BAB IV
PROSEDUR REALISASI ANGGARAN KHUSUS BELANJA TIDAK LANGSUNG

4.1 Landasan Teori

4.1.1 Prosedur

Prosedur adalah kelompok pekerjaan pencatatan yang erat sekali hubungannya yang meliputi suatu sub fungsi daripada suatu fungsi tertentu. Kemudian prosedur juga dapat diartikan suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang. Menurut Ibnu Syamsi, S.U mendefinisikan prosedur adalah sebagai berikut "Prosedur adalah suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan". (1994:16)

4.1.2 Anggaran

Menurut Muhammad Gade dalam bukunya Akuntansi Pemerintahan menjelaskan bahwa:

> **"**Anggaran adalah rencana operasional keuangan yang mencakup suatu etimasi pengeluaran untuk suatu jangka waktu tertentu dan rencana penerimaan pendapatan untuk membiayainya" (2000:12).

Definisi anggaran menurut M. Munandar dalam bukunya *budgeting* perencanaan kerja, pengkoordinasian kerja, pengawasan kerja menyatakan bahwa: "anggaran (*budgeting*) adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan, yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter yang berlaku untuk jangka waktu (*periode*) tertentu yang akan datang" (2001:1). Berdasarkan pengertian di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa yang dimaksud dengan anggaran adalah:

A. Bahwa anggaran bersifat formal, artinya anggaran disusun secara sengaja dan bersungguh-sungguh dalam bentuk tertulis.
B. Anggaran harus bersifat sistematis, artinya anggaran disusun dengan berurutan dan berdasarkan suatu logika.
C. Bahwa keputusan yang diambil tersebut merupakan pelaksanaan fungsi dari segi pencatatan, koordinasi, dan pengawasan.
D. Bahwa setiap pengambilan keputusan dihadapkan pada suatu tanggungjawab sehingga anggaran merupakan suatu hasil pengambilan keputusan yang berdasarkan kepada beberapa asumsi.

4.1.3 Realisasi Anggaran

Dari narasumber yang saya dapat realisasi anggaran adalah menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Realisasi Anggaran untuk pemerintah dalam rangka memenuhi akunbilitas sebagaimana ditetapkan oleh perundang-undangan.

Anggaran yaitu rencana tentang kegiatan, rencana ini mencakup berbagai kegiatan operasional yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi satu sama lain. Tujuan anggaran di bidang ekonomi

adalah untuk mensejahterakan dan menaikkan taraf hidup masyarakat. Untuk ini diperlukan adanya kegiatan pembangunan secara sektoral maupun teritorial. Pembangunan sektoral yang mencakup sektor-sektor pertanian, industri, pertambangan, ekonomi, kesehatan rakyat, pendidikan dan pengajaran dan sebagainya.

4.1.3 Belanja

Menurut PP No.24 Sistem Akuntansi Pemerintah yang dimaksud dengan belanja adalah sebagai berikut :

> "Belanja (basis kas) adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah".

Dari pengertian di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa yang dimaksud dengan belanja adalah segala pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancer dalam periode yang bersangkutan.

4.1.4 Pengertian Belanja Tidak Langsung

Menurut PP No.24 Sistem Akuntansi Pemerintah belanja tidak langsung dapat diartikan sebagai berikut :

> "Belanja tidak langsung adalah belanja yang tidak dipengaruhi secara langsung oleh adanya program dan kegiatan, yang bukan

merupakan konsekuensi ada atau tidak adanya suatu program atau kegiatan".

Dari pengertian di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa yang dimaksud dengan belanja adalah segala pengeluaran yang tidak dipengaruhi secara langsung oleh adanya program dan kegiatan.

4.2 Hasil dan Pembahasan Kerja Praktek

4.2.1 Fungsi Yang Terkait dan Dokumen Yang Digunakan

4.2.1.1 Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem informasi anggaran penggajian pada Dinas Perhubungan adalah sebagai berikut:

A. Kepala Dinas

Fungsi Kepala Dinas adalah perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang perkebunan serta penanggung jawab keuangan dalam lingkup Dinas Perhubungan.

