BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Kerja praktek merupakan kegiatan yang sangat bermanfaat, karena dengan dilakukannya kegiatan kerja praktek ini para mahasiswa dapat mengetahui lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga ilmu yang telah diperoleh selama ini di bangku perkuliahan dapat diterapkan secara langsung. Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktek di UPT. Museum Geologi Badan Geologi DESDM yang beralamatkandi Jalan Diponegoro No. 57 Bandung 40122. Penulis ditempatkan pada Subbagian Tata Usaha dalam kelompok kerja keuangan dan rumah tangga.

Bagian ini bertugas :

1. Memposting dokumen SPM-LS dan SP2D ke buku realisasi anggaran,
2. Memposting dokumen SPM-UP/GU dan SP2D atas belanja perjalanan dinas ke buku pembantu pengawasan kredit (wasdit),
3. Mengarsipkan berkas SPM dan SP2D,
4. Menginput data uang makan pegawai ke dalam aplikasi GPP,
5. Mempersiapkan untuk pembagian honor pegawai Non-PNS,
6. Menyiapkan berkas untuk pelaporan pajak,
7. Membuat surat dan berkas ralat SPM untuk revisi ke KPPN,
8. Membuat atau merekap SPM untuk laporan akhir September 2010,
9. Membuat ringkasan kontrak,
10. Membuat berita acara penutupan kas akhir bulan,
11. Membuat jadwal mingguan pangajuan SPM ke KPPN,

12. Membuat SPM,
13. Membuat dan menyusun laporan pajak bulanan,
14. Menginput bon pengeluaran barangpersediaan gudang, dan
15. Membukukan SPK.

Dibagian ini penulis bertugas melakukan posting dokumen SPM-UP/GU dan SP2D atas belanja perjalanan dinas ke buku pembantu pengawasan kredit.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Kuliah kerja praktek dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah disepakati antara pihak penulis dengan pihak perusahaan. Dalam pelaksanaan kerja praktek dilakukan dalam suatu periode tertentu yaitu dari tanggal 15 September 2010 sampai dengan 12 Oktober 2010. Kegiatan – kegatan yang dilakukan dalam melaksanakan kuliah kerja praktek ini dengan melakukan beberapa kegiatan ang ada di UPT. Museum Geologi Badan Geologi DESDM dan pengamatan di anggaran belanja.

Berdasarkan berbagai jenis pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek, maka penulis menyusun laporan untuk membahas lebih rinci mengenai prosedur pelaksanaan anggaran belanja pegawai pada UPT. Museum Geologi Badan Geologi DESDM. Dalam penyusunan laporan ini, penulis membutuhkan data – data yang dapat menunjang terhadap penyelesaian laporan ini. Data – data yang dibutuhkan tersebut, penulis dapatkan selama melakukan kegiatan kerja praktek yaiu melalui wawncara dengan pihak – pihak yang terkait, dari data – data (arsip), dokumen perusahaan, studi ke perpustakaan dan sumber lain yang dapat dijadikan bahan penunjang dalam penyusunan laporan ini.

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur

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

Dengan adanya prosedur yang memadai maka pengendalian dan tujuan akan dicapai dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik. Dalam Kamus Lengkap Bahasa Indonesia (2006:446) dinyatakan bahwa :

Prosedur merupakan (a) tahap- tahap kegiatan di dalam melaksanakan suatu kegiatan dan, (b) metode langkah dini, langkah secara nyata dalam memecahkan suatu masalah.

Mulyadi (2005:5) menyatakan Prosedur adalah *suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.*

Selain itu, definisi prosedur menurut Ardiyos (2006:457) *prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.*

Sedangkan Sumadji (2006:527) menyatahan *Prosedur adalah tahapan kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas, prosedur merupakan metode yang dilakukan secara rinci dalam usaha untuk memecahkan suatu permasalahan*.

Menurut Fernandez (2000:135) menyatakan *Prosedur adalah suatu metode yang jelas dan sistematis yang menetapkan bagaimana suatu fungsi dilakukan dan siapa yang bertanggung jawab pada setiap bagiannya*.

Berdasarkan beberapa uraian mengenai definisi prosedur diatas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah bagian dari suatu system yang merupakan

rangkaian dari beberapa tahapan suatu tindakan secara sistematis dan jelas dimana melibatkan beberapa orang yaitu antara satu orang dengan orang lain yang bertanggungjawab pada setiap bagiannya untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi yang dilakukan berulang-ulang telah sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

3.3.2 Manfaat Prosedur

Dalam melaksanakan suatu kegiatan pasti terdapat manfaatnya, begitu juga dengan prosedur sebagi suatu tindakan yang terstruktur dalam mencapai tujuan tertentu, memiliki manfaat yang jelas dalam pelaksanaannya. Sehingga tindakan yang dilaksanakan dengan suatu prosedur akan mendatangkan manfaat yang baik pula. Adapun manfaat prosedur menurut artikel konsep-konsep prosedur, diantaranya adalah :

1. Memberikan keseragaman dalam melakukan tindakan.
2. Menyajikan pandangan yang menyeluruh pada situasi dan persoalan yang dihadapi dengan realita.
3. Dapat menyederhanakan pelaksanaan dalam mengambil keputusan.
4. Dapat mengurangi kesalahan-kesalahan yang timbul pada pelaksanaan kerja.
5. Tugas dapat dilaksanakn dengan cermat.
6. Keputusan yang salah dan terburu-buru dapat dikurangi.
7. Membantu usaha-usaha latihan karyawan dengan diterapkannya syarat-syarat kerja, ditentukannya hubungan kerja, serta diuraikannya secara lengkap aliran kerja.

3.3.3 Tujuan Prosedur

Tujuan dari suatu tindakan merupakan suatu hal penting yang harus selalu ada. Dengan adanya tujuan dari suatu tindakan dimaksudkan agar target yang akan dicapai dari tindakan tersebut terlihat lebih jelas. Tujuan dari suatu tindakan tidak selalu mudah untuk dicapai, karena dalam proses pencapaian tersebut pasti akan menemui berbagaia hambatan. Namun, suatu tujuan tertentu akan tercapai apabila terdapat alur kerja yang jelas dan tersusun dengan baik dalam proses pencapaiannya. Hal ini berarti prosedur juga harus memiliki tujuan agar pelaksanaanya dapat berjalan dengan baik.

Menurut Mulyadi (2001:146) menyatakan bahwa dalam penyusunannya, prosedur harus memiliki beberapa tujuan utama yang harus dikembangkan dengan baik, yaitu sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasiklan oleh system yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasi.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam menyelenggarakan catatan akuntansi.

3.3.4 Fungsi Prosedur

Suatu tindakan yang dilakukan oleh satu orang atau lebih, harus didasarkan pada tujuan yang jelas. Oleh karena itu, agar tujuan dari suatu tindakan jelas, maka

tindakan tersebut harus memiliki fungsi yang jelas pula. Sehingga tindakan yang dilaksanakan akan lebih optimal dalam pencapaian tujuannya. Menurut Hall (2001:17) fungsi prosedur adalah sebagai berikut :

1. Dapat mengetahui urutan kegiatan dalam menjalankan suatu kegiatan.
2. Untuk menghindari penyimpanan-penyimpanan kegiatan yang seharusnya tidak dilakukan.
3. Untuk mencegah pelaksanaan tugas yang tumpang tindih dan tidak berurutan, sehingga menimbulkan aktivitas yang tidak jelas.

3.4 Anggaran

Dalam suatu organisasi baik swasta maupun pemerintah, penyusunan anggaran sangatlah diperlukan sebagai alat perencanaan dan pengawasan kegiatan. Dengan adanya anggaran, kita dapat mengetahui rencana kerja, mendapatkan informasi untuk pengambilan keputusan, dan sebagai standar untuk evaluasi kinerja. Berikut ini beberapa pengertian anggaran menurut para ahli.

Menurut Freeman (2003) *Anggaran adalah sebuah proses yang dilakukan oleh organisasi sector publik untuk mengalokasikan sumber daya yang dimilikinya kedalam kebutuhan-kebutuhan yang tidak terbatas (the process of allocating resources to unlimited demands).*

Menurut Nordiawan (2007:19) *Anggaran dapat juga dikatakan sebagai pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu dalam ukuran finansial*.

Selain itu juga, Supriyono (2007:3) mengemukakan bahwa *Anggaran adalah suatu rencana terinci yang menyatakan secara formal dalam ukuran kuantitatif, biasanya dinyatakan dalam satuan uang, untuk perolehan dan penggunaan sumber-sumber sutu organisasi dalam jangka waktu tertentu, biasanya satu tahun*.

Lebih jelas lagi Munandar (2001:1) mengungkapkan pengertian *Anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang*.

Menurut Lampiran III Peraturan Kementrian Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005, *Anggaran merupakan pedoman tindakan yang dilakukan pemerintah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode*.

Berdasarkan uraian-uraian mengenai definisi anggaran diatas,maka dapat disimpulkan bahwa anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis dan terperinci mengenai seluruh kegiatan perusahaan yang akan dilakukan dalam satuan periode tertentu yang akan dating, biasanya dinyatakan dalam satuan uang untuk mencapai tujuan perusahaan secara keseluruhan.

3.4.1 Unsur-Unsur Dalam Anggaran

Dalam suatu anggaran yang disusun oleh organisasi baik itu organisasi swasta ataupun pemerintahan haruslah mencakup beberapa unsure yang biasanya terkandung dalam suatu anggaran. Unsur-unsur tersebut harus terkandung dalam suatu anggaran dikarenakan unsure-unsur tersebut menggambarkan rencana kegiatan perusahaan yang akan dilakukan dalam periode yang akan dating. Menurut Munandar (2001:3), suatu anggaran mempunyai empat unsu yaitu :

1. *Rencana*, ialah suatu penetuan terlebih dahulu tentang aktivitas atau kegiatan yang akan dilakukan di waktu yang akan datang. Anggaran juga merupakan suatu rencana, karena anggaran merupakan penentuan terlebih dahulu tentang kegiatan-kegiatan perusahaan di waktu yang akan dating. Hanya saja anggaran merupakan suatu rencana yang mempunyai spesifikasi-spesifikasi khusus,

seperti misalnya disusun secara sistematis, mencakup seluruh kegiatan perusahaan, dinyatakan dalam unit moneter.

2. *Meliputi seluruh kegiatan perusahaan*, yaitu mencakup semua kegiatan yang akan dilakukan oleh semua bagian-bagian yang ada dalam perusahaan. Mengingat bahwa anggaran adalah suatu rencana yang nantinya akan dijadikan sebagai pedoman kerja, maka sudah semestinya bahwa anggaran harus mencakup seluruh kegiatan perusahaan.
3. *Dinyatakan dalam unit moneter*, yaitu unit (kesatuan) yang dapat diterapkan pada berbagai kegiatan perusahaan yang beraneka ragam. Adapun unit moneter yang berlaku di Indonesia ialah unit "Rupiah". Unit moneter ini sangat diperlukan, mengingat bahwa masing-masing kegiatan perusahaan yang beraneka ragam tersebut sering mempunyai kesatuan unit yang berbeda-beda, seperti kilogram, meter, meer persegi, liter dan sebagainya. Dengan unit moneter dapatlah diseragamhakan semua kesatuan yang berbeda tersebut, sehingga memungkinkan untuk dijumlahkan, diperbandingkan serta dianalisa lebih lanjut.
4. *Jangka waktu tertentu yang akan dating*, yang menunjukan bahwa anggaran berlakunya untuk masa yang akan datang. Ini berarti bahwa apa yang dimuat didalam anggaran adalah taksiran-taksiran tentang apa yang akan terjadi serta apa yang akan dilakukan di waktu yang akan datang.

3.4.2 Fungsi Anggaran

Bagi organisasi sector public seperti lembaga pemerintah, anggaran tidak hanya sebuah rencana tahunan tetapi juga merupakan bentuk akuntabilitas atas pengelolaan dana public yang dibebankan kepadanya. Anggaran dalam akuntansi sector public memiliki beberapa fungsi, menurut Nordiawan (2007:20) fungsi anggaran antara lain adalah :

1. Anggaran sebagai alat perencanaan

   Dengan adanya anggaran, organisasi tahu apa yang harus dilakukan dan ke arah mana kebijakan akan dibuat.

2. Anggaran sebagai alat pengendalian

   Dengan adanya anggaran, organisasi nsektor public dapat menghidari adanya pengeluaran yang terlalu besar (*overspending*) atau adanya penggunaan dana yang tidak semestinya (*misspending*).

3. Anggaran sebagai alat kebijakan

   Melalui anggaran, organisasi sector public dapat menentukan arah atas kebijakan tertentu.

4. Anggaran sebagai alat politik

   Dalam organisasi sector public, komitmen pengelola dalam melaksanakan progam-program yang telah dijanjikan dapat dilihat melalui anggaran.

5. Anggaran sebagai alat koordinasi dan komunikasi

   Melalui dokumen anggaran yang komprehensif, sebuah bagian, unit kerja, atau departemen yang merupakan sub organisasi dapat mengetahui apa yang harus dilakukan dan juga yang akan dilakukan oleh bagian/unit kerja lainnya.

6. Anggaran sebagai alat penilaian kinerja

   Anggaran adalah suatu ukuran yang bisa menjadi patokan apakah suatu bagian/unit kerja telah memenuhi target, baik berupa terlaksananya aktivitas maupun terpenuhnya efisiensi biaya.

7. Anggaran sebagai alat motivasi

   Anggaran dapat digunakan sebagai alat komunikasi dengan menjadikan nilai-nilai nominal yang tercantum sebagai target pencapaian. Dengan catatan, anggaran akan menjadi alat motivasi yang baik jika memenuhi sifat " menantang tetapi masih mungkin untuk dicapai " (*challenging but attainable atau demanding but achievable*). Maksudnya adalah suatu anggaran hendaknya jangan terlalu tinggi sehingga tidak dapat dipenuhi, juga jangan terlalu rendah sehingga terlalu mudah dicapai.

3.4.3 Prosedur Penyusunan Anggaran

Penyusunan anggaran merupakan proses pembuatan rencana kerja dalam rangka waktu satu tahun, yang dinyatakan dalam satuan moneter dan satuan kuantitatif orang lain. Penyusunan anggaran sering diartikan sebagai perencanaan laba (*profit planning*). Dalam perencanaan laba, manajemen menyusun rencana operasional yang implikasinya dinyatakan dalam laporan laba rugi jangka pendek dan jangka panjang, neraca kas dan modal kerja yang diproyeksikan dimasa yang akan datang.

Prosedur penyusunan anggaran dalam suatu perusahaan menurut Wikepedia Indonesia, ensiklopedia bebas, 2010,. Anggaran Sektor Publik, (Online),

(http://wikipediaindonesia/anggaransektorpublik diakses 2 Desember 2010) dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan Anggaran

   Pada tahap persiapan anggaran dilakukan taksiran pengeluaran atas dasar taksiran pendapatan yang tersedia. Terkait dengan masalah tersebut, yang perlu diperhatikan adalah sebelum menyetujui taksiran pengeluaran, hendaknya terlebih dahulu dilakukan penaksiran pendsapatan secara lebih akurat. Selain itu, harus disadari adanya masalah yang cukup berbahaya jika anggaran pendapatan diestimasi pada saat bersamaan dengan pembuatan keputusan tentang anggaran pengeluaran.

2. Tahap Ratifikasi

   Tahap ini merupakan tahap yang melibatkan proses politik yang cukuprumit dan cukup berat. Pimpinan eksekutif dituntut tidak hanya memiliki *managerial skill* namun juga harus mempunyai *political skill, salesman ship*, dan *coalition building* yang memadai. Integritas dan kesiapan mental yang tinggi dari eksekutif sangat penting dalam tahap ini. Hal tersebut penting karena dalam tahap ini pimpinan eksekutif harus mempunyai kemampuan untuk menjawab dan memberikan argumentasi yang rasional atas segala pertanyaan-pertanyaan dan bantahan-bantahan dari pihak legislatif.

3. Tahap Implementasi / Pelaksanaan Anggaran

   Dalam tahap ini yang paling penting adalah harus diperhatikan oleh manajer keuangan public adalah dimilikinya system (informasi) akuntansi dan system pengendalian manajemen.

4. Tahap Pelaporan dan Evaluasi

   Tahap pelaporan dan evaluasi terkait dengan aspek akuntabilitas. Jika tahap implementasi telah didukung dengan system akuntansi dan system pengendalian manajemen yang baik, maka diharapkan tahap *budget reporting and evaluation* tidak akan menemukan banyak masalah.

3.4.4 Prinsip Penyusunan Anggaran

Dalam setiap penyusunan anggaran didasarkan pada prinsip-prinsip dasar yang harus dipenuhi dan ditaati agar suatu anggaran dapat disusun dan dilaksanakan dengan baik. Adapun menurut Mardiasmo (2002:105) prinsip-prinsip dalam penyusunan anggaran sector public adalah meliputi :

1. Otorisasi oleh Legislative

   Anggaran public harus mendapatkan otorisasi dari legislative terlebih dahulu sebelum eksekutif dapat membelanjakan anggaran tersebut.

2. Komperehensif

   Anggaran harus menunjukan semua penerimaan dan pengeluaran pemerintah. Oleh karena itu, adanya dana *non budgetair* pada dasarnya menyalahi prinsip anggaran bersifat komperehensif.

3. Keutuhan Anggaran

   Semua penerimaan dan belanja pemerintah harus terhimpun dalam dana umum.

4. *Nondiscretionary Appopriation*

   Jumlah yang disetujui oleh dewan legislative harus termanfaatkan secara ekonomis, efisien dan efektif.

5. Periodik

   Anggaran merupakan suatu proses periodic, bisa bersifat tahunan maupun multi tahunan.

6. Akurat

   Estimasi anggaran hendaknya tidak memasukkan cadangan yang tersembunyi, yang dapat dijadikan sebagi kantong-kantong pemborosan dan in efisiensi anggaran serta dapat mengakibatkan munculnya *underestimate* pendapatan dan *overestimate* pengeluaran.

7. Jelas

   Anggaran hendaknya sederhana, dapat difahami masyarakat dan tidak membingungkan.

8. Diketahui Publik

   Anggaran harus diinformasikan kepada masyarakat luas.

3.4.5 Faktor yang Mempengaruhi Anggaran

Pelaksanaan anggarn setiap kegiatan tidak terlepas dari factor-faktor yang mempengaruhinya. Factor-faktor tersebut sangat bermanfaat di dalam melakukankegiatan penyusunan anggran sehingga tujuan yang akan dicapai dapat direalisasikan secara optimal. Adapun factor-faktor penyusunan anggaran menurut Munandar (2001:12) adalah sebagai berikut :

1. **Factor Intern**

   Factor-faktor intern (*Controlable*) antara lain berupa :

   a. Data penjualan pada tahun yang lalu,
   b. Kebijaksanaan perusahaan yang berhubungan dengan masalah harga jual,
   c. Kapasitas produksi yang dimiliki perusahaan,
   d. Tenaga kerja yang dimiliki perusahaan, baik jumlahnya maupun keterampilan dan keahliannya,
   e. Modal kerja yang dimiliki perusahaan,
   f. Fasilitas-fasilitas yang dimiliki perusahaan,
   g. Kebijakan-kebijakan perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perusahaan, baik di bidang perusahaan, baik dibidang pemasaran, produksi, pembelanjaan administrasi maupun di bidang personalia.

2. **Factor Eksternal**

   Factor-faktor ekstern (*Uncontrollable*) antara lain berupa :

   a. Keadaan persaingan,
   b. Tingkat pertumbuhan penduduk,
   c. Tingkat penghasilan mesyarakat,
   d. Tingkat penyebaran penduduk,
   e. Agama, adat istiadat, dan kebiasaan-kebiasaan masyarakat,
   f. Berbagai kebijaksanaan pemerintah, baik dibidang polotik, ekonomi, social, budaya maupun keamanan,

g. Keadaan perekonomian nasional maupun internasional, kemajuan teknologi, dsb.

3.4.6 Klasifikasi Anggaran

Dalam mengetahui kegiatan penyusunan anggaran kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap bagian tertentu, maka setiap kegiatan yang dilaksanakan harus bisa kita klasifikasikan mengenai anggaran yang diperlukan. Klasifikasi anggaran merupakan pengelompokan atau pembagian dari anggaran agar dapat memberikan gambaran yang lebih rinci. Adapun klasifikasi anggaran menurut Arif (2009:126) adalah sebagai berikut :

1. Klasifikasi Menurut Objek.

   Anggaran disusun berdasarkan jenis pendapatan dan belanja. Pendapatan terdiri dari penerimaan dalam negeri yang terdiri atas penerimaan perpajakan dan penerimaan Negara bukan pajak. Pendapatan lain adalah pendapatan hibah dan sebagainya.

2. Klasifikasi Berdasarkan Organisasi

   Anggaran diklasifikasikan berdasarkan unit pemerintah seperti anggaran departemen pertahanan, anggaran departemen luar negeri dan seterusnya termasuk unit organisasi vertical di bawahnya. Klasifikasi ini memungkinkan untuk melihat pengalokasian anggaran kepada sasaran-sasaran pembangunan secara nasional. Kedua, disetiap kementrian Negara/ lembaga tidak memiliki karakteristik yang sama. Ada kementrian yang pendapatannya lebih banyak

dan belanja relative lebih sedikit, seperti Departemen Keuangan. Di sisi lain, ada unit yang belanjanya relative besar, sedangkan pendapatan kecil.

3. Klasifikasi Berdasarkan Fungsi

   Anggaran disusun berdasarkan fungsi belanja di dalam Negara seperti di dalam sector pendidikan, sector social dan seterusnya. Sector pendidikan bisa terdapat di berbagai kementrian Negara/lembaga, tidak hanya di Departemen Pendidikan. Klasifikasi ini umumnya hanya untuk belanja.

4. Klasifikasi Berdasarkan Sifat/Karakter (*Nature*)

   Anggaran disusun berdasarkan sifat/karakter pendapatan dan belanja seperti pendapatan dalam negeri dan belanja operasional serta belanja modal.

5. Klasifikasi Berdasarkan Kehematan

   Anggaran disusun berdasarkan skala prioritasnya. Prioritas belanja disusun berdasarkan tingkat kebutuhansesuai dengan kebijakan nasional, mengingat terbatasnya pendapatan Negara. Untuk itu, didahulukan pendapatan dalam negeri dan belanja operasional kemudian pembiayaan dan belanja modal sesuai dengan tingkat prioritas.

3.5 Anggaran Belanja Pegawai

Disamping pendapatan, belanja juga merupakan bagian utama dari suatu anggaran. Anggaran belanja merupakan batas tertinggi yang dapat direalisasikanoleh suatu unit pemerintah. Anggaran belanja yang disusun haruslah anggaran belanja yang sehat dalam pengertian produktif. Anggaran yang bersifat konsumtif memang tidak dapat dihindarkan, tetapi jangan sampai menguasai anggaran secara sepenuhnya.

Menurut Nordiawan (2007:187), definisi belanja dilingkungan akuntansi pemerintahan di Indonesia diartikan sebagai *semua pengeluaran bendahara umum Negara/daerah yang mengurangi ekuitas dana lancer dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh kembali pembayarannya oleh pemerintah.*

Menurut Bastian (2007:151) *Belanja adalah jenis biaya yang timbulnya berdampak langsung terhadap berkurangnya saldo kas maupun uang entitas yang berada di bank.*

Berdasarkan uraian mengenai definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa belanja adalah semua jenis biaya yang berupa pengeluaran oleh bendahara umum Negara yang berakibat pada berkurangnya dana lancer atau saldo kas di bank.

Berbagai macam pengeluaran yang biasanya direncanakan dalam sebuah anggaran tentunya akan mempersulit instansi/lembaga pemerintah dalam merealisasikan anggaran yang telah disusun sebelumnya.untuk itulah dilakukan pengelompokan belanja terhadap berbagai aktivitas belanja yang telah direncanakan.

Dengan mengacu pada format yang berlaku sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang ada saat ini, kelompok anggaran belanja, buku besar dan buku pembantu harus dibentuk dan dipelihara meliputi perkiraan-perkiraan :

1. Belanja Operasi

   Terdiri dari :

   a. Belanja pegawai, antara lain terdiri dari Gaji dan Tunjangan Lainnya, Honorarium, Uang Lembur, Upah Pegawai Harian Tetap dan Lain-lain Belanja Pegawai.
   b. Belanja Barang dan Jasa, antara lain terdiri dari Belanja Alat Tulis Kantor, Ongkos Kantor (missal ongkos kuri, ongkos kirim), Perpustakaan (di luar

buku ilmiah, missal majalah), Pakaian Dinas, dan Lain-lain Belanja Non Investasi.

c. Belanja Pemeliharaan, antara lain terdiri dari Pemeliharaan Gedung Kantor, Pemeliharaan Rumah Dinas, Kendaraan Dinas, Investasi Kantor dan Lain-lain Belanja Pemeliharaan.
d. Belanja Perjalanan Dinas, antara lain terdiri dari Belanja Perjalanan Dinas, Perjalanan Dinas Tetap, Perjalanan Pindah, Perjalanan Pemulangan Pegawai Pensiun, dan Perjalanan Dinas Lainnya.
e. Belanja PInjaman, antara lain terdiri dari Belanja Angsuran Bunga Hutang dan Belanja Lainnya yang berhubungan dengan hutang.
f. Belanja Subsidi.
g. Belanja Hibah.
h. Belanja Bantuan Sosial.

2. Belanja Modal

   Terdiri dari :

   a. Belanja Aset Tetap, terdiri dari Belanja Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung, Bangunan, Jalan, Irigasi, serta Belanja Aset Tetap.
   b. Belanja Aset Lainnya

3. Belanja Tak Tersangka

   Belanja tak tersangka ini dibentuk untuk tujuan mengatasi bencana alam, social dan kegiatan tak terduga lainnya.

3.5.1 Belanja Pegawai

Belanja pegawai merupakan salah satu kelompok yang ada diantara beberapa kelompok belanja lainnya. Menurut Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, *belanja pegawai merupakan belanja kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.*

Belanja pegawai merupakan belanja yang menampung seluruh pengeluaran negara yang digunakan untuk membayar gaji pegawai, termasuk berbagai tunjangan yang menjadi haknya, dan membayar honorarium, lembur, vakasi, tunjangan khusus dan belanja pegawai transito, serta membayar pensiun dan asuransi kesehatan (kontribusi sosial). Dalam klasifikasi tersebut termasuk pula belanja gaji/upah proyek yang selama ini diklasifikasikan sebagai pengeluaran pembangunan. Dengan format ini, maka akan terlihat pos yang tumpang tindih antara belanja pegawai yang diklasifikasikan sebagai rutin dan pembangunan.

3.5.2 Kategori Utama Belanja Pegawai

Berdasarkan definisi belanja pegawai yang telah diuraikan sebelumnya, dinyatakan bahwa belanja pegawai merupakan aktivitas pengeluaran yang dilakukan untuk membayar gaji pegawai, termasuk berbagai tunjangan yang menjadi haknya, dan membayar honorarium, lembur, vakasi, tunjangan khusus dan belanja pegawai transito, serta membayar pensiun dan asuransi kesehatan (kontribusi sosial).

Adapun pengeluaran-pengeluaran yang termasuk dalam belanja pegawai, antara lain :

1. Gaji

   Suatu bentuk balas jasa atau penghargaan yang diberikan secara teratur kepada seorang pegawai atas jasa dan hasil kerjanya. Dimana gaji juga merupakan suatu bentuk kompensasi, yakni imbalan jasa yang diberikan secara teratur atas prestasi kerja yang diberikan kepada seorang pegawai. Seseorang menerima gaji apabila ikatannya kuat, dilihat dari jangka waktu penerimaannya, gaji pada umumnya diberikan pada setiap akhir bulan. Dalam hal ini, pengertian gaji untuk seterusnya disebut dengan gaji pokok. Besarnya gaji yang diberikan kepada seorang karyawan, biasanya sangat tergantung dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki, kemampuan maupun pengalaman kerjanya.

2. Tunjangan Lainnya

   Unsure-unsur balas jasa yang diberikan dalam nilai rupiah secara langsung kepada karyawan individual dan dapat diketahui secara pasti. Tunjangan diberikan kepada karyawan dengan maksud agar dapat menimbulkan atau meningkatkan semangat kerja dan kegairahan bagi para karyawan.

3. Honorarium

   Honorarium adalah imbalan atas jasa hokum yang diterima oleh advokat berdasarkan kesepakatam klien.

4. Uang Lembur

   Setiap karyawan yang bekerja diluar jam kerja ataupun karyawan yang bekerja pada hari-hari libur, ataupun karyawan yang memiliki jam kerja lebih besar dari 8 jam dalam sehari, maka sesuai dengan peraturan pemerintah, karyawan

yang bersangkutan berhak untuk menerima uang lembur. Besarnya uang lembur ini sangatlah bervariasi, tetapi biasanya setap perusahaan sudah memiliki peraturan tersendiri yang mengatur secara khusus mengenai besarnya uang lembur setiap karyawan yang mereka miliki. Karyawan bagian pemasaran biasanya tidak memiliki fasilitas yang berupa uang lembur, karena prestasi mereka diukur berdasarkan omzet penjualan yang mereka hasilkan. Sebagai gantinya, biasanya mereka akan mendapat bonus yang besarnya sesuai dengan apa yang mereka hasilkan kepada perusahaan.

5. Upah Pegawai Harian Tetap

   Upah yang diterima atau diperoleh pegawai atas penghasilan dalam jumlah tertentu secara teratur, serta pegawai yang bekerja berdasarkan kontrak untuk suatu jangka waktu tertentu sepanjang pegawai yang bersangkutan bekerja penuh (*full time*) dalam pekerjaan tersebut.

6. Lain-Lain Belanja Pegawai

3.6 Prosedur dalam Realisasi Pengeluaran Anggaran Belanja Pegawai pada UPT. Museum Geologi – Badan Geologi DESDM

Kegiatan belanja pegawai yang dilakukan oleh museum geologi tentunya berdasarkan pada pagu yang telah ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) serta telah disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan. Adapun prosedur dalam realisasi pengeluaran angggaran belanja pegawai pada UPT. Museum Geologi terdiri dari 4 (empat) tahapan, yaitu :

3.6.1 Tahap Pengajuan dan Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Pada tahap ini, dokumen-dokumen yang digunakan dalam tahap prosedur pengadaan barang modal diserahkan pada bagian keuangan yaitu pejabat pembuat SPP untuk dilakukan pengujian oleh tim verifikasi dan juga pejabat pembuat SPP tersebut. Dokumen-dokumen pendukung yang sebelumnya telah diotorisasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (P2K) dan dibutuhkan dalam pengajuan pembuatan SPP diantaranya adalah :

a. Surat Penawaran
b. Company Profile
c. SIUP & SITU
d. Akta Notaris Pendiri Perusahaan
e. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
f. Dokumen Prakualifikasi Pengadaan Barang/Jasa
g. Dokumen Pengumuman Hasil Prakualifikasi
h. Surat Perjanjian Kontrak yang mencantumkan nomor rekening rekanan
i. Surat Pernyataan Penetapan Rekanan
j. Ringkasan Kontrak
k. Kuitansi
l. Jaminan dan Keterangan Bank
m. Faktur Pajak Standar
n. SSP (Surat Setoran Pajak)
o. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
p. Berita Acara Pengujian

q. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

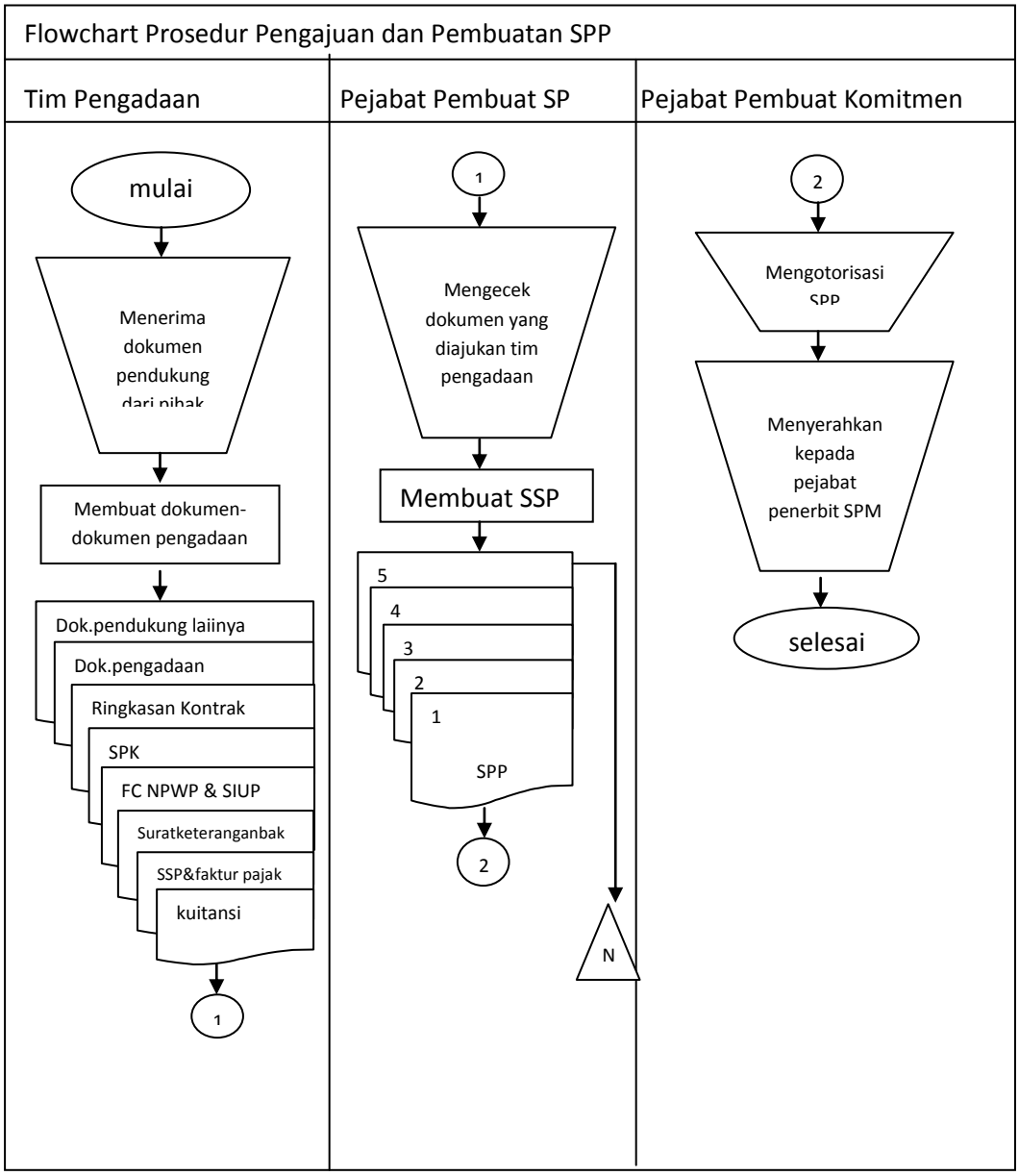
r. Berita Acara Pembayaran

Pengujian terhadap dokumen-dokumen sumber yang akan dijadikan dasar pembuatan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) oleh pejabat pembuat SPP mencakup pengujian terhadap kelengkapan dokumen pendukung, kesesuaian data informasi mengenai perusahaan antara company profile dengan akta notaris pendirian perusahaan, kesesuaian NPWP yang tercantum dalam ringkasan kontrak dengan yang tercantum dalam surat keterangan baik, kebenaran perhitungan yang tercantum dalam surat penawaran barang, kebenaran perhitungan dalam SPP dan faktur pajak, kebenaran cara penulisan jumlah uang dalam angka dan huruf, serta memastikan semua dokumen-dokumen pendukungnya telah diotorisasi oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab.

Kemudian apabila dokumen-dokumen yang diajukan telah benar dan sesuai dengan persyaratan yang ada, maka pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksana kegiatan akan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diotorisasi Pejabat Pembuat Komitmen (P2K). pembayaran terhadap kegiatan belanja yang telah dilakukan oleh Museum Geologi dapat melalui dua macam cara yaitu dengan cara langsung (LS) atau dengan menggunakan uang persediaan (UP) yang berada di tangan bendahara pengeluaran. Sedangkan dalam hal ini, pembayaran setiap kegiatan belanja modal dilakukan dengan cara langsung yaitu pelaksanaan pembayaran kepada pihak rekanan melalui penerbitan SPM-LS atas nama rekanan.

Pejabat pembuat SPP menerbitkan SPP dalam 5 (lima) rangkap, lembar pertama sampai lembar ketiga disampaikan kepada KPPN, sedangkan lembar keempat

dan kelima untuk keperluan arsip dibagian keuangan khususnya yaitu petugas pembuat SPP Museum Geologi. Selanjutnya, SPP-LS beserta dokumen pendukungnya diseahkan kepada pejabat penerbit SPM-LS untuk diproses lebih lanjut. Untuk lebih jelasnya prosedur pembuatan SPP-LS di UPT. Museum Geologi dapat digambarkan dengan bagan alir di bawah ini :



Gambar 3.1 Prosedur Pengajuan dan Pembahasan SPP

3.6.2 Tahap Penerbitan Surat Perintah Membayar

Dalam tahapan ini, dokumen-dokumen pendukung beserta SPP-LS yang telah diterbitkan oleh Pejabat Pembuat SPP diterima oleh petugas penerima SPP untuk diteruskan kepada pejabat penerbit SPM (Surat Perintah Membayar). Pejabat penerbit SPM membuat SPM-LS dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Penerimaan dan pengujian SPP-LS

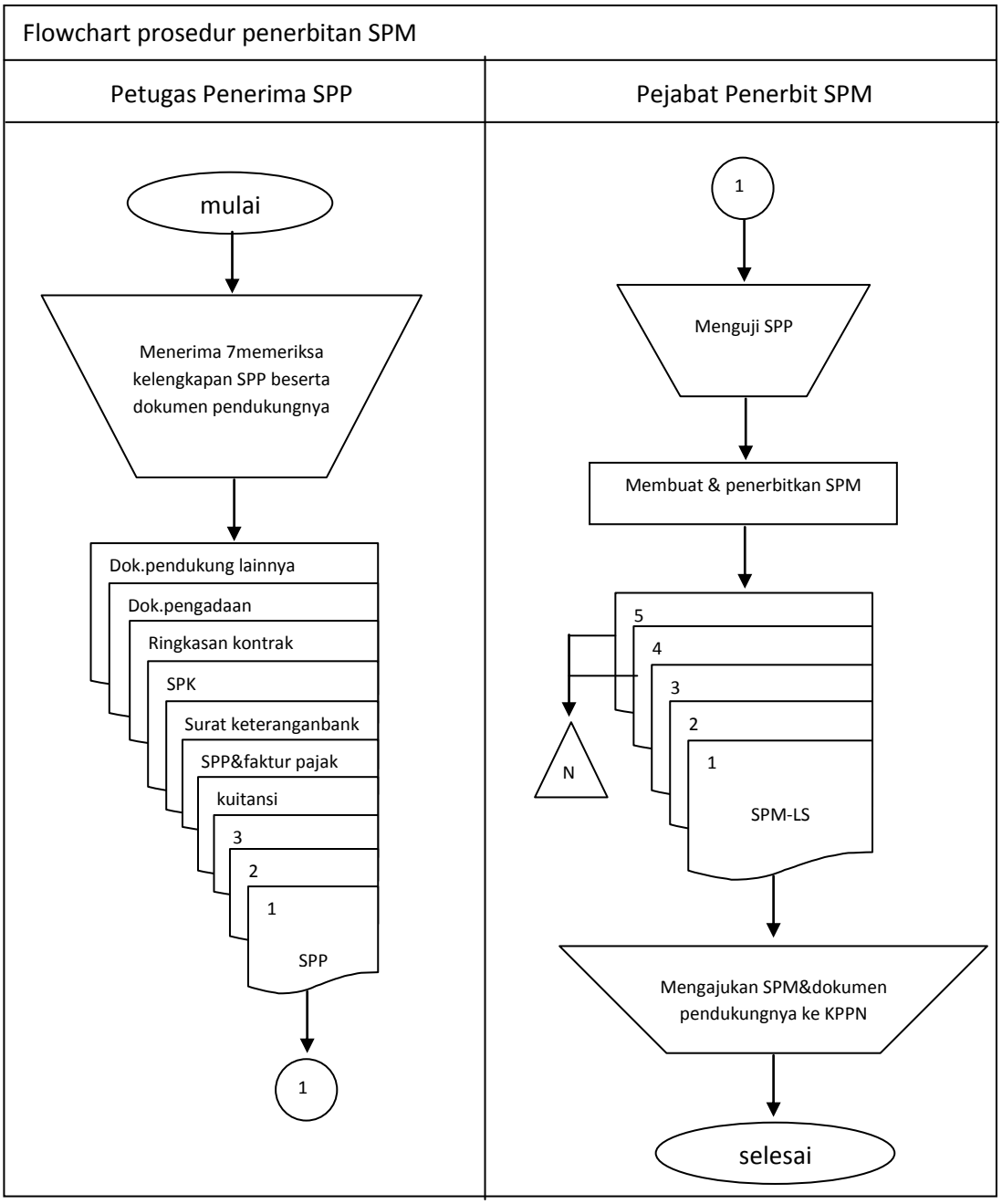
   Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP-LS, mengisi check list kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat atau menandatangani tanda terima SPP berkenaan. Selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP-LS dimaksud kepada pejabat penerbit SPM.

2. Pejabat penerbit SPM melakukan pengujian atas SPP-LS sebagai berikut :
   a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP-LS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
   c. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
      1. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank).
      2. Nilai tagihan yang akan dibayar harus sesuai ndengan hasil kerja yang dicapai dan spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak.
      3. Jadwal waktu pembayaran.

d. Memeriksa pencapaian tujuan kegiatan sesuai dengan indicator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dengan spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.

3. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-LS, pejabat penguji SPP dan penandatangan SPM dengan menggunakan aplikasi SPM akan menerbitkan SPM-LS dalam 5 (lima) rangkap, yaitu :
   a. Lembar kesatu, kedua dan ketiga disampaikan kepada KPPN
   b. Lembar keempat sebagai arsip bagi pejabat pembuat SPM
   c. Lembar kelima disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran
4. Setelah SPM diterbitkan maka SPM beserta dokumen-dokumen pendukung yang menunjang diotorisasi oleh pejabat penerbit SPM untuk selanjutnya diajukan kepada KPPN serta diproses lebih lanjut sehingga terbit SP2D.

Untuk lebih jelasnya mengenai tahapan prosedur penerbitan SPM di UPT. Museum Geologi dapat digambarkan dengan bagan alir di halaman berikutnya:



Gambar 3.2 Prosedur Penerbitan SPM

3.6.3 Tahap Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) ke KPPN

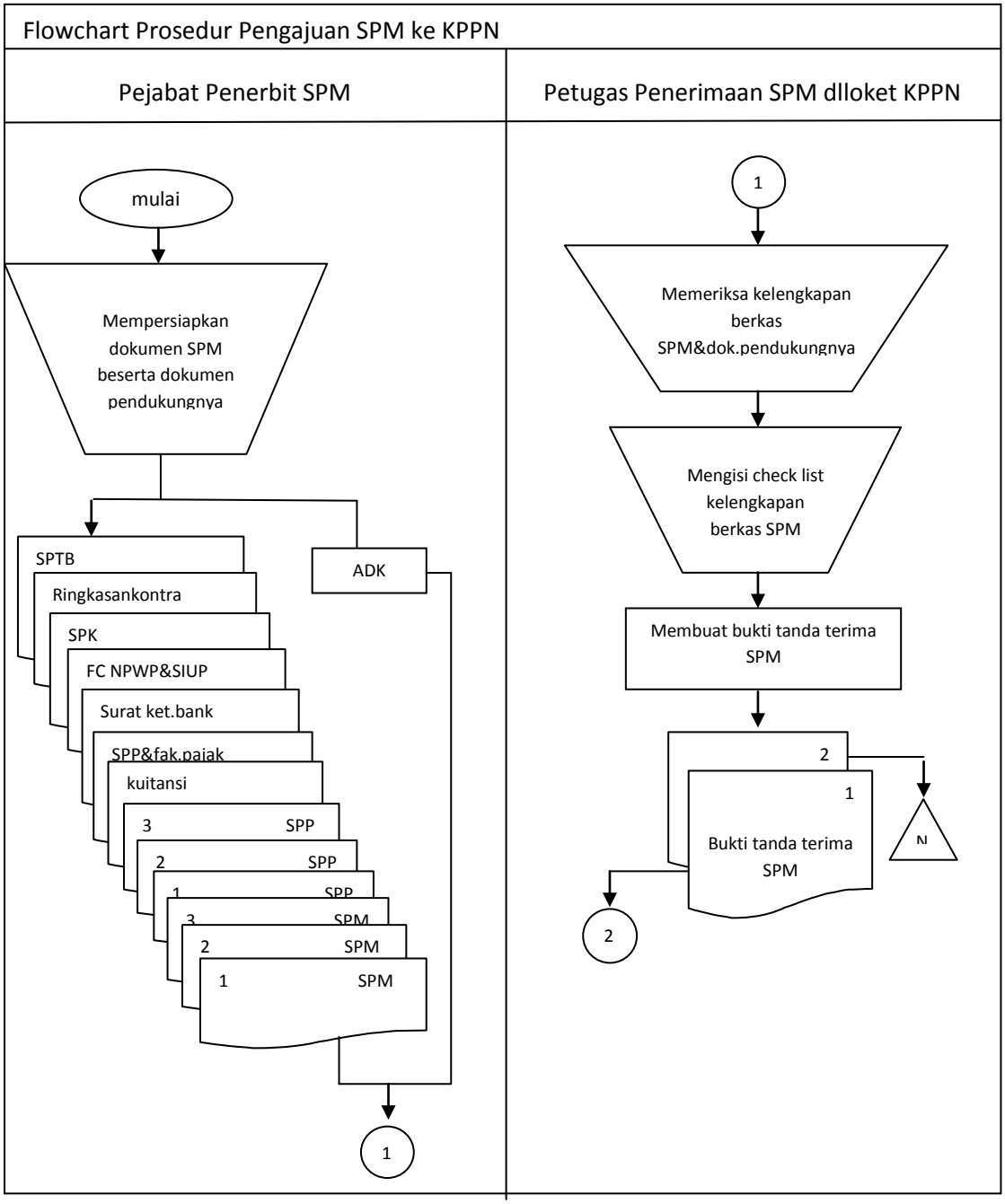
Pada tahapan ini, pejabat yang ditunjuk dari satker Museum Geologi akan menyampaikan SPM-LS beserta dokumen-dokumen pendukungnya yang dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) berupa softcopy yang disimpan dalam suatu flashdisk. Berkas tersebut diajukan kepada KPPN melalui loket penerimaan SPM yang merupakan syarat mencairkan dana dalam rangka pembayaran kegiatan belanja pegawai yang telah dilakukan oleh UPT. Museum Geologi. Adapun dokumen-dokumen pendukung yang harus dilampirkan pada saat pengajuan SPM-LS ke KPPN diantaranya adalah sebagai berikut :

a. SPM (lembar kesatu sampai dengan ketiga)
b. SPP (lembar kesatu sampai dengan ketiga)
c. Arsip data computer (ADK) yang dimasukkan kedalam flashdisk
d. Ringkasan kontrak
e. SPTB (surat pernyataan tanggung jawab belanja)
f. SSP (surat setoran pajak) dan faktur pajak standar
g. Surat keterangan atau referensi bank
h. Fotocopy NPWP dan surat keterangan terdaftar dari Dirjen Pajak
i. Fotocopy SIUP (surat izin usaha perdagangan)

Petugas KPPN pada loket penerimaan SPM memeriksa kelengkapan SPM-LS beserta dokumen pendukungnya dengan mengisi *check list* kelengkapan berkas SPM-LS, mencatat dalam daftar pengawasan penyelesaian SPM-LS, dan meneruskan *check list* beserta kelengkapan SPM kepada seksi perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut. Kemudian petugas loket akan memberikan dokumen bukti tanda terima

SPM kepada petugas MuseumGeologi yang mengajukan ke KPPn. Di dalam dokumen bukti tanda terima tersebut terdapat waktu dan tanggal untuk mengambil SPM beserta SP2D yang telah diterbitkan.

Setelah berkas SPM-LS beserta dokumen-dokumen pendukungnya masuk ke KPPN, dalam jangka paling lambat satu hari kerja KPPN akan memproses SPM-LS yang diajukan oleh satker Museum Geologi.



Gambar 3.3 Prosedur Pengajuan SPM ke KPPN

3.6.4 Tahap Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh KPPN dan Pencairan Dana

Setelah pengajuan SPM-LS yang telah dilakukan sebelumnya oleh pejabat yang ditunjuk Museum Geologi, pada tahapan inilah KPPN akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) melalui mekanisme berikut :

1. Pengujian SPM-LS & Dokumen Pendukung

   Pengujian SPM yang dilaksanakan oleh seksi perbendaharaan KPPN mencakup pengujian yang bersifat substantive dilakukan untuk :

   a. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM-LS
   b. Menguji ketersediaan dana untuk kegiatan/sub kegiatan/MAK dalam DIPA yang ditunjuk dalam SPM-LS tersebut
   c. Menguji dokumen pendukung sebagai dasar penagihan
   d. Menguji surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTB) dari pejabat pembuat komitmen Museum Geologi mengenai tanggungjawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran
   e. Menguji faktur pajak beserta SSP-nya

   Pengujian formal dilakukan untuk :

   a. Mencocokan tandatangan pejabat penandatangan SPM-LS dengan specimen tanda tangan yang dimiliki KPPN
   b. Memeiksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf
   c. Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan

Setelah pihak KPPN melakukan pengujian substantive dan pengujian fofmal terhadap SPM-LS yang diajukan oleh satker Museum Geologi, maka pihak KPPN akan menindak lanjuti keputusan dari hasil pengujian SPM-LS yang telah dilakukan sebelumnya.

2. Pengembalian SPM-LS dan Penerbitan SP2D

   Keputusan dari hasil pengujian SPM-LS yang telah dilakukan KPPN ditindak lanjuti dengan penerbitan SP2D apabila SPM-LS yang diajukan telah memenuhi syarat yang ditentuksn, dan apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D maka akan dilakukan pengembalian (retur) SPM kepada penerbit SPM, dalam hal ini adalah Museum Geologi untuk dilakukan revisi terhadap dokumen SPM beserta berkasnya yang mengandung kesalahan. SPM-LS akan dikembalikan paling lambat satu hari kerja setelah SPM diterima. SPM-LS beserta SP2D dikembalikan oleh KPPN dengan cara diambil sendiri oleh petugas dari Museum Geologi dengan mengembalikan dokumen tanda terima SPM kepada petugas loket pengambilan SP2D. penerbitan SP2D oleh KPPN dilakukan dengan cara :

   a. SP2D ditandatangani oleh Seksi Perbendaharaan dan Seksi Bank/Giro Pos atau Seksi Bendum.
   b. SP2D diterbitkan dalam rangkap 3 (tiga) dan dibubuhi stempel timbul SEksi Bank/Giro Pos atau Seksi Bendum yang disampaikan kepada :
      1. Lembar 1 : kepada bank operasional

2. Lembar 2 : kepada penerbit SPM dalam hal ini pihak Museum Geologi dengan dilampiri SPM yang telah dibubuhi cap " telah diterbitkan SP2D tanggal …. Nomor …. "
3. Lembar 3 : sebagai arsip di KPPN (Seksi Vertifikasi dan Akuntansi), dilengkapi lembar ke-1 SPM dan dokumen pendukungnya.

Setelah diterbitkan SP2D oleh pihak KPPN, maka anggaran dana untuk keperluan belanja modal yang telah dilakukan Museum Geologi dapat segera dicairkan dan secara otomatis dana untuk pembayaran belanja pegawai tersebut masuk ke dalam rekening bank milik rekanan.

SP2D lembar ke-2, SPM lembar ke-2, dan faktur pajak standar yang diterima kembali oleh penerbit SPM dalam hal ini adalah Museum Geologi, akan dibubukan dan diarsipkan oleh bendahara pengeluaran Museum Geologi ke dalam Buku Kas Umum (BKU) dan Kartu Pengawas (Karwas) realisasi DIPA serta diinput kedalam aplikasi SAKPA untuk mencatat pengeluaran yang telah dilakukan.