B A B III

PEMBAHASAN DAN HASIL KERJA PRAKTEK



3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini, penulis ditempatkan di sub bagian Keuangan. Kegiatan yang dilakukan dalam Sub bagian keuangan yaitu membuat Surat Permintaan Pembayaran(SPP), Surat Perintah Membayar(SPM), dan Penyusunan Surat Pertanggungjawaban(SPJ).

3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan kerja praktek selama penulis melakukan kerja praktek pada sub bagian keuangan meliputi verifikasi nota dinas, membukukan pengeluaran kas atas persetujuan sekretaris, dan memeriksa anggaran sub bagian-sub bagian untuk dibandingkan dengan alokasi anggaran daerah dalam tahun berjalan untuk nantinya menjadi laporan pertanggung jawaban.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Pengertian Prosedur

Secara sempit prosedur dapat dikatakan sebagai suatu tata cara atau langkah-langkah dalam melaksanakan suatu kegiatan. Menurut kamus besar bahasa Indonesia edisi kedua, secara etimologi arti kata dari prosedur adalah tahap kegiatan menyelesaikan suatu aktivitas Tahapan kegiatan tersebut di atas berkaitan antara satu

dengan yang lainya sehingga menunjukan urutan tahap demi tahap yang jelas dan pasti serta berkesinambungan dalam rangka menyelesaikan suatu pekerjaan.

Pengertian prosedur ini lebih jelas dikatakan oleh ***Soewarno Handayaningrat***, dalam bukunya ***"Pengantar Studi Administrasi dan Manajemen"*** yaitu:

> ***"Prosedur adalah proses untuk mengetahui apa yang harus dilakukan. Dengan demikian langkah-langkah atau tahap-tahap ini menjadi suatu hal yang rutin dan tugas daripada administrasi ini adalah menyederhanakan supaya tidak berbelit-belit dan membuang-buang waktu".***
>
> ***(1995:133).***

Dari pengertian di atas dapat dikemukakan bahwa prosedur merupakan tahap-tahap atau langkah-langkah yang menjadi hal yang rutin, hal senada disampaikan pula oleh ***Ibnu Syamsi*** dalam bukunya ***"Sistem dan Prosedur Kerja"*** yaitu:

> ***"Pada hakikatnya Prosedur itu diterapkan bagi pekerjaan yang berulang-ulang".***
>
> ***(1994:16)***.

Sehingga sudah sewajarnya apabila ***Ibnu Syamsi*** dalam bukunya yang sama memberikan batasan yang jelas mengenai pengertian prosedur ini, yaitu:

> ***"Prosedur adalah suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melaksanakan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan"***
>
> ***(1994:16)***.

Jadi berdasarkan pendapat-pendapat di atas penulis menyimpulkan bahwa prosedur adalah suatu langkah-langkah yang jelas dan pasti dalam menyelesaikan suatu bidang tugas di mana tahapan atau langkah-langkah tersebut harus dilalui sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga efisien dan efektifitas dapat dicapai dengan optimal.

3.4 Pembahasan Kerja Praktek

3.4.1 Prosedur Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) pada BAPEDA Propinsi Jawa Barat.

3.4.1.1 Dasar Peraturan Prosedur Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) pada Bapeda Propinsi Jawa Barat.

Dalam menyusun anggaran kegiatan telah diterbitkan beberapa ketentuan pengaturan di anataranya :

1. Keputusan Mentri Dalam Negeri No. 29 Tahun 2002, tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggung jawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Keputusan Gubernur Jawa Barat No. 38 Tahun 2002 tentang Sistem Prosedur Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Propinsi Jawa Barat.

