BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek penulis ditempatkan pada subbagian keuangan yang ada di Pusat Penelitian dan pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) Bandung.

Adapun secara umum tugas dari subbag keuangan, diantaranya :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan SubBagian.
2. Memilih dan menyusun data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan di lingkungan Kopertis.
3. Mencatat, mengolah, dan menganalisis data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan di lingkungan Kopertis.
4. Menyusun anggaran rutin dan pembangunan sesuai dengan program kerja Kopertis dengan mengikutsertakan bagian lain.
5. Melakukan tata usaha pengurusan keuangan Kopertis yang meliputi :
    - Menerima, menyimpan, mengeluarkan, mempertanggungjawabkan dan membukukan
    - Meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang

- Melaksanakan pembayaran gaji pegawai, biaya perjalanan dinas, pekerjaan borongan, dan pembelian.
- Melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi.

6. Mempersiapkan penyusunan pra Daftar Isian Kegiatan (DIK), pra Daftar Isian Proyek (DIP), dan usul Petunjuk Operasional (PO) Kopertis.
7. Mempersiapkan laporan periodik tentang pengelolaan anggaran rutin dan pembangunan Kopertis.
8. Mempersiapkan usul permintaan bantuan.
9. Menyimpan dan memelihara surat dan dokumen yang berkaitan dengan keuangan
10. Melakukan tugas lainnya sesuai petunjuk pimpinan.
11. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Subbagian.

3.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas untuk mencapai tujuan yang diharapkan sesuai dengan yang diinginkan.

Dibawah ini Pengertian prosedur menurut **Azhar Susanto (2004 : 198)** adalah:

"Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama".

Sedangkan pengertian prosedur menurut **M. Nafarin (2004: 9)** adalah:

“Prosedur merupakan suatu urutan-urutan seri tugas yang saling behubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.”

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang atau berurut dalam cara yang sama.

3.1.2 Pengertian Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar merupakan rangkaian yang penting di suatu perusahaan khusunya instansi untuk mencairkan alokasi dana atas biaya –biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan atau instansi tersebut.

Dibawah ini pengertian Surat Perintah Membayar menurut **Menteri Keuangan Republik Indonesia (2005:PMK06-134)** adalah:

“ Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan atau digunakan oleh pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).”

Definisi Surat Perintah Membayar (SPM) menurut **Dedi Nordiawan (2007:93)** dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Pemerintahan memberikan definisi bahwa:

“Surat Perintah Membayar (SPM) adalah surat permintaan pembayaran yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang atau pengguna anggaran untuk membiayai kegiatan operasional

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan hal yang sangat penting untuk mencairkan alokasi dana atas biaya-biaya operasional maupun umum untuk menunjang kegiatan perusahaan.

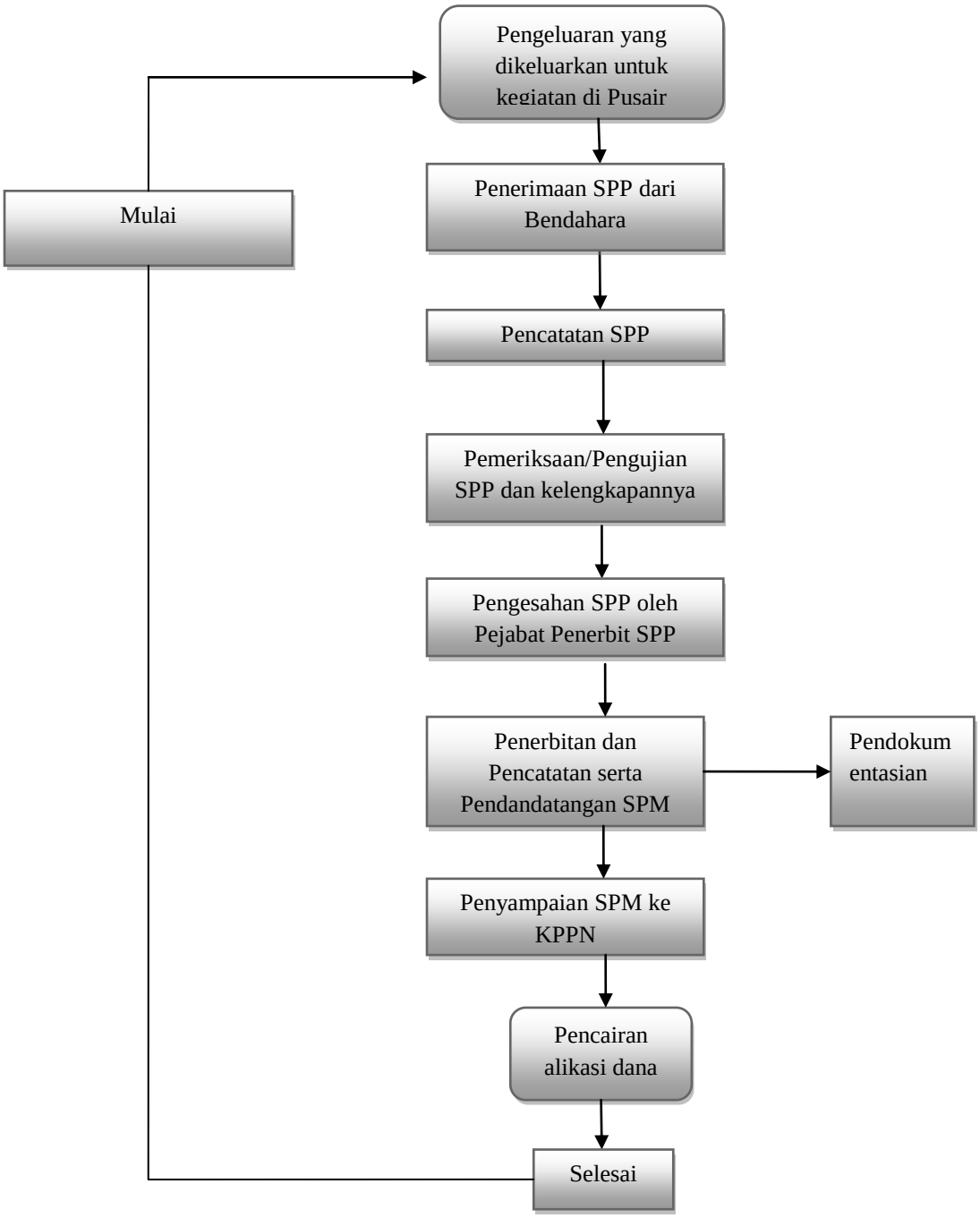
3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan yang penulis lakukan selama kerja praktek pada Pusat penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) Bandung adalah sebagai berikut :

