BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Bandung di Bagian Perbendaharaan II. Selama penulis melaksanakan kerja praktek disana, penulis membantu melaksanakan sebagian tugas pada Bagian Perbendaharaan II antara lain adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pencatatan Pembayaran Rutin Non Pegawai
2. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk Alat tulis kantor (ATK), pemeliharaan kantor dan perjalanan kantor.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Sebelum penulis kerja praktek ke dunia kerja yang sesungguhnya, penulis terlebih dahulu di beri pengarahan mengenai jenis- jenis pekerjaan yang akan penulis kerjakan di Bagian Perbendaharaan II di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Bandung.Bagian-bagian pekerjaan di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Bandung ini terdapat jenis-jenis pekerjaan yang berbeda sesuai dengan jenis pekerjaan dari masing-masing bagian tersebut. Namun sebenarnya diantara bagian pekerjaan yang lainnya itu ada hubungannya .Seperti yang telah di jelaskan di atas Bagian Perbendaharaan yang ada di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Bandung menjadi, yaitu :

1. Seksi Umum I
2. Perbendaharan I, II
3. Pendapatan I
4. Bendaharaan Umum I

Namun dari ke-4 (empat) Bagian Perbendaharaan tersebut yang penulis tempati hanya satu bagian yaitu pada Bagian Perbendaharaan II. Sebelum penulis terjun langsung ke suatu jenis pekerjaan yang ada di Bagian Perbebndaharaan II terlebih dahulu penulis di beri petunjuk dan pengarahan mengenai tata cara kerja yang harus penulis kerjakan.

Kegunaan dari pengarahan dan petunjuk ini adalah supaya penulis dalam melaksanakan pekerjaan tidak salah dan tidak asal mengerjakan nya. Tetapi harus memakai aturan-aturan yang telah diberikan sebelumnya. Tetapi yang lebih mendasar lagi supaya penulis tahu akan sedikit nya mengenai cara-cara dari pekerjaan yang akan di lakukan oleh penulis dari jenis-jenis pekerjaan yang ada di Bagian Perbendaharaan II.

Adapun tugas – tugas yang harus di laksanakan oleh bagian-bagian dari Perbendaharaan II yaitu :

1. Seksi Umum
   a. Keuangan

      Mengatur masalah-masalah bagian keuangan dari suatu Instansi.

   b. Kepegawaian

      Mengatur masalah Mutasi, SKS pegawai.

   c. Peralatan

Mengatur peralatan pegawai.

2. Perbendaharaan I dan II

   Memeriksa SPP dan menerbitkan SPM.

3. Pendapatan I

   Memeriksa SPP dan menerbitkan SPM pada suatu Instansi.

4. Bendaharaan Umum I

   Menerima setoran yang melalui Bank ada dua :

   a. Bank Persepsi

      Yang tugasnya menerima bukti-bukti setoran yang di setorkan melalui Bank.

   b. Bank Tunggal

      Yang tugas nya meneriama bukti-bukti setoran dari perbendaharaan di setorkan ke Bank masing- masing dari bendaharawan atau rekanan.

3.3 Pambahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Untuk membahas permasalahan yang ada pada Bab I, maka penulis membatasi masalah pada kajian sistem prosedur pembayaran rutin non pegawai RS. Hassan Sadikin pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Bandung. Dan pembayaran rutin non pegawai ini di perlukan melalui suatu anggaran.

a. Pengertian Anggaran

Anggaran adalah suatu rencana yang di susun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan yang di nyatakan dalam unit

(kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu tertentu yang akan datang.

Pengertian anggaran yang lain adalah Suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk waktu tertentu di masa yang akan datang.

Anggaran mempunyai empat unsur penting yaitu :

1. Rencana ialah suatu penentuan terlebih dahulu tentang aktivitas atau kegiatan yang akan di lakukan di waktu yang akan datang .anggaran juga merupakan suatu rencana,karena anggaran merupakan penentuan terlebih dahulu tentang kegiatan-kegiatan perusahaan di waktu yang kan datang hanya saja anggaran merupakan suatau rencana yang mempunyai spesifikasi khusus seperti misalnya di susun secara sistematis, mencakup seluruh kegiatan perusahaan. Dinyatakan dalam unit moneter dengan demikian jelas bahwa anggaran hanyalah merupakan salah satu bagian saja dari rencana-rencana perusahaan sebab masih ada rencana perusahaan yang tidak termasuk anggaran, karena tidak mempunyai spesifikasi khusus seperti anggaran.
2. Meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yaitu mencakup semua kegiatan yang akan di lakukan oleh semua bagian-bagian yang ada dalam perusahaan secara garis besar kegiatan-kegiatan perusahaan dapat dikelompokan menjadi lima kelompok yaitu : kegiatan pemasaran (*marketing*), kegiatan produksi (*producing*), kegiatan pembelanjaan

(*administracing*), serta kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan personalia (*personnel*).

Bilamana ada sebagian dari kegiatan perusahaan yang tidak di rencanakan berarti ada sebagian dari kegiatan perusahaan yang tidak mempunyai pedoman. Dan arah sehingga tidak bisa diharapkan prtisipasi nya di dalam saling bahu membahu serta saling menunjang secara terkoordinasi dengan kegiatan-kegiatan yang lain.

