BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kuliah kerja praktek yang dilaksanakan selama satu bulan yaitu penulis ditempatkan di bagian penyusunan dan Evaluasi anggaran Rumah Sakit Hasan Sadikin Bandung. Dalam pelaksanaan tersebut bidang kajian yang diambil penulis adalah Penyusunan Rencana kerja kementrian lembaga belanja, karena penyusunan Rencana kerja kementrian lembaga Belanja dirasakan sangat penting dan berperan dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan sehari-hari yang dapat membantu perusahaan dalam hal pengawasan terhadap kegiatan pengalokasian dana baik dari APBN maupun PNBP perusahaan yang berkaitan dengan program indikator kinerja kegiatan output perusahaan dan dapat mempermudah dalam pencatatan, penggolongan dan pengklasifikasian sumber dana yang terjadi, sehingga perusahaan dapat berjalan dengan baik dan efisien. Pelaksanaan kuliah kerja praktek pada bagian penyusunan dan evalasi anggaran penulis dibimbing oleh Bapak Drs. Hapri Somantri, MM serta staf bagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknik pelaksanaan kuliah kerja praktek pada bagian penyusunan dan evaluasi anggaran memiliki fungsi untuk menyusun rencana dan program

pengelolaan keuangan anggaran rumah sakit Hasan Sadikin Bandung, mengelola pengalokasian sumber dana keuangan meliputi penyusunan rencana, pemrosesan, pengusulan dan pengelolaan anggaran, mengkoordinasi, mengendalikan dan menyusun Laporan RKA KL belanja, melaksanakan evalusi anggaran rumah sakit,merevisi program dan rencana kerja bagian penyusunan anggaran,Standar Operasional prosedur yang terkait dengan bidang tugasnya . Selama penulis melakukan kuliah kerja praktek, kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Mendengarkan pengarahan dari Bapak Drs. Hapri Somanti, MM mengenai tata cara pelaksanaan kuliah kerja praktek, gambaran umum Rumah Sakit Hasan Sadikin Bandung, dan penyusunan RKA KL Belanja.
2. Wawancara dengan pembimbing dan Staf Bagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran mengenai penyusunan RKA KL Belanja.
3. Mengambil data pada bagian penyusunan dan evaluasi anggaran mengenai penyusunan Rencana kerja kementrian lembaga belanja. Seperti belanja dinas perjalanan. Data tersebut diambil untuk bahan laporan kuliah kerja praktek.
4. Mencatat daftar pengadaan belanja rumah sakit dan stempel berkas pengadaan tersebut.
5. Mengentry data pengadaan belanja atau penerimaan belanja bulanan rumah sakit ke computer.

3.3 Pembahasan Kerja Praktek

3.3.1 Rencana Kerja Kementrian lembaga Belanja pada rumah sakit hasan sadikin Bandung

Pengertian Anggaran menurut pernyataan standar akuntansi pemerintahan No 02 paragraf 8 dalam Abdul Hafiz Tanjung:

> **"Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan yang diukur dalam stuan rupiah,yang disusun menurut klasifikasi tertentu secar sistematis untuk suatu periode ."**

(2008 : 81)

Pengertian Belanja menurut pernyataan satandar akuntansi pemerintahan No 02 paragraf 8 dalam Abdul Hafiz Tanjung:

> **"Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas umum negara/daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yamg tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah."**

(2008 : 81)

Penyusunan RKA KL menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.02/2010 adalah :

RKA-KL merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu K/L dan sebagai penjabaran dari Renja K/L yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.Penganggara n secara strategis dalam RKA-KL perlu dibatasi dengan pagu realistis, agar tekanan peng eluaran/pembelanjaan tidak mengganggu pencapaian tujuan-tujuan fiskal, sehingga penyu sunan RKA-KL oleh Kementerian Negara/ Lembaga dilaksanakan setelah menerima Sura t Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara Kementerian Negara/ Lembaga yang merupakan pagu anggaran yang didasarkan atas kebijakan umum dan prioritas anggaran hasil pembahasan Pemerintah Pusat dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR). Pagu Sem entara tersebut merupakan batas tertinggi alokasi anggaran yang dirinci menurut program dan terdiri atas pagu rupiah murni, PHLN, dan PNBP.Berkenaan dengan tahun pertama p enerapan PBK dan KPJM(tahun 2011)secara penuh yang menggunakan struktur anggaran dan format baru RKA-KL maka mekanisme penyusunan RKA-KL menyesuaikan dengan perubahan tersebut.Penyusunan RKA-KL tahun 2011 memerlukan pemahaman terhadap hal-hal sebagai berikut:

1. Target kinerja yang ditetapkan merupakan rencana kinerja sebuah K/L dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi K/L dan/atau penugasan prioritas pembangunan nasional.

2. Informasi kinerja yang ada dalam RKA-KL meliputi :

a. Visi dan misi K/L, sasaran strategis K/L, visi dan misi unit eselon I;

b. Program, Outcome Program, Indikator Kinerja Utama Program; dan

c. Kegiatan, Output Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan.

3. Informasi tersebut merupakan kebijakan kinerja yang ditetapkan dan bersifat baku serta menjadi referensi dalam penentuan alokasi pendanaannya.Informasi tersebut juga telah te rcantum dalam dokumen RPJMN, Renstra K/L, RKP dan Renja K/L.

4. Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh K/L seluruhnya dalam kerangka pelaksa naan tugas-fungsi K/L dan/atau penugasan prioritas pembangunan nasional.

Oleh karena itu peruntukan alokasi anggaran harus memperhatikan urutan prioritas1 seba gai berikut:

a. Kebutuhan anggaran untuk biaya operasional satker yang sifatnya mendasar, seperti alo kasi untuk gaji, honorarium dan tunjangan, serta operasional dan pemeliharaan perkantor an;

b. Program dan kegiatan yang mendukung pencapaian prioritas pembangunan nasional, prioritas pembangunan bidang dan/atau prioritas pembangunan daerah (dimensi kewila yahan) yang tercantum dalam RKP tahun 2011;

c. Kebutuhan dana pendamping untuk kegiatan-kegiatan yang anggarannya bersumber dari pinjaman dan hibah luar negeri;

d. Kebutuhan anggaran untuk kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak *(multi years)*;

e. Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan inpres-inpres yang berkaitan dengan percepatan pemulihan pasca konflik dan pasca bencana di berbagai daerah;

f. Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundangan.

5. Penyusunan RKA-KL menggunakan Kertas Kerja RKA-KL sebagai salah satu data du kung Satker menyusun informasi kinerja beserta alokasi anggarannya dalam Kertas Kerja RKA-KL. Informasi yang tertuang dalam Kertas Kerja RKA-KL per Satker direkapitulasi dalam dokumen RKA-KL. Dalam hal ini satker menyusun Kertas Kerja RKA-KL dengan memasukkan komponen input beserta kebutuhan dana untuk menghasil kan output kegiat an sesuai tugas dan fungsinya dan/atau penugasan prioritas pepembangunan nasional.

6. Terdapat dua tipe pencapaian output kegiatan dalam struktur anggaran baru, yaitu:

a. Tipe 1, Pencapaian output kegiatan disusun dari suboutput-suboutput. Jumlah suboutpu t identik dengan jumlah volume output yang dihasilkan. Rincian di

bawah suboutput adal ah komponen yang merupakan tahapan dalam mencapai suboutput sebagai bagian dari ou tput.

b. Tipe 2, Pencapaian output kegiatan disusun dari komponen yang merupakan tahapan-tahapan dalam pencapaian output.

7. Penyusunan kebutuhan pendanaan untuk masing-masing output kegiatan, disusun dala m komponen-komponen input sesuai klasifikasi jenis belanja dan sumber dana.

8. Penghitungan kebutuhan dana komponen input berdasarkan pada Standar Biaya dan/ata u kepatutan dan kewajaran harga apabila tidak diatur dalam Standar Biaya.

Persiapan Penyusunan

Tingkat K/L

K/L mempersiapkan dokumen yang menjadi dasar pencantuman target kinerja program dan alokasi anggarannya pada RKA-KL:

1. Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara dan Pagu Definitif; dan

2. Dokumen RPJMN, Renstra K/L, RKP dan Renja K/L.

Tingkat satker

Satker mempersiapkan dokumen yang menjadi dasar pencantuman target kinerja kegiatan dan alokasi anggarannya pada Kertas Kerja RKA-KL:

1. Daftar alokasi anggaran masing-masing unit eselon I yang dirinci per Satker dan sumbe r dananya berdasarkan Pagu Sementara yang ditandatangani oleh pejabat eselon I;

2. Peraturan perundangan mengenai struktur organisasi dan tugas fungsinya;

3. Dokumen RPJMN, Renstra K/L, RKP dan Renja K/L;

4. Juknis penyusunan RKA-KL;

5. Standar Biaya;

6. Bagan Akun Standar (BAS).

Mekanisme Penyusunan RKA-KL

Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran (PA) menyusun RKA-KL Keme nrian Negara/Lembaga yang dipimpinnya dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan AP BN Tahun Anggaran 2011. RKA-KL disusun berdasarkan pagu sementara yang ditetapk an Menteri Keuangan dengan mengacu pada Renja K/L dan menggunakan pendekatan Pe nganggaran Terpadu, Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah, dan Penganggaran Berb asis Kinerja. Dalam rangka penyusunan RKA-KL dimaksud, K/L wajib :

1. Mengacu pada Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara tahun 2011;

2. Mengacu pada standar Biaya tahun 2011;

3. Mencantumkan target kinerja;

4. Mencantumkan perhitungan Prakiraan Maju untuk 2 (dua) tahun kedepan;

5. Melampirkan dokumen pendukung terkait;

6. Melampirkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) untuk satker Badan Layanan Umum (B LU) Selanjutnya RKA-KL yang telah disusun tersebut,ditandatangani oleh pejabat Eselon I selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

RKA-KL yang telah disusun tersebut, dibahas bersama antara K/L dengan Komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat (DPR). RKA-KL yang telah disepakati dan mendapat perse tujuan dari DPR disampaikan oleh Menteri /Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuanga n c.q. Direktur Jenderal Anggaran paling lama 2 (dua) minggu sebelum penetapan Peratur an Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat. Dalam hal RKA-KL ya ng telah disepakati dan mendapat persetujuan dari DPR belum diterima maka Peraturan P residen tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat disusun berdasarkan RKA-K L yang disampaikan oleh K/L meskipun belum mendapat persetujuan dari DPR.

Berkenaan dengan RKA-KL hasil pembahasan antara K/L dengan DPR tersebut Kementr

Ian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan untuk meneliti:

1. Kesesuaian *Term of Reference* (TOR), Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan dokumen pendukung dengan RKA-KL;

2. Relevansi/kesesuaian pencantuman target kinerja dan komponen input yang digunakan.

Hasil penelaahan RKA-KL menjadi dasar penyusunan Satuan Anggaran K/L. Satuan Ang garan K/L dimaksud dijabarkan lebih lanjut untuk setiap satuan kerja menjadi Satuan Ang gran per Satuan Kerja (SAPSK). Apabila terjadi perubahan RKA - KL berdasarkan hasil kesepakatan dalam pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara antara Pemerintah dengan DPR, dilakukan penyesuaian RKA-KL dan SAPSK pada Satua n Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga. Selanjutnya RKA-KL yang telah ditelaah me njadi dasar penyusunan Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat. Seluruh dokumen pendukung RKA-KL tersebut di atas, disalin dalam bentuk data elektronik dan diunggah ke dalam server Direktorat Jenderal Anggaran. Selanjutnya doku men pendukung RKA-KL yang telah diunggah diserahkan kembali kepada K/L yang bers angkutan untuk disimpan.

Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat menjadi dasar bagi penyusunan dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Tingkat K/L

RKA-KL pada dasarnya dokumen strategis K/L. Informasi yang terdapat dalam dokumen

RKA-KL sebagian besar merupakan hasil rekapitulasi informasi KK RKA-KL. Namun demikian ada informasi yang harus diisi pada tingkat K/L, berupa:

1. Strategi Pencapaian Sasaran Strategis adalah informasi yang terdapat pada bagian JFo rmulir 1 RKA-KL. Isinya menguraikan mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk

mencapai Sasaran Strategis, sesuai dengan Renstra K/L;

2. Strategi Pencapaian Hasil (Outcome) adalah informasi yang terdapat pada bagian K Fo rmulir 2 RKA-KL. Isinya menguraikan mengenai langkah - langkah yang ditempuh untuk mencapai hasil (outcome) Program, sesuai dengan Renstra unit Eselon I; dan

3. Operasionalisasi Kegiatan adalah informasi yang terdapat pada bagian H Formulir 3 R KA –KL Isinya menguraikan mengenai mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mengimplementasikan Program melalui operasionalisasi kegiatan - kegiatan, termasuk di dalamnya berupa jumlah satker dan pegawai yang melaksanakan

program/kegiatan.

Tingkat Satker

Tugas satker dalam rangka penyusunan RKA-KL adalah menyusun Kertas Kerja RKA – KL3 (KK RKA-KL). Penyusunan KK RKA-KL harus memperhatikan hal-hal sebagai ber

ikut:

1. Mengetahui Dasar Alokasi Anggaran Satker

2. Berdasarkan Daftar alokasi anggaran per Satker dan sumber dana, satker menyusun ren cana kerja dan anggarannya. Dasar alokasi anggaran tersebut berguna sebagai kontrol ba tas tertinggi alokasi anggaran satker pada akhir penyusunan KK RKA-KL.

3. Kegiatan yang akan dilaksanakan beserta output kegiatan yang dihasilkan (sesuai karak teristik satker). Jenis kegiatan yang akan dilaksanakan terdiri dari kegiatan generik atau teknis;

4. Peruntukan alokasi anggaran sesuai dengan prioritas sebagaimana diuraikan sebelum

nya;

5. Mendukung pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 22 tahun 2009 tentang Kebijakan

Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal melalui

penggunaan komponen input/rincian biaya dalam rangka pencapaian output kegiatan den gan memanfaatkan penyediaan/penyajian makanan dan snak berbasis pangan lokal non be ras,non terigu, sayuran dan buah sesuai dengan potensi dankarakteristik wilayah;

6. Komponen input dalam rangka pencapaian output kegiatan yang dibatasi dalam hal Ikl an layanan masyarakat kecuali untuk :

a. Iklan yang mengajak/mendorong partisipasi masyarakat untuk turut aktif dalam pelaksa

naan dan pengawasan program/kebijakan Pemerintah. Contohnya, iklan

3 Penyusunan mengenai: cara penanggulangan suatu penyakit menular, mendukung keber hasilan program pendidikan sembilan tahun, ajakan untuk bayar pajak; dan

b. Tetap mempertimbangkan bahwa manfaat sosial dan ekonomi yang dihasilkan lebih be

sar daripada biaya yang dikeluarkan.

7. Komponen input dalam rangka pencapaian output kegiatan yang dibatasi dan tidak dip erbolehkan dalam RKA-KL 2011 secara substansi masih mengacu sebagaimana dimaksu d dalam Keppres No. 42 Tahun 2002 Pasal 13 ayat (1) dan (2) junto Keppres 72 Tahun 20 04 pasal 13 ayat (1) dan (2) , sebagai berikut :

a. Komponen Input yang dibatasi:

1). Penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya,peresmian kantor/ /proyek dan sejenisnya, dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederh

ana mungkin.

2). Pemasangan telepon baru, kecuali untuk satker yang belum ada sama sekali.

3).Pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang untuk pelaksanaan tupoksi (antara lain : mess, wisma, rumah dinas/rumah jabatan, gedung pertemuan), kecu ali untuk gedung yang bersifat pelayanan umum (seperti rumah sakit, rumah tahanan, pos penjagaan) dan gedung/bangunan khusus (antara lain : laboratorium, gudang).

4). Pengadaan kendaraan bermotor, kecuali :

a. Kendaraan fungsional seperti :

b. Ambulan untuk rumah sakit;

c. *Cell wagon* untuk rumah tahanan;

d. Kendaraan roda dua untuk petugas lapangan;

e. Pengadaan kendaraan bermotor untuk satker baru yang sudah ada ketetapan Meneg PA N dan dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia;

f.Penggantian kendaraan operasional yang benar-benar rusak berat sehingga secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi;

g.Penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya peme liharaan yang besar untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak di perbolehkan dialokasikan biaya pemeliharaannya(didukung oleh berita acara penghapusa n/pelelangan).

h. Kendaraan roda 4 dan atau roda 6 untuk keperluan antar jemput pegawai dapat dialokas ikan secara sangat selektif. Usulan pengadaan kendaraan bermotor memperhatikan azas ef isiensi dan kepatutan.

b. Komponen Input yang tidak dapat ditampung (dilarang) dalam RKA-KL sebagai berik ut :

1). Perayaan atau peringatan hari besar, hari raya dan hari ulang tahun Kementerian Nega ra /Lembaga

2). Pemberian ucapan selamat, hadiah/tanda mata, karangan bunga, dan sebagainya untuk berbagai peristiwa;

3). Pesta untuk berbagai peristiwa dan POR (Pekan Olah Raga) pada Kementerian Negara /Lembaga kecuali Kementerian Negara/Lembaga yang mengemban tugas-fungsi tersebut;

4). Pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/keperluan sejenis/serupa dengan yang tersebut di atas.

5). Kegiatan yang memerlukan dasar hukum berupa PP/Perpres, namun pada saat penelaa han RKA-KL belum ditetapkan dengan PP/Perpres.

Kegiatan yang memerlukan penetapan Pemerintah/Presiden/Menteri Keuangan (dengan P earturan Pemerintah/PP atau Peraturan Presiden/Perpres atau Peraturan/Keputusan Mente ri Keuangan) tidak dapat dilakukan sebelum PP/Perpres/KMK/PMK dimaksud ditetapkan kecuali kegiatan tersebut sebelumnya sudah dilaksanakan berdasarkan penetapan Peratur an/Keputusan

Menteri/Pimpinan Lembaga. Peningkatan tarif atas tunjangan-tunjangan ya ng sifatnya menambah penghasilan, tidak dapat dialokasikan sebelum ditetapkan dengan Peraturan /Keputusan Menteri Keuangan.

Untuk biaya masukan/keluaran yang belum tercantum dalam PMK tentang Standar Biaya maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) yang bertanggung jawa b atas suatu kegiatan wajib membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang menyatakan bahwa PA/KPA bertanggung jawab penuh atas satuan biaya yang digun akan dalam penyusunan RKA-KL diluar Standar Biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keu angan .

8. Pelaksanaan Pencapaian Output Kegiatan

Perincian biaya Komponen Input dalam KK RKA-KL meliputi penyajian informasi item-item biaya yang akan dibelanjakan dalam rangka pencapaian output suatu kegiatan. Penyajian informasi dimaksud terkait cara pelaksanaan suatu kegiatan (secara swakelola atau kontraktual). Langkah penyajian informasi tersebut sebagai berikut:

a. Swakelola

Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang direncanakan akan dilakukan secara swake

lola , dirinci menurut jenis belanja yang sesuai.

1). Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya non fisik dan menggunakan jeni s Belanja Barang. Contoh Kegiatan Diklat Teknis PNS, dengan rincian akun belanja seba gai berikut :

a).Honorarium untuk narasumber/pakar/praktisi dimasukkan dalam Akun Belanja Jasa Pr

ofesi (522115);

b). Honorarium untuk Tim Teknis Pelaksana Kegiatan yang menunjang secara langsung dalam pencapaian output dimasukkan dalam Akun Belanja Barang Non Operasional (kelo mpok akun 5212), honor yang terkait dengan output kegiatan (akun 521213) ; c). Bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan meliputi Alat Tulis Kantor (ATK), Konsumsi/bahan makanan, bahan cetakan, spanduk, dan foto kopi dimasukkan dalam Akun Belanja Bahan (akun 521211); dan

d). Perjalanan Dinas memanggil/memulangkan peserta diklat masuk dalam Akun Belanja Perjalanan Biasa (akun 524111).

2).Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya non fisik dan menggunakan jeni s belanja Bantuan Sosial dan Belanja Barang. Contoh Kegiatan Bantuan Operasional Sek olah (BOS), dengan rincian akun belanja berikut :

a). Honorarium untuk Tim Teknis Pelaksana Kegiatan yang menunjang secara langsung dalam pencapaian output dimasukkan dalam kelompok akun Belanja Barang Non Operasi onal (kelompok akun 5212) ;

b). Bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan meliputi Alat Tulis Kantor (ATK), Konsum si /bahan makanan, bahan cetakan, spanduk, dan foto kopi dimasukkan dalam Akun Bela nja Bahan (akun 521211); dan

c). Perjalanan Dinas Biasa dalam rangka pembinaan dan pengawasan masuk dalam Akun Belanja Perjalanan Biasa (akun 524111).;

d). Pemberian bantuan operasional sekolah dimasukkan dalam Akun Belanja Bantuan La ngsung (*Block Grant*) Sekolah/Lembaga/Guru (akun 572111);.

3). Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya fisik dimasukkan dalam belanja modal. Guna menyesuaikan dengan norma akuntansi yaitu azas *full disclosure* untuk masi ng - masing Jenis Belanja modal dirinci lebih lanjut sesuai peruntukannya. Misalnya Bela nja Modal Tanah dibagi menjadi Belanja Modal Tanah, Belanja Modal Pembebasan Tana h Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah, Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Ta nah, Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah, Belanja Modal Biaya Pengukur an Tanah, Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah. Rincian tersebut sama untuk sem

ua Belanja Modal sesuai ketentuan pada Bagan Akun Standar.

b. Kontraktual.

Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang direncanakan akan dilakukan secara kontrak tual dimasukkan pada satu jenis belanja yang sesuai. Sebagai contoh:

1)Kegiatan Diklat Teknis PNS yang dilaksanakan secara kontraktual baik yang sudah ata u yang belum ditetapkan standar biayanya dimasukkan dalam satu akun belanja, yaitu ak un Belanja Non Operasional Lainnya.

2) Pengadaan tanah yang dilaksanakan secara kontraktual masuk dalam Belanja Modal Ta nah yaitu akun Belanja Modal Tanah (termasuk didalamnya biaya pembebasan Tanah, Pe mbuatan Sertifikat Tanah, Pengurukan dan Pematangan Tanah, dan Pengukuran Tanah).

9. Informasi Pengadaan Barang dan Jasa K/L Melalui Proses Pelelangan Sebagai bentuk transparansi kegiatan pemerintahan, K/L diharapkan memberi informasi mengenai rencan a pengadaaan barang dan jasa melalui proses pelelangan.Kriteria pengadaan barang dan ja sa melalui kontraktual yang perlu diinformasikan meliputi: nilai pengadaan barang dan ja sa di atas 100 juta; dan rencana waktu pelaksanaan pengadaannya. Informasi tersebut dica ntumkan pada saat penyusunan RKA-KL.

10. Penyusunan KPJM harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Perhitungan KPJM dilakukan berdasarkan indeksasi pada komponen input;

b. Perhitungan prakiraan maju komponen input gaji tetap dihitung sebesar alokasi pada ta

hun 2011;

c. Perhitungan prakiraan maju komponen input operasional dan pemeliharaan perkantoran dihitung dengan menerapkan indeksasi inflasi APBN;

d. Perhitungan prakiraan maju output kegiatan teknis fungsional/ kegiatan prioritas nasion al dilakukan berdasarkan indeksasi atas komponen-komponen input yang mendukungnya dan diatur sebagai berikut:

1) Prakiraan Maju komponen input utama/kebijakan dapat disesuaikan besarannya berda

sarkan keputusan pemerintah;

2) Prakiraan Maju komponen input pendukung disesuaikan dengan indeks inflasi kumula

tif .

e. Perhitungan KPJM dilakukan dengan menggunakan template yang dapat diunduh pada aplikasi RKAKL 2011.