1. Melakukan verifikasi berkas yang diterima Subbag Keuangan.
2. Menghitung jumlah gaji dan jumlah uang makan pegawai.
3. Mencatat No SPP (Surat Permintaan Pembayaran), No SPM (Surat Perintah Membayar), dan No SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) kedalam buku tahunan SPM
4. Memasukan No SPM (Surat Perintah Membayar) dan No SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) ke dalam komputer.
5. Melakukan *split* dokumen keuangan.
6. Mengarsip dokumen keuangan.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Surat Perintah Membayar (SPM)



Berdasarkan flowchart di atas, prosedur pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) diawali dengan adanya suatu biaya operasional maupun umum di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (Misal: untuk perjalanan dinas, belanja pegawai, dll) dengan mengeluarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas biaya tersebut yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran di perusahaan tersebut, kemudian dicatat dan diberi nomor pada buku penerimaan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Setelah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sendiri diperiksa kelengkapannya, dan apabila Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tersebut tidak lengkap atau terdapat kesalahan maka, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tersebut dikembalikan ke bendahara pengeluaran untuk di cek dan dilengkapi kembali kelengkapannya atau kesalahannya. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang sudah lengkap dan benar serta telah di sahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dengan memguji:

a. Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
c. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.
d. Memeriksa kebenaran hak tagih yang menyangkut antara lain:
    1) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang atau perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank),

2) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/ atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak),
3) Jadwal waktu pembayaran.

e. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.

Selanjutnya penjelasan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) di sahkan dan ditandatangani oleh pejabat Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Penerbitan, pemeriksaan dan penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) dilakukan oleh Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar (SPM). Setelah Surat Perintah Membayar (SPM) ini telah disetujui maka dilakukan pendokumentasian Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah lengkap dan benar untuk disampikan ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN). Apabila Surat Perintah Membayar (SPM) telah disetujui oleh Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) maka Surat Perintah Membayar (SPM) tersebut dapat digunakan untuk mencairkan alokasi dana.

3.3.2 Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar (SPM) dapat diterbitkan apabila didukung oleh beberapa syarat.

Syarat Surat Perintah Membayar (SPM) diterbitkan apabila :

1. Pengeluaran yang diterima tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
2. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan peraturan perundangan.

Surat Perintah Membayar (SPM) diterbitkan dalam 6 rangkap dengan ketentuan:

1. Lembar asli, disampaikan kepada yang berhak menerima untuk diuangkan pada Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) atau Bank yang ditunjuk.
2. Lembar kedua, dikirim ke biro keuangan departemen atau lembaga yang bersangkutan melalui Kantor Tata Usaha Anggaran (KTUA).
3. Lembar ketiga, merupakan pertinggal di Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) dan disatukan dengan konsep Surat Perintah Membayar (SPM).
4. Lembar keempat, dikeluarkan ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) yang ditunjuk, untuk menguangkan Surat Perintah Membayar (SPM).
5. lembar kelima, dikirim ke kantor pengelolaan data dan informasi anggaran.
6. Lembar keenam, dikirim kepada bendaharawan yang bersangkutan.

Waktu pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) diterbitkan paling lambat 2 hari setelah Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan apabila

ditolak, maka akan dikembalikan paling lambat 1 hari setelah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) diterima.

3.3.3 Macam-Macam Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar (SPM) dalam suatu perusahaan khususnya suatu instansi terdapat beberapa macam mengenai Surat Perintah Membayar (SPM).

Menurut **Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK.06/2005** Surat Perintah Membayar (SPM) terdapat 4 macam, yaitu:

1. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)

   “ Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) adalah surat perintah membayar yang di keluarkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran kepada pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan dan kepada bendahara pengeluaran untuk belanja pegawai atau perjalanan.”

2. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)

   “Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran, yang dananya dipergunakan sebagai uang persediaan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.”

3. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GU)

   “Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GU) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dengan membebani Daftar

Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang dananya dipergunakan untuk menggantikan Uang Persediaan yang telah dipakai."

4.Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU)

"Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SM-TU) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran karena kebutuhan dananya melebihi dari pagu Uang Persediaan yang ditetapkan."