BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek penulis ditempatkan pada bagian keuangan yang ada di BAPPEDA kota Bandung, dalam pelaksanaan tersebut penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan instansi.

Adapun secara umum tugas-tugas lain bagian keuangan yaitu sebagai berikut :

a. Penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan;
b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran , koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Badan; dan
c. Evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi keuangan badan.

3.1.1 Prosedur

Pengertian Prosedur menurut Mulyadi (2001:5) menyatakan bahwa:

"Prosedur adalah urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, disusun untuk menjamin pananganan secara seragam terhadap perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

Sedangkan menurut Azhar Susanto (2007:264) menyatakan bahwa:

"Prosedur adalah Rangkaian aktivitas atau egiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara bersama-sama".

Berdasarkan uraian diatas maka penulis mengambil kesimpulan bahwa Prosedur adalah suatu langkah demi langkah yang dilakukan dalam kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang secara bersama.

3.1.2 Pertanggungjawaban

Pengertian Pertanggungjawaban menurut Hansen-Mowen yang diterjemahkan oleh Dewi Fitriasari dan Deny Arnos Kwary dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Manajemen (2005:116) , menyatakan bahwa:

> "Akuntansi pertanggungjawaban adalah sistem yang mengukur berbagai hasil yang dicapai oleh setiap pusat pertanggungjawaban menurut informasi yang dibutuhkan oleh para manajer untuk mengoperasikan pusat-pusat pertanggungjawaban mereka".

Sedangkan menurut William K. Carter dan Milton F. Usry diterjemahkan oleh Krista (2005:111) , menyatakan bahwa:

"Akuntansi tanggung jawab adalah suatu program yang mencakup semua manajemen operasi untuk mana divisi akuntansi, biaya, atau anggaran menyediakan bantuan teknis dalam bentuk laporan pengendalian periodik".

Dari pengertian diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pertanggung jawaban adalah sistem yang mengukur perencanaan dengan anggaran dan kegiatan dengan berbagai hasil yang dicapai oleh setiap pusat pertanggungjawaban yang harus dipertanggungjawabkan dalam bentuk laporan pengendalian periodik.

3.1.3 Anggaran, Belanja, Anggaran Belanja

Anggaran merupakan pernyataan mengenai perkiraan kinerja yang hendak dicapai selama waktu periode tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial, sedangkan penganggaran adalah proses atau metode untuk mempersiapkan suatu anggaran. Penganggaran dalam organisasi sektor publik merupakan tahapan yang cukup rumit dan mengandung nuansa politk yang tinggi. Dalam organisasi sektor publik, penganggaran merupakan suatu proses politik. Hal tersebut berbeda dengan penganggaran pada sektor swasta yang relatif kecil nuansa politisnya. Pada sektor swasta, anggaran merupakan bagian dari rahasia perusahaan yang tertutup untuk publik, namun sebaliknya pada sektor publik anggaran justru harus diinformasikan kepada publik untuk dikritik, didiskusikan, dan diberi masukan. Anggaran sektor publik merupakan instrumen akuntabilitas atas pengelolaan dana publik dan pelaksanaan program-program yang dibiayai dengan uang politik.

3.1.3.1 Pengertian Anggaran

Menurut (Simamora, 2003 : 320) menyatakan bahwa :

"Anggaran (*budget*) adalah sebuah rencana yang memperlihatkan tujuan perusahaan dan bagaimana manajemen bermaksud memperoleh dan menggunakan sumber daya tersebut untuk mencapai tujuan tadi".

Sedangkan menurut (Nafarin, 2004 : 9) menyatakan bahwa :

"Anggaran adalah suatu rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kualitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu".

Berdasarkan pendapat dari para ahli diatas, penulis dapat metarik kesimpulan bahwa anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis yang memperlihatkan tujuan perusahaan pada satu waktu (periode) tertentu.

3.1.3.2 Pengertian Belanja

Belanja daerah merupakan penurunan dalam manfaat ekonomis selama periode tertentu dalam bentuk arus keluar, arus defisit aset, atau terjadinya karena utang yang mengakibatkan berkurangnya ekuitas dana, selain yang berkaitan dengan distribusi kepada para peserta ekuitas pada pemerintah daerah tersebut.

Menurut Abdul hakim (2002:68) menyatakan bahwa :

"Belanja adalah semua pengeluaran pemerintah daerah pada suatu periode anggaran".

Sedangkan definisi belanja menurut IASC (2002:62) adalah :

"Penurunan dalam manfaat ekonomi selama periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau deplesi aset atau terjadinya utang yang mengakibatkan berkurangnya ekuitas dana, selain yang berkaitan dengan retribusi kepada para peserta ekuitas dana".

Dari pengertian diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa belanja adalah kegiatan yang dilakukan pada periode anggaran yang mengakibatkan berkurangnya ekuitas dana.

3.1.3.3 Pengertian Anggaran Belanja

Anggaran belanja merupakan pedoman pelaksanaan kegiatan pengeluaran keuangan daerah yang disusun untuk kurun waktu tertentu. Dengan kata lain, anggaran belanja menggambarkan seluruh kebijaksanaan yang dilakukan oleh

pemerintah daerah dan merupakan suatu sarana untuk mewujudkan pembangunan daerah yang luas, nyata dan bertanggungjawab.

Menurut http://id.wikipedia.org/wiki/Anggaran_belanja, adalah :

"Anggaran belanja umumnya merujuk pada daftar rencana seluruh biaya dan pendapatan. Anggaran belanja merupakan konsep penting dalam ekonomi mikro, yang menggunakan garis anggaran untuk mengilustrasikan penjualan antara 2 barang atau lebih. Dengan kata lain, anggaran belanja merupakan rencana organisasi yang dinyatakan dalam istilah moneter.Terdapat berbagai jenis anggaran belanja, yakni anggaran belanja penjualan, anggaran belanja produksi, anggaran belanja tunai, anggaran belanja pemasaran, anggaran belanja proyek, anggaran belanja pendapatan, dan anggaran belanja ekspeditur".

Menurut Aliminsyah dan Pandji (2003:53) menyatakan bahwa :

"Anggaran Belanja adalah suatu anggaran yang memperlihatkan pendapatan yang sedang berjalan persis sama dengan pengeluaran yang sedang berjalan".

Dari pengertian diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa anggran belanja adalah rencana organisasi yang dinyatakan dalam istilah moneter yang memperlihatkan pendapatan yang sedang berjalan persis sama dengan pengeluaran yang sedang berjalan

3.1.3.4 Fungsi Anggaran Belanja

Fungsi dari Anggaran Belanja menurut Abdul hakim (2002:13) adalah :

a) Sebagai pedoman pemerintah daerah dalam mengelola keuangan daerah adalah satu periode di masa yang akan datang.
b) Sebagai alat ukur untuk meningkatkan pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat daerah

c) Sebagai alat pengawasan bagi masyarakat daerah terhadap kebijakankebijakan yang diambil oleh pemerintah daerah.

d) Sebagai alat mengevaluasian kinerja pemerintah daerah dalam periode tertentu.

3.1.3.5 Klasifikasi Anggaran Belanja

Secara umum anggaran belanja menurut Abdul Hakim (2002:69) dikelompokan menjadi lima kelompok, yaitu :

1. Belanja Administrasi Umum

Belanja administrasi umum adalah semua pengeluaran pemerintah daerah yang tidak berhubungan secara langsung dengan aktivitas atau pelayanan publik. Belanja administrasi umum terdiri dari :

1) Belanja Pegawai

Merupakan pengeluaran pemerintah daerah utuk orang/personel atau yang tidak berhubungan secara langsung dengan aktivitas atau biaya tetap pegawai.

Belanja ini meliputi :

a) biaya gaji dan tunjangan

b) biaya perawatan

c) biaya pengembangan SDM

2) Belanja barang

Merupakan pengeluaran pemerintah daerah untuk penyediaan barang dan jasa yang tidak berhubungan langsung dengan pelayanan publik.