3.4.1.2 Bahan dan Alat yang digunakan dalam Prosedur Penyusunan Angaran Satuan Kerja pada BAPEDA Propinsi Jawa Barat.

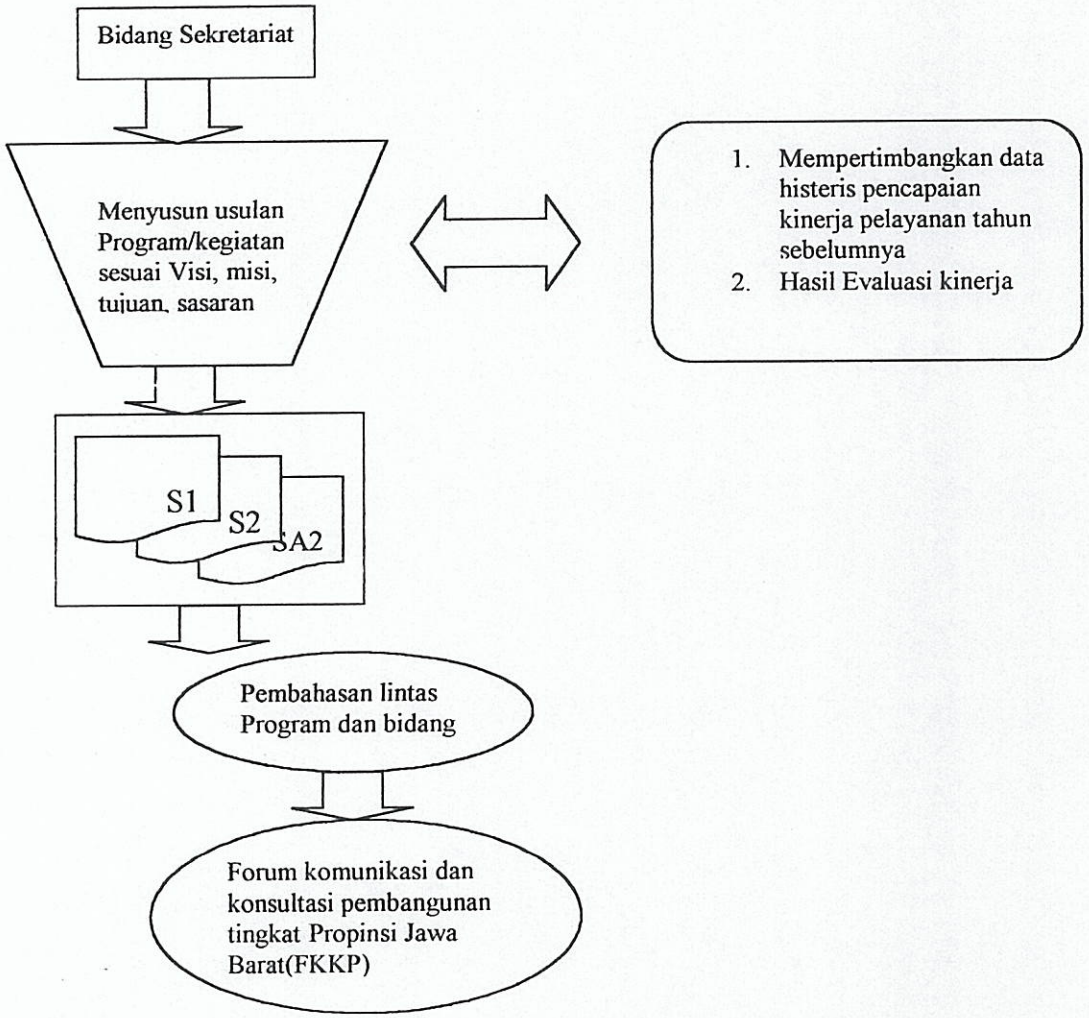
Dalam prosedur penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) memerlukan bahan dan alat dalam melakukan pekerjaannya, diantaranya adalah :

1. *Soft ware*
   - Pola dasar, Propeda, Renstra Daerah, Renstra Unit Kerja
   - AKU dan Sp-Apbd

- Sp-Apbd

2. *Hard ware*
   - Komputer dan *lap-top*
   - *In-focus*
   - Telepon serta alat tulis kantor (Kertas, Pulpen, pensil , dll)

3.4.1.3 Tahap Pengusulan Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)

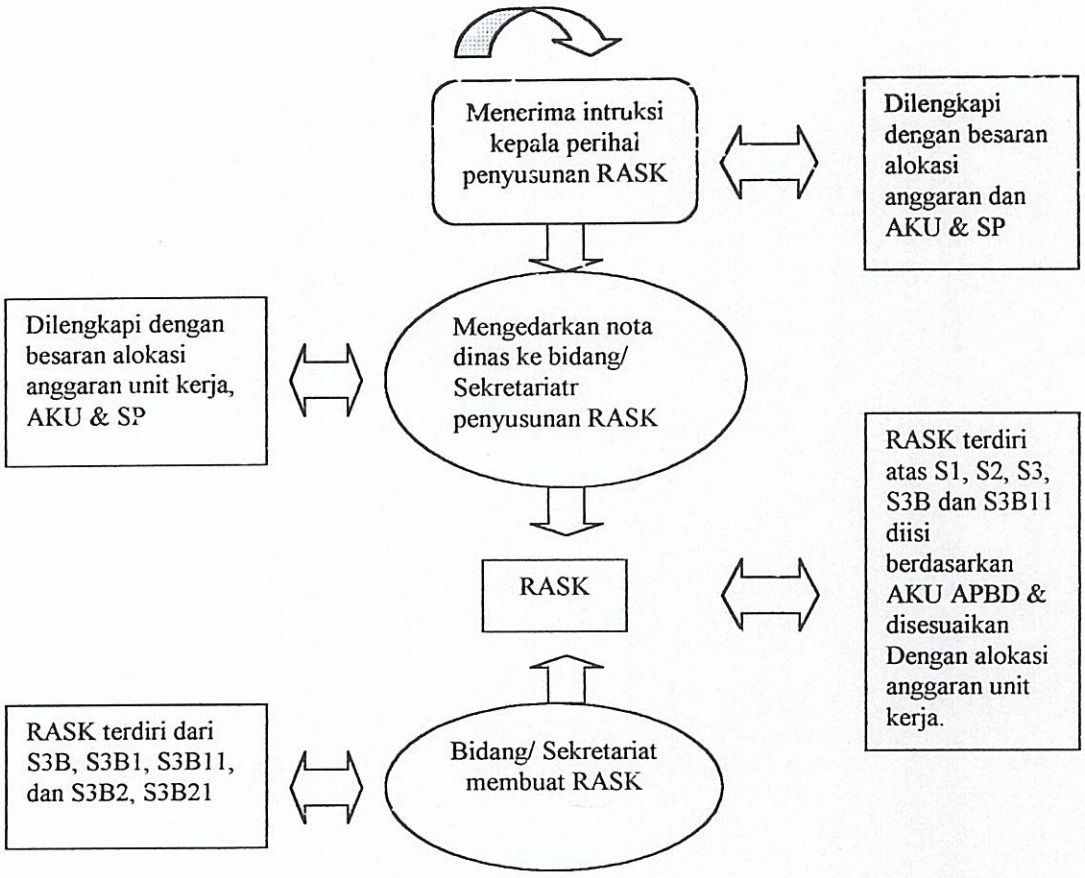


Dalam penyusunan pengusulan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) tersebut Bapeda melakukan tahapan-tahapan kegiatan, yaitu:

1. Bidang/Sekretariat (Sub bagian dan Sub bidang) menyusun usulan program dan kegiatan sesuai dengan visi, misi, tujuan, sasaran, dan tupoksi. Dengan mempertimbangkan data histeris pencapaian kinerja tahun sebelumnya dan hasil evaluasi.
2. Mengisi dokumen perencanaan yang terdiri dari 3(tiga) dokumen , yaitu:
   - Format 1 S1 = Merupakan daftar Tugas Pokok, Fungsi, serta Visi dan Misi sesuai dengan Rencana Strategis Satuan Kerja
   - Format 2 S2 = Merupakan daftar yang berisikan Program, Tujuan, dan Sasaran Program Satuan Kerja.
   - Format 3 S2A = Merupakan daftar yang berisikan kegiatan untuk masing-masing Program Satuan Kerja.
3. Pembahasan lintas program dan bidang di Bapeda Propinsi Jawa Barat atas pertimbangan data histeris pencapaian kinerja tahun sebelumnya dan hasil evaluasi.
4. Pertimbangan data histeris pencapaian kinerja ini kemudian menjadi bahan yang akan di bahas dalam Forum Komunikasi dan Konsultasi Pembangunan (FKKP) tingkat Propinsi.

3.4.1.4 Tahap Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)

- **Tahap penyusunan ke I Sub Bagian Keuangan**



Pada tahap penyusunan I ini dimulai pada Sub bagian keuangan yaitu:

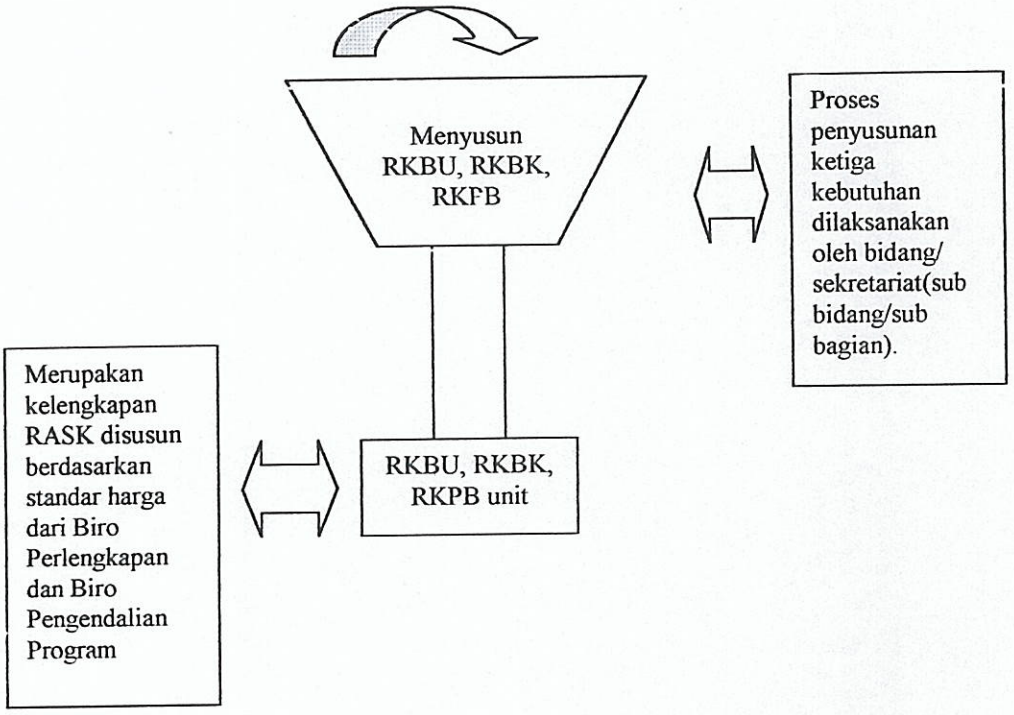
1. Sub Bagian Keuangan menerima intruksi dari kepala Bapeda Propinsi Jawa Barat perihal penyusunan RASK yang dilengkapi dengan besaran alokasi anggaran dan Arah dan Kebijakan Umum (AKU)dan Strategis Prioritas (SP)
2. Sub Bagian Keuangan kemudian menyusun surat edaran kepala Bapeda dilengkapi juga dengan Arah dan Kebijakan Umum (AKU) dan Strategis Prioritas (SP)

3. Surat edaran diterima oleh Sekretariat (Sub Bidang dan Sub Bagian) yang kemudian menyusun RASK. RASK disusun berdasarkan APBD dan besaran alokasi anggaran. RASK terdiri atas :

- Format S1 = Merupakan daftar yang berisikan Tugas pokok,fungsi, serta Visi dan Misi sesuai dengan Rencana Strategis Satua Kerja
- Format S2 = Merupakan daftar yang berisikan Program, Tujuan, dan Sasaran Program Satuan Kerja.
- Format S3 = Merupakan daftar yang berisi ringkasan anggaran pendapatan dan belanja satuan kerja.
- Format S3B = Merupakan daftar yang berisi rekapitulasi anggaran belanja satuan kerja.
- Format S3B1 = Merupakan daftar yang berisi ringkasan dan rekapitulasi Anggaran Belanja Operasi dan Pemeliharaan dan Belanja Modal Satuan Kerja.
- Format S3B11 = Merupakan daftar yang berisi rincian anggaran belanja langsung untuk masing-masing kegiatan meliputi belanja operasi dan pemeliharaan dan belanja modal satuan kerja, baik belanja aparatur maupun belanja publik.
- Format S3B2 = Merupakan daftar yang berisikan Rekapitulasi Anggaran Belanja Administrasi Umum.

- Format S3B21 = Merupakan daftar yang berisikan Rincian Anggaran Belanja Administrasi Umum satuan Kerja.

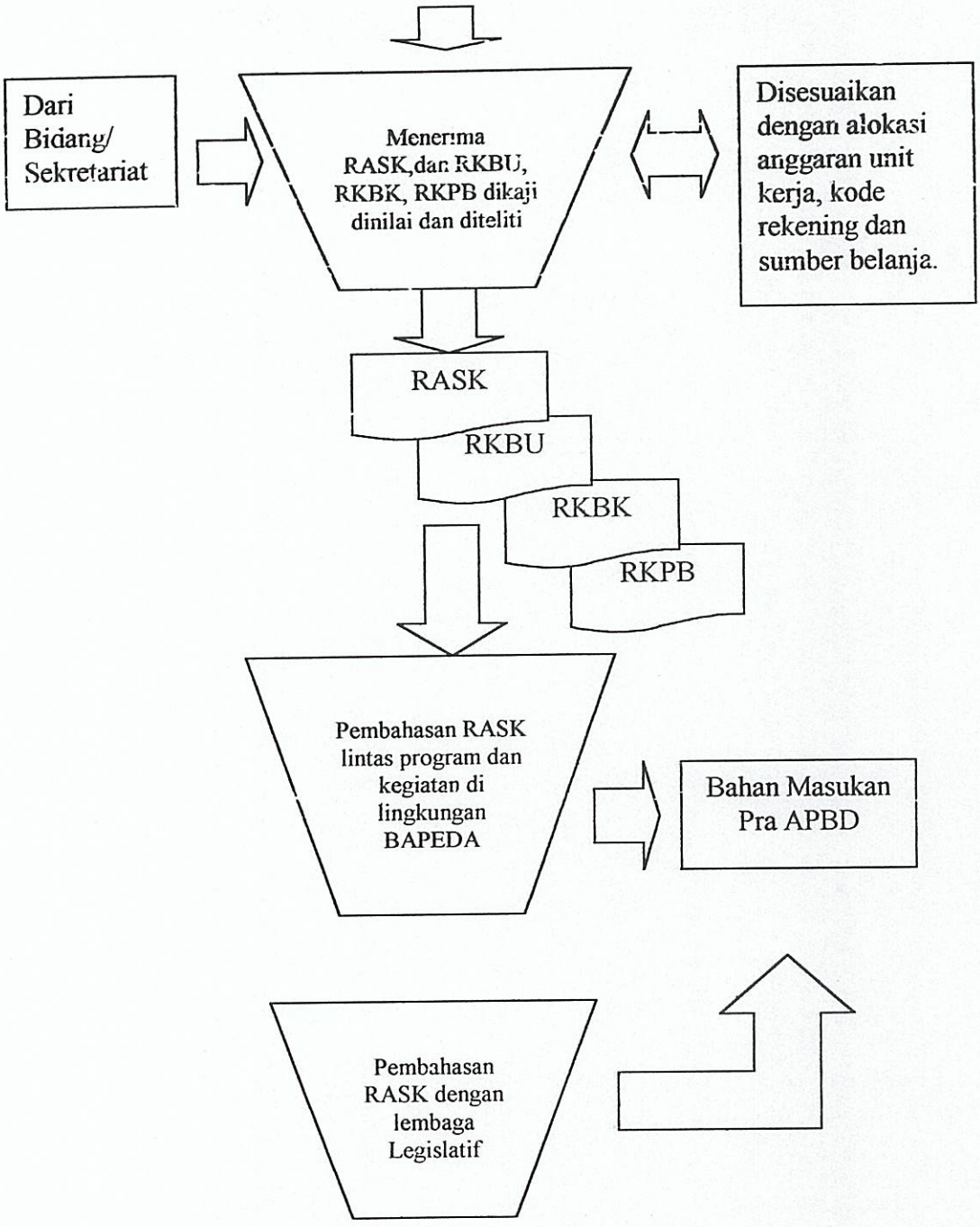
- **Tahap penyusunan ke II Sub Bagian Umum**



Pada tahap penyusunan II Secara terpisah Sub Bagian Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang (RKBU), Rencana Kebutuhan Barang Kegiatan (RKBK),Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPB).
2. RKBU, RKBK, dan RKPB disusun berdasarkan Standar harga dari Biro Perlengkapan dan Biro Pengendalian Program.

- **Tahapan Penyusunan ke III Sub Bagian Keuangan**



Pada tahap Penyusunan ke III Sub Bagian Keuangan ini merupakan tahap penyelesaian RASK, yang terdiri dari tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Sub Bagian Keuangan menerima RASK dari bidang dan sekretariat untuk dikaji, dinilai, diteliti antara RASK, RKBU, RKBK, RKPB perihal alokasi anggaran unit kerja, kode rekening dan sumber belanja.
2. RASK termaksud sebagai salah satu bahan pembahasan lintas program dan kegiatan di lingkungan Bapeda Propinsi Jawa Barat.
3. Kemudian RASK juga dibahas dengan lembaga Legislatif yang selanjutnya untuk bahan masukan PraAPBD.

3.4.2 Hambatan dalam Prosedur Penyusunan Anggaran Satuan Kerja pada Bapeda Propinsi Jawa Barat.

Hambatan yang dihadapi dalam Prosedur Penyusunan Anggaran Satuan Kerja antara lain:

1. Sosialisasi APBD tahunan yang diterbitkan melalui Keputusan Gubernur kepada satuan kerja di lingkungan propinsi kerap mengalami keterlambatan, sehingga hal ini berakibat terjadi ketidak sesuaian antara usulan anggaran biaya kegiatan pada RASK dengan standar biaya yang telah ditetapkan pada APBD tahunan.
2. Penerapan sistem anggaran dengan *double entry* (Kep. Mendagri no.29 tahun 2002). Masih mengalami penyesuaian – penyesuaian baik pada tata cara perencanaan program dan kegiatan maupun pada pelaksanaan teknis. Pengisian format dan pengkodean (program, kegiatan dan rekening). Dengan kondisi yang

belum stabil tersebut maka sering terjadi kesalahan pengisian kode rekening pada beberapa pormat RASK.

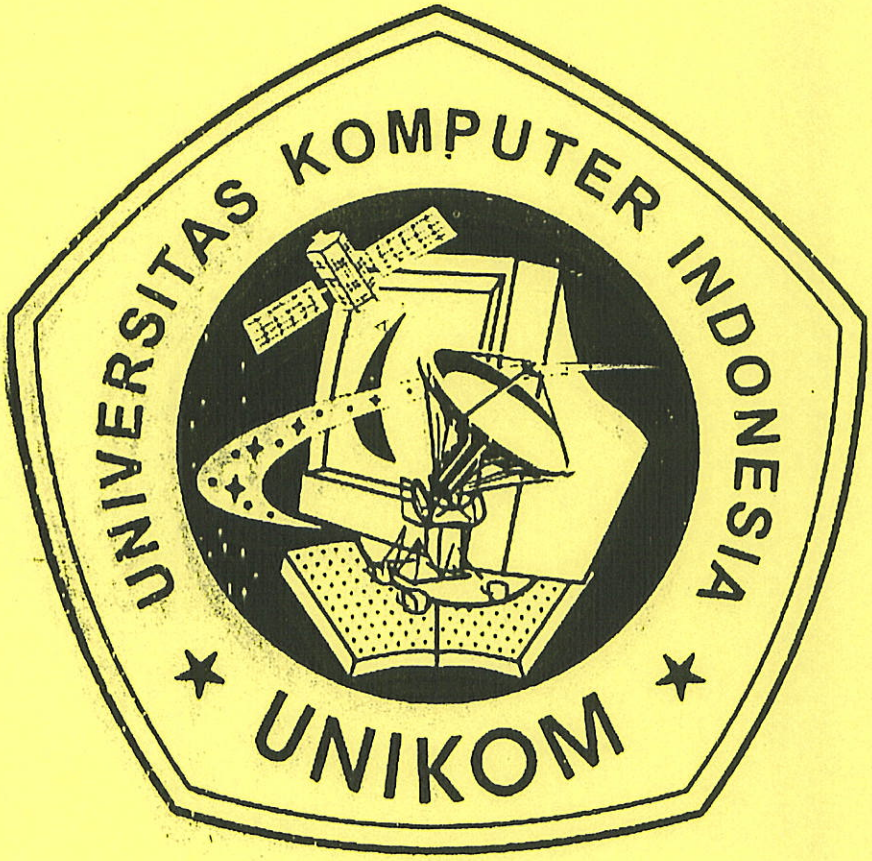
3. Waktu penyusunan RASK, mulai dari persiapan sampai dengan pengesahan dari kepala Bapeda Propinsi Jawa Barat cenderung masih sangat singkat sehingga pada proses penyusunannya tidak tertutup kemungkinan masih adanya kesalahan – kesalahan yang sifatnya teknis seperti pengkoderekeningan, pengetikan dan sebagainya.
4. Aspek koordinasi masih menjadi hambatan utama, karena unsur yang terkait dalam penyusunan RASK di lingkungan Bapeda Propinsi Jawa Barat mempunyai kesibukan yang padat. Hal ini disebabkan karena penyusunan RASK merupakan salah satu bagian kegiatan dari sekian kegiatan di Bapeda Propinsi Jawa Barat pada waktu yang sama.

3.4.3 Cara Pemecahaan Masalah dalam Prosedur Penyusunan Anggaran Satuan Kerja pada Bapeda Propinsi Jawa Barat.

Adapun cara pemecahan masalahnya antara lain:

1. Para pemimpin maupun Staf harus pro-aktif terhadap informasi yang relevan dengan penyusunan RASK.
2. Pembagian tugas yang jelas dari pimpinan khususnya untuk penyusunan RASK.
3. Diselenggarakan rapat koordinasi secara intensif baik sifatnya internal maupun dengan satuan kerja terkait (biro keuangan setda propinsi, biro bina program setda propinsi).

4. Melakukan koordinasi informal dengan para pejabat yang diangkat pada Tim penyusunan anggaran (TPA) daerah propinsi untuk menjaring informasi yang terkait dengan penyusunan RASK.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM