BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Praktek

Satu diantara beberapa aspek penting dalam manajemen keuangan adalah pengelolaan kas keuangan. Kas merupakan bentuk aktiva yang paling liquid, yang bisa dipergunakan segera untuk memenuhi kewajiban finansial perusahaan. Investasi pada kas memberikan keuntungan yang paling rendah. Masalah utama bagi pengelolaan kas adalah menyediakan kas yang memadai , tidak terlalu banyak yang dapat mengurangi keuntungan dan tidak terlalu sedikit yang dapat mengganggu liquiditasnya.

Faktor-faktor yang mempengaruhi besarnya kas minimal (*safety cash balance*) adalah Perimbangan antara aliran kas masuk dan aliran kas keluar jika ada perimbangan antara *cash out flow* dan *cash in flow* (keseimbangan antara syarat pembelian dan syarat penjualan) baik kuantitas maupun timing maka tidak perlu mempunyai persediaan besi kas yang besar, Penyeimbangan terhadap aliran kas yang diperkirakan, dan hubungan yang baik dengan bank-bank. Dari data keuangan itu, seorang manajer atau pimpinan perusahaan dapat mengambil keputusan yang tepat berkaitan dengan kegiatan bisnis dan berpengaruh terhadap perusahaan secara keseluruhan.

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

Biro Keuangan mempunyi 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. Sub 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.

Untuk memudahkan pengelolaan kas, perusahaan dapat menggunakan software aplikasi salah satu caranya dengan membangun sistem informasi pengelolaan kas. Software aplikasi pengelolaan kas ini di sebut aplikasi KASDAPRO yang akan menghasilkan output B.IX (buku Sembilan). Buku B.IX adalah hasil gabungan inputan dan pemrosesan dari Sub Bagian pengeluaran

dan penerimaan yang di gunakan oleh SubBagian Pengelolaan Kas di Kas Daerah. KASDAPRO adalah program software yang digunakan oleh bagian kas daerah. Dengan adanya software aplikasi ini membantu pengelolaan keuangan di Pemerintahan dan diharapkan pengelolaan kas dapat dikelola dengan baik dan mendukung kegiatan perusahaan. Dokumen Penerimaan Kas yang masuk ke Bagian Kas Daerah berupa, Dokumen Fisik (Bend. 17, RTGS, Nota Debet, dan Rekening Koran, Dari Dokumen Fisik tersebut kemudian dilakukan registrasi dari masing-masing sumber dokumen yang dipilah berdasarkan 3 kategori yaitu :

- Penerimaan dari Advis Cabang – cabang Bank JABAR Banten
- Penerimaan dari Proses Kliring (berupa RTGS)
- Dan Penerimaan yang bersumber dari setoran langsung ke Cabang Utama Bandung (STS Tunai).

Setelah data register terkumpul, maka dilakukan peng-inputan secara elektronik dengan menggunakan Aplikasi Database Penerimaan Kas yang ada pada software KASDAPRO.

Sedangkan dokumen/produk SubBag Pengeluaran adalah SP2D/ADVIST dilampiri tanda bukti potongan PPN, PPh, Jamsostek dari bagian Pembendaharaan. Setelah data register terkumpul, maka dilakukan peng-inputan secara elektronik dengan menggunakan Aplikasi Database pengeluaran Kas yang ada pada software KASDAPRO. Dengan adanya penginputan tersebut mempermudah bagian pengelolaan kas untuk memeriksa kembali dan masuk kedalam pengklasifikasian data pada format model B.IX, di dalam aplikasi ini kita

tidak perlu menginput kembali dokumen –dokumen dari bagian penerimaan atau pengeluaran karena dalam proses penginputan di sub – sub bagian sudah masuk kedalam software aplikasi KASDAPRO. Dan B.IX (buku Sembilan) adalah suatu format model yang akan menghasilkan Laporan Penerimaan dan Laporan Pengeluaran Kas.

Dengan adanya Software Aplikasi ini membantu pengelolaan Keuangan di Pemerintahan dan diharapkan pengelolaan kas dapat di kelola dengan baik dan mendukung kegiatan perusahaan.

Dengan sistem yang ada sebelumnya manual, sekarang pengguna harus menggunakan komputer untuk dapat mengakses data yang ada. Selanjutnya, manajemen yang terorganisir itu akan membantu pencapaian visi perusahaan, *"Lembaga Pengelola Kas Daerah yang Profesional dan Amanah"* dan dengan misi :

1. Meningkatkan Profesionalisme Aparatur Kas Daerah
2. Mewujudkan Manajemen Kas yang Akurat
3. Memberikan Pelayanan kepada unit-unit kerja dilingkungan Pemda dalam Pengelolaan Keuangan Daerah dan Surat-surat berharga milik daerah.

Pengerjaan sistem informasi pengelolaan kas di KAS DAERAH BIRO KEUANGAN PROVINSI JAWA BARAT diberikan kepada peserta kerja praktek dengan bantuan dari karyawan.

Dengan beberapa alasan tersebut, penulis tertarik untuk membuat laporan kerja praktek dengan judul "**Tinjauan Atas Pengelolaan Kas Daerah Dengan**

Menggunakan Software Aplikasi KASDAPRO Pada Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat".

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Maksud dan tujuan kerja praktek di Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat adalah Secara umum untuk menguji kemampuan yang telah dimiliki sebelumnya pada saat perkuliahan, sehingga dapat mengaplikasikan kedalam kegiatan yang nyata. Khususnya pada bagian Pengelolaan Kas di Kas Daerah.

Adapun tujuan kegiatan praktek kerja lapangan ini yaitu:

1. Aktifitas – aktifitas apa saja yang dapat diproses dengan Software aplikasi KASDAPRO di Biro Keuangan Kas Daerah bagian pengelolaan kas?
2. Data – data apa yang dapat di inputkan ke dalam software aplikasi KASDAPRO di Biro Keuangan Kas Daerah?
3. Bagaimana cara pemrosesan data yang ada di dalam Software aplikasi KASDAPRO di Biro Keuangan Kas Daerah bagian pengelolaan kas?
4. Data – data yang di hasilkan atau output dari Software aplikasi KASDAPRO di Biro Keuangan Kas Daerah?

1.3 Metode Kerja Praktek

Metode kerja praktek yang penulis gunakan adalah metode *Block Release,* yaitu suatu metode yang dilakukan pada waktu tertentu dalam waktu satu bulan.

Beberapa teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penulisan laporan kerja praktek ini adalah sebagai berikut:

1. Studi Lapangan (*Field Research)*

   Dengan mengadakan penelitian langsung ke perusahaan dimana penulis melaksanakan kerja praktek, adapun bentuk-bentuk studi lapangan yang dilakukan antara lain :

   a. Pengamatan (*Observation*)

      Teknik pengumpulan data dengan cara terjun langsung pada kegiatan atau pekerjaan melalui pengamatan dan pencatatan sehingga diperoleh kebenaran data.

   b. Wawancara (*Interview)*

      Teknik pengumpulan data dengan mengadakan komunikasi langsung dengan pimpinan maupun karyawan perusahaan yang berhubungan dengan kajian yang diteliti.

   c. Dokumentasi

      Pengumpulan, pemilihan dan pengolahan bukti-bukti serta data-data yang berhubungan dengan bidang kajian laporan Kerja Praktek yang diteliti.

2. Studi Kepustakaan (*Library Research)*

   Yaitu bentuk penelitian dengan cara pengumpulan data dengan membaca buku-buku dan diktat-diktat yang berhubungan dengan objek penelitian.

1.4 Kegunaan Kerja Praktek

Kerja praktek yang dilakukan penulis ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak yang terkait. Adapun kegunaan dari kerja praktek ini adalah :

1. Bagi Penulis

   Menambah pengetahuan dan wawasan agar bias mengimplementasikan teori – teori yang di dapat pada dunia kerja nyata setelah masa kuliah usai atau selesai mengikuti perkuliahan di Universitas Komputer Indonesia. Selain itu dapat mengetahui tentang cara pengoperasian dan bisa meninjau system informasi Pengelolaan Kas di Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Barat (Kas Daerah) .

2. Bagi perusahaan

   Adanya bantuan tenaga dan pikiran dalam memecahkan masalah untuk menunjang pertumbuhan dan dapat dijadikan masukan bahan untuk mengevaluasi bagi pengembangan perusahaan dan sumbangan bagi manajemen perusahaan dalam menetapkan kebijakan dalam mengelola kas.

3. Bagi Pihak Lain

   Diharapkan dengan adanya penelitian ini dapat memberikan informasi yang bermanfaat serta dapat dijadikan sebagai referensi dalam penyusunan laporan kerja praktek dengan tema yang sama.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek adalah di Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat, Jalan Braga No. 12 Bandung telepon (022) – 4235044 faks. (022) 4235044 pada SubBagian Pengelolaan Kas.

Waktu yang ditempuh penulis dalam melaksanakan kerja praktek pada Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat Bandung yaitu selama 1 (satu) bulan terhitung mulai dari tanggal 5 Juli 2010 sampai dengan tanggal 6 Agustus 2010, hari senin s.d jumat jam 0.8 s.d 16.00.

1.6 Tabel Kegiatan

No.	Bulan	Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				Desember			
1	Kegiatan / minggu ke-	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
2	Memperoleh surat ijin Kerja Praktek dari kampus																								
3	mencari tempat untuk melaksanakan Kerja Praktek																								
4	Mengajukan surat permohonan Kerja Praktek ke perusahaan																								
5	Menentukan tempat Kerja Praktek																								
6	Meminta surat pengantar kepada perusahaan																								
7	Melaksanakan Kerja Paktek di perusahaan																								
8	Pengambilan dan pengumpulan data dari perusahaan																								
9	Menyiapkan laporan Kerja Praktek																								
10	Bimbingan di perusahaan																								
11	Penyusunan laporan Kerja Praktek																								
12	Bimbingan di kampus																								
13	Penyempurnaan laporan Kerja Praktek																								
14	Penggandaan laporan Kerja Praktek																								