BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

3.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur diartikan dengan suatu kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang juga dibuat untuk menangani secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Adapun pengertian prosedur menurut Cecil Gillespie yang dikutip dan diterjemahkan oleh **La. Midjan dan Azhar Susanto (2008:35)** , yaitu:

> **"Prosedur adalah suatu urutan-urutan dari pekerjaan tata usaha (clerical operations) yang biasanya melibatkan beberapa petugas di dalam suatu bagian atau lebih yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan yang seagam dari transakasi-transaksi yang terjadi secara berulang-ulang di perusahaan"**

Sedangkan pengertian prosedur menurut **Mulyadi (2008:10):**

> **" Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa organisasi dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang"**

Sedangkan pengertian prosedur menurut **DR. Winardi S.E (2010:238):**

> **“Sebuah prosedur, rangkaian tugas-tugas yang berhubungan satu sama lain serta merupakan urutan kronologis dan cara yang telah digariskan untuk melaksanakan suatu pekerjaan”**

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur berfungi sebagai pedoman manajemen dalam melakukan pekerjaan atau kegiatan-kegiatan untuk pelaksanaan tugas agar sesuai dengan tujuan organisasi.

3.1.2 Pengertian SPJ

Menurut **Indra Bastian (2008:370)** pada bukunya yang berjudul sistem akuntansi sektor publik mendefinisikan SPJ adalah sebagai berikut:

> **“SPJ merupakan surat yang mempertanggungjawaban pengeluaran-pengeluaranm dan buku besar pembantu pengeluaran kas yang dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran”**

Menurut **Gatot Soepriyanto** (**20009:56)** pada bukunya yang berjudul akuntansi sektor publik mendifinisikan bahwa SPJ adalah sebagai berikut:

> **“laporan yang diberikan secara lisan dan tertulis untuk mempertanggungjawabkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan lembaga atau instansi”(20009:56)**

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa surat pertanggungjawaban (SPJ) adalah surat yang mempertanggungjawabkan dimana didalamnya berisi tentag bukti-

bukti kegiatan yang dilengkapi dengan bukti pengeluaran pada lembaga atau instansi.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

3.2.1 Prosedur Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran Fungsional Pemerintah Kota Cimahi

a. Tahap Pertama-Penyusunan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

1. PPTK menyiapkan bukti-bukti pertanggungjawaban bersama-sama bendahara pengeluaran pembantu atas uang yang diterima dari bedahara pengeluaran. Data kelengapan bukti-bukti pertanggungjawaban terlampir.
2. Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP, GU, dan TU, keudian bukti pembelanjaan tersebut diarsipkan. Dari proses pencatatan ini, Bendahara pengeluaran pembantu hanya akan mencatat pengeluaran atas pembelanjaan dana tersebut pada dokumen-dokumen Buku kas pengeluaran pembantu, Buku pajak PPH/PPN pembantu, dan Buku panjar pembantu. Ketiga dokumen tersebut dibuat arsip oleh bendahara pengeluaran pembantu.
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ-Belanja berdasarkan data dari 3 (tiga) dokumen dalam SPJ

Pengeluaran Pembantu. Kemudian dirangkum menjadi SPJ-Belanja yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggan 5 bulan berikutnya.

b. Tahap Kedua-Penyusunan SPJ Bendahara Pengeluaran

1. Dalam proses pelaksanaan belanja, dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK dicatat ileh bendahara dalam buku-buku sebagai berikut :
    - Buku kas umum pengeluaran.
    - Buku pembantu pengeluaran per rinci obyek.
    - Buku pembantu kas tunai.
    - Buku pembantu simpanan/bank.
    - Buku pembantu panjar.
    - Buku pembantu pajak.
2. Berdasarkan 6 (enam) dokumen tersebut, ditambah dengan SPJ pengeluaran pembantu yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara pengeluaran membuat SPJ pengeluaran. SPJ Pengeluaran tersebut harus dilampiri dengan:
    - Buku kas pengeluaran.
    - Ringkasan pengeluaran per rinci obyek (Buku Pembantu Pengeluaran Per Rinci Obyek) yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap

rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rinci obyek yang dimaksud.

- Buku Pembantu Pajak beserta bukti atas penyetor PPN/PPh ke kas negara.
- Register penutupan kas.

3. SPJ Pengeluaran dibuat rangkap empat, satu untuk arsip, dan tiga untuk diverifikasi PPK-SKPD.
4. Apabila disetuji, maka PPK-SKPD menyampaikan satu kopi SPJ pengeluaran kepada Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, satu kopi SPJ lainnya dicatat pada register Penerimaan SPJ Pengeluaran.
5. Apabila ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan dua kopi SPJ Pengeluaran kepada bendahara pengeluaran untuk diperiksa ulang, sementara satu kopi lainnya dan dicatat pada register pada Register Penolakan SPJ Pengeluaran.

c. Tahap ketiga-Verifikasi dan Pengesahan SPJ

1. PPK-SKPD melakukan Verifikasi atas kelengkapan dan kebsahan bukti-buktipengeluaran seperti surat pernyataan tanggungjawab pengguna/kuasa pengguna anggaran dan Surat pengantar SPP LS.
2. Verifikasi Kelengkapan Bukti Pengeluaran mencakap kelengkapan bukti-bukti pengeluaran per rekening pengeluaran yang disusun berdasarkan program dan kegiatan.

Daftar Kelengapan bukti-bukti pengeluaran per jenis belanja/rekening ada pada Persyaratan Kelengkapan Bukti Belanja/Penggunaan Dana.

3. Verifikasi Keabsahan Bukti pengeluaran antara lain:
   - Keaslian dokumen yang menjadi bukti pengeluaran
   - Keaslian tandatangan dalam dokumen (bukti).
   - Ditandatangani pihak berwenang.
4. Verifikasi harus dilakukan secara tertulis ditadatangani oleh petugas verifikasi SPJ serta disetuji/diketahui oleh PPK SKPD.
   - Kebenaran perhitungan termasuk perhitungan pajak.
   - Kebenaran kode program, kegiatan, dan rekening.
   - Ketersediaan anggaran.
   - Kesesuaian dengan SPM dan SP2D sebelumnya.
5. Verifikasi harus dilakukan secara tertulis ditandatangani oleh petugas verifikasi SPJ serta disetuji/diketahui oleh PPK SKPD.
6. Apabila dari hasil verifikasi PPK SKPD menyatakan SPJ Pengeluaran telah lengkap dan sah, kemudian PPK SKPD membuat draf surat pengesahan SPJ. SPJ pengeluaran, draf surat pengesahahn SPJ beserta kertas kerja hasil verifikasi diserahkan kepada Kepala SKPD selaku pengguna anggaran. Setelah melakukan pengecekan sesuai dengan

kewenangannya Kepala SKPD selaku Pengguna Anggarab menandatangani SPJ Pengeluaran dan Surat Pengesahan SPJ Pengeluaran tersebut.

7. Surat Pengesahan SPJ dibuat tiga rangkap, satu diregistrasi dalam arsip, satu diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk arsip bendahara pengeluaran dan satu lagi diserahkan oleh bendahara pengeluaran kepada bendahara umum daerah sebagia Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional.

3.2.2 Dokumen, catatan, dan Laporan yang Digunakan

Dalam menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsioanal Pemerintah Kota Cimahi, dibutuhkan dokumen, catatan, dan laporan sebagai berikut:

a. DPA
b. Buku kas umum pengeluaran
c. Buku pembantu pengeluaran per rincian obyek
d. Buku pembantu kas tunai
e. Buku pembantu simpanan/bank
f. Buku pembantu panjara
g. Buku pembantu pajak
h. SPM
i. SP2D
j. Kertas kerja verifikasi SPJ
k. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran

l. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran
m. Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran
n. Kuitansi pembayaran

3.3 Pembahasan Kerja Praktek

3.3.1 Analisis Prosedur Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran Fungsional Pemerintah Kota Cimahi

Dari hasil analisis yang dilakukan penulis didaerah Pemkot Cimahi dapat penulis sampaikan tentang prosedur penyusunan surat pertanggungjawaban fungsioanal. Menurut penulis antara kondisi di lapangan dengan Sistem prosedur menerut Permendagri no 13 tahn 2006 yang telah mengalami perubahan ke Permendagri n0 59 tahun 2007 tidak ada perbedaan yang cukup signifikan dari prosedur penyusunan surat pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran fungsional pemerintah Kota Cimahi. Namun ada beberapa atuaran yang tidak diimplementasikan seperti SPJ pengeluaran untuk bulan Desember selambat lambatnya disampaikan tanggal 31 Desember. Dalam Sistem dan Prosedur selanjutnya disebut sisdur tidak disebutkan bahwa SPJ untuk bulan Desember harus disampaikan selambat-lambatnya tanggal 31 Desember. Dalam sisdur Pemerintahan Kota Cimahi hanya disebutkan SPJ harus diserahkan selambat lambatnya pada tanggal 10 bulan berikutnya. Dalam hal ini berarti SPJ bulan Desember bisa diserahkan paling lambat tanggal 10

bulan Januari. Perbedaan itu tidak menjadi masalah yang besar karena Pemerintah Kota Cimahi melakukan rekapitulasi terhadap SPJ pengeluaran pada bulan Januari dan Februari. Dan sebagai tambahan pada kenyataan masih ada beberapa SKPD yang menyerahkan SPJ pengeluaran fungsionalnya padabulan Februari tahun selanjutnya atau pada saat rekapitulasi SPJ pengeluaran fungsional di PPKD selaku BUD.

Entitas yang terkait dengan prosedur penyusunan SPJ pengeluaran fungsioanal seperti Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD, dan Penggunaan Anggaran telah melaksanakan fungsi sebagai mana mestinya sesuai dengan tugas, fungsi, dan tata kerja yang terdapat pada Peraturan daerah Kota Cimai nomor 11 tahun 2007 tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah.

3.3.2 Analisis Dokumen, Catatan, dan Laporan yang Digunakan

Dari hasil analisis yang dilakukan penulis didaerah Pemkot Cimahi dapat penulis sampaikan tentang dokumen, catatan dan laporan yang digunakan. Sesuai dengan yang telah diatur dalam permendagri no 13 tahun 2006 yang telah mengalami perubahan menjadi Permendagri no 59 tahun 2007, Dokumen yang digunakan untuk mendukungmu Surat Peranggungjawabn (SPJ) Pengeluaran fungsional antara lain: Buku kas umum pengeluaran, ringkasan

pengeluaran per rincian obyek disertai denagn bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rinci obyek dimaksud, bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara, dan register penutup kas. Dan untuk penyampaian SPJ pengeluaran fungsioanal ini pun harus disetuji atau disakan terlebih dahulu oelh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran (Kepala Daerah).