

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama menjalani kerja profesi di Balai Pemasarakatan Klas Jakarta Barat praktikan berkesempatan terlibat langsung pada bagian urusan keuangan. Beberapa pekerjaan tersebut antara lain melakukan pengeluaran kas pada proses belanja barang dan Ganti Uang Persediaan. Pekerjaan tersebut diberikan langsung oleh Kepala Urusan Keuangan dan staf bagian keuangan. Kerja profesi yang dilaksanakan oleh praktikan sudah sesuai dengan kerangka acuan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing kerja profesi

3.2 Pelaksanaan Kerja

Bagian urusan keuangan Balai Pemasarakatan Klas I Jakarta Barat memiliki 3 tugas pokok yaitu menyusun rencana kerja dan anggaran, melakukan kegiatan belanja dan Menyusun laporan keuangan.

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran

Pembuatan rencana kerja dan anggaran dibuat dengan periode triwulan agar anggaran dan realisasinya tepat dan meminimalisir deviasi. Rencana kerja dan anggaran disusun berdasarkan POSTUR yang telah dibuat oleh Eselon I (Direktorat Jendral Pemasarakatan) sebagai acuan dalam menyusun perencanaan anggaran. Rencana kerja dan anggaran harus disesuaikan dengan *turn off reference* (TOR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB) yang meliputi output kegiatan, akun dan detail selain itu penyusunan rencana kerja anggaran juga harus sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM) tentang batas maksimal harga satuan.

Rencana kerja anggaran yang telah disusun kemudian diajukan menggunakan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (WEB SAKTI) ke Kantor Wilayah yang kemudian akan diteruskan ke Eselon I. Setelah rencana anggaran diterima Eselon I maka akan terbit Daftar Isian

Perencana Anggaran (DIPA) yang akan diajukan ke Kementerian Keuangan.

Rencana kerja anggaran dapat dilakukan revisi jika terjadi hal-hal berikut ini:

- a. Adanya perubahan akun atau perubahan secara administrative
- b. Kekurangan belanja pegawai yang menyebabkan pagu minus
- c. Revisi untuk optimalisasi
- d. Revisi untuk kekurangan belanja operasional
- e. Perubahan pejabat perbendaharaan
- f. Perubahan rencana penarikan dana

2. Melakukan kegiatan belanja

Kegiatan belanja yang ada di Balai Masyarakatan Klas I Jakarta Barat yaitu belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal.

- a. Belanja pegawai adalah kompensasi baik dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah yang bertugas di dalam dan luar negeri sebagai imbalan atas apa yang telah dilaksanakan. Belanja pegawai meliputi gaji dan tunjangan-tunjangan, uang makan, lembur, honorarium dan vakasi. Belanja barang dilakukan untuk melakukan sejumlah pembayaran operasional maupun non operasional. Pada pembayaran gaji, tarif pajak PPh yang dikenakan yaitu

Tabel 2.1 Tarif Pajak PPH 21

Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
s.d Rp 50 Juta	5%
Lebih besar Rp. 50 Juta – 250 Juta	15%
Lebih besar Rp. 250 Juta – 500 Juta	25%
Diatas 500 Juta	30%

Sedangkan untuk pembayaran uang makan tarif PPh Pasal 21 nya yaitu:

- 0% dari penghasilan bruto untuk Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan II
- 5% dari penghasilan bruto untuk Pegawai Negeri Sipil Golongan III
- 15% dari penghasilan bruto untuk Pegawai Negeri Sipil Golongan IV

b. Belanja barang terbagi menjadi 2 yaitu operasional dan non operasional. Belanja barang operasional meliputi pembayaran honor OB satpam, pembayaran jasa telekomunikasi, internet, listrik, pemeliharaan gedung dan lain sebagainya sedangkan, belanja barang non operasional meliputi semua kegiatan teknis seperti biaya kegiatan bagian teknis (kegiatan kepribadian, kemandirian, siding TPP, monitoring) dan bagian tata usaha. Untuk setiap belanja barang lebih dari 2 juta akan dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10% dan PPh 22 sebesar 1,5% bagi yang mempunyai NPWP dan 3% bagi yang tidak memiliki NPWP

Sistem pembayaran belanja barang dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu:

1. Transfer Langsung (LS) yaitu pembayaran yang langsung masuk ke rekening pihak ketiga (PLN, Telkom dll)
2. Menggunakan Uang Persediaan (UP)/Tambahan Uang Persediaan (TUP) yaitu uang tunai yang terdapat dibendahara pengeluaran dan harus dipertanggungjawabkan setiap bulannya ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta V

c. Belanja modal merupakan pengeluaran atau pembiayaan yang dibutuhkan untuk bisa membentuk modal dengan cara mengadakan, membeli ataupun membangun suatu asset yang mempunyai nilai lebih dari satu tahun periode akuntansi. Belanja modal tidak bisa dilakukan sembarangan karena harus sesuai dengan peraturan presiden tentang pengadaan barang dan jasa.

Kegiatan belanja melibatkan Pengelola Keuangan yang terdiri dari:

- Kuasa Pengguna Anggaran
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pembayaran (PPSPM)
- Bendahara Pengeluaran
- Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
- Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
- Pejabat Pembuat Daftar Gaji

3. Menyusun laporan keuangan

Penyusunan laporan keuangan diawali dengan integrasi data antara DIPA dan revisi DIPA dengan realisasi anggaran yang sebenarnya. Kemudian melakukan rekonsiliasi internal Barang Milik Negara (BMN) dengan Sistem Aplikasi Akuntansi Intansi Berbasis Akrual dengan tujuan untuk menghindari selisih nilai barang persediaan antara data Sistem Aplikasi Satker (SAS) dan data persediaan pada Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN). Data persediaan akan mempengaruhi neraca pada laporan keuangan, sehingga sangat perlu diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada penyusunan laporan keuangan. Setelah rekonsiliasi dengan BMN dilakukan rekonsiliasi dengan KKPN melalui sistim elektronik rekonsiliasi. Selanjutnya, membuat laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah

Saat ini seluruh kegiatan yang dilakukan bagian urusan keuangan Balai Pemasarakatan Klas I Jakarta Barat dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang disediakan oleh pemerintah pusat. seperti:

1. Gaji PNS Pusat (GPP)

Aplikasi ini digunakan oleh Pembuat Daftar Gaji untuk melakukan proses penggajian, uang makan, tunjangan dan lain-lainnya. Perhitungan gajinya pun sudah secara otomatis terisi diaplikasi jika sudah dituliskan nama, jumlah absen dan golongan pegawai.

2. Sistem Aplikasi Satker (SAS)

System Aplikasi Satker adalah aplikasi yang dibuat untuk membatu proses pengelolaan keuangan negara agar menjadi lebih transparan. Aplikasi ini terbagi kedalam beberapa modul

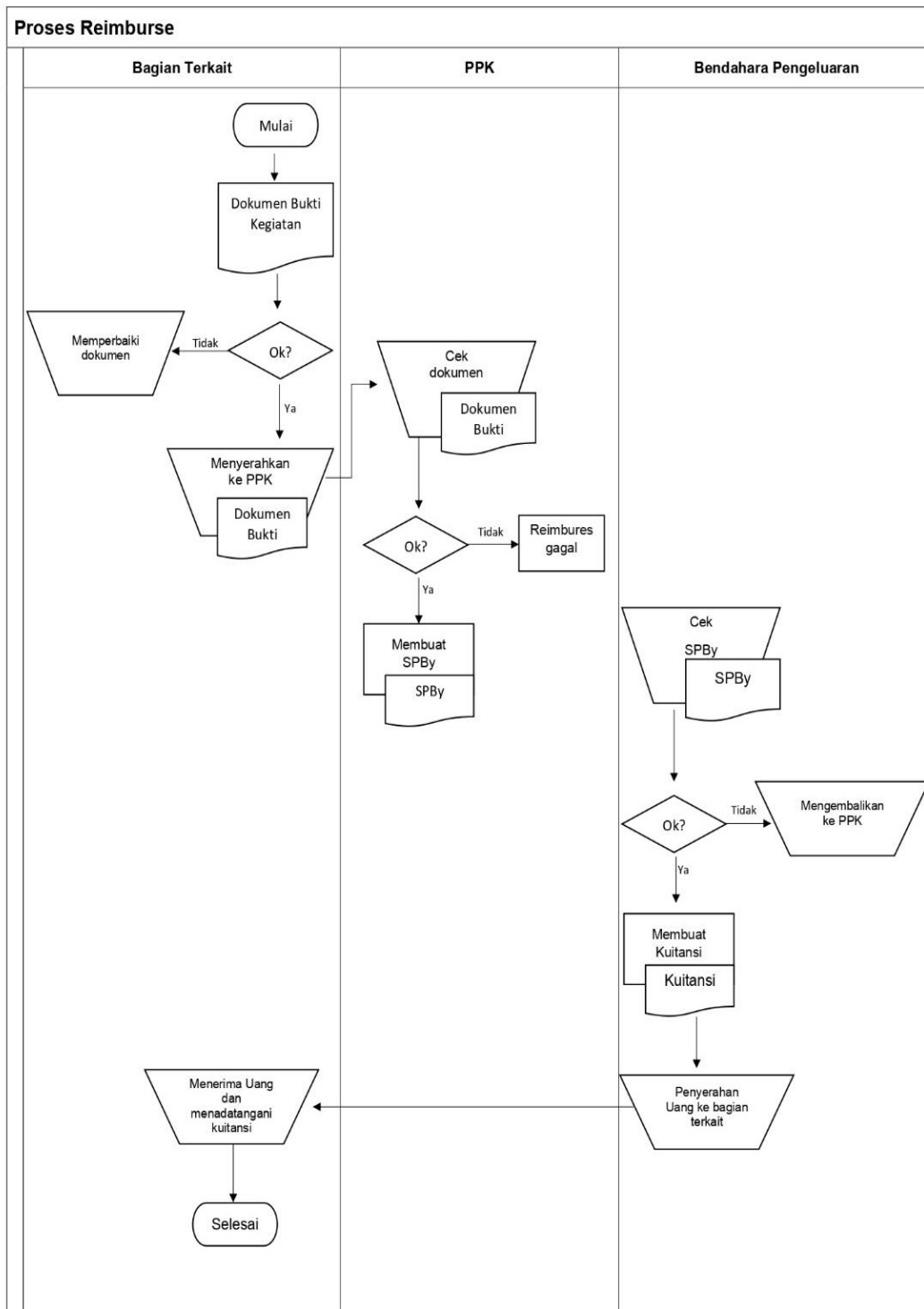
- Modul Admin
Modul admin dapat digunakan untuk mengatur modul-modul lainnya seperti user, referensi, transfer Pagu dan juga backup-restore aplikasi
 - Modul PPK
Modul PPK hanya bisa diakses oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Modul ini berfungsi untuk membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP), daftar Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri/Tenaga Honor yang dibayarkan melalui APBN (PPNPN), dan juga dapat digunakan untuk konfirmasi penerimaan
 - Modul PPSPM
Modul PPSPM hanya bisa diakses oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar. Modul ini berfungsi untuk mencatat Surat Perintah Membayar serta perekaman rencana penarikan dana bagi transaksi besar
 - Modul LPJ/Silabi Bendahara pengeluaran
Modul LPJ silabi Pengeluaran ini hanya bisa diakses oleh Bendahara Pengeluaran. Modul ini berfungsi untuk membuat Laporan PertanggungJawaban Bendahara Pengeluaran dan merekam transaksi pembukuan bendahara baik bendahara pengeluaran maupun bendahara pengeluaran pembantu
 - Modul LPJ/Silabi Bendahara Penerimaan
Modul LPJ Silabi Penerimaan ini hanya bisa diakses oleh Bendahara Penerimaan. Modul ini berfungsi untuk pembuatan Laporan PertanggungJawaban Bendahara Pengeluaran dan merekam transaksi pembukuan bendahara penerimaan
3. Sistem Aplikasi Akuntansi Intansi Berbasis Akrual (SAIBA)
Sistem Aplikasi Akuntansi Intansi Berbasis Akrual digunakan untuk melakukan penyusunan Laporan Keuangan Kementrian/Lembaga. Aplikasi ini mencakup perekam dokumen manual ataupun elektronik, posting pada buku besar dan menyusun laporan keuangan.
 4. Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (WEB SAKTI)
Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi merupakan integrasi dari berbagai aplikasi yang selama ini digunakan oleh Satuan Kerja

(SATKER) dengan berbasis pada penggunaan Website sebagai basis pengerjaan datanya. Web Sakti digunakan untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran

Selama menjalani Kerja Profesi, tidak seluruh proses belanja barang ditangani oleh praktikan. Dalam praktiknya beberapa pekerjaan yang ditangani adalah melakukan pembayaran belanja barang dengan menggunakan Uang Persediaan dan melakukan pengisian data pada Aplikasi SAS sesuai dengan data yang diperlukan. Berikut ini penjelasan mengenai setiap pekerjaan atau tugas yang diberikan kepada praktikan oleh pembimbing kerja selama praktikan melaksanakan kerja profesi di Balai Pemasarakatan Klas I Jakarta Barat

3.2.1. Proses Pembayaran Belanja Barang Menggunakan Uang Persediaan

Pada awal periode, Balai Pemasarakatan Jakarta Barat membuat pengajuan Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. Uang persediaan diberikan sesuai dengan itungan persentase anggaran yang telah disusun sebelumnya. Jika pengajuan disetujui maka Uang persediaan akan masuk ke rekening bendahara pengeluaran. Uang Persediaan disimpan dan dikelola oleh bendahara pengeluaran untuk biaya operasional yang dibayarkan melalui pembayaran langsung dengan bon. Setiap bon yang masuk maka akan mengurangi Uang Persediaan. Tidak hanya bon, setiap bagian yang akan melakukan reimburse harus dilengkapi dengan dokumen yang berisikan foto kegiatan, laporan kegiatan dan absensi. Cara yang diperlukan untuk melakukan reimburse adalah seperti gambar di bawah ini:

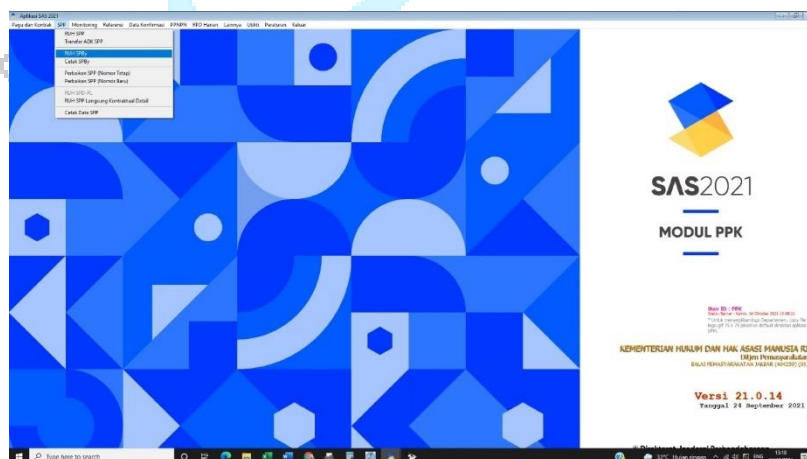


Gambar 3. 1 Flowchart Proses Reimbursement

Langkah pertama dalam melakukan reimburse, bagian terkait menyiapkan dokumen yang berisi bukti kegiatan yaitu foto kegiatan, laporan kegiatan, absensi dan bon yang telah dilaksanakan dan melakukan perhitungan nominal yang disertai dengan penjelasan setiap pengeluaran dan diserahkan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Selain itu, masing-masing kepala bagian terkait harus mengetahui dan menyetujui agar proses reimburse dapat dilakukan.

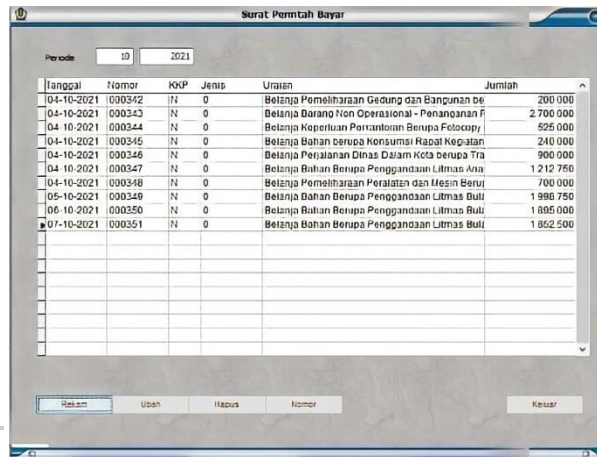
Langkah kedua setelah Pejabat Pembuat Komitmen menerima dokumen bukti kegiatan maka akan dilakukan pengecekan kembali terkait nominal yang diminta apakah sesuai dengan bukti pengeluarannya dan menelaah apakah kegiatan tersebut dapat direimburse atau tidak. Jika kegiatan tersebut dapat direimburse maka Pejabat Pembuat Komitmen akan membuat Surat Perintah Pembayaran (SPBy). Proses pembuatan Surat Perintah Pembayaran adalah sebagai berikut:

1. Pejabat Pembuat Komitmen, membuka aplikasi SAS Modul PPK dan mengisikan kode yang diperlukan untuk login aplikasi SAS. Setelah berhasil login, Pejabat Pembuat Komitmen memilih menu Surat Perintah Pembayaran dan RUH Surat Perintah Bayar Pembayaran



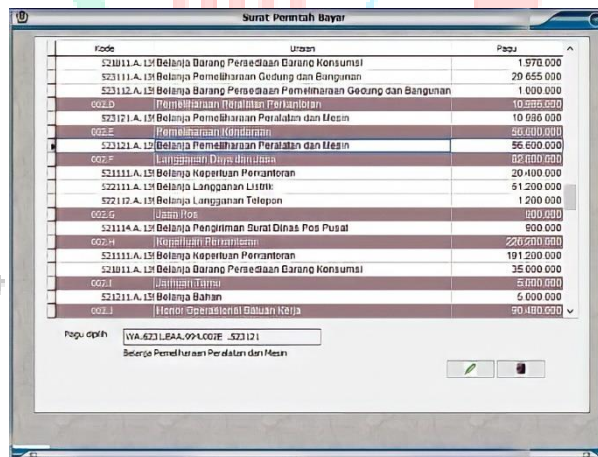
Gambar 3.2 Tampilan Aplikasi SAS Modul PPK

- Setelah Muncul kotak Surat Perintah Pembayaran, Pejabat Pembuat Komitmen mengisikan periode bulan dan tahun yang diinginkan dan memilih menu rekam untuk melanjutkan ketahap berikutnya.



Gambar 3. 2 Tampilan Kotak Surat Perintah Bayar

- Pejabat Pembuat Komitmen memilih akun apa yang digunakan untuk kegiatan tersebut dan memilih tanda hijau untuk melanjutkan



Gambar 3. 3 Tampilan Pemilihan Akun

- Setelah memilih akun yang digunakan, Pejabat Pembuat Komitmen mengisikan jenis pembayaran yang akan digunakan, kepada siapa Surat Perintah Pembayaran akan diberikan, keterangan dari kegiatan, dan jumlah nominal yang akan dibayarkan. Setelah semua data terisi pilih menu simpan. Data yang telah disimpan, secara otomatis akan muncul didaftar Surat Perintah Bayar dan siap dicetak.

Surat Perintah Bayar

Nomor: 000332
 Tanggal: 14-10-2021
 Jenis: Pembayaran Langsung Pembebanan Uang Muka Pertanggungjawaban Uang Muka
 Kepada: Bendahara Pengeluaran Bapas Kelas I Jakarta Barat
 Urusan: Belajar Pemeliharaan Perakatan Geri Mesti Berupa Perawatan Kendaraan Roda 4
 Dasar: Peraturan Nota Lain
 Akun: WA.6231.EAB.994.002E.521211
 Jumlah: 710.000
 PPK: AHMAD SAIPULLOH | 198309172010121001
 Bendahara: AMRI RIDWAN RACHMAN | 198709112017121001
 Perkiraan UAH:
 Kota: Jakarta

Gambar 3. 4 Tampilan Kelengkapan Surat Perintah Bayar

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
BALAI PEMASYARAKATAN JAKBAR
SURAT PERINTAH BAYAR

Tanggal : 28-01-2021 Nomor : 000001

Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah :
 Rp. 98.000,-
 (***)SEMILAN PULUH DELAPAN RIBU RUPIAH(***)

Kepada : Bendahara Pengeluaran Bapas Kelas I Jakarta Barat
 Untuk pembayaran : Biaya Penggandaan Laporan SAI

Atas dasar :
 1. Kuitansi/bukti pembelian ;
 2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa/ : -
 (bukti lainnya)

Dibebankan pada :
 Kegiatan, output, MAK : 6231.EAB.002.051.A
 Kode : 521211

Setuju/lunas dibayar, tanggal 28-01-2021 Diterima tanggal 28-01-2021 Jakarta, 28-01-2021
 Bendahara Pengeluaran / Penerima Uang/ Uang Muka Kerja a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
 Bendahara Pengeluaran Pejabat Pembuat Komitmen


 AMRI RIDWAN RACHMAN
 198709112017121001


 YEKTI GALIH

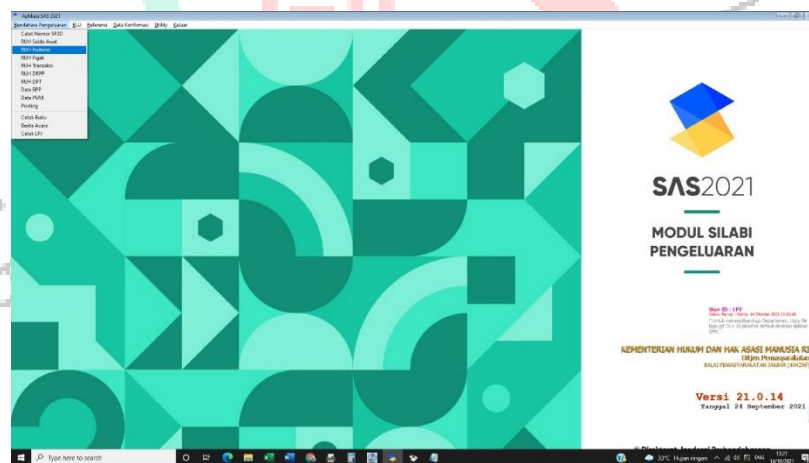

 AHMAD SAIPULLOH
 198309172010121001

Gambar 3. 5 Contoh Surat Perintah Bayar

Surat Perintah Pembayaran yang sudah dicetak akan ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran dan diberikan cap Balai Pemasarakatan Klas I Jakarta Barat sebagai tanda bahwa Surat Perintah Bayar yang dikeluarkan merupakan surat resmi

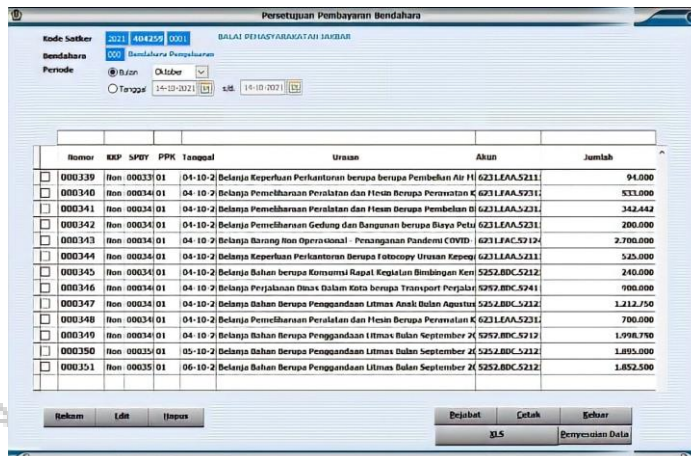
Langkah ketiga setelah diterbitkannya Surat Perintah Pembayaran, bendahara pengeluaran akan memeriksa Surat Perintah Bayar apakah akun yang digunakan sudah benar atau belum. Jika sudah benar bendahara pengeluaran akan membuat kuitansi bukti pembayaran yang dibuat diaplikasi SAS bendahara (Modul Silabi Pengeluaran). Proses pembuatan kuitansi adalah sebagai berikut

1. Bendahara Pengeluaran, membuka aplikasi SAS Modul Silabi Pengeluaran dan mengisikan kode yang diperlukan untuk login aplikasi SAS. Setelah berhasil login, pilih menu Bendahara Pengeluaran dan (RUH) kuitansi



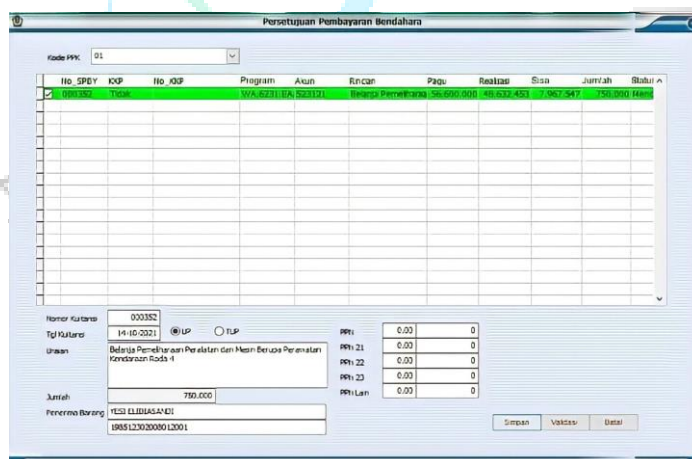
Gambar 3. 6 Tampilan Aplikasi SAS Modul Silabi Pengeluaran

- Setelah muncul kotak Persetujuan Pembayaran Bendahara, pilih periode bulan dan tahun yang diinginkan dan memilih menu rekam untuk melanjutkan ketahap berikutnya



Gambar 3. 7 Tampilan Kotak Persetujuan Pembayaran Bendahara

- Pilih nomor Surat Perintah Pembayaran yang akan diproses. Isi nomor kuitansi dengan nomor yang tertera pada Surat Perintah Pembayaran, tanggal kuitansi dibuat, keterangan singkat kegiatan, jumlah nominal yang akan dibayarkan dan penerima barang, kemudian simpan.



Gambar 3. 8 Tampilan Pengisian Nominal Pembayaran

- Setelah data disimpan, akan muncul Daftar Pungutan/Potongan Pajak yang dihitung secara otomatis oleh aplikasi SAS. Daftar Pungutan/Potongan Pajak dicetak dan ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
 Ditjen Pemasyarakatan
BALAI PEMASYARAKATAN JAKBAR
 Jalan Palmerah Barat V Nomor 12 Palmerah, 11480, Jakarta Barat, Telp : 0215403734, Fax : 0215463734

DAFTAR PUNGUTAN/POTONGAN PAJAK
 ATAS TAGIHAN NISN KSP

No.	Nama / Nomor Kartu Kredit Pemohon	Jenis Belanja	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran (Kode Kegiatan, Output, Komponen, Akun, Urutan)	Jumlah Pembayaran Rp.	PPN yang dipungut Rp.	PPN yang dipungut 4/100 Rp.	Total PPN dan PPh Rp.
1	Nomor Kvt. 000262	Belanja Biaya Pemeliharaan Perawatan dan Mesin	Belanja Pemeliharaan Perawatan dan Mesin Berupa Perawatan Kencaran Roda 4	11A.0231.00A.004.002.F.023121.Belanja Pemeliharaan Perawatan dan Mesin	750.000	0	0	0
TOTAL								

Jakarta, 14-10-2021
 Bendahara Pengeluaran /
 Bendahara Pengeluaran Pembantu
AMRI RIDWAN RACHMAN
 NIP. 198709112017121001

Gambar 3. 9 Contoh Daftar Putungan/Potongan Pajak

- Sebelum kuitansi dicetak, Bendahara Pengeluaran mengisikan nama penerima uang, Pejabat Pembuat Komitmen dan Penerima Barang. Kuitansi siap dicetak




Persetujuan Pembayaran Bendahara

Kode Satker : 021 404259 001 BALAI PEMASYARAKATAN JAKBAR
 Bendahara : Bendahara Pengeluaran
 Periode : Bulan Oktober 2021
 Bulan Tanggal 14-10-2021 s.d. 14-10-2021

Kuitansi Pembayaran
 Cara Bayar : Non KSP KSP
 Nomor Bukti : 000352 /
 Mata Anggaran : 523121 WA
 Sudah Terima Dari : Pejabat Pembuat Komitmen BALAI PEMASYARAKATAN JAKBAR
 Jumlah Uang : 750.000
 Terbilang : ****TUJUH RATUS LIMA RIBU RULSIH****
 Untuk Pembayaran : Belanja Pemeliharaan Perawatan dan Mesin Berupa Perawatan Kencaran Roda 4
 Kota : Jakarta Tanggal : 14-10-2021
 Perusahaan Penerima : Penerima Uang
 Nama Penerima : SAHIBYORO NPWP :
 PPK : AHMAD SAIPULLOH Penerima Barang : YENI ELDIASARI
 198309172010121001 19851230200012001

Pilih Simpan Batal

Gambar 3. 10 Tampilan Kelengkapan Persetujuan Pembayaran

TA	: 2021
Nomor Bukti	: 000001
Mata Anggaran	: WA.6231 EAB 002 051 A 521211 A
KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN	
Sudah terima dari	Kuasa Pengguna Anggaran / Pembuat Komitmen Sakip BALAI PEMASYARAKATAN JAKBAR (404259)
Jumlah Uang Terbilang	Rp 98.000,00 ***SEMILAN PULUH DELAPAN RIBU RUPIAH***
Untuk Pembayaran	Biaya Pengandaan Laporan SAI
	Jakarta/28-01-2021 Penerima Uang  YEKI CHLH
di buat oleh Pejabat Pembuat Komitmen Berkenaan An: Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	untuk dibayar To D. JAN 2021 Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu 
AHMAD SAPULLOH NIP. 198309172010121001	AMRI RIDWAN RACHMAN 198709112017121001
Bersangka kerjaan tersebut telah diteliti/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab	
YESI ELIANSANDI 198612302009012001	

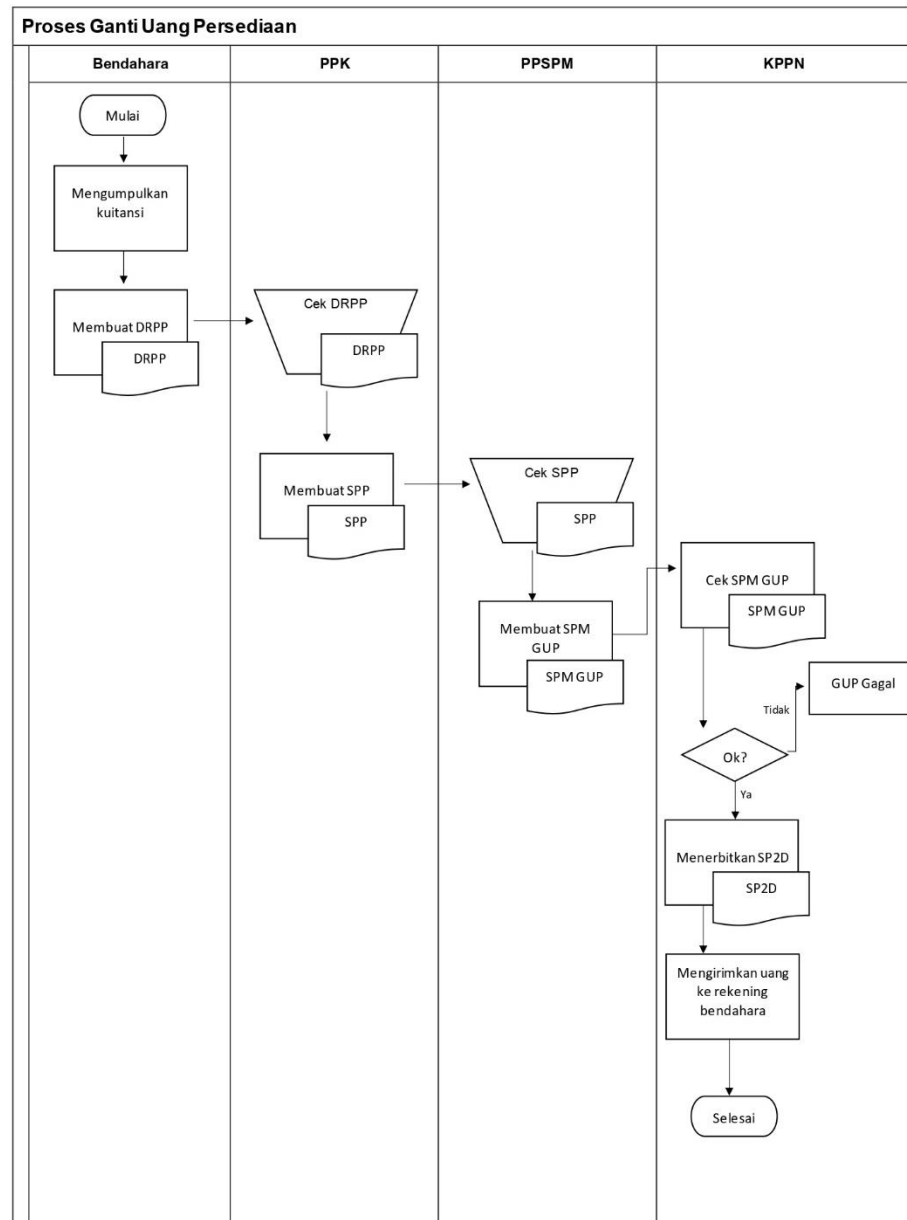
Gambar 3. 11 Contoh Kuitansi/Bukti Pembayaran

Kuitansi/Bukti Pembayaran berisi jumlah uang yang dibayarkan, keterangan pembayaran, nama penerima uang, tanggal uang diterima, tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat yang Bertanggungjawab.

Langkah keempat setelah kuitansi dibuat, bendahara pengeluaran memberikan uang tunai kepada bagian terkait sesuai dengan jumlah nominal yang tertulis. Kemudian penerima uang menandatangani kuitansi bukti pembayaran

3.2.2 Proses Ganti Uang Persediaan (GUP)

Ganti Uang Persediaan dilakukan jika Uang Persediaan yang diberikan telah digunakan setengahnya. Ganti Uang Persediaan dapat dilakukan kapanpun sesuai dengan kebutuhan. Berikut ini proses Ganti Uang Persediaan



Gambar 3. 12 Flowchart Proses Ganti Uang Persediaan

Langkah pertama bendahara pengeluaran mengumpulkan kuitansi bukti pembayaran yang telah dilakukan dan membuat Daftar Rincian Perintah Pembayaran (DRPP) diaplikasi SAS bendahara.

Langkah kedua setelah Daftar Rincian Perintah Pembayaran selesai dibuat oleh bendahara pengeluaran, Pejabat Pembuat Komitmen akan melakukan pengecekan. Jika Daftar Rincian Perintah Pembayaran dirasa sudah benar maka Pejabat Pembuat Komitmen mengeluarkan Surat Perintah Pembayaran (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal: 26/07/2021 Nomor: 0005/19.10/PNS/PKS/SK/DA/01
 Sifat Pembayaran: (1) Dana Uang Persediaan (UP)
 Jenis Pembayaran: (4) Pengeluaran Transfer

1. Ditetapkan/Lembaga: KEMENTERIAN KULIAH DAN HAKI ASABE MAJU SARA RI (K15) 7. Kapiten: ???
 2. Unit Organisasi: DIT. JEN. PEMBANGUNAN KEMAS: BALAI PEMASYARAKATAN JAKBAR (404250)
 3. Kantor/Gabuk: 8. Kode Kegiatan: 0000
 9. Kode Fisip: 00
 4. Lokasi: DKI JAKARTA (011)
 5. Tempat: KOTA JAKARTA BARAT (02)
 6. Nomor: JALAN PALMERAH BARAT V NOMOR 12 PALMERAH 10. Rencanangan Pelaksanaan: (K1) Kantor Daerah

Kategori:
 19. Perintah Perintah Surat Perintah Membayar
 BALAI PEMASYARAKATAN JAKBAR
 di KOTA JAKARTA BARAT

Berdasarkan DPA Nomor: DPA-011.09.1.404250/2021, 23-11-2020, bersama ini kami ajukan permohonan pembayaran sebagai berikut:

1. Jumlah pembayaran yang dimintakan: Rp. 42.000.000
 (empat puluh dua juta nol rupiah)

2. Untuk keperluan: Pemetaan Uang Persediaan Rumah Mumi Sakur BALAI PEMASYARAKATAN JA KIBAR Tahun 2021 Sesuai SPP Nomor 0005 Tanggal 09 Januari 2021.

3. Jenis Barang: PENJELUJARAN NON ANGGARAN
 4. Nama Item: Serwisasi Pengawasan BALAI PEMASYARAKATAN JAKBAR
 5. Alamat: Jl. Pahlawan Besar V no 12, Palmerah, Jakarta Barat
 6. Mampunya rekening: PT BANK NEGARA INDONESIA (198) (Persero) Tbk. KC S.L. CAT'OT SUBROTO KNY 55 JAKARTA nomor rekening: 0004652442

7. Nomor dan Tanggal SPK Koreksi: Rp. 0
 8. Aka. SPK/Keputusan: Rp. 0
 9. Dengan pertimbangan:

No	1. KEGIATAN/PROJEK/TAHAP (KUNJUNG/0101) BERSANGKUTAN	FAKSI DALAM DPA (Rp.)	SPR/SPM S/D YANG LULU (Rp.)	SPP NI (Rp.)	JUMLAH S/D SPP NI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
1	SEMUA KEGIATAN DALAM DPA					
	Jumlah	0	0	0	0	0
1	SEMUA KEGIATAN					
	3452	335.844.000	0	0	0	335.844.000
	6231	4.994.786.000	384.222.280	0	384.222.280	4.610.563.720
	Jumlah II	3.470.427.000	384.222.280	0	384.222.280	4.854.396.720
	UANG PERSEDIAAN			0	42.000.000	42.000.000
	Lampiran: 0 Lembar Pendukung: 0 Lembar			0	0	0

KOTA JAKARTA BARAT, Tanggal seperti di atas
 Pejabat Pembuat Komitmen
 BALAI PEMASYARAKATAN JAKBAR (404250)

MIA MERDEKAWATI
 NIP. 19800803200812004

AHMAD SUPRILOH
 NIP. 19800917301012001

Gambar 3. 13 Contoh Surat Perintah Pembayaran

Langkah ketiga setelah terbit Surat Perintah Pembayaran, data akan masuk ke modul SAS Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pembayaran (PPSPM). Kemudian data dicek kembali dan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pembayaran membuat Surat Perintah Pembayaran (SPM) Ganti Uang Persediaan

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tanggal : 20-01-2021 Nomor : 00005/W.10.PAS.PAS.B.KU.04.02

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA V (178)

Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 42.000.000,-
BMPAT PULIH DUA JUTA RUPIAH

Jenis SPPM : 10	DANA LIP (U/HD)	Cara Bayar : 3	Giro Bank	Tahun Anggaran : 2021
Dasar Pembayaran	Sektor	Kewenangan	Nama Satker	
UU ANS 2021 NO. 9 TAHUN 2020	424129	KD	BALAI PEMASYARAKATAN JAKBAR	
(1) DPMN, DPA-01.05.2-404259/2021				
TANGGAL 23-11-2020				

Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.1, Program
00 00 013 05 00
Kategori, Output, Lokasi
0000 000 01.53
Jenis Pembayaran : 4 Pengeluaran Transaksi
Sifat Pembayaran : 1 Dana Uang Persediaan (UP)
Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM

PENGELIARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BALOK (Lst. Akun Satker)	Jumlah Uang
82	42.000.000,-		
Jumlah Pengeluaran	42.000.000,-	Jumlah Potongan	0,00
		IDR	42.000.000,-

Kepada : Bendahara Pengeluaran BALAI PEMASYARAKATAN JAKBAR Jl. Palmerah Barat V no 1.2, Palmerah, Jakarta Barat

NPWP : 00.027.015-031.000
Rekening : 000462440 (BPG) LIP BAPAS KLAS 1 JAKBAR
Bank/Pln : PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk. KCS 3, GATOT SUBROTO KAW.55 JAKARTA
Uraian : Penyediaan Uang Persediaan Rujukan Nomor Sabder BALAI PEMASYARAKATAN JA KBAR Tahun 2021 Sesuai SPP Nomor 00005 Tanggal 20 Januari 2021.

JAKARTA, 20 JANUARI 2021
A/a. Kuasa Pengeluaran Anggaran
Prabowo Permana-Jenggo SPH
IKA HERDEKAWATT
NIP. 19850832009122004

395 804 578 8-5

Gambar 3. 14 Contoh Surat Perintah Membayar GUP

Langkah keempat Surat Perintah Pembayaran akan dikirimkan oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pembayaran ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dengan menggunakan “web injek pin PPSPM” Langkah kelima jika Ganti Uang Persediaan disetujui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara maka akan terbit Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Ganti Uang Persediaan akan dikirimkan ke rekening bendahara pengeluaran.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BALAI PEMASYARAKATAN JAKBAR

DAFTAR SP2D SATKER

Tanggal 21-01-2021 s.d 10-01-2021, Tipe KPPN, No K/P1

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Mata Uang	Rate	Tanggal Rate	Nilai SP2D Ekuivalen	Jenis SPPM	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Pilih C
1	211391303000346	20-01-2021	21-01-2021	42.000.000.00	IDR	1	21-01-2021	42.000.000	LIP	0002051404259/2021	20-01-2021	NON U/A	Penyediaan Uang Persediaan Rujukan Munit Satker BALAI PEMASYARAKATAN JA KBAR Tahun 2021 Sesuai SPP Nomor 00005 Tanggal 20 Januari 2021	Gia Akun	<input type="checkbox"/>

Gambar 3. 15 Contoh Surat Perintah Pencairan Dana

Setelah melakukan Ganti Uang Persediaan, jumlah uang tunai yang terdapat pada bendahara pengeluaran akan sama jumlahnya dengan Uang Persediaan awal yang diberikan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

3.3 Analisis dan Penerapan

3.1.1 Komponen SIA

(Romney, 2012) mengatakan bahwa di dalam SIA terdapat enam komponen penting, yaitu:

1. Sumber daya manusia perusahaan yang menggunakan sistem tersebut
2. Prosedur dan instrumen yang diterapkan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data yang berisi tentang organisasi dan aktivitas bisnisnya
4. Software untuk memproses data
5. Infrastruktur dalam teknologi informasi perusahaan, termasuk device, dan jaringan yang digunakan dalam SIA
6. Pengendalian internal dan pengembangan keamanan atas data yang berada di dalam SIA

3.1.2 Analisis Komponen SIA

Sumber daya manusia merupakan salah satu kunci utama dalam kesuksesan SIA di Balai Pemasarakatan Jakarta Barat. SDM yang berkontribusi dalam menjalankan sistem informasi akuntansi dalam proses pembayaran belanja barang dengan uang persediaan membagi dan menjalankan tugasnya dengan baik.. Sesuai dengan yang telah jekaskan sebelumnya, dapat dilihat bahwa SIA di Balai Pemasarakatan Klas I Jakarta Barat dijalankan sesuai dengan tugasnya masing-masing. Pembagian tugas yang dilakukan sangat berefek pada proses pengendalian di Balai Pemasarakatan Klas I Jakarta Barat, dengan begitu, komponen pertama terpenuhi

Pada awal bab, dijabarkan tentang proses pembayaran kas dengan menggunakan uang persediaan yang selalu dilakukan dengan pengecekan ulang dan verifikasi setiap adanya pindah tangan. Prosedur yang

dijalankan sesuai dengan SOP yang berlaku di Balai Pemasarakatan Jakarta Barat sehingga komponen kedua terpenuhi

Data diinput melalui PPK, dimana setelah data diinput akan dilakukan pengecekan kembali oleh bendahara pengeluaran terkait dengan akun-akun yang digunakan dan terakhir akan ditandatangani oleh Pengelola Keuangan yang telah ditunjuk, sehingga komponen ketiga terpenuhi.

Semua kegiatan keuangan yang dilakukan Balai Pemasarakatan Jakarta Barat menggunakan aplikasi yang diberikan oleh pemerintah yaitu GPP untuk kegiatan pengajian pegawai, SAS untuk keluar masuk uang persediaan. Sehingga komponen keempat terpenuhi.

Infrastruktur Balai Pemasarakatan Jakarta Barat sudah cukup memadai. Aplikasi yang digunakan untuk kegiatan keuangan dapat diakses dilaptop pribadi yang tersambung dengan komputer yang ada di ruangan. Balai Pemasarakatan Jakarta Barat juga menyediakan internet untuk setiap ruangan. Infrastruktur di Balai Pemasarakatan Jakarta Barat sudah memadai untuk dapat mencapai tujuan akhir yaitu memberikan informasi yang andal, sehingga komponen kelima dianggap terpenuhi.

Pengendalian internal perlu dilakukan oleh instansi untuk melindungi data-data yang ada sehingga tidak dapat dimanipulasi oleh siapapun. Komponen pengendalian internal menurut COSO adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan di Balai Pemasarakatan Jakarta Barat selalu didahului dengan pengajuan kepada Kepala Balai Pemasarakatan baik kegiatan operasional maupun non operasional sehingga pengawasan terhadap aktivitas perusahaan sudah efektif.

2. Penaksiran Resiko

Risiko yang mungkin timbul sudah diidentifikasi terlebih dahulu dan dianalisis dengan baik oleh Bagian Keuangan Balai Pemasarakatan Jakarta Barat, sehingga mempermudah pelaksanaan pengendalian internal dan mengurangi terjadinya kesalahan. Hal ini tercermin dari adanya latihan dasar kepada

setiap pegawai yang ada di Balai Pemasyarakatan Jakarta Barat yang dapat meningkatkan kualitas pegawai.

3. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian di Balai Pemasyarakatan Jakarta Barat telah memadai, pelaksanaan unsur pengendalian dilakukan dengan baik oleh bagian keuangan, seperti adanya pemisah antara fungsi otorisasi, pengawasan, pencatatan dan penyimpanan

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi yang ada di Balai Pemasyarakatan Jakarta Barat berjalan dengan baik, terlihat dari penyusunan dan penyampaian informasi serta komunikasi antar bagian-bagian terkait perusahaan

5. Pengawasan

Setiap tahunnya, Bagian Keuangan Balai Pemasyarakatan Jakarta Barat dilakukan pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa keuangan (BPK). Hal ini terkait dengan laporan keuangan Balai Pemasyarakatan Jakarta Barat. Oleh karena itu pengawasan di Balai Pemasyarakatan Jakarta Barat telah memadai

Dari penjabaran di atas, semua komponen pengendalian internal sudah terjalani dengan baik oleh urusan keuangan di Balai Pemasyarakatan Jakarta Barat, sehingga komponen keenam terpenuhi

3.4 Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalankan Kerja Profesi (KP), praktikan mengalami beberapa kendala dalam menjalankan tugas kerja profesi yaitu:

1. *Human error*

Dalam menjalankan Kerja Profesi, sering kali Praktikan melakukan kesalahan dikarenakan proses adaptasi dengan tugas-tugas yang diberikan Pembimbing Kerja

2. Pergantian Kepala Urusan Keuangan

Dipertengahan praktikan menjalani kerja profesi, terjadi pergantian kepala urusan keuangan dikarenakan pindah tugas ke luar kota. Hal ini

membuat tugas yang diberikan kepada praktikan tidak sinkron antara kelapa urusan keuangan yang lama dengan yang baru

3. Tidak semua pegawai masuk

Dikarenakan adanya Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) Balai Pemasarakatan Klas I Jakarta Barat memiliki kebijakan pegawai yang masuk kantor hanya 50% saja dan jadwal masuknya diberlakukan rolling setiap harinya. Hal ini membuat beberapa tugas yang seharusnya dapat dikerjakan dalam satu hari menjadi tertunda karena menunggu tanda tangan dari pegawai yang bersangkutan.

3.5 Cara Mengatasi Kendala

Cara Praktikan dalam mengatasi kendala dan diharapkan dapat membantu Praktikan dalam mengurangi kendala yaitu:

1. Praktikan selalu melakukan pengecekan kembali setiap selesai mengerjakan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Kerja
2. Praktikan selalu menawarkan bantuan kepada pegawai bagian keuangan yang sedang mengerjakan tugasnya
3. Praktikan memberikan tanda untuk setiap dokumen yang belum lengkap, sehingga jika pegawai bersangkutan masuk, tidak perlu mencari-cari dokumen yang belum lengkap.

3.6 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama melaksanakan Kerja Profesi di Balai Pemasarakatan Klas I Jakarta Barat, Praktikan mendapatkan banyak pembelajaran dan pengalaman baru terkait dengan sistem akuntansi di pemerintahan. Praktikan dapat belajar secara langsung tentang bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya karena selama ini Praktikan hanya belajar teorinya saja tetapi sekarang Praktikan diberi kesempatan untuk terjun langsung. Praktikan dituntut untuk dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cekatan dan cepat, serta Praktikan dituntut untuk dapat lebih teliti lagi dalam memeriksa dokumen.

Praktikan juga dapat mengenal tentang sistem akuntansi yang baru, kalau selama ini Praktikan memiliki tambahan pengetahuan dan gambaran perusahaan khususnya dalam bidang sistem informasi akuntansi di pemerintahan. Praktikan juga akhirnya dapat mengetahui bahwa sekarang ini di secktor pemerintahan semua proses sudah melalui aplikasi sehingga semua Satker dapat terhubung dengan mudah Praktikan juga mendapatkan pengalaman didunia kerja dan bagaimana cara berperilaku didalam dunia kerja.

