BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang kerja kerja praktek

Seperti yang telah diketahui, kekayaan Negara yang dikelola pemerintah adalah dana yang cukup besar jumlahnya. Pertanggungjawaban atas penguna penyelenggara seharusnya didukung dengan perencanaan yang lebih tepat agar pendistribusian dana menjadi merata pada semua sektor publik sehingga efektivitas penggunaan dana dapat dipertanggungjawabkan. Setiap instansi wajib segera menyelesaikan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti ruginya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah disusun dalam rangka memenuhi amanat Peraturan Perundang-undangan dan sebagai acuan serta pedoman teknis bagi aparat pemerintah kota Cimahi dalam rangka pedoman pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah sebagai penjabaran peraturan perundangan-undangan yang mengatur tentang pengelolaan keuangan daerah.Dalam pelaksanaan pengeloalaan keuangan daerah di tetapkan pejabat dan pelaksana pengelola keuangan daerah.Pejabat dan pelaksana pengelola keuangan daerah mempunyai tugas dan wewenang sesuai peraturan perundangan-undangan berlaku.

Prosedur Perencanaan Daerah Tahunan terdiri dari : Rencana Kerja Pemerintah Daerah(RKPD)dan Rencana Kerja SatuanKerja Perangkat Daerah (RK-SKPD). Dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan

dan Belanja Daerah(APBD)diperlukan DPA-SKPD (Dokumen Pelaksanaan Anggaran - Satuan Kerja Perangkat Daerah), yaitu merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan serta informasi perkiraan pendapatan dan rencana penarikan dana untuk pengeluaran-pengeluaran yang dibutuhkan tiap-tiap SKPD.

Selain DPA SKPD di perlukan juga anggaran kas untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam suatu periode tertentu.Kemudian ada perubahan APBD yang merupakan penyesuaian capaian target kinerja dan atau prakiraan/ rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama antara pemerintah kota dengan DPRD, serta di tetapkan dengan peraturan daerah.

Prosedur Penatausahaan keuangan daerah meliputi:Prosedur Penatausahaan penerimaan, danProsedur Penatausahaan pengeluaran. Prosedur penatausahaan keuangan daerah baik penerimaan maupun pengeluaran dilaksanakan oleh pejabat/pelaksana penatausahaan keuangan serta didukung dokumen yang dipersyaratkan.

Prosedur penatausahaan keuangan daerah terdiri dari prosedur penerimaan dan pengeluaran yang terdapat dalam PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI, NOMOR 13 TAHUN 2006 TENTANG "PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH JILID I".

A. Prosedur Penerimaan

1.Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan

2.Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

3.Pendapatan melalui Bank yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos

4.Penyusunan SPJ Bendahara Penerimaan

5.Penyusunan SPJ Bendahara Penerimaan pembantu

B. Prosedur Pengeluaran

1. Penerbitan SPD (Surat Penyediaan Dana)
2. Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
3. Verifikasi SPP dan Penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar)
4. Verifikasi SPM dan Penerbitan SP2D (surat Perinta Pencairan Dana)
5. Pelaksanaan Belanja
6. Verifikasi SPJ (Surat Pertanggungjawaban) oleh Bendahara Pengeluaran
7. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
8. SPJ Bendahara Pengeluaran
9. Verifikasi dan Pengesahan SPJ

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah meliputi :a.Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, b. Akuntasi pada SKPD, c. Akuntansi pada PPKD (pejabat Pengelola Keuangan Daerah) dan Pemda,d. Pelaporan keuangan.

Prosedur Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD terdiri dari :

a. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) verifikasi Bendahara Pengeluaran
b. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara pengeluaran Pembantu
c. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran

Dan untuk mengetahui apa yang dipergunakan SKPD (Dinas Badan Lembaga) yang kemudian disetorkan kepada bagian keuangan kota Cimahi kepada BUD (Bendahara Umum Daerah) yang berguna untuk membuat neraca kota cimahi terdapat dalam Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bulanan (SPJ). Jika ada pelaporan data yang ganjil BPK (Badan Pengawasan Keuangan) akan mencari tahu ke BUD (Bendahara Umum Daerah) lalu SKPD.

Dari penjelasan di atas penulis tertarik untuk dapat melakukan penelitan terhadap prosedurPertanggungjawaban (SPJ) pelaksanaan APBD.

Hasil dari penelitian tersebut dituangkan dalam Laporan Kerja Praktek dengan judul**"Tinjauan prosedur pelaporanPertanggungjawaban (SPJ) pelaksanaan APBD pada Bagian keuangan Pemerintah Kota Cimahi (PEMKOT)".**

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Maksud dari laporan kerja praktek adalah untuk mendapatkan data mengenai prosedur pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pelaksanaan APBD di pemerintah kota Cimahi.

Sedangkan tujuan dari laporan kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui prosedur pelaporan Pertanggungjawaban (SPJ) pelaksanaan APBD di Bagian Keuangan Pemerintah Kota Cimahi
2. Kendala atau Hambatan dalam Pelaporan Pertanggungjawaban (SPJ)
3. Mencari solusi dari kendala yang ada di dalam prosedur pertanggungjawaban tersebut

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Kegunaan dari kerja prektek dapat di lihat dari beberapa sisi yaitu sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

   Dengan adanya kerja praktek di Pemerintahan kota cimahi

   penulis dapat :

   a. Menginput data keuangan bulanan
   b. Menginput bukti transaksi belanja daerah (SP2D).
   c. Menginput kembali Surat Tanda Setoran (STS) untuk menjadi bukti pembukuan.
   d. Menginput SPJ pengeluaran
   e. Menginput laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu (SPJ pengeluaran)
   f. mengecek kembali bukti pengeluaran untuk sumbangan yang tertera pada bukti proposal.

2. Bagi pemerintahan kota cimahi bagian keuangan (PEMKOT)

Dengan adanya penulis yang melakukan kerja praktek di pemerintahan kota cimahi bagian keuangan (PEMKOT) dapat meringankan dan membantu tugas dalam Menginput data pengeluaran dan mengecek kembali bukti pengeluaran untuk sumbangan yang tertera pada bukti proposal.

3. Bagi Universitas Komputer Indonesia

   Dengan adanya kerja praktek ini dapat mengaplikasikan mata kuliah komputer aplikasi akuntansi 1 yaitu *microsoft excel*.

1.4 Metode Kerja Praktek

Dalam penyusunan suatu laporan tertulis, data harus terkumpul secara lengkap atau sesuai dengan judul yang dipilih. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis untuk mendapatkan dan mengumpulkan data adalah sebagai berikut:

1. Studi Lapangan

   Yaitu pengumpulan data dan informasi yang dilakukan secara langsung pada objek penelitian. Studi lapangan dilakukan dengan cara sebagai berikut :

   a. Observasi

      Dengan menggunakan metode observasi, penulis melakukan pengamatan secara langsung ke instansi yang terkait yaitu Bagian keuangan kota cimahi (Pemkot) dan mencatat semua informasi yang ada dan mendukung penyusunan laporan kerja praktek ini. Selain itu, mengenai kegiatan dan kondisi kantor tempat penulis melakukan kerja praktek.

b. Wawancara (*Interview*)

Penulis mengadakan tanya jawab secara langsung baik secara formal maupun non formal dengan pihak-pihak yang terkait salah satunya dengan staf bagiankeuangan dalam permasalahan yang akan dibahas dalam penulisan laporan kerja praktek, yaitu mengenai Prosedur peyusunan laporan pertanggungjawaban bulanan (SPJ)pada bagian keuangan pemerintah kota cimahi.

c. Dokumen

Penulis mendapatkan dokumen hardcopy berupa struktur organisasi perusahaan, softcopy berupa contoh dokumen formulir berupa Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-DAERAH), formulir berupa Surat Ketetapan Retribusi(SKR), Formulir beruapa Surat Tanda Setoran (STS),Bagan alir bendahara penerimaan dan pengeluaran, formulir Surat pertanggungjawaban Penerimaan Fungsional, Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu, Surat pertanggungjawaban penerimaan, SPJ pengeluaran.

2. Studi Kepustakaan (*Library research*)

Yaitu dengan membaca buku PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI, NOMOR 13 TAHUN 2006 TENTANG "PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH JILID I dan II "untuk menjadi bahan dalam penulisan laporan kerja praktek.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

1.5.1 Lokasi Kerja Praktek

Lokasi penulis melaksanakan Kerja Praktek ini adalah di Bagian Keuangan Pemerintah kota Cimahi Jln. Rd. Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang Cimahi 40513.

1.5.2 Waktu Kerja Praktek

Adapun waktu kerja praktek, dilaksanakan dari mulai tanggal 4 juli 2011 sampai dengan 29 juli 2011, masuk setiap hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00 – 16.00.

Tabel 1.1 Aktivitas Kerja Praktek

NO	HARI	WAKTU	KET
1	Senin – Jumat	08.00	Masuk Kerja Praktek
2	Senin – Jumat	08.00 - 16.00	Aktivitas Kerja Praktek
3	Senin – Jumat	16.00	Selesai Kerja Praktek
4	Sabtu dan Minggu	-	Libur

Tabel 1.2. Pelaksanaan Kerja Praktek

NO	KEGIATAN	BULAN						
		JUNI 2011	JULI 2011	AGUST 2011	SEPT 2011	OKT 2011	NOV 2011	DES 2011
I	PERSIAPAN KERJA PRAKTEK							
	1.Permohonan Surat Kerja Praktek							
	2.Pengajuan Kerja Praktek Ke Perusahaan							
	3.Persetujuan Kerja Praktek							
II	PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK							
	1. Registrasi ke Bagian keuangan &Latihan							
	2.Kerja Praktek							
III	PELAPORAN KERJA PRAKTEK							
	1.Pengajuan Judul							

	2.Bimbingan Kerja Praktek dengan dosen pembimbing						
	3.Bimbingan Kerja Praktek dengan pembimbing perusahaan						
	4.Pembuatan Data						
	5.Laporan Kerja Praktek						
	6.Ujian Kerja Praktek						
	7.Revisi Laporan Kerja Praktek						
	8.Pengumpulan Kerja Praktek						