# BAB III

# PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

## 3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan Kerja Praktek yang dilaksanakan selama satu bulan yaitu penulis ditempatkan di Bagian PARSOSMAS (Partisipasi Sosial Masyarakat) Dinas Sosial Kota Bandung. Dalam pelaksanaan kerja praktek tersebut, penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan-kegiatan instansi khususnya pada bagian Parsosmas. Kegiatan yang penulis kerjakan diantaranya adalah Mencatat Nomor Surat yayasan atas izin terdaftar maupun daftar ulang di buku tamu pada Seksi Penyuluhan,Pemberdayaan, dan Partisipasi Sosial serta menginput daftar Rekapitulasi Orsos dan sebagainya. Dari pelaksanaan kerja praktek tersebut penulis mendapat berbagai ilmu dan pengalaman baru yang berharga.Salah satunya adalah pengetahuan mengenai Prosedur PemberianDana Hibah dan Bansos.

Pelaksanaan kerja praktek ini dimaksudkan untuk mengetahui prosedur pemberian hibah dan bansos pada bagian parsosmas dinas sosial kota bandung.Pelaksanaan kuliah kerja praktek pada bagian parsosmas ini dibimbing oleh Ibu Yayah, serta Pegawai Dinas Sosial Kota Bandung.

### 3.1.1 Prosedur

Prosedur merupakan komponen dari sistem informasi baik itu sistem informasi manajemen atau informasi akuntansi yang sering dilupakan, padahal

tanpa prosedur sistem informasi sebaik apapun tidak akan berjalan sebagaimana mestinya.

Dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada perusahaan tersebut.Oleh karena itu, setiap perusahaan baik itu swasta ataupun pemerintah hendaknya memiliki prosedur dasar pelaksanaan kerja untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan.

### 3.1.1.1 Definisi Prosedur

Dengan adanya prosedur yang memadai maka pengendalian dan tujuan yang akan dicapai dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik. Dalam Kamus Lengkap Bahasa Indonesia (2006:466) dinyatakan bahwa :

> "Prosedur merupakan (a) tahap-tahap kegiatan di dalam malaksanakan suatu kegiatan dan, (b) metode langkah dini, langkah secara nyata dalam memecahkan suatu masalah".

Mulyadi (2001:5) menyatakan :

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

Selain itu, definisi prosedur menurut Ardiyos (2006:457), yaitu :

> "Prosedur adalah suatu kegiatan sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam".

Sedangkan menurut Sumadji (2006:527) menyatakan :

> "Prosedur adalah tahapan kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas, prosedur merupakan metode yang dilakukan secara rinci dalam usaha untuk memecahkan suatu permasalahan".

Berdasarkan beberapa uraian mengenai definisi prosedur diatas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah bagian dari suatu sistem yang merupakan rangkaian dari beberapa tahapan suatu tindakan secara sistematis dan jelas dimana melibatkan beberapa orang yaitu antara satu dengan orang lain yang bertanggungjawab pada setiap bagiannya untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi yang dilakukan berulang-ulang telah sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

### 3.1.2 Pengertian Pemberian

Pemberiann adalah sesuatu yg diberikan atau menyerahkan sesuatu dengan suatu proses dan cara dalam memberikan bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat

yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. (Perwal ; 2012).

### 3.1.3 Pengertian Hibah

Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepadapemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat danorganisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya,bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yangbertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah. (Perwal ; 2012).

### 3.1.4 Pengertian Bansos

Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.Bantuan sosial dapat diberikan dalam bentuk uang atau barang kepada anggota/kelompok masyarakat dan bertujuan untuk melindungi darikemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pemberian bantuan sosial disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan dilakukan secara selektif serta setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan.Pemberian bantuan sosial ditujukan untuk menunjang pencapaian

sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat. (Perwal ; 2012).

## 3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Pada saat melaksanakan Kerja Praktek pada bagian Parsosmas di Dinas Sosial Kota Bandung Melaksanakan kerja praktek selama 25 hari, terhitung dari tanggal 08 Juli 2013 sampai dengan 01 Agustus 2013. Kerja praktek dimulai dari hari senin sampai hari Jum'at, pukul 07.30 s.d 16.00 Wib.penulis melakukan kegiatan seperti :

1. Mencatat nomor Surat yayasan atas izin terdaftar maupun daftar ulang di buku tamu pada Seksi Penyuluhan,Pemberdayaan, dan Partisipasi Sosial.
2. Meng-input daftar Rekapitulasi Orsos dan sebagainya.

### 3.2.1 Prosedur Pemberian Hibah dan Bansos

1. Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah.
2. Kepala bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada pemohon Bantuan Belanja Sosial yang bersangkutan.

3. Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah dan Bantuan Sosial sesuai persyaratan administratif, maka Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Walikota
4. Proposal yang telah diterima oleh Walikota selanjutnya di disposisi kepada Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk dicatat dan didistribusikan kepada SKPD sesuai bidangnya.
5. SKPD melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Sosial sesuai pedoman yang berlaku.
6. Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi Bantuan Sosial berupa rekomendasi kepada Walikota melalui Ketua TAPD.
7. Ketua TAPD mernberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah dan Bantuan Sosial.
8. Ketua TAPD menyampaikan basil pertimbangan disertai Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah dan Bantuan Sosial kepada Walikota.
9. Walikota menetapkan persetujuan atau penolakan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah dan Bantuan Sosial berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
10. Persetujuan Walikota terhadap Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah dan Bantuan Sosial dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Walikota, kepada kepala DPKAD, yang mencangkup tentang Dokumen Persyaratan pencairan yang data tersebut menjadi dasar pencantuman alokasi

anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial dalam rancangan KUAdan PPAS (APBD).

11. Belanja Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD, belanja Bantuan Sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD yang menjadi dasar penganggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosialdalam RAPBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Kepala DPKAD melakukan penyeleksian terhadap dokumen persyaratan pencairan dinyatakan dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen persyaratan pencairan, maka surat permohonan berikut dokumen persyaratan pencairan dikembalikan sebagai pemberitahuan kepada pemohon Bantuan Belanja Sosial yang bersangkutan.
13. Apabila dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Kepala DPKAD selaku PPKD.
14. DPKAD selaku PPKD melakukan proses pencairan Hibah dan Bantuan Sosial yang diserahkan kepada penerima Hibah dan Bansos melalui no Rekening Bank penerima Hibah dan Bansos.

### 3.2.2 Dokumen Persyaratan Pencairan yang digunakan dalam Pemberian Hibah dan Bansos

Pada umumnya Dokumen persyaratanpencairan Dana yang digunakan pemberian Belanja Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial adalah :

1. Surat permohonan dan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah dan Bansos berupa uang atau barang, dari pihak pemohon yang disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah.
2. Surat pengantar kepala SKPD kepada Walikota tentang hasil evaluasi permohonan Hibah dan Bansos.
3. Surat pertimbangan dari SKPD melalui TAPD kepada Walikota atas Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah dan Bantuan Sosial.
4. Surat pengantar Ketua TAPD tentang pertimbangan permohonan Belanja Hibah dan Bansos.
5. Surat Persetujuan dari Walikota terhadap Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah dan Bantuan Sosial untuk diserahakan kepada Kepala DPKAD selaku PPKD.
6. Photocopy buku tabungan dari penerima Hibah dan Bansos atas pencairan yang telah dikirim oleh Kepala DPKAD selaku PPKD kepada penerima Hibah dan Bansos untuk dimasukkan kedalam Laporan pertanggung jawaban atas penggunaan Hibah dan Bansos.

## 3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

### 3.3.1 Analisis Prosedur Pemberian Hibah dan Bansos

Prosedur pemberian dana Hibah dan Bansos merupakan dana Hibah dan Bantuan Sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada rakyatnya adalah didasari penilaian dan kebijaksanaan pribadi dari sosok pemimpin yang memimpin pemerintahan yang merupakan rencana pembiyaan atas Bantuan Sosial maupun hibah dari suatu anggaran yang telah ditetapkan melalui Permendagri.

Dari ketetapan diatas dapat disimpulkan bahwa bantuan Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD dapat berupa uang, barang atau jasa yang telah ditetapkan melalui Permendagri, sudah disosialisasikan oleh Dinas Sosial Kota Bandung, akan tetapi tidak semua elemen masyarakat mengetahui aturan-aturan tersebut, sehingga masyarakat atau lembaga meminta bantuan itu ke Walikota tidak sesuai dengan prosedur, tidak sesuai dengan aturan dan tidak sesuai dengan persyaratan yang ada dalam Permendagri dan Perwal, sehingga pada intinya informasi tentang Hibah dan Bantuan Sosial yang telah ditetapkan belum seluruhnya sampai Kemasyarakat atau lembaga, dikarenakan dengan perubahan-perubahan dari Perwal yang terjadi setiap tahunnya.

### 3.3.2 Analisis Dokumen Persyaratan Pencairan yang di gunakan dalam Pemberian Hibah dan Bansos

Pada umumnya Dokumen persyaratan pencairan yang digunakan dalam pemberian Belanja Hibah dan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan oleh Kepala DPKAD selaku PPKD kepada Penerima Hibah dan Bantuan Sosial meliputi:

Surat permohonan, rincian rencana penggunaan Hibah dan Bansos berupa uang atau barang, yang dibuat pemohon untuk mengajukan Hibah dan Bansos dan Photocopy buku tabungan dari penerima Hibah dan Bansos atas pencairan yang telah dikirim oleh Kepala DPKAD selaku PPKD kepada penerima Hibah dan Bansos untuk dimasukkan kedalam Laporan pertanggung jawaban atas penggunaan Hibah dan Bansos yang akan dilaporakan kepada Kepala DPKAD Kota Bandung.

Serta surat pengantar kepala SKPD kepada Walikota tentang hasil evaluasi permohonan Hibah dan Bansos, Surat pertimbangan dari SKPD melalui TAPD kepada Walikota atas Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah dan Bantuan Sosial, surat Pengantar Ketua TAPD kepada Walikota tentang pertimbangan Permohonan Hibah dan Bantuan Sosial, dan Surat Persetujuan dari Walikota terhadap Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah dan Bantuan Sosial untuk diserahakan kepada Kepala DPKAD selaku PPKD.