BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Selama Lebih kurang satu bulan terhitung sejak tanggal 13 Oktober 2003 penulis melaksanakan Kuliah Kerja Praktek (KKP) pada Kantor Pusat Pengembangan Penataran Guru (PPPG)-IPA Bandung yang dikepalai oleh Kepala Pusat Pengembangan Penataran Guru (PPPG)-IPA di bagian Tata Usaha sub bagian anggaran yang cara pelaksanaannya dibantu oleh sub Bagian Tata Usaha, Bidang Pelayanan Teknis yang terdiri dari seksi program penataran, seksi Tata Laksana penataran, seksi publikasi dan pelaporan, dan oleh Tenaga Fungsional.

Adapun bidang pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek (KKP) yang dilaksanakan penulis adalah lebih khusus pada anggaran yang merupakan bagian terpenting dalam menjalankan kegiatan yang berada dibawah naungan sub bagaian Tata Usaha (TU) yang bergerak dalam bidang urusan keuangan dalam rangka menyusun rencana anggaran rutin serta proses penerimaan dan pengeluaran anggaran rutin serta disposisi anggaran yang telah diterimanya.

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas yaitu mengurus urusan surat-menyurat, kesiapan perlengkapan penataran, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan di lingkungan kantor Pusat Pengembangan Penataran Guru (PPPG)-IPA Bandung, tugas tersebut meliputi:

a. Mempelajari peraturan - peraturan yang berlaku.
b. Mempelajari program kerja PPPG-IPA.
c. Menyusun program kerja sub bagian Tata Usaha.
d. Merencanakan pekerjaan urusan kepegawaian.

e. Merencanakan pekerjaan urusan dalam.

f. Merencanakan pekerjaan urusan keuangan.

g. Merencanakan da membagi pekerjaan para "kepala urusan".

h. Mengadakan pemonitoran pekerjaan urusan kepegawaian diantaranya kenaikan gaji berkala, kesejahteraan pegawai, cuti, DP3, KP4 dan DUK.

i. Mengadakan pemonitoran pekerjaan urusan dalam diantaranya kebersihan, perlengkapan, perbaikan, ketertiban, keamanan dan protokoler.

j. Mengadakan pemonitoran pekerjaan urusan keuangan diantaranya laporan bulanan, triwulanan, gaji pegawai dan kebendaharaan.

k. Mengkoordinasi kegiatan urusan kepegawaian, urusan dalam dan urusan keuangan.

l. Bertanggungjawab atas sarana percetakan, labolatorium, (Biologi, fisika, Kimia, IPBA), media dan perpustakaan.

m. bertanggungjawab atas pengelolaan wisma.

n. Mengadakan rapat-rapat urusan kepegawaian, urusan dalam dan urusan keuangan.

o. Mengadakan pembinaan pegawai Sub Bagian Tata Usaha.

p. Mempelajari surat masuk dan surat keluar.

q. Menyusun usulan anggaran rutin PPPG-IPA.

r. Menyusun DIP bersama-sama dengan kepala proyek PPPG-IPA.

s. Memeriksa dan menyusun laporan tengah tahunan dan tahunan Sub Bagian Tata Usaha.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan Kuliah Klerja Praktek (KKP) yang dilaksanakan penulis adalah melakukan diskusi atau tannya 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 terhadap bagaimana cara pembuatan Daftar Usulan Kegiatan (DUK).
b. Melakukan penelitian terrhadap bagaimana cara penempatan atau alokasi anggaran yang telah diterima ke dalam mata anggaran kegiatan yang telah ditentukan dan dibakukan.
c. Melakukan penelitian terhadap laporan pertanggungjawaban anggaran rutin yang telah di terapkan secara reel kedalam kegiatan yang dilaksanakan.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Gambaran Umum Tentang Anggaran

a. Definisi Anggaran

Menurut D Sumarno

"Anggaran adalah suatu rencana keuangan yang berisi rencana penerimaan yang akan didapat dan dilain pihak juga berisi pengeluaran yang akan dilaksanakan dalam tahun anggaran yang bersangkutan atau dalam waktu satu tahun anggaran.

Menurut M. Hadi

" *anggaran merupakan rencana planning keuangan, serta memberi dasar pedoman serta pembatasan bagi pemerintah dalam melaksanakan tugas negara yang membawa akibat keuangan, sedangkan UU complabiliter besrrta peraturan pelaksanbaannya mengatur teknis pnyelenggaran keuangan jadi merupakan alat penggerak bagi pengurusan dan tanggung jawab keuangan dalam batas anggaran yang harus di perhatikan*".

Dari definisi diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa anggaran adalah rencana penerimaan dan pengeluaran keuangan 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 lazimnya 1 (satu) tahun anggaran yang merupakan batas yang bisa dibelanjakan oleh pemerintah dan realisasinya dicantumkan dalam laporan keuangan.

Kegunaan anggaran:

1. Untuk memudahkan proses perumusan sasaran program-program yang hendak dilakukan.
2. Untuk memudahkan proses formulasi penerimaan dan pengeluaran secara kuantitatif.

3. Untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan program-program yang di biayai anggaran.
4. Untuk memudahkan analisis ekonomi.
5. Untuk memudahkan pemeriksaan terhadap realisasi anggaran.
6. Memudahkan pelaksanaan evaluasi terhadap pencapaian sasaran-sasaran yang telah digariskan.

3.3.2 Proses Penerimaan Dan Pengeluaran Anggaran Keuangan Pada Pusat Pengembangan Penelitian Guru (PPPG)-IPA Bandung

Pada dasarnya, peranan anggaran dalam organisasi pemerintah sama dengan peranan anggaran dalam organisasi komersial. Dalam hal ini anggaran ditujukan untuk perencanaan dan pengawasan aktivitas yang dilakukan. Bagi organisasi pemerintahan anggaran merupakan bagian integral yang tidak dapat dipisahakan dari siklus akuntansi. Karena anggaran merupakan bagian integral dalam akuntansi dana, maka dilakukan pencatatan pembentukan dan realisasi anggaran. Hal ini bertujuan untuk pemudahan dalam pengendalian dan penentuan kesesuaian segala aktivitas yang dilakukan dengan aturan yang tercermin dalam anggaran.Tujuan anggaran sendiri dalam organisasi pemerintahan yaitu menetapkan anggaran pendapatan dan anggaran belanja yang dapat dilakukan berdasarkan aturan tertentu.

Kantor Pusat Pengembangan Penatran Guru (PPPG)-IPA Bandung khususnya bagian Tata Usaha menganggap anggaran merupakan bagian terpenting dalam melaksanakan kegiatan yang akan dilaksanakannya karena pada dasarnya anggran tersebut adalah penentu berhasil tidaknya kegiatan itu.

Adapun proses penerimaan dan pengeluaran anggaran di Kantor PPPG – IPA Bandung adalah sebagai berikut:

1. Proses penerimaan anggaran keuangan di kantor PPPG –IPA Bandung

Kantor Pusat Pengembangan Penataran Guru (PPPG)-IPA Bandung membuat rancangan anggaran dalam Daftar Usulan Kegiatan (DUK) yang berisi jenis kegiatan apa yang akan dilaksanakan serta berapa besar jumlah dana yang diperlukan untuk membiayai kegiatan tersebut kepada kantor Dirjen anggaran Pusat yang selanjutnya dalam pelaksanaannya Dirjen Anggaran Pusat menyetujui berapa jumlah anggaran yang akan ditransfer, jumlah tersebut bisa sesuai dengan jumlah yang diusulkan atau malah kurang dari jumlah yang telah dicantumkan dalam DUK selanjutnya apabila dana usulan telah disetujui maka terbitlah surat persetujuan anggaran dana uang yaitu uang muka anggaran dengan mengeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Kantor Pusat Pengembangan Penelitian Guru (PPPG)-IPA Bandung melalui Kantor Pembendaharaan Kas Negara (KPKN) dan dana tersebut ditransfer melalui rekening ke Bank yang merupakan rekanan kerja dari Kantor Pusat Pengembangan Penelitian Guru (PPPG)-IPA Bandung dalam menerima transfer uang dari KPKN.

Jika terjadi kekurangan dalam pendanaan maka KPPG –IPA Bandung mengajukan Anggaran berisi taksiran pendapatan dan belanja dalam satu periode tertentu yaitu dengan mengeluarkan Surat Permintaan Pembayaran Rutin atas nama Bendaharawan PPPG – IPA Bandung untuk semua MAK yang mengalami kekurangan biaya dengan perbandingan SPP / SPM tahun lalu dan melampirkan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran Rutin. Pada pelaksanaannya, anggaran sangat dimungkinkan terjadi penyimpangan yang signifikan terhadap asumsi-

asumsi yang diambil, maka KPPG-IPA Bandung dalam hal ini dapat mengajukan refisi anggaran kepada Direktorat Jendral Anggaran Pusat untuk mempertahankan keseimbangan anggaran seperti yang diharapkan anggaran pusat yang selanjutnya Dirjen anggarn Pusat mengeluarkan SPM melalui KPKN untuk pengambilan dana tersebut melalui Bank dan begitu selanjutnya sampai laporan pertanggung jawaban atas nilai guna uang yang telah diterima untuk pembiayaan kegiatan yang direalisasikan.

2. Proses Pengeluaran Anggaran Di Kantor PPPG – IPA Bandung

Dana anggaran keuangan yang telah di transfer melalui Bank terdebut kemudian dicairkan dengan persetujuan atau otorisasi dari kepala kantor pusat dan bendaharawan Kantor PPPG – IPA Bandung.

Proses pengeluaran anggaran direalisasikan kedalam Mata Anggaran Kegiatan (MAK) yang telah dibakukan yaitu antara laian:

5100 Belanja Pegawai

5110 Gaji Pegawai

5120 Beras

5150 Lembur

5200 Belanja Barang

5210 Keperluan Kantor

5220 Inventaris Kantor

5230 Listrik dan telepon

2250 Belanja Alat Bahan

5300 Belanja Pemeliharaan

5310 Pemeliharaan kantor

5330 Pemeliharaan Kendaraan

5350 Pemeliharaan lain-lain

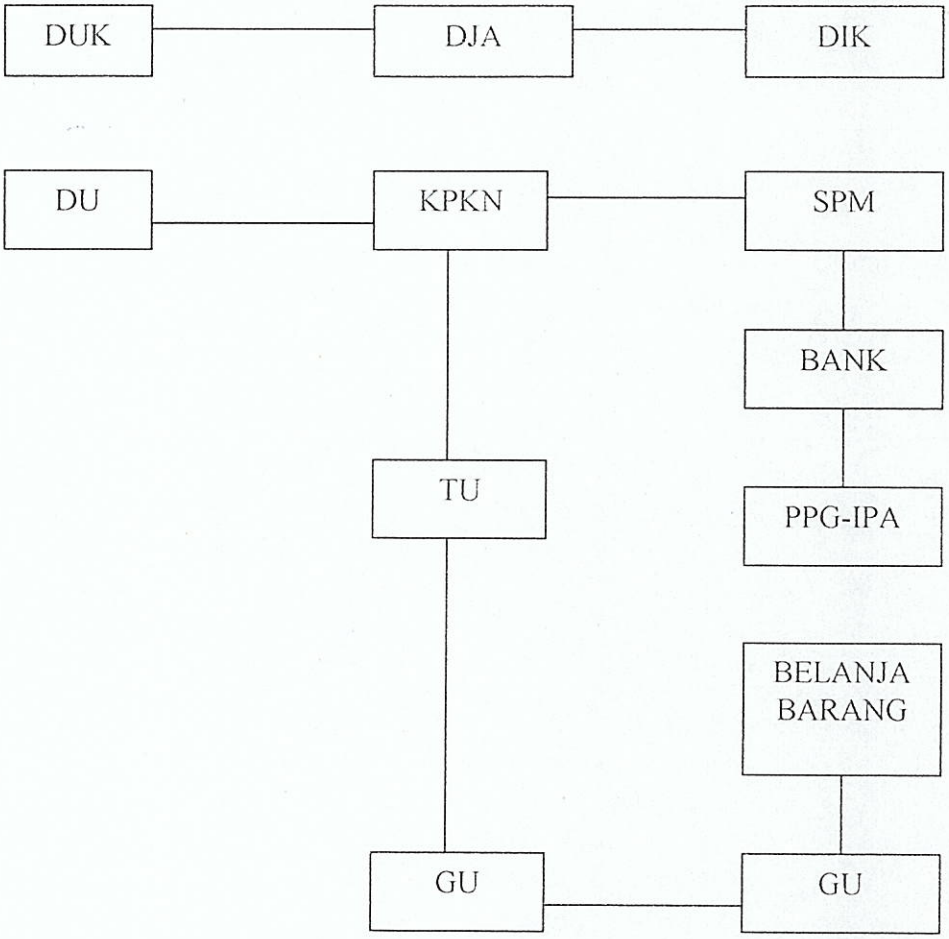
5400 Belanja Perjalanan Dinas

Keterangan:

