BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK



3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis dalam melaksanakan kerja praktek ditampatkan di unit kebendaharawanan atau pemegang kas di Dinas Bina Ma ga Propinsi Jawa Barat, dan bertanggung jawab kepada seorang kepala sub dinas keuangan dan kepala daerah.Dimana tugas bendaharawanan tersebut adalah sebagian besar menangani tentang pengurusan, pertanggung jawaban, dan pengawasan keuangan.

Pengertian prosedur menurut " **Mulyadi**:

Prosedur adalah suatu metode yang dipakai untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan kebijakan yang ditentukan.

(Mulyadi, 2000, 40)

Prinsip-prinsip dasar yang berlaku adalah sebagai berikut :

a. Prosedur harus mengandung suatu sistem pengawasan intern serta langkah-langkah perbaikan secara terus-menerus dan secara periodik.

b. Prosedur tidak boleh bertentangan dengan duplikasi prosedur barunya.

c. Prosedur harus diusahakan agar pelaksanaannya diatur seekonomis mungkin.

d. Untuk suatu operasi yang tidak bersifat mekanisme prosedur tidak boleh terlalu terperinci, agar para pelaksana dapat mengambil keputusan yang diperlukan dalm situasi yang diluar kebiasaan.

e. Untuk mengurangi terjadinya kecurangan atau kekeliruan prosedur-prosedur harus dikooordinasikan sedemikian rupa sehingga pekerjaan seorang pegawai secara otomatis dicek oleh pegawai lainnya secara tidak lepas dari pegawai pertama untukmelakukan tugasnya sendiri yang telah ditentukan.

Kas

Adapun pengertian dari kas itu sendiri adalah sesuatu hal yang dekat dengan kita sehari-hari, sperti halnya untuk penyimpanan, untuk kebutuhan pribadi kita, contoh unutk membeli sesuatu yang kita butuhkan.

Kas menurut "Zaki Baridwan"

> **Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi, dalam neraca kas merupakan aktiva yang paling lan car, dalam artian yang sering berubah hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.**
>
> **(Zaki Baridwan, 1995, 49)**

Kas merupakan aktiva yang tidak produktif oleh karena itu harus dijaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada "*Idle Cash*". Daya uang berubah-ubah mungkin naik atau turun, daya beli ini tidak akan mengakibatkan penilaian kembaliterhadap kas.

Jadi kas merupakan aktiva yang paling lancar dan paling efektif dalam transaksi-transaksi perusahaan, uang tunai tidak terkait secara langsung, tetapi uang tunai menjadi dasar pengukuran dar semua transaksi yang terjadi dalm neraca, kas lazimnya disajikan pada urutan pertama pada neraca.

Adapun pengertian kas yang dikemukakan oleh **Slamet Sugiri** dan **Sumiyana (1996)** dalam bukunya **"Akuntansi Keuangan Menengah" mengemukakan bahwa:**

Kas adalah aktiva yang terlikuid yang akan digunakan untuk membayar utang jangka pendek dan biaya operasi yang harus segera dilaksanakan.

(Slamet Sugiri, 1996, 56)

Pengawasan administrasi adalah pengawasan yang berkaitan dengan rencana organisasi, sistem akuntansi, prosedur-prosedur transaksi, pengawasan akuntansi adalah pengawasan yang berkaitan dengan pencatatan transaksi, kebenaran baik dalam jumlah uangnya maupun dari segi ketaatan prosedurnya, sehingga dapat menghasilkan catatan keuangan yang dapat dipercaya.

Pengeluaran kas dalam suatu perusahaan itu adalah untuk membayar bermacam-macam transaksi, apabila pengawasan tidak dijalankan dengan ketat seringkali jumlah pengeluaran dibesarkan dan selisihnya digelapkan.

Pengeluaran kas kecil

Dalam tubuh perusahaan sering trejadi pinjaman uang yang relatif kecil dan frekuensi keluarnya sangat sering, misaknya pembelian perlengkapan, peralatan, dan semua pengeluaran yang kecil jumlahnya. Jelas semua pengeluaran ini tidak selamanya dapat dilakukan dengan mengguanakan cek tetapi dapat diatasi dengan cara membentuk kas kecil.

Adapun penerapan kas kecil dapat digunakan dengan dua sistem yaitu :

a. Sistem Dana Tetap

Dimana dalam penerapan sistem ini jumlah rekening dalam kas kecil selalu dicatat sebagai jumlah dana (sebagai nilai uang dalam cek) yang diserahkan kas kecil.

b. Sistem dana berubah-ubah

Didalam sistem ini kas kecil jumlah kasnya selalu berubah-ubahsesuai dengan jumlah kas kecil.

Pengeluaran kas besar

Kas besar merupakan suatu dana yang dibentuk untuk memnuhi kebutuhan perusahaan atau dengan kata lain sejumlah uang tnai yang ada dalam perusahaan biasanya berupa saldo rekening giro yang tidak tebatas penerimaannya, guna membiayai semua kegiatan perusahaan, yang termasuk kas besar semua setoran atau simpanan perusahaan dalam bentuk giro atau bilyet.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam teknis pelaksanaan selama penulis melakukan kerja praktek di Dinas Bina Marga dimana penulis ditempatkan di bagian kebendaharawanan atau pemegang kas dimana tugas-tugas yang dilakukan adalah menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan uang daerah, surat berharga, barang-barang milik daerah.

3.2.1 Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat

Dalam mengeluarkan atau menggunakan uang kas yang ada pada dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat, dalam hal ini melalui staf Bendaharawan khusus pengeluaran yang tugas pengurusannya hanya untuk pasal-pasal pengeluaran.

Tahapan-tahapan dalam pengeluaran kas pada dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut :

1. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada kepala daerah dalam hal ini kepada kepala biro keuangan selaku ordonator daerahbaik beban sementara maupun beban tetap yang berdasarkan Daftar Isian Kegiatan Daerah (DIKDA) atau Daftar Isian Proyek Derah (DIPDA) dan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) untuk memperoleh uang dalam rangka melaksanakan pembayaran.

2. Dasar-dasar pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Untuk beban anggaran rutin syarat-syarat dan kelengkapan yang diperlukan adalah

a.Daftar Isian kegiatan Daerah (DIKDA)

b.Surat Keputusan Otorisasi (SKO)

Untuk beban anggaran pembangunan syarat-syarat dan kelengkapan yang diperlukan adalah ·

a. Daftar Isian Proyek Daerah (DIPDA)

b. Surat Keputusan otorisasi (SKO)

3. Surat permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan bendaharawan baik untuk beban anggaran rutin maupun beban anggaran pembangunan dapat dilakukan :

A. Beban Sementara

Dimana dalam pengujian ini harus memperhatikan ketentuan Ps. 9, Ps. 16, keputusan Menteri Dalam Negeri No 903-1319, dan Ps. 5 peraturan Mentteri Dalam Negeri No 1 tahun 1980 antara lain

1. Untuk keperluan setinggi-tingginya 1 bulan .
2. Untuk keperluan setingginya-tingginya 3 bulan dengan jumlah kebutuhan tidak lebih dari Rp 5.000.000.
3. Penggunaan harus hemat, tidak mewah, efisiensi, dan sesuai dengan ketentuan teknis yang disyaratkan.
4. Untuk penggunaan yang terarah sesuai rencana, program kerja yang telah dituangkan dalam Daftar Isian Kegiatan daerah (DIKDA) untuk anggaran rutin dan Daftar Isian Proyek Daerah (DIPDA) untuk anggaran pembangunan.
5. Sisa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beban sementara yang digunakan pada tanggal 31 Maret harus disetorkan ke kas daerah atau kantor yang diserahi atau membantu pekerjaan kas daerah.

B. Beban Tetap

Syarat – syarat untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beban tetap.

1. Mengisi model Bend 1
2. Mengisi model Bend 2
3. Lampiran Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai ketentuan yang berlaku
4. Surat Pemintaan Pembayaran (SPP) ditandatangani oleh bendaharawan dan atasan langsung.
5. Setelah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan diperiksa oleh biro keuangan atau kepala daerah, kemudian diterima dan ditandatangani maka

keluarlah Surat Perintah Mengambil Uang (SPMU) yang pengambilannya melalui rekenig pemegang kas atau bendaharawan.

3.2.2 Dokumen – dokumen Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat

Adapun dokumen –dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas pada Dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat yaitu :

1) Dokumen – dokumen prosedur pengeluaran kas untuk beban anggaran rutin adalah :

   a. Daftar Isian Kegiatan Daerah (DIKDA)

   b. Surat Keputusan Otorisasi (SKO)

2) Dokumen – dokumen prosedur pengeluaran kas untuk beban anggaran pembangunan adalah :

   a. Daftar Isian Proyek Daerah (DIPDA)

   b. Surat keputusan Otorisasi (SKO)

3) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

4) Surat Permintaan Pembayaran Beban Sementara

5) Surat Permintaan Pembayaran Beban Tetap

6) Tata pembukuan Bendaharawan Daerah :

   a. Buku Panjar Register

   b. Buku kas Umum

   c. Buku Pembantu

   d. Buku Panjar atau Uang Muka

e. Buku PPn/ PPh

Dengan adanya bukti – bukti dokumen tersebut yang dicatat dalam suatu buku – buku kas umum dan buku pembantu yang wajib dikerjakan oleh seorang bendaharawan sehingg dalam penyajiannya tercipta kesesuaian dan keserasian data Akuntansi yang dapat dipercaya.

3.3 Pembahasan Kerja Praktek

3.3.1 Pelaksanaan Prosedur pengeluaran Kas Pada Dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat

Prosedur pengeluaran kas yang melalui seorang bendaharawan daerah merupakan salah satu alat pengendalian intern pada Dinas Bina Marga telah dilaksanakan dengan baik, sehingga telah mampu mengendalikan pengeluaran kas dengan prosedur - prosedur yang telah ditentukan. Dimana dalam struktur pengendalian pengeluaran kas pada Dinas Bina Marga sudah terjadi pemisahan fungsi yang baik, yang mencakup tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing – masing bagian sub dinas yang terkait. Dengan demikian maka telah tercipta suatu mekanisme kontrol yang otomatis atas pengendalian pengeluaran kas, sejalan dengan itu telah diterapkannya prosedur yang tepat dan aman.

Peranan bendaharawan dalam proses prosedur pengeluaran kas yang dilakukan oleh Dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat telah dilakukan dengan baik, bendaharawan sebagai pemegang kas yang mempunyai tugas sebagai penguasa ordonator yang mempunyai wewenang untuk melaksanakan tugas khusus, dan sebagai alat bantu dalam pngendalian intern pengeluaran kas, selain kepala biro keuangan yang bertanggung jawab dalam masalah keuangan,

bendaharawanpun mempunyai hak dan wewenang yang sama dengan kepala biro keuangan meskipun dalam hal ini bendaharawan bertanggung jawab kepada biro keuangan.

Berikut contoh penghitungan prosedur pengeluaran kas untuk beban sementara :

Surat keputusan Menteri Keuangan RI No.217/KMK 03/1990 pasal 3 ayat 2 huruf a (i) dalam Daftar Isian Kegiatan (DIK) untuk kantor satuan kerja tersedia pagu belanja barang sampai dengan Rp. 60.000.000,- dapat diberikan uang yang harus dipertanggung jawabkan sebesar sperempat (1/4) dari pagu tersebut dengan jumlah setinggi – tingginya Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah).

Contoh :

Daftar Isian Kegiatan (DIK) Pendidikan dan latihan (Diklat) Propinsi Papua tahun anggaran 1994/1995 sebagai berikut :

– Pengesahan DIK 1994/1995

Nomor	: 013 / 10 – 92 tanggal 1 April 1994
Departemen / Lembaga	: Dalam Negeri (10)
Unit Organisasi	: Sekretariat Jenderal (01)
Propinsi	: Papua (025)
Kode kegiatan	: 09 .2.3.1278

Jumlah dalam DIK – Rp. 56.650.000,- dengan perincian sebagai berikut :

No	URAIAN	MAK	JUMLAH
1	Belanja pegawai	5110 5120	Rp.37.280.000 Rp. 2.000.000
	Jumlah I		Rp.39.280.000

II	Belanja Barang	5210	Rp. 1.710.000
		5220	Rp. 680.000
		5230	Rp. 2.300.000
		5250	Rp. 7.500.000
		5310	Rp. 1.240.000
		5330	Rp 1.300.000
		5350	Rp. 950.000
		5410	Rp. 1 .650.000
	Jumlah II		Rp.17.370.000
	Jumlah I + II		Rp.56.650.000

Dari contoh kasus diatas tersebut maka uang yang harus dibayarkan dapat dimintakan sebagai berikut :

¼ X Rp. 17.370.000,- = Rp 4.342.000,- atau setinggi – tingginya Rp. 5.000.000,-

Maka dari kasus diatas kemudian dicatat dalam formulir daftar SPPR (Surat Permintaan Pembayaran Rutin) kemudian SPPR tersebut diserahkan kepada Biro Keuangan untuk diperiksa, kemudian keluarlah Surat Perintah Mengambil Uang (SPMU) yang pengambilannya melalui bank yang telah ditunjuk.

3.3.2 Dokumen – Dokumen yang Digunakan dalam Pelaksanaan Prosedur Pengeluaran Kas pada Dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat

Dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Bina Marga dokumen – dokumen yang digunakan telah melalui prosedur yang tepat seperti yang telah ditentukan oleh Instansi, dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas telah lengkap, berangkap dan bernomor urut, sehingga dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Dokumen – dokumen tersebut kemudian disimpan oleh bagian bendaharawan untuk dijadikan bahan

pertimbangan bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil suatu keputusan dimasa yang akan datang.

Berikut dokumen – dokumen yang digunakan dalam contoh kasus pada 3.3.1 adalah:

a. Daftar Isian Kegiatan (DIK)

b. Surat Permintaan Pembayaran Rutin (SPPR) Beban Sementara

c. Surat Perintah Mengambil Uang (SPMU)

Dokumen – dokumen tersebut harus lengkap dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang (a dan b) sehingga dapat dengan cepat bisa mengambil SPMU dari biro keuangan yang dananya diambil melalui Bank yang telah ditunjuk, sehingga instansi dapat dengan cepat membayar kewajiban / beban kepada pihak lain