BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada perusahaan tersebut. Oleh karena itu, setiap perusahaan baik itu swasta ataupun pemerintah hendaknya memiliki prosedur dasar pelaksanaan anggaran kerja untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan.

3.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut **M. Nafarin 2007,** dalam bukunya **"Penganggaran Perusahaan"** bahwa prosedur adalah "urut-urutan seri tugas yang saling berhubungan dan diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam".

Menurut **Azhar Susanto 2008,** menyatakan "Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama".

Berdasarkan beberapa uraian mengenai prosedur diatas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan-urutan dan langkah-langkah pekerjaan dalam rangka mencapai tujuan. Prosedur merupakan urutan kronologi tugas-tugas yang berhubungan satu sama lain untuk melaksanakan suatu pekerjaan dan menentukan urutan dari pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana.

3.1.1.1. Manfaat Prosedur

Dalam melaksanakan suatu kegiatan pasti ada manfaatnya, begitu juga dengan prosedur sebagai suatu tindakan yang berstruktur dalam mencapai tujuan tertentu memiliki manfaat yang jelas dalam pelaksanaanya. Adapun manfaat prosedur :

1. Memberikan keseragaman dalam melakukan tindakan.
2. Menyajikan pandangan yang menyeluruh pada situasi dan persoalan yang dihadapi dengan realita.
3. Tugas dapat dilaksanakan dengan cermat.
4. Dapat menyederhanakan pelaksanaan dalam mengambil keputusan.

3.1.1.2 Tujuan Prosedur

Tujuan dari suatu tindakan merupakan suatu hal penting yang harus selalu ada. Dengan adanya tujuan dari suatu tindakan dimaksud agar target yang akan dicapai dari tindakan tersebut jelas. Hal ini berarti prosedur juga harus memiliki tujuan agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik.

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh system yang sudah ada, baik mengenai mutu ketetapan penyajian, maupun struktur informasi.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.

3.1.2 Pengertian Anggaran

Menurut **M. Nafarin 2007,** dalam bukunya **"Penganggaran Perusahaan"** menyatakan bahwa Anggaran *(budget)* adalah suatu rencana keuangan periodik yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan. Anggaran *(budget)* merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu.

Menurut **Deddi Nordiawan 2007**, dalam bukunya **"Akuntansi Pemerintahan"** bahwa Anggaran dapat juga dikatakan sebagai pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu dalam ukuran finansial.

Berdasarkan uraian-uraian mengenai definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis dan terperinci mengenai seluruh kegiatan perusahaan yang akan dilakukan dalam suatu periode tertentu yang akan datang.

3.1.2.1 Tujuan Anggaran

a. Digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam memilih sumber dan investasi dana.
b. Memberikan batasan atas jumlah dana yang dicari dan digunakan.
c. Merinci jenis sumber dana yang dicari maupun jenis investasi dana, sehingga dapat memudahkan pengawasan.

d. Merasionalkan sumber dan investasi dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal.
e. Menyempurnakan perencanaan yang telah disusun, karena dengan anggaran lebih jelas dan nyata terlihat.

3.1.2.2 Manfaat dan Kelemahan Anggaran

Anggaran mempunyai banyak manfaat, antara lain:

a. Segala kegiatan dapat terarah pada pencapaian tujuan bersama.
b. Dapat digunakan sebagai alat menilai kelebihan dan kekurangan pegawai.
c. Dapat memotivasi pegawai dan menimbulkan rasa tanggung jawab pada pegawai.
d. Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu.
e. Sumber daya, seperti tenaga kerja, peralatan dan dana dapat dimanfaatkan seefisien mungkin.

Anggaran juga memiliki kelemahan, antara lain :

a. Anggaran dibuat berdasarkan taksiran dan asumsi, sehingga mengandung unsur ketidakpastian.
b. Menyusun anggaran yang cermat memerlukan waktu, uang, dan tenaga yang tidak sedikit, sehingga tidak semua perusahaan mampu menyusun anggaran secara lengkap.

c. Pihak yang merasa dipaksa untuk melaksanakan anggaran dapat menggerutu dan menentang, sehingga pelaksanaan anggaran dapat menjadi kurang efektif.

3.1.2.3 Anggaran Belanja Barang

Belanja adalah Pembelian barang dan jasa yang habis dipakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan.

Barang adalah benda dalam berbagai bentuk atau uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan. Anggaran belanja barang yang spesifikasinya ditetapkan oleh pejabat pembuat komitmen sesuai penugasan kuasa pengguna anggaran.

Belanja Barang antara lain dapat dikelompokkan kedalam 3 kategori belanja yaitu:

1. Belanja pengadaan barang dan jasa.

Belanja pengadaan barang yang tidak memenuhi nilai kapitalisai dalam laporan keuangan dikategorikan kedalam belanja barang operasional dan belanja barang non operasional. Belanja pengadaan jasa konsultan tidak termasuk dalam kategori kelompok belanja jasa.

2. Belanja pemeliharaan.

Belanja Pemeliharaan yang dikeluarkan dan tidak menambah dan memperpanjang masa manfaat dan atau kemungkinan besar tidak memberi manfaat ekonomik dimasa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu

produksi, atau peningkatan standar kinerja tetap dikategorikan sebagai belanja pemeliharaan dalam laporan keuangan.

3. Belanja perjalanan.

Belanja Perjalanan yang dikeluarkan tidak untuk tujuan perolehan aset tetap dikategorikan sebagai belanja perjalanan dalam laporan keuangan.

3.2 Teknik pelaksanaan Kerja Praktek

Teknik pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan penulis adalah mengamati dan mengikuti kegiatan yang berhubungan secara langsung maupun tidak langsung dengan anggaran, dimulai dari penyusunan anggaran sampai dengan realisasi anggaran. Adapun kegiatan yang dilakukan saat kerja praktek berlangsung sampai penyusun laporan kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

- Menganalisa dan membaca Standar Operasional Prosedur (S.O.P) dalam penyusunan anggaran belanja di Balai Besar Tekstil Bandung.
- Mempelajari, memperhatikan, menginput data yang berhubungan dengan penyusunan anggaran belanja yang telah ditentukan Balai Besar Tekstil Bandung.
- Memeriksa kelengkapan data-data penyusunan anggaran belanja yang ada di Balai Besar Teksil Bandung.
- Mengumpulkan buku-buku referensi tentang anggaran yang diperlukan.
- Mencari referensi lewat pencarian atau *searching* di internet.

3.3 Pembahasan Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Sehubungan dengan tujuan pelaksanakan Kerja Praktek yang telah diuraikan dalam Bab 1, maka penulis memberikan pembahasan sesuai dengan judul yang telah diajukan penulis **"Prosedur Penyusunan Anggaran Belanja Barang Pada Departemen Perindustrian di Balai Besar Tekstil Bandung"** dan sesuai dengan data yang telah diperoleh selama pelaksanaan Kerja Praktek. Adapun tujuannya yaitu untuk mengetahui bagaimana :

3.3.1 Prosedur Penyusunan Anggaran Belanja Barang di Balai Besar Tekstil Bandung.

Adapun prosedur penyusunan anggaran :

- Perusahaan mulai menyusun Renstra (rencana strategi) setahun sebelumnya, rencana apa saja yang akan di anggarkan, dan barang apa saja yang akan dianggarkan untuk tahun mendatang.
- Setelah membuat renstra, perusahaan merencanakan program kegiatan apa saja yang diperlukan oleh perusahaan.
- Program kegiatan yang sudah dibuat, maka keluarlah anggaran yang indikatif, yaitu anggaran yang bersifat sementara.
- Anggaran indikatif atau PAGU indikatif keluar, PAGU indikatif dikirim ke kementerian perindustrian.
- PAGU indikatif yang dikirim ke kementerian departemen perindustrian akn dikirim ke kementerian keuangan untuk mengeluarkan PAGU definitif, yaitu PAGU yang di sesuaikan.

- Setelah PAGU definitif, maka kementerian keuangan membahas kembali, sampai pembahasan terakhir yang di tetapkan pada bulan November.
- Bulan Desember, kementerian keuangan mengeluarkan DIPA (daftar isian pelaksanaan anggaran) yang telah disahkan.

3.3.1.1 Prosedur permintaan barang

1. Membuat Bon Permintaan Barang sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan sbb :
    - Untuk barang seharga s/d Rp. 1.000.000 harus disetujui oleh Kapok/Ka Subbag/Kasi/Ka Instalasi
    - Untuk barang seharga diatas Rp. 1.000.000 harus disetujui oleh Ka Balai/Ka Bag TU
    - Khusus untuk bahan baku/bahan pembantu perlu disertai rencana penggunaan/pemakaiannya.
2. Meneruskan Bon Permintaan Barang tersebut kepada Kasubbag Perlengkapan.
3. Menerima Barang yang diminta.
4. Menerima dan memeriksa kesesuaian Bon Permintaan Barang dengan rencana kerja yang ditetapkan. Bon Permintaan Barang yang disetujui, dibubuhi paraf tanda persetujuan.
5. Meneruskan Bon Permintaan Barang yang telah disetujui kepada :

   Kaur Gudang, apabila barang tersebut tersedia di Gudang.

6. Menerima dan memeriksa Bon Permintaan Barang yang telah disetujui Ka.Subbag Perlengkapan.
7. Menyiapkan Bon Penyerahan Barang.
8. Menyerahkan Barang kepada Peminta barang dengan memakai Bon Penyerahan Barang.
9. Mengadministrasikan Pengeluaran Barang Mengarsipkan Bon-Bon Penyerahan Barang sebagai bukti Pengeluaran Barang.

3.3.1.2 Prosedur Pengadaan Barang langsung

1. Merencanakan mempersiapkan pelaksanaan pengadaan barang berdasarkan :
   a. Anggaran yang tersedia
   b. Rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh masing-masing Balai/Bagian Tata Usaha
2. Memerintahkan Kaur Pengadaan untuk melaksanakan pengadaan barang.
3. Menerima perintah pengadaan barang dari Kasubbag Perlengkapan
4. Menghubungi Rekanan yang memenuhi syarat dan memberikan order pembelian baik langsung sesuai dengan ketentuan dalam Keppres
5. Menerima tembusan Berita Acara Penerimaan Barang
6. Membukukan pada Buku Pembelian.
7. Menerima order pembelian langsung.
8. Melever barang kepada Kaur Gudang.

9. Menerima barang dengan membuat Berita Acara Penerimaan Barang (rangkap 3) :
    - Asli untuk Rekanan
    - Tembusan untuk Kaur Pengadaan
    - Arsip Gudang
10. Menyampaikan tembusan Berita Acara kepada Kaur Pengadaan
11. Mengadministrasikan Pemasukan Barang
12. Menyimpan dan menyusun barang menurut jenisnya.

3.3.1.3 Prosedur Pengadaan barang dengan SPK (Tanpa pelelangan)

1. Membuat konsep surat permintaan.
2. Menyiapkan SPK.
3. Menyetujui dan menandatangani surat permintaan penawaran
4. Menyerahkan penawaran bersama pemakai barang.
5. Menunjuk rekanan yang memenuhi syarat dan memerintahkan Kasubbag Perlengkapan menyiapkan SPK.
6. Menandatangani SPK.
7. Mengirim surat penerimaan penawaran kepada rekanan.
8. Menerima dan meneruskan surat penawaran ke Ka TU.
9. Mengirim SPK ke rekanan.
10. Menyampaikan surat penawaran.
11. Melaksanakan pengadaan dan penyerahan barang ke gudang.
12. Menerima barang sesuai prosedur penerimaan barang.

3.3.2. Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang ditetapkan dalam Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggung jawab sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Sesuai Peraturan Direktur Jenderal Perbedaharaan Nomor : PER- 66 /PB/2005 , Balai Besar Tekstil menjalankan mekanisme pengeluaran anggaran sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, yang dimaksud :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga atau Satuan Kerja (satker) serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan

pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

3. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kanwil Ditjen PBN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
5. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.
6. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/ satker Kementerian Negara/ Lembaga.
7. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA/ Kuasa PA adalah Menteri/ Pimpinan Lembaga atau kuasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan.
8. Satuan Kerja Sementara yang selanjutnya disebut SKS adalah satker/ instansi atau dinas/ badan yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan

tertentu yang bersifat sementara di lokasi yang tidak ada satker Kementerian Negara/ Lembaga terkait.

9. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disebut Rekening KUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran Negara pada Bank Sentral.
10. Rekening Kas Negara adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara atau pejabat yang ditunjuk untuk menampung seluruh penerimaan negara dan atau membayar seluruh pengeluaran Negara pada Bank/ Sentral Giro yang ditunjuk.
11. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan.
12. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

13. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
14. Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
15. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TUP adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
16. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan dan membebani MAK transito.
17. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan dan membebani MAK transito.
18. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran dengan membebani

DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.

19. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah surat perintah membayar langsung kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya.
20. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah surat perintah membayar penggantian uang persediaan nihil yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN.
21. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disebut SKPP adalah surat keterangan tentang terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran yang dibuat/ dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Kementerian Negara/Lembaga atau satker dan disahkan oleh KPPN setempat.
22. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/Kuasa PA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
23. Pemegang Uang Muka yang selanjutnya disebut PUM adalah pejabat pembantu bendahara pengeluaran.

24. Pembuat Daftar Gaji yang selanjutnya disebut PDG adalah petugas yang ditunjuk oleh Kuasa PA untuk membuat dan menatausahakan daftar gaji satker yang bersangkutan.
25. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disebut SKTJM, adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.

3.3.3 Kebijakan Umum Pemerintah dalam Pengadaan Barang/Jasa

Ketentuan pasal 4 dalam Perpres No. 8 tahun 2006, kebijakan umum pemerintah dalam pengadaan barang/jasa adalah :

a. Meningkatan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional yang sasarannya adalah memperluas lapangan kerja dan mengembangkan industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan daya saing barang produksi pada perdagangan internasional.
b. Meningkatkan peran serta usaha kecil termasuk koperasi kecil dan kelompok masyarakat dalam pengadaan barang/jasa.
c. Menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa.
d. Meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tangung jawab pengguna barang/jasa, panitia/pejabat pengadaan, dan penyedia barang.
e. Meningkatkan penerimaan negara melalui sektor perpajakan.

f. Menumbuhkembangkan peran serta usaha nasional.

g. Mengharuskan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan didalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

h. Mengharuskan pengumuman secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa yang bersifat rahasia pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas.