BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Pada era otonomi daerah, prevalensi birokrasi yang kompeten dan profesional bukan sekedar kebutuhan, tetapi merupakan keharusan. Birokrasi yang kompeten dan profesional adalah birokrasi yang memiliki *sense of responsibility dan professionaly* dalam melaksanakan tugas, pokok, fungsi dan kewenangan baik dari segi perencanaan, penganggaran maupun pertanggung jawaban yang berbasis pada prinsip akuntabilitas dan transparansi.

Perkembangan pada zaman era globalisasi pada saat ini dalam berbagai aktivitas yang dilakukan banyak ragamnya terutama dalam menghadapi era otonomi daerah. Setiap daerah mempunyai kesiapan yang berbeda- beda, terutama dalam hal pengetahuan dan keterampilan masyarakatnya, yang bisa terlihat dari berbagai macam aspek ekonomi, sosial, budaya, politik dan lain sebagainya.

Keputusan Gubenur Jawa Barat Nomor 71 tahun 2001 tentang Tugas, Pokok, Fungsi dalam Kantor Kas Daerah Propinsi Jawa Barat, Gubenur Jawa Barat menimbang bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat nomor 16 tahun 2000 tentang Lembaga Teknis Daerah Propinsi Jawa Barat, maka perlu diatur lebih lanjut tugas pokok , dan rincian tugas Kantor Kas Daerah Propinsi Jawa Barat. Tugas Pokok , Fungsi dan rincian tugas Kantor Kas Dearah Propinsi Jawa Barat sebagaimana dimaksudkan diatas, perlu ditetapkan dengan keputusan Gebenur Jawa Barat.

Kantor Kas Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan pemerintah Propinsi di bidang pengelolaan Kas Daerah. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2 didalam Bab II mengenai TUPOKSI Unit kantor Bagian Pertama, Kantor Kas Daerah mempunyai Fungsi: (1). Perumusan kebijakan teknis operasional pekerjaan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atau penyerahan uang atau surat berharga untuk kepentingan daerah, (2). Penerimaan, penyimpanan, pembayaran atau penyerahan serta pertanggungjawaban uang serta surat berharga milik daerah, selaku Bendaharawan Umum, (3). Mendayagunakan uang daerah dalam bentuk selain giro dengan tetap menjamin tersedianya dana untuk belanja daerah setelah mendapat persetujuan dari Gubenur, (4). Penyelenggaraan ketatausahaan kantor.

Kebijakan didalam Kantor Kas Daerah (KKD) Propinsi Jawa Barat.

Kebijakan dari KKD Propinsi Jawa Barat yaitu :

a. Peningkatan kualitas SDM aparatur.

b. Penempatan pegawai sesuai dengan latar belakang pendidikan.

c. Peningkatan kesejahteraan pegawai.

d. Peningkatan sarana dan prasarana Kantor Kas Daerah.

e. Identifikasi data penerimaan dan pengeluaran.

Kantor Kas Daerah merupakan Lembaga Teknis Daerah yang merupakan Independen penunjang Pemerintahan Daerah sebagaimana diatur dalam peraturan Pemerintah Daerah No. 16 Tahun 2000 dalam pasal 3 Peraturan Daerah dan Tanggung jawab langsung kepada Gubenur melalui sekretaris daerah.

Kantor Kas Daerah (KKD) Propinsi Jawa Barat memberikan pelayanan informasi tentang yang berhubungan dengan Kas Daerah, untuk dapat memberikan pelayanan seperti pencairan SPMU. KKD hanya membatasi pengujian mengenai syarat-syarat tentang hak yang diperoleh yaitu mengenai kebenaran atau keabsahan besarnya jumlah penerimaan dan pengeluaran yang tertera dengan huruf, angka dengan pemisahan berdasarkan kota. Di era otonomi daerah sumber daya keuangan tidak lagi diartikan sebagai "*oto money*" melainkan "*delegation of authory and responsibility*" karena itu pertimbangan utama untuk memberikan otonomi yang lebih besar bukannya terletak pada kemampuan keuangan daerah akan tetapi kemapuan melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab serta mengambil keputusan sendiri di bidang keuangan. Dengan demikian, daerah dikatakan lebih otonom bukan dilihat dari besar kecilnya keuangan yang dimiliki oleh daerah (Pendapatan Asli Daerah Sendiri) melainkan dilihat dari seberapa besar suatu daerah memiliki kewenangan dan tanggungjawab membuat dan mengambil keputusan yang lebih sesuai dengan situasi, kondisi, kebutuhan dan permasalahan yang dihadapi.

Meskipun demikian, disadari dan dipahami bahwa tanpa dukungan sumber daya keuangan yang cukup, kebijakan otonomi daerah sulit diemplementasikan, apalagi mampu mewujudkan tujuannya. Oleh karena itu peranan Biro Keuangan dalam menunjang peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan visi,

misi Jawa Barat yaitu " Tercapainya Masyarakat Jawa Barat yang Mandiri, Dinamis dan Tahun 2013"

Biro Keuangan mempunyai peranan penting dalam menetapkan target perolehan pendapatan dalam menunjang pembangunan di Jawa Barat. Unsur dari Biro Keuangan tersebut yaitu Bagian Kas Daerah yang mengelola Pendapatan Asli Daerah baik penerimaan maupun pengeluaran anggaran, sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsinya Bagian Kas Daerah menyelenggarakan tugas pelayanan, pelaporan dan pengendalian administrasi keuangan daerah baik penerimaan mupun pengeluaran kepada 36 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) serta kerjasama dengan 48 Cabang PT. Bank Jabar Banten, Tbk, selain itu Bagian Kas Daerah juga melayani Badan/Lembaga di luar lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, Yayasan, Perguruan Tinggi serta Bank Pemerintah maupun swasta lainnya, yang berhubungan di bidang penerimaan maupun pengeluaran dengan memberikan pelayanan informasi tentang Bagian Kas Daerah dan memberikan pelayanan Pencairan Surat Pencairan Dana (SP2D) secara cepat, tepat, akurat dan utuh. Bagian Kas Daerah hanya membatasi pengujian mengenai syarat – syarat tentang hak yang diperoleh (*rechmatigheid*) ialah mengenai kebenaran/ keabsahan besarnya jumlah pengeluaran yang tertera dengan huruf dan angka, kesesuaian antara jumlah pada Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan jumlah pada daftar penguji.

Berdasarkan Pasal 11 ayat (1) Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER 37/PB/2009 tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja PNS Pusat kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga, pembayaran Belanja pegawai gaji dilaksankan secara langsung (LS) kepada

pegawai melalui rekening masing-masing pegawai secara giral. Ketentuan ini seharusnya mulai berlaku terhitung mulai gaji Juli 2010. Namun bagi satker yang belum bisa melaksanakan hal tersebut, masih dimungkinkan pembayaran gaji melalui rekening Bendahara Pengeluaran setelah mendapat dispensasi dari Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Mekanisme baru ini merombak total praktek yang selama ini berlangsung, yaitu pembayaran gaji dilaksanakan secara langsung (LS) ke rekening Bendahara Pengeluaran, yang kemudian oleh Bendahara Pengeluaran gaji dibayarkan tunai kepada para pegawai. Praktek ini tentu saja rawan terjadi kehilangan, pemotongan yang tidak sesuai aturan, pencurian, dan perampokan. Ada juga Bendahara Pengeluaran yang menarik dana dengan cek, kemudian mentransfer gaji ke rekening para pegawai. Proses transfer tersebut dilakukan oleh bank sebagai sebuah badan usaha, bukan dalam statusnya sebagai Bank Operasional II (BO II), oleh karena itu biasanya dikenakan biaya administrasi. Apabila pencairan gaji langsung kepada rekening masing-masing pegawai, maka BO II tidak diperbolehkan untuk memungut biaya apapun dalam pencairan SP2D gaji tersebut. Pelanggaran atas hal ini dapat dikenakan denda sebesar 300% dari biaya yang dikenakan oleh BO II.

Pelaksanaan pembayaran gaji langsung ke rekening masing-masing pegawai memang memberi dampak yang lebih praktis dan aman dalam pengelolaan keuangan Satker di mana Bendahara Pengeluaran tidak perlu repot-repot lagi mengurusi pembayaran gaji para pegawai. Akan tetapi pelaksanaan mekanisme ini juga mengakibatkan beberapa masalah dalam tata kelola pencairan SP2D gaji melalui BO II apabila tidak segera dilakukan langkah-langkah pencegahan dan

solusi untuk mengatasinya. Beberapa masalah tersebut di antaranya:

Pertama, Beban kerja BO II akan sangat berat, karena harus mencairkan dana langsung kepada para pegawai yang jumlahnya ribuan orang (selama ini hanya kepada ratusan Bendahara Pengeluaran saja). Beban kerja itu cukup berat karena selama ini BO II mitra kerja KPPN masih meng-*entry*/mencairkan SP2D Gaji secara manual, belum menggunakan aplikasi sebagaimana BO I yang dapat mencairkan SP2D secara cepat dengan menggunakan Arsip Data Komputer (ADK) SP2D dari Aplikasi KPPN. Oleh karena itu perlu segera diluncurkan Aplikasi pada BO II yang bisa membaca ADK dari KPPN sebagaimana yang sudah berjalan di BO I. Aplikasi tersebut tentunya dibangun oleh BO II bekerja sama dengan Ditjen Perbendaharaan (Direktorat System Perbendaharaan).

Kedua, akan menimbulkan potensi pengembalian SP2D (Retur SP2D) yang sangat tinggi. Pengembalian SP2D dimaksud adalah pengembalian SP2D oleh BO II karena adanya kesalahan rekening, baik nama rekening, atau nomor rekening, dan atau nama bank tujuan. Sebagai indikator, pencairan satu SP2D yang ditujukan kepada 1 (satu) orang saja sering terjadi kesalahan rekening, apalagi dalam SPM/SP2D Gaji yang memuat puluhan, bahkan ratusan penerima, pasti potensi kesalahan rekening sangat tinggi. masyarakat dapat membayangkan apa yang terjadi kalau pembayaran gaji seorang pegawai tertunda karena adanya kesalahan rekening. Hal ini juga tentunya akan menambah beban pekerjaan BO II, KPPN dan juga Satker berkenaan dalam tindak lanjut atas adanya retur tersebut. Hal ini semakin rumit karena sampai saat ini belum ada aturan yang mengatur tentang Pengembalian SP2D oleh BO II. Peraturan yang ada saat ini yaitu Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-59/PB/2009 hanya mengatur

Pengembalian SP2D oleh BO I dan Bank Indonesia. Pengelolaan rekening retur pun saat ini hanya mengatur rekening retur di BO I. Apabila mengacu dan mengadopsi aturan pada Perdirjen tersebut, apabila dalam tempo 7 (tujuh) hari kerja Satker bersangkutan belum menyampaikan ralat SP2D setelah mendapat pemberitahuan dari KPPN, maka KPPN akan memerintahkan BO II untuk menyetorkan dana tersebut ke rekening kas negara dengan SSPB melalui Bank/Pos Persepsi. Selanjutnya dibuatkan Berita Acara penyesuaian Sisa Pagu DIPA pada DIPA Satker berkenaan, dan Satker dapat mengajukan SPM kembali untuk membayar gaji pegawai yang sebelumnya diretur dan disetor ke kas negara tersebut. Sebuah proses yang cukup rumit dan birokratis, dan tentunya akan sangat mengecewakan pegawai yang gajinya diretur! Oleh karena itu perlu segera dibuat aturan yang mengatur proses pencairan dana SP2D melalui rekening masing-masing pegawai, khususnya apabila terjadi pengembalian/retur SP2D.

Ketiga, belum adanya kesepahaman atas rekening masing-masing pegawai yang ditunjuk dalam SPM/SP2D, apakah harus seragam pada satu bank ataukah boleh pada beberapa bank yang berbeda. Masih adanya multi tafsir atas hal ini mengakibatkan masih banyak Satker yang rekening para pegawainya tidak seragam pada satu bank sehingga hal ini akan mempersulit proses pencairan dana gaji tersebut. Kesulitan dimaksud antara lain dalam hal penentuan BO II yang akan mencairkan SP2D tersebut. Misalkan dari 100 orang pegawai penerima pembayaran yang ditunjuk dalam SP2D, 40 orang mempunyai rekening di Bank BJB, 30 orang di BRI dan 30 orang di BNI, bank manakah yang harus mencairkan SP2D tersebut? Pada dasarnya semua bank tersebut memenuhi syarat untuk mencairkan, namun biasanya KPPN akan menunjuk pencairannya kepada BO II

yang lebih banyak tempat para pegawai membuka rekening. Dalam contoh tadi maka yang ditunjuk sebagai BO II nya adalah Bank BJB. Hal ini sebenarnya bertentangan dengan prinsip BO II yang seharusnya hanya mencairkan SP2D Gaji ke rekening di internal banknya, bukan mencairkan dana ke rekening bank lain yang mengharuskan dilakukan transfer sesuai aturan perbankan yang berlaku. Biasanya proses transfer antar bank tersebut dikenakan biaya administrasi, sedangkan BO II dilarang mengenakan biaya apapun dalam proses pencairan dana SP2D. Di samping itu, jika BO II harus mencairkan juga gaji ke rekening bank yang berbeda, dikuatirkan dana gaji tidak akan masuk ke rekening pegawai yang ditunjuk pada hari yang sama dengan tanggal SP2D. Hal ini tentunya akan mengecewakan dan merugikan para pegawai. Selain ketiga masalah khusus yang terkait dengan pencairan gaji langsung ke rekening masing-masing pegawai di atas, secara umum juga terdapat masalah dalam pemrosesan SPM Gaji Satker. Dari sisi batas akhir pengajuan SPM Gaji Induk ke KPPN sendiri terdapat dualisme aturan yang saling bertentangan. Apabila mengacu pada Perdirjen 66/PB/2005, batas akhir pengajuan SPM Gaji Induk adalah tanggal 15 bulan sebelumnya. Sedangkan menurut PER-37/PB/2009, batas akhir pengajuan SPM Gaji tersebut adalah tanggal 10 bulan sebelumnya. Dalam praktek pelaksanaannya pun kedua aturan tersebut dilanggar dan tidak pernah ditaati, baik oleh Satker maupun oleh KPPN sendiri. Artinya, pengajuan SPM Gaji Induk yang disampaikan melampaui tanggal tersebut pun masih diterima dan diproses oleh KPPN. Praktek yang berlangsung terus-menerus ini lama-kelamaan mengakibatkan kedua peraturan tersebut menjadi tidak efisien dan tidak mempunyai kekuatan mengikat lagi karena terus menerus dilanggar. Perlu

dilakukan penegakan aturan sebagai "*shock therapy*" agar Satker dan KPPN sama-sama tertib dalam penyelesaian SPM/SP2D Gaji ini. Untuk itu perlu ketegasan Seksi Perbendaharaan melalui para petugas di *Front Office*. Ketidaktertiban ini mengakibatkan Seksi Bank/Giro Pos yang harus menyampaikan permintaan dana gaji dan pencairan dana gaji melalui Surat Perintah Transfer (SPT) 3 hari sebelum tanggal pembayaran gaji menjadi terkendala. Penyampaian SP2D Gaji Induk ke BO II paling lambat 5 hari sebelum tanggal pembayaran gaji pun menjadi tidak dapat dilaksanakan secara konsekuen oleh KPPN.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis melakukan laporan kerja praktek dengan judul : **"SISTEM INFORMASI AKUNTANSI KAS PADA BAGIAN KAS DAERAH BIRO KEUANGAN PROVINSI JAWA BARAT".**

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Dalam Kerja Praktek ini penulis mempunyai maksud dan tujuan. Adapun maksud dan tujuan tersebut adalah:

A. Maksud Kerja Praktek

Maksud dari penulisan laporan Kerja Praktek ini adalah untuk mengetahui upaya penyelesaian system informasi akuntansi kas pencairan SP2D dan prosedur penerimaan kas bila dilihat dari segi penyetoran penerimaan keuangan daerah dalam Kantor Kas Daerah.

B. Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan yang dicapai dari hasil pelaporan adalah Kerja Praktek ini adalah :

1. Untuk mengetahui prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas.
2. Untuk mengetahui siklus system informasi akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas.
3. Untuk mengetahui pelaksanaan penerimaan kas dan pengeluaran kas.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Hasil yang diharapkan dari Kuliah Kerja Praktek ini dapat memberi manfaat bagi penulis, bagi instansi serta bagi UNIKOM. Adapun manfaat yang diperoleh yaitu :

1. Bagi Penulis

Penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan masukan dan perbandingan yang dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta menjadi informasi dasar yang memadai mengenai sistem informasi Akuntansi Kas pada Bagian Kas Daerah Provinsi Jawa Barat.

Penulis dapat menginput data STS (Surat Tanda Setoran) penerimaan dan surat pencairan dana mulai dari proses masuknya STS (Surat Tanda Setoran) dari tiap kota dan kabupaten. Serta hasil dari STS (Surat Tanda Setoran) tersebut bertujuan untuk mengetahui dari potensi yang dapat diperoleh dari kota dan kabupaten tersebut serta menjadi informasi dasar yang memadai mengenai prosedur pencairan dan pertanggungjawaban Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada bagian kas daerah biro keuangan. Dan penulis akan mengetahui proses atau tata cara penginputan dalam program kas daerah.

2. Bagi Instansi

Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi manajemen perusahaan dalam :

a. Membantu proses penyeleksian Surat Tanda Setoran dari tiap kota dan kabupaten.
b. Membantu proses penginputan Surat Tanda Setoran kedalam program kas daerah.
c. Membantu perekapan Surat Tanda Setoran untuk menentukan potensi ditiap daerah

3. Bagi UNIKOM

a. Kuliah Kerja Praktek yang dilakukan penulis memiliki keterkaitan dengan mata kuliah yang ada pada Program Studi Akuntansi yaitu Akuntansi Keuangan Daerah, sistem informasi akuntansi, MYOB, dimana mata kuliah Akuntansi Keuangan daerah membahas mengenai Pelaporan keuangan daerah sedangkan mata kuliah system informasi akuntansi membahas mengenai siklus informasi akuntansi kas dan juga mata kuliah MYOB.
b. Dapat menjadi masukan dalam mengembangkan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja serta sebagai bahan evaluasi bagi kurikulum yang ada di Fakultas Ekonomi.

1.4 Metode Kerja Praktek

Metode penelitian adalah suatu teknik atau cara mencari, memperoleh, mengungkapkan atau mencatat data baik berupa data primer maupun data

sekunder yang digunakan untuk keperluan menyususn suatu karya ilmiah dan kemudian menganalisa faktor yang berhubungan dengan pokok-pokok permasalahan sehingga akan terdapat suatu kebenaran data yang diperoleh.

Metode penelitian yang akan diterapkan dalam penyusunan laporan kerja praktek ini adalah metode *Block Release*, yaitu suatu penelitian yang dilaksanakan dalam suatu periode selama satu periode tertentu. Penyusunan laporan Kuliah Kerja Praktek ini tentunya memerlukan pengumpulan data dan penulis menyusun laporan kerja praktek dimulai dari tanggal 5 juli 2010 sampai dengan 6 Agustus 2010. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Studi Lapangan

Merupakan suatu metode pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap objek penelitian. Dalam hal ini penulis menggunakan cara sebagai berikut :

a. Observasi

Yaitu suatu cara untuk mendapatkan data-data yang diperlukan oleh penulis dengan melakukan pengamatan langsung di bagian akuntansi pada kantor Kas Daerah Biro Keuangan. Teknik ini menuntut adanya pengamatan dari si peneliti baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap objek penelitiannya. Instrumen yang dipakai dapat berupa lembar pengamatan, paduan pengamatan dan lain-lain.

b. Wawancara

Wawancara adalah salah satu teknik pengumpulan data yang pelaksanaanya dapat dilakukan secara langsung berhadapan dengan yang diwawancara, dapat

juga secara tidak langsung seperti memberikan daftar pertanyaan untuk dijawab pada kesempatan lain. Instrumen yang digunakan berupa pedoman wawancara . Penulis memperoleh data dengan mengadakan Tanya Jawab secara langsung kepada Kepala Sub bagian Pengeluaran dan Penerimaan kas daerah.

c. Dokumentasi

Yaitu mengadakan pencatatan dan pengumpulan data yang diidentifikasi dari dokumentasi yang ada kaitannya dengan masalah yang akan dibahas dalam Laporan Kerja Praktek, yaitu STS Penerimaan,laporan r/c, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

2. Studi Pustaka

Merupakan suatu kegiatan pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mempelajari, meneliti dan menelaah berbagai macam bahan bacaan yang ada di perpustakaan baik buku-buku seperti buku mengenai Akuntansi Sektor Publik dan buku metodologi penelitian dan juga bahan-bahan lain yang ditulis dan disusun oleh beberapa penulis yang erat hubungannya dengan masalah yang dibahas. Juga catatan-catatan pribadi penulis yang pernah didapat selama mengikuti perkuliahaan.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Dalam melaksanakan Kerja Praktek penulis melakukan penelitian untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek. Dengan lokasi dan waktu kerja praktek sebagai berikut :

A. Lokasi Kerja Praktek

Dalam penyusunan laporan ini penulis mengadakan Kerja Praktek pada Bagian Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat yang berlokasi di Jalan Braga No. 12 Bandung, telepon (022) 4235044 faks.(022) 4235044.

B. Waktu Kerja Praktek

Adapun waktu pelaksanaan Kerja Praktek adalam mulai dari tanggal 5 Juli 2010 sampai dengan 6 Agustus 2010.

Tabel 1.1
Aktivitas Kantor dan Kerja Praktek

Hari	Waktu	Keterangan
Senin – Kamis	08.00 - 16.00 WIB 12.00 - 13.00 WIB	Aktivitas Kerja Isirahat
Jumat	08.00 - 16.00 WIB 11.00 - 13.00 WIB	Aktivitas Kerja Isirahat
Sabtu & Minggu		Libur

Tabel 1.2
Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktek

No	Kegiatan	Bulan							
		Mei 2010	Juni 2010	Juli 2010	Agst 2010	Sep 2010	Okt 2010	Nov 2010	Des 2010
1	**Tahap Persiapan**								
	1. Mengambil Surat Izin Kerja Praktek								
	2. menetukan kerja praktek								
	3. meminta surat pada kesbanglinmas								
2	**Tahap Pelaksanaan**								
	1. Mengajukan Surat Permohonan								
	2. Meminta Syarat Pengantar								
	3. Kerja Praktek di Perusahaan								
	4. Menyusun Laporan Kerja Praktek								
3	**Tahap Pelaporan**								
	1. Bimbimgan Kerja Praktek								
	2. tahap penyelesaian laporan kerja praktek								