BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kuliah kerja praktek ini penulis ditempatkan di bagian pengelolaan kas, dalam pelaksanaan tersebut penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan perusahaan. Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) terdiri dari Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan. Pendapatan diantaranya berasal dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan, dan Pendapatan Lain-lain yang Sah.

Dalam hal ini belanja daerah merupakan pengeluaran untuk kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dan kepentingan pelaksanaan pembangunan daerah. Belanja tersebut diklasifikasikan menurut organisasi, fungsi, program dan kegiatan, serta jensi belanja. Sedangkan pembiayaan dimaksudkan untuk menutupi defisit anggaran, yaitu seleisih antara pendapatan dan belanja, yang terdiri dari penerimaan dan pengeluaran.

Salah satu cara 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 KASDAPRO.

Aktifitas utama Sub Bag Pengelolaan Kas adalah Membukukan/Mencatat Jumlah Penerimaan/Pengeluaran yang tercantum dalam

Rekening koran (RC) Kas Umum Daerah (KUD), Membuat Laporan Posisi Kas/Saldo Kas Harian yang bersumber dari RC KUD, Memantau dan menghitung jumlah penerimaan yang bersumber dari Jasa Giro dan Deposito yang masuk ke KUD, Membukukan Laporan Harian, Bulanan pada kegiatan yang telah diproses oleh Sub Bagian Penerimaan dan Sub Bagian Pengeluaran dalam Buku Kas Umum Daerah Model B.IX, Melakukan Koordinasi antar Sub Bagian dan Koordinasi dengan Instansi terkait dalam hal pengelolaan keuangan daerah.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek di Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat Bandung pada Sub bagian pengelolaan kas , penulis langsung melakukan observasi dan wawancara langsung pada para karyawan.

Kegiatan yang penulis lakukan pada saat berlangsung kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Melakukan kegiatan rutin yang dilakukan di Sub bagian pengelolaan kas, seperti memeriksa kembali dan Membukukan Laporan Harian, Bulanan pada kegiatan yang telah penginputan dokumen –dokumen dari bagian penerimaan atau pengeluaran karena dalam proses penginputan di sub – sub bagian sudah masuk kedalam software aplikasi KASDAPRO dan masuk kedalam pengklasifikasian data pada format model B.IX.
2. Melakukan pengamatan langsung bagaimana pengelolaan kas tersebut dilakukan. Dan Melakukan Koordinasi antar Sub Bagian dan Koordinasi dengan Instansi terkait dalam hal pengelolaan keuangan daerah.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Aktifitas – aktifitas yang diproses dengan software Aplikasi.

Aktifitas yang di proses adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) terdiri dari Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan.

a. Penerimaan (pendapatan)

Penerimaan/Pendapatan antara lain bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan, dan Pendapatan Lain-lain yang Sah. Pendapatan Asli Daerah berasal dari hasil pajak daerah, retribusi daerah, hasil perusahaan daerah dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

Pendapatan Asli Daerah sebagai sumber penerimaan pendapatan berbasis pada potensi daerah, sehingga dijadikan barometer kemandirian otonomi suatu daerah dalam aspek kemampuan keuangan daerahnya. Peningkatan PAD pada asarnya merupakan upaya internal suatu daerah untuk memperkecil celah fiscal (*fiscal gap*).

Kemudian mengenai dana perimbangan berasal dari Dana Alokasi Umum (DAU) dan Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak. Dana dari Dana Alokasi Umum yang dikucurkan dari Pemerintah Pusat ke Daerah bertujuan untuk menghindari kesenjangan fiskal antar daerah yang ditetapkan berdasarkan kriteria tertentu yang menekankan pada aspek urusan pemerataan dan keadilan yang selaras dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan, yang formula dan perhitungannya ditetapkan sesuai Undang-undang, yang diharapkan apabila

dari tahun ke tahun suatu Daerah alokasi DAU nya menurun, maka Daerah tersebut dapat dikategorikan sudah mandiri dalam kemampuan fiskalnya.