Belanja ini meliputi :

a) biaya bahan habis pakai

b) biaya jasa kantor

c) biaya cetak dan penggandaan

d) biaya langganan

e) biaya pakaian dinas

3) Belanja perjalanan dinas

Merupakan pengeluaran pemerintah untuk biaya perjalanan pegawai atau dewan yang tidak berhubungan secara langsung dengan pelayanan publik.

Belanja ini meliputi :

a) biaya perjalanan dinas

b) biaya perjalanan pindah

c) biaya pemulangan pegawai yang gugur, dipensiunkan dan cuti besar.

4) Belanja pemeliharaan

Merupakan pengeluaran pemerintah daerah untuk pemeliharaan barang daerah yang tidak berhubungan secara langsung dengan pelayanan publik.

Belanja ini meliputi :

a) biaya pemeliharaan gedung kantor

b) biaya pemeliharaan rumah dinas dan asrama

c) biaya pemeliharaan meubelair

d) biaya pemeliharaan perlengkapan kantor

e) biaya pemeliharaan peralatan kantor

f) biaya pemeliharaan emplasement kantor

2. Belanja Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Publik

Belanja ini merupakan seua pengeluaran pemerintah daerah yang berhubungan dengan aktivitas atau pelayanan publik. Belanja ini meliputi :

1) Belanja Pegawai

Merupakan pengeluaran pemerintah daerah untuk orang/personel yang berhubungan secara langsung dengan aktivitas atau biaya pegawai yang bersifat variabel. Belanja ini meliputi :

a) Honorarium
b) Upah lembur
c) Upah
d) Upah paket
e) Insentif

3. Belanja Barang

Merupakan pengeluaran pemerintah daerah untuk penyediaan barang dan jasa yang behubungan dengan pelayanan publik. Belanja ini meliputi :

1) Biaya sewa
2) Biaya bahan percontohan

4. Belanja Perjalanan Dinas

Merupakan pengeluaran pemerintah untuk biaya perjalanan pegawai yang berhubungan secara langsung dengan pelayanan publik. Belanja ini meliputi :

1) Biaya perjalanan dinas dalam daerah
2) Biaya perjalanan dinas luar daerah

5. Belanja Pemeliharaan

Merupakan pengeluaran pemerintah daerah untuk pemeliharaan barang daerah yang berhubungan secara langsung dengan pelayanan publik.

Belanja ini meliputi:

1) Biaya pemeliharaan gedung pelayanan umum
2) Biaya pemeliharaan jalan dan jembatan
3) Biaya pemeliharaan kendaraan
4) Biaya pemeliharaan perlengkapan operasional
5) Biaya pemeliharaan peralatan operasional
6) Biaya pemeliharaan emplasement
7) Biaya pemeliharaan mesin
8) Biaya pemeliharaan sungai dan saluran/kanal
9) Biaya pemeliharaan museum
10) Biaya pemeliharaan terminal
11) Biaya pemeliharaan kebun dan ternak
12) Biaya pemeliharaan umum

6. Belanja Transfer

Belanja transfer merupakan pengalihan uang dari pemerintah daerah kepada pihak ketiga tanpa adanyan harapan untuk mendapatkan pengembalian imbalan maupun keuntungan dari pengalihan uang tersebut.

Belanja ini terdiri atas :

1) Angsuran Pinjaman
2) Dana Bantuan
3) Dana Cadangan

7. Belanja Tak Tersangka

Belanja tak tersangka adalah pengeluaran pemerintah yang dilakukan oleh pemerintah daerah untuk membiayai kegiatan yang tak teduga dan kejadian luara biasa.

8. Belanja Modal

Belanja modal merupakan pengeluaran pemerintah daerah yang manfaatnya melebihi satu tahun anggaran dan akan menambah aset atau kekayaan daerah dan selanjutnya akan menambah belanja yang bersifat rutin seperti biaya operasi dan pemeliharan. Belanja ini meliputi :

1) Belanja Publik

   Belanja yang manfaatnya dapat dinikmati secara langsung oleh masyarakat umum.

2) Belanja Aparatur

   Belanja yang manfaatnya tidak dapat dinikmati oleh masyarakat, tetapi dirasakan secara langsung oleh aparatur.

