BAB III

PEMBAHASAN MASALAH

3.1. Bidang Pelaksanaan Praktek Kerja

Berdasarkan pelaksanaan kuliah kerja praktek di Kantor Kas Daerah (KKD) Propinsi Jawa Barat. penulis ditempatkan di bagian Pengeluaran Kas. Bagian ini bertugas:

- Melakukan pembayaran pada bendaharawan atau pihak ketiga berdasarkan SPMU setelah dicocokan dengan daftar penguji.
- Memungut dan menyetorkan pajak Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- melakukan pembukuan terhadap semua jenis belanja daerah.

Di bagian ini penulis bertugas melakukan pencatatan atas semua pengeluaran secara teliti dan kemudian pengeluaran dicatat dibuku besar.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Kuliah kerja praktek dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah disepakati antara pihak penulis dengan pihak perusahaan.dalam pelaksanaan kerja Praktek dilakukan dalam suatu periode tertentu yaitu dari tanggal 4 agustus sampai 4 september 2003. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam melaksanakan kuliah kerja praktek ini dengan melakukan beberapa kegiatan yang ada di Kantor Kas Daerah (KKD) Propinsi Jawa Barat dan pengamatan di Pengeluaran Kas.

Selama penulisan melaksanakan kuliah kerja praktek di Kantor Kas Daerah (KKD) Propinsi Jawa Barat. Penulis diberi tugas yang sekiranya yang dapat dikuasai oleh penulis. Adapun tugas penulis selama penulis melaksanakan kuliah kerja praktek di Kantor Kas Daerah (KKD) Propinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut ;

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

- ❖ Menerima SPMU yang telah dicairkan oleh Bank Jabar cabang utama
- ❖ Menerima Surat Perintah Membayar Uang dan tanda bukti yang sah lainnya dari Biri Keuangan.

3.3. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Peraktek

Prosedur adalah suatu urutan-urutan dari langkah-langkah pekerjaan dalam rngka mencapai tujuan. Prosedur merupakan urutan kronologis tugas-tugas yang berhubungan satu sama lain untuk melaksanakan suatu pekerjaan dan menentukan urutan dari pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana. Artinya siapa yang harus melaksanakan kapan dan dimana harus dilaksanakan.

Hasil dari keseluruhan suatu pekerjaan dapat dilihat dari prosedur yang digunakan, karena prosedur merupakan proses atau salah satu perencanaan dan tahapan-tahapan yang akan dilaksanakan dalam mengerjakan suatu pekerjaan.

Agar lebih jelas selanjutnya akan diuraikan pengertian tentang prosedur Ibnu Syamsi, dalam bukunya "Ensiklopedi Administrasi" bahwa prosedur adalah *suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebetulan, penelaahan terdapat tata kerja dalam kantor untuk menemukan cara yang lebih sempurna".*

Pengeluaran Kas adalah pengeluaran anggaran daerah yang diperuntukan untuk daerah yang membutuhkan dana untuk kepentingan daerah yang di sahkan / ditandatangani oleh Kepala Seksi Pengeluaran dan Kepala Kas Daerah.

Kebijakan dari Kantor Kas Daerah (KKD) Propinsi Jawa Barat yaitu :

- Peningkatan kualitas SDM aparatur
- Penempatan pegawai sesuai dengan latar belakang pendidikan
- Peningkatan kesejahteraan pegawai
- Pengenaan sangsi terhadap pegawai indisipliner
- Peningkatan sarana dan prasarana Kantor Kas Daerah
- Identifikasi data penerimaan dan pengeluaran.

3.3.1. PEMILIHAN SPMU & ADVIST

- SPMU asli dicocokan dengan ADVIST/ DAFTAR PENGUJI.
- SPMU asli dibubuhi dengan masing-masing ADVIST lembaran putih yang telah disobek terlebih dahulu.
- Tembusan SPMU yang terdiri dari 2 (dua) lembar dipilih kembali. Lembar pertama disatukan kembali dengan ADVIST/ DAFTAR PENGUJI dan bagian kedua diserahkan ke Bagian Tata Usaha.
- SPMU Beban Tetap (tang ada potongan-potongannya) di tel dan dicocokan dengan tanda bukti potongan (SSP/ Astek).
- Apabila ada SPMU Beban Tetap (yang ada potongannya) tidak dilampiri tanda bukti potongan (SSP/ Astek), maka SPMU dikembalikan lagi ke Biro Keuangan untuk dilengkapi. (Sesuai dengan surat edaran yang baru).

- SPMU akan dikembalikan ke Bagian Pembendaharaan Biro Keuangan, apabila ;
- SPMU tidak sama dengan Advist List/ Daftar Penguji.
- SPMU Beban Tetap (yang ada potongannya) tidak dilampiri tanda bukti potongan.
- Tanda Bukti Potongan (SSP/ Astek) tidak sesuai dengan SPMU.
- SPMU tidak jelas menunjukan peruntukan Bank/ rekening.
- Nilai nominal SPMU tidak jelas atau tidak sama dengan penjelasan nilai dalam hurup (terbilang).
- SPMU tidak ditanda tangani oleh Pejabat berwenang atau tidak dibubuhi cap/ stempel.

3.3.2. PENGELOMPOKAN SPMU

1. SPMU dipilih berdasarkan Jenis Anggaran Pembebanan :

   a. Beban Anggaran Pendapatan Asli Daerah (PAD) :

   - SPMU Rutin
     1. Beban Tetap
     2. Beban Sementara
   - SPMU Pembangunan
     1. Beban tetap
     2. Beban Sementara

b. Beban Anggaran Dana Alokasi Umum (DAU)

- SPMU Rutin
  1. Beban Tetap
  2. Beban Sementara
- SPMU Pembangunan
  1. Beban Tetap
  2. Beban Sementara

c Beban Anggaran Dana Alokasi Khusus (DAK)

2. SPMU dipilih berdasarkan rekening untuk dikelompokan menurut DAFTAR PENYALURAN. (Daftar Bandung, Cabang, dan Kliring)

➢ DAFTAR PENYALURAN BANDUNG

SPMU-SPMU (Rutin & Pembangunan) yang masuk Daftar Penyaluran Bandung adalah SPMU dengan nomor rekening pada Bank Jabar Cabang Utama Bandung baik Tabungan maupun Giro.

➢ DAFTAR PENYALURAN CABANG

SPMU-SPMU (Rutin & Pembangunan) yang masuk dalam Daftar Penyaluran Cabang adalah :

1. SPMU-SPMU dengan nomor rekening pada Cabang-cabang Bank Jabar.
2. SPMU-SPMU dengan nomor rekening selain rekening pada Bank Jabar (Bank lain) yang berada diluar wilayah Bandung Raya.
3. Kemudian dibuat SPKU untuk pengirimannya.

- DAFTAR PENYALURAN KLIRING

  SPMU-SPMU (Rutin & Pembangunan) yang termasuk Daftar Penyaluran Kliring adalah :

  1. SPMU-SPMU dengan nomor rekening pada Bank selain Bank Jabar yang berada di wilayah Bandung Raya.
  2. Dalam Daftar Penyaluran Kliring ditampilkan potongan biaya pengiriman sebesar Rp.3.500.00 (*tiga ribu lina ratus rupuah*)
  3. Kemudian dibuat SPKU untuk pengiriman

3.3.3. PEMBUATAN DAFTAR PENYALURAN

Daftar Penyaluran dibuat sesuai dengan Beban Anggaran yang diperuntukan dalam SPMU :

1. Beban Anggaran Pendapatan Asli Daerah (PAD)
2. Beban Anggaran Dana Alokasi Umum (DAU)
3. Baban Anggaran Dana Alokasi Khusus (DAK)

3.3.4. PEMBUATAN SPKU (SURAT PERINTAH KIRIM UANG)

SPMU-SPMU yang termasuk Daftar Penyaluran Cabang dan Daftar Penyaluran Kliring, dalam pengirimannya mempergunakan SPKU (Surat Perintah Kirim Uang).

- SPKU dibuat berdasarkan data yang ada pada SPMU asli.
- Kemudian SPKU diperiksa (di called) dengan SPMU asli.
- SPKU dijumlah (di tel) dan dicocokan dengan jumlah pada Daftar Penyaluran.

- SPKU diserahkan kepada seksi pengeluaran untuk ditandatangani.
- SPKU dilampirkan pada Daftar Penyaluran dengan disertai Bilyet Giro dan diserahkan ke bagian Seksi Giro Bank Jabar Cabang Utama Bandung untuk dilakukan proses pengiriman.

Dalam Peirimannya dikenakan Biaya Pengiriman/ Provisi sesuai dengan tujuan pengiriman/ sesuai dengan Daftar Penyaluran.

UNIT PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

- **Untuk SPKU Cabang** (rekening pada cabang-cabang Bank Jabar/ rekening Bank lain diluar wilayah Bandung Raya) dikenakan biaya sebesar Rp.7.500.00
- **Untuk SPKU Kliring** (rekening selain Bank Jabar didalam wilayah Bandung Raya) dikenakan biaya sebesar Rp. 3.500.00
- SPKU untuk Bendaharawan Dinas/ Badan Lembaga **tidak dikenakan biaya.**

3.3.5. PROSES PENYETORAN PAJAK

- Tanda Bukti potongan PPN/ PPh dan Astek diperiksa ulang antara nominal dengan terbilang.
- Dibuat Daftar/ rekap pajak yang akan disetorkan.
- Tanda bukti potongan PPN/PPh diserahkan pada Seksi Giro Bank Jabar Cabang Utama Bandung untuk ditandatangani oleh Kepala Seksi Giro Bank Jabar Cabang Utama Bandung sebagai Bank persepsi penerima setoran Pajak dan Astek.
- Setelah ditandatangani, Pajak atau PPN/ PPh dibubuhi cap dan tanggal penyetoran.

- Kemudian Tanda Bukti Setoran Pajak dipisah menurut jenis setoran (PPN/ PPh)
- Kemudian dipilah-pilah sesuai peruntukannya yaitu lembar 1,3 dan 5 ;lembar 2 (dua) ; lembar 4 (empat) dan masing-masing dihitung (di tel).
  - Lembar 2 (dua) diserahkan kebagian penerimaan setoran pajak pada Bank Jabar Cabang Utama Bandung untuk di Entry.
  - Lembar 4 (empat) diserahkan ke bagian Giro Bank Jabar Cabang Utama Bandung sebagai lampiran Bilyet Giro dan Daftar Rekap Pajak.
  - Lembar 1,3 dan 5 diregi ster pada buku Ekspedisi Pajak untuk diserahkan kembali/ diambil oleh wajib pajak/ pihak ketiga.
- Tanda Bukti Potongan Pajak PPN/ PPh dan Astek yang tidak diambil oleh Wajib Pajak/ Pihak Ketiga dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan, dikirimkan melalui pos sesuai alamat yang tertera pada Tanda Bukti Potongan.
- Tanda Bukti Potongan PPN/ PPh dan astek yang kembali (tidak sampai ke alamat) disimpan kembali di File.

3.3.1 RETUR / PENBAYARAN YANG TIDAK BISA DIREALISASI

SPMU yang sudah di proses namun ternyata tidak bisa dibayarkan / realisasi / di retour, diakibatkan ;

- Kesalahan Nomor Rekening.
- Nomor Rekening tidak sesuai dengan nama yang ada pada SPMU

- Peruntukan / penunjukan Bank tidak lengkap.
- DII

Pembayaran akan dilaksanakan kembali setelah SPMU mendapat Nota Perbaikan dari Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan Setda Prop. Jabar.