Penyusunan RKA-KL untuk Kegiatan Tertentu

Penyusunan RKA-KL untuk kegiatan yang dananya bersumber dari PNBP Dalam rangka pengalokasian dana untuk kegiatan yang dananya bersumber dari PNBP (bukan satker BL U) maka tata cara penyusunannya dalam RKA-KL 2011 diatur sebagai berikut :

1. Nomenklatur kegiatan yang anggarannya bersumber dari PNBP menggunakan nomenk latur kegiatan sesuai dengan tabel referensi pada Aplikasi RKA-KL;

2. Penuangan kegiatan dan besaran anggarannya dalam RKA-KL mengacu pada:

a. Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif PNBP masing-masing K/L;

b. Keputusan Menteri Keuangan/Surat Menteri Keuangan tentang Persetujuan Pengunaan

Sebagian Dana yang berasal dari PNBP;

c. Pagu penggunaan PNBP; dan

d. Catatan Hasil Pembahasan PNBP antara K/L dengan Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berisikan target PNBP dan % pagu penggunaan sebagian dana dari PNBP.

3. Penggunaan dana yang bersumber dari PNBP difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan atau sesuai ketentuan tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana yang berasal dari PNBP 4. Pembayaran honor pengelola kegi atan PNBP (honor atasan langsung bendahara, bendahara dan anggota sekretariat) mengg unakan akun belanja barang operasional yaitu honor yang terkait dengan operasional satk er (akun 521115), sedangkan honor kegiatan non operasional yang bersumber dari PNBP masuk dalam akun honor yangterkait dengan output kegiatan (akun 521213).

Penyelesaian RKA-KL

1. Tahap akhir dari proses penyusunan RKA-KL adalah proses memasukkan data dan ko mponen input pada fasilitas kertas kerja di aplikasi RKA-KL. Dalam tahap ini, perencana memasukkan informasi kinerja, serta rencana kegiatan dan alokasi pendanaannya dalam rangka untuk menghasilkan outputnya.

a.Informasi kinerja didapat dari dokumen-dokumen seperti : Renstra, RKP dan Renja K/L

b. Untuk komponen input yang sudah ada sistem aplikasinya, seperti belanja pegawai dan SBK, satker dapat me-*restore* data tersebut ke dalam kertas kerja.

c. Untuk komponen input lainnya, dimasukkan secara manual, mengikuti tingkatan yang ada dalam komponen input yang ada.

2. RKA-KL yang telah disusun diteliti kembali kesesuaiannya dengan pagu yang ditetapk an serta tidak mengakibatkan :

a. Pergeseran anggaran antar program;

b.Jumlah alokasi dana pada masing-masing program harus sesuai dengan SE tentang pagu sementara;

c. Pengurangan belanja eks kegiatan 0001 dan 0002;

d. Perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (RM/PLN/ HLN/PNBP); dan

e.Sumber pendanaan/sumber pembiayaan dalam menghasilkan output tidak diperbolehka n berubah/bergeser.

3. RKA-KL ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atau yang setingkat Eselon I selaku KP A sebagai penanggung jawab program.

4. RKA-KL (termasuk Kertas Kerja RKA-KL) disampaikan kepada Kementerian Keuang an c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sekurang-kurangnya dilampiri dokumen/data pendu kung berupa:

a. TOR dan RAB untuk setiap Output Kegiatan yang ditandatangani oleh penanggung jaw ab Kegiatan atau pejabat lain yang berwenang;

b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kuasa

Pengguna Anggaran (KPA) apabila rincian biaya yang tercantum dalam KK RKA-KL tid ak terdapat dalam Standar Biaya. Penyusunan SPTJM mengacu pada format dan tatacara pengisian di bawah;

c. Arsip data komputer (ADK) RKA-KL dan KK RKA-KL Satker;

d. Hasil kesepakatan dengan DPR;

e. Daftar alokasi Pagu masing-masing Unit Eselon I yang dirinci berdasarkan Program, Satker dan Sumber Pendanaan;

f. Gender Budget Statement (GBS) apabila berkenaan dengan ARG. Penyusunan GBS mengacu pada format dan contoh di bawah;.

g. Rencana Bisnis dan Anggaran BLU (RBA BLU) apabila berkenaan dengan Satuan Kerja

3.3.2 Klasifikasi belanja pada Sub bagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran Rumah Sakit Hasan Sadikin Bandung

Pengertian Klasifikasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa, yaitu :

"Klasifikasi adalah penyusunan bersistem dalam kelompok atau golongan menurut kaidah atau standar yang ditetapkan."

(2001 : 574)

Klasifikasi belanja

Belanja adalah semua pengeluaran pemerintah daerah pada suatu periode anggaran secara umum belanja dalam APBD dikelompokkan menjadi lima kelompok,yaitu

1.Belanja administrasi umum

2.Belanja operasi ,Pemeliharaan sarana, dan Prasarana publik

3.Belanja Modal

4. Belanja Transfer

5. Belanja Tak Tersangka

Belanja dapat juga dikategorikan menurut karakteristiknya menjadi dua bagian,yaitu:

1. Belanja selain modal (belanja administrasi umum,belanja operasi pemeliha raan sarana dan prasarana publik,belanja transfer belanja tak terduga)
2. Belanja Modal

Belanja administrasi umum

Belanja administrasi umum adalah semua pengeluaran pemerintah daerah yang tidak berh ubungan secara langsung dengan aktivitas atau pelayanan publik.Kelompok belanja admi nistrasi umum terdiri atas empat jenis,Yaitu:

1.Belanja Pegawai

2.Belanja Barang

3.Belanja Perjalanan Dinas

4.Belanja Pemeliharaan

Belanja pegawai merupakan pengeluaran pemerintah daerah untuk orang/personel yang tidak berhubungan secara langsung dengan aktivitas atau dengan kata lain merupakan bia ya tetap pegawai .

