BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek pada Kantor Pertanahan Nasional Kota Sukabumi berjalan selama 24 hari, dan oleh pihak instansi tersebut penulis ditempatkan dibagian kebendaharaan.



3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Dalam Kuliah Kerja Praktek ini penulis dipercayakan untuk menganalisis dan membuat laporan ulang penerimaan kas pada bagian pengukuran. Dan dalam hal ini Kepala Kantor Pertanahan kota Sukabumi menginginkan laporan *berapa besar penerimaan kas yang diterima oleh setiap petugas ukur mulai periode Januari sampai dengan Agustus 2003*. Adapun teknis pelaksanaan selama Kuliah Kerja Praktek di Kantor Pertanahan Nasional Kota Sukabumi adalah sebagai berikut :

1. Mengelompokan bukti-bukti (Surat Perintah Setor/SPS) dari setiap pemohon
2. Menganalisis jumlah penerimaan kas pada bagian pengukuran mulai bulan Januari sampai dengan bulan Agustus 2003.
3. Mengelompokan setiap biaya-biaya dari penerimaan yang berasal dari pemohon. Dimana biaya-biaya tersebut dikelompokan menjadi : Biaya

Operasional, Biaya Pengelolaan, Biaya Pengolahan Data, dan Biaya untuk Kas Negara

4. Membuat laporan penerimaan kas, khusus untuk bagian pengukuran periode Januari sampai dengan Agustus 2003.

Penerimaan dari pemohon tersebut dikalkulasikan untuk beberapa biaya-biaya, diantaranya : 60 % biaya Operasional, 20% Biaya pengelolaan, 20% Biaya Pengolahan data, 10% Biaya untuk kas negara. Tapi dalam kurun waktu tertentu persentase tersebut dapat berubah sesuai dengan kebijakan pemerintah

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Sistem pembukuan yang ada dalam instansi pemerintahan memiliki karakteristik tersediri. Menurut **Revrisond Baswir** edisi-3 dalam bukunya yang berjudul "Akuntansi Pemerintahan" menguraikan sifat-sifat khusus pembukuan bendaharawan diIndonesia, adalah sebagai berikut :

- Sistem pembukuan yang digunakan adalah sistem tata buku kameral, yaitu Sistem Tata Buku yang khusus untuk diterapkan pada lembaga-lembaga yang tidak bertujuan mencari laba __yang pengelolaan keuangannya didasarkan atas penyelenggaraan anggaran belanja.
- Pembukuan bersifat dasar tunai
- Buku-buku yang digunakan, diantaranya adalah :
  a. Buku Pembantu Kas Tunai
  b. Buku Pembantu Bank
  c. Buku Pembantu Pengawasan dana UYHD

d. Buku Pembantu Pengawasan Kredit Anggaran per Mata Anggaran Pengeluaran (MAK)
e. Buku Persekot
f. Buku Pungutan dan Penyetoran Pajak

Rekapitulasi Buku Pembantu serta penyusunan laporan keuangan dilakukan setiap akhir bulan. Laporan Keuangan terdiri dari : Laporan Keadaan Anggaran (LKKA) dan Laporan Keadaan Kas (LKK).

Dengan sifat – sifat pembukuan tersebut, maka jelas sistem pembukuan bendaharawan sangat berbeda dengan sistem pembukuan pada perusahaan-perusahaan swasta pada umumnya. Bila sebagian besar perusahaan swasta (dan sebagian perusahaan-perusahaan negara) telah menerapkan sistem akuntansi modern, maka sistem pembukuan bendaharawan di Instansi pemerintahan masih tetap menerapkan sistem data buku lama.

Sesuai dengan judul dan kajian bidang yang diambil, maka penulis mengkaji lebih dalam mengenai kegiatan kebendaharaan, karena penulis ingin lebih mengetahui tentang kegiatan kebendaharaan yang ada pada instansi pemerintahan khususnya pada Kantor Pertanahan Nasional.

Berdasarkan fungsinya, bendaharawan pada Kantor Pertanahan Kota Sukabumi terbagi menjadi enam bendaharawan, diantaranya : Bendahara Rutin, Bendahara Gaji, Bendahara Khusus Pengguna, Bendahara Khusus, Bendahara DIK-Suplemen, dan Bendahara PRONA. Dimana satu bidang kebendaharaan dipegang oleh satu bendaharawan. Akan tetapi untuk bendahara DIK-Suplemen, satu bendahara memegang empat bidang, diantaranya : Pengukuran, Pendaftaran

Pertama Kali, Pemeliharaan data, serta Informasi dan khusus untuk bendahara PRONA bersifat temporary.

Tugas seorang bendaharawan pada umumnya adalah menerima uang, menyimpan, mengeluarkan atas persetujuan atasan dan memperianggungjawabkannya. Begitu pula tugas dari setiap bendahara yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Sukabumi, hanya saja setiap kegiatan kebendaharaan baik dari segi penerimaan ataupun pengeluaran harus mengacu pada Daftar Isian Kegiatan (DIK) untuk anggaran rutin dan Daftar Isian Proyek (DIP) untuk anggaran pembangunan. Adapun tahapan-tahapan bendaharawan dalam proses penerimaan dan pengeluaran atas anggaran adalah :

Tahap awal adalah Tahap penyusunan. Dimana dalam tahap ini untuk mendapatkan anggaran, bendaharawan harus menggunakan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) untuk anggaran rutin dan Daftar Usulan Proyek (DUP) untuk anggaran pembangunan. DUK dan DUP tersebut kemudian diajukan kepusat. Dimana dalam hal ini DUK diajukan untuk dibahas oleh Menteri Keuangan, sedangkan untuk DUP selain diajukan kepada Menteri Keuangan juga diajukan untuk dibahas oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS). Apabila DUK dan DUP tersebut sudah mendapatkan persetujuan, Menteri Keuangan dan BAPPENAS akan memproses lebih lanjut dan dihimpun menjadi Rancangan Anggaran Pembelanjaan Negara (RAPBN). Setelah RAPBN selesai disusun, maka RAPBN tersebut diserahkan kepada presiden yang kemudian akan diserahkan kepada DPR untuk melalui tahapan selanjutnya yaitu tahap pengesahan DUK dan DUP menjadi DIK dan DIP.

Tahap selanjutnya adalah tahap pelaksanaan, dalam tahap ini DIK dan DIP diterima oleh bendaharawan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi dan dipakai sebagai dasar dalam membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

Tahap akhir adalah tahap pertanggungjawaban. Dalam tahap ini setiap bendahrawan harus mempertanggungjawabkan setiap kegiatannya, diantaranya :

1. Pelaksanaan pemasukan penerimaan-penerimaan negara.
2. Pelaksanaan penyaluran pengeluaran-pengeluaran negara.
3. Pelaksanaan pembukuan penerimaan dan pengeluaran negara tersebut.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Pertanggungjawaban setiap kegiatan bendaharawan diserahkan ke pusat, dan dari pusat semua pertanggungjawaban dikumpulkan dan dijadikan sebagai dasar penyusunan nota Perhitungan Anngaran Negara (nota PAN) yang kemudian akan diserahkan ke BPK untuk diperiksa. Nota hasil Pemeriksaan dari BPK tersebut diserahkan oleh Presiden kepada DPR sebagai laporan pertanggungjawaban pemerintah.

Kegiatan kebendaharaan untuk setiap bendahara Kantor Pertanahan Kota Sukabumi pada umumnya meliputi pembukuan, pengelolaan keuangan, pembuatan laporan pertanggungjawaban serta pengawasan atas kegiatan kebendaharaan. Dalam setiap kegiatan kebendaharaan baik dalam hal pembukuan, pengelolaan, pertanggungjawaban maupun pengawasan sudah diatur dalam Surat Kepala BPN Cq Sekretaris Utama Nomor 350-585 settama tanggal 13 Maret 2003 tentang Penyesuaian Ketentuan Pembukuan dibidang Keuangan, Peraturan Pemerintah No. 46 tahun 2002 tentang Tarif Atas Jenis PNBP dan Keputusan Presiden No. 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN.

3.3.1 Tata Cara Pembukuan Pada Kantor Pertanahan Kota Sukabumi

Pembukuan keuangan negara adalah bagian integral dari pelaksanaan anggaran negara. Sedangkan tugas pembukuan ini merupakan tanggungjawab dari pada bendaharawan negara.

Pembukuan Buku Kas Umum menurut buku Akuntansi Pemerintahan Indonesia menyebutkan bahwa " BKU adalah Buku besar berbentuk skontro dengan sisi debit untuk mencatat penerimaan dan sisi kredit untuk mencatat pengeluaran".

Jika saldo akhir atau selisih berada disisi Debit, maka terdapat selisih lebih dan selisih lebih tersebut harus ditambahkan ke sisi Kredit, karena dengan asumsi bahwa sisi debit harus sama dengan sisi Kredit.

Tata cara pembukuan pada Kantor Pertanahan Kota Sukabumi menggunakan metode pencatatan Cash Basic yaitu metode pencatatan dimana transaksi akan dicatat hanya pada saat penerimaan dan pengeluaran kas. Tata cara pembukuan kebendaharaan dimulai pada saat bendaharawan mengeluarkan atau menerima uang yang disertai dengan bukti otentik, kemudian penerimaan atau pengeluaran uang tersebut dicatat dalam buku kas umum (BKU) yang berbentuk skontro, lalu penerimaan atau pengeluaran uang tersebut dicatat dalam buku pembantu sesuai dengan pengklasifikasiannya

Setiap kebendaharaan terus mencatat setiap transaksi selama satu bulan yang kemudian dibuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan bendahara selama satu bulan tersebut, lalu laporan tersebut akan diperiksa oleh Kepala Bagian Keuangan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi.

Pembukuan yang digunakan oleh setiap bendahrawan Kantor Pertanahan kota Sukabumi adalah Buku Kas Umum (BKU) yang berbentuk skontro dan beberapa Buku Pembantu (BP).

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria/Kepala BPN No. 08-IV-1999 pasal 12, Buku Pembantu yang wajib dipergunakan oleh bendaharawan khusus penerima adalah :

1. BP BANK/Giro Pos
2. BP Jasa Giro
3. BP Biaya Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah
4. BP Biaya Pendaftaran Tanah untuk pertama kali
5. BP Biaya Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
6. BP Biaya Informasi Pertanahan
7. BP Konsolidasi Tanah secara Swadaya
8. BP Pemeriksaan Tanah
9. BP Biaya Redistribusi Tanah secara Swadaya
10. BP Uang Pemasukan Penetapan Hak Atas Tanah
11. BP Penyelenggaraan Pendidikan Program D-1 Pengukuran dan Pemetaan Kadastral (untuk STPN Yogyakarta)
12. Buku Pembantu lain yang dianggap perlu, antara lain :
    a. BP Biaya SPK yang diterbitkan sebelum tanggal 10 Oktober 2002
    b. BP Uang Transport kegiatan pengukuran dan pemetaan bidang tanah
    c. BP uang transport pemeriksaan tanah

Sedangkan berdasarkan keputusan MNA/Kepala BPN No. 9-IV-1999 pasal 26, menyatakan bahwa Buku Pembantu (BP) yang wajib dipergunakan oleh Bendaharawan Rutin/Proyek dan DIK-Suplemen, antara lain :

1. BP Kas Tunai
2. BP Bank/Giro Pos
3. BP Jasa Giro
4. BP UMK
5. BP UYHD
6. BP pengawasan kredit per mata anggaran/jenis pengeluaran (MAK)
7. BP penerimaan/setoran pajak
8. BP yang dianggap perlu, antara lain :
   a. BP transito (DIK-S)
   b. BP/Daftar SPM
   c. BP/Daftar SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak)
   d. BP transportasi (untuk Bendaharawan Pengguna non DIK-S)

3.3.2 Pengelolaan Keuangan Kebendaharaa Pada Kantor Pertanahan Kota Sukabumi.

Dilihat dari segi bentuk kepengurusannya, pengelolaan keuangan atas APBN dan barang-barang milik negara ini dapat dibedakan atas 2 bentuk, yaitu :

a) Pengurusan Umum, dimana terdapat unsur penguasaan atas APBN dan barang-barang milik negara.

b) Pengurusan Khusus, dimana didalam pengurusan khusus hanya terdapat unsur melaksanakan perintah yang datang dari pengurus umum.

Dalam penyelenggaraan pengurusan khusus ini tidak dapat dipisahkan dari fungsi bendaharawan. Sebab dalam praktek, penyelenggaraan fungsi pengurusan khusus ini memang merupakan tanggungjawab dari fungsi bendaharawan. Yang dimaksud dengan bendaharawan dalam hal ini adalah orang-orang atau badan yang ditugasi oleh negara untuk menerima, menyimpan, membayar, mencatat, mempertanggungjawabkan uang, surat berharga, dan barang-barang milik negara yang berada dalam kepengurusannya.

Pengelolaan yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Sukabumi telah diatur oleh Keputusan Menteri Agraria/Kepala BPN diantaranya :

a) Pasal 3, Keputusan MNA/Kepala BPN No.8-IV-1999 mengenai Bendaharawan khusus penerima mengelola setoran :

1. Pelayanan Pendaftaran Tanah
2. Pelayanan Informasi Pertanahan
3. Pelayanan Pemeriksaan Tanah
4. Pelayanan Konsolidasi secara Swadaya
5. Pelayanan Redistribusi Tanah secara Swadaya
6. Penyelenggaraan pendidikan program D-1, Pengukuran dan Pemetaan Kadastral (STPN Yogyakarta)
7. Uang pemasukan penetapan Hak Atas Tanah
8. Penerimaan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan bidang pertanahan :

- Biaya transportasi ke lokasi tanah yang dimohon untuk kegiatan pengukuran atau pemetaan bidang tanah dan pemeriksaan tanah.
- SPK yang telah diterbitkan sebelum tanggal 10 Oktober 2002 massih berlaku sampai dengan akhir tahun 2003.

9. Penerimaan umum Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) BPN

b) Bendaharawan Khusus Penerima wajib menyetor/melimpahkan langsung seluruh penerimaan kas yang telah dipungutnya ke rekening kas negara secepatnya, sekurang-kurangnya sekali seminggu, kecuali huruf a) angka 8 ditransfer ke Bendahara Pengguna non DIK-S dan Bendahara SPK.

c) Untuk keperluan pembayaran tunai sehari-hari, setiap bendahara diizinkan mempunyai uang tunai setinggi-tingginya Rp.10.000.000,- . Dalam ketentuan ini tidak termasuk penyediaan uang tunai bagi bendaharawan guna keperluan gaji dan keperluan lain yang sejenis, serta keperluan perjalanan dinas dan pembebasan tanah. Hal tersebut sesuai denagn SE-DJA no. SE-157/A/2002 tanggal 17 September 2002 tentang petunjuk teknis APBN.

d) Keputusan MNA/Kepala BPN Nomor 8-V-1999 Pasal 25 ayat 4, yaitu semua uang pemasukan Penetapan Hak Atas Tanah berdasarkan PP No. 46 tahun 2002 harus disetor langsung secepatnya ke kas negara sekurang-kurangnya sekali seminggu, dengan SSBP Kode MAP 0545.

e) Keputusan MNA/Kepala BPN Nomor 9-IV-1999 Pasal 9 ayat 1, untuk Bendaharawan Rutin/DIK-Suplemen yaitu sisa uang pada akhir tahun anggaran harus disetorkan ke kas negara selambat-lambatnya tanggal 30 Desember.

f) Keputusan MNA/Kepala BPN Nomor 9-IV-1999 Pasal 9 ayat 2b, Untuk Bendaharawan Proyek yaitu sisa uang pada akhir tahun anggaran harus disetorkan ke kas negara selambat-lambatnya tanggal 31 desember, kecuali sisa dana UYHD yang bersumber dari bantuan luar negeri yang penggunaanya tidak terikat pada tahun anggaran, dengan ketentuan pemimpin Proyek/bagian Proyek. Membuat pencatatan dan memberitahukan kepada BANK/Kantor Pos di tempat pembukuan rekening bahwa sisa dana UYHD masih akan digunakan. Pemberitahuan tersebut supaya dilakukan sebelum tanggal 31 Desember, dan tembusannya disampaikan kepada KPKN.

Dalam pengelolaan untuk bendahara DIK-S, terdapat ketidakcocokan antara buku 302 (buku pengukuran) dengan Surat Perintah Setor (SPS). Dimana terdapat nama pemohon yang tidak tercantum dalam buku 302 ataupun SPS yang hilang. Bukti transaksi dalam proses pengelolaan keuangan sangat penting Keberadaannya, baik dalam proses pembukuan ataupun dalam pembuatan laporan pertanggungjawaban. Karena bukti tersebut bisa dijadikan bukti bagi bendahara. Dalam pengelolaan keuangan termasuk dalam pembuatan laporan, bendahara DIK-S untuk bagian pengukuran mengacu pada buku 302 dan SPS yang ada dengan tidak disertainya bukti berupa kwitansi penerimaan dari pemohon. Hal tersebut bisa menghambat bendaharawan dalam menentukan keakuratan laporan.

Dalam proses pengelolaan keuangan, pemerintah memberikan dana anggaran kepada Kantor Pertanahan Kota Sukabumi untuk kegiatan selama satu tahun, dan dari setiap penerimaan atas anggaran tersebut oleh setiap bendahara akan dialokasikan untuk kegiatan-kegiatan per bulan. Dimana dana anggaran

tersebut digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan instansi tersebut. Dan dalam proses pencairan dana anggaran, pengeluaran yang sudah dialokasikan tersebut diajukan ke KPKN Kota Sukabumi. Setelah disetujui oleh KPKN, bendaharawan dapat mencairkan anggaran tersebut melalui BANK persepsi.

Setiap penerimaan dan pengeluaran tersebut oleh bendahara harus dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu. Dan pada akhir periode Kepala Urusan Keuangan akan melakukan pemeriksaan kepada setiap bendahara. Dan setiap bulan dan per triwulan setiap bendahara harus membuat laporan atas kegiatannya tersebut yang kemudian akan diserahkan ke Kepala Kantor Pertanahan dan KPKN Kota Sukabumi.

3.3.3 Pelaporan dan Pengawasan Kebendaharaan Pada Kantor Pertanahan Kota Sukabumi.

3.3.3.1 Pelaporan Pertanggungjawaban

Setiap bendaharawan wajib mempertanggungjawabkan kesesuaian pelaksanaan tugasnya dengan Undang-Undang serta Peraturan yang berlaku. Karena pengurusan pengelolaan keuangan atas APBN terbagi dalam pengurusan umum dan khusus, maka pertanggungjawabannya pun terbagi kedalam pertanggungjawaban pengurusan umum dan khusus. Bila pertanggungjawaban khusus ditandai dengan dibuatnya Laporan Keadaan Khas (LKK) sebagai laporan pertanggungjawaban, sedangkan pertanggungjawaban umum dimulai sejak dibuatnya Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) sampai pada disusunnya nota Perhitungan Anggaran Negara (Nota PAN)

Masing-masing bendaharawan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi wajib membuat laporan bulanan maupun laporan triwulan berdasarkan bukti otentik, dan dalam waktu tertentu selalu dilakukan pemeriksaan secara mendadak baik dari Badan Pengawas Daerah (BAPPEDA) maupun dari pusat

Penyusunan laporan tersebut sifatnya wajib dilakukan oleh setiap bendaharawan, karena pelaporan tersebut dapat dijadikan sebagai bukti pertanggungjawaban terhadap setiap kegiatan kebendaharaan dan juga laporan pertanggungjawaban tersebut bisa dijadikan sebagai alat pemeriksaan preventif.

