BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Berdasarkan pelaksanaan kerja praktek di Kantor Kas Daerah Propinsi Jawa Barat penulis ditempatkan di bagian penerimaan pada kantor Kas Daerah, bagian ini berfungsi :

1. Menerima data, antara lain :
   a. Surat Tanda Setoran
   b. Advis
   c. Memeriksa kembali Surat Tanda Setoran yang tidak jelas, antara lain : ayat-ayat, jumlah nominal, nama penyetor dengan menghubungi cabang-cabang Bank Jabar.
2. Pencatatan/Pengadministrasian
   a. Pembuatan nota Kiriman Uang
   b. Penggadaan
   c. Menyusun rekap penerimaan Surat Tanda Setoran harian/bulanan.
   d. Menyimpan dan mengarsipkan Surat Tanda Setoran.

3.2. Teknik Pelaksanaa Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek, penulis menggunakan metode Block Release yang artinya pelaksanaan kerja praktek dilakukan dalam satu

periode tertentu yaitu dari tanggal 19 Juni sampai dengan tanggal 14 Agustus 2004. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam melaksanakan kerja praktek ini dengan beberapa kegiatan yang ada di Instansi dan melakukan pengamatan-pengamatan di bagian penerimaan Kantor Kas Daerah Propinsi Jawa Barat, sehingga penulis dapat lebih memahami dan mengerti dunia kerja pada saat ini.

Dalam melakukan pengamatan tersebut penulis telah menitik beratkan pada bagian prosedur penerimaan Kantor Kas Daerah. Berdasarkan pengalaman selama melakukan kerja praktek penulis mempelajari tentang prosedur penerimaan Kas Daerah dimana pelaksanaannya harus sesuai dengan penerimaan yang telah diterima oleh seksi penerimaan, maka dalam kegiatan tersebut harus brpagang teguh pada disiplin.

Selama penulis melaksanakan kerja praktek, penulis membantu melaksanakan sebagian tugas pada penerimaan Kantor Kas Daerah yang antara lain :

1. Menerima Surat Tanda Setoran yang telah diterima,
2. Menghitung penerimaan rutin yang telah diterima.

3.3. Hasil Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Penerimaan Pendapatan Kantor Kas Daerah

Hasil dari keseluruhan suatu pekerja dapat dilihat dari prosedur yang digunakan, karena prosedur merupakan proses atau salah satu

Prosedur adalah suatu urutan dari langkah-langkah pekerjaan dalam rangka pencapaian tujuan. Prosedur merupakan urutan kronologis tugas-tugas yang berhubungan satu sama lain untuk melaksanakan suatu pekerjaan. Prosedur menentukan urutan dari pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana, artinya siapa yang harus melaksanakan kapan dan dimana harus dilaksanakan dan bagaimana pelaksanaannya.

Pengeloaan keuangan daerah pada dasarnya adalah merupakan proses pelaksanaan administrasi keuangan daerah yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada peraturan perundangan yang berlaku. Begitu pula dalam hal seksi penerimaan.

Berdasarkan pada keputusan Gubernur Jawa Barat No. 71 tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kas Daerah Propinsi Jawa Barat, seksi penerimaan pada Kantor Kas Daerah mempunyai tugas :

1. Menerima setoran, meneliti berkas-berkas bukti penerimaan dan pembukuan sesuai jenis penerimaan daerah baik berupa uang tunai maupun surat berharga.
2. Menyampaikan rekapitulasi penerimaan kepada Biro Keuangan dan Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Barat.

Namun untuk sementara ini karena Kantor Kas Daerah merupakan lembaga baru di lingkungan Pemda Propinsi Jawa Barat, maka tugas dan fungsi seksi penerimaan belum menyeluruh sebagaimana tercantum dalam tugas pokok dan fungsinya. Diantaranya seksi penerimaan belum menerima setoran secara fisik (Tunai), tapi baru pada tahap penatausahaan

secara administratif. Dengan kata lain pengelolaan terhadap Surat Tanda Setoran.

Berikut ini adah prosedur kerja pada seksi penerimaan Kantor Kas Daerah Propinsi Jawa Barat :

1. Pemilihan Surat Tanda Setoran (STS)
   - Surat Tanda Setoran (STS) sebagai lampiran Advis Kiriman Uang (KU) yang diterima Dinas/Badan/ Lembaga Daerah atau dari cabang-cabang Bank Jabar dipilah sesuai dengan :
     - Peruntukannya
     - Ayat/jenisnya
     - Cabangnya
   - Surat Tanda Setoran (STS) yang telah dipilah kemudian diperiksa/dicocokkan nominalnya serta peruntukannya sesuai dengan Advis Kiriman Uang (KU).
2. Pembuatan Nota Kiriman Uang (KU) Cabang
   - Didasarkan pada Surat Tanda Setoran (STS) tersebut dibuatkan Nota Kiriman Uang (KU) Cabang rangkap 4 (empat).
   - Kemudian Nota Kiriman Uang (KU) Cabang tersebut diperiksa dan diteliti kembali/dicocokan sesuain dengan Advis yang diterima.
   - Nota Kiriman Uang (KU) Cabang tersebut divalidasi/ditandatangani oleh Pejabat berwenang dalam hal ini adalah Kepala Seksi Penerimaan.

- Nota Kiriman Uang (KU) Cabang yang telah dibuat dengan rangkap 4 (empat) tersebut dipilah menjadi 4 (empat) bagian dan masing-masing dilampiri Advis beserta Surat Tanda Setoran (STS) yang telah dibuat (diphoto copy) rangkap 4 (empat) pula.
- Kemudian Nota Kiriman Uang (KU) Cabang beserta lampirannya (Advis dan Surat Tanda Setoran) diserahkan kepada bagian Pembukuan untuk dibukukan pada Buku Pembantu B-IX

3. Pembuatan Nota Kliring
   - Untuk setoran-setoran yang berasal dari luar Bank Jabar (kliring), dibuatkan Nota Kliring dan divalidasi oleh Kepala Seksi Penerimaan dan oleh Pejabat berwenang pada Bank Persepsi (dalam hal ini oleh Pimpinan Seksi Giro dan KU pada Bank Jabar Cabang Utama Bandung).
4. Pembuatan Laporan
   - Setelah semua proses di atas selesai dilakukan dibuatlah Laporan Penerimaan, yang antara lain :
     - Laporan Penerimaan Harian
     - Laporan Penerimaan Bulanan
     - Laporan Penerimaan Tahunan;

   untuk kemudian laporan-laporan tersebut divalidasi/ditandatangani oleh Kepala Kantor Kas Daerah Propinsi Jawa Barat dan disampaikan kepada Lembaga/Instansi terkait antara lain :

untuk kemudian laporan-laporan tersebut divalidasi/ditandatangani oleh Kepala Kantor Kas Daerah Propinsi Jawa Barat dan disampaikan kepada Lembaga/Instansi terkait antara lain :

- Biro Keuangan Setda Propinsi Jawa Barat
- Dispenda Propinsi Jawa Barat
- Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Kas Daerah
- Arsip pada Seksi Penerimaan Kantor Kas Daerah

3.3.2 Sumber-Sumber Penerimaan Pendapatan Asli pada Kantor Kas Daerah

Penerimaan Kantor Kas Daerah bersumber dari :

1. Bagian sisa lebih perhitungan anggaran tahun yang lalu
   - Pos sisa lebih diperhitungkan anggaran tahun yang lalu
2. Bagian Pendapatan Asli Daerah (PAD)
   a. Pos Pajak Daerah
      - Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)
      - Pajak Balik Nama Kendaraan Bermotor (PBNKB)
      - Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)

   b. Pos Retribusi Daerah
      - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
      - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
      - Retribusi Pasar glosir dan Pertokoan

- PD. Agribisnis dan Pertambangan
- PD. Industri
- PD. Bank Perkreditan Rakyat
- Penyertaan Modal Daerah kepada Pihak Ketiga.

d. Pos lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah

- Hasil Penjualan Barang Milik Daerah
- Jasa Giro
- Sumbangan Pihak Ketiga
- Penerimaan ganti rugi atas kekayaan daerah (TP/TGR)
- Setoran kelebihan pembayaran kepada pihak ketiga
- Denda Keterlambatan Pelaksanaan pekerjaan Daerah
- Angsuran Cicilan Kendaraan Bermotor
- Angsuran cicilan Rumah Dinas
- Penjualan Barang Bekas
- Pembinaan Pengawasan Pasar Glosir dan atau Pertokoan
- Setoran Cicilan Hutang BKPD/LPK Keuangan Pedesaan
- Setoran Biaya Pembinaan Lembaga Keuangan Pedesaan
- Penerimaan Biaya Mengikuti Prakualifikasi
- Penerimaan Lain-lain :
  - Tunggakan Retribusi Aper/ABT
  - Tunggakan Retribusi Bahan Galian C
  - Premi Asuransi Wisata (Diparda)
  - Premi Asuransi Kesehatan Diri (Disnaker)
  - Bunga Penempatan Deposito

3. Bagian Dana Berimbang

   a. Pos Bagian Hasiln Pajak

      - Pajak Bumi dan Bangunan
      - Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
      - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
      - Bagi Hasil Pajak Penghasilan Pasal 21

   b. Pos Bagian Bukan Hasil Pajak

      - Iuran Hasil Hutan (IHH/PSDH)
      - Iuran Hak Pengusahaan Hutan (IHPH)
      - Pemberian Hak atas Tanah Negara
      - Iuran Tetap (Landrent)
      - Iuran Eksplorasi dan Eksploitasi (Royalties)
      - Penerimaan dari iuran Eksplorasi/iuran Eksploitasi Royalty Pertambangan
      - Iuran Kuasa Usaha Pertambangan
      - Pungutan Masuk Taman Hutan Wisata
      - Minyak Bumi
      - Gas Alam
      - Hak atas Tanah Negara
      - Pungutan Masuk Taman Hutan Wisata

c. Pos Dana Alokasi Umum (DAU)

- Dana Alokasi Umum
- Pos Dana Rutin Daerah (DRD)
- Dana Belanja Pegawai
  - Gaji Pegawai Daerah Otonom
  - Gaji Pegawai Eks KANWIL
- Dana Belanja Non Pegawai
  - Dana Rekonsentrasi dan Pembantuan
  - DPP-SDN
  - DPP-OD
  - DBO-RSD
  - DRD eks 6 KANWIL
  - Latihan Pra Jabatan
- Pos Dana Alokasi Khusus (DAK)
- Dana Reboisasi
- Pos Dana Pembangunan Daerah (DPD)
- Bantuan Pembangunan Daerah
- Pos Dana Darurat
- Bencana Alam

4. Bagian Pinjaman Pemerintahan Daerah

- Pos Pinjaman Dalam Negeri
- Pos Pinjaman Luar Negeri