BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK



3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Pada saat melakukan kerja praktek di Perusda Kebersihan selama kurang lebih satu bulan, penulis ditempatkan ditiga tempat yang berbeda yaitu, di Sub Bagian Anggaran, Sub Bagian Keuangan dan di Sub Bagian Penetapan. Penulis ditempatkan di tiga tempat yang berbeda dengan maksud agar penulis lebih mengenal bagian-bagian yang ada di perusahan tersebut dan mengetahui pekerjan-pekerjaan apa saja yang dilakukan oleh tiap-tiap bagian. Salah satu pekerjaan yang dilakukan oleh penulis yaitu mengentry data-data yang telah ditentukan ke komputer. Dalam melakukan pekerjaan penulis banyak dibantu dan dibimbing oleh semua staf-staf yang ada di Perusahaan tersebut.

3.2 Teknis Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek di Perusda Kebersihan, pekerjaan yang dilakukan oleh penulis adalah turut serta membantu para staf-staf di sana, antara lain menginput data ke komputer yang berhubungan dengan keuangan, melakukan pemeriksaan antara perhitungan dari Sub Bagian Anggaran dengan bukti voucher yang ada di Sub Bagian Pembukuan, membantu dalam Alir Pengajuan yang diproses Sub Bagian Anggaran. Di Sub Bagian ini dapat di ketahui bagaiman suatu anggaran di buat.

Selama melakukan kerja praktek di Perusda Kebersihan penulis dapat mengetahui tahapan apa saja yang dilakukan dalam menyusun anggaran dan bagian mana saja yang terlibat.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Anggaran

Kegiatan perusahaan akan tercapai jika ditunjang dengan kebijaksanaan yang terarah dan dibantu oleh perencanaan yang matang, kegiatan perusahaan akan dilaksanakan dengan efisien dan tingkat keuntungan yang lebih besar akan dicapai jika manajemen memperhatikan rencana untuk aktivitas-aktivitasnya di masa depan. Pada dasarnya angagran disusun untuk membantu manajemen dalam usaha mencapai tujuan perusahaan. Dengan adanya anggaran maka arah dan tujuan perusahaan yang sebelumnya telah ditetapkan dapat tercapai.

Anggaran adalah suatu rencana keuangan periodik yang disusun berdasarkan program-program yang telah disahkan. Anggaran merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu. Anggaran merupakan alat perencanaan tertulis menuntut pemikiran yang teliti dan akan memberikan gambaran yang lebih nyata/jelas dalam unit dan uang.

Anggaran mempunyai banyak manfaat antara lain:

- Segala kegiatan dapat terarah pada pencapaian tujuan bersama.
- Dapat digunakan sebagai alat menilai kelebihan dan kekurangan pegawai
- Dapat memotivasi pegawai.

- Menimbulkan tanggungjawab tertentu pada pegawai.
- Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu.
- Sumber daya ; seperti : tenaga kerja, peralatan dan dana dapat dimanfaatkan seefisien mungkin.
- Alat pendidikan bagi para manajer.

Disamping mempunyai manfaat anggaran juga mempunyai beberapa kelemahan antara lain :

- Anggaran dibuat berdasarkan tafsiran dan anggapan sehingga mengandung unsur ketidakpastian .
- Menyusun anggaran yang cermat memerlukan waktu, uang dan tenaga yang tidak sedikit sehingga tidak semua perusahaan mampu menyusun anggaran secara lengkap (komprehensif) dan akurat.
- Bagi pihak yang merasa dipaksa untuk melaksanakan angaran dapat mengakibatkan mereka menggerutu dan menentang sehingga anggaran tidak akan efektif.

Suatu perusahaan seharusnya menyususn anggaran yang merupakan penjabaran secara terperinci dari masing-masing tujuan menjadi program-program kerja yang akan dilaksanakan. Perusahaan yang berkecenderungan memandang kedepan akan selalu memikirkan apa yang mungkin dilakukan pada masa yang akan datang sehingga dala pelaksanannya perusahaan-perusahaan tinggal berpegangan pada semua rencana yang telah disusun sebelumnya.

3.3.1 Prosedur Penyusunan Anggaran

Suatu perusahaan seharusnya menyusun anggaran yang merupakan penjabaran secara lebih terperinci dari masing-masing tujuan menjadi program-program kerja yang akan dilaksanakan. Karena luasnya aktivitas adalah mustahil bilamana program-program kerja ini harus dipikirkan dan disusun oleh seorang petugas saja. Demikian pula karena pelaksanannya nanti akan melibatkan seluruh bagian personalia dari berbagai jenjang organisasi dan dengan berbagai keahlian yang berbeda, maka penyusunan anggaran pun perlu melibatkan berbagai personalia inti dari berbagai fungsi operasional perusahaan.

Untuk menyusun anggaran (budget) biasanya pimpinan menetapkan panitia atau tim yang bertanggungjawab pada penyusunan anggaran. Tim ini bisa permanen bisa temporer untuk selama penyusunan anggaran.

Berikut Prosedur Penyusunan Anggaran di Perusda Kebersihan Kota Bandung :

1. Pembentukan Tim Penyusunan anggaran Perusahaan Daerah Kebersihan, pihak yang terlibat dan kedudukannya dalam tim :
   - Penanggung jawab : Direktur Utama
   - Ketua : Direktur Umum
   - Wakil ketua : Direktur Teknik/Operasional
   - Sekretaris : Ka.Bag.Keuangan
   - Wakil sekretaris : Ka.Sub.Bag.Anggaran
   - Anggota : Ka.Sie.Tajalak, Ka.Sie.Op.Wil.BB, Ka.Sie.Op.Wil.BTH, Ka.Sie.Op.Wil.BT, Ka.Bag.Personalia, Ka.Bag.Humas, Kepala Litbang,

Ka.Sub.Bag.Pengadaan, Ka.Sub.Bag.Pembukuan, Ka.Sub.Bag.Kas & Gaji, Ka.SPI,

- Tenaga Sekretaris : Staf Anggaran, Staf Pembukuan.

2. Pengisian rencana kebutuhan dari masing-masing unit kerja yang disajikan dalam sebuah formulir yang telah disetujui oleh masing-masing unit kerja.
3. Mengadakan rapat panitia-panitia dengan unit-uit kerja untuk membahas rencana, berupa kebutuhan dan pendapatan dari masing-masing unit kerja. Setelah disetujui dalam rapat ini dibuatlah draft anggaran.
4. Penyusunan draft anggaran.
5. Pembahasan draft anggaran antara Badan Pengawas dengan Perusahaan Daerah Kebersihan, dimana dalam peranannya BP merupakan badan yang dibentuk untuk mengawasi dan membina Perusahaan Daerah yang dalam pelaksanaan ditunjuk langsung oleh Walikota. Dari pembahasan ini dihasilkan rencana anggaran dan Badan Pengawas membuat telaahan mengenai pembahasan ini yang akan dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
6. Pembahasan rencana anggaran oleh Sekretaris Daerah bersama perusahaan Daerah dan Badan Pengawas, dari Perusahan Daerah pihak-pihak yang terlibat yaitu Direksi yang terdiri dari Direktur Utama, Direktur Umum dan Direktur Teknik/Operasional serta staf-staf yaitu Ka.Bag.Keuangan, Ka.Sub.Bag.Anggaran, Ka.Sub.Bag.Pembukuan.
7. Pengiriman rencana anggaran oleh Sekretaris Daerah kepada Walikota.
8. Penandatanganan anggaran oleh Walikota.

Dalam Penyusunan Anggaran Badan Pengawas ikut terlibat didalamnya. Badan Pengawas atau Badan Pengawas Keuangan yaitu badan yang melakukan pengawasan atas pengelolaan keuangan daerah yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, yang termasuk dalam Badan Pengawas ini adalah Ispektorat Jenderal, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Badan Pengawas Keuangan.

Panitia budget memiliki tugas utama yaitu :

- Menetapkan kebijakan umum.
- Meminta, menerima dan menelaah taksiran anggaran dari masing-masing bagian perusahaan.
- Mengusulkan perbankan-perbankkan serta taksiran anggaran.
- Menyetujui angggaran serta perbaikan–perbaikan.
- Menerima serta menganalisa laporan anggaran.

Dalam penyusunan anggaran perlu untuk menyeragamkan langkah setiap pejabat terkait dalam menyusun anggaran. Keseragaman langkah ini perlu karena dalam prinsip anggaran komprehensif diketahui bahwa para pelaksana harus mengikuti disiplin waktu dan disiplin tata cara. Jika hal ini dapat ditaati maka akan dapat menimbulkan gagalnya konsep anggaran komprehensif dalam membantu pimpinan melaksanakan tugasnya.

Dalam penyusunan anggaran perlu dipertimbangkan faktor-faktor berikut ini :

- Pengetahuan tentang tujuan dan kebijaksanaan umum perusahaan.

- Data-data waktu yang lalu.
- Kemungkinan perkembangan kondisi ekonomi.
- Pengetahuan tentang taktik, strategi pesaing dengan gerak gerik pesaing.
- Kemungkinan adanya perubahan kebijaksanan pemerintah.
- Penelitian untuk pengembangan perusahaan.

Ada beberapa tujuan disusunnya anggaran antara lain :

- Untuk digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam memilih sumber dan penggunaan dana.
- Untuk mengadakan pembatasan jumlah dana yang dicari dan digunakan.
- Untuk merinci jenis sumber dana yang dicari maupun jenis penggunaan dana sehingga dapat mempermudah pengawasan.
- Untuk merasionalkan sumber dan penggunaan dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal.
- Untuk menyempurnakan rencana yang telah disusun, karena dengan adanya anggaran lebih jelas dan nyata terlihat.
- Untuk menampung dan menganalisa serta memutuskan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan.

Untuk menyusun anggaran yang lengkap yang akan dapat dipergunakan di dalam perusahaan secara sekaligus tidaklah mungkin. Dengan demikian perlu diketahui bagaimana penyusunan anggaran dalam perusahaan tersebut harus dilaksanakan ditinjau dari urutan anggaran yang akan disusun tersebut. Perlu diketahui bahwa anggaran yang dipergunakan dalam perusahaan adalah saling

berhubungan antara anggaran yang satu dengan anggaran yang lain. Dengan demikian maka sebaiknya menejemen perusahaan harus dapat menetukan dimana penyusunan anggaran perusahan tersebut akan dilakukan sehingga angggaran yang disusun ini benar-benar dapat merupakan alat bantu manajemen dan bukannya sebaliknya justru merugikan perusahaan tersebut karena terdapat kekeliruan didalam penyusunan anggaran.

UNIT PERPUSTAKAAN UNIKOM

Seorang manajer atau pimpinan tertinggi suatu perusahaan mempunyai wewenang dan tanggungjawab atas penyusunan anggaran serta pelaksanaan kegiatan anggaran lainnya. Dalam mempersiapkan dan menyusun anggaran serta kegiatan lainnya manajer dapat mendelegasikan bagian lain dalam perusahan. Hal ini sangat tergantung pada struktur organisasi dari masing-masing perusahaan.

Penyusunan anggaran pada perusahaan kecil dapat didelegasikan kepada bagian administrasi, karena perusahaan itu tidak terlalu kompleks dan sederhana dengan ruang lingkup yang terbatas. Oleh karena itu tugas penyusunan anggaran dapat diserahkan kepada salah satu bagian saja dari perusahaan yang bersangkutan dan tidak perlu banyak melibatkan secara efektif seluruh bagian-bagian yang ada di dalam perusahaan.

Sedangkan pada perusahan besar, penyusunan anggaran didelegasikan pada suatu panitia budget seperti pada Perusda Kebersihan, karena kegiatan perusahan cukup kompleks, beraneka ragam dengan ruang lingkup operasi yang cukup luas. Oleh karena itu tugas penyusunan anggaran perlu melibatkan seluruh unsur yang mewakili semua bagian yang ada di perusahaan.

Data yang akurat merupakan sarana utama untuk penyusunan kebijakan perusahaan untuk mendapatkan dan memperoleh data pada waktu yang tepat dan cepat diperlukan jaringan informasi yang baik dalam perusahan sehubungan dengan hal tersebut sistem informasi yang cocok untuk perusahan tersebut perlu pula untuk dikembangkan dengan baik.

3.3.2 Alir Pengajuan yang di proses di Sub Bagian Anggaran

Setelah suatu anggaran di susun dan disahkan oleh Walikota, anggaran mulai dapat digunakan untuk tahun berjalan. Semua bagian di perusahaan mulai menggunakan anggaran untuk menunjang aktifitasnya dalam mengembangkan perusahaan.

Alir Pengajuan merupakan suatu alir yang dilakukan oleh setiap seksi/bagian di Perusahaan Daerah Kebersihan untuk mendapatkan dana guna untuk kepentingan tiap seksi/bagian yang bersangkutan melalui Sub Bagian Anggaran. Berikut Alir Pengajuan yang di proses di Sub Bagian Anggaran :

1. Pengajuan dari bagian/seksi, yang terdiri dari 3 lembar yaitu :
    1) Lembar monitoring VDD/SPJ Pembayaran Pembelanjaan.
    2) Lembar Perihal Permohonan yang terdiri dari 2 lembar.
    3) Kwitansi.

    Lembar Perihal Permohonan berisi tentang besarnya permohonan biaya yang telah ditandatangani oleh masing-masing Kepala Sub Bagian yang bersangkutan.

2. Pengajuan tersebut oleh Sub Bagian Anggaran dimasukan pada buku sesuai dengan Bagian/seksi, sebelumnya 3 lembar pengajuan tadi di beri nomor urut lalu diperiksa jumlah permohonan biayanya dan guna biaya tersebut.
3. Lalu pengajuan dimasukan pada kartu Pengendali Pengeluaran Biaya Tahun Anggaran sesuai dengan mata anggaran, yang dicatat dalam kartu tersebut yaitu :
    1) Tanggal pengajuan.
    2) Jumlah permohonan biaya.
    3) Jumlah anggaran yang telah dipergunakan dari transaksi yang lalu.
    4) Sisa mata anggaran yang bersangkutan.
4. Pengajuan ditandatangani oleh Sub Bagian Anggaran.
5. Lalu pengajuan yang telah ditandatangani diambil 1 lembar unutk diarsipkan.
6. Pengajuan diajukan pada Sub Bagian Pembukuan, setelah diproses di SubBagian tersebut dana baru dapat dicairkan.

Dalam Alir Pengajuan ini dana yang diajukan merupakan dana yang digunakan untuk mengembangkan perusahaan dan untuk meningkatkan efektifitas kerja, alir pengajuan ini bermanfaat untuk mengendalikan penggunaan anggaran agar anggaran yang dipakai sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.