Di Sub Bagian Penerimaan aktifitasnya adalah :

1. Penerimaan berupa setoran dan pihak ketiga (Dinas, Bendahara Pengeluaran, Wajib Bayar dan lain – lain) kepada rekening KKD pada bank yang ditunjuk dilakukan dengan mempergunakan Surat Tanda Setoran (STS) menurut model Bend. 17 dan surat setoran yang sah lainnya.
2. Pada STS tersebut angka 1 (satu) diatas dinyatakan dengan jelas, bahwa setoran itu adalah penerimaan bagi daerah yang harus dibubuhkan pula uraian yang singkat tetapi jelas perihal jenis/sifat uang setoran, kodering dan uraian target anggaran yang diterima (ayat) dalam APBD.
3. STS dibuat dalam :
    a. Rangkap 4 (empat) sepanjang penyetorannya dilakukan langsung pada Rekening Kas Daerah di Bank yaitu :
        1. Lembar asli dan kedua, yang ditandatangani dan dibubuhi tanggal beserta cap oleh Bank tersebut diatas (sebagai penerimaan uangnya) yang harus di kembalikan kepada penyetor.
        2. Lembar ketiga, yang ditandatangani dan dibubuhi tanggal beserta cap oleh Bank sebagai lampiaran Nota Kredit dan disampaikan ke Kas Daerah sebagai lampiran dari buku kas daerah Aplikasi Model B.IX selambat- lambatnya 1 (satu) hari kerja.
        3. Lembar keempat, yang ditandatangani dan dibubuhi tanggal beserta cap oleh Bank sebagai pertanggal Bank yang besangkutan.

b. Rangkap 5 (lima), apabila penyetoran dilakukan pada cabang Bank yaitu:

   1. Lembar asli dan kedua, yang ditandatangani dan dibubuhi tanggal beserta cap cabang Bank yang bersangkutan dan harus di kembalikan penyetor.
   2. Lembar ketiga dan keempat, yang di tandatangani dan diberi tanggal beserta cap oleh cabang Bank yang bersangkutan kemudian disajikan lampiran Nota Kredit dan disampaikan kepada Kantor Kas Daerah, sebagai lampiran dari Buku Kas Daerah Aplikasi Model B.IX selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja.
   3. Lembar kelima, yang juga ditandatangani dan dibubuhi tanggal beserta cap oleh cabang Bank yang bersangkutan dan yang dipergunakan guna keperluan Bank yang berada di Ibu Kota Provinsi. Nota Kredit yang disampaikan oleh cabang bank agar lampirkan juga STS yang penyampaiannya selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja.

4. Selain dari pada STS dimaksud di atas terdapat juga setoran – setoran oleh perorangan dengan mempergunakan ”Surat Penagihan”.
5. Surat Penagihan (SPN) diterbitkan oleh Biro/Bagian Keuangan, untuk melakukan penagihan menurut peraturan yang berlaku diluar pajak/retribusi, akan tetapi merupakan penerimaan daerah utuk penertiban surat penagihan harus dinyatakan dengan jelas latar belakang/dasar pertimbangan pihak ketiga mempunyai hutang / kewajiban kepada Pemda (misalnya SK KDH).

Selanjutnya pada surat penagihan harus jelas di cantumkan tempat penyetoran yaitu pada rekening Kas Daerah di Bank, sehingga memudahkan bagi pihak ketiga untuk menyeleseikan kewajiban penyetornya.

6. Dalam hal terjadi penyetoran dengan mempergunakan surat Penagihan dimaksud, maka Bank harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
   a. 1 (satu) lembar asli dikembalikan kepada penyetor.
   b. 3 (tiga) lembar diperuntukkan bagi :
      1) 1 (satu) lembar kedua diperuntukkan bagi Bank.
      2) 1(satu) lemabar ketiga dijadikan tanda bukti dari Buku Kas Daerah aplikasi model B.IX yang disampaikan oleh Kas Daerah kepada Biro/bagian Keuangan.
      3) 1 (satu) lemabar keempat diperuntukkan bagi Kantor kas Daerah.

b. Belanja (Pengeluaran)

Belanja daerah merupakan pengeluaran untuk kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dan kepentingan pelaksanaan pembangunan daerah. Belanja tersebut diklasifikasikan menurut organisasi, fungsi, program dan kegiatan, serta jensi belanja. Sedangkan pembiayaan dimaksudkan untuk menutupi defisit anggaran.

Dalam kontelasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan peningkatan pelayanan publik, pengaturan alokasi belanja diupayakan secara efektif, efisien, dan proporsional. Adapun perkembangan alokasi belanja (pengeluaran) selama kurun waktu 3 tahun (2006-2008) menunjukan kenaikan.

Belanja Daerah pada umumnya mengalami kenaikan, yang dibagi ke dalam jenis belanja sebagai berikut :

- Belanja SKPD
- Belanja bagi hasil dan bantuan keuangan, dan
- Belanja tidak tersangka.

Ada beberapa hal kegiatan yang dilakukan oleh subbagian pengeluaran kas adalah sebagai berikut.

