BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Landasan Teori

3.1.1 Prosedur

3.1.1.1 Pengertian Prosedur

Berikut ini adalah definisi prosedur menurut para ahli yaitu:

Menurut Mulyadi (2013: 5) dalam bukunya mendefinisikan prosedur sebagai berikut:

> "Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu depatermen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

Sedangkan menurut Azhar Susanto (2011: 264) mendefinisikan prosedur sebagai berikut:

> "Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang – ulang dengan cara yang sama".

Maka dari kedua definisi prosedur di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu rangkaian aktivitas atau kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang dengan cara yang sama.

3.1.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur, yaitu:

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.
5. Prosedur menunjukan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

3.1.1.3 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat, diantaranya:

1. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang diperlukan 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.

3.1.2 Perbendaharaan Negara

Menurut Undang-Undang No. 1 tahun 2004 yang dimaksud dengan Perbendaharaan Negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang di tetapkan dalam APBN dan APBD. Selanjutnya dalam UU No. 1 Tahun 2004 pasal 2 disebutkan bahwa Perbendaharaan Negara meliputi:

a. Pelaksanaan pendapatan dan belanja Negara;
b. Pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah;
c. Pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Negara;
d. Pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran daerah;
e. Pengelolaan kas;
f. Pengelolaan piutang dan utang Negara/daerah;
g. Pengelolaan investasi dan barang milik Negara/daerah;
h. Penyelenggaraan akuntansi dan sistem informasi manajemen keuangan Negara/daerah;
i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD;
j. Penyelesaian kerugian Negara/daerah;
k. Pengelolaan Badan Layanan Umum;
l. Perumusan standar, kebijakan, serta sistem dan prosedur yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD.

Pejabat dalam Perbendaharaan Negara salah satunya adalah Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN). Selanjutnya Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara mengangkat Kuasa Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran dalam wilayah kerja yang telah ditetapkan. Tugas kebendaharaan sebagaimana dimaksud meliputi kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.

3.1.3 Konfirmasi

3.1.3.1 Pengertian Konfirmasi

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008) konfirmasi apabila ditinjau dari segi etimologi (bahasa) berasal dari bahasa Inggris, yaitu *confirm* atau *confirmation*:

"Konfirmasi berarti menguatkan, penguatan, atau pengesahan."

Sedangkan menurut Sieburg dan Larson (2006), konfirmasi dari segi istilah adalah:

"konfirmasi akan memperteguh hubungan interpersonal."

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa konfirmasi berarti menguatkan atau pengesahan yang akan memperteguh hubungan interpersonal.

Seperti yang tercantum dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-14/PB/2013 bahwa Konfirmasi Setoran Penerimaan merupakan proses pengecekan dan konfirmasi data penerimaan yang telah masuk ke database Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) berdasar permintaan konfirmasi dari pihak luar (individu atau Satker) dan dengan menghasilkan Laporan Hasil Konfirmasi sebagai bukti.

3.1.4 Penerimaan Negara

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-32/PB/2010 Bank Persepsi/Bank Devisa Persepsi / Pos Persepsi mitra kerja Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara wajib menerima setiap penerimaan Negara dari Wajib Pajak/Wajib Setor/Wajib Bayar maupun baik nasabah maupun bukan nasabah pada setiap hari kerja tanpa melihat nilai nominal pembayaran, dan wajib melimpahkan seluruh penerimaan Negara pada rekening penerimaan.

Penerimaan Negara adalah uang yang masuk ke kas Negara sesuai dengan yang dicantumkan dalam UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Secara umum berdasarkan perolehannya penerimaan Negara yang ditatausahakan oleh KPPN dapat dibagi atas Penerimaan Negara melalui Bank Persepsi, Bank Devisa Persepsi dan Pos Persepsi, lalu Penerimaan Negara yang berasal dari potongan Surat Perintah Membayar (SPM), baik penerimaan perpajakan, dan penerimaan Negara bukan pajak, termasuk penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) dan Penerimaan melalui Bank Tunggal/Bank Operasional meliputi Penerimaan Kiriman Uang, pelimpahan penerimaan Pajak

Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

KPPN menatausahakan penerimaan Perpajakan, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), dan penerimaan Hibah, serta penerimaan potongan PFK, pengembalian belanja, dan penerimaan kiriman uang.

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2012 yang dimaksud Bank Persepsi adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku BUN menjadi mitra KPPN untuk meneriman setoran penerimaan Negara (tidak termasuk penerimaan Negara yang berasal dari impor dan ekspor). Selanjutnya Bank Devisa Persepsi adalah bank Persepsi yang diberi izin untuk menerima setoran Penerimaan Negara yang berasal dari impor dan ekspor. Sementara Pos Persepsi adalah kantor pos yang ditunjuk oleh Meneteri Keuangan selaku BUN menjadi mitra KPPN untuk menerima setoran penerimaan Negara (kecuali penerimaan Negara yang berasal dari impor dan ekspor).

3.1.5 Ketentuan Umum Pelaksanaan Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara

Ketentuan Umum Pelaksanaan Konfirmasi Surat Setoran Penerimnaan Negara diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-14/PB/2013 Tentang Pelaksanaan Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara Menggunakan Aplikasi Konfirmasi. Ketentuan umum yang dimaksud ialah:

1. Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disingkat SSP adalah surat yang digunakan Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang.
2. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBP adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari Penerimaan Perpajakan.
3. Surat Setoran Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat SSBP adalah surat setoran yang digunakan atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (selain PPh, PPN, PBB, dan Cukai) dan Penerimaan non anggaran.
4. Surat Setoran Pengembalian Belanja yang selanjutnya disingkat SSPB adalah surat setoran yang digunakan dalam pembayaran/penyetoran khusus untuk pengembalian belanja tahun anggaran berjalan.
5. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disebut ADK adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data yang lainnya.

6. Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat NTPN adalah nomor yang tertera pada bukti penerimaan Negara yang diterbitkan melalui Modul Penerimaan Negara (MPN).
7. Nomor Transaksi Bank yang selanjutnya disingkat NTB adalah nomor bukti transaksi penyetoran penerimaan Negara yang diterbitkan oleh Bank Persepsi/Devisa Persepsi.
8. Nomor Transaksi Pos yang selanjutnya disingkat NTP adalah nomor bukti transaksi penyetoran penerimaan Negara yang diterbitkan oleh Pos Persepsi.
9. Laporan Harian Penerimaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan harian penerimaan Negara yang dibuat oleh Bank/Pos Persepsi yang berisi rekapitulasi penerimaan dan pelimpahan, rekapitulasi Nota Kredit, Nota Debet Pelimpahan, Daftar Nominatif Penerimaan (DNP).

Pada pasal 9 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-14/PB/2013, terdapat hal yang perlu diperhatikan mengenai prosedur konfirmasi setoran penerimaan negara melalui SPAN, yaitu:

1. Dalam rangka memastikan setoran penerimaan negara telah diterima di Kas Negara, KPPN dapat memberikan konfirmasi setoran melalui aplikasi SPAN berdasarkan permintaan konfirmasi dari Satker.
2. Konfirmasi setoran dilakukan oleh KPPN yang melakukan penatausahaan atas setoran penerimaan negara berkenaan.

3. Konfirmasi setoran dilakukan pada waktu:
    a. Satu hari kerja setelah tanggal penerimaan negara (H+1): atau
    b. Setelah melakukan proses *interface* oleh Kepala Seksi Bank pada aplikasi SPAN.
4. Dalam melakukan konfirmasi setoran, Satker merekam data surat setoran penerimaan negara yang akan dikonfirmasi pada aplikasi Satker.
5. Perekaman data surat setoran penerimaan negara meliputi
    a. NTPN;
    b. NTB/NTP;
    c. Akun; dan
    d. Nilai Setor

3.1.6 Ruang Lingkup Pelaksanaan Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara

Ruang lingkup yang dimaksud di dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-14/PB/2013 tercantum pada Pasal 2 dan Pasal 3 yang menyebutkan bahwa Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur penggunaan Aplikasi Konfirmasi untuk pelaksanaan konfirmasi surat setoran penerimaan Negara. Serta dalam proses konfirmasi surat setoran penerimaan Negara digunakan dua aplikasi, yaitu:

1. Aplikasi Konfirmasi pada Satuan Kerja (Satker); dan
2. Aplikasi Konfirmasi pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

3.1.7 Satuan Kerja

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-36/PB/2009 tentang Pedoman Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara, Satuan Kerja (Satker) adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.

3.2 Hasil Pelaksanaan dan Pembahasan Kerja Praktek

3.2.1 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Salah satu yang mendasari penulis dalam menyusun laporan ini dikarenakan saat melaksanakan kerja praktek di KPPN Bandung I penulis ditempatkan pada bagian Seksi Bank.

Seksi Bank mempunyai tugas untuk melakukan penyelesaian transaksi Pencairan Dana, fungsi *cash management*, penerbitan Daftar Tagihan, pengelolaan Rekening Kuasa BUN dan Bendahara, Penatausahaan Penerimaan Negara, serta konfirmasi setoran penerimnaan Negara. Salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh Seksi Bank adalah proses konfirmasi setoran penerimaan Negara yang dilakukan secara perorangan dan/atau dari satuan kerja. Terkait hal tersebut, secara khusus dalam laporan ini penulis akan menjelaskan prosedur konfirmasi setoran penerimaan Negara dari satuan kerja pada KPPN Bandung I.

3.2.1.1 Prosedur Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara dari Satuan Kerja pada KPPN Bandung I

Prosedur konfirmasi penerimaan Negara dari satuan kerja pada KPPN Bandung I adalah sebagai berikut :

1. Wajib Bayar / Satker melakukan setoran ke Bank persepsi.
2. Masing – masing pihak Bank akan melimpahkan setoran tersebut ke kas Negara pada Bank pusat yaitu Bank Indonesia serta mengirimkan laporan dan ADK ke KPPN.
3. Untuk memastikan bahwa uang yang disetor ke kas negara tersebut sudah masuk atau belum maka Satker wajib melakukan konfirmasi setoran ke KPPN.
4. Satker dipastikan telah menyiapkan beberapa persyaratan dalam proses konfirmasi setoran penerimaan negara yaitu berupa SSP, SSBP, SSPB, dan ADK konfirmasi.
5. Proses konfirmasi setoran bisa dilakukan secara *online* dengan mengirim *soft file* SSP, SSBP, SSPB dan ADK melalui *e-mail* KPPN yaitu *kppn.kppn022@gmail.com* atau Satker bisa langsung datang ke KPPN dengan mentransfer *soft file* tersebut melalui *flashdisk* yang dilakukan pada jam kerja maksimal sampai dengan pukul 3 (tiga) sore.
6. Seksi Bank melakukan *upload* ADK ke portal FTV persepsi melalui aplikasi konversi.
7. ADK yang sudah di *upload* kemudian di *download* ke aplikasi SPAN untuk diproses.

8. Pada aplikasi SPAN, ADK tersebut diproses terlebih dahulu apakah Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) cocok atau tidak. Jika cocok maka akan muncul pesan ada yang artinya setoran masuk ke kas Negara dan jika tidak cocok, kemungkinan NTPN salah atau setoran palsu.
9. Untuk NTPN yang salah, maka segera beritahukan Satker untuk membenarkan NTPN dan jika sudah benar, proses konfirmasi dilanjutkan.
10. Setelah proses konfirmasi selesai, selanjutnya mencetak serta menandatangani Nota Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara dan menyampaikannya ke Satker.

3.2.1.2 Hambatan yang Terjadi pada Prosedur Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara dari Satuan Kerja di KPPN Bandung I

Hambatan atau kendala yang dihadapi oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandung I mengenai prosedur konfirmasi setoran penerimaan Negara dari Satker adalah sebagai berikut :

1. Kesalahan input data oleh Satker mengenai NTPN dan/atau jumlah uang yang disetorkan.
2. Satker melakukan transfer ADK, namun ADK yang di konfirmasi salah tanggal.
3. Satker melakukan konfirmasi, sementara pihak Seksi Bank di KPPN belum melakukan proses *interface* (*upload* ke aplikasi SPAN).
4. Satker melakukan konfirmasi langsung setelah setor sedangkan pihak Bank persepsi belum tentu sudah melimpahkan setoran tersebut ke kas Negara.

3.2.1.3 Upaya terkait Hambatan yang Terjadi dalam Proses Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara dari Satker pada KPPN Bandung I

Upaya yang dilakukan oleh KPPN Bandung I untuk mengatasi hambatan atau kendala yang terjadi pada proses konfirmasi setoran penerimaan Negara yaitu dengan cara sebagai berikut:

1. Terhadap NTPN atau jumlah uang setoran yang salah yaitu Seksi Bank di KPPN segera memberitahukan kepada Satker untuk memperbaiki kembali dan Satker bisa datang ke KPPN keesokan harinya atau bisa transfer data yang sudah diperbaiki tersebut melalui *e-mail* pada hari itu.
2. Terhadap ADK yang salah tanggal yaitu sama halnya pada *point* 1, Seksi Bank KPPN segera memberitahukan kepada Satker untuk memperbaiki kembali dan Satker bisa datang ke KPPN keesokan harinya atau bisa transfer data yang sudah diperbaiki tersebut melalui *e-mail*.
3. Terhadap Satker yang melakukan konfirmasi namun pihak Seksi Bank di KPPN belum melakukan proses *interface* maka dengan segera Seksi Bank melakukan *interface* ke aplikasi SPAN dan Satker bisa menunggu.
4. Terhadap konfirmasi langsung yang dilakukan Satker, konfirmasi tersebut dilakukan dengan menunggu apabila sudah masuk laporan dari Bank baru dilakukan proses *interface* atau *upload* ADK ke aplikasi SPAN.

3.2.2 Pembahasan Kerja Praktek

3.2.2.1 Analisis Prosedur Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara dari Satuan Kerja pada KPPN Bandung I

Berdasarkan analisis, dapat diketahui bahwa prosedur yang ada di KPPN Bandung I sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan standar yang diatur oleh pemerintah. KPPN Bandung I juga sudah menggunakan aplikasi SPAN yang mana aplikasi tersebut merupakan aplikasi wajib untuk pihak KPPN maupun bagi Satker sendiri dalam melakukan proses konfirmasi setoran penerimaan negara. Tetapi dalam pelaksanaannya secara keseluruhan, proses konfirmasi belum berjalan dengan optimal karena masih ada hambatan – hambatan yang sering terjadi. Untuk itu, SOP (*Standart Operating Prosedure*) yang sudah dimutakhirkan bisa dijadikan dasar/pedoman demi kelancaran proses konfirmasi setoran penerimaan negara.

3.2.2.2 Analisis Hambatan Terkait Prosedur Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara dari Satuan Kerja pada KPPN Bandung I

Meskipun diketahui bahwa prosedur yang terjadi di lapangan yakni di KPPN Bandung I telah sesuai dengan standar prosedur yang ada namun, sebaik apapun rencana atau peraturan yang telah dibuat pasti tentu saja ada ketidaksesuaian atau hal tak mendukung yang ditemukan di lapangan.

Dalam pelaksanaan prosedur tersebut ada saja ditemui beberapa hambatan yang muncul seperti, Satker yang melakukan konfirmasi sebelum satu hari kerja setelah proses setoran sehingga konfirmasi yang diminta belum bisa diproses ke aplikasi SPAN oleh pihak Seksi Bank pada KPPN. Selain itu juga, masih ada Satker yang kurang lengkap atau salah memberikan data prasyarat dalam mengajukan proses konfirmasi setoran penerimaan negara.

Maka dari itu, meskipun peraturan atau prosedur yang ada sudah tertulis dengan jelas tetapi masih saja ada hal yang terjadi dan menghambat dalam kelancaran proses terkait prosedur konfirmasi setoran penerimaan negara pada KPPN Bandung I sehingga tidak berjalan dengan baik.

3.2.2.3 Analisis Upaya yang Dilakukan KPPN Bandung I Terkait Hambatan dalam Prosedur Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara dari Satuan Kerja

Dilihat dari prosedur serta hambatan yang muncul, KPPN Bandung I sudah memberikan upaya yang baik dalam hal tersebut. Dimana hambatan – hambatan tersebut tidak jauh dari kesalahan dari Satker maupun pihak KPPN itu sendiri. Mengenai hambatan-hambatan yang terjadi, sepenuhnya KPPN telah melakukan upaya yang maksimal agar tidak terulangi kesalahan yang muncul. Mencegah hal itu, biasanya KPPN memberikan peringatan serta arahan kepada Satker agar lebih cermat dan teliti dalam memberikan data untuk konfirmasi sehingga jika kemudian melakukan proses konfirmasi kembali tidak akan ada lagi hambatan yang terjadi.

Maka dapat diartikan bahwa suatu prosedur tidak selalu berjalan sesuai dengan yang diharapkan, ditambah hambatan-hambatan yang terjadi memicu ketidaklancaran dalam suatu proses namun bagaimana pun hambatan itu terjadi pasti akan selalu ada upaya terbaik yang bisa dilakukan dan tentunya tetap memperhatikan teori atau peraturan yang sudah ada sebelumnya.