BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Seiring dengan peranan pemerintah daerah yang mengelola keuangan daerahnya sendiri, sebagai upaya untuk mengoptimalkan potensi pendapatan pada tiap-tiap daerah guna meningkatkan perkembangan daerah tersebut, pendapatan pada tiap-tiap daerah tersebut harus maksimal agar tidak terjadinya krisis moneter, "krisis moneter yang mengguncang iklim usaha (ekonomi) beberapa tahun terakhir semakin menyadarkan banyak pihak akan pentingnya pemberdayaan ekonomi rakyat. Sebuah paradigma pembangunan yang tidak memuatkan dasar pertumbuhan pada peran penguasa-penguasa ekonomi, melainkan pada semua pihak terutama pada peran ekonomi rakyat".

Pelaksanaan otonomi daerah di Indonesia yang didasari UU Nomor 22 tahun 1999 tetang Pemerintah Daerah, sejak tahun 2001 berimplikasi pada perubahan dalam sistem pembuatan keputusan terkait dengan pengalokasian sumberdaya dalam anggaran pemerintah daerah. Sebelumnya pendekatan penentuan lokasi mengacu pada realisasi anggaran tahun sebelumnya dengan sedikit peningkatan (*incremental*) tanpa merubah jenis atau pos belanja (*line-item*). Pendekatan atau sistem tersebut disebut sebagai sistem anggaran tradisional (*line-item and incremental budgeting*). Setelah otonomi daerah, tepatnya pada

tahun 2003, pendekatan anggaran yang digunakan adalah anggaran berbasis kinerja (*performance-based budgeting*).

Anggaran memerankan peranan penting dalam mempengaruhi perilaku individu-individu dan kelompok di setiap tingkatan proses manajemen perusahaan, termasuk menetapkan cita-cita, menginformasikan kepada individu-individu mengenai apa yang harus mereka berikan untuk pencapaian cita-cita tersebut, memotivasi kinerja yang diinginkan, evaluasi kinerja, dan memberikan saran kapan tindakan korektif harus dilakukan.

Instansi pemerintahanpun demikian. Untuk menjalankan roda pemerintahan dibutuhkan sejumlah dana dan untuk mendapatkan dana tersebut diperlukan usaha-usaha tertentu. Usaha yang dapat dilakukan untuk mendapatkan dana tersebut dapat di tempuh melalui prosedur yang telah ditentukan, yaitu: *Pertama,* membuat surat pertanggungjawaban yang akan dijadikan sebagai bukti penggunaan sejumlah anggaran biaya pada saat pemakaian pelaksanaan kegiatan. *Kedua*, kelengkapan surat pertanggungjawaban tersebut mencakup surat pengantar laporan pertanggungjawaban, buku kas umum, ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam rencana kerja anggaran. *Ketiga,* dokumen yang telah dilengkapi diserahkan kepada Biro Keuangan pada Badan Kepegawaian untuk di periksa.

Sejalan dengan kewenangan tersebut, pemerintahan daerah dapat mampu mengkaji pengeluaran keuangan untuk memperlancar pembangunan di daerahnya,

maka diperlukan suatu pengeluaran dana yang berasal dari anggaran pemerintah daerah, karena anggaran dipergunakan sebagai penyelenggaraan pemerintah daerah dan hasil diperoleh untuk membiayai kebutuhan suatu daerah tertentu, sehingga tercukupi kebutuhan di wilayah tersebut.

Setiap tahun pemerintah senantiasa menyusun Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) yang bertujuan sebagai pedoman pengeluaran dan penerimaan daerah agar terjadi keseimbangan yang dinamis dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan pembangunan daerah berdasarkan Undang-undang Dasar 1945 (UUD 1945). Anggaran dibuat agar perusahaan dapat mencapai tujuan perusahaan pada tahun anggaran dimana anggaran tersebut dibuat (M.Nafarin: 2009).

Penyususnan Anggaran Pendapatan Belanja daerah (APBD) pada Bagian Bantuah Hukum dan Hak Asasi Manusia (HUKHAM) terdapat tiga kegitan Litigasi, Non Litigasi dan Ranham. Maka dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek Penulis memilih Pembuatan Prosedur SPJ Belanja dalam Kegitan RANHAM.

Rencana aksi nasional hak asasi manusia (RANHAM) 2011-2014 dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 adalah rencana aksi yang disusun sebagai pedoman pelaksanaan penghormatan, pemajuan, pemenuhan, perlindungan, dan penegakan HAM di Indonesia (pasal 1, No.2). Serta RANHAM merupakan upaya pengimplementasian penegakan HAM dengan memberikan peran penting kepada pemerintah daerah didalam melaksanaan aksi nasional HAM. Perlu pula diketahui bahwa RANHAM merupakan komitmen

negara dan pemerintah Republik Indonesia terhadap penghormatan hak asasi manusia dan penghormatan itu harus dilaksanakan di seluruh wilayah Indonesia (baik di pusat maupun di daerah) dengan memperhatikan aspek pluralisme dan multikulturisme. Oleh karena itu, mandat tersebut harus dipahami dan dijadikan acuan untuk dilaksanakan oleh penyelenggara negara. Ranham memiliki kaitan dengan anggaran kas daerah yaitu digunakan untuk menghitung sejumlah biaya-biaya yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan.

Dalam penyusunan Prosedur SPJ Belanja sering terjadi masalah berupa kelengkapan dokumen-dokumen yang tidak sesuai dengan Jumlah pada DPPA-SKPD tahun sebelunya. Dokumen-dokumen tersebut harus direvisi kembali sesuai standar yang telah ada. Untuk itu BANHUK diharuskan memiliki banyak tenaga agar menghemat waktu dan juga merealisasikan pekerjaan yang lainnya.

Berdasarkan uraian diatas penulis merasa tertarik untuk mengetahui lebih lanjut mengenai surat pertanggungjawaban anggaran kas, sehingga penulis mengambil judul "**Prosedur Penyusunan Surat Pengajuan Pertanggung jawaban Anggaran Biaya Pada Bantuan Hukum Dan HAM (BANHUK) Setda Provinsi Jawa Barat".**

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

1.2.1 Maksud Kerja Praktek

Adapun maksud dengan melakukan Kerja Praktek ini penulis ingin mengetahui prosedur pembuatan surat pengajuan pertanggungjawaban kegiatan RANHAM di BANHUK Setda Prov Jawa Barat, dan mengumpulkan data tentang

pengolahan data-data dan dokumen yang dipakai untuk pembuatan surat pengajuan pertanggungjawaban sebelum di serahkan pada devisi keuangan untuk di sahkan.

1.2.2 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan kerja praktek yang penulis laksanakan adalah :

1. Untuk mengetahui prosedur dalam pelaksanaan pengelolaan surat pengajuan pertanggungjawaban pembelanjaan pada kegiatan RANHAM di BANHUK.
2. Untuk mengetahui apa saja Kegunaan Dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengelolaan surat pengajuan pertanggungjawaban pembelanjaan pada kegitan RANHAM di BANHUK.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Penelitian ini penulis lakukan untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah Kerja Praktek pada program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia. Adapun hasil kerja praktek diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang ada kaitannya dengan kerja praktek antara lain:

1. Bagi Penulis

   Penulis dapat membandingkan antara teori yang didapat pada saat kuliah dengan praktek langsung di lapangan dengan bekerja di perusahaan. Juga penulis mendapatkan wawasan yang lebih banyak tentang prosedur

surat pengajuan pertanggungjawaban anggaran kas pada bantuan hukum dan ham (hukham) SETDA Provinsi Jawa Barat.

2. Bagi Perusahaan

   Laporan kerja praktek ini diharapkan dapat menjadi sumbangan pemikiran bagi perusahaan dan khususnya para karyawan yang akan melaksanakan kegiatan surat pengajuan pertanggungjawaban anggaran kas pada bantuan hukum dan ham (BANHUK) Setda Provinsi Jawa Barat.

3. Bagi Pihak Terkait

   Kerja praktek ini diharapkan dapat berguna uantuk menambah pengetahuan dan sebagai bahan pertimbangan yang mungkin digunakan untuk penelitian yang lebih lanjut khususnya mengenai prosedur surat pengajuan pertanggungjawaban anggaran kas pada bantuan hukum dan ham (BANHUK) Setda Provinsi Jawa Barat.

1.4 Metode Kerja Praktek

Dalam penyusunan laporan ini, penulis berusaha memperoleh data sesuai dengan hal-hal yang akan dibahas, untuk itu metode penulisan yang digunakan adalah *block release*, yaitu metode yang menyelenggarakan kerja praktek dalam suatu periode tertentu. Adapun kerja praktek ini dilaksanakan dari tanggal. 12 Agustus 2013 sampai 30 September 2013.

Adapun teknik dalam pengumpulan data dan informasi sebagai materi pendukung dalam penhusunan laporan ini adalah :

1. Riset Lapangan (*Field Research*)

Riset lapangan (*field Research*) yaitu penelitian yang dilakukan penulis dengan cara terjun langsung pada objek penelitian. Penelitian lapangan yang dilakukan melalui metode pengambilan data yang tersedia perkuliahan.

a. Observasi Langsung (*observation*)

Penulis melakukan pengamatan secara langsung dan mempelajari kegiatan-kegiatan mengenai masalah yang akan dibahas oleh penulis serta ikut turun langsung dalam pengerjaan pekerjaan tertentu yang berkaitan dengan pembuatan surat pengajuan pertanggungjawaban kegiatan RANHAM pada Bantuan Hukum dan HAM (BANHUK).

b. Wawancara (*Interview*)

Yaitu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan tatap muka dan tanya jawab secara langsung kepada pembimbing dan staf pegawai yang ada pada Biro Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HUKHAM) Setda Provinsi Jawa Barat.

2. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu suatu kegiatan pengumpulan data yang dilakukan dengan mempelajari, meneliti dan menelaah berbagai macam bahan bacaan yang ada di perpustakaan baik buku-buku, diktat dan bahan-bahan lain yang

ditulis dan disusun oleh beberapa penulis yang erat hubungannya dengan masalah yang dibahas. Juga catatan-catatan pribadi yang penuh didapat selama mengikuti perkuliahan.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Dalam melakukan kerja praktek ini penulis mengambil lokasi Kerja Praktek yang dilakukan di Bantuan Hukum dan HAM (HUKHAM) Setda Provinsi Jawa Barat Jl.Diponegoro No.22 Bandung.

Penulis melakukan kegiatan kerja praktek dimulai pada tanggal 12 Agustus 2013 s/d 30 September 2013. Berikut ini adalah aktivitas kerja dan aktivitas kantor di Bantuan Hukum dan HAM (HUKHAM), serta table jadwal pelaksanaan kerja praktek yaitu :

Table 1.1

Aktivitas Kerja Praktek dan Aktivitas Kantor

No	Aktivitas	Hari	Waktu
1	Kerja Praktek	Senin s/d Kamis	07.30 s/d 16.30 WIB
		Jum'at	07.00 s/d 17.00 WIB
2	Istirahat	Senin s/d Kamis	12.00 s/d 13.00 WIB
		Jum'at	11.00 s/d 13.30 WIB
3	Libur	Sabtu s/d Minggu	-

Tabel 1.2

Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

NO	KEGIATAN		BULAN & TAHUN						
	Pendahuluan KP		JULI '13	AGT '13	SEPT '13	OKT '13	NOV '13	DES '13	JAN '14
I	1	Permohonan Izin KP	■						
	2	Realisiasi Izin KP	■						
	3	Menentukan tempat KP	■						
	4	Mendapatkan Surat Penerimaan	■						
	5	Mendapatkan Absen untuk KP	■						
II	**Pelaksanaan KP**								
	1	Aktivitas KP		■					
	2	Bimbingan di Tempat KP		■					
III	**Pelaporan KP**								
	1	Konsultasi			■				
	2	Mulai Bimbingan			■	■			
	3	Pembuatan Laporan				■	■	■	
	4	Ujian KP						■	
	5	Selesai Pelaksanaan						■	■