BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Berdasarkan pelaksanaan kerja praktek di Balai Besar Tekstil (BBT) Departemen Perindustrian Bandung. Penulis di tempatkan di bagian keuangan khususnya pada bagian Pengeluaran Kas. Tugas dibagian pengeluaran kas yaitu melakukan input transaksi pengeluaran perusahaan serta menyetorkan pajak kepada Negara.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Bagian pengeluaran kas pada Balai Besar Tekstil memiliki beberapa tugas penting yaitu, malakukan input transaksi kuitansi berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah disetujui sebelumnya oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Dalam hal ini apabila KPPN belum menyetujui SPM yang telah diajukan, maka tidak akan dibuatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang digunakan untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Selain itu bagian pengeluaran kas juga mempunyai tugas memungut dan menyetorkan pajak kepada Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta melakukan pembukuan terhadap semua jenis belanja perusahaan.

Selama penulis melaksanakan kerja praktek di Balai Besar Tekstil (BBT), penulis diberi tugas yang sekiranya dapat dikuasai oleh penulis. Adapun tugas

yang dilakukan penulis selama melaksanakan kerja praktek di Balai Besar Tekstil Departemen Perindustrian Bandung adalah sebagai berikut :

- ❖ Menginput data transaksi SPM yang telah dikelompokan sebelumya ke dalam program komputerisasi.
- ❖ Menginput daftar gaji setiap pegawai yang sudah dikelompokan kedalam komputer.

3.2.1. Pengertian Prosedur

Dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada perusahaan tersebut. Oleh karean itu, setiap perusahaan baik itu swasta ataupun pemerintah hendaknya memiliki prosedur dasar pelaksanaan kerja untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan.

Dengan adanya prosedur yang memadai maka pengendalian dan tujuan yang akan di capai dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik. Dalam Kamus Lengkap Bahasa Indonesia (2006:466) dinyatakan bahwa

> **"Prosedur merupakan (a) tahap-tahap kegiatan di dalam malaksanakan suatu kegiatan dan, (b) metode langkah dini, langkah secara nyata dalam memecahkan suatu masalah".**

Mulyadi (2001:5) menyatakan :

> **"Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan sacara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang"**.

Selain itu, definisi prosedur menurut Ardiyos (2006:457), yaitu :

"Prosedur adalah suatu kegiatan sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam".

Sedangkan menurut Sumadji (2006:527) menyatakan :

"Prosedur adalah tahapan kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas, prosedur merupakan metode yang dilakukan secara rinci dalam usaha untuk memecahkan suatu permasalahan".

Berdasarkan beberapa uraian mengenai definisi prosedur diatas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah bagian dari suatu sistem yang merupakan rangkaian dari beberapa tahapan suatu tindakan secara sistematis dana jelas dimana melibatkan beberapa orang yaitu antara satu dengan orang lain yang bertanggungjawab pada setiap bagiannya untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi yang dilakukan berulang-ulang telah sesuai dengan tujuan yang diharapkan

3.2.2. Pengertian Kas

Setiap perusahaan memerlukan kas dalam menjalankan aktivitas usahanya baik sebagai alat tukar dalam memperoleh barang atau jasa maupun sebagai investasi dalam perusahaan tersebut. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian kas, Standar Akuntansi Keuangan (2002:85) memberikan pengertian

"Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan".

Menurut Soemarso S.R (2004:54) dalam bukunya Akuntansi Suatu Pengantar **"Kas adalah uang dalam bentuk tunai maupun rekening bank yang dimiliki oleh suatu perusahaan"**.

Sedangkan menurut Zaki Baridwan (2004:83) menyatakan **"Kas merupakan alat pertukaran dan juga sebagai ukuran dalam akuntansi"**.

Dalam neraca kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah**.**

Dari beberapa definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kas merupakan alat pertukaran dan alat pembayaran yang diterima untuk pelunasan hutang dan dapat diterima sebagai setoran ke bank dengan jumlah sebesar nilai nominalnya. Kas merupakan simpanan dalam bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Kas sangat penting artinya karena, menggambarkan daya beli dan dapat ditransfer segera dalam perekonomian pasar kepada setiap individu dan organisasi dalam memperoleh barang dan jasa yang diperlukan. Kas juga menjadi begitu penting karena setiap perusahaan dan bahkan pemerintah harus mempertahankan posisi keuangan yang memadai, yakni mereka harus memiliki sejumlah uang yang mencukupi untuk membayar kewajiban pada saat jatuh tempo agar entitas bersangkutan dapat beroperasi.

