorkan ke Kas Negara difotocopy dan dilegalisir oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Data kelengkapan Surat Setora Bukan Pajak (SSBP).

5. Bendahara Penerimaan membukukan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sebagai bukti pengeluaran pada Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu. Data kelengkapan BKU dan Buku Pembantu.
6. Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) secara bulanan, yang disusun berdasarkan BKU, Buku Pembantu, Buku Pengawas Anggaran Pendapatan dan BA Rekonsiliasi. Data Kelengkapan Bukti Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).
7. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) memeriksa dan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan. Data kelengkapan BARekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu.
8. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) wajib disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan rekening Koran bulan berkenaan ke KPPN, Kepala LAN dan BPK. Data kelengkapan Rekenin Koran. Untuk KPPN dibuat rangkap 2 (dua).
9. Kantor Pusat Pembendaharaan Negara (KPPN) mencatat dan menerima laporan penerimaan yang masuk ke Kas Negara.
10. Selesai

3.2.2.2 Hambatan yang terjadi dilapangan (Tempat Kerja Praktek) sesuai dengan Topik Laporan Kerja Praktek

Pada umumnya Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Lembaga Administrasi Negara Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I Lembaga Administrasi Negara (PKP2A I LAN) telah melaksanakan prosedur Penerimaan Bukan Pajak (PNBP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini Didasarkan oleh pengamatan dan praktik kerja langsung seama berada di bidang Barang Milik Negara PKP2A I LAN namun masih ada beberapa masalah yang menghambat Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak, contohnya keterlambatan wajib setor untuk membayar.

Sesuai dengan wawancara yang sudah dilakukan oleh penulis pada saat Kerja Praktek di PKP2A I LAN Kota Bandung, terdapat beberapa faktor hambatan atau kendala dalam Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), antara lain :

1. Penyewa dapat melakukan pembayaran sewa satu hari setelah kegiatan selesai kepada Bendahara Penerimaan berdasarkan kontrak yang telah disepakati. Tetapi masih ada keterlambatan dari kontrak yang telah disepakati wajib setor untuk melakukan pembayaran.
2. wajib setor melakukan pembayaran melalui Rekening Bendahara Penerimaan karena Bendahara Penerimaan dilarang menerima setoran secara langsung dari wajib setor. Tetapi masih ada wajib setor yang membayar secara langsung/cash kepada Bendahara Penerimaan.

3. Hambatan lainnya yaitu wajib setor saat transfer tidak melengkapi kabar berita sehingga Bendahara Penerimaan harus mengecek ulang apakah pembayaran tersebut untuk Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sewa gedung atau diklat.

3.2.2.3 Upaya yang telah dilakukan Perusahaan / Instansi untuk mengatasi hambatan yang sesuai dengan topik Laporan Kerja Praktek

Berikut adalah upaya yang telah dilakukan Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I Lembaga Administrasi Negara (PKP2A I LAN) terhadap timbulnya hambatan dalam Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sewa gedung, yaitu :

1. Masih ada wajib setor yang terlambat melakukan pembayaran berdasarkan kontrak yang telah disepakati yaitu pembayaran sewa satu hari setelah kegiatan selesai, seharusnya wajib setor tidak membayar secara langsung kepada Bendahara Penerimaan karena Bendahara Penerimaan dilarang menerima setoran secara langsung dari wajib setor dan saat transfer wajib setor tidak melengkapi kabar berita sehingga Bendahara Penerimaan harus mengecek ulang bukti transfer tersebut. Dalam pelaksanaan ini upaya yang dilakukan PKP2A I LAN pada bagian Bendahara Penerimaan memberikan arahan terhadap wajib setor mengenai Prosedur Penerimaan Bukan Pajak (PNBP), sehingga wajib setor dapat memahami mengenai pembayaran kepada Pengelola PNBP.