BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaaan Kerja Praktek

Disetiap Perusahaan atau Instansi Pemerintah pasti selalu ada yang namanya Anggaran, Baik itu Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran kas atau Anggaran Rutin dan anggarana Proyek/Pembangunan. Karena dengan adanya Anggaran tersebut Perusahaan dapat mengetahui keadaan keuangan perusahaan tersebut. Dalam kegiatannya Badan Kepegawaian Negara bekerja sama dengan Instansi-Instansi Pemerintah lainnya untuk meningkatkan iklim kerja yang harmonis, serta diharapkan agar mendapatkan keuntungan dari kedua belah pihak.Akan tetapi perusahaan juga berkerjasama dengan setiap bagian yang ada untuk lebih memantapkan system kerja yang ada.

Perusahaan melaksanakan kegiatan-kegiatan Fungsional masing-masing bagian yang menurut Spesialisasi atas rencana kegiatannya. Bila masing-masing bagian berjalan sendiri-sendiri maka besar kemungkinan rencana kerja yang telah disusun akan saling bertentangan, Pencegahan dari masalah tersebut dapat disusunnya suatu mekanisme sistem perencanaan dan pengendalian yang terkoordinasi yang dikenal dengan istiulah Anggaran.

Anggaran adalah rencana yang diformulasikan dalam bentuk rupiah untuk jangka waktu tertentu serta alokasi sumber-sumber kepada setiap bagian aktivitas.

Anggaran pembangunan/proyek memiliki peranan penting didalam perencanaan, pengendalian dan evaluasi aktivitas yang dilakukan oleh pemerintah. Untuk itu eksekutif satu unit pemerintah harus menjalankan aktivitas sesuai anggaran yang telah ditentukan sebelumnya. Karena anggaran memiliki kedudukan penting, suatu unit pemerintah harus mencatat (menjurnal) anggaran serta melaporkan realisasinya sehingga dapat diperbandingkan selisih antara anggaran dengan pelaksanaan serta melakukan tindak lanjut untuk perbaikan.

Anggaran pada hakikatnya mengandung sisi penerimaan dan pengeluaran, tentu saja dengan skala yang lebih besar dan jenis kegiatan yang lebih rumit, didalam kegiatan anggarannya Badan Kepegawaian Negara (BKN) merencanakan kegiatan apa saja yang akan dilakukan lalu menghitungnya dengan angka-angka rupiah, kemudian pada sisi penerimaan direncanakan apa dan beberapa yang akan diterima untuk membiayai pengeluaran tersebut.

Dalam sisi pengeluaran, anggaran Badan Kepegawaian Negera dikenal adanya pengeluaran ritun dan pengeluaran pembangunan.

Contoh pengeluaran rutin : Belanja Pegawai, Belanja Barang Pembayaran Cicilan Bunga dan Hutang yang merupakan pelaksanaan proyek-proyek Badan Kepegawaian Negara dalam meningkatkan sarana pembangunan dan lain sebagainya.

Didalam pengeluaran pembangunannya Badan Kepegawaian Negara berusaha untuk membantu pemerintah baik pusat maupun daerah dalam melayani masyarakat.

Rencana anggaran Pendapatan dan Belanja Badan Kepegawaian Negara dibagi ke dalam dua sisi, yaitu sisi kiri Bagian Penerimaan dan sisi kanan Bagian Pengeluaran. Dalam sistem pendapatan dan belanjanya terbagi dalam dua kategori, yaitu :

1. Anggaran Rutin

   Dari sisi penerimaan pendapatan yang diperoleh adalah pendapatan yang secara rutin atau terus menerus. Pada sisi pengeluaran yang dikategorikan pengeluaran rutin adalah pengeluaran yang dilakukan secara terus menerus untuk menunjang kegiatan operasional Badan Kepegawaian Negara.

2. Anggaran Pembangunan

   Yang dikategorikan sebagai penerimaan pembangunan adalah penerimaan dari sumber lain misalnya Bantuan Program dan Bantuan Proyek.

   Sedangkan yang dikategorikan sebagai pengeluaran pembangunan adalah penggunaan dana untuk proyek-proyek yang berasal dari alokasi/bantuan pemerintah.

Tiap bagian yang ada di Badan Kepegawaian Negara dipimpin oleh Kabag (Kepala Bagian) yang bertanggungjawab atas seluruh pekerjaan atau kegiatan lainnya yang dikerjakan oleh bagiannya. Bagian-bagian yang berada dalam struktur keuangan Badan Kepegawaian Negara, yaitu :

- Urusan Anggaran

  Urusan anggaran mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran Belanja Rutin dan Anggaran Belanja Pembangunan.

- Urusan Perbendaharaan

  Urusan perbendaharaan mempunyai tugas membuat Daftar Gaji dan membayar gaji, uang lembur serta tagihan lainnya.

- Urusan Pembukuan dan Verifikasi

  Urusan pembukuan dan verifikasi mempunyai fungsi melakukan pembukuan realisasi anggaran dan melakukan pemeriksaan pertanggungjawaban realisasi anggaran belanja rutin dan anggaran belanja pembangunan.

3.2 Teknis Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Kerja Praktek di Badan Kepegawaian Negara (BKN) Bandung selama satu bulan dari tanggal 18 Oktober sampai dengan 18 September 2001 dari jam 07.30 – 16.00 WIB.

Selama kerja praktek, penulis ditempatkan dibagian Keuangan Urusan Anggaran yang mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja rutin dan anggaran belanja pembangunan.

Pelaksanaan Anggaran Belanja Proyek Badan Kepegawaian Negara dilakukan berdasarkan prinsip :

1. Hemat, tidak mewah, efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan.
2. Terarah dan terkendali sesuai dengan rencana program kegiatan fungsi masing-masing Dinas/Lembaga/satuan kerja lainnya.
3. Semaksimal mungkin menggunakan hasil produksi dalam negeri dengan memperhatikan kemampuan potensi nasional.

Proyek Badan Kepegawaian Negara adalah proyek sarana fisik yang terdapat dalam :

- Pengadaan barang
- Rehabilitasi gedung
- Pembangunan gedung

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Sistem Anggaran Badan Kepegawaian Negara

Sistem Anggaran Badan Kepegawaian negara yang digunakan untuk menyusun anggaran proyeknya terdiri dari:

1. Penentuan jenis kegiatan (Program) proyeknya

   Contoh :Pembangunan gedung
2. Tujuan atau manfaat dan atau sasaran yang akan dicapai dalam penyusunan anggaran tersebut

3. Diklasifikasikan terlebih dahulu besarnya penerimaan dan besarnya pengeluarannya
4. Menyusun rencana pengeluaran agar biaya atau pengeluaran yang dikeluarkan tidak melampui batas biaya yang telah dianggarkan

   Contoh: pengeluaran lebih besar dari pada penerimaan
5. Anggaran tahun sebelumnya tidak selalu dijadikan acuan, tetapi dijadikan sebagai masukan atau tambahan (marginal) terhadap anggaran yang sedang disusun sekarang

Penyusunan Anggaran Proyek Badan Kepegawaian Negara

Dalam penyusunan anggarannya, Badan Kepegawaian Negara, menerapkan pola penyusunan melalui sistem DUP (Daftar Uraian Proyek)-DIP (Daftar Isian Proyek) yaitu : DUP dari tim Pro atau Kanreg diusulkan kepada instansi vertikal pusat yaitu BKN Jakarta, dari BKN Pusat ke Bappenas dan Dirjen Anggaran, lalu dari Dirjen Anggaran diturunkan kepada Kanwil Anggaran yang berada diwilayah Departemen /Lembaga tersebut berada dan Bapeda.

