BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Pemerintah daerah menyusun dan melaksanakan anggaran daerah untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada publik. Kualitas pelayanan tersebut sangat tergantung pada kelancaran pendanaan untuk membiayai semua aktivitas yang dilakukan. Dalam hal ini pemerintah daerah harus dapat mengelola sumberdaya yang dimilikinya dengan sebaik mungkin. Dengan demikian, unit kerja yang memberikan pelayanan kepada publik sedapat mungkin tidak berhadapan dengan masalah kekurangan atau ketiadaan dana ketika dibutuhkan. Artinya, dana yang dibutuhkan oleh unit kerja semestinya tersedia dalam jumlah yang cukup tepat pada waktunya. Untuk itu diperlukan suatu sistem manajemen dan pengendalian kas daerah yang baik.Manajemen kas sangat penting dalam pengelolaan keuangan daerah.

Manajemen kas merupakan fungsi yang dilaksanakan oleh unit perbendaharaan, mulai dari perencanaan sampai pada pelaporan tentang aliran kas daerah. Agar secara optimal dapat mendukung pelaksanaan pelayanan publik oleh pemerintah daerah, pengelolaan kas selayaknya dilaksanakan secara terencana, transparan dan akuntabel. Hal ini bermakna bahwa strategi pemerintah daerah untuk memaksimalkan hasil dari uang yang dimilikinya merupakan esensi utama dari manajemen kas. Pemerintah daerah kemudian membentuk suatu unit kerja

yang melaksanakan fungsi perbendaharaan, yang mencakup perencanaan, penerimaan, penatausahaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban kas daerah, yang disebut dengan nama bendahara daerah. Dalam peraturan perundang-undangan terbaru dikenal dengan nama bendahara umum daerah (BUD).

Dalam era otonomi daerah, manajemen keuangan daerah yang baik merupakan salah satu prasyarat penting untuk mewujudkan efektifitas dan efesiensi pemerintah dan pembangunan di tingkat lokal. Dalam hubungan antar pusat dan daerah, pemerintah saat ini telah mengalokasikan dana perimbangan untuk membiayai kebutuhan daerah dalam rangka mendukung pelaksanaan desentralisasi pemerintahan.

Berdasarkan pasal 5 UU No. 33 tahun 2004 sumber-sumber penerimaan daerah adalah pendapatan daerah dan pembiayaan. Pendapatan daerah terdiri dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), dana perimbangan dan lain-lain pendapatan. Dana Perimbangan Keuangan Pusat-Daerah merupakan mekanisme transfer pemerintah pusat-daerah terdiri dari Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam (DBHP dan SDA), Dana Alokasi Umum (DAU), dan Dana Alokasi Khusus (DAK). Dana pembiayaan daerah berasal dari Sisa Lebih Anggaran daerah (SiLPA), pinjaman daerah, dana cadangan daerah dan privatisasi kekayaan daerah yang dipisahkan.

Idealnya semua pengeluaran pemerintah daerah dapat dicukupi dengan menggunakan PAD-nya, sehingga daerah menjadi benar-benar otonom. Tujuan utama pemberian dana perimbangan dalam kerangka otonomi daerah adalah untuk pemerataan kemampuan fiskal pada tiap daerah (*equalizing transfer*) (Ehtisham,

2002).Penggunaan Dana Alokasi Umum (DAU),Dana Bagi Hasil Pajak (DBHP) dan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (DBH SDA) *(block grants)* diserahkan pada kebijakan masing-masing daerah. Pada penerapannya Dana Alokasi Umum (DAU) banyak dimanfaatkan untuk membiayai pengeluaran rutin terutama untuk belanja pegawai sebagai dampak pengalihan status pegawai pusat menjadi pegawai Pemda, sedangkan penggunaan Dana Alokasi Khusus (DAK) telah ditentukan oleh pemerintah pusat.

Kebijakan Dana Alokasi Umum (DAU) mempunyai tujuan utama untuk memperkuat kondisi fiskal daerah dan mengurangi ketimpangan antar daerah (*horizontal imbalance*). Melalui kebijakan bagi hasil SDA diharapkan masyarakat daerah dapat merasakan hasil dari sumber daya alam yang dimilikinya. Mekanisme bagi hasil Sumber Daya Alam (SDA) dan pajak bertujuan untuk mengurangi ketimpangan vertikal (*vertical imbalance*) pusat-daerah. Walaupun Indonesia terkenal sebagai daerah yang kaya akan SDA tetapi persebarannya tidak merata di seluruh daerah.

Dana Alokasi Khusus (DAK) bertujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional. Di samping itu tujuan pemberian DAK adalah untuk mengurangi *inter-jurisdictional spillovers*, dan meningkatkan penyediaan barang publik di daerah.Dalam perspektif peningkatan pemerataan pendapatan maka peranan DAK sangat penting untuk mempercepat *konvergensi* antar daerah, karena dana diberikan sesuai dengan prioritas nasional, misalnya DAK untuk bantuan keluarga miskin. Dalam jangka panjang dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan yang

merupakan bagian dari anggaran kementerian negara/lembaga yang digunakan untuk melaksanakan urusan yang menurut peraturan perundangundangan menjadi urusan daerah akan dialihkan menjadi DAK (Pasal 107 UU No. 33 tahun 2004).

Berdasarkan Undang-undang No. 17/2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-undang No. 1/2004 tentang Perbendaharaan Negara telah digulirkan Reformasi Manajemen Keuangan Pemerintah yang mengakibatkan adanya perubahan fungsi yaitu dari fungsi yang menekankan pada *Public Financial Administration ke fungsi Public Financial Management*. Dengan perubahan fungsi tersebut terdapat pemisahan kewenangan dan implikasinya. Pemisahan kewenangan ditujukan untuk menjamin terciptanya mekanisme check and balance serta memperjelas akuntabilitas masing-masing pihak yaitu menteri keuangan sebagai pembantu Presiden dalam bidang keuangan pada hakekatnya adalah *Chief Financial Officier (CFO)* Pemerintah Indonesia yang berwenang dan bertanggung jawa atas pengelolaan aset dan kewajiban negara secara nasional, sedangkan para menteri dan pimpinan lembaga negara adalah *Chief Operational Officier (COO*) yang berwenang dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemerintahan sesuai bidang tugas dan fungsi masing-masing.

Pembagian kewenangan yang jelas dalam pelaksanaan anggaran antara menteri keuangan dan menteri teknis tersebut diharapkan dapat memberikan jaminan terlaksananya mekanisme saling uji dalam pelaksanaan pengeluaran negara dan jaminan atas kejelasan akuntabilitas Menteri Keuangan sebagai Bendahara Umum Negara dan menteri teknis sebagai Pengguna Anggaran. Selain itu, pembagian kewenangan ini akan memberikan fleksibilitas bagi menteri teknis

sebagai pengguna anggaran kementeriannya secara efisien dan efektif dalam rangka optimalisasi kinerja kementeriannya untuk menghasilkan *output* yang telah ditetapkan.

Dengan demikian kewenangan menteri teknis akan melaksanakan Administrasi Beheer yang meliputi pembuatan komitmen, pengujian, dan pembebanan, serta perintah pembayaran, sedangkan Menteri Keuangan akan melaksanakan Comptabel Beheer yang meliputi pengujian dan pencairan dana.

Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengelola Anggaran (PA) menunjuk Pebajat Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk satuan kerja/satuan kerja semenara di lingkungan instansi PA bersangkutan dengan surat keputusan. KPA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran belanja negara yang dikuasakan kepadanya. Dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja negara di lingkungan kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya. Menteri/Pimpinan Lembaga dapat mendelegasikan kewenangannya kepada KPA untuk menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji SPP/Penerbit SPM dan Bendahara Pengeluaran.

Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) mengangkat Kuasa BUN untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang telah ditetapkan. Kuasa BUN adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk dan atas nama BUN melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara, tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh

penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara. Instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa BUN adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebelum menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) terlebih dahulu melakukan pengujian secara substansial dan formal terhadap SPM yang diterimanya. Sejalan dengan reformasi tersebut, Departemen Keuangan terutama unit organisasi paling terdepan seperti KPPN sebagai Kuasa BUN telah melakukan reformasi organisasi dalam rangka memperlancar pencairan APBN.

Minimnya pemahaman standar operasional pencairan anggaran oleh para petugas satuan kerja bisa menjadi penyebab rendahnya penyerapan anggaran. Bisa juga karena proses administrasi yang berbelit-belit, juga mekanisme dan aturan tender yang tidak sederhana. Berkenaan dengan rendahnya penyerapan anggaran negara, maka baik menteri teknis sebagai penguasa anggaran maupun menteri keuangan sebagai Bendahara Umum Negara (BUN) harus mengetahui prosedur pencairan dan pengujian tagihan kepada negara.

Pada era otonomi daerah, prevalensi birokrasi yang kompeten dan profesional bukan sekedar kebutuhan, tetapi merupakan keharusan. Birokrasi yan kompeten dan profesional adalah birokrasi yang memiliki *sense of responsibility* dan *professionaly* dalam melaksanakan tugas, pokok, fungsi dan kewenangan baik dari segi perencanaan, penganggaran maupun pertanggungjawaban yang berbasis pada prinsip akuntabilitas dan transparansi.

Di era otonomi daerah sumber daya keuangan tidak lagi diartikan sebagai *"oto money"* melainkan *"delegation of authory and responsibility*" karena itu

pertimbangan utama untuk memberikan otonomi yang lebih besar bukannya terletak pada kemampuan keuangan daerah akan tetapi kemapuan melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab serta mengambil keputusan sendiri di bidang keuangan. Dengan demikian, daerah dikatakan lebih otonom bukan dilihat dari besar kecilnya keuangan yang dimiliki oleh daerah (Pendapatan Asli Daerah Sendiri) melainkan dilihat dari seberapa besar suatu daerah memiliki kewenangan dan pettanggungjawaban membuat dan mengambil keputusan yang lebih sesuai dengan situasi, kondisi, kebutuhan dan permasalahan yang dihadapi. Meskipun demikian, disadari dan dipahami bahwa tanpa dukungan sumber daya keuangan yang cukup, kebijakan otonomi daerah sulit diemplementasikan, apalagi mampu mewujudkan tujuannya. Oleh karena itu peranan Biro Keuangan dalam menunjang peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan visi, misi Jawa Barat yaitu " Tercapainya Masyarakat Jawa Barat yang Mandiri, Dinamis dan Tahun 2013". Biro Keuangan mempunyi peranan penting dalam menetapkan target perolehan pendapatan dalam menunjang pembangunan di Jawa Barat. Unsur dari Biro Keuangan tersebut yaitu Bagian Kas Daerah yang mengelola Pendapatan Asli Daerah baik penerimaan maupun pengeluaran anggaran, sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsinya Bagian Kas Daerah menyelenggarakan tugas pelayanan, pelaporan dan pengendalian administrasi keuangan daerah baik penerimaan mupun pengeluaran kepada 36 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) serta kerjasama dengan 48 Cabang PT. Bank Jabar Banten, Tbk, selain itu Bagian Kas Daerah juga melayani Badan/Lembaga di luar lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, Yayasan, Perguruan Tinggi serta Bank

Pemerintah maupun swasta lainnya, yang berhubungan di bidang penerimaan maupun pengeluaran dengan memberikan pelayanan informasi tentang Bagian Kas Daerah dan memberikan pelayanan Pencairan Surat Pencairan Dana (SP2D) secara cepat, tepat, akurat dan utuh. Bagian Kas Daerah hanya membatasi pengujian mengenai syarat – syarat tentang hak yang diperoleh ialah mengenai kebenaran / keabsahan besarnya jumlah pengeluaran yang tertera dengan huruf dan angka, kesesuaian antara jumlah pada Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan jumlah pada daftar penguji.

SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD. SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja. Setiap organisasi bisnis maupun instansi pemerintahan dalam menjalankan aktivitasnya membutuhkan dana yang digunakan untuk memenuhi segala kebutuhan yang diperlukan dalam membiayai kegiatan-kegiatan yang bersifat operasional maupun non operasional. Kompleksnya kegiatan-kegiatan yang dilakukan, menjadikan dana sebagai unsur utama dalam pemenuhan kebutuhan organisasi bisnis maupun instansi pemerintahan. Pemenuhan kebutuhan dana tidaklah terlepas dari suatu proses yang harus dilaksanakan hingga dana yang dibutuhkan tersebut dapat diperoleh sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku. Sehingga dana tersebut dapat digunakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggungjawab. Pada instansi pemerintahan atau satuan kerja, penggunaan anggaran merupakan unsur yang sangat penting, agar pengelolaan keuangan dapat dikelola dengan sebaik-baiknya. Anggaran yang digunakan telah

ditetapkan oleh pemerintah yang tersaji dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dilaksanakan dalam suatu periode tertentu. Dalam pelaksanaannya setiap satuan kerja harus merinci setiap aktivitas yang mengakibatkan terjadinya pencairan dana atas beban APBN yang disajikan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Pemerintah memberikan wewenang kepada masing-masing instansi dalam proses pencairan dana anggaran melalui lembaga yang ditunjuk/diberikan wewenang. Lembaga yang diberikan wewenang tersebut adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), melalui lembaga inilah anggaran yang diperlukan dapat dicairkan melalui prosedur yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dapat di simpulkan bahwa prosedur dalam pencairan anggaran merupakan salah satu unsur yang terpenting dalam setiap instansi pemerintahan guna pemenuhan kebutuhan instansi tersebut.

Bagian Kas Daerah yang merupakan salah satu kepala bagian dari Biro keuangan Sekretariat Daerah provinsi Jawa Barat mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan pemerintah Propinsi di bidang pengelolaan Kas Daerah. Bagian Kas Daerah (BKD) Propinsi Jawa Barat memberikan pelayanan informasi tentang yang berhubungan dengan Kas Daerah, untuk dapat memberikan pelayanan seperti pencairan SP2D.Kantor Kas Daerah hanya membatasi pengujian mengenai syarat-syarat tentang hak yang diperoleh yaitu mengenai kebenaran atau keabsahan besarnya jumlah penerimaan dan pengeluaran yang tertera dengan huruf, angka dengan pemisahan berdasarkan kota. Bagian Kas Daerah merupakan Lembaga Teknis Daerah yang merupakan

Independen penunjang Pemerintahan Daerah sebagaimana diatur dalam peraturan Pemerintah Daerah No.16 Tahun 2000 dalam pasal 3 Peraturan Daerah dan Tanggung jawab langsung kepada Gubenur melalui sekretaris daerah.Berdasarkan uraian diatas, maka penulis akan membahas mengenai Bagian Kas Daerah (BKD) dengan judul **PELAKSANAAN PENCAIRAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN (DANA) SP2D PADA BAGIAN KAS DAERAH PROVINSI JAWA BARAT**

1.2 Maksud Dan Tujuan Kerja Praktek

Dalam menyusun Laporan dari hasil Kuliah Kerja Praktek ini penulis ingin menyampaikan maksud dan tujuan Laporan Kerja Praktek ini adalah sebagai berikut :

A. Maksud Laporan Kerja Praktek

Maksud dari penulisan Laporan Kerja Praktek ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan pencairan SP2D di Bagian Kas Daerah Provinsi Jawa Barat

B. Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan yang ingin di capai dari pelaporan Kuliah Kerja Praktek ini adalah :

1. Untuk mengetahui prosedur pencairan SP2D pada Bagian Kas Daerah Provinsi Jawa Barat
2. Untuk mengetahui pelaksanaan pencairan SP2D pada Bagian Kas Daerah Provinsi Jawa Barat

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Hasil yang diharapkan dari Kuliah Kerja Praktek ini dapat memberi manfaat bagi penulis, Bagian Kas Daerah Provinsi Jawa Barat maupun pihak lain yang membutuhkan. Adapun manfaat yang diperoleh yaitu :

A. Bagi Penulis

Penulis dapat memilah milah lembar SP2D yang harus diarsipkan dan di proses, kemudian mengimput data SP2D sesuai dengan nomor SP2D, bendahara pengeluaran,nomor rekening Bank,Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan keperluan kegiatan,potongan-potongan dan PPh,PPn,kemudian jumlah nominal uang yang diminta, menyusun arsip SP2D sesuai nomor SP2D,membuat SPKU yang kemudian akan di serahkan ke Bank Jabar untuk melaksanakan transfer ke Bank yang di tuju.

B. Bagi Instansi

Adapun kegunaan kerja praktek ini bagi instansi yang menjadi objek dari pelaksanaan Kerja Praksanaan Kerja Praktek adalah sebagai berikut :

1. Membantu memilah milah SP2D,yang harus di arsipkan dan di proses
2. Membantu menginput data SP2D
3. Membantu menyusun arsip SP2D sesuai no SP2D
4. Membantu membuat Surat Perintah Kiriman Uang (SPKU).

C. Bagi Universitas Komputer Indonesia

Bagi Prodi Akuntansi kerja praktek ini mengaplikasikan ilmu pengetahuan di bidang Akuntansi Keuangan Daerah,Akuntansi Sektor Publik sehingga dapat memberikan tambahan pengetahuan dan dapat menjadi bahan referensi,

khususnya untuk mengkaji topik-topik yang berkaitan dengan masalah-masalah yang dibahas.