B. Sekertaris

Fungsi Sekretariat adalah mengelola urusan keuangan, kepegawaian dan umum dalam hal ini pengajuan anggaran kepada pemerintah.

C. Kasubbag Keuangan

Kasubag Keuangan juga bisa disebut Pejabat penerbit SPM, mempunyai fungsi sebagai pejabat yang diberikan kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani SPM.

D. Perbendaharaan

Fungsi bagian ini membukukan anggaran dari dinas untuk meng'ACC SPP yang diajukan.

E. Verifikator

bertugas untuk mengecek dan mengembalikan data yang salah.

F. Belanja Pegawai

Fungsi ini mengeluarkan SP2D, memproses SPP yang diajukan oleh Dinas.

G. BPD Jabar

Fungsi ini mengeluarkan dana yang diminta oleh masing-masing dinas berdasarkan SP2D yang dikeluarkan dari KASDA (Kas Daerah) melalui rekening masing-masing pegawai.

4.2.1.2 Dokumen Yang Digunakan

Adapun dokumen yang digunakan di bagian keuangan di Dinas Perhubungan Jawa Barat adalah :

A. SPM

Dokumen yang dinggunakan atau diterbitkan oleh pejabat penerbit SPM untuk mencairkan alokasi dana setelah melalui pengujian SPP.

B. SPP

Dokumen yang berisikan surat perintah pembayaran yang diajukan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran atau pula pejabat yang ditunjuk kepada pejabat penerbit SPM.

C. SP2D

Dokumen ini bisa disebut dengan surat perintah pencairan dana yang diterbitkan oleh PEMDA.

D. RKA

Rencana Kerja Anggaran adalah Dokumen yang di buat untuk pengajuan anggaran yang akan digunakan.

4.2.2 Prosedur Realisasi Anggaran khusus Belanja Tidak Langsung

4.2.2.1 Narasi Prosedur Realisasi Anggaran khusus Belanja Tidak Langsung yang Berjalan

Pada umumnya disetiap pemerintahan telah menggunakan sistem informasi yang berbasis komputerisasi untuk membuat laporan keuangan. Sebagaimana pada Dinas Perhubungan yang telah menggunakan program Ms Excel untuk membuat laporan keuangan .

Di Dinas Perhubungan sendiri terutama di Sub Bagian Keungan mayoritas telah menggunakan program ini seperti:

A. Bagian keuangan yang bertugas untuk menginput data gaji karyawan.
B. Bendahara Pengeluaran yang bertugas untuk membuat laporan data anggaran yang keluar.
C. Bendahara Pemasukan yang bertugas untuk membuat data dana anggaran yang masuk
D. Bendahara Pelaporan Keuangan yang bertugas untuk membuat laporan ke kepala dinas

E. Verifikator yang bertugas untuk mengecek dan mengembalikan data yang salah.

F. Operator SPP dan SPM yang bertugas untuk membuat SPP dan SPM

Prosedur informasi Anggaran Penggajian Dinas Perhubungan adalah sebagai berikut :

A. Daftar gaji PNS dari Gedung Sate Bagian Belanja Pegawai.

B. Dibuatkan SPP dan SPM gaji yang disahkan oleh :
   a. SPP disahkan oleh sekertaris, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Gaji.
   b. SPM disahkan oleh Kepala Dinas dan sekertaris untuk cadangan.
   c. SPP dan SPM setelah disahkan oleh Dinas lalu diserahkan ke Gedung Sate Bagian Belanja Pegawai untuk diproses atau pengecekan.
   d. Setelah diproses lalu keluar SP2D dan disahkan oleh Kasubag belanja Pegawai.

C. Pengambilan daftar gaji karyawan dari gedung sate oleh Dinas Perhubungan Bagian Keuangan.

D. Penginputan Data Karyawan (Nama, Gol, NIP, Internal, External) penghasilan atau gaji kotor karyawan masing-masing pegawai oleh OP Bagian Keuangan.

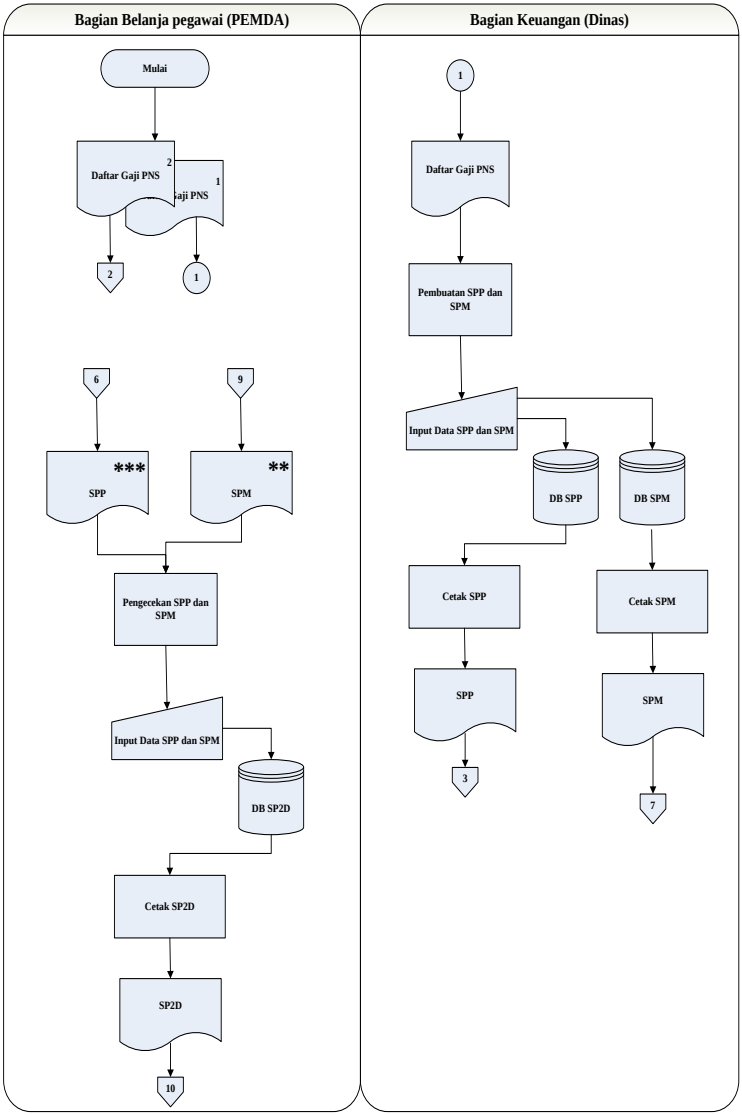
E. Penginputan potongan karyawan di Dinas ditambah potongan pinjaman ke Bank Jabar.

F. Hasil bersih gaji karyawan.

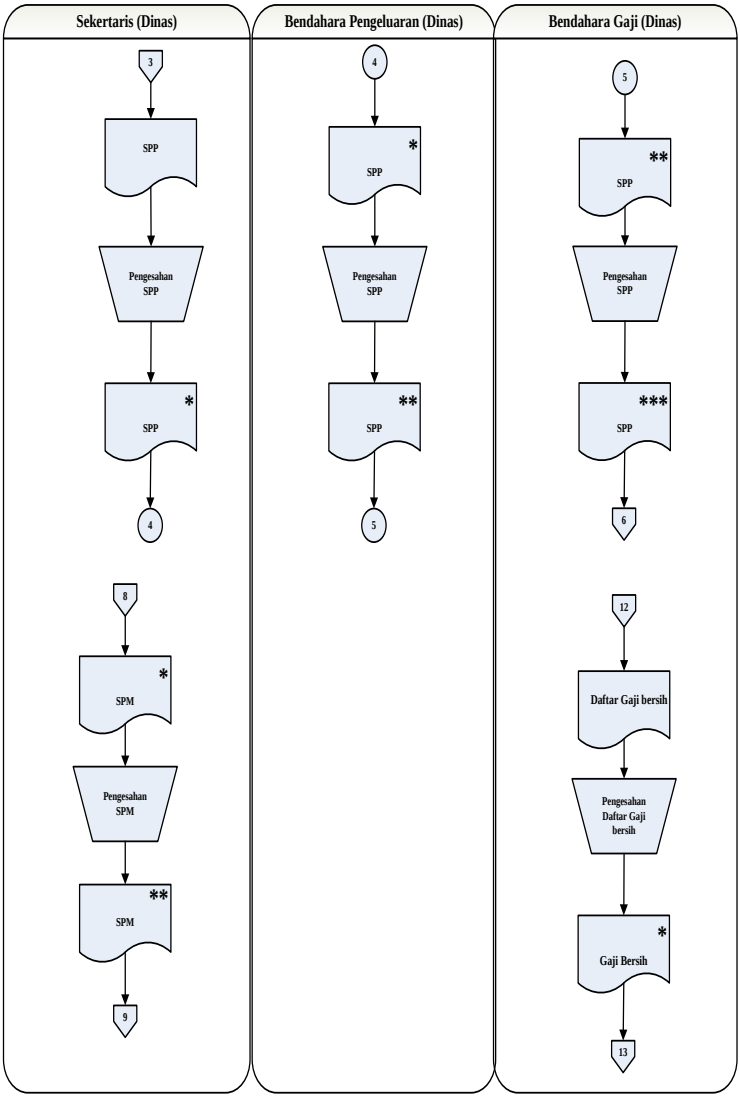
G. Pencetakan daftar gaji karyawan yang disahkan oleh Bendahara gaji dan Kepala Dinas. Pengecekan daftar gaji oleh bendahara gaji yang selanjutnya diserahkan ke Bank jabar beserta Soft Copy, pengecekan dilakukan oleh Petugas Bank.

H. Bank Jabar mentransfer gaji bersih ke setiap karyawan ke rekeningnya masing-masing.

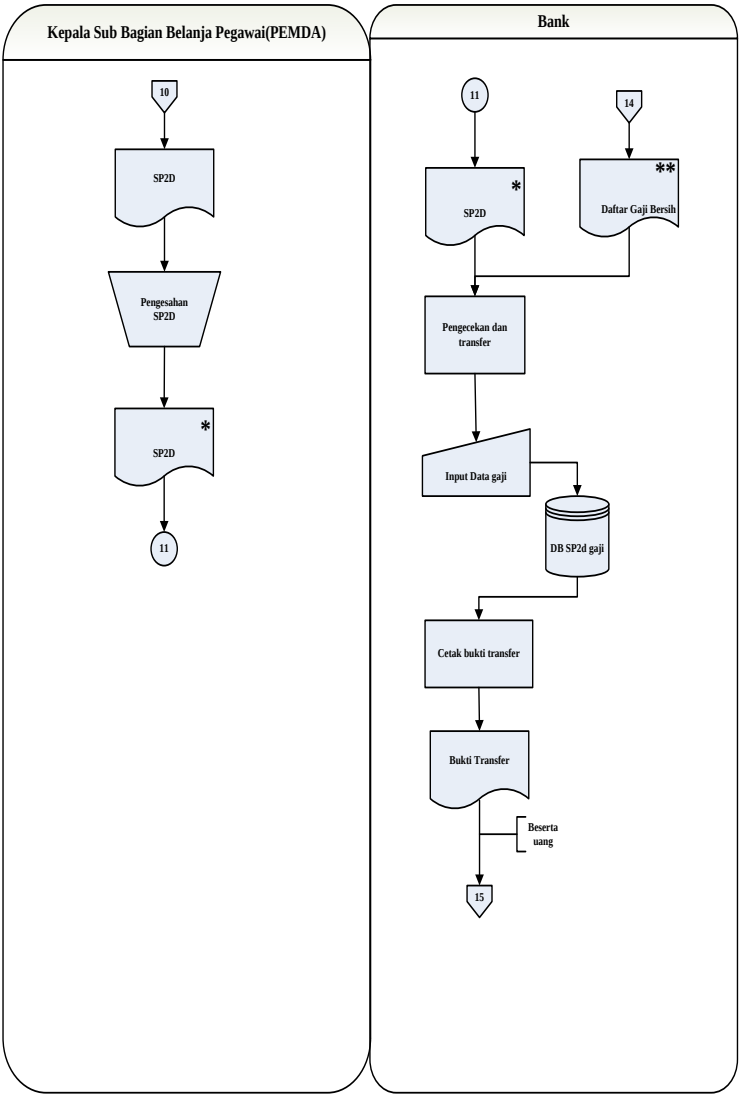
I. Bendahara Gaji akan mengambil potongan Dinas oleh Bendahara gaji dan diserahkan kepada instansi terkait : Dharma Wanita, Asuransi, Koperasi, Perusahaan Kacamata



