

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan berkesempatan melangsungkan Kerja Profesi di Kantor Kecamatan Kembangan di Jalan Intan 6 No.6 RT.8 RW.11, Meruya Utara, Kecamatan Kembangan, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11620. Kantor Kecamatan Kembangan terdiri dari beberapa tim dengan lingkup proyek dan tanggung jawab masing-masing. Selama melaksanakan Kerja Profesi di Kantor Kecamatan Kembangan Praktikan bergabung dalam tim keuangan yang berperan aktif dalam tangihan yang harus dibayar Perusahaan dan berhubungan dengan pembayaran gaji.

Sebelum melakukan pelaksanaan Kerja Profesi dan terlibat langsung dalam kegiatan, Praktikan diberikan penjelasan terlebih dahulu oleh Perusahaan mengenai latar belakang Perusahaan dan hal-hal apa saja yang akan dilakukan Praktikan selama menjalankan kegiatan Kerja Profesi ini.

Kerja Profesi di divisi keuangan hanya menjalankan sebagian dari proses yang diperlukan pekerjaan professional. Kerja Profesi di Kantor Kecamatan Kembangan, Jakarta Barat, adapun beberapa kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan yaitu:

1. Menerbitkan surat perintah membayar gaji.
2. Menerbitkan surat perintah membayar tagihan telepon, air dan listrik.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada saat melakukan Kerja Profesi, Praktikan melaksanakan 2 tugas yang dijalankan. Hasil dari kegiatan ini menghasilkan output yang berbeda-beda. Berikut penjelasan dalam paragraf mengenai kegiatan tersebut serta flowchart yang menggambarkan kegiatan Kerja Profesi yang sudah Praktikan lakukan.

3.2.1 Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji

Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji adalah proses administratif yang dilakukan oleh instansi pemerintah atau organisasi untuk memberikan instruksi resmi kepada lembaga keuangan terkait agar mengeluarkan pembayaran gaji kepada pegawai atau karyawan. Proses ini melibatkan persiapan dokumen dan persetujuan dari pihak terkait untuk memastikan pembayaran gaji dilakukan secara benar sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan pekerjaan ini dimulai dengan Praktikan diberikan daftar gaji yang telah dikumpulkan oleh Bendahara yang telah di validasi secara akurat oleh Bendahara untuk memastikan kebenaran gaji yang akan dibayarkan, kemudian Praktikan menerimanya.

Langkah berikutnya adalah Praktikan akan membuat dokumen pendukung. Pertama, perlu disusun Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai permohonan resmi untuk pembayaran gaji. Surat ini menjadi dasar bagi langkah-langkah selanjutnya, memastikan adanya permohonan formal sebelum Surat Perintah Membayar diterbitkan. Selain itu, penting untuk memastikan alokasi anggaran gaji telah sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disetujui sebelumnya, sehingga pembayaran gaji berjalan sesuai rencana dan anggaran instansi terkait.



PEMERINTAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
KECAMATAN KEMBANGAN
 TAMAN MERUYA ILIR JL. INTAN 6 BLOK F7 NO. 6 KELURAHAN MERUYA UTARA
 TELP. 5890 8497 FAX. 5890 8501
 J A K A R T A Kode Pos : 11620

CHECKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
 Nomor SPP : 0000113/SPP/50130200/X/2024
 Tanggal SPP : 30 Oktober 2024

SKPD/UKPD : KECAMATAN KEMBANGAN
 JENIS TAGIHAN : LS BPJS Ketenagakerjaan

Bahwa berdasarkan hasil verifikasi terhadap pengajuan SPP telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen untuk permintaan pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan yang terdiri dari :

NO	BERKAS PERSYARATAN	SESUAI	KETERANGAN
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	SESUAI	ADA
2	Surat Penyediaan Dana (SPD)	SESUAI	ADA
3	Kuitansi	SESUAI	ADA
4	Daftar / Rekapitulasi BPJS Ketenagakerjaan	SESUAI	ADA
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan Dokumen SPP-LS dari PPTK	SESUAI	ADA

Atas penatausahaan dan pengarsipan dokumen tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami dan dokumen tersebut dinyatakan sesuai sebagai persyaratan untuk pengajuan perintah membayar.


PPK Kecamatan Kembangan
PPTK Kecamatan Kembangan

Fajar Suherman Putra
NIP 198302102010011030

Dinno Zikriady
NIP 198505012010011034

Gambar 3. 1 Surat Permintaan Pembayaran

Setelah membuat dokumen pendukung, langkah berikutnya adalah Praktikan akan melakukan penyusunan Surat Perintah Membayar, dengan cara memasukkan data gaji pegawai ke sistem keuangan, yang otomatis menghasilkan Surat Perintah Membayar. Surat ini mencantumkan rincian penerima, jumlah pembayaran (gaji pokok, tunjangan, potongan) dan alokasi anggaran sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang disetujui.


PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
NOMOR : 0000118/SPM/50130200/X/2024
PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA (SPM-LS)

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH
PROVINSI DKI JAKARTA
Supaya menerbitkan SP2D kepada : KECAMATAN KEMBANGAN - JAKBAR
Alamat : Taman Meruya Ilir, Jl. Intan 6 Blok F7 No.6 Meruya Utara

Dibayarkan kepada : BPJS KETENAGAKERJAAN ROMMI IRAWAN M NPWP : 010016764093010 No. Kontrak : 59/BPJS/2024	Nama dan Nomor Rekening Bank : Nama Bank : BANK MANDIRI No. Rekening : 8899917030878000 Atas Nama : PHL KANTOR KECAMATAN KEMB
--	---

Untuk Keperluan/Pekerjaan :
PEMBAYARAN TAG. BPJS KETENAGAKERJAAN PJLP TENAGA KEBERSIHAN KEC. KEMBANGAN BLN. OKTOBER 2024 SESUAI SPK NO. PER/66/032018 TGL. 22-03-2017

Dasar Pembayaran SPD :

No.	Nomor SPD	Tanggal	Jumlah Dana
1	0 0004928/SPD/IX/2024	25/09/2024	314,515,623.00

Jumlah Dana SPD : Rp. 314,515,623 (Tiga Ratus Empat Belas Juta Lima Ratus Lima Belas Ribu Enam Ratus Dua Puluh Tiga Rupiah)


Pembebanan pada :
 Program : 7.02.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI
 Kegiatan : 7.02.01.1.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 Sub Kegiatan : 7.02.01.1.08.0004 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

Kode Rekening :			Potongan :		
No	Uraian	Jumlah	No	Uraian	Jumlah
1	5.1.02.02.02.0006 Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	72,970			
2	5.1.02.02.02.0007 Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN	91,213			
Jumlah I		164,183	Jumlah Potongan II		0

Jumlah SPP yang diminta : Rp. 164,183 (Seratus Enam Puluh Empat Ribu Seratus Delapan Puluh Tiga Rupiah)
 Jumlah SPM I - II : Rp. 164,183
 Uang sejumlah : Seratus Enam Puluh Empat Ribu Seratus Delapan Puluh Tiga Rupiah

Nomor SPP : 0000113/SPM/50130200/X/2024
 Tanggal SPP : 30 Oktober 2024

Jakarta, 30 Oktober 2024
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 KECAMATAN KEMBANGAN - JAKBAR


 Joko Suparno
 NIP 197412201993111001

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh kepala SKPD / UKPD

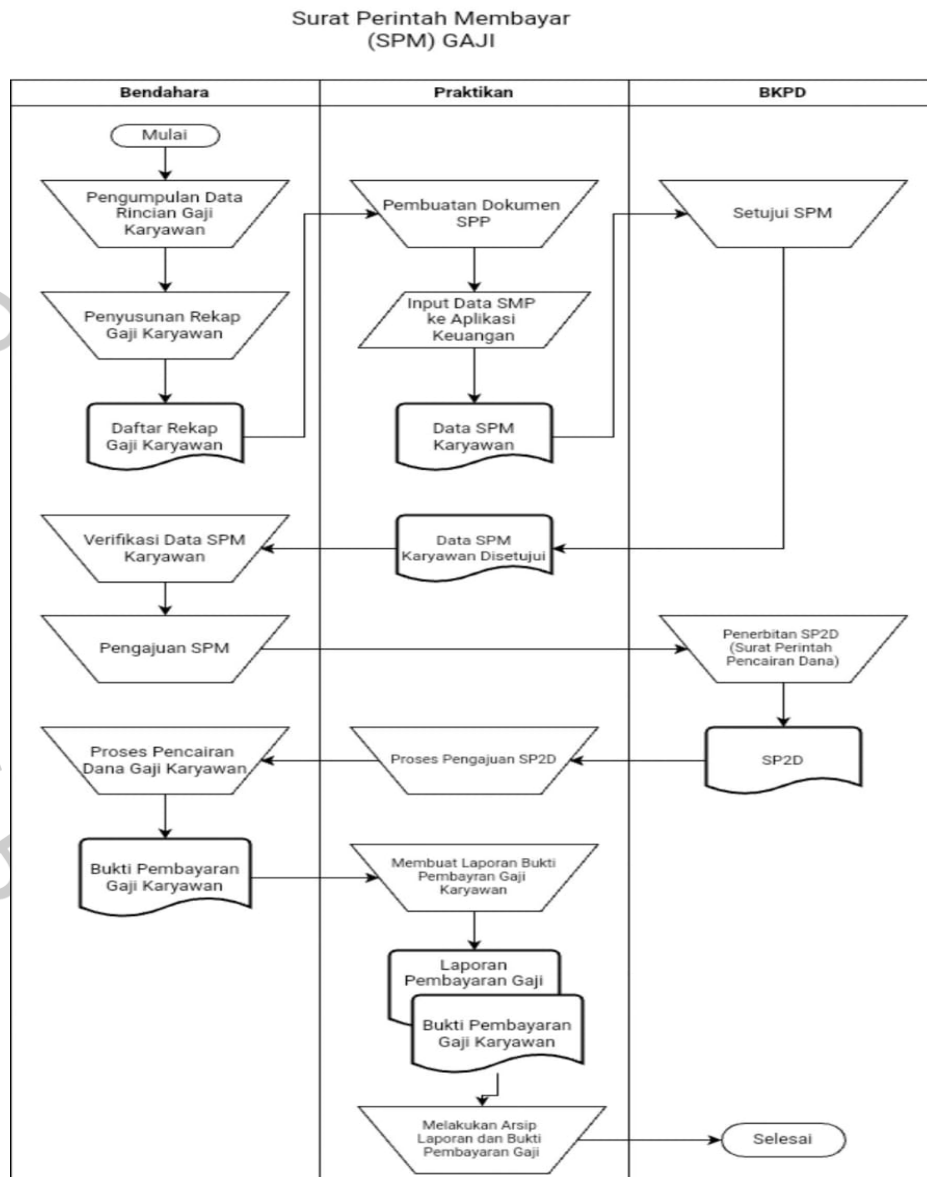
Gambar 3. 2 Surat Perintah Membayar

Setelah melakukan penyusunan Surat Perintah Membayar, Praktikan mengirimkan Surat Perintah Membayar ke Bendahara dalam bentuk *hardcopy* untuk dilakukan verifikasi dan pengajuan Surat Perintah Membayar ke Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) yang nantinya Badan Pengelola Keuangan Daerah akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) setelah memproses Surat Perintah Membayar

tersebut untuk mencairkan dana gaji, yang kemudian akan dilakukan oleh bendahara sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Setelah melakukan pembayaran gaji yang dilakukan oleh Bendahara, Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana diterima kembali oleh Praktikan untuk diarsipkan dengan baik.

Berdasarkan langkah-langkah dari proses tersebut, berikut adalah flowchart Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji




Gambar 3. 3 Flowchart Surat Perintah Membayar Gaji

3.2.2 Menerbitkan Surat Perintah Membayar Tagihan Telepon, Air dan Listrik (TALI)

Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Tagihan Telepon, Air dan Listrik (TALI) adalah proses administratif untuk memproses dan mengesahkan pembayaran tagihan utilitas kantor seperti telepon, air dan listrik. Tujuannya adalah memastikan bahwa pembayaran tagihan dilakukan tepat waktu dan sesuai dengan anggaran yang tersedia, guna mendukung kelancaran operasional kantor serta menghindari denda atau gangguan layanan.

Pelaksanaan pekerjaan ini dimulai dengan Praktikan diberikan daftar tagihan yang telah dikumpulkan oleh Bendahara yang telah dikumpulkan oleh Bendahara yang telah diverifikasi untuk memastikan bahwa jumlah tagihan sudah sesuai dengan penggunaan dan tidak ada kesalahan dalam rincian tagihan yang harus dibayarkan.

Langkah berikutnya adalah menyusun dokumen pendukung berupa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai permintaan formal untuk pembayaran. Selain Surat Permintaan Pembayaran, rekapitulasi tagihan juga dibuat, mencakup rincian jumlah dan nomor akun/tagihan tiap penyedia layanan.

**PEMERINTAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**
KECAMATAN KEMBANGAN
TAMAN MERUYA ILIR JL. INTAN 6 BLOK F7 NO. 6 KELURAHAN MERUYA UTARA
TELP. 5990 8497 FAX. 5990 8501
J A K A R T A Kode Pos : 11620

CHECKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor SPP : 0000113/SPP/50130200/X/2024
Tanggal SPP : 30 Oktober 2024

SKPD/UKPD : KECAMATAN KEMBANGAN
JENIS TAGIHAN : LS BPJS Ketenagakerjaan

Bahwa berdasarkan hasil verifikasi terhadap pengajuan SPP telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen untuk permintaan pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan yang terdiri dari :

NO	BERKAS PERSYARATAN	SESUAI	KETERANGAN
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	SESUAI	ADA
2	Surat Penyediaan Dana (SPD)	SESUAI	ADA
3	Kuitansi	SESUAI	ADA
4	Daftar / Rekapitulasi BPJS Ketenagakerjaan	SESUAI	ADA
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan Dokumen SPP-LS dari PPTK	SESUAI	ADA

Atas penatausahaan dan pengarsipan dokumen tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami dan dokumen tersebut dinyatakan sesuai sebagai persyaratan untuk pengajuan perintah membayar.

PPK Kecamatan Kembangan PPTK Kecamatan Kembangan

Fajar Suherman Putra NIP 198302102010011030 Dinno Zikriady NIP 198505012010011034

Gambar 3. 4 Surat Permintaan Pembayaran Tagihan Biaya Operasional

Setelah membuat dokumen pendukung, langkah berikutnya adalah Praktikan akan melakukan penyusunan Surat Perintah Membayar, dengan cara memasukkan data tagihan ke dalam sistem atau aplikasi keuangan yang digunakan. Data ini meliputi jenis pembayaran, seperti telepon, air dan listrik, serta jumlah yang harus dibayarkan untuk setiap layanan. Surat Perintah Membayar juga memuat alokasi anggaran yang akan digunakan untuk pembayaran tersebut, yang disesuaikan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang disetujui.

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
 NOMOR : 0000118/SPM/50130200/X/2024
PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA (SPM-LS)

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH
 PROVINSI DKI JAKARTA
 Supaya menerbitkan SP2D kepada : KECAMATAN KEMBANGAN - JAKBAR
 Alamat : Taman meruya Ilir, Jl. Intan 6 Blok F7 No.6 Meruya Utara

Dibayarkan kepada :
 BPJS KETENAGAKERJAAN
 ROMMI IRAWAN M
 NPWP : 010016764093010
 No. Kontrak : 59/BPJS/2024

Nama dan Nomor Rekening Bank :
 Nama Bank : BANK MANDIRI
 No. Rekening : 8999917030878000
 Atas Nama : PHL KANTOR KECAMATAN KEMB

Untuk Keperluan/Pekerjaan :
 PEMBAYARAN TAG. BPJS KETENAGAKERJAAN P.JLP TENAGA KEBERSIHAN KEC. KEMBANGAN BLN. OKTOBER 2024 SESUAI SPK NO. PER/66/032018 TGL. 22-03-2017

Dasar Pembayaran SPD :

No.	Nomor SPD	Tanggal	Jumlah Dana
1	0 0004928/SPD/IX/2024	25/09/2024	314,515,623.00

Jumlah Dana SPD : Rp. 314,515,623 (Tiga Ratus Empat Belas Juta Lima Ratus Lima Belas Ribu Enam Ratus Dua Puluh Tiga Rupiah)

Pembebanan pada :
 Program : 7.02.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI
 Kegiatan : 7.02.01.1.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 Sub Kegiatan : 7.02.01.1.08.0004 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

Kode Rekening :			Potongan :		
No	Uraian	Jumlah	No	Uraian	Jumlah
1	5.1.02.02.02.0006 Belanja iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	72,970			
2	5.1.02.02.02.0007 Belanja iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN	91,215			
Jumlah I		164,183	Jumlah Potongan II		0

Jumlah SPP yang diminta : Rp. 164,183
 (Seratus Enam Puluh Empat Ribu Seratus Delapan Puluh Tiga Rupiah)

Nomor SPP : 0000113/SPP/50130200/X/2024
 Tanggal SPP : 30 Oktober 2024

Jumlah SPM I - II : Rp. 164,183
 Uang sejumlah : Seratus Enam Puluh Empat Ribu Seratus Delapan Puluh Tiga Rupiah

Jakarta, 30 Oktober 2024
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 KECAMATAN KEMBANGAN - JAKBAR

Joko Suparno
 NIP. 197412201993111001

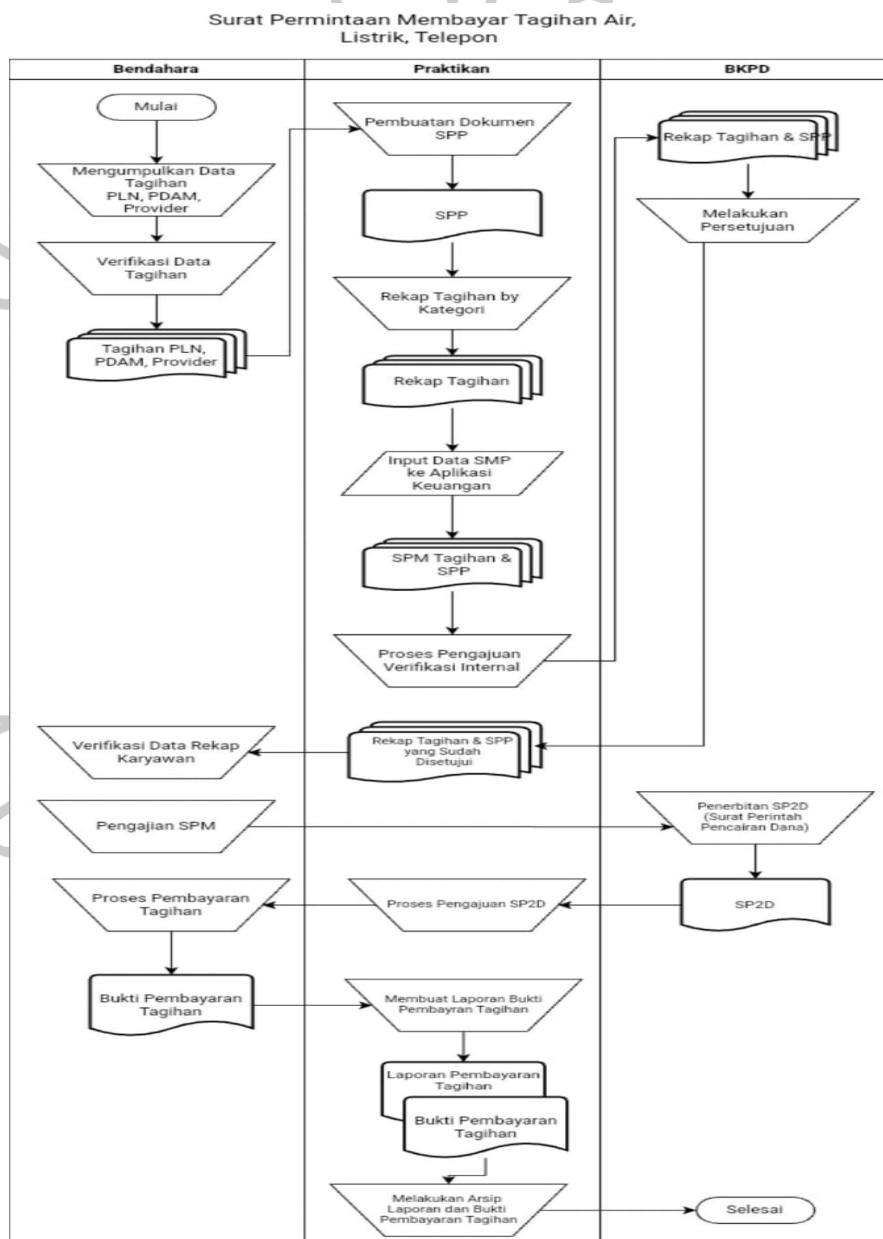
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh kepala SKPD / UKPD

Gambar 3. 5 Surat Perintah Membayar Biaya Operasional

Setelah melakukan penyusunan Surat Perintah Membayar, Praktikan mengirimkan Surat Perintah Membayar kepada Bendahara dalam bentuk Hardcopy untuk dilakukan verifikasi dan pengajuan Surat Perintah Membayar ke Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) yang nantinya BPKD akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana setelah

memproses Surat Perintah Membayar tersebut untuk mencairkan dana yang kemudian akan dilakukan pembayaran tagihan oleh bendahara sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam tagihan.

Setelah melakukan pembayaran tagihan yang dilakukan oleh Bendahara, Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana diterima kembali oleh Praktikan untuk diarsipkan dengan baik. Berdasarkan langkah-langkah dari proses tersebut, berikut adalah flowchart Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Tagihan Telepon, Air dan Listrik



Gambar 3. 6 Flowchart Menerbitkan Surat Perintah Membayar Tagihan Telepon, Air dan Listrik

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Kerja Profesi pada Kantor Kecamatan Kembangan terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan. Berikut beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama masa Kerja Profesi yaitu:

1. Kendala dalam verifikasi dokumen pendukung
Terdapat dokumen pendukung yang diperlukan untuk penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) tidak lengkap atau ada kesalahan data, yang menyebabkan keterlambatan dalam proses verifikasi.
2. Sistem dan teknologi yang tidak mendukung
Masalah pada sistem atau perangkat lunak yang dimanfaatkan dalam proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) bisa menyebabkan gangguan teknis, seperti server lambat atau sistem yang mengalami error.
3. Keterlambatan pengajuan dokumen oleh pihak pemohon
Terjadi keterlambatan dalam pengajuan dokumen dari pihak pemohon karena persiapan dokumen yang kurang matang.
4. Kendala akurasi data dan kesalahan input
Kesalahan input data seperti nominal pembayaran, nama penerima, atau nomor rekening yang dapat mengakibatkan penolakan Surat Perintah Membayar (SPM).

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dalam setiap kendala akan selalu ada cara untuk mengatasinya. Berikut beberapa metode untuk mengatasi kendala yang di hadapi oleh Praktikan selama masa Kerja Profesi, yaitu:

1. Upaya yang dilakukan ketika menghadapi kendala dalam verifikasi dokumen pendukung adalah dengan cara membuat checklisy dokumen pendukung yang harus dilengkapi sebelum pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) dan mengadakan pelatihan bagi petugas mengenai syarat-syarat dokumen yang valid agar terverifikasi dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.
2. Upaya yang dilakukan ketika menghadapi kendala sistem dan teknologi yang tidak mendukung adalah dengan cara melakukan pemeliharaan

rutin pada sistem dan perangkat lunak yang digunakan serta menyediakan layanan dukungan teknis khusus.

3. Upaya yang dilakukan ketika menghadapi kendala keterlambatan pengajuan dokumen oleh pihak pemohon adalah dengan cara memberikan reminder atau pemberitahuan otomatis juga dapat membantu pihak pemohon lebih tepat waktu.
4. Upaya yang dilakukan ketika menghadapi kendala akurasi data dan kesalahan input adalah dengan cara menerapkan sistem pengecekan berlapis di setiap tahap input data, baik manual maupun otomatis.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Melaksanakan Kerja Profesi di Kantor Kecamatan Kembangan, Praktikan mendapatkan pengalaman, pengetahuan dan wawasan terkait akuntansi sektor publik. Pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh selama Kerja Profesi akan sangat bermanfaat bagi Praktikan saat memasuki dunia kerja. Berikut beberapa pembelajaran yang Praktikan dapatkan, yaitu:

1. Pemahaman administrasi publik dan pelayanan masyarakat
Praktikan memahami tata cara administrasi pemerintahan tingkat kecamatan, termasuk proses-proses pelayanan yang berkaitan dengan kependudukan, izin usaha dan pengelolaan data.
2. Pengembangan keterampilan komunikasi
Meningkatkan kemampuan komunikasi interpersonal dan pemahaman tentang pentingnya empati dalam pelayanan publik.
3. Pengalaman dalam proses pengambilan keputusan
Memberikan wawasan tentang cara memecahkan masalah yang mempertimbangkan banyak pihak dan meningkatkan kemampuan berpikir kritis serta analitis.
4. Kedisiplinan dan manajemen waktu
Membantu mengembangkan etos kerja yang profesional, meningkatkan keterampilan manajemen waktu, dan kemampuan mengatur prioritas dalam pekerjaan.

5. Adaptasi dan kerja sama tim

Meningkatkan kemampuan adaptasi terhadap lingkungan kerja yang formal serta keterampilan bekerja dalam tim yang sangat penting dalam mencapai tujuan bersama.

3.5.1 Analisis Perbandingan Teori dan Praktik

Ada beberapa perbandingan antara teori dan praktik yang Praktikan dapatkan selama Praktikan menjalankan Kerja Profesi, yaitu:

a. Analisis Perbandingan Teori Akuntansi Sektor Publik dalam Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji

Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji di kantor kecamatan adalah salah satu bagian dari pengelolaan keuangan sektor publik yang harus mematuhi prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku. Proses ini harus dilakukan dengan memperhatikan beberapa teori akuntansi sektor publik, seperti kepatuhan terhadap anggaran, akuntabilitas, transparansi, pengendalian internal, dan pelaporan keuangan yang akurat. Di sisi lain, praktik di kantor kecamatan dalam penerbitan SPM Gaji mungkin menunjukkan adanya kesenjangan dengan teori yang ada. Berikut adalah analisis perbandingan antara teori dan praktik dalam hal penerbitan SPM Gaji di kantor kecamatan:

1. Teori Akuntansi Sektor Publik

Teori akuntansi sektor publik mengatur prinsip-prinsip dasar dalam pengelolaan keuangan publik, termasuk penerbitan SPM Gaji. Beberapa prinsip yang harus diterapkan sebagai berikut:

- Kepatuhan Anggaran
Pengeluaran untuk gaji harus sesuai dengan alokasi yang telah disetujui dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Semua pembayaran gaji harus dicatat dengan mengacu pada anggaran yang sudah disahkan, untuk memastikan bahwa tidak terjadi pemborosan anggaran.
- Pengendalian Internal

Pengendalian internal bertujuan untuk memastikan bahwa proses pengeluaran gaji dilakukan secara tepat dan sesuai prosedur yang berlaku, serta untuk mencegah kesalahan atau penyalahgunaan anggaran.

- Akuntabilitas dan Transparansi

Pengeluaran gaji harus dicatat dengan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Transparansi dalam proses pengeluaran juga diperlukan agar publik dan pihak yang berwenang dapat memantau dan mengawasi penggunaan dana publik.

- Pelaporan Keuangan

Semua transaksi keuangan, termasuk pengeluaran gaji, harus tercatat dalam laporan keuangan yang akurat, lengkap, dan dapat diaudit.

2. Praktik di Kantor Kecamatan Kembangan

Praktik penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji di kantor kecamatan Kembangan melibatkan beberapa tahapan yang harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada. Beberapa langkah tersebut sebagai berikut:

- Verifikasi Anggaran

Sebelum menerbitkan SPM Gaji, staf keuangan kecamatan memeriksa apakah alokasi anggaran untuk gaji sudah mencukupi dan sesuai dengan DPA yang telah disetujui.

- Pengumpulan data dan dokumen pendukung

Data gaji pegawai dikumpulkan dari masing-masing bagian terkait dan diperiksa kelengkapannya. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dibuat untuk memohon penerbitan SPM.

- Penerbitan Surat Perintah Membayar

Setelah semua dokumen pendukung lengkap dan anggaran diverifikasi, SPM Gaji diterbitkan sebagai perintah untuk melakukan pembayaran kepada pegawai yang berhak menerima gaji.

- Pengawasan dan Pemantauan

Kepala kecamatan dan bagian pengawasan internal melakukan pemantauan terhadap proses pengeluaran gaji untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur yang berlaku.

3. Perbandingan Teori dengan Praktik di Kantor Kecamatan Kembangan

Tabel 3. 1 Perbandingan Teori dan Praktik SPM Gaji

Teori Akuntansi Sektor Publik	Praktik Akuntansi Sektor Publik
Kepatuhan Anggaran	Pengeluaran gaji sesuai anggaran namun terkadang terdapat masalah dalam pencatatan gaji yang tidak akurat.
Pengendalian Internal	Pengendalian internal ada, tetapi pengawasan masih kurang optimal.
Akuntabilitas dan Transparansi	Pencatatan pengeluaran gaji dilakukan dengan baik, namun dokumentasi dan pelaporan sering kali tidak lengkap.
Pelaporan Keuangan	Laporan keuangan dibuat dengan benar, namun masih terdapat keterlambatan dalam penyusunan laporan.

Dapat disimpulkan bahwa Kantor Kecamatan Kembangan telah menerapkan sebagian besar prinsip teori akuntansi sektor publik dalam proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji.

- b. Analisis Perbandingan Teori Akuntansi Sektor Publik pada Kantor Kecamatan Kembangan dalam Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Tagihan Telepon, Air dan Listrik (TALI)

1. Teori Akuntansi Sektor Publik

Teori akuntansi sektor publik mengatur prinsip-prinsip dasar dalam pengelolaan keuangan publik, yang meliputi:

- Kepatuhan Anggaran

Pengeluaran untuk tagihan TALI harus mengacu pada anggaran yang telah disetujui dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Pengeluaran yang dilakukan harus sesuai dengan alokasi anggaran dan tujuan penggunaannya.

- Pengendalian Internal

Menurut teori COSO, pengendalian internal bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh transaksi dilakukan sesuai prosedur yang ditetapkan, dengan meminimalisir risiko kesalahan dan penipuan.

- Akuntabilitas dan Transparansi

Semua pengeluaran publik, termasuk pembayaran tagihan TALI, harus dapat dipertanggungjawabkan kepada publik dan pihak yang berwenang, serta tercatat dengan jelas dalam laporan keuangan yang dapat diaudit.

- Pelaporan Keuangan

Semua transaksi keuangan, termasuk pembayaran untuk TALI, harus tercatat dengan akurat dalam buku besar dan laporan keuangan untuk memastikan keterbukaan dan akuntabilitas pengelolaan anggaran.

2. Praktik di Kantor Kecamatan Kembangan

Di Kantor Kecamatan Kembangan, Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Tagihan Telepon, Air dan Listrik sering kali melibatkan beberapa langkah administratif, yaitu:

- Pengumpulan dan Verifikasi Tagihan

Staf keuangan mengumpulkan tagihan dari penyedia layanan (telepon, air, listrik), memverifikasi jumlah yang harus dibayar, dan memastikan bahwa tagihan tersebut valid dan sesuai dengan perjanjian.

- Penyusunan Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung

Setelah tagihan diverifikasi, SPM diterbitkan berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari bagian yang berwenang. Dokumen pendukung, seperti bukti pembayaran sebelumnya dan rincian tagihan, disiapkan.

- Pencocokan dengan Anggaran
Pembayaran untuk tagihan TALI dicocokkan dengan anggaran yang telah dialokasikan dalam DPA. Jika tidak ada kecocokan, pembayaran tidak dapat dilanjutkan.

- Pengawasan dan Pemantauan
Proses penerbitan SPM TALI di kecamatan diawasi oleh kepala kecamatan atau bagian pengawasan internal untuk memastikan semua prosedur sudah dijalankan sesuai aturan.

3. Perbandingan Teori dengan Praktik di Kantor Kecamatan Kembangan

Tabel 3. 2 Perbandingan Teori dan Praktik Tagihan Telepon, Air dan Listrik

Teori Akuntansi Sektor Publik	Praktik Akuntansi Sektor Publik
Kepatuhan Anggaran	Pengeluaran untuk TALI dilakukan sesuai anggaran yang tersedia, namun sering kali terdapat kekurangan dalam pencatatan alokasi anggaran untuk tagihan rutin.
Pengendalian Internal	Di kantor kecamatan, pengendalian internal sudah ada, namun perlu peningkatan dalam verifikasi dan rekonsiliasi tagihan.

Akuntabilitas dan Transparansi	Proses pencatatan SPM TALI sudah dilakukan, tetapi dokumentasi kadang tidak lengkap atau tidak cukup transparan.
Pelaporan Keuangan	Pelaporan keuangan dilakukan dengan mencatat transaksi pembayaran tagihan TALI, namun terkadang pengarsipan dan pelaporan tidak cukup terstruktur.

Dapat disimpulkan bahwa penerbitan SPM untuk tagihan TALI di kantor kecamatan kembangan sudah mencerminkan beberapa aspek teori akuntansi sektor publik, seperti kepatuhan terhadap anggaran dan akuntabilitas. Selama melaksanakan Kerja Profesi di Kantor Kecamatan Kembangan, Praktikan dapat menyimpulkan bahwa pekerjaan yang dilakukan terdapat teori yang saling berkaitan dalam akuntansi, yaitu akuntansi sektor publik. Untuk mengetahui perbedaan itu, sebagai berikut:

Tabel 3. 3 Relevansi Teori dan Praktik

Jenis Kegiatan	Teori	Praktik	GAP	Solusi
Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji	Teori akuntansi sektor publik menekankan prinsip Good Corporate Governance yaitu, akuntabilitas dan transparansi, serta pengendalian internal yang memastikan kepatuhan	Dalam praktiknya, instansi menyusun Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan verifikasi anggaran yang ada pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk menerbitkan SPM Gaji.	Kadang terjadi keterlambatan pencairan gaji karena dokumen pendukung kurang lengkap atau belum melalui verifikasi anggaran secara memadai.	Tingkatkan proses verifikasi dan pemantauan berkas pendukung sebelum pengajuan SPP, dan gunakan checklist untuk memastikan kelengkapan dokumen.

	terhadap anggaran.			
Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Tagihan Telepon, Air, dan Listrik	Teori akuntansi sektor publik mengajarkan pengendalian anggaran operasional melalui prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan ketepatan waktu dalam pembayaran tagihan rutin.	Dalam praktik, penerbitan SPM dilakukan berdasarkan SPP yang mencakup rekapitulasi tagihan telepon, air, dan listrik, disertai alokasi anggaran pada DPA.	Terjadi penundaan pembayaran karena beberapa dokumen tagihan terlambat diterima atau belum diverifikasi oleh bagian terkait, yang menunda pengajuan SPM.	Perketat jadwal penerimaan dan verifikasi tagihan dengan menetapkan tenggat waktu bagi setiap tahap. Lakukan koordinasi berkala dengan penyedia layanan.