1. Belanja Pegawai untuk gaji pegawai merupakan MAK tetap setiap bulannya sesuai dengan ketentuan penggajian tiap-tiap karyawan. Dalam penerapannya belanja pegawai lembur ditiadakan, kemudian MAK untuk belanja pegawai beras diganti dengan uang sesuai dengan harga beras di pasaran.
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 di beli berubah harga.
3. Belanja Pemeliharaan kantor dan pemeliharaan kendaraan dianggarkan 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 dari kantor PPPG-IPA Bandung ke tempat/daerah tujuan dinas dan berapa lama perjalanan tersebut dilaksanakan.

setelah belanja kegiatan tersebut terealisasi maka KPPPG-IPA weajib melaporkan pertanggung jawaban atas nilai guna uang yang telah diterima dan terealisasi sesuai dengan anggaran bulanan kepada Dirjen Anggaran Pusat untuk selanjutnya dijadikan acuan dalam pendanaan kegiatan yang akan datang .

Siklus atau proses anggaran keuangan yang terjadi di Kantor Pusat Pengembangan Penelitian Guru (PPPG)-IPA Bandung adalah sebagai berikut:



Keterangan:

a. DUK : Daftar uraian kegiatan yang dilakukan atau diusulkan selama satu tahun anggaran kegiatan

b. DIK : Daftar Isian Kegiatan yang di setujui Dirjen Anggaran Pusat

c. DJA : instansi pemerintah yang meneliti dan mengesahkan DUK dari berbagai macam Instansi pemerintah pusat.

d. DU (Dana Uang) : Rincian rencana kegiatan yang akan dilaksdanakan satu tahun anggaran yang telah dishkan DJA

e. KPKN : Kantor Pembendaharaan Kas Negara yaitu Instansi pemerintah / unit kerja pemerintah yang bertugas untuk membayarkan anggaran kepada unit kerja pemerintah pusat di daerah dengan menerbitkan SPM.

f. SPM : Isinya berupa sejumlah dana atau anggaran yang telah disetujui KPKN untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Mata Anggaran Kegiatan.

g. Bank : Merupakan rekanan kerja PPPG-IPA Bandung dalam menerima trasnsfer uang yang harus dipertanggungjawabkan, yaitu pertanggungjawaban penggunaan uang yang telah dibelanjakan sesuai dengan Mata Anggaran Bkegiatan.

h. Tu : Tambahan Uang yaitu tambahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan selama satu bulan yang akan datang.

3. Dokumen - dokumen yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran anggaran rutin di kantor PPPG – IPA Bandung

Beberapa dokumen yang berkaitan dengan proses penerimaan dan pengeluaran anggaran serta tanggung jawab atas guna uang yaitu antara lain adalah :

a. DUK : Daftar uraian kegiatan yang dilakukan atau diusulkan selama satu tahun anggaran kegiatan.

b. DIK : Daftar Isian Kegiatan yang di setujui Dirjen Anggaran Pusat.

c. SPM : Isinya berupa sejumlah dana atau anggaran yang telah disetujui KPKN untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Mata Anggaran Kegiatan.

d. Surat Permintaan Pembayaran rutin : yaitu surat yang ditujukan untuk permohonan tambahan dana atas Uang Yang Harus Di Bayar (UYHD).

e. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran Rutin: yaitu surat yang berisi tentang semua dana MAK yang mengalami kekuramgan.

f. Daftar Penerimaan Uang sebagai pengeluaran anggaran rutin untuk MAK belanja barang

g. Daftar pengeluaran uang sebagai pengeluaran anggaran untuk MAK perjalanan dinas.

h. Surat Pernyataan tanggung jawab rutin disertai dengan kwitansi – kwitansi yang merupakan bukti pengeluaran atas anggaran keuanggan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM