# BAB III

UNIKOM

# PROSEDUR PENGGUNAAN ANGGARAN UNTUK PEMBIAYAAN BELANJA RUTIN PADA KANTOR PUSAT PENGEMBANGAN PENATARAN GURU IPA BANDUNG

## 3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Selama kurang lebih satu bulan terhitung tanggal 19 Juli 2004 Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Praktek (KKP) pada kantor Pusat Pengembangan Penataran Guru (PPPG) – IPA Bandung yang dikepalai oleh kepala PPPG – IPA di bagian Tata Usaha sub bagian anggaran yang cara pelaksanaannya dibantu oleh sub abagian Tata Usaha, bidang pelayanan teknis yang terdiri dari seksi program penataran, seksi Tata Laksana Penataran,seksi Publikasi dan Laporan, dan oleh tenaga fungsional.

Adapun bidang pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek yang dilaksanakan penulis adalah lebih pada anggaran yang merupakan bagian terpenting dalam menjalankan kegiatan yang berada di bawah naungan bagian Tata Usaha yang bergerak dalam bidang urusan keuangan.

Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengurus urusan surat menyurat, kesiapan perlengkapan penataran, kepegawaian dan keuangan di lingkungan kantor PPPG – IPA Bandung, tugas tersebut meliputi:

a. Mempelajari program kerja PPPG – IPA.
b. Menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha.
c. Merencanakan pekerjaan urusan kepegawaian.
d. Merencanakan pekerjaan urusan dalam.
e. Merencanakan pekerjaan urusan keuangan.
f. Merencanakan dan membagi pekerjaan para " kepala urusan ".
g. Mengadakan pemonitoran pekerjaan urusan kepegawaian diantaranya kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, DP3, KP4, dan DUK.
h. Mengadakan pemonitoran pekerjaan urusan dalam diantaranya kebersihan, perlengkapan, perbaikan, ketertiban, keamanan dan protokoler.
i. Mengadakan pemonitoran pekerjaan urusan keuangan diantaranya laporan bulanan, triwulanan, gaji pegawai dan kebendaharaan.
j. Mengkoordinasikan kegiatan urusan kepegawaian, urusan dalam dan urusan keuangan.
k. Bertanggung jawab atas sarana percetakan, laboratorium, ( Biologi, fisika, kimia, IPBA), media dan perpustakaan.
l. Bertanggung jawab atas pengelolaan wisma.
m. Mengadakan rapat – rapat urusan kepegawaian, urusan dalan dan urusan keuangan.
n. Mengadakan pembinaan pegawai Sub bagian tata Usaha.
o. Mempelajari surat masuk dan surat keluar.
p. Menyusun DIP bersama – sama dengan kepala proyek PPPG – IPA.
q. Menyusun usulan anggaran rutin PPPG – IPA.

### 3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek yang dilaksanakan Penulis adlaah melakukan diskusi atau Tanya jawab dengan Pembina di perusahaan, selain itu penulis melakukan studi kasus serta mengumpulkan data – data dan informasi yang diperlukan untuk menulis laporan Kuliah Kerja Praktek yaitu:

a. Melakukan penelitian bagaimana cara pembuatan daftar usulan kegiatan (DUK).
b. Melakukan penelitian terhadap bagaimana cara penempatan atau alokasi anggaran yang telah diterima ke dalam mata anggaran kegiatan yang telah ditentukan dan dibakukan.
c. Melakukan penelitian terhadap laporan pertanggung jawaban anggaran rutin yang telah diterapkan secara reel ke dalam kegiatan yang dilaksanakan.

### 3.3 Pembahasan

#### 3.3.1 Gambaran Umum Tentang Anggaran

**a. Definisi Anggaran**

Menurut M. Naparin (tahun 2000: hal 09) menyebutkan bahwa:

*Anggaran " merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu".*

Menurut Drs. M. munandar (tahun1986: hal 01) menyebutkan bahwa :

*Anggaran adalah " suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter yang berlaku untuk jangka waktu ( periode ) tertentu yang akan datang."*

Dari definisi diatas Penulis dapat menyimpulkan bahwa anggaran adalah "*rencana penerimaan dan pengeluaran keuangan yang disusun secara sistematis dalam kurun waktu tertentu yaitu satu tahun mendatang.*"

Anggaran Negara terdiri dari dua unsur yaitu anggaran pengeluaran yang disebut Anggaran Belanja Negara dan anggaran Pendapatan.

Anggaran Belanja Negara digunakan sebagai pedoman untuk membayar tugas – tugas Negara dalam berbagai bidang termasuk belanja pegawai, untuk jangka waktu tertentu biasanya satu tahun anggaran yang merupakan batas yang bisa di belanjakan oleh pemerintah dan realisasi dicantumkan dalam laporan keuangan.

**b. Kegunaan Anggaran :**

- Untuk memudahkan proses perumusan sasaran program - program yang hendak dilakukan.
- Untuk memudahkan analisis ekonomi formulasi penerimaan dan pengeluaran secara kuantitatif.
- Untuk meningkatkan efektipitas pelaksanaan program – program yang dibiayai anggaran.
- Untuk memudahkan analisis ekonomi.
- Untuk memudahkan pemeriksaan terhadap realisasi anggaran.

- Memudahkan pelaksanaan evaluasi terhadap pencapaian sasaran – sasaran yang telah digariskan.

PPPG – IPA dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pokok dan fungsinya di biayai oleh anggaran rutin (Dinas) dan anggaran pembangunan (Proyek). Dalam hal ini Penulis hanya membahas tentang belanja rutin saja.

Pembiayaan belanja rutin di gunakan untuk keperluan sehari – hari kantor (Dinas) berdasarkan surat edaran dari Direktorat Jendral Anggaran No. 241/A/2002 tentang penggunaan mata aggaran kegiatan dalam DIK (daftar Isian Kegiatan). Setiap instansi pemerintah dalam menggunakan anggarannya harus berdasarkan keputusan presiden No. 42 tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara terhitung mulai tahun anggaran 2003 diatur sebagai berikut :

**I. PENGGUNAAN MATA ANGGARAN PENGELUARAN PADA DIK ATAU DIKS**

**A. BELANJA PEGAWAI**

**1) MAK 5110 DIGUNAKAN UNTUK KEPERLUAN**

a. Gaji pokok.

b. Tunjangan keluarga.

c. Tunjangan jabatan structural.

d. Tunjangan jabatan fungsional.

e. Tunjangan khusus pajak penghasilan.

f. Tunjangan pejabat Negara.

g. Tunjangan khusus papua.

h. Uang kematian / uang duka

i. Gaji pokok dan tunjangan guru /dosen/ pegawai negeri dipekerjakan pada sekolah swasta/ perguruan tinggi swasta.

j. Uang muka gaji pegawai yang pindah.

k. Gaji, tunjangan pokok/ tunjangan keluarga pegawai RI yang ditempatkan di luar negeri.

l. Tunjangan penghidupan luar negeri bagi pegawai RI yang ditempatkan di luar negeri.

m. Gaji, tunjangan pokok atau tunjangan keluarga atau tunjangan kemahalan pegawai setempat pada perwakilan RI di luar negeri.

n. Uang paket harian untuk anggota MPR, DPR, DPA, BPK.

o. Tunjangan tugas belajar bagi tenaga pengajar biasa pada perguruan tinggi yang ditugaskan mengikuti pasca sarjana .

p. Tunjangan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**2) MAK 5120 digunakan untuk keperluan membayar tunjangan beras baik dalam bentuk natural maupun dalam bentuk uang.**

**3) MAK 5140 digunakan untuk keperluan membayar tunjangan uang lauk pauk bagi TNI/POLRI ORGANIK.**

**4) MAK 5150 digunakan untuk keperluan :**

Honorarium seperti :

1. honorarium mengajar Guru Tidak Tetap
2. honorarium kelebihan jam mengajar Guru Tetap dan Guru Tidak Tetap
3. honorarium ujian dinas

4. honorarium komite/ dewan panitia
5. honorarium dosen tidak tetap/ luar biasa
6. tunjangan kompensasi kerja persandian
7. pembayaran penghasilan dokter dan bidan sebagai Pegawai Tidak Tetap

a. vakasi

b. lembur

**B. BELANJA BARANG**

**1) MAK 5210 digunakan untuk :**

Keperluan pokok yang meliputi :

1. ATK, barang cetak, alat rumah tangga, pengurusan surat
2. langganan surat kabar, majalah
3. biaya minuman, makanan kecil untuk tamu
4. pembelian lampu pijar, neon

a. Biaya penambahan daya dan saluran

b. Biaya sewa gedung

c. Biaya satpam, pengamanan/ uang lelah

d. Biaya perhubungan khusus, pos diplomatic, telegram

e. Biaya bahan komputer

f. Biaya foto copy

g. Pengurusan Sertifikat Tanah

h. Iuran PBB

i. Biaya pengiriman surat/ pos.

2) **MAK 5220 digunakan untuk keperluan pengadaan investaris kantor**

antara lain mesin ketik manual, listrik, elektronik, braile, mesin phoromosons, mesin cetak setereo piper (braile), mesin hitung manual, listrik elektronik, mesin kas register, mesin hitung braile, mesin stensil manual/ listrik, mesin poto copy, lemari besi/ metal/ kayu, rak besi/ kayu, compact rolling, buffet, tabung pemadam api, sprinkler, fire alarm, rambu – rambu, narkotik test, camera control television, papan mnama, globe, alat penghancur kertas, mesin prangko, alat pemotong kertas, meja kerja besi, meja rapat, meja komputer, tempat tidur besi, mesin cuci, air cleaner, kompor listrik, mesin penghisap debu, kipas angina,lambing garuda pancasila, tangga alumuniau, dispenser, lambing korp darma wanita, keset kaki, sepeda dan grobak dorong.

3) **MAK 5230 digunakan untuk keperluan pembayaran daya dan jasa antara lain:**

   a. langganan listrik
   b. langganan telepon
   c. langganan gas dan air

4) **MAK 5240 digunakan untuk:**

   Keperluan bahan makanan dan lauk pauk.

5) **MAK 5250 digunakan untuk:**

   Membiayai kegiatan yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi kantor / satuan kerja bersangkutan antara lain:

   a. Pencetakan/ penerbitan/ penggandaan
   b. Penilaian/ penyempurnaan/ penerjemahan buku/ literature

c. Pendidikan dan pelatihan

d. Pelantikan atau pengambilan sumpah jabatan

e. Pembinaan administrasi dan pengelolaan kepegawaian

f. Penelitian dan pengembangan

g. Perencanaan dan penyusunan program

h. Pemeriksaaan dan pengawasan

i. Kegiatan yang bersifat pembinaan

j. Penyelenggaraan pameran dan promosi

k. Pemantauan dan pelaporan

l. Penyelenggaraan sidang dan konfrensi

m. Perpustakaan dan kearsipan

n. Pembayaran ganti rugi, iuran, sewa dan retribusi

o. Penyelenggaraan hubungan luar negeri

p. Operator radio

q. Tim pemberantas korupsi

r. Sewa jaringan telekomunikasi, satelit atau internet

s. Biaya pengacara atau penyelesaian perkara hukum

t. Pemberitaan status badan hukum atau hak paten

**6) MAK 5250 digunakan untuk:**

kegiatan atau pekerjaan dalam bentuk paket yang mengandung komponen biaya seperti upah atau honor, bahan, perjalanan dan lain – lain.

## C. BELANJA PEMELIHARAAN

**1) MAK 5310 digunakan untuk:**

a. Pemeliharaan gedung kantor

b. Pemeliharaan halaman gedung

A dan b untuk kantor pusat, dan perwakilan termasuk gedung yang di sewa atau dipinjam sesuai perjanjian.

**2) MAK 5320 digunakan untuk:**

a. Pemeliharaan rumah istana

b. Pemeliharaan rumah jabatan

c. Pemeliharaan rumah duta

d. Pemeliharaan rumah dinas

e. Pemeliharaan mest guest house

**3) MAK 5330 digunakan untuk:**

Pemeliharaan kendaraan antara lain:

a. Kendaraan pejabat negara

b. Kendaraan roda dua

c. Kendaraan roda empat

d. Moviani air

e. Moviani darat

f. Speed boat

g. Kendaraan roda enam

**4) MAK 5350 digunakan untuk pemeliharaan lainnya sebagai berikut:**

a. Pemeliharaan inventaris kantor yaitu inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan kantor, di dalam maupun di luar negeri seperti yang tercantum dalam daftar IKMN

b. Pemeliharaan instalasi listrik, telepon, gas dan air

c. Perbaikan berat atau rekondisi kendaraan dinas operasional kantor.

**D. BELANJA PERJALANAN DINAS**

**1). MAK 5410 digunakan untuk perjalanan dinas biasa:**

a. Pindah atau mutasi termasuk pasangan

b. Pembinaan atau konsultasi

c. Pemeriksaan atau pengawasan

d. Diklat, Penelitian, pengumpulan data dan monitoring

**2). MAK 5420 digunakan untuk perjalanan dinas tetap**

**E. SUBSIDI ATAU BANTUAN**

**MAK 5550 digunakan untuk subsidi atau bantuan.**

## II. PENGGUNAAN MATA ANGGARAN PENGELUARAN PADA FORMAT DIK BARU KHUSUS DEPARTEMEN KEUANGAN, MENEG BUMN, BKPM DAN BAPPENAS.

**A. BELANJA PEGAWAI**

Belanja pegawai terdiri dari MAK 5110, 5120,dan 5130 sama seperti butir satu.

**B. BELANJA BARANG**

a. Penunjang terdiri dari MAK 5210,5310 dan 5550.

b. Modal yaitu MAK 5220.

**MAK 5210** merupakan penggabungan dari MAK yang lama (5210,5230,5240 dan 5250).

**MAK 5310** merupakan penggabungan dari MAK yang lama (5310,5320,5330dan 5350.

**MAK 5410** merupakan penggabungan dari MAK yang lama (5410 dan 5420).

**MAK 5550** dicantumkan untuk menampung penyediaan dan subsidi atau bantuan bila diperlukan.

**LII. LAIN – LAIN**

a. Penggunaan dana untuk keperluan selain yang dicantumkan dalam tiap MAK tersebut, harus diuraikan dalam catatan halaman lll DIK/DIKS.

b. Dengan berlakunya surat edaranini, ketentuan dalam surat edaran Direktorat Jenderal Anggaran sebelumnya yang mengatur tentang penggunaan MAK dalam DIK/DIKS, yang tidak sesuai dengan surat edaran ini dinyatakan tidak berlaku.

c. Dalam rangka penyebarluasan informasi surat edaran ini agar diberitahukan kepada kantor atau satuan kerja dalam wilayah pembayaran KPKN berkenaan.

d. Kepada kantor wilayah Direktorat Jenderal Anggaran supaya mengawasi pelaksanaan surat edaran ini di wilayah kerjanya masing – masing.

### 3.3.2 Prosedur perolehan anggaran di Kantor Pusat Pengembangan Penataran (PPPG) – IPA Bandung

Dalam pembiayaan belanja rutin PPPG – IPA memperoleh anggarannya dari Negara yaitu dari APBN . sebelum memperoleh dana dari APBN tersebut, PPPG – IPA harus mempunyai rencana kegiatan selama satu tahun, yang akan diusulkan pada pertengahan tahun sebelumnya. Usulan rencana kegiatan tersebut berupa daftar usulan kegiatan yang diajukan ke Negara melalui Direktorat Jendral Anggaran (DJA).

*Gambar 3.3.2.1*

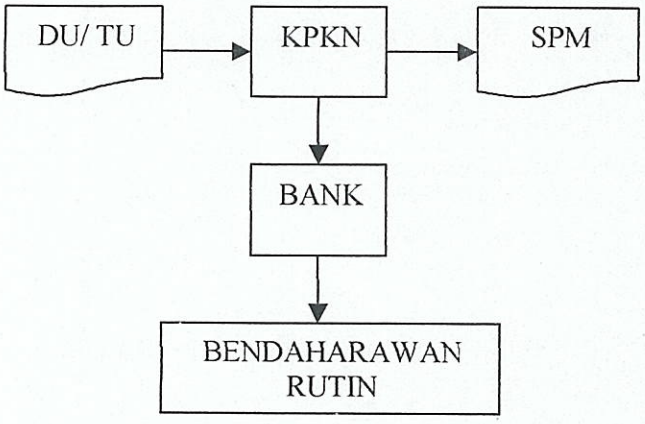



Daftar usulan kegiatan tersebut oleh DJA diperiksa, kemudian setelah diteliti dan diperiksa sesuai dengan APBN maka daftar usulan kegiatan itu disyahkan dengan keluarnya DIK (Daftar Usulan Kegiatan).

Dengan adanya DIK ini maka PPPG – IPA dapat membiayai belanja rutinnya selama satu tahun anggaran. Diawal tahun tentunya PPPG – IPA tidak mempunyai dana awal, untuk diajukan dana uang (DU) atau dengan kata lain uang muka ke Kantor Pembendaharaan Kas Negara ( KPKN ). Yang disertai dengan rincian penggunaan dana selama satu bulan. Setelah diperiksa oleh KPKN maka

akan keluar SPM ( Surat Perintah Membayar ). Dengan SPM inilah maka KPKN akan mentrasfer sesuai dengan jumlah yang tertera dalam SPM.

*Gambar 3.3.2.2*




### 3.3.3 Prosedur Pengeluaran Anggaran di PPPG – IPA Bandung

Dana anggaran yang telah di transfer melalui bank dapat di cairkan dengan persetujuan atau otorisasi dari kepala kantor Pusat dan Bendaharawan Rutin PPPG – IPA Bandung.

Proses pengeluaran anggaran di realisasikan kedalam Mata Anggaran Kegiatan.

( MAK ) yang telah dibakukan yaitu antara lain :

5100 Belanja Pegawai

5110 Gaji Pegawai

5120 Beras

5150 Lembur

5200 Belanja Barang

5210 Keperluan Kantor

5220 Inventaris Kantor

5230 Listrik dan Telpon

5250 Belanja Alat Bahan

5300 Belanja Pemeliharaan

5310 Pemeliharaan Kantor

5330 Pemeliharaan Kendaraan

5350 Pemeliharaan Lain – lain

5400 Belanja Perjalanan Dinas

Keterangan :

1. Belanja pegawai untuk gaji pegawai merupakan Mata Anggaran Kegiatan tetap setiap bulannya sesuai dengan kètentuan penggajian tiap – tiap karyawan. Dalam penerapannya belanja pegawai lembur ditiadakan, kemudian Mata Anggaran Kegiatan ( MAK ) untuk belanja pegawai beras diganti dengan uang sesuai dengan harga beras di pasar.
2. Belanja barang dianggarkan secara rutin setiap bulannya sesuai dengan keperluan atau kepentingan kantor, berapa besar anggaran yang diperlukan berubah secara fleksibel. Hal ini biasanya berubah sesuai dengan MAK yang bersangkutan pada saat dibeli berubah harga.
3. Belanja pemeliharaan kantor dan pemeliharaan kendaraan di anggarkan secara fleksibel sesuai dengan besarnya anggaran yang harus dikeluarkan pada saat terjadi perbaikan kendaraan tersebut.

4. Belanja perjalanan dinas dianggarkan sesuai dengan seberapa jauhnya jarak perjalanan dinas dari kantor PPPG – IPA Bandung ke tempat atau daerah tujuan dinas dan berapa lama perjalanan tersebut dilaksanakan.

Setelah belanja kegiatan tersebut terealisasi maka PPPG – IPA wajib melaporkan pertanggung jawaban atas nilai uang yang telah diterima dan terealisasi sesuai dengan anggaran bulanan kepada Direktorat Jendral Anggaran ( DJA ) untuk selanjutnya dijadikan acuan dalam pendanaan kegiatan yang akan datang.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM