BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek, penulis melaksanakan kerja praktek di Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat yang dimulai sejak tanggal 15 Juli 2013 sampai dengan 16 Agustus 2013. Penulis selama melaksanakan kerja praktek ditempatkan di Sub Bagian Produksi.

3.1.1 Pengertian Pengelolaan

Menurut Wardoyo (1980:41) mendefinisi sebagai berikut :

"pengelolaan adalah suatu rangkai kegiatan yang berintikan perencanaan, pengorganisasian, pengerakan dan pengawasan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya".

Menurut Harsoyo (1977:121) mendefinisikan sebagai berikut :

"pengelolaan adalah suatu istilah yang berasal dari kata "kelola" mengandung arti serangkaian usaha yang bertujuan untuk menggali dan memanfaatkan segala potensi yang dimiliki secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan tertentu yang telah direncanakan sebelumnya".

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pengelolaan adalah suatu rangkaian kegiatan yang berintikan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan yang bertujuan menggali dan memanfaatkan sumber daya alam yang dimiliki secara efektif untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.

3.1.2 Pengertian Administrasi

Menurut Liang Gie dalam Ali Mufiz (2009:14) mendefinisikan sebagai berikut :

"Administrasi adalah suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu".

Menurut Musanef (1996:1) mendefinisikan sebagai berikut :

"Administrasi adalah kegiatan sekelompok manusia melalui tahapan – tahapan yang teratur dan dipimpin secara efektif dan efisien, dengan menggunakan sarana yang di butuhkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

S.P Siagian (1990:3) mendefinisikan sebagai berikut :

"keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rationalitas tertentuk untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya".

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses rangkaian pelaksanaan kegiatan yang dilakukan dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha bersama demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

3.1.3 Pengertian Keuangan

Menurut Ridwan S. Sundjaja dan Inge Barlian (2003:34) keuangan adalah

"Keuangan merupakan ilmu dan seni dalam mengelola uang yang mempengaruhi kehidupan setiap orang dan setiap organisasi. Keuangan berhubungan dengan proses, lembaga, pasar, dan instrumen yang terlibat dalam transfer uang diantara individu maupun antara bisnis dan pemerintah."

Menurut Harjuno Sumosudirdjo (1983:50) Keuangan adalah:

"Semua hak dan semua kewajiban yang dapat dinilai dengan uang, demikian pula segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan kekayaan negara, berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut".

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa keuangan ialah suatu ilmu dan seni dalam mengelola uang yang dapat mempengaruhi hak dan kewajiban setiap orang atau organisasi.

Dari berbagai definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan administrasi keuangan adalah rangkaian kegiatan dan prosedur dalam mengelola keuangan secara tertib yang dilakukan dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun beberapa hal yang dilakukan oleh penulis selama melakukan kegiatan kerja praktek di Dinas Peternakan adalah membantu pegawai di sub bagian produksi dalam melaksanakan tugas-tugasnya dalam pengelolaan administrasi keuangan seperti pengarsipan SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) keuangan, input data (pembukuan), dan Verifikasi.

3.2.1 Prosedur Pengelolaan Administrasi Keuangan

Prosedur pengelolaan administrasi keuangan ini mengacu pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang disahkan oleh SK Gubernur. Dokumen tersebut ialah :

1. Uang Persediaan (UP)
2. Penggantian Uang (GU)

3. Langsung (LS)

Prosedur pengelolaan administrasi keuangan ialah sebagai berikut :

1. Penerbitan SPP-GU

Untuk penerbitan SPP-GU ini ialah Pelaksana teknis memberikan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), kemudian BPP menyetujui SPJ dan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP). SPP ini diberikan oleh BPP kepada bagian verifikatur untuk diperiksa kebenarannya jika sesuai maka SPP ini diberikan kepada BP. Bagaian BP memvalidasi dan membuat Surat Perintah Membayar (SPM) yang kemudian diberikan kepada Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat. Bagian Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan diberikan kepada bagian BP di dinas peternakan berupa rekening.

2. Penerbitan SPP-LS

Untuk Penerbitan SPP-LS ialah Pelaksana teknis memberikan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), kemudian BPP menyetujui SPJ dan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP). SPP ini diberikan oleh BPP kepada bagian verifikatur untuk diperiksa kebenarannya jika sesuai maka SPP ini diberikan kepada BP. Bagaian BP memvalidasi dan membuat Surat Perintah Membayar (SPM) yang kemudian diberikan kepada Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat. Bagian Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat membuat Surat

Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan diberikan kepada bagian Perusahaan berupa rekening.

3.2.2 Pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Keuangan

Dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan secara prosedur telah sesuai dengan peraturan atau perundang-undangan yang berlaku. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di jelaskan sebagai berikut :

1. Persiapan Dokumen

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP,

a. Untuk SPP-UP

1. Surat pernyataan SPP-UP
2. Salinan SPD
3. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
4. Lampiran lain yang diperlukan

b. Untuk SPP-GU

1. Surat Pernyataan SPP-GU
2. Surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya
3. Salinan SPD
4. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
5. Lampiran lain yang diperlukan

c. Untuk SPP-LS

1. Surat pengantar SPP-LS
2. Salinan SPD

3. Salinan Surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait
4. Lampiran Lain yang diperlukan

2. Pembuatan Dokumen SPP

Dokumen SPP mempunyai 3 bagian (lembar) yang harus disiapkan dan diisi oleh bendahara. Masing-masing bagian mempunyai kolom-kolom yang harus diisi disesuaikan dengan jenis SPP yang diajukan. SPP tersebut kemudian dibuat 4 rangkap dengan distribusi: lembar asli untuk pengguna anggaran (PKK), Salinan 1 untuk kuasa BUD, salinan 2 untuk Bendahara pengeluaran, dan Salinan 3 untuk arsip.

3. Pengisian Register SPP

Setelah proses pembuatan dokumen selesai dilakukan, bendahara mencatatkan SPP yang diajukan tersebut dalam register yang telah disiapkan.

4. Pengujian SPP

PPK SKPD meneliti kelangkapan dokumen SPP UP atau GU atau LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam permendagri 13 atau 2006.

Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM.

5. Pembuatan SPM

Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM, rancangan SPM ini dikirim kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi.

SPM yang telah diotorisasi dikirimkan kepada kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen-dokumen.

6. Penerbitan SP2D

Setelah dokumen untuk SPM maka dibuatlah SP2D untuk kemudian diberikan kepada Perbendaharaan Daerah Provinsi Jawa Barat.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Analisis Prosedur Pengelolaan Administrasi Keuangan

Prosedur pengelolaan administrasi keuangan pada Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat dalam penerbitan SPP-GU dan SPP-LS mengacu pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang disahkan oleh S.K Gubernur.

Berdasarkan analisis penulis, prosedur pengelolaan administrasi keuangan tersebut sudah baik karena prosedurnya sudah sesuai dengan peraturan atau perundang-undangan yang berlaku, tetapi masih memiliki kekurangan yaitu dalam proses penerbitan SPP-GU dan SPP-LS menjadi SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang bisa memakan waktu paling lama hingga 1 bulan, Sehingga dapat menghambat pekerjaan yang lainnya.

3.3.2 Analisis Pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Keuangan

Berdasarkan analisis penulis, dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan pada Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat secara prosedur sudah sesuai dan pelaksanaannya pun sudah cukup baik, tetapi masih sering terjadi kesalahan pada penulisan kode rekening atau kode akun dalam laporan keuangan perencanaan penggunaan anggaran. Kesalahan tersebut dikarenakan sebagian

besar karyawannya tidak professional atau tidak kompeten dibidangnya dan tidak pernah mengikuti Diklat (pendidikan dan latihan).