

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya penulis melaksanakan kegiatan kerja praktek pada divisi keuangan karena berdasarkan dengan mata kuliah spesialisasi yang diambil. Pada divisi keuangan terdapat beberapa sub bagian didalamnya yang mencakup :

1. Pencatatan gaji kepegawaian
2. Anggaran perjalanan dinas
3. Anggaran pembelanjaan (gaji pegawai, belanja modal)
4. Pencatatan perubahan ekuitas
5. Pelaporan penyerapan anggaran
6. Pelaporan pengeluaran anggaran
7. Perpajakan
8. Mengenai Anggaran Pengeluaran dan Belanja Negara (APBN)

Sesuai judul yang diambil maka penulis melaporkan mengenai anggaran yang masuk atau keluar pada Puslitbang tekMIRA Bandung pada periode per bulan agustus. Pada kegiatan kerja praktek 6 agustus 2018 – 4 september 2018 penulis ditempatkan pada bagian pelaporan pengeluaran anggaran perusahaan. Pada kegiatan ini penulis diberikan tugas agar dapat

membuat rencana pengeluaran agar dapat menjadi panduan dalam melakukan pembelanjaan perusahaan. Setelah melalui kegiatan ini penulis lebih memahami bagaimana meminimalkan pengeluaran.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek sesuai judul laporan praktek kerja yang diambil, terdiri dari :

1. Menginput laporan pengeluaran anggaran Puslitbang tekMIRA
2. Mencari informasi, mengumpulkan, dan mengolah data yang dibutuhkan sesuai judul laporan
3. Konsultasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan judul

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur yang berlaku pada penyusunan Anggaran Puslitbang tekMIRA

Dalam pelaksanaan kekuatan usaha sangat dibutuhkan penyusunan anggaran baik penerimaan atau pengeluaran dengan tujuan untuk memelihara likuiditas keuangan perusahaan, penyusunan anggaran dilakukan dengan mencatat secara rinci jumlah pemasukan dan pengeluaran yang ditaksir dalam suatu periode tertentu. Beberapa aspek yang diperlukan dalam penyusunan anggaran antara lain :

1. Adanya laporan laba-rugi

2. Catatan neraca dibutuhkan untuk perbandingan nilai perusahaan dari waktu ke waktu
3. Analisis perkiraan transaksi yang mempengaruhi pengeluaran anggaran baik langsung maupun tidak langsung

Bambang Riyanto dalam bukunya “Dasar dasar Pembelanjaan Perusahaan” (2000) menjelaskan tahapan penyusunan anggaran yang terdiri dari :

1. Menyusun transaksi operasi untuk mengetahui apakah perusahaan mengalami surplus atau defisit dengan cara menyusun estimasi pemasukan dan pengeluaran pada kegiatan operasi perusahaan.
2. Menyusun estimasi pembayaran bunga kredit, rencana operasi perusahaan yaitu melakukan penyusunan estimasi kebutuhan dana atau kredit yang ditaksir sebelumnya untuk menutup defisit kas.
3. Menyusun estimasi keseluruhan dari pemasukan atau pengeluaran setelah mengetahui adanya transaksi finansial.

Penyusunan anggaran sangat perlu dilakukan dalam operasional perusahaan agar dapat melihat proses pertumbuhan perusahaan dan dapat dijadikan evaluasi sebagai pembanding perusahaan apakah akan

tumbuh lebih baik dari waktu ke waktu. Berikut langkah-langkah penyusunan anggaran perusahaan :

1. Menyusun anggaran belanja oleh manajemen puncak sebagai pedoman perusahaan saat melakukan pembelanjaan pada kurun waktu tertentu. Tugas manajemen puncak adalah menetapkan perencanaan dasar penyusunan anggaran serta membentuk panitia yang dibutuhkan untuk menyusun anggaran belanja.
2. Melakukan persiapan anggaran oleh semua tim dalam organisasi tidak hanya mengandalkan divisi keuangan saja agar penganggaran berjalan dengan baik.
3. Setelah melakukan penganggaran oleh seluruh tim organisasi kemudian dapat dibuat penetapan anggaran.
4. Setelah melalui ketiga langkah diatas kemudian manajemen puncak dapat melaksanakan anggaran belanja dalam sebuah perusahaan.

Tujuan dari prosedur pelaksanaan anggaran yang diselenggarakan di Puslitbang tekMIRA adalah untuk memberikan pedoman kepada para pelaksana pengelola keuangan agar dalam setiap kegiatannya memperoleh keseragaman dan tertib administrasi keuangan menuju pelayanan yang optimal. Dengan pelayanan yang

optimal diharapkan tugas pokok yang dibebankan dapat dicapai dengan baik.

Berikut adalah flowchart mengenai prosedur pelaksanaan anggaran belanja pada Puslitbang tekMIRA :

Tabel 3.1

Prosedur Pelaksanaan Anggaran pada Puslitbang tekMIRA

Bendahara	P2K	Pejabat Penerbit SPM	KPPN	Pelaksana Kegiatan
<p>Mulai</p> <p>1. Menyiapkan bahan untuk pembuatan SPP</p> <p>4. Menerima SPM dan Mengirimkan ke KPPN</p> <p>6. Menerima SP2D dan membukukannya</p>	<p>2. menerima, memeriksa, membuat dan menandatangani SPP</p>	<p>3. menerima SPP dan Menerbitkan SPM</p>	<p>5. Menerima SPM dan Menerbitkan SP2D</p>	

7. Mengambil Uang dari Bank				8. Menerima Pembayar an dan Membuat Pertanggu ngjawab an
9. Menerima pertanggun gjawaban, memverifik asi, membukuk an dan menyusun dokumen pertanggun gjawaban				
Selesai				

(Sumber :Puslitbang tekMIRA)

Adapun rincian prosedur pelaksanaan anggaran tersebut sebagai berikut :

1. Bendahara mengumpulkan data pengajuan kebutuhan pelaksanaan anggaran dari pelaksana kegiatan untuk dasar dokumen pembuatan SPP.

2. Pejabat Pembuat Komitmen (P2K) menerima data yang diberikan bendahara sebagai dasar pembuatan SPP, lalu memeriksa kebenaran data tersebut kemudian menandatangani SPP tersebut.
3. Surat Perintah Pembayaran (SPP) dikirim kepada Pejabat Penguji Tagihan dan penerbit Surat Perintah Membayar (SPM), lalu memeriksa ketersediaan pagu anggaran, memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran, nilai tagihan yang harus dibayar dan jadwal waktu pembayaran. Kemudian pejabat SPM menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dalam rangkap 3.
4. Bendahara menerima Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah diterbitkan sebanyak rangkap 3 dari penerbit SPM, selanjutnya bendahara mengirimkan SPM tersebut ke Kantor Perbendaharaan Negara (KPPN) sebanyak 2 rangkap dan 1 rangkap disimpan untuk arsip di bendahara.
5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menerima Surat Perintah Membayar (SPM) dari bendahara, memeriksa kelengkapan, dokumen SPM tersebut setelah sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D dan telah dicairkan.
6. Bendahara menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan membukukannya kedalam Buku Kas Umum Bendahara.

7. Bendahara mencairkan SP2D di Bank tempat bendahara membuka rekening dengan menggunakan cek Giro yang ditandatangani oleh bendahara dan P2K, bendahara menerima uang tunai dari bank selanjutnya melakukan pembayaran kepada pelaksana kegiatan berupa pembayaran biaya perjalanan dinas, dan biaya pembelian bahan-bahan keperluan kantor, lapangan dan keperluan lainnya
8. Pelaksanaan kegiatan menerima uang tunai dari bendahara untuk melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan dan pelaksana kegiatan mempertanggungjawabkan uang yang telah diterima dari bendahara yang berupa kwitansi dll, yang telah disahkan oleh P2K .
9. Bendahara menerima pertanggungjawaban dari pelaksana kegiatan, memverifikasi, lalu membukukan pertanggungjawaban tersebut kedalam Buku Kas Umum dan buku lainnya sesuai dengan kebutuhan, selanjutnya dipertanggungjawabkan kepada KPPN, Departemen ESDM, Balitbang ESDM, dan Inspektorat Jendral ESDM.

Dalam sebuah pelaksanaan anggaran terdapat bebrapa dokumen yang dibutuhkan sebagai berikut :

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

PSPP ini adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan

kepada Pengguna Anggaran, selanjutnya diteruskan kepada pejabat penguji dan penerbit Surat Perintah Membayar (SPM)

2. Surat Perintah Membayar (SPM)

SPM dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D adalah suatu dokumen yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan untuk membayar seluruh pengeluaran-pengeluaran yang tercantum dalam SPM.

3.3.2 Hambatan dalam Penyusunan Anggaran Puslitbang Tekmira

Penyusunan anggaran dibutuhkan untuk mengontrol keluar masuk keuangan agar lebih mudah untuk mengetahui kemana dana kita dialirkan seberapa yang dibutuhkan dan yang dihabiskan dalam kurun waktu per bulan. Penyusunan anggaran dapat mempermudah seseorang agar tidak kesulitan dalam mengontrolnya sehingga dapat melihat dengan jelas dana apa saja yang dikeluarkan untuk kebutuhan perusahaan dan yang lain-lainnya.

Dalam penyusunan anggaran ini tidak boleh melakukan kesalahan karena kesalahan dalam penyusunan akan mengakibatkan

kondisi keuangan yang buruk yang mengakibatkan kesulitan bukan mempermudah laporan keuangan perusahaan.

Penyusunan anggaran pada bagian keuangan di Puslitbang Tekmira mengalami beberapa hambatan dikarenakan :

1. Kurang mencukupinya sarana komputer

Tidak bisa dipungkiri bahwa kebutuhan teknologi sangat dibutuhkan untuk membantu mengerjakan tugas dengan cepat, efektif, dan efisien. Sedangkan masalah yang dihadapi karyawan bagian keuangan di puslitbang tekmira adalah terbatasnya fasilitas komputer yang menyebabkan karyawan harus bergantian mengerjakan tugasnya, sehingga pengerjaan menjadi terlambat.

2. Pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)

sering keluar kota, hal ini menyebabkan keterlambatan dalam pengerjaan anggaran karena memerlukan tanda tangan orang tertentu yang tidak bisa diwakilkan. Jika pejabat tidak ada dikantor maka laporan harus dipending dan tidak bisa dilanjutkan pada laporan selanjutnya.

3.3.3 Upaya Puslitbang Tekmira dalam Mengatasi Hambatan dalam Penyusunan Anggaran

Adanya hambatan yang terjadi pada bagian keuangan khususnya sub bagian anggaran menyebabkan keterlambatan proses yang harus diatasi agar suatu pekerjaan tidak lelet, mengetahui hal ini maka karyawan puslitbang tekmira melakukan beberapa upaya agar penyusunan anggaran menjadi lancar dengan melakukan hal berikut :

1. Meminta tambahan fasilitas seperti unit computer untuk membantu pekerjaan agar lebih mudah dan cepat.
2. Membuat jadwal tertentu untuk bertemu pejabat penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) agar memiliki waktu yang tepat saat diperlukan dan menyelesaikan laporan sebelum waktu yang ditentukan.