1. Memilah –milah SP2D
2. Menginput data SP2D
3. Membuat SPKU

Membuat Daftar Realisasi Penyaluran SP2D Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung yang dikelompokan per Jenis lokasi. Lokasi Bandung dan Lokasi diluar Bandung atau Cabang. Khusus SP2D yang akan dikirimkan ke Kota Bandung dan Kab. Bandung seperti ke Bank JABAR melalui Bank Jabar Taman Sari, Suci, Soreang dan Cimahi masuk ke lokasi Cabang Bank JABAR (disesuaikan dengan peraturan dari Bank JABR).

Di Sub Bagian Pengeluaran aktifitasnya adalah :

1. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengeluaran dokumen – dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran daerah.
2. Melaksanakan pembukuan dalam buku pembantu pengeluaran.
3. Pembuatan tanda bukti untuk setiap pengeluaran uang daerah.

4. Memilah SP2D sesuai dengan peruntukkannya.
5. Menerima Surat Perintah Pencairan Dana atau bukti yang sah lainnya dari Biro keuangan.
6. Memilih SP2d sesuai dengan peruntukkannya yang antara lain membayar kegiatan belanja tidak langsung.
7. Menguji SP2D dengan daftar penguji.
8. Membuat Nota Pengembalian (retur) SP2D yang tidak sesuai dengan daftar penguji.
9. Membuat daftar Penyalur SP2d sesuai dengan sumber dana yang menjadi beban SP2D yang di maksud.
10. Membuat Surat Perintah Pengiriman Uang (SKPU) untuk SP2D yang di bayarkan melalui cabang Bank Jabar selain cabang utama atau Bank lainnya.
11. Membuat tanda bukti potongan – potongan yang tercantum dalam SP2D antara lain :
    a. Kelebihan potongan gaji
    b. Potongan PPN, PPh dan Astek.
    c. Potongan lainnya yang sah yang tercantum dalam SP2D.
12. Menerbitkan cek sebagai bahan pembayaran atas daftar penyaluran dan mengirimkannya ke Bank Jabar Cabang Utama.
13. Menerima kembali SP2D yang telah dicairkan oleh Bank Jabar cabang utama untuk diproses lebih lanjut.

14. Menerima tanda bukti yang telah di tandatangani oleh kepala seksi Biro Bank Jabar cabang utama.
15. Menginvestarisir bukti- bukti potongan yang disampaikan kepada yang berhak.
16. Menghimpun daftar penyaluran dan tembusan daftar penguji yang dilampiri tembusan SP2D.
17. Penghimpunan tanda bukti pengeluaran salinan sebagai bahan lamppiran buku pembantu pengeluaran.
18. Penyusunan laporan pengeluaran sebagai bahan laporan.
19. Melaksanakan fasilitas dalam menyelenggarakan pengelolaan uang daerah.

3.3.2 Data – data yang di inputkan ke dalam software aplikasi.

Dokumen Penerimaan Kas yang masuk ke Bagian Kas Daerah yaitu berupa, Dokumen Fisik (Bend. 17, RTGS, Nota Debet, dan Rekening Koran) yang merupakan Pendapatan Asli Daerah berasal dari hasil pajak daerah, retribusi daerah, hasil perusahaan daerah dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah, sedangkan mengenai dana perimbangan berasal dari Dana Alokasi Umum (DAU) dan Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak.

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 aplikasi KASDAPRO. Sedangkan dokumen/produk SubBag Penerimaan adalah SP2D/ADVIST dilampiri tanda bukti potongan PPN, PPh, Jamsostek dari bagian Pembendaharaan.

3.3.3 Cara pemprosesan data yang ada di dalam Software Aplikasi KASDAPRO.

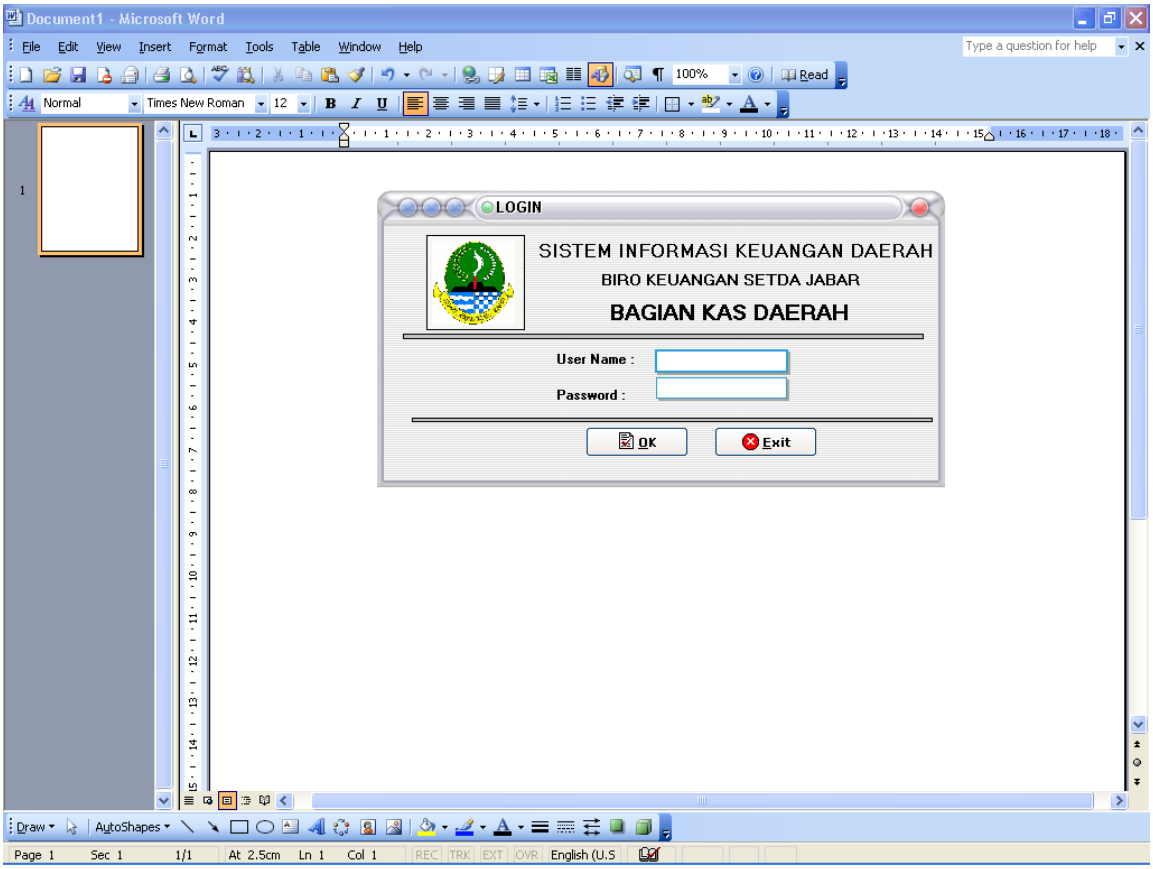
Aktifitas utama yang dilakukan oleh SubBag pengelolaan Kas adalah Membukukan/Mencatat Jumlah Penerimaan/Pengeluaran yang tercantum dalam Rekening koran (RC) Kas Umum Daerah (KUD), Membuat Laporan Posisi Kas/Saldo Kas Harian yang bersumber dari RC KUD, Memantau dan menghitung jumlah penerimaan yang bersumber dari Jasa Giro dan Deposito yang masuk ke KUD, Membukukan Laporan Harian, Bulanan pada kegiatan yang telah diproses oleh Sub Bagian Penerimaan dan Sub Bagian Pengeluaran dalam Buku Kas Umum Daerah Model B.IX, Melakukan Koordinasi antar Sub Bagian dan Koordinasi dengan Instansi terkait dalam hal pengelolaan keuangan daerah.

Sistem keamanan data pada pembuatan aplikasi program ini dibuat suatu proteksi *(password)* yang memungkinkan hanya orang-orang berkepentingan saja yang menggunakan program ini, sehingga keamanan data dapat terjamin, selain itu dibuat suatu penggandaan data *(backup data)* untuk file utama, dan diharapkan

file ini sesering mungkin digandakan *(copy)* baik dalam media CD maupun media yang lainnya.

Dalam menginput data bagian Kas Daearah Provinsi Jawa Barat melakukannya dengan menggunakan sistem komputerisasi yaitu dengan menggunakan aplikasi software KASDA PRO.

Semua data yang di inputkan akan disesuaikan dengan semua data- data yang masuk kedalam Bagian Kas Daerah, dari mulai tanggal, nomor hingga alamat,nama dan sebagainya. Tampilan dari software aplikasi KASDAPRO:

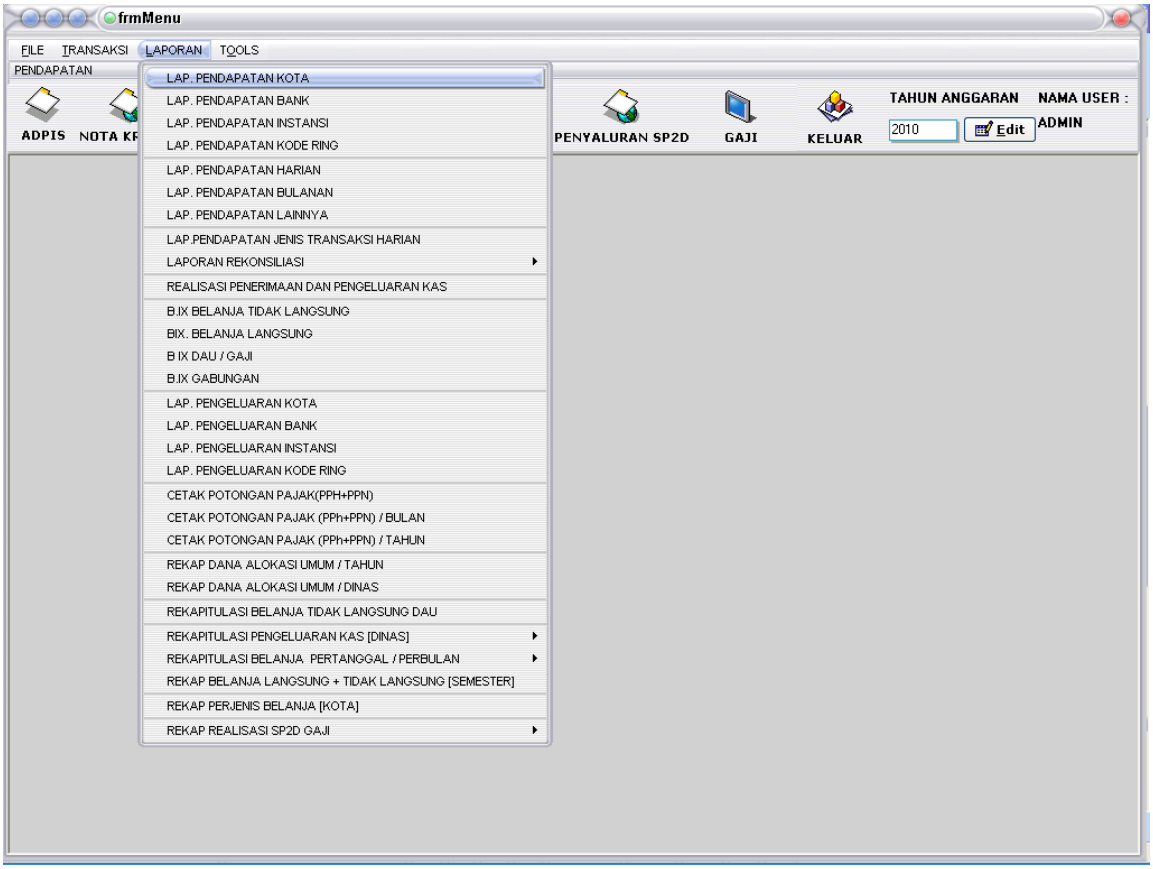


Keterangan : Gambar di atas merupakan tampilan utama dari program yang akan di buka

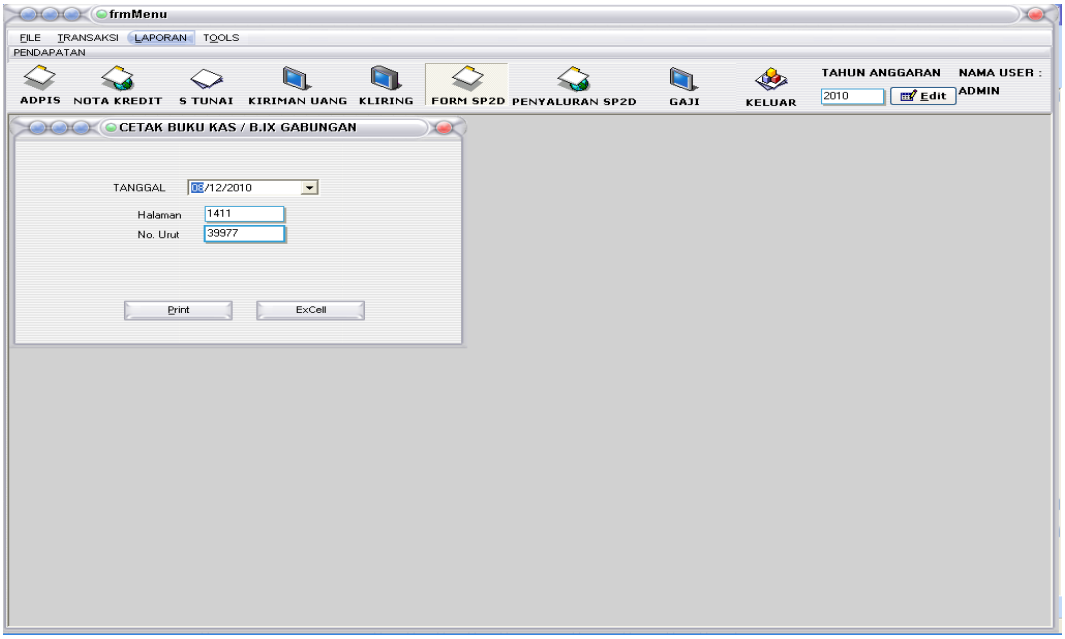
1. Username : di isi
2. Passwordnya : di isi
3. Kemudian klik Ok

Tampilan menu utama KASDAPRO. yang terdiri dari toolbar – toolbars ADPIS, nota kredit, tunai, kiriman uang, kliring, penyaluran SP2D, gaji, keluar.

Yang masing –masing akan di inputkan oleh bagian pengeluaran dan penerimaan.



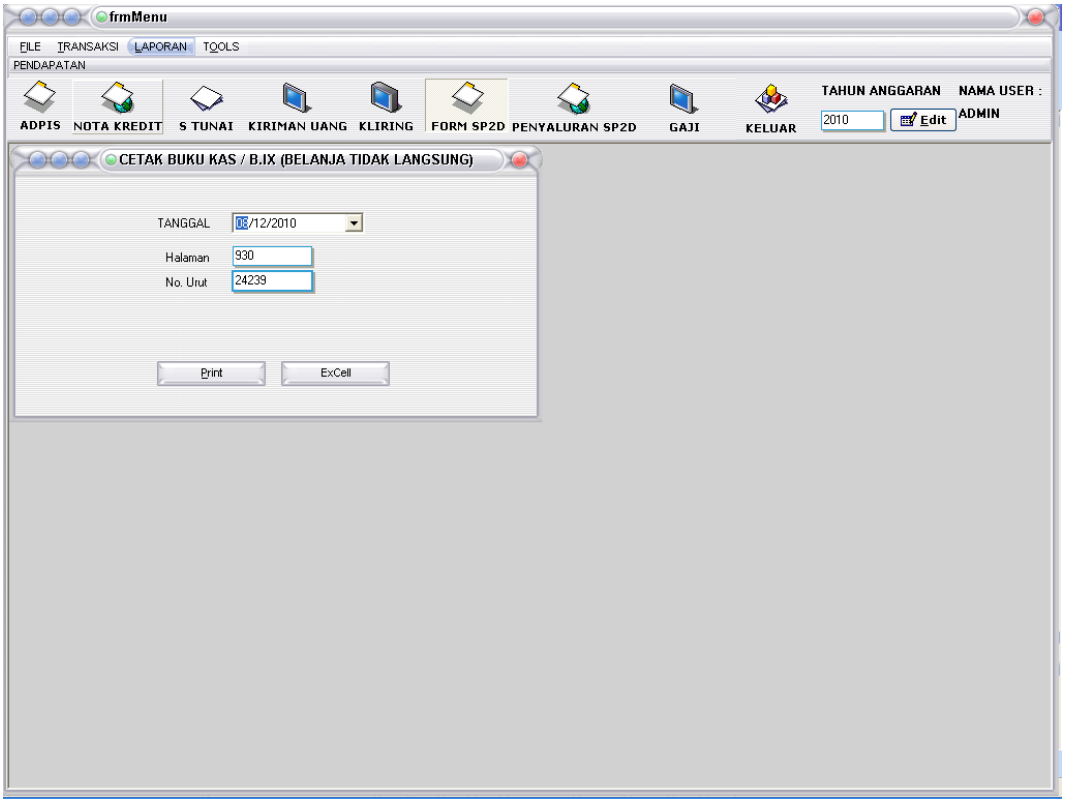
Di sub bagian pengelolaan kas menggunakan menu Laporan untuk mencetak hasil dari inputan sub bagian pengeluaran dan penerimaan kas. Di cetak dengan format model B.IX.(buku Sembilan). B. IX yang terdiri dari Laporan B.IX Belanja tdk langsung, B.IX belanja langsung, B.IX DAU/gaji, B.IX Gabungan.



Keterangan :

1. Klik menu Laporan, pilih B.IX gabungan
2. Untuk mencetaknya dan menampilkan B.IX tersebut kita hanya isi tanggal, nomor halaman dan nomor urut yang kita butuhkan.
3. Klik print
4. Menu button exel adalah pilihan jika kita mau mentransfer data kedalam bentuk format exel.

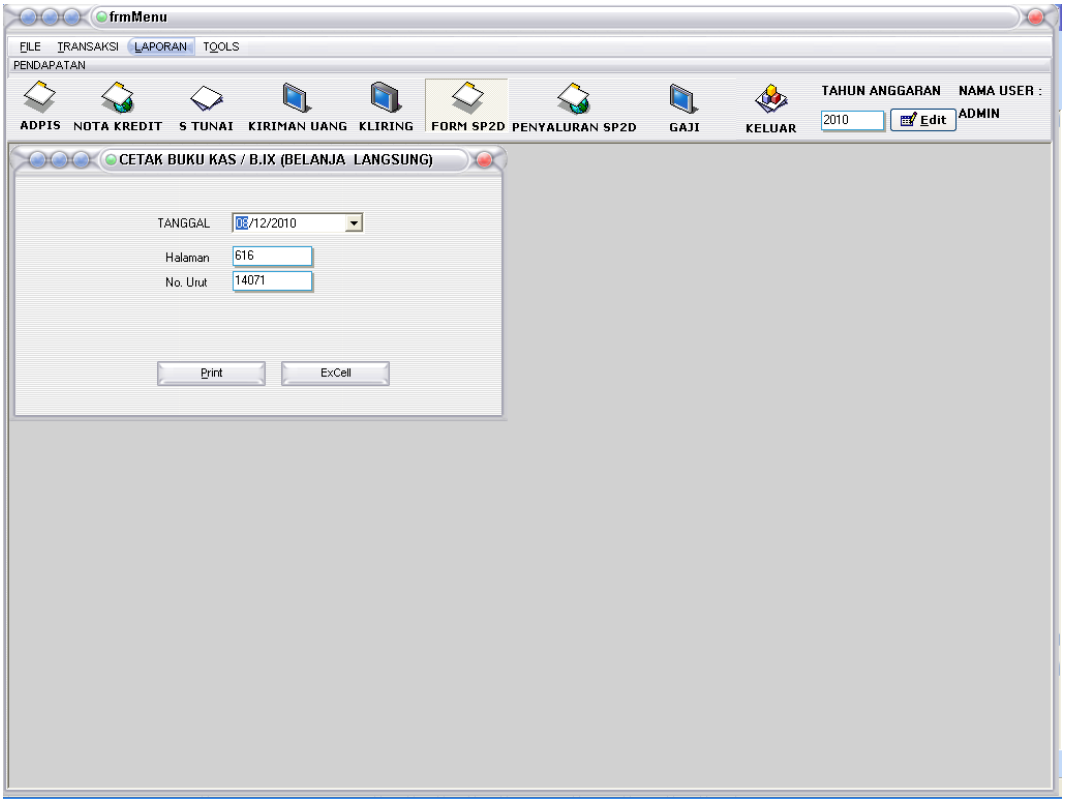
Tampilan untuk mencetak Laporan B.IX Belanja Tidak langsung



Keterangan :

1. Klik menu Laporan, pilih B.IX Belanja Tidak langsung
2. Untuk mencetaknya dan menampilkan B.IX tersebut kita hanya isi tanggal, nomor halaman dan nomor urut yang kita butuhkan.
3. Klik print
4. Menu button exel adalah pilihan jika kita mau mentransfer data kedalam bentuk format exel.

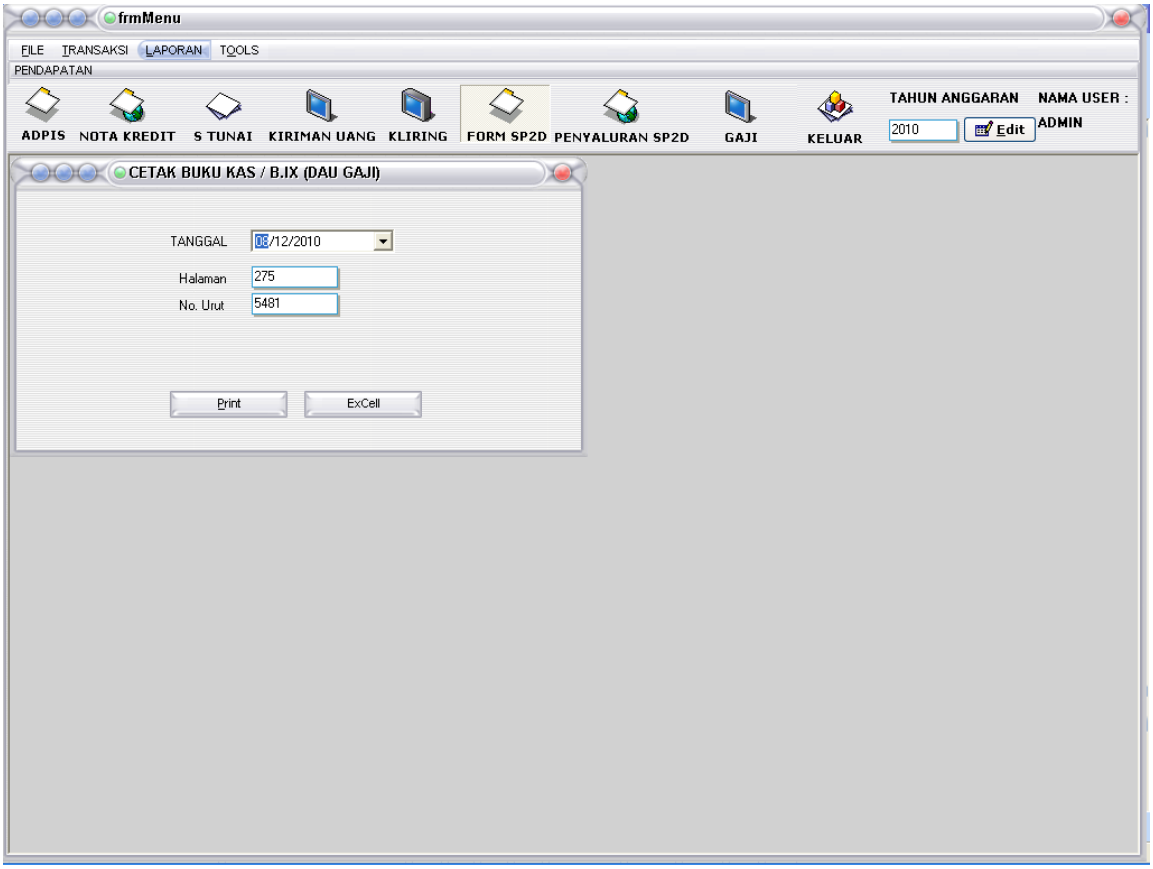
Tampilan untuk mencetak Laporan B.IX Belanja langsung



Keterangan :

1. Klik menu Laporan, pilih B.IX Belanja langsung
2. Untuk mencetaknya dan menampilkan B.IX tersebut kita hanya isi tanggal, nomor halaman dan nomor urut yang kita butuhkan.
3. Klik print
4. Menu button exel adalah pilihan jika kita mau mentransfer data kedalam bentuk format exel.

Tampilan untuk mencetak Laporan B.IX Dana Alokasi Umum.



Keterangan :

1. Klik menu Laporan, pilih B.IX DAU/ Gaji
2. Untuk mencetaknya dan menampilkan B.IX tersebut kita hanya isi tanggal, nomor halaman dan nomor urut yang kita butuhkan.
3. Klik print
4. Menu button exel adalah pilihan jika kita mau mentransfer data kedalam bentuk format exel.

3.3.4 Data – data apa yang di hasilkan atau output dari software aplikasi.

Data yang dihasilkan oleh KASDAPRO ini menghasilkan buku kas Laporan Penerimaan dan Laporan Pengeluaran Kas Berbentuk format model B.IX yang terdiri dari :

- ✓ Laporan B.IX Gabungan
- ✓ Laporan B.IX Belanja Tidak Langsung
- ✓ Laporan B.IX Belanja Langsung
- ✓ Laporan B.IX DAU(dana alokasi umum)

Buku kas format model B.IX ini adalah hasil dari inputan sub bagian Pengeluaran dan Penerimaan. Di Sub Bag pengelolaan kas bertugas untuk memeriksa, mengedit jika terdapat kesalahan dan mencetak hasilnya. Didalam Buku Kas format model B.IX ini terdapat kolom– kolom nomor urut, uraian, kode ring, saldo penerimaan dan saldo pengeluaran. Dengan software aplikasi ini semuanya akan otomatis terurut. B.IX gabungan adalah gabungan dari Laporan B.IX Belanja Tidak Langsung, Laporan B.IX Belanja Langsung, Laporan B.IX DAU/gaji(dana alokasi umum). Buku kas format B.IX ini terinci dalam satuan hari. Sub bagian pengeluaran menginput menu toolbars Form SP2D, dan Penyaluran SP2D, sedangkan Sub Bag Penerimaan menginput ADPIS, Nota Kredit, Setoran Tunai, Kiriman Uang, Kliring dan Gaji semuanya itu di input sesuai dengan data-data yang masuk ke Bagian Kas Daerah lalu di masukkan ke dalam KASDAPRO.

Didalam Buku Kas format model B.IX ini terdapat kolom– kolom nomor urut, uraian, kode ring, saldo penerimaan dan saldo pengeluaran. Dengan software aplikasi ini semuanya akan otomatis terurut. B.IX gabungan adalah gabungan dari Laporan B.IX Belanja Tidak Langsung, Laporan B.IX Belanja Langsung, Laporan B.IX DAU/gaji(dana alokasi umum). Buku kas format B.IX ini terinci dalam satuan hari.