BAB III

PELAKSANAAN HASIL KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Pemeriksaan kas adalah bagian dari sistem pengawasan melekat dan merupakan kewajiban kepala satuan kerja seperti digariskan di dalam keputusan Presiden RI Nomor 42 tahun 2002 pasal 68 ayat (2), dan instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1983 pasal 3.

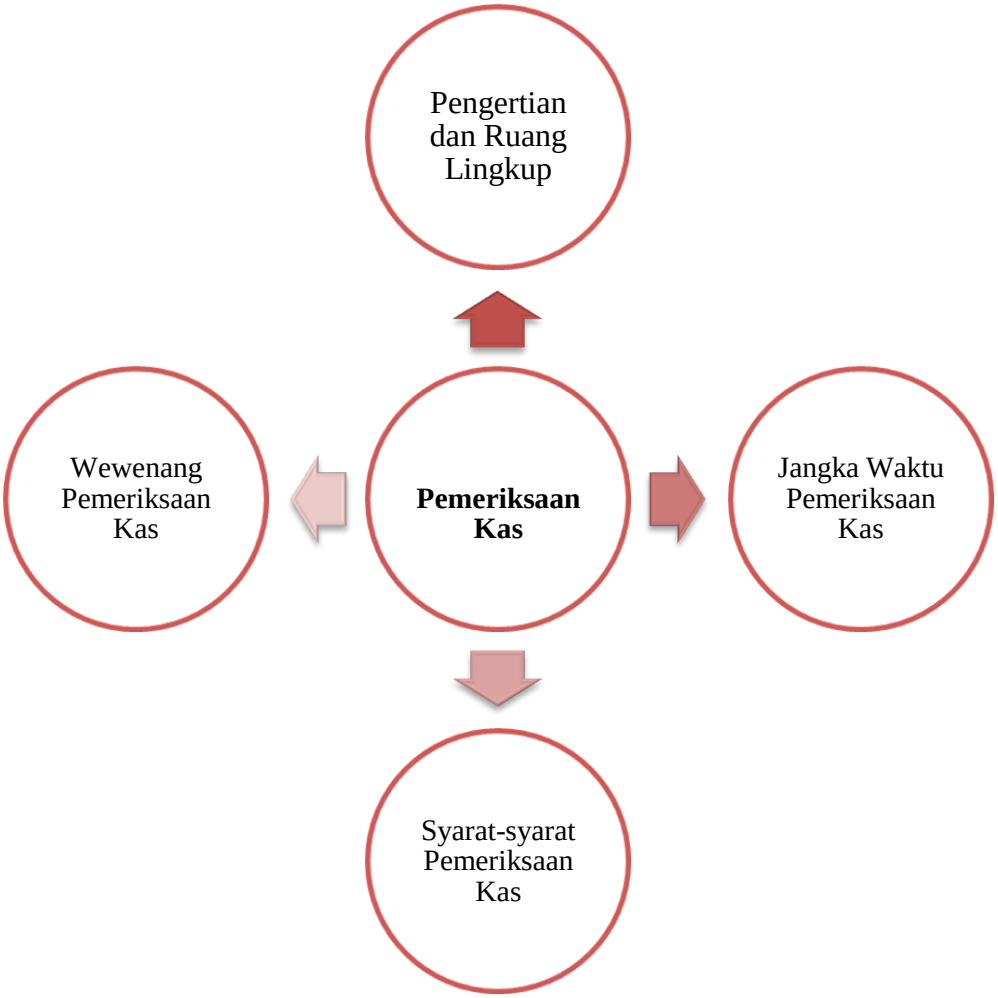
Pemeriksaan merupakan serangkaian kegiatan yang dilaksanakan untuk mengetahui dan menilai apakah penatausahaan Bendahara dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.1.1 Pelaksanaan Pemeriksaan Kas pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR)

Untuk mewujudkan ketertiban dalam administrasi pertanggungjawaban anggaran oleh Bendahara, maka diperlukan adanya susunan pelaksanaan pemeriksaan kas terhadap bendahara oleh kepala satuan kerja di lingkungan departemen pekerjaan umum.

Adapun susunan pelaksanaan pemeriksaan kas pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air dapat dapat dilihat pada gambar 3.1.1.

Pelaksanaan Pemeriksaan Kas pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR).



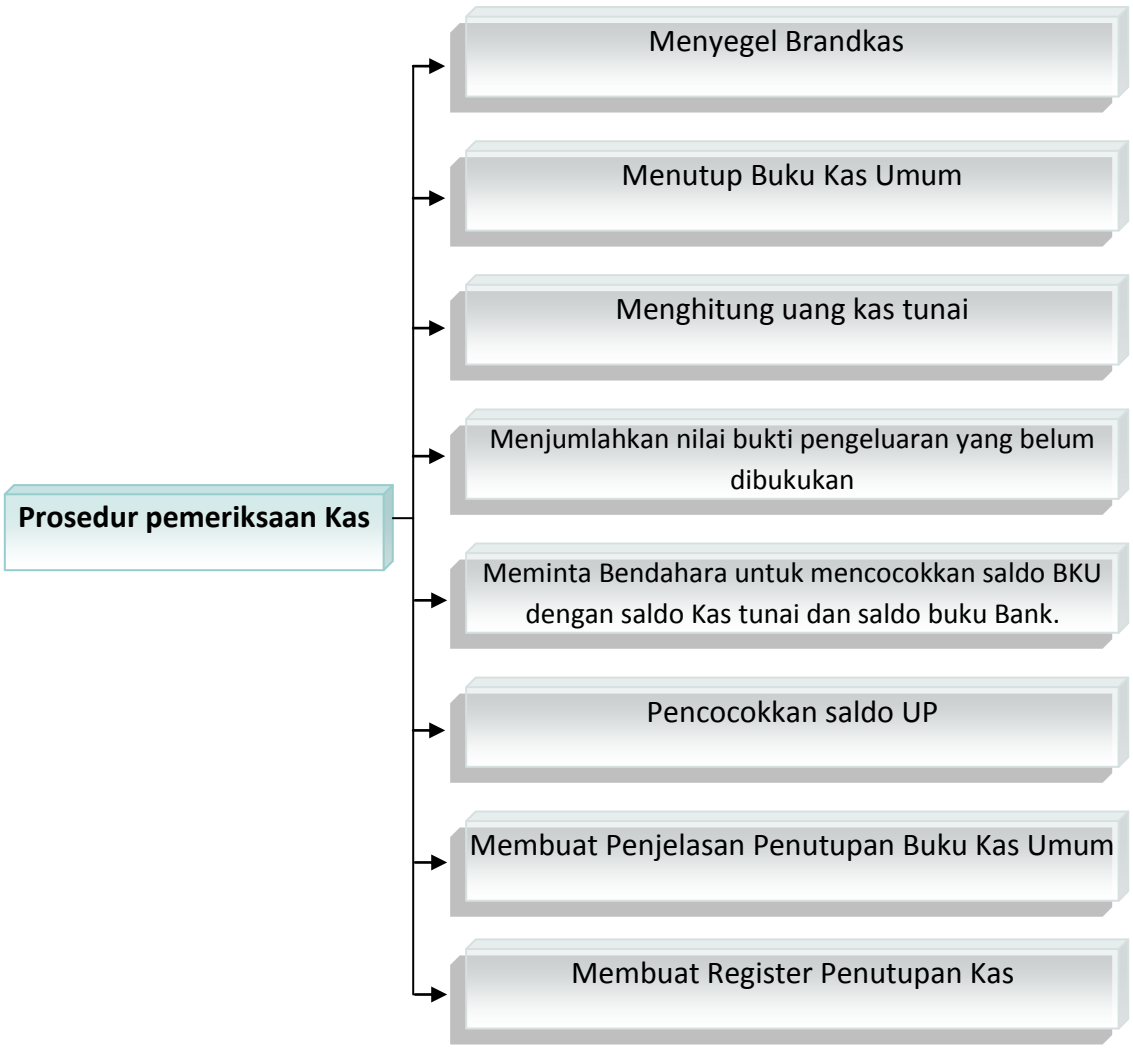
Sumber : pusair 2010

Gambar 3.1.1
Pelaksanaan Pemeriksaan Kas pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR).

3.1.2 SOP Pemeriksaan Kas pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR)

Untuk dapat melakukan SOP pemeriksaan kas dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang diharapkan, maka perlu mengikuti tahapan kegiatan sebagai berikut:

SOP Pemeriksaan Kas pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR)



Sumber : pusair 2010

Gambar 3.1.2 SOP Pemeriksaan Kas pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR).

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Berdasarkan dari gambar 3.1.1, dibawah ini merupakan penjelasan mengenai teknis pelaksanaan pemeriksaan kas pada pusat penelitian dan pengembangan sumber daya air.

3.2.1 Teknis Pelaksanaan Pemeriksaan Kas pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR)

1. Pengertian dan Ruang Lingkup

a. Pengertian

Pemeriksaan Kas adalah serangkaian kegiatan yang dilaksanakan untuk mengetahui dan menilai apakah penatausahaan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pemeriksaan kas meliputi: pemeriksaan bagian-bagian kas yang sah, pemeriksaan penatausahaan kas termasuk bukti penerimaan/pengeluaran serta hal-hal lain yang ada kaitannya dengan pemeriksaan kas tersebut:

a). Penutupan Buku Kas Umum

b). Pemeriksaan Kas (Kas Opname)

c). Pencocokan sado UP, saldo tunai, saldo bank, sado panjar, saldo pajak & PNBP dan saldo uang LS Bendahara.

d). Pemeriksaan penyelenggaraan BKU dan buku-buku Pembantu maupun buku-buku tambahan.

e). Pengecekan kewajaran pemberian dan penyelesaian uang muka (panjar)

f). Pemeriksaan cara penyimpanan uang, surat berharga/kertas berharga dan arsip dokumen keuangan.

g). Pemeriksaan terhadap tugas-tugas Bendahara lainnya yang dianggap perlu.

2. Wewenang Pemeriksaan Kas

a. Pemeriksaan kas dilakukan oleh pejabat yang mempunyai kewenangan, yaitu kepala satuan kerja.
b. Apabila dipandang perlu kewenangan melakukan pemeriksaan kas ini dapat diserahkan kepada pejabat lain yang ditunjuk bukan Bendahara.

3. Jangka Waktu Pemeriksan Kas

a. Pemeriksaan kas dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan sedangkan waktu pelaksanaannya ditetapkan sendiri olehnya.
b. Pengecualian dapat diberikan terhadap keadaan :
   1) Pemeriksaan Kas dapat dilakukan sewaktu-waktu, apabila terdapat dugaan yang kuat bahwa telah terjadi kerugian Negara atas pengurusan uang oleh Bendahara.

2) Apabila dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terdapat pemeriksaan oleh aparat pengawasan fungsional, maka Kepala Satuan Kerja cukup mengirimkan fotocopy dari Berita Acara Pemeriksaan Kas atau Laporan Hasil Pemeriksaan yang dibuat oleh pemeriksa.

4. Syarat-syarat Pemeriksaan Kas

a. Dilakukan secara mendadak

Pemeriksaan dilakukan tanpa memberitahukan terlebih dahulu baik secara lisan maupun tertulis, agar tidak terjadi penyembunyian fakta.

b. Ada waktu jam kerja

Pemeriksaan hanya sah apabila dilakukan pada jam kerja resmi yang berlaku pada Satuan Kerja bersangkutan.

c. Dilakukan secara formal

Pemeriksaan harus dilakukan secara resmi atas nama jabatan, bukan atas nama pribadi.

d. Mengisi buku pemeriksaan

Setiap kegiatan pemeriksaan wajib dicatat dalam buku Pemeriksaan yang khusus dibuat untuk keperluan itu.

3.2.2 Teknis SOP Pemeriksaan Kas pada Pusat Penelitian dan Perkembangan Sumber Daya Air (PUSAIR)

Untuk dapat melakukan Pemeriksaan Kas dengan baik sesuai dengan sasaran yang diharapkan perlu mengikuti tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Menyegel Brankas
2. Menutup Buku Kas Umum dengan menjumlahkan seluruh sisi penerimaan maupun sisi pengeluaran sehingga diketahui Saldo Buku Kas Umum, selanjutnya ditandatangani oleh Pemeriksa serta diketahui dan disetujui oleh Bendahara.

Penutupan BKU dilakukan sebagai berikut:

a. Membuat garis penutup pembukaan pada sisi pengeluaran langsung dibawah garis yang memuat uraian pengeluaran.

b. Menghitung jumlah penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan lajur yang bersangkutan dan ditempatkan pada ruang dibawah garis tersebut butir (1) dengan uraian "Jumlah penerimaan" dan "jumlah pengeluaran".

c. Menghitung besarnya saldo BKU dengan cara mengurangi jumlah penerimaan dengan jumlah pengeluaran sesuai dengan lajur yang bersangkutan dan dicantumkan pada ruangan di bawah jumlah-jumlah tersebut butir (2).

d. Membuat garis lurus dibawah jumlah saldo tersbut butir (3).

e. Menghitung jumlah keseluruhan sisi penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan lajur-lajur yang bersangkutan yang menggambarkan keseimbangan antara kedua sisi dan ditempatkan pada ruangan di bawah garis tersebut pada butir (4).

f. Membuat garis lurus sejajar sebagai penutup langsung dibawah jumlah tersebut pada butir (5).

Saldo BKU harus sama dengan saldo kas tunai ditambah saldo Bank. Apabila terdapat selisih berapapun kecilnya harus dijelaskan sebab-sebabnya dalam penjelasan penutupan BKU.

3). Menghitung uang kas tunai yaitu :

a. Menghitung uang tunai yang ada di dalam brankas (uang kertas dan uang logam).

   Menghitung uang tunai dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

   1. Dihitung oleh pemeriksa kas dan disaksikan oleh Bendahara
   2. Dihitung oleh Bendahara disaksikan oleh Pemeriksa kas.
   3. Dihitung sebagian oleh Bendahara dan sebagian oleh pemeriksa kas.

b. Menghitung kertas-kertas berharga yang dipersamakan dengan uang seperti, cek/giro yang belum diuangkan tetapi sudah dibukukan, SP2D yang belum diterima Bendahara atau belum masuk ke rekening Bank.

c. Menghitung sebab saldo uang yang ada dibuku Bank. Saldo ini harus dikonfirmasikan kebenarannya dengan Bank yang bersangkutan melalui pernyataan saldo atau rekening Koran yang diterima dari Bank yang bersangkutan pada tanggal pemeriksaan kas.

4). Menjumlahkan nilai bukti pengeluaran yang belum dibukukan.

Periksa seluruh bukti pengeluaran apakah sudah mendapat persetujuan atasan yang berwenang.

5). Meminta Bendahara untuk mencocokan saldo BKU dengan saldo kas tunai dan saldo buku bank.

Apabila antara saldo BKU dengan saldo kas tunai dan saldo buku Bank terdapat selisih, perlu dilakukan pemeriksaan lebih lanjut untuk mengetahui penyebab selisih tersebut. Perbedaan tersebut disebabkan antara lain :

a. Terhadap bukti penerimaan/pengeluaran yang belum dibukukan Bendahara.

b. Uang tunai lebih besar dari saldo buku (harus disetor ke rekening kas Negara).

c. Uang tunai lebih kecil dari saldo buku (terjadi ketekoran kas), menjadi tanggungjawab Bendahara untuk mengganti.

6). Pencocokan saldo UP

Cara mencocokkan kebenaran saldo UP dengan rumus sebagai berikut:

Saldo UP = Saldo buku kas tunai + Saldo Buku Bank + Uang Muka Kerja (panjar) – Pajak dan PNBP yang belum disetorkan ke Kas Negara – uang LS rekening Bendahara yang belum dibayarkan kepada yang berhak.

Sedangkan untuk pengecekan besarnya UP yang dikelola oleh Bendahara pada bulan yang bersangkutan dapat dilakukan pengecekan dengan rumus sebagai berikut :

UP = Saldo Kas Tunai + Saldo Bank + SPP GU yang belum diterima SPM-GU dan SP2D nya + Kwitansi yang belum di SPP-GU-kan + panjar –

Pajak dan PNBP yang belum disetor ke rekening kas Negara – uang LS rekening Bendahara yang belum dibayarkan kepada yang berhak.

7). Membuat penjelasan Penutupan Buku Kas Umum.

Pada hari ini, …….. Tanggal ……. BKU

Ditutup dalam rangka pemeriksaan kas dengan keadaan sebagai berikut :

(1) Jumlah Penerimaan ……. Rp…….……..

(2) Jumlah Pengeluaran …… Rp…….....

(3) Saldo Buku ……. Rp…….....

(4) Saldo Kas Terdiri dari :

(a) Uang tunai …… Rp…….

(b) Saldo bank (menurut saldo rekening) Rp…….(+)

Rp……..……(-)

(5) Perbedaan …… Rp……..

Penjelasan perbedaan :

……..…
……..……
……..

……., ……

Menyetujui,	Pemeriksa :
Bendahara	Kepala Satuan Kerja
(……)	(……)
NIP ……..	NIP …….

8). Membuat Register Penutupan Kas

Register Penutupan Kas dibuat berdasarkan hasil pemeriksaan kas, berisi rincian dan penjelasan saldo uang kas yang ada dalam pengurusan Bendahara.

Untuk memeriksa ketaatan seorang Bendahara terhadap penatausahaan dan cara pengerjaan pembukuan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu maupun Buku-buku Tambahan oleh Bendahara, meliputi :

1. **Penatausahaan Pembukuan**

   Apabila cara pembukuan dalam BKU dan buku-buku pembantu maupun buku-buku tambahan telah dipenuhi dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, maka penilaian atas evaluasi hasil pemeriksaan adalah taat.

2. **Memeriksa cara penyimpanan uang tunai, surat berharga/kertas berharga dan Arsip Dokumen Keuangan :**

   a) Terhadap uang tunai, surat berharga/kertas berharga harus disimpan dalam brandkas.
   b) Penempatan brandkas harus ditempat yang aman.
   c) Kunci duplikat dan kode brandkas disimpan oleh Kepala Satuan Kerja dalam suatu amplop yang disegel.
   d) Pengamanan arsip dokumen keuangan dilakukan secara teratur dan tetap sesuai dengan peraturan yang berlaku

Apabila hal-hal diatas sudah memenuhi kebutuhan yang berlaku, maka penilaian atas evaluasi hasil pemeriksaan adalah taat.

3. Pengecekan kewajaran dan penyelesaian Uang muka (panjar).

Pengecekan dalam pemberian uang muka (panjar) dapat dilakukan dengan mempergunakan Daftar Rincian Uang Muka (Panjar) yang belum dipertanggungjawabkan oleh setiap pengambil panjar.

4. Pemeriksaan terhadap Pemungutan Pajak-pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Setiap akhir bulan sebelum penutupan BKU, semua pajak-pajak dan penerimaan bukan pajak harus disetor ke Kas Negara dan dibukukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila sudah sesuai dengan ketentuan yang berlalu maka penilaian atas evaluasi hasil pemeriksaan ini adalah taat.

5. Pemeriksaan terhadap tugas-tugas Bendahara lainnya yang dianggap perlu.

Pemeriksaan ini sesuai dengan apa yang dianggap penting oleh Kepala Satuan Kerja/Atasan Langsung Bendahara, antara lain seperti pemeriksaan terhadap persetujuan/pemeriksaan ulang (*contra sign)* cek/giro yang tercermin dengan paraf Kepala satuan Kerja/Atasan Langdung Bendahara pada Buku Kas. Apabila telah sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja dan ketentuan-ketentuan yang berlaku, maka penilaian atas evaluasi adalah taat.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR). Berikut ini merupakan pembahasan hasil pelaksanaan kerja praktek.

3.3.1 Pembahasan Pelaksanaan Pemeriksaan Kas pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR)

Pada pusat penelitian dan pengembangan sumber daya air masalah yang kadang terjadi adalah tidak samanya antara saldo buku dengan saldo kas. Hal ini mungkin disebabkan karena adanya kesalahan didalam memasukkan kode akun kedalam aplikasi SPM. Selain itu masalah yang sering terjadi adalah adanya keterlambatan dalam proses pemeriksaan SPM, semestinya tanggal batas untuk penyelesaian SPM adalah tanggal 19 setiap bulannya, tetapi hal ini tidak terjadi pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air ini, SPM ini selesai pada akhir bulan yang pada akhirnya menimbulkan keterlambatan pada pemeriksaan SPM, dan akhirnya pun terlambat diperiksa oleh pusat.

Adapun kelemahan dari aplikasi SPM ini adalah apabila salah di dalam memasukkan jumlah akun ataupun salah dalam memilih akun maka program ini tidak akan bisa dilanjutkan ke aplikasi selanjutnya dan harus mengulang lagi.

Sedangkan kelebihan dari aplikasi SPM ini sebenarnya adalah untuk mempermudah dalam mengolah data, apabila terjadi kesalahan maka bisa diedit lagi berdasarkan tanggal SPM.

3.3.2 Pembahasan SOP Pemeriksaan Kas pada Pusat Penelitian dan Perkembangan Sumber Daya Air (PUSAIR)

Adapun kasus yang terjadi dalam melakukan Prosedur Pemeriksaan Kas yaitu, terkadang hasil dalam pemeriksaan kas tidak sesuai dengan sasaran yang diharapkan. Seperti dalam pencocokkan saldo UP, hal ini sering terjadi kesalahan yang diakibatkan karena kesalahan rumus dalam pencocokkan saldo UP. Seharusnya rumusnya adalah : Saldo UP = Saldo buku kas tunai + Saldo Buku Bank + Uang Muka Kerja (panjar) – Pajak dan PNBP yang belum disetorkan ke Kas Negara – uang LS rekening Bendahara yang belum dibayarkan kepada yang berhak.

Tapi terkadang satker tersebut salah dalam menggunakan rumus, sehingga malah menggunakan rumus : UP = Saldo Kas Tunai + Saldo Bank + SPP GU yang belum diterima SPM-GU dan SP2D nya + Kwitansi yang belum di SPP-GU-kan + panjar – Pajak dan PNBP yang belum disetor ke rekening kas Negara – uang LS rekening Bendahara yang belum dibayarkan kepada yang berhak. Hambatan ini bisa terjadi dikarenakan kepala satuan kerja tidak melakukan SOP tahapan kegiatan dalam melakukan pemeriksaan kas, sehingga pada akhirnya pun menimbulkan hasil pemeriksaan kas yang salah. Adapun prosedur yang harus dilakukan ada 8, yaitu:

1. Menyegel Brankas
2. Menutup Buku Kas Umum dengan menjumlahkan seluruh sisi penerimaan maupun sisi pengeluaran sehingga diketahui saldo buku kas umum, selanjutnya ditandatangani oleh Pemeriksa serta diketahui dan disetujui oleh bendahara.

3. Menghitung uang kas tunai

4. Menjumlahkan nilai bukti pengeluaran yang belum dibukukuan.

5. Meminta bendahara untuk mencocokkan antara saldo BKU dengan saldo kas tunai dan saldo buku Bank terdapat selisih, perlu dilakukan pemeriksaan lebih lanjut mengetahui penyebab selisih tersebut.

6. Pencocokan saldo UP

7. Membuat penjelasan buku kas umum

8. Membuat register penutupan kas.

Kelebihan dari adanya tahapan kegiatan pemeriksaan kas ini adalah untuk mempermudah kepala satuan kerja dalam memeriksa hasil pemeriksaan kas, apakah sesuai/tepat dengan sasaran yang diharapkan ataukah tidak apabila telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada.

Kelemahannya terlalu banyak prosedur yang kadang mengakibatkan bendahara tersebut salah sehingga diperlukan adanya alternatif lain untuk memeriksa kas dengan cara yang lebih mudah.