Kas merupakan aktiva yang paling lancar dalam arti istilah kas sehari-hari dapat disamakan dengan uang tunai yang dapat dijadikan sebagai alat pembayaran yang sah. Persediaan kas yang cukup maka perusahaan akan beroperasi dengan

lancar terutama dalam kegiatan pengeluaran kas yang meliputi pembelian barang dan jasa, membayar hutang, membiayai operasi serta kegiatan-kegiatan lainnya.

Dalam aktiva perusahaan, kas digunakan sebagai alat pembayaran baik secara langsung maupun tidak langsung serta merupakan dasar pengukuran dan pencatatan semua data transaksi. Dalam penyajian neraca maka kas biasanya dicantumkan pada urutan pertama dari perkiraan yang merupakan aktiva lancar karena kas dapat digunakan tanpa memerlukan waktu lama. Kas dapat dikatakan merupakan satu-satunya pos yang paling penting dalam neraca. Karena berlaku sebagai alat tukar dalam perekonomian kita, kas terlihat secara langsung dalam hampir semua transaksi usaha.

Karena kas merupakan alat pembayara yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan perusahaan maka merupakan alat pertukaran yang paling disenangi dan paling mudah diterima, baik untuk setoran uang ke bank, untuk pelunasan utang maupun untuk membayar semua transaksi yang berkaitan dengan kegiatan (operasional) perusahaan dengan jumlah yang sesuai dengan nilai nominal.Hal ini sesuai dengan sifat-sifat kas yaitu :

a. Kas terlalu terlibat dalam hampir semua transaksi perusahaan.
b. Kas merupakan harta yang siap dan muda untuk digunakan dalam transaksi serta ditukarkan dengan harta lain, mudah dipindahkan dan beragam tanpa tanda pemilik.
c. Jumlah uang kas yang dimiliki oleh perusahaan harus di jaga sedemikian rupa sehingga tidak terlalu banyak dan tidak kurang.

Pengolahan kas dapat dikriteriakan sebagai berikut :

a. Diakui secara umum sebagai alat pembayaran yang sah
b. Dapat digunakan setiap saat bila dikehendaki
c. Penggunaannya secara bebas
d. Diterima sesuai nilai nominalnya pada saat kas tersebut diuangkan.

Karena sifatnya yang sangat mudah untuk dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan pemiliknya, maka kas mudah digelapkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang ketat terhadap kas. Pada umumya suatu sistem pengawasan intern terhadap kas akan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksana dan pencatatan. Tanpa adanya pemisahan fungsi seperti diatas, akan mudah menggelapkan uang kas.

Karena bentuk kas dan jenis perusahaan bermacam-macam, maka sistem pengawasan intern suatu perusahaan akan berbeda dengan perusahaan lain. Tetapi ada dasar-dasar tertentu yang bisa digunakan sebagai pedoman untuk mengadakan pengawasan terhadap kas, sebagai berikut :

1. Penerimaaan Uang

   Penerimaan uang dalam suatu perusahaan bisa berasal dari beberapa sumber antara lain dari panjualan tunai, pelunasan piutang atau pinjaman. Prosedur-prosedur pengawasan yang dapat digunakan antara lain :

   a. Harus ditunjukan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas harus segera dicatar dan setor ke bank.
   b. Diadakan pemisahan fungsi antara pengurus kas dengan fungsi pencatatan kas.

c. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas, selain itu juga harus dibuat laporan kas.

2. Pengeluaran Uang

Pengeluaran uang dalam suatu perusahaan itu adalah untuk membayar segala macam-macam transaksi. Apabila pengawasan tidak dijalnkan dengan ketat, seringkali jumlah pengeluaran diperbesar dan selishnya digelapkan. Beberapa prosedur pengawasan yang penting adalah sebagai berikut :

a. Semua pengeluaran uang menggunakn cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil.
b. Dibentuk kas kecil yang diawasi dengan ketat.
c. Penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung oleh bukti-bukti yang lengkap dengan kata lain digunakan sistem voucher.
d. Dipisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek, dan yang mencatat pengeluaran cek.
e. Diadakan pemeriksaan intern dengan jangka waktu yang tidak tentu.
f. Diharusakan membuat laporan kas harian.

Dengan diterapkannya prinsip-prinsip pengawasan intern terhadap kas seperti yang telah disebutkan diatas, timbul beberapa masalah yaitu mengenai pembentukan kas kecil dan karena adanya rekening giro bank maka setiap periode perlu diadakan rekonsiliasi antara saldo kas dengan saldo menurut laporan bank.

3.2.3. Pengertian Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2001:456) dalam bukunya Sistem akuntansi menggolongkan penerimaan kas berasal dari dua sumber utama, yaitu **"penerimaan kas dari penjulan tunai dan penerimaan kas dari piutang, dimana penerimaan kas dari penjualan tunai dikelompokan dalam tiga prosedur",** yaitu :

1. Penerimaan kas dari *Over The Counter Sales*

   Dalam penjualan tunai ini pembeli datang ke perusahaan melakukan pemilihan barang yang akan dibeli. Penerimaan kas dari over the counter sales dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut :

   a. Pembeli memesan barang secara langsung kepada nirawiaga di perusahaan.
   b. Bagain kassa menerima pembayaran dari pembeli yang dapat berupa uang, cek atau kartu kredit.
   c. Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
   d. Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
   e. Bagian kassa menyetor kas yang diterima ke bank.
   f. Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
   g. Bagian akuntamsi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

2. Penerimaan *Cash On Delivery Sales (COD sales)*

COD adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum atau angkutan sendiri dalam penyerahan dari penerimaan kas dari hasil penjualan *COD sales* melalui pos dilaksanakn dengan prosedur sebagai berikut :

a. Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos.
b. Penjual mengirim barang melalui kantor pos pengirim barang dengan cara mengisi formulir *COD sales* di kantor pos.
c. Kantor pos mengirim formulir COD sales sesuai instruksi penjual pada kantor pos penerima.
d. Kantor pos menerima pada saat diterimanya barang dan formulir *COD sales* memberitahukan kepada pembeli barang tentang diterimanya kiriman barang *COD sales.*
e. Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalm formulir *COD sales*, kantor pos penerima menyerahkan barang kepada pembeli.
f. Kantor pos penerima memberitahukan kepada kantor pos pengirim bahwa *COD sales* telah dilaksanakan.
g. Kantor pos pengirim memberitahukan penjual bahwa *COD sales* telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli.

3. Penerimaan dari *Credit Card Sales*

   Sebenarnya credit card bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual.

   Katru kredit dapat digolongkan menjadi tiga kelompok :

   a. Kartu kredit bank (*bank cards*)
   b. Kartu kredit perusahaan (*company cards*)
   c. Kartu kredit berpergian dan hiburan (*travel end entertainment cards*)

Penerimaan kas dari penjualan tunai dapat berupa uang tunai, *credit card*, atau cek pribadi.

Penerimaan kas dari piutang dapat melalui berbagai cara, yaitu :

1. Melalui penagihan perusahaan
2. Melalui pos
3. Melalui *lock-box collection plan*

Diantara berbagi cara penagihan piutang tersebut, penerimaan kas dari piutang seharusnya mewajibkan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama, yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran diatas cek. Dengan cek atas nama ini, perusahaan akan terjamin menerima kas dari debitur, sehingga kecil kemungkinan orang tidak dapat berhak menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya. Penerimaan kas dari piutang dapat berupa cek atau giro bilyet.

3.2.4.Dokumen-dokumen Penerimaan Kas

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penerimaan kas dari penjualan tunai, antara lain :

1. Faktur penjualan tunai, dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
2. Pita register kas, merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.
3. *Credir card sales* slip, dokumen ini berfungsi sebahai alat untuk menagih uang tunai dari bank ynag mengeluarkan kartu kredit, untuk tansaksi penjualan yang telah dilakukan oleh pemegang kartu kredit.
4. *Bill of leading*, dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaa angkutann umum.
5. Faktur penjualan *Cash On delivery*, dokumen ini digunakan untuk merekam transaksi *Cash On Delivery*.
6. Bukti setoran bank, dolumen ini dibuat oleh fungsi bendahara sebagai bukti penyetoran kas ke bank.
7. Rekapitulasi harga pokok penjualan, dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok prosuksi yang dijual selama satu periode.

3.2.5. Pengertian Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas adalah biaya yang dikeluarkan untuk membiayai biaya operasional suatu perusahan atau instansi pemerintah. Menurut Mulyadi (2001:455) **"Secara garis besar pengeluaran kas perusahaan dilakukan dengan dua cara yaitu, pengeluaran kas dengan uang tunai (dengan melalaui dana kas kecil) dan pengeluaran kas dengan cek"**. Pengeluaran kas dengan cek dinilai lebih aman dibandingkan dengan pengeluaran kas secara tunai. Adapun kebaikan pengeluaran kas melalui cek ditinjau dari pengendalian internnya, sebagai berikut :

1. Dengan menggunakan cek atas nama berwenang, pengeluaran cek akan diterima oleh pihak yang namanya tertulis dalam formulir cek.
2. Dengan menggunakan cek, pencatatan transaksi pengeluaran kas juga akan direkam oleh pihak bank.

3.3. Pembahasan Kerja Praktek

3.3.1. Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Balai Besar Tekstil (BBT) Departemen Perindustrian Bandung

Penerimaan kas di Balai Besar Tekstil sebagian besar berasal dari anggaran Negara yang disebut Rupiah Murni (RM), karena BBT merupakan lembaga milik pemerintah. Namun selain penerimaan RM Balai Besar Tekstil juga mendapatkan penerimaan kas dari usaha penjualan jasa dari hasil uji kalibrasi yang disebut PNBP (Penghasilan Negara Bukan Pajak).

Penerimaan dari penjualan jasa tersebut dapat digunakan untuk biaya opersional perusahaan yang tercantum pada daftar anggaran yang telah ditetapkan. Penerimaan dari penjualan jasa uji kalibrasi di Balai Besar Tekstik (BBT) dapat dilakukan melalui prosedur sebagai berikut :

a. Pelanggan menyerahkan contoh uji kalibrasi kepada seksi kerjasama..
b. Penerimaan contoh uji kalibrasi disahkan dan dibuatkan bon oleh seksi kerjasama.
c. Pembuatan laporan dilakukan di bagian lab uji/ kalibrasi.
d. Bagian kejasama menyerahkan laporan dan membuat rincian biaya.
e. Pelanggan menerima rincian biaya dan malakukan pembayaran.
f. Bagian Kassa menerima pembayaran dan menyetor kas ke bendahara.
g. Bendahara menyetor penerimaan ke kas Negara dan apabila diterima 94% dari kas yang disetor dapat digunakan melalui penerimaan PNBP.

Sesuai Peraturan Direktur Jenderal Perbedaharaan Nomor : PER- 66 /PB/2005, Balai Besar Tekstil menjalankan mekanisme pengeluaran anggaran sesuai ketentuan yang berlaku. Adapun prosedur pengeluran kas yang dilakukan Balai Besar Tekstil (BBT) adalah sebagai berikut :

1. Bendahara melakukan input transaksi pengeluaran.
2. Dibuat Surat Pernyataan Pertanggungjawaban (SPTJB) yang berisi rekapan kuitansi dari transaksi.
3. Transaksi yang telah dikelompokan dimasukan kedalam dokumen yang disebut SPP (Surat Perintah Pembayaran). SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan

kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan. Isi dari SPP adalah rekapan akun anggaran Balai Besar Tekstil.

Berikut adalah prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk penerbitan SPM, dibuat dengan menggunakan format dan kelengkapan persyaratannya diatur sebagai berikut :

1. SPP-UP (Uang Persediaan)

   Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk, menyatakan bahwa Uang Persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.

2. SPP-TUP (Tambahan Uang Persediaan)
   a. Rincian rencana penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk.
   b. Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk bahwa :
      1. Dana Tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulanterhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D
      2. Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke Rekening Kas Negara.

3. Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.

c. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.

3. SPP-GUP (Penggantian Uang Persediaan)

a. Kuitansi/tanda bukti pembayaran.

b. SPTB (Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja)

c. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh Kuasa

d. Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk.

4. SPP Untuk Pengadaan Tanah

Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS). Apabila tidak mungkin dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui UP/ TUP. Pengaturan mekanisme pembayaran adalah sebagai berikut:

a. SPP-LS (Pembayaran Langsung)

1. Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di kabupaten/ kota
2. Foto copy bukti kepemilikan tanah
3. Kuitansi
4. SPPT PBB tahun transaksi
5. Surat persetujuan harga
6. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalamsengketa dan tidak sedang dalam agunanPelepasan/ penyerahan hak atas tanah/ akta jual beli dihadapan PPAT

7. SSP PPh final atas pelepasan hak
8. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan).

b. SPP-UP/TUP

1. Pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh Kuasa PA.
2. Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar dilakukan dengan bantuan panitia pengadaan tanah di kabupaten/ kota setempat dan dilengkapi dengan daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh Kuasa PA dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah (PPT).
3. Pengadaan tanah yang pembayarannya dilaksanakan melalui UP/ TUP harus terlebih dahulu mendapat ijin dispensasi dari Kantor Pusat Ditjen PBN / Kanwil Ditjen PBN sedangkan besaran uangnya harus mendapat dispensasi UP/ TUP sesuai ketentuan yang berlaku.

5. SPP-LS untuk pembayaran gaji, lembur dan honor/ vakasi

a. Pembayaran Gaji Induk/ Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji/ Gaji Terusan/ Uang Duka Wafat/ Tewas, dilengkapi dengan Daftar Gaji Induk/ Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji/ Uang Duka Wafat/Tewas, SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, Kenaikan Gaji Berkala, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Daftar Keluarga (KP4), Fotokopi Surat Nikah, Fotokopi Akte Kelahiran, SKPP, Daftar

Potongan Sewa Rumah Dinas, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, Surat Pindah, Surat Kematian, SSP PPh Pasal 21. Kelengkapan tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya.

b. Pembayaran Lembur dilengkapi dengan daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Kuasa (Pengguna Anggaran) PA/ Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran satker/ SKS yang bersangkutan, surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja, daftar hadir lembur dan SSP PPh Pasal 21.

c. Pembayaran Honor/ Vakasi dilengkapi dengan surat keputusan tentang pemberian honor vakasi, daftar pembayaran perhitungan honor/ vakasi yang ditandatangani oleh Kuasa PA/ Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan, dan SSP PPh Pasal 21.

4. Dokumen yang telah dimasukan, selanjutnya dibuat Surat Perintah Membayar (SPM). SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan anggaran (DIPA) atau dokumen lain yang dipersamakan.

   Dalam tahap ini, dokumen-dokumen pendukung besrta SPP yang telah diterbitkan oleh pejabat pembuat SPP diterima oleh petugas penerima SPP untuk diterusakan kepada pejabat penerbit SPM. Pejabat penerbit SPM membuat SPM dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Penerimaan dan Pengujian SPP

   Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check list kelengkapan berkas SPP, mencatatanya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat atau menandatangani tanda terima SPP berkenaan. Selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada pejabat penerbit SPM.

2. Pejabat penerbit SPM melakukan pengujuan atas SPP sebagai berikut :

   a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak tidak melampaui batas pagu anggaran.
   c. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
      1. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/ perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank).
      2. Nilai tagihan yang akan dibayar harus sesuai dengan hasil kerja yang dicapai dan spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak.
      3. Jadwal waktu pembayaran.

Pemilihan SPM :

- ❖ SPM asli di cocokkan dengan daftar penguji.
- ❖ SPM asli dibubuhi dengan masing-masing daftar penguji lembaran putih yang telah disobek terlebih dahulu.
- ❖ Tembusan SPM yang terdiri dari dua lembar dipilih kembali. Lembar pertama disatukan kembali dengan daftar penguji dan lembar kedua diserahkan kepada Bagian Tata Usaha.
- ❖ Apabila ada SPM (yang ada potongannya) tidak dilampiri tanda bukti potongan (SSP), maka SPM dikembalikan lagi ke Kasubag Keuangan untuk dilengkapi.
- ❖ SPM akan dikembalikan ke bagian Perbendaharaan Keuangan apabila :
  - SPM tidak sama dengan daftar penguji.
  - SPM tidak dilampiri tanda bukti potongan.
  - Tanda bukti potongan (SSP) tidak sesuai dengan SPM.
  - SPM tidak jelas menunjukan peruntukan Bank/Rekening.
  - Nilai nominal SPM tidak jelas atau tidak sama dengan penjelasan nilai dalam huruf.
  - SPM tidak di tandatangani oleh pejabat berwenang atau tidak dibubuhi cap/ stempel.

5. Setelah SPM diterbitkan maka SPM beserta dokumen-dokumen pendukung lainnya yang telah disetujui oleh penerbit SPM untuk selanjutnya diajukan kepada KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara).

6. Apabila SPM diterima oleh KPPN, akan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D. SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
7. Setelah selesai uang masuk ke kas Bank, kemudian bendahara mengambil uang dengan menggunakan cek .
8. Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

❖ Proses Penyetoran Pajak

a. Tanda bukti potongan PPN/ PPH diperiksa ulang antara nominal dengan terbilang.
b. Dibuat daftar/ rekap pajak yang akan disetorkan
c. Tanda bukti potongan PPN/ PPH diserahkan pada Seksi Giro Bank Jabar Cabang Utama Bandung sebagai Bank persepsi penerima setoran pajak.
d. Setelah ditandatangani, pajak atau PPN/ PPH dibubuhi cap dan tanggal penyetoran.
e. Kemudian tanda bukti setoran pajak dipisah menurut jenis setoran (PPN/ PPH).
f. Kemudian dipilah-pilih sesuai peruntukannya yaitu lembar 1, 3 dan 5 dan masing-masing dihitung.
    - Lembar 2 (dua) diserahkan kebagian penerimaan setoran pajak pada Bank Jabar cabang utama Bandung untuk di Entry.

- Lembar 4 (empat) diserahkan kebagian giro Bank Jabar cabang utama Bandung sebagai lampiran Bilyet Giro dan daftar Rekap Pajak.
- Lembar 1, 3 dan 5 di registrasi kembali untuk diserahkan kembali/ diambil oleh wajib pajak/ pihak ketiga.

g. Tanda bukti potongan pajak PPN/ PPH yang tidak diambil oleh wajib pajak/ pihak ketiga dalm jangka waktu tiga bulan, dikirim melalaui pos sesuai alamat yang tertera pada tanda bukti potongan.

h. Tanda bukti potongan PPN/ PPH yang kembali (tidak sampai ke alamat) disimpan kembali di File.

Berdasarkan uraian diatas, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa penerimaan kas BBT tidak hanya berasal dari pemerintah, penerimaan kas juga berasal dari hasil penjualan jasa dari uji kalibrasi. Prosedur pengeluaran kas pada Balai Besar Tekstil (BBT) Departemen Perindustrian Bandung sudah sesuai dengan mekanisme pengeluaran kas yang telah ditetapkan oleh pemerintah khususnya Departemen Keuangan karena dokumen-dokumen yang berkenaan dengan pengeluaran kas BBT diproses sesuai dengan ketetapan pemerintah yang tercantum dalam peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan.

3.3.2. Kendala dan Upaya dalam Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Balai Besar Tekstil (BBT) Departemen Perindustrian Bandung

Kendala yang di hadapi dalam penerimaan dan pengeluaran kas pada Balai Besar Tekstil adalah sebagai berikut :

1. Adanya piutang sehingga mengharuskan bagian keuangan mengejar pelanggan.
2. Adanya pengajuan unsur redaksi yang sangat penting yang sebetulnya tidak signifikan.
3. Nilai tagihan yang dibayar kadang tidak sesuai dengan hasil kerja .
4. Surat kontrak tidak datang sesuai waktu yang telah dijanjikan.

Upaya yang dilakukan oleh Balai Besar Tekstil yaitu :

1. Membuat perjanjian waktu pembayaran sebelum pelanggan mengajukan surat izin uji kalibrasi kepada Balai Besar Tekstil.
2. Membatasi kegiatan dinas diluar anggaran yang telah disediakan untuk unsur redaksi, sehingga tidak terjadi kecurangan.
3. Merencanakan secara matang anggaran yang dibuat agar tidak ada lagi kesalahan pada waktu penagihan.
4. Mengantisipasi kegiatan yang telah terikat dengan kontrak sebelumnya agar penyelesaian pekerjaan selesai tepat waktu.

Dari Uraian diatas mengenai kendala dan upaya dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Balai Besar Tekstil (BBT) Departemen

Perindustrian Bandung, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa kendala dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas BBT masih dapat di antisipasi dengan merencanakan secara matang kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penagihan piutang, perencanaan anggaran dan penyelesaian kontrak kerja dengan pelanggan. Sehingga dapat memberikan hasil yang maksimal baik bagi pelanggan maupun bagi BBT.