Didalam pelaksanaan anggaran proyek harus disusun lembaran kerja/PO (Petunjuk Operasional)/DIP (Daftar Isian Proyek). Berdasarkan DIP Kepala Dinas/Lembaga/Satuan Kerja lainnya yang membawahi proyek, menyusun petunjuk operasional bagi masing-masing proyek.

Bendaharawan proyek, atas perintah pemimpin proyek mengajukan SPPP (Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan) kepada Kepala Biro, Bagian

Keuangan berdasarkan DIP/SKU, lalu pemimpin proyek mengjukan pembiayaan yang diperlukan sebagai beban sementara/UYHD (Uang yang harus dipertanggung jawabkan) atau sebagai beban tetap, SPPP untuk beban sementara (UYHD) dicantumkan dana anggaran yang tersedia dalam tolak ukur dan jenis pengeluaran yang bersangkutan, pembiayaan yang telah digunakan dan sisa dana anggaran yang masih tersedia pada saat diajukan SPPP.

SPPP untuk pembayaran beban tetap yang berkaitan dengan surat perintah kerja (SPK) dan Surat Perjanjian/Kontrak disertai dengan dokumen-dokumen yang sah dan memenuhi syarat antara lain :

- Surat Perjanjian/Kontrak/Surat Perintah Kerja
- Berita Acara Prestasi Pekerjaan/Penyerahan Barang
- Kwitansi/Nota/Faktur.

SPPP untuk keperluan pembiayaan sebagai Pembayaran Beban Sementara (UYHD), oleh Kepala Biro/Bagian Keuangan dilakukan pembayaran, apabila pembayaran yang diminta masih dalam batas dana anggaran yang tersedia untuk jenis pengeluaran dalam tolak ukur yang bersangkutan.

Contoh kode bagian proyek, tolak ukur dan MAK (Mata Anggaran Keluaran)

1. – Anggaran Belanja Pembangunan

   01.01.6212

   Keterangan : 01 : Kode Proyek

   OI : Tolak ukur

   6212 : Kode MAK

- Pembangunan Gedung Kanwil III BKN Bandung

  01.12.5930

  Keterangan : 01 : Kode Proyek

  12 : Tolak Ukur

  5930 : Kode MAK

2. Anggaran Belanja Penunjang, terdiri dari

   - Belanja Gaji dan Upah

     01.01.5190

     Keterangan : 01 : Kode Proyek

     01 : Tolak Ukur

     5190 : Kode MAK

   - Belanja Bahan

     01.01.5290

     Keterangan : 01 : Kode Proyek

     01 : Tolak Ukur

     5290 : Kode MAK

   - Belanja Perjalanan

     01.01.5490

Keterangan : 01 : Kode Proyek

01 : Tolak Ukur

5490 : Kode MAK

- Belanja lain-lain

01.01.5890

Keterangan : 01 : Kode Proyek

01 : Tolak Ukur

5890 : Kode MAK

3. Anggaran Belanja Modal

- Belanja Tanah

01.01.5910

Keterangan : 01 : Kode Proyek

01 : Tolak Ukur

5910 : Kode MAK

- Belanja Peralatan dan Mesin

01.01.5930

Keterangan : 01 : Kode Proyek

01 : Tolak Ukur

5930 : Kode MAK

- Belanja Gedung dan Bangunan

  01.01.5930

  Ketrangan : 01 : Kode Proyek

  01 : Tolak Ukur

  5930 : Kode MAK

- Belanja Jaringan (Jalan, Irigasi, dll)

  01.01.5940

  Keterangan : 01 : Kode Proyek

  01 : Tolak Ukur

  5940 : Kode MAK

- Belanja Fisik lainnya

  01.01.5950

  Keterangan : 01 : Kode Proyek

  01 : Tolak Ukur

  5950 : Kode MAK

- Belanja Non Fisik

  01.01.5960

  Keterangan : 01 : Kode Proyek

  01 : Tolak Ukur

  5960 : Kode MAK

- Biaya Diklat Penjenjangan

  01.01.5960

  Ketrangan : 01 : Kode Proyek

  01 : Tolak Ukur

  5960 : Kode MAK

Apabila pada akhir tahun anggaran terdapat sisa pembangunan yang masih diperlukan untuk penyelesaian proyek, Kepala Dinas/lembaga/Satuan kerja lainnya mengajukan kembali sebagai proyek lanjutan (DIP-L) selama-lamanya 2 tahun anggaran berturut-turut. DIP-L terdiri dari :

- Dip/Sisa DIP yang belum di SKO-kan/di SPMU-kan
- SKO/Sisa SKO yang belum di SPMU-kan
- SPMU yang belum diuangkan
- UYHD/Sisa UYHD yang belum dipertanggung jawabkan.

Untuk pelaksanaan proyek lanjutan, DIP induknya harus dituangkan kembali dalam DIP-L sejumlah nilai sisa proyek sebagai dasar penerbitan SKO/SPMU baru,

Pemimpin Proyek dan Bendaharawan proyek wajib menyelenggarakan pembukuan/pencatatan agar setiap saat dapat diketahui ikatan (komitmen) yang telah dibuatnya tidak melampaui batas anggaran yang tersedia dalam tolak ukur atau jenis pengeluaran lain.

SPPP beserta lampiran-lampirannya seperti kwitansi, kontrak, data perusahaan dan lain-lain diajukan ke KPKN (Kantor Perbendaharaan Kas Negara) dari KPKN diterbitkan SPMU dengan tembusan :

1. Untuk Proyek
2. Untuk KPKN
3. Untuk Bank
4. Untuk KTUA (Kantor Tata Usaha Anggaran)
5. BPD (Bank Pembangunan Daerah)

Pelaporan Anggaran proyek

1. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan anggaran proyek terdiri dari :

- LKAP (Laporan Keadaan Anggaran Pembangunan)
- LKKP (Laporan keadaan kas pembangunan)

Laporan Bulanan tersebut dilaporkan ke KPKN, Biro Keuangan Pusat, Inspektur BKN Pusat, Bapeda dan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara.

2. Laporan Triwulan

Laporan ini dilaporkan ke Bappeda, Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Kepada Inspektur Jenderal BKN Pusat)

Di dalam Petunjuk Operasional (PO) untuk Proyek peningkatan prasarana fisik Badan Kepegawaian Negara,berikut adalah contoh uraian pengeluaran proyek Tahun1995/1996 sebagai berikut:

1. Belanja Penunjang Gaji dan Upah
   - Honorarium
     - Pemimpin Proyek

       Volume kegiatannya, 12.00 untuk setiap orang perbulannya.

       Biaya satuan perkegiatan Rp. 75.000,-
     - Bendaharawan Proyek

       Volume kegiatannya, 12.00 untuk setiap orang perbulannya.

       Biaya satuan perkegiatan Rp. 65.000,-
     - Staf Sekretariat

       Volume kegiatannya, 24.00 untuk setiap orang perbulannya.

       Biaya satuan perkegiatan Rp. 47.000,-
2. Administrasi Proyek

   Volume Kegiatannya 24,00 untuk dua Orang perbulan
3. Belanja Penunjang Perjalanan

