BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini penulis melakukan kerja praktek di PUSLITBANG GEOLOGI bagian Tata Usaha tepatnya di bidang Keuangan. Karena dibidang keuangan ini memiliki salah satu tugas pokok yaitu menyusun laporan keuangan yang nantinya akan digunakan untuk perencanaan anggaran kerja bulan berikutnya. Dimana hal ini penulis menitikberatkan dalam hal persamaan dan perbedaan materi yang didapatkan di Kampus dengan praktek langsung di dunia kerja.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN

3.2. Teknik pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek di PUSLITBANG GEOLOGI yang dimulai dari 6 Agustus 2003 sampai 9 September 2003. Adapun teknik pelaksanaan kerja praktek yang dilaksanakan penulis adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan data dari Sub bagian Keuangan.
2. Mempelajari dan memahami dari data yang dikumpulkan.
3. Melakukan pengkajian mengenai keadaan dan kondisi tempat kerja praktek, pengkajian tentang teknik penyusunan, pencatatan, sampai proses pembuatan laporan anggaran keuangan.
4. Menyimpulkan hasil penelitian dari data yang diproses tersebut.

3.3. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

A. Anggaran dan Akuntansi Anggaran

Penganggaran adalah proses alokasi sumber-sumber yang terbatas kepada aktivitas yang tidak terbatas. Sedangkan anggaran adalah jumlah rupiah yang direncanakan untuk aktivitas yang dilakukan pada periode waktu tertentu. Dalam sektor pemerintahan, anggaran memainkan peranan penting dalam perencanaan, pengendalian, dan evaluasi hasil operasi.

Ada dua jenis anggaran yaitu (1) anggaran tetap (*fixed budget*) dan (2) anggaran fleksibel (*flexible budget*). Anggaran tetap adalah anggaran di mana pengeluaran (biaya) ditetapkan batasan absolutnya tanpa melihat tingkat operasi yang dilakukan. Apabila dalam setahun ditentukan anggaran material sebesar Rp.200.000, maka jumlah pembelian material dalam setahun tersebut tidak boleh melebih Rp.200.000. Sedangkan anggaran fleksibel adalah anggaran di mana tingkat pengeluaran (biaya) yang dianggarkan dihubungkan dengan tingkat operasi yang dilakukan. Dalam anggaran fleksibel, tidak terdapat batasan pengeluaran absolut, karena pengeluaran dihubungkan dengan tingkat aktivitas. Perbedaan antara anggaran tetap dengan anggaran fleksibel terletak pada pertimbangan *cause-and-effect-relationship* (hubungan sebab akibat). Dalam anggaran tetap, *cause- and- effect- relationship*, tidak dipertimbangkan. Sebaliknya, dalam anggaran fleksibel, *cause- and- effect-relationship*, dipertimbangkan. Dana yang bersifat belanja biasanya mengunakan anggaran tetap, sebaliknya dana yang bersifat nonbelanja mengunakan anggaran fleksibel.

Ada dua bagian penting dari anggaran yaitu pendapatan dan belanja. Anggaran pendapatan berisi sumber keuangan yang akan diterima, sedangkan anggaran belanja merupakan batas yang bisa dibelanjakan oleh pemerintah. Karena merupakan alat pengendali penting, dan merupakan bagian integral dari sistem akuntansi, maka dilakukan pencatatan anggaran dalam akuntansi dana pemerintahan. Akun anggaran dan realisasinya dicantumkan dalam laporan keuangan.

Ciri-ciri Anggaran Belanja Rutin antara lain :

a. Kegiatannya dilakukan terus-menerus setiap tahun
b. Dilaksanakan secara terus-menerus
c. Jenis kegiatannya terulang-ulang
d. Objek cakupannya secara berulang-ulang.

Prinsip penyusunan anggaran antara lain :

a. Keterbukaan
b. Perioditas
c. Fleksibilitas
d. Prealabel
e. Cermat
f. Universalitas
g. Komperhensif
h. Rinci
i. Anggaran Berimbang
j. Dinamis

k. Pendapatan yang continue dan ajeg

l. Meningkatkan tabungan pemerintah

m. Anggaran rutin/penerimaan rutin secara terus-menerus.

B. Peranan Anggaran

Pada dasarnya, peranan anggaran dalam organisasi pemerintahan sama dengan peranan anggaran dalam organisasi komersial. Baik dalam organisasi pemerintahan, maupun dalam organisasi komersial, anggaran ditujukan untuk perencanaandan pengawasan aktivitas yang dilakukan. Satu hal yang membedakan anggaran dalam organisasi pemerintahan dengan organisasi komersial adalah terletak pada pencatatan anggaran. Dalam organisasi pemerintahan, yang mengunakan akuntansi dana, anggaran merupakan bagian integral yang tidak dapat dipisahkan dari siklus akuntansi. Karena anggaran merupakan bagian integral dalam akuntansi dana, maka dilakukan pencatatan pembentukan dan realisasi anggaran. Dibandingkan dengan organisasi komersial, anggaran dalam organisasi pemerintahan bersifat lebih formal. Karenanya, organisasi pemerintahan mencatat anggaran agar mudah dalam pengendalian dan penentuan kesesuaian segala aktivitas yang dilakukan dengan peraturan yang tercermin dalam anggaran. Sedangkan dalam organisasi komersial, anggaran dimaksudkan untuk tujuan perencanaan dan pengendalian, tanpa dimaksudkan untuk tujuan pencatatan akuntansi.

Di samping mengikuti aturan yang ditetapkan dalam anggaran,organisasi pemerintahan juga harus memperhatikan prinsip akuntansi yang berterima umum.

Hal inilah yang disebut denga **dual basis** sebab (1) ditetntukan prinsip-prinsip akuntansi yang harus diterapkan untuk aktiva, utang , pendapatan dan biayayang dilaporkan sedemikian rupa sehingga laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum, dan (2) untuk tujuan penganggaran, organisasi pemerintah menetapkan anggaran pendapatan serta belanja yang dapat dilakukan berdasarkan aturan tertentu selain prinsip akuntansi yang berlaku umum.

C. Tujuan Pelaporan Keuangan

Govemmental Accounting Standards Board (GASB) menetapkan bahwa tujuan pelaporan keuangan akuntansi pemerintah sebagai berikut:

1. Untuk menunjukkan kondisi keuangan organisasi
2. Untuk menunjukkan hasil operasi organisasi
3. Untuk menunjukkan perubahan kondisi keuangan organisasi
4. Untuk menunjukkan kesesuaian pelaksanaan aktivitas dengan undang-undang dan peraturan lainnya.

3.3.1. Tinjauan Atas Pembuatan Laporan Anggaran Bulanan di Puslitbang Geologi

Sebelum di Puslitbang Geologi membuat laporan anggaran bulanan pertama-tama KPKPN akan memberikan modal kepada Puslitbang Geologi yang berupa UYHD sebesar Rp 50.000.000, sebagai uang yang harus dipertangungjawabkan. Untuk mempertanggungjawabkan uang tersebut Puslitbang Geologi akan

membuat laporan anggaran bulanan yang pertama-tama dibuat dahulu petunjuk pelaksanaan DIK (daftar Isian kerja) yang isinya memuat semua anggaran yang dikeluarkan dengan disesuaikan mata anggaran masing-masing dan sesuai dengan nilai uangnya dengan tidak boleh menyimpang dari Petunjuk pelaksanaan DIK (daftar isian kerja).

Anggaran yang dikeluarkan/dibelanjakan digunakan untk apa saja harus jelas dicantumkan pada petunjuk pelaksanaan DIK antara lain :

Kode 51 : Belanja pegawai/pensiun yang terdiri dari :

a. 5110 : Gaji

b. 5120 : Tunjangan beras

c. 5150 : Lain-lain belanja pegawai

Kode 52 : Belanja barang/belanja lain-lain yang terdiri dari :

a. 5210 : Keperluan sehari-hari perkantoran

b. 5220 : Inventaris kantor

c. 5230 : Langganan daya dan jasa

d. 5250 : Belanja barang lain-lain

Kode 53 : Belanja pemeliharaan yang terdiri dari :

a. 5310 : Pemeliharaan gedung kantor

b. 5330 : Pemeliharaan kendaraan kantor

c. 5350 : Belanja pemeliharaan lainnya

Kode 54 : Belanja perjalanan yang terdiri dari :

a. 5410 : Perjalanan dinas biasa

Untuk lebih lengkap dan jelasnya dapat dilihat pada lampiran petunjuk pelaksanaan DIK.

Setelah petunjuk pelaksanaan DIK selesai dibuat maka diajukan ke KPKPN sebagai SPP GU dan setelah diketahui dan disetujui KPKPN maka KPKPN akan mengeluarkan surat SPM GU.

Setelah petunjuk pelaksanaan DIK disetujui KPKPN maka Puslitbang Geologi akan membuat 5 rangkap yang akan diserakan kepada :

1. Inspektorat
2. Baletbang (Balai Penelitian dan Pengembangan geologi)
3. Biro Keuangan
4. KPKPN
5. Arsip

Setelah petunjuk pelaksanaan DIK selesai diserahkan maka Puslitbang Geologi baru bisa membuat laporan anggaran bulanan yang terdiri dari :

1. Daftar Keadaan Kredit Anggaran Rutin
2. Daftar Keadaan Kredit Anggaran dan Kas Rutin
3. Laporan Rekapitulasi SPP/SPM – Anggaran Rutin
4. Laporan/Pertanggungjawaban Penerimaan Negara Bukan Pajak
5. Daftar Rincian Penerimaan Pajak
6. Laporan Pembukuan Surat Perintah Membayar Anggaran Rutin

Dalam Puslitbang Geologi tidak memiliki pendapatan selain pajak dan melainkan hanya diperoleh dari penerimaan pajak. Maka dari itu laporan/pertanggungjawaban pnerimaan negara bukan pajak tidak ada nilai

uangnya sedangkan daftar rincian penerimaan pajak nilai uangnya diperoleh dari pajak penghasilan dan pajak pertambahan nilai seperti pph pasal 21, 22, 22 Import, 23/26, 25/29, dan Bunga deposito.

Untuk membuat laporan anggaran bulanan datanya diperoleh dari data bulan lalu dan data bulan ini dan di buat setiap akhir bulan. Untuk lebih lengkap dan jelasnya dapat di lihat pada lembar lampiran laporan anggaran bulan Agustus 2003.

3.3.2. Penjelasan Isi dari Laporan Anggaran Bulan Agustus 2003 di Puslitbang Geologi

Dalam pembuatan Laporan Anggaran bulan Agustus 2003 terdiri dari :

1. Daftar Keadaan Kredit Anggaran Rutin
2. Daftar Keadaan Kredit Anggaran dan Kas Rutin
3. Laporan Rekapitulasi SPP/SPM – Anggaran Rutin
4. Laporan/Pertanggungjawaban Penerimaan Negara Bukan Pajak
5. Daftar Rincian Penerimaan Pajak
6. Laporan Pembukuan Surat perintah Membayar Anggaran Rutin.

Dari hal-hal di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Daftar Keadaan Kredit Anggaran Rutin

Dalam daftar keadaan kredit anggaran rutin didalamnya hanya menjelaskan tentang besarnya nilai jumlah SPM sampai dengan bulan ini yang diperoleh dengan menjumlah SPM bulan lalu dengan SPM bulan ini. Disamping itu dapat

juga dilihat besarnya nilai sisa dana yang digunakan yang diperoleh dengan mengurangkan PAGU dalam DIP dengan jumlah SPM sampai dengan bulan ini maka akan diperoleh sisa dana. Uraian kegiatan dari daftar keadaan kredit anggaran rutin terdiri dari belanja-belanja seperti kode-kode perkiraan jumlah belanja pegawai dan jumlah belanja non pegawai. Belanja non pegawai terdiri dari jumlah belanja barang, jumlah belanja pemeliharaan, dan jumlah belanja perjalanan.

2. Daftar Keadaan Kredit Anggaran dan Kas Rutin

Dalam daftar keadaan kredit anggaran dan kas rutin didalamnya menjelaskan tentang besarnya UYHD, besarnya penerimaan pajak dari bulan lalu sampai bulan ini dan besarnya jumlah setoran pajak dari bulan lalu sampai bulan ini. Di samping itu dapat juga dilihat besarnya nilai uang dari keadaan kas pada akhir bulan ini, saldo pada bank dan SPPG belum di SPM-kan.

3. Laporan Rekapitulasi SPP/SPM – Anggaran Rutin

Dalam laporan rekapitulasi SPP/SPM – anggaran rutin menjelaskan tentang jumlah belanja pegawai dan jumlah belanja non pegawai yang uraian kegiatannya terdiri dari kode perkiraan belanja pegawai, belanja barang, belanja pemeliharaan, dan belanja perjalanan. Di samping itu juga dapat dilihat besarnya nilai uang dari realisasi SPM bulan lalu, realisasi SPM bulan ini, jumlah realisasi SPM sampai dengan bulan ini, dan sisa dana yang diperoleh dari kode perkiraan uraian

kegiatan seperti belanja pegawai, belanja barang, belanja pemeliharaan dan belanja perjalanan.

4. Laporan/Pertanggungjawaban Penerimaan Negara Bukan Pajak

Dalam laporan/pertanggungjawaban penerimaan negara bukan pajak didalamnya menjelaskan tentang sumber-sumber pendapatan selain pajak seperti pendapatan penjualan, sewa dan jasa tetapi di Puslitbang Geologi laporan/pertanggungjawaban penerimaan negara bukan pajak tidak memiliki nilai uang karena di Puslitbang Geologi sendiri tidak memiliki pendapatan selain dari penerimaan pajak.

5. Daftar Rincian Penerimaan Pajak

Dalam daftar rincian penerimaan pajak didalamnya menjelaskan tentang besarnya jumlah penerimaan sampai dengan bulan lalu, jumlah penerimaan bulan ini dan jumlah penerimaan sampai dengan bulan ini yang menyangkut didalamnya besarnya UYHD, SPM LS serta jumlah keduanya. Uraian kegiatan diantaranya pajak penghasilan, pajak penambahan nilai, pajak-pajak lainnya, dan pajak bumi dan bangunan.

1. Pajak penghasilan di Puslitbang Geologi terdiri dari :

a. 0111 : PPh Pasal 21

b. 0112 : PPh Pasal 22

c. 0113 : PPh Pasal 22 Import

d. 0114 : PPh Pasal 23/26

e. 0115 : PPh Pasal 25/29

f. 0116 : Bunga Deposito

2. Pajak Penambahan Nilai di Puslitbang Geologi terdiri dari :

a. 0121 : PPN Dalam Negeri

b. 0122 : PPN IMPORT

c. 0125 : PPN berasal dari SPM Nihil

3. Pajak-pajak lainnya terdiri dari :

a. 0133 : Pajak Langsung Lainnya

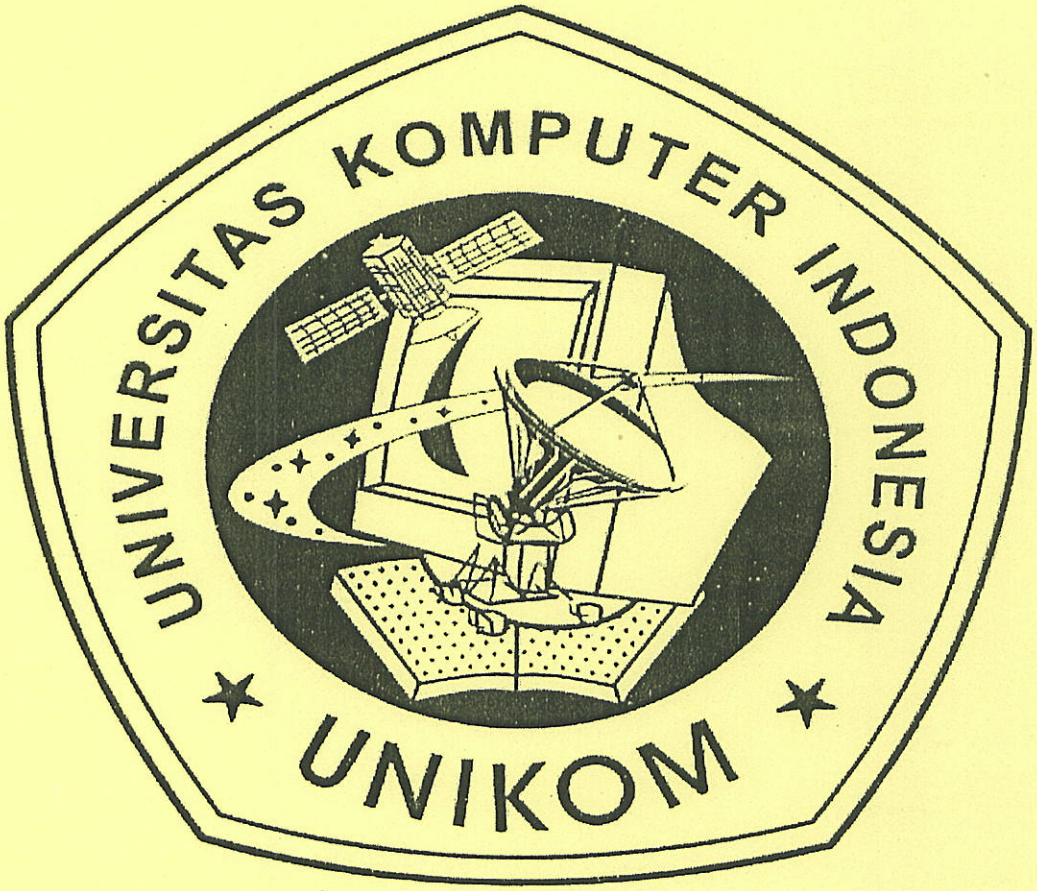
b. 0134 : Bea Materai

c. 0137 : Pajak tidak langsung lainnya

4. Pajak Bumi dan Bangunan

6. Laporan Pembukuan Surat Perintah Membayar Anggaran Rutin

Dalam laporan pembukuan surat perintah membayar anggaran rutin didalamnya menjelaskan tentang jumlah realisasi SPM, jumlah SPM langsung, dan jumlah SPM GU baik dalam jumlah bulan ini, jumlah sampai dengan bulan lalu, maupun jumlah sampai dengan bulan ini.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM