BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Pada saat pelaksanaan Kerja Praktek penulis di tempatkan pada bagian Keuangan, di Bagian Keuangan ini mempunyai 4 Sub antara lain :

1. Sub.Bagian Anggaran

Sub.Bagian Anggaran adalah bagian yang bertugas untuk menyusun dan mempersiapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Bagian Anggaran ini sangat menentukan maju atau mundurnya suatu perusahaan, sub.bagian anggaran ini juga berfungsi sebagai bagian yang merencanakan program kerja tahunan di bidang pendapatan.

2. Sub.Bagian Pembukuan

Sub.Bagian Pembukuan adalah bagian yang bertugas untuk mengadakan penelitian terhadap Bukti Kas Penerimaan dan Bukti Kas Pengeluaran. Bagian ini juga bertugas untuk melakukan pembukuan mengenai realisasi penerimaan atau perubahan anggaran pendapatan asli daerah.

3. *Sub.Bagian Perbendaharaan*

Sub.Bagian Bendaharawan ini adalah bagian yang bertugas untuk meneliti Surat Permintaan Pembayaran (SPP) terhadap beban belanja rutin dan belanja pembangunan. Bagian ini juga berperan sebagai pemberi saran di dalam pelaksanaan masalah-masalah yang ada di dalam menyusun anggaran pendapatan. .

4. *Sub.Bagian Verifikasi*

Bagian Verifikasi ini berperan sebagai bagian yang menguji kebenaran dan meneliti kebenaran tentang pengeluaran-pengeluaran yang telah terjadi di dalam tahun berjalan. Bagian ini juga bertugas sebagai bagian yang memproses dan menerbitkan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPT) keuangan yang sesuai dengan dokumen-dokumen yang berlaku.

Dari keempat Sub.Bagian diatas, penulis hanya membatasi permasalahan pada Sub.Bagian Pembukuan saja. Dimana selama penulis melaksanakan Kerja Praktek, penulis melakukan suatu pekerjaan yang berhubungan dengan salah satu tugas dari Sub.Bagian Pembukuan yaitu melakukan pembukuan terhadap Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), khususnya dalam menyusun Anggaran Pendapatan Asli Daerah.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Dari pelaksanaan kerja praktek yang penulis lakukan di KOTAMADYA DT II BANDUNG di Bagian Keuangan khususnya Bagian Pembukuan, penulis banyak mendapatkan pengarahan-pengarahan tentang tata cara bagaimana menyusun Anggaran Pendapatan Asli Daerah.

Dimana selama penulis melaksanakan Kerja Praktek disana, penulis membantu melaksanakan sebagian tugas pada Sub.Bagian Pembukuan yang antara lain yaitu :

1. Memeriksa Surat Tanda Setoran (STS) dari Bank.
2. Mencatatnya di Faktur Tanda Bukti Penerimaan dan Bukti Pengeluaran.
3. Membukukan bukti-bukti tersebut kedalam Buku Kas Penerimaan dan Buku Kas Pengeluaran.
4. Menyusun lampiran-lampiran yang sudah ada.

3.3 Pembahasan Pelaksanaan Hasil Kerja Praktek

3.3.1 Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Anggaran Pendapatan

Sebelum penulis Praktek Kerja dibagian Keuangan khususnya di Sub.Bagian Pembukuan, penulis di berikan penjelasan-penjelasan terlebih dahulu tentang cara-cara yang harus di lakukan di dalam menyusun Anggaran Pendapatan Asli Daerah.

Menurut bukunya Munandar "*Anggaran adalah* suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu. Secara umum dapat di kaatakan bahwa peranan Anggaran adalah :

A. Sebagai Pedoman Kerja

Anggaran berfungsi sebagai pedoman kerja dan memberikan arah serta sekaligus memberikan target-target yang harus di capai oleh kegiatan-kegiatan perusahaan di waktu yang akan datang.

B. Sebagai Alat Koordinasi

Anggran berfungsi sebagai alat intuk pengkoordinasi kerja agar semua bagian-bagian yang terdapat di dalam perusahaan dapat saling menunjang, saling bekerja sama dengan baik, untuk menuju ke sasaran yang telah di tetapkan.

C. Sebagai Alat Pengendali

Anggaran berfungsi juga sebagai tolak ukur, sebagai alat pembanding untuk menilai (evaluasi) realisasi kegiatan perusahaan nanti, dengan membandingkan antara apa yang terutang di dalam anggaran dengan apa yang dicapai oleh realisasi kerja, dapatlah dinilai apakah perusahaan telah sukses bekerja ataukah kurang sukses bekerja.

Pendapatan adalah suatu rincian yang berisikan penerimaan-penerimaan yang diterima dalam waktu tertentu. Angggaran Pendapatan adalah merupakan rincian pendapatan dari berbagai anggaran yang diperoleh.

Adapun tata cara yang harus dilakukan di dalam menyusun Anggaran Pendapatan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun Bagian-bagian yang harus terdapat di dalam Anggaran Pendapatan Daerah Asli Daerah :
   a. Pos Pajak Daerah
   b. Pos Retribusi Daerah
   c. Pos Bagian Laba Badan Usaha Milik Negara
   d. Pos Penerimaan dari Dinas-dinas
   e. Pos Penerimaan Lain-lain
   f. Bagian Bagi Hasil Pajak atau Bukan Pajak
   g. Bagian Sumbangan dan Bantuan
   h. Bagian Penerimaan Pembangunan
   i. Bagian Urusan Kas dan Perhitungan
2. Memasukan data-data yang telah tersusun ke dalam Buku Kas Penerimaan.
3. Mencocokkan data yang terdapat di Buku Kas Penerimaan dengan Surat Tanda Setoran.
4. Membuat Surat Tanda Bukti Penerimaan.
5. Menyusun Laporan Anggaran PerTriwulan.

Adapun permasalahan-permasalahan yang ada di dalam menyusun Anggaran Pendapatan Adalah kesalahan di dalam memasukkan data, karena apabila salah memasukan data akan berakibat salah membuat Laporan Pendapatan.

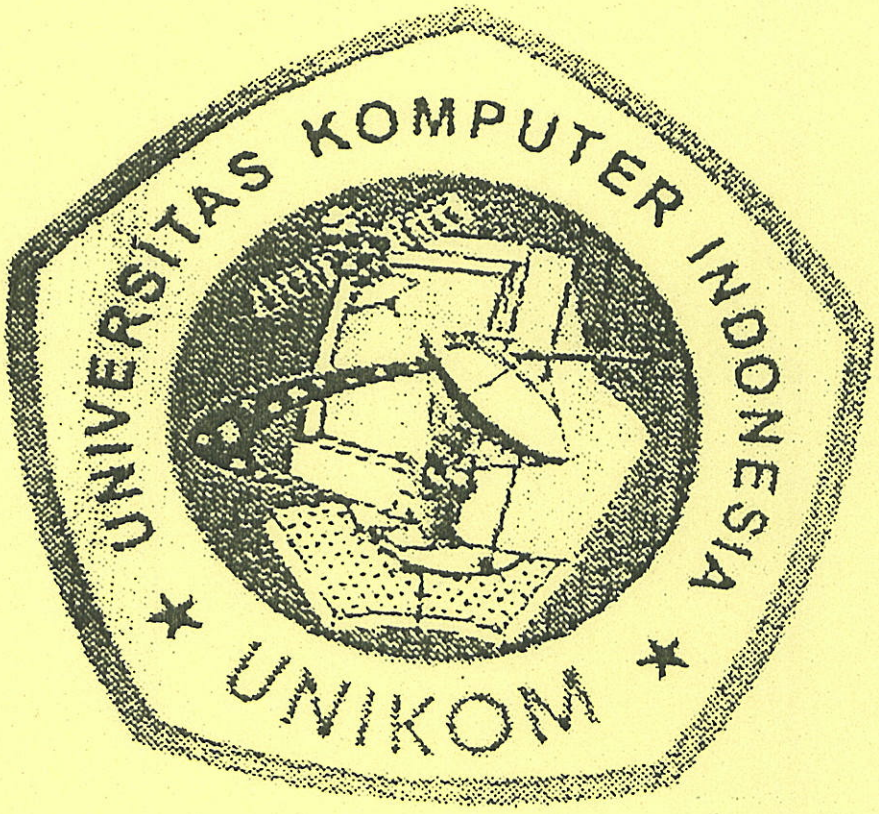
3.3.2 Cara Mengatasi Permasalahan Didalam Menyusun Anggaran Pendapatan.

Cara yang dilakukan oleh Bagian Pembukuan di dalam mengatasi kesalahan-kesalahan di dalam penyusunan Anggaran Pendapatan adalah sebagai berikut :

1. Mengecek kembali data yang terdapat di dalam Surat Tanda Setoran, karena ada kemungkinan besar terjadi kesalahan di dalam mencatat jumlah kedalam Surat Tanda Penerimaan.
2. Mencocokkan data dengan Tanda Bukti Penerimaan, apakah data sudah sama atau belum.
3. Mengganti data yang ada di Bukti Penerimaan Kas dengan data yang sudah benar.

Selain itu juga didalam menyusun Anggaran Pendapatan terdapat hambatan-hambatan yang sangat berarti di dalam melaksanakannya. Adapun hambatan-hambatan tersebut antara lain :

1. Belum adanya Sistem Komputerisasi di dalam menyusun Anggaran, yang menyebabkan banyak waktu yang terbuang dan kemungkinan salah memasukkan data sangat besar. (Cara Manual)
2. Tidak tersusunnya data yang akan dimasukkan atau disusun.
3. Keterlambatan yang di sebabkan oleh pegawai di dalam menyetorkan data.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM