BAB III

PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN ANGGARAN RUTIN PADA KANTOR PUSAT PENGEMBANGAN PENATARAN GURU (PPPG) IPA BANDUNG

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Bidang Pelaksanaan kuliah kerja praktek

Pada saat melakukan kuliah kerja praktek pada Pusat Pengembangan Penataran Guru (PPPG) IPA Bandung selama kurang lebih satu bulan penulis ditempatkan pada Bagian Keuangan. Bidang yang dikerjakan oleh penulis adalah melihat dan melakukan langsung bagaimana Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran Rutin pada Bagian Keuangan Pusat Pengembangan Penataran Guru (PPPG) IPA Bandung.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Pada saat melaksanakan kuliah kerja praktek pada Pusat Pengembangan Penataran Guru (PPPG) IPA Bandung selama kurang lebih satu bulan terhitung mulai tanggal 24 November - 29 Desember 2004, salah satu pekerjaan yang penulis lakukan ialah meneliti dan mengawasi Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran Rutin pada Bagian Keuangan dan turut serta membantu para pegawai. Yang penulis lakukan ialah meneliti dan mengamati Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran Rutin pada Bagian Keuangan dan turut serta membantu para pegawai untuk memasukkan data-data yang berhubungan

dengan keuangan khususnya masalah belanja alat tulis kantor serta belanja pegawai yang berhubungan dengan keuangan.

3.3 Pembahasan Hasil Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur menurut Hendi Somantri,Drs. Prosedur adalah :

"Rangkaian kegiatan tulis menulis yang berurutan melibatkan beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang dibuat untuk menjamin keseragaman penanganan suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dengan demikian prosedur menyangkut cara dan urutan kerja yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan suatu sistem'.

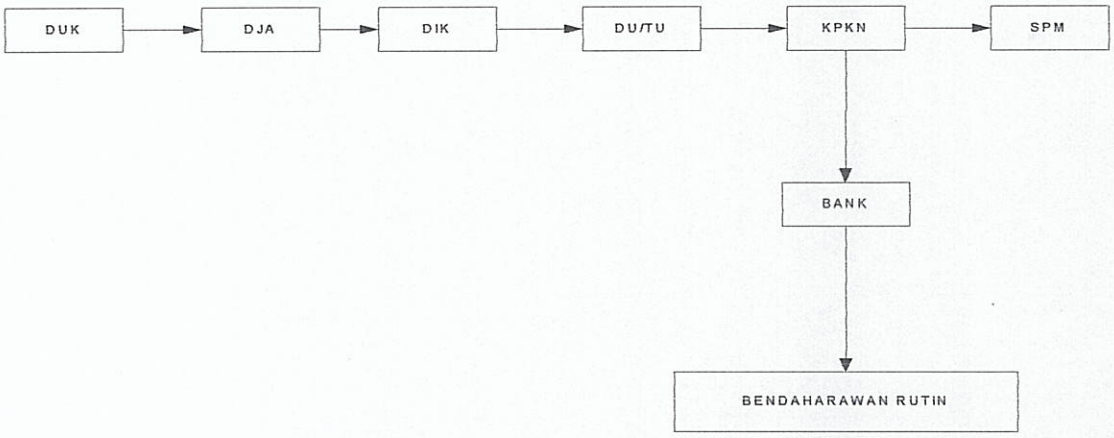
3.3.2 Prosedur Penerimaan Anggaran Rutin di PPPG-IPA Bandung

Penerimaan negara yang diperolah dari sumber-sumber perpajakan dan bukan perpajakan selama tahun anggaran yang bersangkutan di masukan ke rekening kas negara, diperhitungkan antar bagian anggaran, dibukukan pada rekening-rekening tertentu yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan diterima oleh perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri.

Anggaran belanja rutin dibiayai dari sumber-sumber penerimaan dalam negeri. Prosedur penerimaan anggaran rutin di PPPG IPA Bandung dapat diuraikan sebagai berikut :

Gambar 3.1

Prosedur Penerimaan Anggaran Rutin



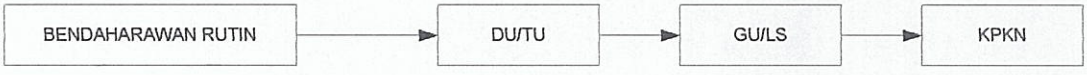
3.3.3 Prosedur Pengeluaran Anggaran Rutin di PPPG-IPA Bandung

Pengeluaran Negara untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang selama tahun anggaran yang bersengkutan dikeluarkan dari rekening kas negara, diperhitungkan antar bagian anggaran, dibukukan pada rekening-rekening tertentu yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan dikeluarkan perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri.

Adapun prosedur pengeluaran anggaran rutin di PPPG-IPA Bandung sebagai berikut :

Gambar 3.2

Prosedur Pengeluaran Anggaran Rutin



Menteri / pimpinan pemerintahan non departemen bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran belanja rutin di lingkungan departemen / lembaga pemerintahan non departemen yang dipimpinnya.

Semua kegiatan yang dibiayai dengan DIK harus diselesaikan dalam 1 (satu) tahun anggaran. Pengaturan jadwal kegiatan atau pembebenan dana agar tidak dilakukan pada bulan-bulan akhir tahun anggaran.

Atasan langsung bendaharawan rutin beserta staf pelaksanaan terkait diwajibkan membuat penjabaran jadwal pelaksanaan keiatan rutin dalam bentuk rencana kegiatan tahunan yang dituangkan dalam program kerja untuk 1 (satu) tahun anggaran.

Atasan langsung bendaharawan rutin diwajibkan membuat laporan kegiatan secara periode sesuai dengan jenis aktivitas unit pelaksanaan kegiatan untuk masing-masing mata anggaran serta pembiayaannya, berikut laporan khusus yang menyangkut masalah hambatan yang dihadapi, baik dalam rangka persiapan maupun pelaksanaannya.

Atasan langsung bendaharawan rutin dan bendaharawan rutin agar :

1. Setelah menerima DIK dan PO (Pedoman Operasional) rutin segera melakukan penelaahan atas isinya dengan cara menyiapkan :
    a. Perangkat administrasi keuangan berupa : buku kas umum, buku bank, buku kas posisi, buku panjar kerja, buku pajak (PPn/PPh), buku inventaris dan buku-buku pembantu lainnya apabila menggunakan buku kas umum.

b. Spesimen tanda tangan atasan langsung bendaharawan dan bendaharawan rutin.

2. Setelah melakukan penelaahan atas isi DIK dan PO supaya segera mengusulkan pengangkatan para staf pelaksana. Panitia Pengadaan/Pemeriksa/Penerima barang dan bendaharawan pemegang uang muka cabang rutin kepada Sekretaris Direktorat Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah.
3. Segera menghubungi instansi / pejabat yang relevan untuk memperoleh data/informasi pendukung kegiatan rutin yang diperlukan.
4. Usulan perincian dan perkiraan biaya sesuai dengan dana bagi unit pelaksanaan kegiatan.
5. Membuka rekening anggaran rutin atas nama atasan langsung bendaharawan rutin pada Bank BNI/Bank Pemerintah lainnya.

3.4 Dokumen-dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran Rutin di PPPG-IPA Bandung

1. DUK (Daftar Usulan Kegiatan) yaitu daftar mengenai kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan di PPPG-IPA Bandung yang dibuat sebelum tahun anggaran yang akan datang. Isinya mengenai belanja pegawai, belanja barang, belanja pemeliharaan dan belanja dinas.
2. DIK (Daftar Isian Kegiatan) berisi daftar dari kegiatan yang akan dilaksanakan di PPPG-IPA menurut program tertentu yang penerapannya ditentukan menurut hasil akhir, baik fisik maupun jasa, yang hendak dicapai dan sedapat mungkin dapat dinilai/diukur, sehingga memberikan

gambaran yang lebih jelas dan menyeluruh terhadap hubungan antara biaya yang disediakan dengan tuju7an yang akan dicapai.

3. DU (Dana Uang), diajukan ke KPKN pada awal anggaran sebagai uang muka untuk 1 (satu) bulan kegiatan.
4. GU (Guna Uang) mengenai penggunaan Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD). Isinya diantaranya :
   - SPPR (Surat Permintaan Pembayaran Rutin) yaitu rencana belanja barang diatas Rp1.500.000,-.
   - DRPPR (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran Rutin) yaitu jumlah uang yang dipergunakan per Mata Anggaran Keuangan.
   - SPTJBR (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Rutin) merupakan bukti-bukti belanja yang disimpan dan yang nilainya kurang dari Rp 1.500.000,- dan berisi tentang bukti kwitansi yang ditanda tangani oleh kepala PPPG-IPA, Bendaharawan dan Penerimaan Barang.
5. SPM (Surat Perintah Membayar) yaitu tindakan terakhir dibidang pengeluaran diterbitkan oleh KPKN atas nama Menteri Keuangan.

3.5 Instansi-instansi dan Lembaga yang Berkaitan dengan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran Rutin di PPPG-IPA

Adapun instansi dan lembaga yang berkaitan dengan prosedur penerimaan dan pengeluaran anggaran rutin di PPPG-IPA adalah sebagai berikut :

1. DJA (Direktorat Jendral Anggaran) yaitu instansi pusat sebagai penilai dana yang diajukan yang dapat disetujui dengan keadaan kas Negara untuk

menentukan besarnya jumlah uang untuk rencana kegiatan di PPPG-IPA yang akan dikeluarkan.

2. KPKN (Kantor Perbendaharaan Kas Negara) yaitu instansi pemerintah di luar PPPG-IPA yang memeriksa rencana kegiatan melalui DU serta menerbitkan SPM setelah menerima besarnya jumlah uang dari DJA.
3. Bank yaitu lembaga keuangan yang dipergunakan sebagai penerus dari KPKN untuk mentransfer besarnya jumlah uang berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh KPKN, dimana di PPPG-IPA menggunakan jasa Bank BNI.

Ketiga instansi ini menentukan besarnya jumlah uang setelah memeriksa rencana kegiatan di PPPG-IPA, sehingga uang yang dikeluarkan tidak terlalu besar jumlahnya untuk menghindari penyalahgunaan uang yang dikeluarkan dan menghindari kurangnya dana apabila uang yang dikeluarkan untuk rencana kegiatan di PPPG-IPA terlalu kecil jumlahnya dengan memeriksa rencana kegiatan di PPPG-IPA.