Bagi Fakultas Ekonomi kerja praktek ini mengaplikasikan mata kuliah komputerisasi akuntansi yang telah dipelajari yaitu Komputer Aplikasi Akuntansi IV yaitu penggunaan *MYOB Accounting.*

1.4 Metode Kerja Praktek

Dalam penyusunan laporan kerja praktek ini penulis menggunakan metode *Block Release*, yaitu suatu penelitian yang dilaksanakan dalam suatu periode selama satu periode tertentu. Penyusunan laporan Kuliah Kerja Praktek ini tentunya memerlukan pengumpulan data. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Studi Lapangan

   Merupakan suatu metode pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap objek penelitian. Dalam hal ini penulis menggunakan cara sebagai berikut :

   a. Observasi yaitu suatu cara untuk mendapatkan data-data yang diperlukan oleh penulis dengan melakukan pengamatan langsung Pada Seksi Pengeluaran Bagian Kas Daerah Provinsi Jawa Barat
   b. Wawancara yaitu suatu metode pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab secara lisan terhadap bagian-bagian tertentu yang dianggap oleh penulis terdapat relevansinya dengan materi penyusunan laporan kerja praktek ini. Dan dalam hal ini penulis mengadakan tanya jawab secara

langsung kepada kepala Bagian Pengeluaran Bagian Kas Daerah Provinsi Jawa Barat dan staf yang membantu membimbing selama proses kerja praktek . Seluruh pertanyaan mengacu pada daftar pertanyaan sesuai data-data yang di butuhkan dalam menyusun laporan maupun data yang di berikan secara bebas sesuai dengan masukan yang di berikan.

c. Dokumentasi Yaitu mengadakan pencatatan dan pengumpulan data yang diidentifikasi dari dokumentasi yang ada kaitannya dengan masalah yang akan dibahas dalam Laporan Kerja Praktek, yaitu dokumen SP2D dan SPKU.

2. Studi Pustaka

Merupakan suatu metode pengumpulan data yang dipergunakan untuk memperoleh data secara teoritis dengan mempelajari buku akuntansi keuangan daerah dan buku metodologi penelitian.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Dalam melaksanakan Kerja Praktek dan melakukan penelitian untuk memperoleh data yang di butuhkan untuk keperluan penyusunan Laporan Kerja Praktek. Dengan Lokasi dan Waktu Kerja Praktek sebagai berikut.

1. lokasi kerja praktek

Tempat di laksanakannya Kuliah Kerja Praktek yaitu di Bagian Kas Daerah pada Seksi Pengeluaran yang berlokasi di Jalan Braga No. 12 Bandung, telepon (022) 4235044 faks.(022) 4235044.

2.Waktu Kerja Praktek

Waktu yang ditempuh penulis dalam melaksanakan kerja praktek pada Kantor Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat yaitu dimulai dari tgl 5 Juli sampai dengan 5 Agustus 2010.

Tabel 1.1
Aktivitas Kerja Praktek

No	AKTIVITAS	HARI	WAKTU
1	Kerja Praktek	Senin – Kamis	08.00 – 16.00 WIB
	Istirahat		12.00 – 13.00 WIB
2	Kerja Praktek	Jumat	08.00 – 16.00 WIB
	Istirahat		12.00 – 13.30 WIB
3	Libur	Sabtu dan Minggu	-

Tabel 1.2
Aktivitas Kantor

No	AKTIVITAS	HARI	WAKTU
1	Jam Kerja	Senin – Kamis	08.00 – 16.30 WIB
	Istirahat		12.00 – 13.00 WIB
2	Jam Kerja	Jumat	08.00 – 16.30WIB
	Istirahat		12.00 – 13.30 WIB
3	Libur	Sabtu dan Minggu	-

Tabel 1.3
Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktek

No	KEGIATAN	BULAN					
		JUL 2010	AGST 2010	SEPT 2010	OKT 2010	NOV 2010	DES 2010
1	**PERSIAPAN KERJA PRAKTEK**						
	a. Permohonan Surat Kerja Praktek	■					
	b. Menentukan Instansi	■					
	c. Pengajuan Kerja Praktek Ke Instansi	■					
	d. Persetujuan Kerja Praktek	■					
2	**PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**						
	a. Registrasi	■					
	b. Menerima pengarahan	■					
	c. Aktivitas Kerja Praktek	■	■				
	d. Selsei kerja praktek		■				
3	**PELAPORAN KERJA PRAKTEK**						
	a. Pengajuan Judul				■		
	b. Persetujuan judul				■		
	c. Bimbingan Kerja Praktek dengan Dosen Pembimbing				■	■	■
	d. Revisi						■
	e. Ujian Kerja Praktek						■
	f. Pengumpulan Laporan Kerja Praktek						■