- Biaya perjalanan Dinas Kejakarta dan Daerah-Daerah di Propinsi Jawa Barat

  Volume Kegiatannya 1,00 Paket

  Biaya satauan kegiatannya Rp.9.779.000

4. Belanja penunjang Lain-lain

   - Biaya Mesin Foto Copy

     Volume Kegiatannya 12,00/bulan

     Biaya Satuan kegiatannya Rp.400.000

5. Belanja Modal Peralatan dan Mesin

   - Personal Komputer

     Volume kegiatannya 1,00 Paket

     Biaya Satuan Kegiatannya Rp.4.500.000

   - Kursi Pelaksana

     Voluyme Kegiatannya 35,00 buah

     Biaya Satuan Kegiatannya Rp.55.000

   - Meja Pelaksana

     Volume Kegiatannya 35.000 buah

     Biaya Satuan Kegiatannya Rp.155.000

6. Pembangunan Lanjutan Gedung Kanwil III Badan Kepegawaian Negara

   Volume Kegiatannya 200.00 m2

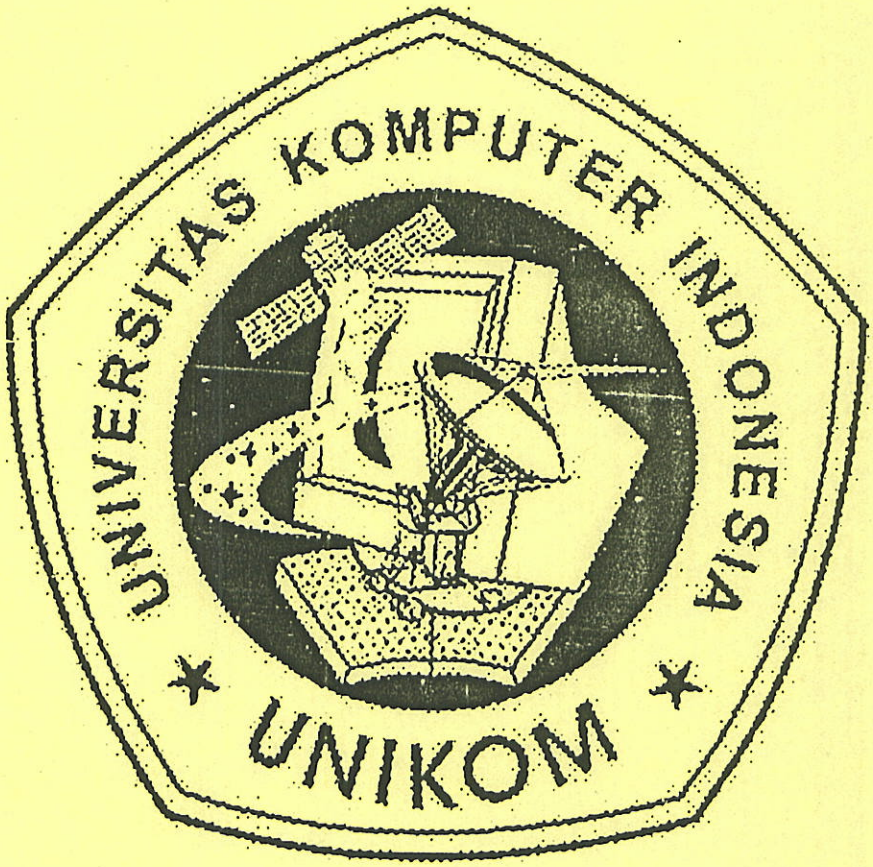
   Biaya Satuan Kegiatannya Rp.650.000

Berikut ini contoh data-data yang diperlukan untuk menyusun anggaran Belanja Pegawai:

1. Realisasi gaji pegawai (sekurang-kurangnya daftar gaji bulan juli tahun anggaran yang berjalan dari PPDIA (Pusat Pengolahan Data dan Informasi Anggaran)
2. Jumlah Jiwa
3. Harga Beras yang berlaku perkilo gram (Berdasarkan SK Menteri Keuangan)

Didalam anggaran proyek terdapat beberapa perencanaan yang secara garis besar terdiri dari:

1. Perencanaan dilihat dari jangka waktu, Dalam hal ini ada perncanaan jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek.
2. Perencanaan dilihat dari ruang lingkup, ada perencanaan Agregatif yang meliputi perencanaan secara keseluruhan.
3. Perencanaan dilihat dari tingkat keluwesan, dalam hal ini ada perencanaan Deskriftif yaitu perencanaan berdasarkan teori yang ada dan praktek langsung.
4. Perencanaan dilihat dari arus informasi yang terdiri dari Top down Planning yaitu perencanaan dari atas kebawah atau perencanaan dari tingkat pemerintahan pusat.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM