BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kerja praktek ini penulis ditempatkan pada Kepala Bagian Keuangan, Kasubbag Anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kota Bandung. Dalam pelaksanaan tersebut penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kota Bandung khususnya pada Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang bertugas mencatat, mencocokan dan meneliti atas kegiatan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kota Bandung.

3.1.1 Pengertian Kas

Pengertian kas menurut Sri Dewi Anggadini dan Ely Suhayati dalam Buku Akuntansi Keuangan Edisi Pertama (2009:143) :

"Kas diartikan sebagai alat bayar atau alat tukar dalam transaksi keuangan.Agar uang kas perusahaan aman dari segala macam pencurian, penggelapan, manipulasi maka setiap penerimaan uang segera disetorkan ke bank,sedangkan setiap pengeluaran kas digunakan cek atau giro bilyet".

Menurut Harahap (2010:258) pengertian kas adalah sebagai berikut:

"Kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat diuangkan setiap saat serta surat berharga lainnya yang sangat lancar yang memenuhi syarat sebagai berikut :
1) setiap saat dapat ditukar menjadi kas
2) tanggal jatuh temponya sangat dekat
3) kecil resiko perubahan nilai yang disebabkan perubahan tingkat harga".

Dari pengertian diatas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa kas adalah segala sesuatu, baik berbentuk uang atau bukan yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan perusahaan atau instansi.

3.1.2 Pengertian Anggaran

Menurut Bachtiar Arief, Muchlis, dan Iskandar (2009:123) :

"Anggaran merupakan suatu catatan masa lalu, rencana masa depan, mekanisme pengalokasian sumber daya, metode untuk pertumbuhan, alat penyaluran pendapatan, mekanisme untuk negosiasi, harapan-aspirasi-strategi organisasi, satu bentuk kekuatan control dan alat atau jaringan komunikasi".

Selain itu Rudianto (2009:3) mengungkapkan pengertian anggaran sebagai berikut :

"Anggaran adalah rencana kerja organisasi di masa mendatang yang diwujudkan dalam bentuk kuantitatif, formal dan sistematis".

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa anggaran merupakan rencana tertulis kegiatan suatu perusahaan yang dinyatakan dengan dalam satuan uang, barang ataupun jasa yang disusun berdasarkan klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode tertentu.

Tujuan penyusunan anggaran adalah sebagai berikut:

1. Untuk memberikan taksiran posisi kas pada akhir setiap periode sebagai hasil dari operasi yang dijalankan.
2. Untuk mengetahui kelebihan atau kekurangan kas pada waktunya.
3. Untuk menentukan kebutuhan pembiayaan dan kelebihan kas menganggur untuk investasi.

4. Untuk menyelaraskan kas dengan total modal kerja, pendapatan penjualan, biaya, investasi, utang.
5. Untuk menetapkan dasar yang sehat untuk pemantauan posisi kas secara terus-menerus.

Manfaat anggaran antara lain:

1. Semua kegiatan dapat mengarah pada pencapaian tujuan bersama.
2. Dapat digunakan sebagai alat menilai kelebihan dan kekurangan karyawan.
3. Dapat memotivasi karyawan.
4. Menimbulkan tanggungjawab tertentu pada karyawan.
5. Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu.
6. Sumber daya (seperti tenaga kerja, peralatan, dan dana) dapat dimanfaatkan seefisien mungkin.
7. Alat pendidikan bagi para manajer.

3.1.3 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2009:5) yang dimaksud dengan prosedur adalah;

"Suatu kegiatan klerikal,biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang."

Selain itu pengertian lainnya menurut Zaki Baridwan (2009:30) prosedur adalah :

"Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk

menjamin adanya perlakuan yang seragan terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi.”

Dari beberapa pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih, serta berfungsi untuk menjamin penganganan secara seragam transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek pada Kasubbag Anggaran telah dilaksanakan selama 25 hari kerja mulai tanggal 18 Juli sampai dengan 28 Agustus 2013 dengan jam kerja hari senin sampai dengan hari jumat selama bulan puasa jam 08.00-14.30 WIB dan sesudah bulan puasa jam 08.30-15.00 WIB. Selama melaksanakan kerja praktek di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kota Bandung, penulis ditempatkan pada Kasubbag Anggaran dimana pada bagian ini mempunyai fungsi dan peran yang sama pentingnya dengan bagian lain. Penulis diberi kesempatan untuk memperhatikan, membantu dan mengerjakan tugas yang ada, tugas tersebut antara lain :

1. Memasukkan data dan memeriksa arsip atas anggaran kegiatan tahun 2013,
2. Mengarsipkan berkas atau dokumen kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kota Bandung,
3. Mendengarkan arahan dari pembimbing dan pejabat lain di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kota Bandung.

Namun dalam hal ini penulis tetap dibimbing dan diarahkan agar tidak terjadi kesalahan yang akan menimbulkan koreksi pada masa yang akan datang.

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

3.3.1 Tahap Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kota Bandung

Pengeluaran kas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Bandung dilaksanakan dengan pedoman pengeluaran kas dari Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah TA 2011
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Walikota Bandung Nomor 193 Tahun 2011 Tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung

Dalam penyusunan anggaran pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kota Bandung tidak terlepas dari penetapan pedoman pokok penyusunan anggaran dan pengesahan serta pendistribusian anggaran. Anggaran disusun berdasarkan kebutuhan penyelenggaraan pemerintah dan kemampuan pendapatan daerah dengan berpedoman kepada Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).

Tahap penyusunan rencana kerja anggaran di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Bandung adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris dewan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan bagian- bagian di lingkungan Sekretariat DPRD perihal permohonan penyerahan rencana kerja (Renja) AKD dan bagian-bagian dengan output Surat pemberitahuan penyerahan Renja.
2. AKD dan bagian-bagian Sekretariat DPRD menyerahkan dokumen rencana kerja tahunan kepada bagian keuangan dengan output Dokumen Renja.
3. Renja AKD dan Renja Sekretariat DPRD diinventarisir sebagai bahan penyusunan RKA Sekretariat DPRD dengan output Inventarisir data.
4. Konsep penyusunan RKA Sekretariat DPRD dibahas dalam rapat Panitia Khusus Peningkatan Dewan (PPKD) dengan output Hasil Rapat PKPD.
5. Bagian keuangan menyusun RKA Sekretariat DPRD dengan output Dokumen RKA Sekretariat DPRD yang terdiri dari :
   a. Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung;
   b. Rincian Anggaran Belanja Langsung (Program dan kegiatan);
   c. Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah, dan
   d. Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah
6. Dokumen RKA Sekretariat DPRD diserahkan kepada PPKD untuk memulai penyusunan Raperda APBD dengan output Penyerahan dokumen RKA Sekretariat DPRD kpd PPKD.
7. PPKD menyerahkan RKA Sekretariat DPRD kepada TAPD untuk dilakukan pembahasan dengan output Pembahasan RKA Sekretariat DPRD oleh TAPD.

8. TAPD menyerahkan RKA Sekretariat DPRD yang telah sesuai kepada PPKD untuk dikompilasi menjadi Raperda APBD dengan output Raperda APBD, Lampiran dan Nota keuangan.
9. PPKD menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Nota keuangan kepada Sekda dengan output Raperda APBD dengan output Raperda APBD, Lampiran dan Nota keuangan.
10. Sekda menyerahkan Raperda APBD kepada Kepala Daerah (KDH) dengan output Raperda APBD dengan output Raperda APBD, Lampiran dan Nota keuangan.
11. KDH menyerahkan raperda APBD beserta lampiran dan Nota keuangan kepada DPRD dengan output Raperda APBD dengan output Raperda APBD, Lampiran dan Nota keuangan.
12. KDH bersama DPRD membahas kesesuaian Raperda APBD dengan KUA (Kebijakan Umum Anggaran) dan PPAS dengan output Pembahasan Raperda APBD .
13. DPRD dan KDH membuat persetujuan bersama Raperda APBD dengan output Persetujuan bersama DPRD-KDH.
14. DPRD menyerahkan keputusan bersama Raperda APBD kepada PPKD.
15. PPKD, berdasarkan Persetujuan Bersama Raperda APBD dan RKA-SKPD, menyiapkan Raper KDH Penjabaran APBD dengan output Raper KDH penjabaran.
16. PPKD menyerahkan Raper KDH Penjabaran APBD kepada KDH.

17. KDH menyerahkan Raperda APBD dan Raper KDH kepada Gubernur/Mendagri untuk dievaluasi dengan output Evaluasi Gubernur/ Mendagri.
18. Raperda APBD yang sudah dievaluasi ditetapkan menjadi Perda APBD dan Per KDH Penjabaran dengan output Perda APBD dan Per KDH Penjabaran.
19. PPKD membuat surat pemberitahuan kepada Sekretariat DPRD (selaku SKPD) dan diteruskan kepada sub bagian Anggaran dengan output Surat pemberitahuan.
20. Sub bagian Anggaran menyusun rancangan DPA Sekretariat DPRD dan rancangan Anggaran Kas Sekretariat DPRD dengan output Rancangan DPA dan Rancangan Anggaran Kas.
21. Sub bagian Anggaran menyerahkan rancangan DPA-SKPD dan rancangan Anggaran Kas SKPD kepada PPKD dengan output Rancangan DPA dan Rancangan Anggaran Kas.
22. PPKD mengotorisasi rancangan DPA Sekretariat DPRDdan rancangan Anggaran Kas Sekretariat DPRD dengan output Rancangan DPA dan Rancangan Anggaran Kas.
23. PPKD menyerahkan rancangan DPA Sekretariat DPRDdan rancangan Anggaran Kas Sekretariat DPRD kepada TAPD dengan output Rancangan DPA dan Rancangan Anggaran Kas.
24. TAPD melakukan verifikasi Rancangan DPA Sekretariat DPRDdan rancangan Anggaran Kas Sekretariat DPRDbersamaKepala SKPD (dalam hal ini kepala

SKPD adalah Sekretaris DPRD), berdasar Per KDH Penjabaran dengan output Verifikasi Rancangan DPA dan Rancangan Anggaran Kas.

25. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) menyampaikan Rancangan DPA Sekretariat DPRD kepada Sekda untuk memperoleh pengesahan Rancangan DPA Sekretariat DPRD dan rancangan Anggaran Kas Sekretariat DPRD kepada PPKD untuk disusun dalam Anggaran Kas pemerintah Daerah guna proses pembuatan dokumen Penyediaan Dana dengan output Pengesahan Rancangan DPA dan Rancangan Anggaran Kas.
26. Sekda menyerahkan rancangan DPA Sekretariat DPRD yang sudah disetujui kepada PPKD dengan output Dokumen DPA dan Anggaran Kas Sekretariat DPRD.
27. PPKD mengesahkan rancangan DPA Sekretariat DPRD menjadi DPA Sekretariat DPRD dengan output Dokumen DPA dan Anggaran Kas Sekretariat DPRD.
28. PPKD menyerahkan DPA Sekretariat DPRD kepada Sekretariat DPRD dan disimpan oleh Sub bagian Anggaran dan menyampaikan tembusan dokumen DPA Sekretariat DPRD kepada Badan Pengawas Daerah (Bawasda) dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dengan output Dokumen DPA dan Anggaran Kas Sekretariat DPRD.

3.3.2 Jenis-jenis Anggaran yang Disusun Oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Bandung

Dalam penyusunan anggaran, jenis-jenis anggaran yang disusun oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kota Bandung adalah sebagai berikut:

1. Anggaran Belanja Tidak Langsung

Anggaran ini terdiri dari gaji yang dibayarkan tiap bulan setiap tanggal 1. Adapun yang termasuk dalam pembagian gaji yakni seperti tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, tunjangan beras, jasa pengabdian atau pensiun, dan tambahan penghasilan pegawai lainnya.

2. Anggaran Belanja Langsung

Anggaran belanja langsung ini terdiri dari :

a. Belanja Pegawai

Belanja pegawai adalah pengeluaran honorarium atau upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah seperti honorarium dan biaya lembur.

b. Belanja Barang dan jasa

Belanja barang dan jasa adalah pengeluaran pembelian atau pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari satu tahun atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan Pemerintah Daerah. Yang termasuk didalam belnja barang dan jasa ini adalah belanja perjalanan dinas. Belanja perjalanan Dinas baik dalam maupun luar Daerah untuk melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan pelayanan masyarakat.

c. Belanja Modal

Belanja modal yaitu pengeluaran yang dikeluarkan dalam rangka pembelian, pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari satu tahun, digunakan untuk kegiatan pemerintah, dalam bentuk tanah, peralatan, mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan asset tetap lainya.

Penyusunan anggaran pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Bandung dilakukan dengan melihat kepada pengalaman periode sebelumnya, yaitu anggaran dan realisasinya pada periode sebelumnya dan disesuaikan dengan kebutuhan instansi, kondisi-kondisi eksternal, serta tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan untuk dicapai pada tahun yang bersangkutan.

3.3.3 Pengeluaran Kas Untuk Anggaran Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Bandung

Pencatatan pengeluaran kas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kota Bandung menggunakan prosedur akuntansi pengeluaran kas meliputi sub prosedur akuntansi pengeluaran kas langsung yaitu, prosedur akuntansi yang berkaitan dengan pengeluaran yang pembayarannya dilakukan dengan cara per triwulan penganggaran dan kepada pihak ketiga dalam pengadaan barang dan jasa dilakukan secara langsung. Dimana pencatatan transaksi dilakukan oleh petugas pembukuan yang akan dicek pembukuannya oleh bagian akuntansi. Prosedur kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kota Bandung dalam transaksi penganggaran kas secara garis besar sebagai berikut:

1. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat transaksi yang terjadi ke dalam kas umum ;
2. Berdasarkan transaksi yang dimasukan ke dalam kas umum, bendahara pengeluaran pembantu menggolongkan transaksi ke dalam rekapitulasi pengeluaran perincian objek;
3. Berdasarkan hasil pengelompokan tersebut maka bendahara pengeluaran pembantu membuat laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran (SPJ BELANJA) yang diserahkan kepada bendahara pengeluaran dan diketahui oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran.

Untuk menjamin keabsahan dan kebenaran pengeluaran kas, maka harus mendapatkan pembuktian yang cukup. Sehingga dapat dipastikan bahwa pengeluaran kas tersebut benar-benar dilakukan untuk barang atau jasa yang telah diterima. Pengeluaran kas yang dilakukan Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Bandung dalam realisasinya dapat dikelompokan menjadi 2 yaitu:

1. Pembayaran pada pihak intern, yaitu pembayaran untuk keperluan operasional. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Bandung yang bersifat pembayaran tunai melalui bank, seperti pembelian alat tulis, perjalanan dinas.
2. Pembayaran pada pihak ekstern, yaitu pembayaran untuk pengadaan barang dan jasa biasanya menggunakan kontrak, seperti pembelian komputer dan pembayaran konsultasi.