Belanja pegawai meliputi:

a.Biaya gaji dan tunjangan, yaitu biaya yang dikeluarkan untuk pembayaran gaji dan tunj angan bagi pegawai serta dewan.contohnya gaj pokok tunjangan keluarga dan tunjangan jabatan.

b.biaya perawatan dan pengobatan ,yaitu biaya yang dikeluarkan untuk pengeluaran kese hatan pegawai dan dewan yang di tanggung pemerintah daerah. Contohnya biaya perawat an dan pengobatan lokal,biaya pengobatan lanjut dalam daerah,dan biaya pengobatan lanj ut luar daerah.

c.Biaya pengembangan sumber daya manusia ,yaitu biaya yang dikeluarkan untuk pening katn kualitas sumber daya manusia.contohnya biaya beasiswa bantuan

tugas belajar ikata n dinas, biaya kursus keterampilan dan job training, dan biaya riset dan studi (penulisan karya ilmiah).

Belanja barang merupakan pengeluaran pamerintah daerah untuk penyediaan barang dan jasa yang tidak berhubungan langsung denagn pelayanan publik.

Belanja barang terdiri atas:

a.Biaya bahan habis pakai contohnya biaya alat listrik dan elektronik, biaya alat tulis,dan biaya gas.

b.Biaya jas kantor yaitu biaya yang berhubungan dengan pelayanan serta penunjang admi nistrasi kantor contohnya biaya kawat dan faks dan biaya pengiriman.

c.Biaya cetak dan pengandaan,yaitu biaya yang dikeluarkan untuk mencetak dan pengga ndaan .Contohnya barang cetakan dan fotocopy.

d.Biaya langganan yairu pengeluaran yang dibayar setelah manfaatnya dinikmati selama suatu periode .Contohnya biaya listrik,Biaya telepon ,dan biaya air.

e. Biaya pakaian dinas, yaitu biaya yang dikeluarkan untuk penyediaan pakaian dinas peg awai dan dewan.contohny biaya pakaian dinas,biaya pakaian upacara ,dan biaya polisi/ma ntri/agen pamong praja.

Belanja perjalanan dinas merupakan pengeluaran pemerintah untuk biaya perjalanan pega wai dan dewan yang tidak berhubungan secara langsung dengan pelayanan publik .

Biaya ini terdiri atas:

A. Biaya perjalanan dinas yaitu pengeluaran perjalanan pegawai atau dewan yang menjalankan tugas .contohnya biaya perjalanana dinas dalam daerah dan biaya perjalanan dinas luar daerah .

B. Biaya perjalanan pindah yaitu pengeluaran perjalanan bagi pegawai yang pindah. Contohnya biaya perjalanan pindah dalam daerah dan biaya perjalanan pindah lu ar daerah

C. Biaya pemulangan pegawai yang gugur,dipensiunkan, dan cuti besar .Contohnya biaya pemulangan dipensiun dalam daerah,biaya pemulangan dipensiun luar daer ah ,dan biaya pemulangan pegawai yang gugur.

Belanja pemeliharaan merupakan pengeluran pemerintah daerah untuk pemeliharaan bar ang daerah yang tidak berhubungan secara langsung denagn pelayanan publik.

Biaya pemeliharaan terdiri atas:

a.Biaya pemeliharaan gedung kantor .contohnya biaya pemeliharaan pintu dan jendela ,biaya pemeliharaan atap,dan biaya pemelliharaan lantai.

b. Biaya pemeliharan rumah dinas dan asrama.Contohnya sa dengan butir di atas.

c. Biaya pemelihraan meubeulair ,yaitu pengeluaran yang terkait dengan pemeliharaan meubeulair kantor.Contohnya biaya pemeliharaan meja ,biaya pemeliharaan kursi, dan biaya pemeliharaan lemari.

d. Biaya pemeliharaaan perlengkapan kantor ,yaitu pengeluaran untuk pemeliharaan bara ng kantor yang apabila dioperasikan memerlukan operator.Contohnya biaya pemeliharaa n AC, biaya pemeliharaan sound system dan biaya pemeliharaan OHP.

e. Biaya pemeliharaan peralatan kantor, yaitu pengeluaran untuk pemeliharaan barang ka ntor yang apabila dioperasikan tidak memerlukan operator.Contohnya biaya pemelihara an komputer, biaya pemeliharaan mesin ketik dan biaya pemeliharaan mesin fotokopi.

f. Biaya pemeliharaan emplasment kantor contohnya biaya pemeliharaan pagar,biaya pem eliharaan taman,dan biaya pemeliharaan halaman parkir.

Belanja operasi dan pemeliharaan sarana,dan prasarana publik

Belanja ini merupakan semua pengeluaran pemerintah daerah yang berhubungan dengan aktivitas atau pelayanan publik .

Kelompok belanja ini meliputi :

1.Belanja Pegawai

2.Belanja Barang

3.Belanja perjalanan

4.Belanja pemelihraan

Belanja pegawai(kelompok belanja operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana publik merupakan pengeluaran pemerintah daerah untuk orang

/personel yang berhubungan lang sung dengan suatu aktivitas atau dengan kata lain merupakan belanja pegawai yang bersi fat variabel. Belanja pegawai ini meliputi:

a. honorarium,yaitu biaya yang dikeluarkan untuk pembayaran honor/personel orang yang secara langsung melaksanakan suatu kegiatan atau aktivitas .contohnya honor bulanan, ho nor harian, dan honor proyek.

b. Upah lembur,yaitu pengeluaran untuk pemberian upah pada pegawai karena bekerja di luar jam kerja.

c. Upah, yaitu pengeluran untuk pemberian upah pada pegawai harian,yang meliputi upah harian tetap dan upah harian lepas.

d.Uang paket ,yaitu pengeluaran yang digunakan untuk anggota dan pimpinan dewan pad a kegiatan sidang dewan.

e. Insentif,yaitu biaya pengeluaran guna pemberian uang perangsang atau insentif orang/ personel yang bekerja untuk suatu kegiatan.

Belanja barang (kelompok belanja operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana publik merupakan pengeluaran pemerintah daerah untuk penyediaan barang dan jasa yang berhu ngan langsung dengan pelayanan publik.

Belanja barang ini terditi atas :

a. Biaya sewa, yaitu pengeluaran untuk sewa tempa t guna pelaksanaan suatu aktivitas. Contohnya biaya sewa gedung ,biaya sewa pelabuhan dan biaya sewa pelanggan dan pen

jualan.

b. Biaya bahan percontohan ,yang meliputi hewan dan tanaman.

Belanja perjalanan (kelompok belanja operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana publik) merupakan pengeluaran pemerintah derah untuk biaya perjalnan pegawai yang berhubungan langsung dengan pelayanan publik.Biaya ini antara lain meliputi biaya per jalanan dinas dalam daerah dan biaya perjalanan dinas luar daerah.

Belanja pemeliharaan (kelompok belanja operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana publik) merupakan pengeluaran pemerintah derah untuk pemeliharaan barang daerah ya ng mempunyai hubungan langsung dengan pelayanan publik .Biaya pemeliharaan ini ter diri atas:

a. Biaya pemeliharaan gedung pelayanan umum.Contohnya biaya pemeliharaan gedung olahraga,biaya pemeliharaan wisma,dan biaya pemeliharaan gedung rumah sakit.

b. Biaya pemeliharaan jalan dan jembatan .contohnya biaya pemeliharaan jembatan timba ng ,biaya pemeliharaan jalan daerah propinsi ,dan biaya pemeliharaan jembatan.

c.Biaya pemeliharaan kendaraan.contohnya biaya pengujian kendaraan ,biaya reparasi da n penggantian suku cadang ,dan biaya pembelian ban.

d.Biaya pemeliharaan peralatan operasional.Contohnya biaya pemeliharan bengkel, biaya pemeliharaan peralatan pertanian ,dan biaya pemeliharaan peralatan kesehatan

e.Biaya pemeliharaan mesin .contohnya biay pemeliharaan mesin cetak,biaya pemelihara an mesin pengeboran tanah ,dan biaya pemeliharaan mesin pabrik.

f.Biaya pemeliharaan perlengkapan operasional .contohnya biaya pemeliharaan perlengka pan kesehatan,biaya perlengkapan pendidikan,dan biaya pemeliharaan perlengkapan pert

anian.

g.Biaya pemeliharaan sungai dan saluran /kanal.

h.Biaya pemeliharaan museum .contohnya biaya pemeliharaan museum perjuangan,biaya pemeliharaan museum peninggalan purbakala,dan biaya pemeliharan museum budaya.

I. Biaya pemeliharaan terminal.Contohnya biaya pemeliharaan terminal bus,truk,biaya pe meliharaan peti kemas,dan biaya pemeliharaan terminal laut.

j.Biaya pemeliharaan kebun dan ternak contohnya biiaya pemeliharaan kebun .biaya pem eliharaan ternak,dan biaya pemeliharaan kolam

k.Biaya pemelihraan taman.contohnya biaya pemeliharaan taman rekreasi.

l.Biaya pemeliharaan emplasment .contohnya biaya pemeliharaan emplasment rumah sak itdan biaya pemeliharaan emplasment bangunan.

Belanja transfer

Belanja transfer merupakan pengalihan uang dari pemerintah daerah kepada pihak keti ga tanpa adanya harapan untuk mendapatkan pengembalian imbalan maupun keuntunga n dari pengalihan uang tersebut .

Kelompok belanja ini terdiri atas pembayaran:

1.Angsuran pinjaman

2.Dana bantuan

3.Dana cadangan

Belanja tak tersangka

Belanja tak tersangka adalah pengeluaran yang dilakukan oleh pemerintah daerah untuk membiayai kegiatan – kegiatan tak terduga dan kejadian kejadian luar biasa.

Belanja modal

Belanja modal merupakan pengeluaran pemerinntah 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 pemeliharaan .

Belanja modal dibagi menjadi:

1. Belanja publik ,yaitu belanja yang manfaatnya dapat dinikmati secara langsung oleh masyarakat umum.contoh belanja publik,pembangunan jembatan dan jalan raya,pembelian alat transportasi massa,dan pembelian mobil ambulans.

2. Belanja aparatur ,yaitu belanja yang manfaatnya tidak secara langsung dinikmati oleh masyarakat,tetapi dirasakan secara langsung oleh aparatur.Contoh belanja ap aratur pembelian kendaraan dinas pemabgunan gedung pemerinthan dan pemban gunan rumah dinas.

3.3.3 Indikator kinerja pada Sub bagian Penyusunan Anggaran dan Evaluasi Anggaran pada Rumah Sakit Hasan Sadikin Bandung

Pengertian indikator kinerja Kunci menurut Ihyaul Ulum, dalam mengemukakan bahwa :

> **"Indikator kinerja kunci adalah sekumpulan indikator yang dapat dianggap sebagai ukuran kinerja kunci baik yang bersifat finansial maupun non finansial untuk melaksankan operasi dan kinerja unit bisnis ."**
>
> **(2004 : 280)**

Jadi, dapat disimpulkan bahwa indikator kinerja adalah sekumpulan indikator sebagai ukuran kinerja kunci untuk melaksanakan operasi dan kinerja unit bisnis. Sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan

secara efektif dan efisien, serta dapat dengan mudah mengalokasikan sumber dana ke dalam Rka kl belanja yang telah ditentukan.

Untuk melakukan pengukuran kinerja dalam pengukuran kinerja,variabel kunci yang sudah teridentifikasi tersebut kemudian dikembangkan menjadi indikator kinerja untuk unit kerja yang bersangkutan. Untuk dapat diketahui tingkat capaian kinerja, indikator kinerja tersebut kemudian dibandingkan dengan target kinerja atau standar kinerja.tahap terakhir adalah evalusi kinerja yang hasilnya berupa feedback, reward, dan punishment kepada manajer pusat pertanggungjawaban.

Indikator kinerja digunakan sebagai indikator pelaksanaan yang telah ditetapkan .Indikator kinerja tersebut adapat berbentuk faktor – faktor keberhasilan utama organisasi (critiical success factor dan indiaktor kinerja kunci (key performance indicator).

Faktor keberhasilan utama adalah suatu area yang mengindikasikan kesuksesan kinerja unit kerja organisasi .Area ini merefleksikan preferensi manajerial denagn memperhatikan variabel – variabel kunci finansial dan non finansial pada kondisi waktu tertentu. Critical success factor tersebut harus secar konsisten megikuti perubahan yang terjadi dalam organisasi.

Penggunaan inikator kinerja sangat penting untuk mengetahui apakah suatu aktivitas atau program telah dilakukan secara efisen dan efektif.indikator untuk tiap – tiap unit organisasi yang berbeda – beda

tergantung pada tipe pelayanan yang dihasilkan .Penentuan indikator kinerja perlu mempertimbangkan komponen berikut:

a.biaya pelanggan(cost of service);

b.penggunaan(utilization);

c.Kualitas dan standar pelayanan (quality and standards)

d.cakupan pelayanan (coverage); dan

e.kepuasan (satisfaction)

Tabel 1.2 contoh pengembangan indikator kinerja

Dinas/Unit kerja	Indikator kinerja
Rumah sakit	Biaya total rata - rata per pasien yang masuk Biaya rata - rata rawat jalan per pasien yang masuk Biaya rata - rata pelayanan medis dan paramedis per pasien yang masuk Biaya rata - rata pelayanan umum (nonklinis) per pasien yang masuk Penggunaan fasilitas Rata – rata masa tinggal pasiendi rumah sakit Jumlah pasien rata – rata per bed per tahun Rasio antara pasien baru dengan pasien lama yang masuk kembali Proporsi tingkat hunian

Sumber : mardiasmo 2002

Dalam kertas kerja Rka - kl rincian belanja tahun anggaran 2011 terdapat:

Program pembinaan upaya kesehatan

Indikator kinerja utama program

01Jumlah kota di indonesia yang memiliki RS standar kelas dunia

02Jumlah puskesmas yang menjadi puskesmas perawatan di perbatasan dan pulau – pulau kecil terluar berpenduduk

Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya sekretariat ditjen bina upaya kesehatan

Indikator kinerja utama kegiatan

01.Jumlah unit pelaksana teknis (UPT) vertikal yangditingkatkan sarana dan prasaranya

02.Peningkatan Jumlah Rs/blk yang terpenuhi fasilitas sarana dan parasarana

03.Pengembangan upt puskesmas

04.Jumlah nspk di bidang pelayanan medik yang harus ditetapkan

05.Persentase (%) rs yang melaksanakan sirs baik online maupun manual

06. jumlah Provinsi yang mendukung pelaksanaan program upaya pelayanan kesehatan

3.3.4 Kendala pada Sub bagian Penyusunan Anggaran dan Evaluasi Anggaran pada Rumah Sakit Hasan Sadikin Bandung

Pengertian Kendala menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa, yaitu :

"Kendala adalah halangan,rintangan,gendala faktor atau keadaan yang membatasi,menghalangi,atau mencegah pencapaian sasarankekuatan yang memaksa pembatalan pelaksanaan."

(2001 : 543)

Di rumah sakit hasan sadikin merupakan rumah sakit standar internasional yang dalam penyusunan laporan RKA belanja anggaran ataupun keuangan lainnya yang telah menggunakan sepenuhnya sistem komputer dan sistem informasi lainn ya yang didalamnya menggunakan aplikasi – aplikasi yang dapat mempermudah dalam hal penyusunan laporan Rencana kerja anggaran yang berisi belanja belanja apa saja yang dibutuhkan dalam periode satu tahun dan diharapkan mencapai kine rja yang optimal.tetapi terkadang ada hal - hal yang menjadi masalah dalam peny usunan laporan tersebut dengan menggunakan aplikasi yang sudah diberikan oleh mentri seperti aplikasi yang setiap tahun di gantikan oleh aplikasi versi lain mema ng bagus adanya perbaikan di aplikasi tersebut tetapi perlu di instal kembali aplika sinya dan perlu adaptasi lagi dengan aplikasi terbaru tersebut dan terkadang sebag ian pegawai di bagian keuangan yang memberikan laporan belanja ke divisi angg aran untuk disusun tidak dapat menguasai penuh komputer sehingga terkadang ma nual dan membuat bingung dalam menyusun laporannya dan lama prosesnya perd isivi atau unit kerja rumah sakit.

3.3.5 Upaya yang dilakukan pada Sub bagian Penyusunan Anggaran dan Evaluasi Anggaran pada Rumah Sakit Hasan Sadikin Bandung

Pengertian Upaya menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa, yaitu :

“Upaya adalah usaha, ikhtiar (untuk mencapai suatu maksud, memecahkan persoalan,mencari jalan keluar,dsb).”

(2001 : 1250)

Upaya yang dilakukan dalam menanggulangi kendala - kendala tersebut antara lain:

1.Setiap tahunnya pemerintah memberikan aplikasi baru yang didalamnya berisi perangkat – perangkat baru yang dapat mempermudah dalam penyusunan Rka KL yang dimaksudkan untuk memperbaharui aplikasi yang lama.

2.Dalam divisi keuangan saling membantu dalam hal penyusunan anggaran agar terciptanya laporan anggaran yang tersusun baik.

3.Adanya penyuluhan mengenai penggunaan komputer atau dalam menjalankan aplikasi di komputer agar tidak secara manual akan memperlama dalam penyusunan lopran keuangan agar tidak memperlambat dalam penyusunan anggaran.