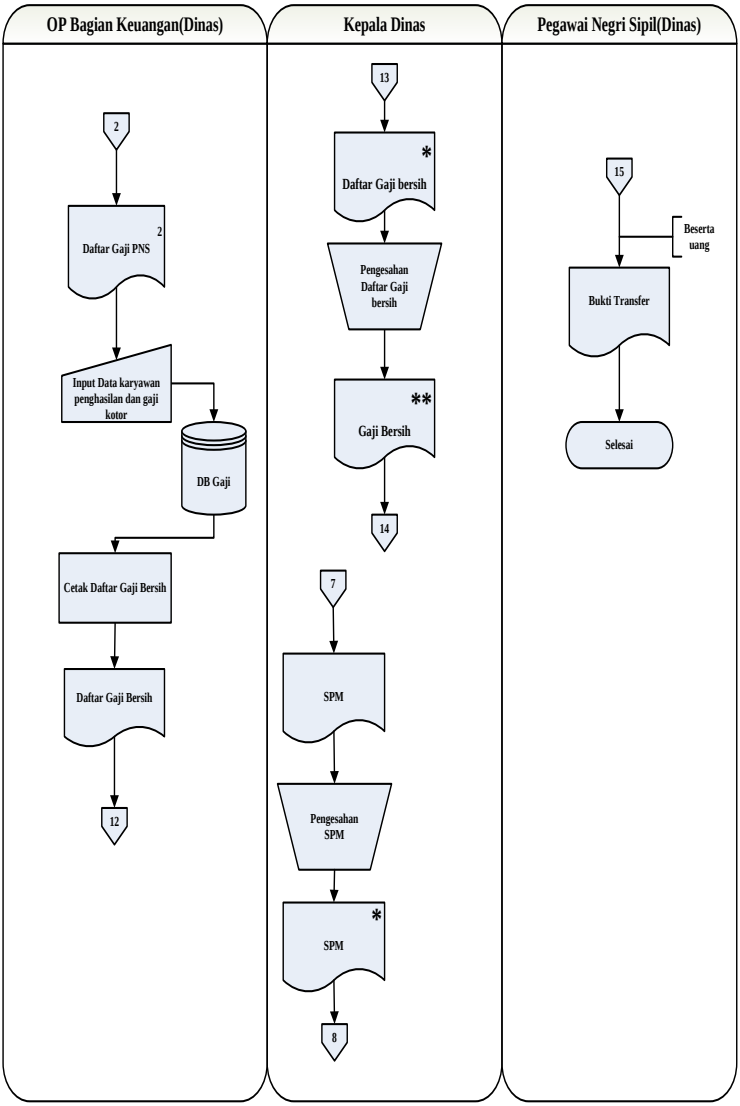
Gambar 4.1Bagan Alir Prosedur Realisasi Anggaran khusus Belanja Tidak Langsung



Gambar 4.2Bagan Alir Prosedur Realisasi Anggaran khusus Belanja Tidak Langsung(Lanjutan)



Gambar 4.3Bagan Alir Prosedur Realisasi Anggaran khusus Belanja Tidak Langsung(Lanjutan)



Gambar 4.4 Bagan Alir Prosedur Realisasi Anggaran khusus Belanja Tidak Langsung(Lanjutan)

Keterangan :

1. **SPP : Surat Perintah Pembayaran**
2. **SPM : Surat Perintah Membayar**
3. **SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana**