BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Selama Lebih kurang satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Nopember 2004 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 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 bagian Tata Usaha (TU) yang bergerak dalam bidang urusan keuangan dalam rangka menyusun rencana anggaran rutin serta proses penerimaan dan pengeluaran anggaran kerja 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 rencana kerja anggaran PPPG-IPA.

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

3.2 Teknis Pelaksanaan Kuiiah Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek (KKP) yang dilaksanakan penulis adalah melakukan diskusi atau tanya 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 terhadap 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 rencana kerja anggaran yang telah di terapkan secara riil kedalam kegiatan yang dilaksanakan.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Gambaran Umum Tentang Anggaran

a. Definisi Anggaran

Menurut Drs.Arifin Sabeni, M.com.Hans.dalam buku:Akuntansi Pemerintahan:

"Anggaran adalah suatu rencana / perkiraan penerimaan dan pengeluaran dana (uang) yang merupakan alat yang mencerminkan pengesahaan pendapatan dan belanja ".(2001:43)

Menurut Muhamad Gade, dalam buku Akuntansi Pemerintahan:

" anggaran merupakan rencana operasional keuangan yang mencakup suatu estimasi pengeluaran untuk suatu jangka tertentu dan rencana penerimaan pendapatan untuk membiayainya".(2000:49)

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 dibiayai 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 organusaisi 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 anggran 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.

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 Penelitian 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 Daftar Usulan Kegiatan (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 Bank yang merupakan rekanan kerja dari Kantor Pusat Pengembangan Penelitian Guru (PPPG)-IPA Bandung dalam menerima transfer uang dari Kantor Pembendaharaan Kas Negara (KPKN).

Jika terjadi kekurangan dalam pendanaan maka KPPG --IPA Bandung mengaju Anggaran berisi taksiran pendapatan dan belanja dalam satu periode tertentu yaitu dengan mengeluarkan Surat Permintaan Pembayaran atas nama Bendaharawan PPPG –IPA Bandung untuk semua Mata Anggaran Kegiatan (MAK) yang mengalami kekurangan biaya dengan perbandingan Surat Perintah Pembayaran / surat Perintah Membayar (SPP/SPM) tahun lalu dan melampirkan Daftar Rincian Pembayaran Rutin. Pada pelaksanaannya,

anggaran sangat dimungkinkan terjadi penyimpangan yang signifikan terhadap asaumsi-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 Anggaran Pusat mengeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM) melalui Kantor Pembendaharaan kas Negara (KPKN) untuk pengambilan dana tersebut melalui Bank dan begitu selanjutnyasampai laporan pertanggung jawaban atas nilai guna uang yang telah diterima untuk pembiayaankegiatan yang direalisasikan.

2. Proses Pengeluaran Anggaran Di Kantor PPPG-IPA Bandung

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

Proses pengeluaran anggaran anggaran direalisasikan kedalam mata anggaran kegiatan (MAK) yang telah dibakukan antara lain:

1.Belanja Rutin

511111 Gaji Pokok

511121 Tunjangan Suami/Istri

511122 Tunjangan Anak

511123 Tunjangan Struktural

511124 Tunjangan Fungsional

511125 Tunjangan PPH

511126 Tunjangan Beras

511127 Tunjangan Kemahalan

512111 Uang Honor Tetap

512211 Lembur

512311 Vakasi

521111 Keperluan Sehari-2 Perkantoran

521112 Inventaris Kantor

522111 Langganan Daya Dan Jasa

521113 Belanja Pengadaan Bahan Makanan

524111 Belanja Perjalanan Biasa

521114 Belanja Untuk Pelaksanaan Tupoksi

523111 Pemeliharaan Gedung Dan Bangunan

523121 Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin

524111 Belanja Perjalanan Biasa

524112 Belanja Perjalanan Tetap

2. Belanja Pembangunan

512112 Uang Honor Tidak Tetap

521211 Belanja Bahan

524119 Belanja Perjalanan Lainnya

521119 Belanja Barang Oprasional

522116 Sewa

522119 Jasa Lainnya

531111 Belanja Modal Tanah

532111 Belanja Modal Peralatan Dan Mesin

533111 Belanja Modal Gedung Dan Bangunan

534111 Belanja Modal Jalan Dan Jembatan

534112 Belanja Modal Irigasi

534113 Belanja Modal Jaringan

535111 Belanj Modal Fisik Lainnya

522115 Jasa Konsultan

3. Belanja Bantuan Sosial

571111 Bantuan Konpensasi Harga

572111 Bantuan Langsung Sekolah/Lembaga/Guru

572112 Bantuan Imbal Swadaya/lembaga

572113 Bantuan Beasiswa

572211 Lembaga Peribadatan

573119 Lembaga Sosial

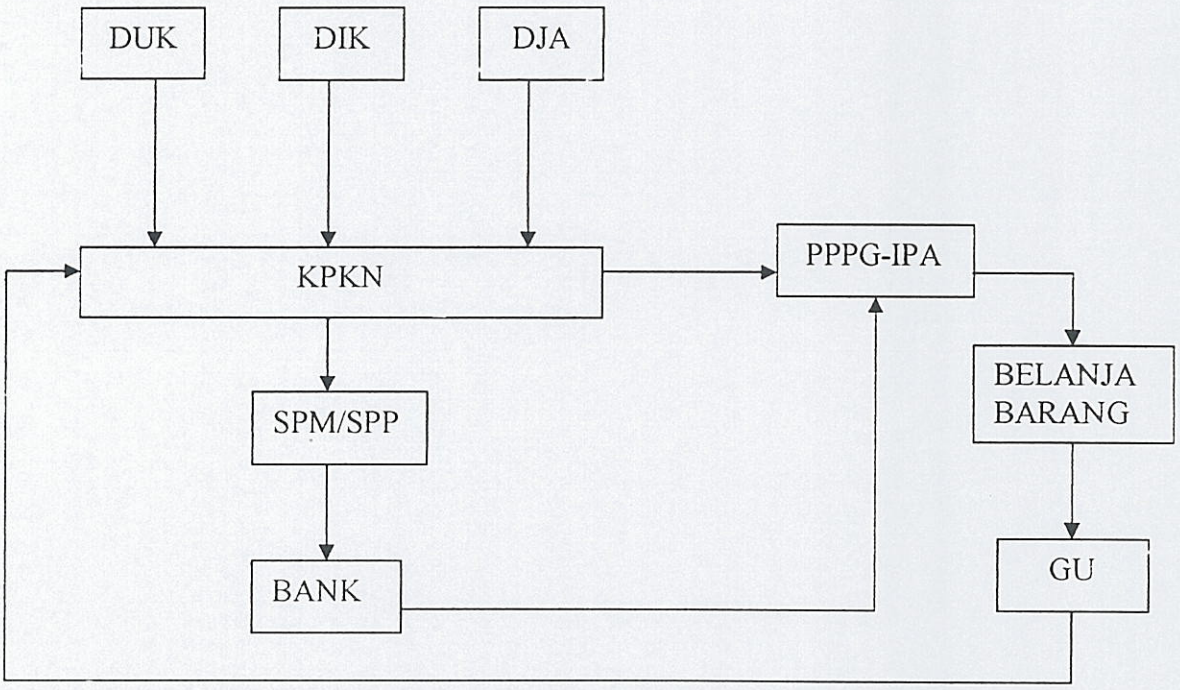
Keterangan:

1. Belanja Rutin dianggarkan setiap bulannya sesuai dengan keperluan atau kepentingan kantor , berapa besar anggaran yang diperlukan berubah secara fleksibel. Hal ini biasanya berubah sesuai dengan Mata Anggaran Kegiatan (MAK) yang bersangkutan pada saat dibeli berubah harga.

2. Belanja Pembangunan dianggarkan setiap bulannya sesuai dengan kepentingan dan keperluan pembangunan kantor .
3. Belanja Bantuan Sosial merupakan belanja yang dikeluarkan untuk bantuan social dan langsung diberikan kepada lembaga/masyarakat dan bukan untuk pelaksanaan/pengolahan kegiatan.

Setelah belanja kegiatan tersebut terealisasi maka KPPPG-IPA wajib 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 kerja 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. DJA : instansi pemerintah yang meneliti dan mengesahkan DUK dari berbagai macam Instansi pemerintah pusat.

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

d. 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.

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

f. 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.

g. TU : Tambahan Uang yaitu tambahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan selama satu bulan yang akan datang.

h. GU :Guna Uang yaitu uang yang digunakan atau akan digunakan untuk keperluan perusahaan.

3. Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran anggaran keuangan di Kantor PPPG-IPA Bandung.

Beberapa dokumen yang berkaitan dengan proses penerimaan dan pengeluaran anggaran keuangan 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 disetujui Dirjen Anggaran Pusat.
c. SPM: berupa sejumlah dana atau anggaran yang telah di setujui KPKN untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan mata anggaran kegiatan.
d. Surat Permintaan Pembayaran : yaitu surat yang ditunjukan untuk permohonan tambahan dana atas Uang Yang Harus Di Bayar (UYHD) .
e. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran : yaitu surat yang berisi tentang semua dana Mata Anggaran Kegiatan (MAK) yang mengalami kekurangan.
f. Daftar Penerimaan Uang sebagai pengaluaran anggaran rutin untuk Mata Anggaran Kegiatan (MAK) belanja barang.
g. Daftar pengaluaran uang sebagai pengeluaran anggaran untuk Mata Anggaran Kegiatan (MAK) perjalanan dinas.
h. Surat peryatan tanggung jawab rutin disertai dengan kwitansi – kwitansi yang merupakan bukti pengeluaran atas anggaran pengeluaran.