Pelaporan pada BPN telah diatur dalam Keputusan MNA/ kepala BPN dinataranya :

1) Pasal 26 ayat 1 No. 8-IV-1999 yaitu bendaharawan khusus penerima selambat-lambatnya satu minggu setelah akhir bulan yang bersangkutan menyampaikan pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyetoran uang penerimaan yang menjadi tanggungjawab dalam bentuk Laporan Keadaan Kas Uang Penerimaan (LKUP)
2) Pasal 26 ayat 2 No. 8-IV-1999 yaitu Laporan Keadaan Kas Uang Penerimaan (LKUP) dikirim kepada :
   - Kepala BPN, U.P. Kepala biro keuangan
   - Kepala kantor wilayah BPN Provinsi, Up. Kepala sub bagian keuangan

3). Pasal 17 ayat 4, Keputusan, MNA/ kepala BPN No.9-IV-1999

Setelah buku kas umum ditutup pada akhir bulan, atasan langsung bendaharawan/pemimpin proyek selambat-lambatnya satu minggu setelah akhir bulan yang bersangkutan harus membuat atau mengirimkan Laporan

Kredit Anggaran (LKA) dan Laporan Keadaan Kas (LKK) bendaharawan kepada :

- Kepala BPN Up. Kepala Biro Keuangan
- Kepala Kanwil BPN provinsi, Up. Kepala sub bagian keuangan

Untuk LKK yang dikirim kepala BPN Up. Kepala biro keuangan dilampiri daftar SPM bruto.

3.3.3.2 Pengawasan

Secara umum yang dimaksud dengan pengawasan adalah : "segala tindakan dan kegiatan untuk menjamin agar penyelenggaraan suatu kegiatan tidak menyimpang dari tujuan serta rencana yang telah digariskan". Sedangkan berdasarkan UU Perbendaharaan Negara tanggal 30 agustus 1970, "Pengawasan adalah suatu kegiatan untuk memperoleh kepastian apakah pelaksanaan suatu kegiatan itu dilakukan sesuai rencana, aturan-aturan dan tujuan yang telah ditetapkan".

Berdasarkan Keputusan MNA/Kepala BPN No. 8-IV-1999 Pasal 29 menyatakan bahwa atasan langsung bendaharawan wajib mengadakan pemeriksaan kas bendaharawan khusus penerimaaan sekurang-kurangnya tiga bulan sekali yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas untuk disampaikan kepada :

- Kepala BPN, Up. Kepala Biro Keuangan
- Kapala kanwil BPN, Up. Kepala sub bagian keuangan
- Inspektur utama

Berdasarkan Keputusan MNA/Kepala BPN No. 9-IV-1999 pasal 12 : atasan langsung bendaharawan / pemimpin proyek wajib melakukan pemeriksaan kas bendaharawan sekurang-kurangnya tiga bulan sekali, yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas untuk disampaikan kepada :

- Kepala BPN, Up. Kepala keuangan
- Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
- Inspektur utama

Pengawasan yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kota Sukabumi biasanya menggunakan metode Pengawasan Melekat (Waskat), dimana Waskat ini dilakukan oleh pimpinan/atasan langsung bendaharawan dan biasanya pelaksanaan Waskat dilakukan per-triwulan dengan tujuan untuk mengetahui atau menilai apakah program kerja yang ditetapkan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan/ peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Menurut instruksi Presiden Republik Indonesia No.1 tahun 1989 tujuan waskat adalah : "Terciptanya kondisi yang mendukung kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan kebijaksanaan, rencana, dan perundang-undangan yang berlaku yang dilakukan oleh atasan langsung".