3. Dinyatakan dalam unit moneter, yaitu unit (kesatuan) yang dapat di terapkan pada berbagai kegiatan perusahaan yang beraaneka ragam. Adapun moneter yang berlaku di Indonesia adalah unit rupiah. Unit moneter ini sangat diperlukan mengingat bahwa masing-masing kegiatan perusahaan yang beraneka ragam tersebut sering mempunyai keasatuan unit yang berbeda-beda.
4. Jangka waktu tertentu yang akan datang, yaitu menunjukan bahwa budget berlakunya untuk masa yang akan datang ini berarti bahwa apa yang di muat dalam *budget* adalah taksiran-taksiran tentang apa yang akan terjadi serta apa yang akan di lakukan di waktu yang akan datang.

b. Prosedur pembayaran rutin non pegawai di RS Hassan Sadikin Bandung.

1) Semua pengajuan Surat Permintaan pembayaran Rutin (SPP-R) dan penyelesaian Surat Perintah Membayar (SPM) untuk menyediakan dana UYHD Surat Perintah Pembayaran – Dana UYHD (SPP-DU),

tambahan UYHD Surat Perintah Pembayaran - tambahan UYHD (SPP-TU). Surat permintaan pembayaran (SPP), penggantian UYHD Surat permintaan pembayaran – penggantian UYHD (SPP-GU), dan SPP langsung (SPP-LS) yang dana nya bersumber dari Daftar Isian Kegiatan (DIK) atau dokumen anggaran lainnya yang di persamakan di tetapkan sebagai berikut:

a. Surat Permintaan Pembayaran –Dana UYHD / Tambahan UYHD (SPP-DU / TU) harus sudah di terima Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) selambat-lambatnya tanggal 7 Desember 2000 pada jam kerja dan penerbitan Surat Perrintah Membayar-nya (SPM-nya) selambat-lambat nya tanggal 8 Desember 2000.
b. Surat Permintaan Pembayaran – langsung (SPP-LS) yang masih akan dibayarkan kepada bendaharawan harus sudah diterima Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) selambat – lambatnya tanggal 11 Desember 2000 pada jam kerja dan penerbitan Surat Perintah Membayar - nya (SPM-nya) selambat-lambatnya tanggal 15 Desember 2000.
c. Surat Permintaan Pembayaran –Langsung (SPP-LS) harus sudah diterima Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) selambat – lambat nya tanggal 18 Desember 2000 pada jam kerja dan penerbitan Surat Perintah Membayar-nya (SPM- nya) selambat – lambat nya tanggal 22 Desember 2000.

2) Pembayaran biaya pemeliharaan gedung kantor ,penyediaan makanan/ lauk pauk. Surat Perjanjian Kontrak / Surat Penyerahan Barang (SPK/SPB) perjanjian penyerahan barang dan kegiatan sejenis lainnya yang berita acara penyelesaian pekerjaannya dapat di buat pada akhir Desember 2000 di atur sebagai berikut:

   a. Surat Permintaan Pembayaran -Rutin (SPP-R) dapat diajukan kepada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) selambat-lambatnya tanggal 18 Desember 2000 dengan melampirkan asli surat jaminan bank/ lembaga keuangan lainnya dengan nilai sekurang-kurang nya sama dengan jumlah tagihan.

   b. Surat Perintah Membayar-Langsung (SPM-LS) di terbitkan selambat-lambatnya tanggal 22 Desember 2000. Carik cek/giro Surat Perintah Membayar (SPM) tersebut segera di kirim dan harus di terima di Bagian Opersional I/II paling lambat pukul 15:00 waktu setempat.

3) Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) penerbit surat kuasa. harus menerbitkan surat kuasa selambat- lambatnya tanggal 17 Desember 2000 sedangkan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Dana UYHD / Tambahan UYHD / Penggantian UYHD / Tambaha UYHD (SPP DU/TU/GU/LS) berdasarkan Surat Kuasa (SKU) harus mengikuti jadwal pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

4) Surat Perrmintaan Pembayaran -Penggantian UYHD (SPP-GU) nihil sudah harus diterima Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN)

selambat-lambatnya tanggal tanggal 8 Januari 2001 pada jam kerja dan penerbitan Surat Perintah Membayar-nya (SPM-nya) selambat-lambat nya tanggal 21 Januari 2001.

5) Surat Permintaan Pembayaran-Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran honorarium, lokasi, dan uang lembur bulan Desember 2000 seperti honorarium guru/ dosen tidak tetap baru dapat diajukan ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) mulai tanggal 2 Januari 2001 dan tidak dibebankan pada Daftar Isian Kegiatan (DIK) tahun anggaran 2001.

c. Pelaksanaan Pembayaran Rutin Non Pegawai RS Hassan Sadikin Bandung

Pada dasarnya pelaksanaan pembayaran rutin sesuai dengan prosedur yang telah di tetapkan.Hal ini dapat di lihat dari realisasi yang tidak melebihi pembayaran, tetapi apabila ada ketidaksesuaian antara anggaran dengan realisasi maka perlu ada nya penyelesaian Prosedur Pembayaran Rutin Non Pegawai melalui Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adapun caranya sebagai berikut:

1) Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Bandung dapat melakukan pemberitahuan sendiri terhadap kesalah ketik atas perhitungan dalam Surat Permintaan Pembayaran Rutin (SPPR) sehingga tidak perlu mengembalikan kepada kantor / proyek yang bersangkutan sepanjang pembetulannya.

a. Tidak mengakibatkan penambahan jumlah secara keseluruhan permintaan.

b. Tidak mengubah nomor rekening bank atas bendaharawan yang bersangkutan.

2) Apabila bukti pengeluaran/ kuitansi yang dilampirkan pada Surat Permintaan Pembayaran – Penggantian UYHD/langsung (SPP-GU/LS) terdapat sebagian yang memenuhi syarat dan sebagian tidak memenuhi syarat maka Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Bandung harus:

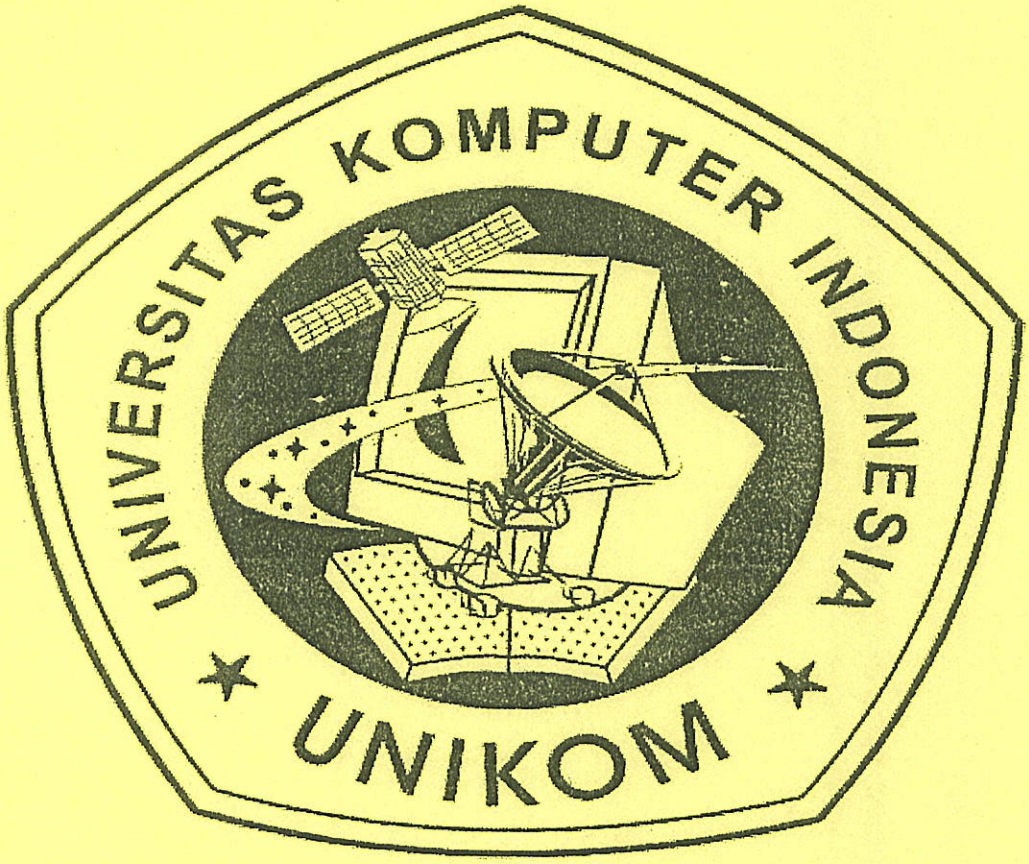
a. Memisahkan bukti pengeluaran yang memenuhi syarat dan kemudian menerbitkan Surat Perintah Membayar - Penggantian UYHD / langsung (SPM GU/LS) misalnya rekening listrik/ telepon sebesar bukti pengeluaran tersebut.

b. mengembalikan bukti pengeluaran yang tidak memenuhi syarat dengan surat pengembalian.

3) Apabila Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) terlanjur menerbitkan Surat Perintah Membayar – Dana UYHD/Tambahan UYHD (SPM-DU/TU) . Surat Perintah Membayar –Langsung (SPM-LS) dan Surat Perintah Membayar -Penggantian UYHD (SPM-GU) yang jumlahnya melebihi anggaran yang tersedia. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) agar memerintahkan kepada bendaharawan kantor/ proyek/ rekanan yang bersangkutan untuk segera menyetorkan kelebihan pembayaran yang di terimanya ke rekening

kas negara pada bank persepsi/ kantor Pos dan Giro selambat-lambatnya tanggal 12 Januari 2001.

4) Keterlanjuran pembayaran yang dananya berasal dari pinjaman luar negeri agar di setorkan ke rekening kas negara di Bank Indonesia dan pada hari yang sama dipindah bukukan pada rekening khusus berkenaan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM