

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Untuk kegiatan pelaksanaan PKL, praktikan berada dibawah bimbingan Ibu Witri Setyowati selaku kepala sub bagian pelaksanaan Anggaran I. Praktikan memiliki kewajiban dalam memahami alur kerja yang ada pada bagian pelaksanaan anggaran, termasuk di dalamnya dokumen apa saja yang terkait dengan perencanaan anggaran, monitoring anggaran, hingga perubahan anggaran. Selain itu, praktikan juga diharuskan untuk bekerja secara teliti dan cermat terkait dengan anggaran sendiri yang notabene sangat berkaitan dengan penggunaan dana. Maka dari itu, praktikan harus memahami dengan baik sehingga bisa mengerjakan tugas yang ada.

Seperti yang sudah dijelaskan sejak awal, praktikan ditempatkan dalam Biro Keuangan dan Umum BNP2TKI selama pelaksanaan kegiatan PKL. Biro ini berada dibawah lingkup Kesekretariatan Utama BNP2TKI. Biro Keunagan dan Umum ini memiliki fungsi dalam seluruh kegiatan terkait pelaksaan anggaran, pelaksanaan koordinasi akuntansi, pelaporan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan, hingga pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan. Biro Keuangan dan Umum ini terbagi lagi atas cabang bagian kerjanya.

Pembagian tersebut antara lain :

- a. Bagian Pelaksanaan Anggaran;
- b. Bagian Akuntansi, Pelaporan, dan Perbendaharaan;
- c. Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol; dan
- d. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Untuk lebih terperinci, dalam pelaksanaan kegiatan PKL ini praktikan ditempatkan dalam Bagian Pelaksanaan Anggaran.

Bagian Pelaksanaan Anggaran sendiri terdiri lagi atas sub bagian, yakni :

- a. Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran I;

Sub Bagian ini memiliki tanggung jawab dalam mengolah, menyajikan bahan dan informasi perencanaan dan penyusunan koordinasi pelaksanaan anggaran, monitoring dan juga evaluasi, pembinaan pelaksanaan anggaran, perubahan anggaran terhadap satuan kerja di wilayah Sumatera dan Jawa

- b. Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran II

Sub Bagian ini memiliki tanggung jawab dalam mengolah, menyajikan bahan dan informasi perencanaan dan penyusunan koordinasi pelaksanaan anggaran, monitoring dan juga evaluasi, pembinaan pelaksanaan anggaran, perubahan anggaran terhadap satuan kerja di wilayah Sulawesi, Maluku, Kalimantan, Nusa Tenggara, Bali, dan Papua

Fokus kegiatan praktikan adalah pada kegiatan yang dilakukan oleh Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran I Sekretariat Utama Biro Keuangan dan Umum BNP2TKI.

Biro Keuangan dan Umum dikepalai oleh Bapak Hasan Abdullah. Sementara itu, untuk Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran dipimpin oleh Bapak Suwedi. Lalu, untuk Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran I dipimpin oleh Ibu Witri Setyowati. Sedangkan Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran II berada adalah Bapak Bayu Wardani. Jika mengacu pada Peraturan Kepala Badan (Perka) No.1 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja BNP2TKI, Bagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas kerja dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan koordinasi terkait dengan pelaksanaan anggaran.

Selain itu, Bagian Pelaksanaan Anggaran juga melakukan perumusan penelaahan, monitoring dan evaluasi. Bagian Pelaksanaan Anggaran ini juga melakukan serangkaian pelaporan dan pembinaan serta melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan anggaran yang dilakukan. Kemudian bagian pelaksanaan anggaran juga melakukan perumusan dan penyusunan terkait verifikasi maupun perubahan anggaran. Bagian pelaksanaan anggaran juga menyusun rencana program dan anggaran Bagian maupun juga melakukan penghimpunan rencana dan program anggaran untuk tingkat Biro.

Bagian ini juga melaksanakan kegiatan terkait evaluasi dan serangkaian pertanggungjawaban atas program dan anggaran Bagian. Serta Bagian ini juga juga melakukan penyusunan terhadap sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan Bagian Pelaksanaan Anggaran. Selain itu Bagian ini melakukan serangkaian penyusunan bahan terkait pembinaan pegawai di lingkungan Bagian Pelaksanaan Anggaran BNP2TKI.

Untuk Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran I mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian perencanaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta memverifikasi dan melakukan perubahan dan pelaksanaan anggaran terkait ruang lingkup Sekretariat Utama, Deputi Bidang Kerja Sama Luar Negeri dan Promosi, Inspektorat, dan Pusat Penelitian, Pengembangan dan Informasi, serta Unit Pelaksana Teknis wilayah Sumatera dan Jawa.

Berikut ini beberapa tugas yang diberikan kepada praktikan terkait pelaksanaan PKL, antara lain :

1. Membuat Penginputan Rencana Kertas Kerja Satker (RKKS) dalam Aplikasi Sistem Pengendalian Anggaran (SIPAGAR).
2. Membuat Surat Pertanggungjawaban Belanja Langsung (LS)
3. Membuat Surat Pertanggungjawaban Belanja LS Gaji
4. Melakukan monitoring terhadap satker dalam aplikasi SIPAGAR

5. Melakukan penyesuaian deviasi anggaran
6. Membuat nota pengajuan pelaksanaan revisi anggaran
7. Membuat Nota Dinas terkait revisi anggaran
8. Melakukan penginputan uang makan pegawai pada aplikasi

Gaji PNS Pusat

9. Melakukan input penambahan anggota keluarga pada aplikasi Gaji PNS Pusat

B. Pelaksanaan PKL

Untuk bisa melakukan pekerjaan secara baik dan benar di Bagian Pelaksanaan Anggaran BNP2TKI, praktikan tentu harus memahami proses kerja yang terdapat didalamnya. Sehingga praktikan dituntut untuk sangat teliti dan memahami terkait tugas-tugas yang akan diberikan.

Kegiatan PKL yang dilakukan oleh praktikan dimulai pada tanggal 24 Juli 2017 hingga tanggal 22 September 2017. Dalam memulai kegiatan pada awal praktik, praktikan diberikan arahan terlebih dahulu oleh para pegawai yang ditunjuk sebagai pembimbing praktikan oleh kepala bagian tempat praktikan PKL. Berikut ini adalah pembahasan yang menjadi tugas-tugas praktikan pada saat melakukan kegiatan PKL di Biro Keuangan dan Umum pada Bagian Pelaksanaan Anggaran BNP2TKI.

1. Membantu melakukan penginputan Rencana Kertas Kerja Satker (RKKS) dalam aplikasi Sistem Pengendalian Anggaran (SIPAGAR).

Bagian Anggaran merupakan bagian yang terlibat dalam penyusunan sebuah anggaran yang akan dikonsumsi oleh bagian itu sendiri. Kegiatan anggaran yang dilakukan oleh bagian ini terkomputerisasi dengan sistem pengendalian anggaran (SIPAGAR). Sipagar merupakan aplikasi khusus yang dimiliki bagian pelaksanaan anggaran BNP2TKI. Sipagar ini sendiri bisa diakses dengan melalui website yang ada.

Hal yang harus dilakukan dalam menginput RKKS adalah :

1. Operator perencanaan atau admin satker melakukan proses input data pada menu Rencana Umum Pengadaan (RUP), sehingga kemudian baru bisa muncul form SPTB yang berisi data-data seperti program, kegiatan, output, sub output, komponen, akun, dan item
2. Setelah melakukan penginputan data RUP maka akan secara otomatis muncul tampilan Rencana Penarikan Dana (RPD)
3. Operator SPTB melakukan input data SPTB dengan ketentuan apabila nilai belanja lebih besar dari RPD, maka form SPTB tidak dapat diisi

Setelah proses ini dilakukan maka akan menghasilkan output berupa RKKS.

(terlampir pada Lampiran 10 halaman 63)

2. Menyiapkan Surat Pertanggungjawaban Belanja LS

Surat Pernyataan ini berisi mengenai penggunaan dana yang akan dikeluarkan untuk kegiatan Belanja Bagian. Surat tersebut dibuat sesuai jenis pembelanjaan yang dilakukannya. Dengan adanya Surat Pertanggungjawaban (SPTB) ini, bisa mengetahui untuk apa saja penggunaan dana yang telah dikeluarkan. SPTB ini dibuat setelah dana tersebut dikeluarkan, maka dengan adanya pengeluaran dana tersebut harus ada laporan mengenai penggunaan dana nya. SPTB ini dibuat dengan

mencantumkan nama penerima dana dan diberikan keterangan mengenai untuk apa pembelanjaan tersebut dikeluarkan dengan dicantumkan nya nilai pembelanjaan tersebut. SPTB ini ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen selaku kepala bagian yang terkait dengan pengeluaran dana.

(terlampir pada Lampiran 11 halaman 65)

Yang lebih penting dengan mencantumkan pemungutan pajak atas pembayaran tagihan berdasarkan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM).

Beberapa penggunaan dari kegiatan belanja ini antara lain :

1. Pembayaran Honorarium Satker
2. Uang Saku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Baiiaya pengadaan ATK
4. Baiiaya pengadaan supplies
5. Biaya perjalanan dinas
6. Biaya perawatan kendaraan
7. Biaya tagihan jasa internet
8. Uang saku rapat
9. Biaya jasa keamanan

3. Menyiapkan Surat Pertanggungjawaban Belanja LS Gaji

Surat Pernyataan ini berisi mengenai penggunaan dana yang akan dikeluarkan untuk kegiatan Belanja Bagian. Surat tersebut dibuat sesuai jenis pembelanjaan nya. Dengan mencantumkan nama penerima dan diberikan keterangan mengenai untuk apa pembelanjaan tersebut dikeluarkan dengan diantumkan nya nilai pembelanjaan tersebut.

Dengan adanya Surat Pertanggungjawaban (SPTB) ini, kita bisa mengetahui untuk apa saja penggunaan dana yang telah dikeluarkan. SPTB ini dibuat setelah dana tersebut dikeluarkan, maka dengan adanya pengeluaran dana tersebut harus ada laporan mengenai penggunaan dana nya. SPTB ini dibuat dengan mencantumkan nama penerima dana dan diberikan keterangan mengenai untuk apa pembelanjaan tersebut dikeluarkan dengan dicantumkan nya nilai pembelanjaan tersebut. SPTB ini ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen selaku kepala bagian yang terkait dengan pengeluaran dana.

Jadi sebenarnya LS Gaji ini serupa dengan LS biasa, yang membedakannya hanya penggunaan dana untuk kegiatan nya saja. Terlebih lagi, yang penting adalah mencantumkan pemungutan pajak atas pembayaran tagihan berdasarkan dokumen SPM. Beberapa penggunaan dari kegiatan belanja ini antara lain :

Beberapa penggunaan dari kegiatan belanja ini antara lain :

1. Pembayaran Uang Makan Pegawai Pensiun
2. Pembayaran Uang Makan Pegawai berdasarkan Golongan
3. Pembayaran Tunjangan Struktural
4. Pembayaran Gaji Pegawai berdasarkan Golongan
5. Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai
6. Pembayaran Tunjangan Penghasilan Luar Negeri Pegawai

(terlampir pada Lampiran 12 halaman 67)

4. Melakukan monitoring terhadap satker dalam aplikasi

Dengan adanya SIPAGAR kita bisa memantau kondisi kegiatan yang dilakukan oleh satker. Apa kegiatan tersebut sudah sesuai dengan penganggaran awal yang telah ditetapkan atau belum. Melakukan monitoring menjadi hal yang penting, karena dengan adanya monitoring tersebut dapat dilihat kesesuaian antara realisasi anggaran dengan apa yang telah dianggarkan sebelumnya. Kita dapat melihat hasil pergerakan baik dari segi realisasi anggaran maupun penganggaran yang sudah ada diawal (RPD) dengan melihat menu dashboard pada sipagar.

Menu dashboard ini dapat diakses oleh :

1. Super Admin;
2. Admin Satker;
3. User Perencanaan; dan
4. User SPTB

Beberapa langkah yang bisa dilakukan adalah :

1. Buka laman Sipagar BNP2TKI
2. Login menggunakan username dan password
3. Buka menu Dashboard
4. Pilih Bulan yang ingin dilihat kinerja nya
5. Lalu pilih “Tampilkan
6. Lalu akan muncul grafik yang menunjukkan pergerakan Realisasi dan RPD
7. Dapat dilihat bagaimana tingkat realisasi terhadap RPD

Berdasarkan grafik yang muncul, meskipun grafik secara keseluruhan menunjukkan dari bulan awal periode hingga akhir periode, namun dengan memasukan bulan secara spesifik kita akan melihat grafik yang lebih ditonjolkan dari bulan yang dipilih tersebut. Dengan mengamati pergerakan anggaran, kita dapat memonitoring dan mengevaluasi apakah pelaksanaan anggaran telah sesuai dengan penganggaran yang telah ditetapkan di awal

(terlampir pada Lampiran 13 halaman 68

5. Melakukan penyesuaian deviasi anggaran

Setelah kita mengamati perbandingan antara realisasi anggaran dengan RPD dengan melihat pada dashboard Sipagar. Tentu saja, sangat memungkinkan adanya perbedaan antara realisasi dengan RPD yang ada. Perbedaan ini tentu saja akan menimbulkan selisih diantara keduanya. Perbedaan selisih yang terdapat diantara rencana pelaksanaan kegiatan dasar dengan realisasi anggaran ini disebut dengan deviasi anggaran. Deviasi anggaran sendiri dapat dicari menentukan seberapa besar nilai realisasi anggarannya.

Nilai realisasi anggaran ini muncul ketika kita mengurangi nilai pagu dengan nilai belanjanya. Nilai pagu sendiri merupakan nilai anggaran awal yang diberikan (biasa disebut dengan pagu anggaran). Setelah kita mengetahui nilai dari realisasi anggaran yang benar-benar terjadi baru lah kemudian kita bisa menemukan nilai sisa (deviasi). Nilai sisa ini didapatkan ketika kita mengurangi nilai pagu dengan nilai realisasi yang sudah didapatkan. Realisasi bisa dilihat dari nilai belanja modalnya, sementara nilai pagu beracuan terhadap rencana pelaksanaan kegiatan (Renlagiat).

Selain itu kita bisa mengecek hasil dari sipagar dengan SPAN. SPAN merupakan kepanjangan dari Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. Seperti yang diketahui, bahwa Sipagar adalah murni milik bagian anggaran milik BNP2TKI. Sementara SPAN adalah aplikasi yang murni dimiliki oleh negara (dalam hal ini Kementerian Keuangan). Jadi, tentu saja kita bisa membandingkan hasil deviasi yang ada dalam sipagar dengan hasil deviasi yang dimiliki oleh pemerintah yang terdapat dalam SPAN.

(terlampir pada Lampiran 14 halaman 69)

6. Melakukan pelaksanaan revisi anggaran

Revisi yang merupakan sebuah perubahan mungkin saja muncul terkait dengan pelaksanaan anggaran. Entah dikarenakan adanya penambahan kegiatan maupun pengurangan kegiatan. Perubahan ini muncul ditandai karena ada perubahan yang berkaitan dengan uang yang dianggarkan. Misalnya saja, jika terjadi penambahan kegiatan, apabila memang sudah tidak tersedia anggaran dananya, maka tentu saja kita dapat melakukan revisi, agar seumpamanya bisa mendapat penambahan dana, begitu pula sebaliknya jika terjadi pengurangan pelaksanaan kegiatan.

Salah satu yang praktikan lakukan adalah dengan membuat nota pengajuan revisi anggaran. Nota ini dibuat dan kemudian akan diajukan

kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara. Untuk kemudiannya nota ini akan diproses dan ditindaklanjuti sehingga pada akhirnya bisa dilakukan perubahan terhadap anggaran yang sudah ada.

7. Membuat Nota Dinas terkait rangkaian revisi anggaran

Nota ini dibuat dalam rangka untuk mengajukan usulan revisi anggaran dari rencana kertas kerja satker (RKKS). Misalnya Bagian pelaksanaan anggaran ingin melakukan revisi untuk merubah RKKS, maka harus mengajukan nota dinas ini. Dengan pembuatan nota dinas atas nama kepala bagian pelaksanaan anggaran yang ditujukan kepada pejabat pembuat komitmen biro keuangan dan umum dengan mengemukakan revisi yang ingin dilakukan terhadap RKKS tersebut.

Kemudian dari nota dinas tersebut akan diteruskan kepada Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Utama BNP2TKI yang disampaikan oleh Pejabat Pembuat

Komitmen Sekretariat BNP2TKI untuk mendapat tindak lanjut atas usulan revisi anggaran. Inilah yang kemudian akan menjadi draft revisi anggaran.

(terlampir pada Lampiran 15 halaman 70)

8. Menginput uang makan pegawai dalam aplikasi Gaji PNS Pusat

Aplikasi ini adalah aplikasi mengenai kepegawaian PNS. Didalam aplikasi ini juga mengatur input uang makan pegawai setiap harinya. Input yang bisa dilakukan adalah dengan masuk ke menu tambahan yang ada dalam aplikasi GPP. Kemudian akan muncul pilihan uang makan, Kemudian isi kolom tanggal dan bulan pada pembayaran uang makan yang akan di input. Lalu isi kolom jumlah hari dalam bulan tersebut. Lalu cocokan kehadiran pegawai sehingga dapat dilakukan pemrosesan dalam aplikasi tersebut. Setelah seluruh data telah selesai di proses, maka simpan dan proses data agar data tersebut terekam dalam sistem GPP.

Setelah selesai melakukan input, maka dilakukan rekapitulasi perhitungan uang makan pegawai. Rekapitulasi itu berisi keseluruhan total pengeluaran untuk pembayaran uang makan pegawai. Rekapitulasi uang makan pegawai ini dikelompokan berdasarkan golongan masing-masing yang dimiliki oleh pegawai tersebut.

(terlampir pada Lampiran 16 halaman 71)

9. Menginput tambahan anggota keluarga pada aplikasi Gaji PNS Pusat

Pada dasarnya hal ini sama saja dengan proses penginputan terhadap uang makan pegawai. Namun, Hal ini lebih dikhususkan ketika terjadi situasi seperti pegawai yang telah menikah. Ataupun juga bisa terjadi ketika pegawai melahirkan anak. Maka, dengan adanya perubahan tersebut juga harus dilakukan pengeditan dengan adanya penambahan anggota keluarga tersebut.

Membantu melakukan input penambahan anggota keluarga pada aplikasi Gaji PNS Pusat. Hal ini dapat dilakukan dengan maintenance data pegawai. Buka data pegawai, dan pilih pegawai yang ingin dirubah data yang telah terekamnya. Lalu pilih bagian “Keluarga” apabila perubahan yang ingin dibuat terkait dengan jumlah anggota keluarga. Lalu setelah sudah masuk ke data pegawai yang dituju, kemudian lakukan perubahan yang diinginkan. Kemudian setelah melakukan proses edit maka lakukan proses perekaman. Sehingga data yang telah diubah akan terekam dalam sistem GPP tersebut.

(terlampir pada Lampiran 17 halaman 72)

C. Kendala Yang Dihadapi

Dari pelaksanaan PKL yang telah praktikan jalani selama 42 hari masa kerja tentu pasti ada beberapa kendala yang muncul terkait dengan kegiatan kerja yang praktikan lakukan. Beberapa kendala yang muncul selama praktikan menjalani PKL, antara lain .:

1. Kegiatan yang praktikan jalani tidak sistematis mengikuti prosedur bagian anggaran
2. Agak kesulitannya praktikan dalam memahami dan menganalisis pengevaluasian dan monitoring terhadap pelaksanaan anggaran satker
3. Agak sedikit mengalami hambatan ketika menggunakan rumus-rumus excel untuk menghitung deviasi anggaran
4. Belum terbiasanya praktikan menggunakan aplikasi Gaji Pusat Pegawai sehingga agak sedikit kesulitan dalam input uang makan pegawai harian
5. Jaringan koneksi internet yang bekerja kurang baik, sehingga sedikit menghambat praktikan dalam menggunakan aplikasi berbasis internet

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala-kendala yang muncul tersebut, hal yang bisa dilakukan untuk mengatasi masalah yang ada, yakni :

1. Menghubungi langsung penanggung jawab praktikan, agar dibimbing sehingga praktik kerja dapat berjalan secara sistematis dan lebih sesuai alur kegiatan anggaran
2. Berkonsultasi dan juga meminta bimbingan secara intens kepada penanggung jawab praktikan mengenai pemahaman terhadap cara memonitoring pelaksanaan anggaran satker
3. Lebih fokus dan bekerja cepat dalam menggunakan excel dengan mempelajari rumus-rumus secara serius
4. Melatih diri agar lebih sering melakukan input pada uang makan harian pegawai dalam aplikasi GPP sehingga menjadi lebih terbiasa
5. Menyarankan untuk memperbaiki cakupan jaringan internet dengan memperluas jaringan yang ada, mengingat bagian dalam biro keuangan sangat berfokus pada sistem-sistem aplikasi dalam menjalankan kegiatan kerjanya.