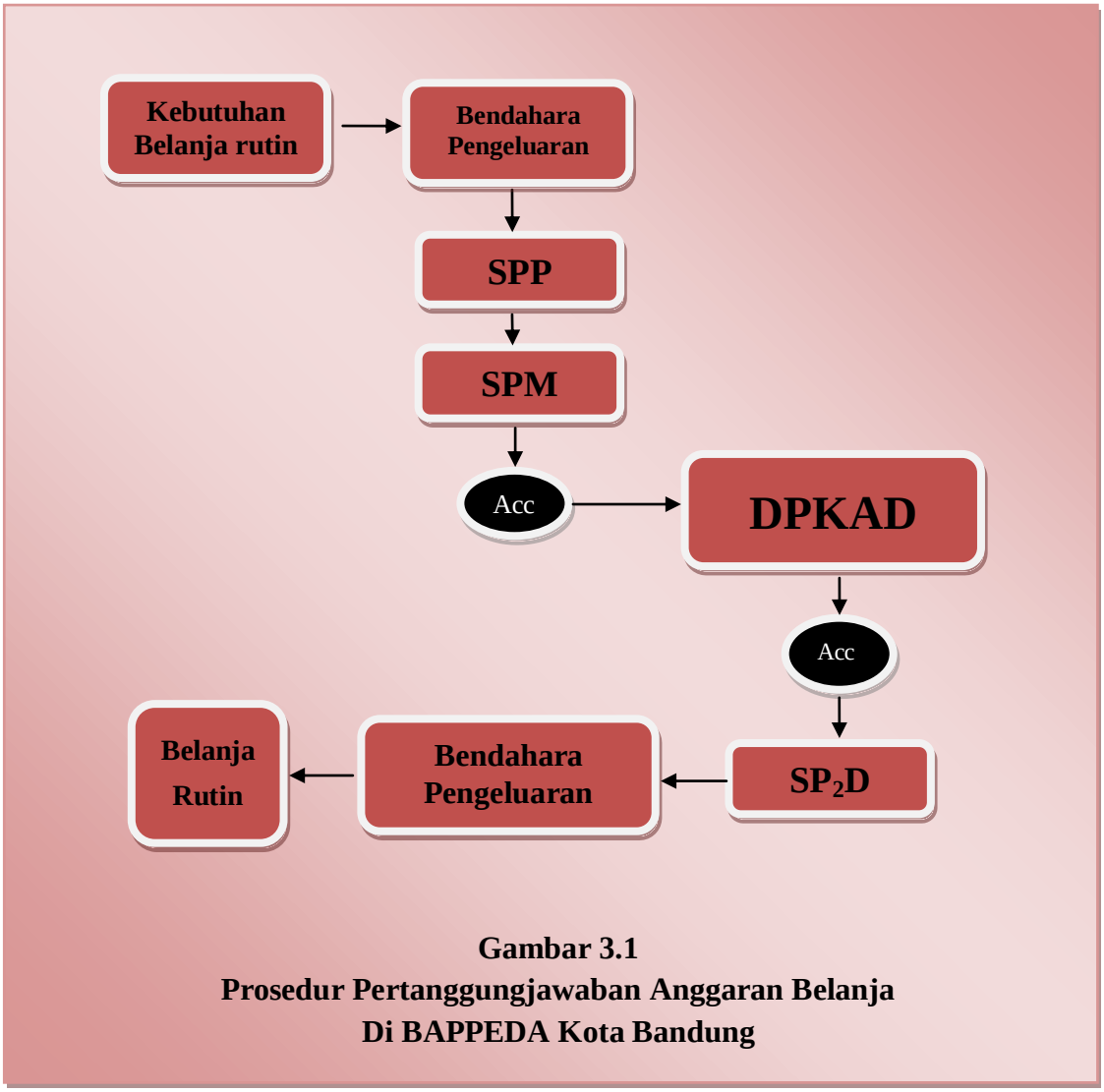
3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek menggunakan metode *Block Release* yaitu metode yang menyelenggarakan kerja praktek dalam satu periode selama satu bulan. Selama melaksanakan kerja praktek ini yang berlangsung dari tanggal 1 agustus s.d 29 Agustus 2011, penulis melaksanakan berbagai kegiatan dalam hal pembuatan laporan anggaran yang selama kerja praktek penulis ditempatkan di bagian keuangan BAPPEDA kota Bandung.

Dalam kerja praktek ini penulis mendapat kesempatan untuk mengetahui aktivitas-aktivitas yang berhubungan dengan akuntansi di BAPPEDA kota Bandung khusunya di bagian keuangan, dan penulis sebelumnya terlebih dahulu diberi pengarahan mengenai jenis-jenis kegiatan yang dikerjakan. Di bagian keuangan penulis membantu bendahara pengeluaran dalam membuat pertanggungjawban atas setiap kegiatan belanja yang ada di Bappeda sampai melakukan pembukuan yang di catat ke dalam BKU (Buku Kas Umum) , dan juga membantu bendahara dalam menghitung pajak yang sudah di belanjakan, seperti pajak pembelian makanan dan minuman atau biasa di sebut dengan komsumsi yang pengenaan pajaknya adalah sebesar 1,5% dan banyak lagi perhitungan-perhitungan pajak atas kegiatan belanja yang di lakukan di Bappeda.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Pertanggungjawaban Anggaran Belanja di BAPPEDA Kota Bandung



Gambar 3.1
Prosedur Pertanggungjawaban Anggaran Belanja
Di BAPPEDA Kota Bandung

Kebutuhan belanja rutin yang ada di Bappeda oleh Bendahara pengeluaran mengajukan kepada Bagian yang mengurus SPP (Surat Permintaan pengeluaran) yang di dalamnya SPP terdapat rincian penggunaan dana samapi dengan jenis belanja seperti ATK, Poto Copy, biaya makan dan minum pegawai dan

sebagainya. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggran/kepala badan. Pengguna anggaran menerbitkan SPM (Surat Perintah Membayar), setelah dokumen SPP dinuatakan lengkap dan sah setelah di tandatangani.

Kemudian di serahkan ke DPKAD (Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) dengan lampiran SPP dan SPM yang telah ditandatangani oleh Penerima pembayaran, Bendahara pengeluaran, dan Pengguna anggaran yakni kepala badan di Bappeda. Oleh pihak DPKAD di setujui untuk di lakukannya pencairan dana atas belanja rutin dan mengeluarkan SP_2D (Surat Perintah Pencairan Dana) berdasarkan verifikasi/pengujian,dokumen SPM yang dinyatakan lengkap dan sah yang di tujukan kepada pengguna anggaran melalui Bendahara pengeluaran dengan menggunakan Nomor rekening Bendahara pengeluaran kemudian dana tersebut untuk di cairkan.

Setelah dana di cairkan oleh bendahara pengeluaran, maka di lakukan realisasi atas anggran belanja tersebut di sertai dengan bukti-buki fisik seperti kwitansi atau nota yang di akui sebagai buki pertanggungjawaban atas seiap transaksi yang kemudian oleh bendahara pengeluaran di susun pertanggal dari tanggal kecil sampai tanggal besar (tanggal 1- tanggal 30/31), terkecuali pada hari libur pencatatan atas kegiatan tersebut tidak di masukkan, yang di masukkan ke dalam BKU (Buku Kas Umum) dan di catat satu persatu dalam setiap transaksinya dimana bahwa BKU ini merupakan kunci atas setiap laporan.

3.3.2 Pihak-pihak yang Terlibat Dengan Pertanggungjawaban Anggaran belanja di BAPPEDA Kota Bandung.

Menurut pihak-pihak yang terlibat dengan pertanggungjawaban anggran belanja di Bappeda adalah, sebagai berikut :

1. Bendahara Pengeluaran

Tugas daripada bendahara pengeluaran adalah:

1. Bendahara pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas penggunaan uang persediaan, ganti uang persediaan dan tambah uang persediaan dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada pengguna anggaraan (kepala badan).
2. Buku kas umum (BKU) di tutup setiap bulan oleh bendahara pengeluaran dengan sepengetahuan dan perasetujuan pengguna anggaran (kepala badan).
3. Dokumen pendukung seperti SPP-LS dan daftar rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran dapat di persamakan dengan laporan pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

Bendaharawan khusus pengeluaran terdiri dari :

1. Bendaharawan khusus pengeluaran belanja rutin adalah mereka yang ditugaskan mengelola pengeluaran atas beban anggaran termasuk gaji, baik pengeluaran beban tetap maupun pengeluaran beban sementara (UUDP).

2. Bendaharawan khusus pengeluaran belanja pembangunan (Proyek) adalah mereka yang ditugaskan mengelola pengeluaran atas beban anggran pembangunan, bauk untuk beban tetap maupun beban sementara (UUDP). Kedua jenis bendaharawan berkewajiban mempertanggung jawabkan. laporan surat pertanggungjawaban ats dana yang dicairkan atas beban sementara. Pengeluaran yang dimaksudkan biaya rutin dan pembangunan dilaksanakan oleh kedua jenis bendaharwan tersebut. Dalam petunjuk Direktorat Keuangan dan Peralatan Daerah, Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah Depdagri (1980:270) bendaharawan khusus pengeluaran dapat dibedakan pula dalam:
   a. Bendaharawan UUDP terdiri dari : bendaharawan pemberi dan pendaharawan pemegang uang muka.
   b. Bendaharawan gaji dan pembuat daftar gaji.

Tugas bendaharawan khusus antara lain :

a) Mengajukan surat permintaan pembayaran kepada koordinator daerah berdasarkan DIKDA/DIPDA dan SKO untuk memperoleh uang dalam rangka mengadakan pembayaran.
b) Menyelenggarakan pelunasan tagihan pada pihak ketiga berdasarkan tana bukti tagihan yang sah.
c) Mencatat seluruh penerimaan berdasarkan SPMU yang diterima dan mencatat semua pengeluaran yang sah secara tertib dan teratur de dalam buku kas serta mencatat bukti-bukti tersebut ke dalam buku-buku

pembantu buku kas berdasarkan pasal-pasal enggran yang dikuasainya untuk masing-masing pasal pengeluaran dan buku-buku register lainnya.

d) Menghimpun seluruh tanda-tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen-dokumen lainnya yang berhubungan itu secara tertib dan teratur sehingga mudah didapatkan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

e) Menghimpun laporan mengenai uang-uang yang urusannya serta membuat perhitungan/pertanggungjawaban mengenai uang yang ada di dalam pengurusannya kepada kepala daerah setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya, dan

f) Bendaharawan khusus pengeluaran bertanggung jawab atas seluruh uang yang diurusnya dan bertanggung jawab atas kebenaran daripada seluruh bukti pengeluaran yang dibayarkan, serta bertanggung jawab pula dalam hal kerugian, ketekoran kas dan keselamatan uang daerah tersebut yang ditimbulkan atas kelalainnya.

2. Ketua Badan (Pengguna Anggaran)

Tugas dari ketua Badan adalah:

a) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertnggungjawaban dan kelengkapan serta keabsahan bukti-bukti pengeluaran (belanja) yang dilampirkan, seperti kwitansi atau Nota.

b) Menguji kebenaran pencatatan/pembukuan tanda-tanda bukti pengeluaran di dalam Buku Kas Umum (BKU).

c) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalan pengeluaran per rincian objek belanja.

d) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluran yang tercantum dalam daftar rekapitulasi pengeluaran per rincian objek belanja.

e) Menguji kebenaran dan kesesuaian pengeluaran yang tercantum dalam daftar dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan pada periode selanjutnya.

f) Menyetujui anggran belanja setelah di sertai dengan prosedur pertanggungjawabannya.

g) Menandatangani bukti pertanggungjawaban (kwitansi) sebagai pihak yang menyetujui pembayaran di setujui.

h) Membuat pertanggungjawaban dengan melakukan pembukuan realisasi pertahun, dan yang pertiga bukan haya laporan yang diberikan kepada walikota.