BAB III

PEMBAHASAN MASALAH

3.1 Bidang Pelaksanaan Praktek Kerja

Berdasarkan pelaksanaan kuliah kerja praktek di Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat. Penulis ditempatkan di bagian Keuangan di Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat. Khususnya dibagian kas, dimana kas penerimaan dan pengeluaran tersebut untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri dalam Negeri tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Nomor 63 Tahun 2006. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek tersebut penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan instansi.

3.2 Teknis Kerja Praktek

Kuliah kerja praktek dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah disepakati antara pihak penulis dengan pihak perusahaan, dalam pelaksanaan Kerja Praktek dilakukan dalam satu periode tertentu yaitu dari tanggal 12 Juli 2010 sampai dengan tanggal 12 Agustus 2010. Dalam Kuliah Kerja Praktek ini melakukan beberapa kegiatan yang ada di Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat dan pengamatan di bagian keuangan.

Selama penulisan melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat. Penulis diberi tugas yang sekiranya yang dapat dikuasai oleh penulis. Adapun tugas penulis selama penulis melaksanakan Kuliah Kerja Praktek di Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut :

1. Mendapatkan penjelasan umum mengenai kepegawaian dan struktur organisasi Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat. Informasi dan penjelasan singkat mengenai sejarah perusahaan, budaya, dan nilai – nilai dasar perusahaan atau instansi.
2. Perkenalan dengan para *staff* dan karyawan Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.
3. Mendapatkan penjelasan mengenai sistem keuangan mengenai kas khususnya dana kas kecil.

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

3.3.1. Pengelolaan Dana Kas Kecil pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat

Menurut Anwar Iskandar menyebutkan bahwa, **“Kas Kecil adalah kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran atas pengeluaran-pengeluaran kecil atau rutin perusahaan dan meliputi jumlah yang relatif kecil”. (2,17)**

Pemisahan tersendiri dana kas seperti di tas dikenal dengan nama “Dana Kas kecil *(Petty Cash Fund)*”, dana tersebut dipegang oleh kasir kas kecil yang ditunjuk dan bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran-pembayaran kecil

tertentu yang telah ditetapkan harus dilakukan melalui dana tersebut. Apabila setelah dipergunakan untuk pengeluaran-pengeluaran, dana kas kecil telah menyusut sampai melebihi jumlah minimum tertentu, maka pemegang dana kas kecil dapat mengajukan permintaan untuk penggantian.

Dalam Petty Cash Fund di kenal dengan adanya dua metode yaitu :

- *Imprest Fund Method*
- *Fluctuation Method*

Imprest Fund Method

Pada sistem *Imprest Fund*, Baridwan (1992) mendefinisikan : ”Didalam sistem ini jumlah dana dalam rekening kas kecil selalu tetap, yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kas kecil untuk untuk membentuk dana kas kecil ”

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat diperjelas bahwa pada *sistem Imprest Fund* jumlah dana kas kecil selalu konstan dan tidak berubah-ubah. Biasanya kas kecil ini diisi dengan sejumlah uang yang telah ditetapkan untuk keperluan pembayarn-pembayaran selama jangka waktu tertentu, misalnya satu minggu, dua minggu, ataupun sebulan. Bilamana jangka waktunya telah habis dan jumlah uang dalam kas kecil pun telah menipis, maka kas kecil diisi kembali dengan menarik dana dari kas besar sampai dengan jumlah dana yang telah ditetapkan besarnya. Untuk setiap pengisian kembali dana kas kecil, pemegagang kas kecil selalu melampirkan kas kecil serta bukti-bukti pendukungnya.

Fluctuation Method

Menurut Baridwan (1992) *Fluctuation Method* dikatakan ” Dalam sistem fluktuasi saldo rekening kas kecil tetap, tetapi berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisisan kembali dan pengeluran- pengeluaran dari kas kecil ”.

Dari definisi diatas maka dapat kita ambil kesimpulan bahwa *Fluctuation Method* merupakan suatu sistem penggeloalaan dana kas kecil yang saldo rekeningnya tidak tetap dan tergantung pada besar kecilnya pengeluaran yang terjadi untuk periode tertentu, misalnya dalam waktu dua minggu, sebulan dan sebagainya. Pada sistem ini rekening kas kecil yang diselenggarakan harus menunjukkan saldo pada setiap saat sebesar jumlah dana kas kecil yang ada ditangan pemegang dana kas kecil.

Prosedur pengelolaan dana kas kecil pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat :

Rancangan pengelolaan kas merupakan embrio penyusunan

Satuan Pelaksanaan Anggaran Pembangunan (SPJP) yang disusun oleh Dinas/Badan/Lembaga/satuan kerja dengan mengisi format-format S1 yang memuat visi, misi, tupoksi dan sasaran unit kerja. S2 yang memuat bidang kewenangan, program, tujuan program dan sasaran program. S3 memuat rekapitulasi anggaran pendapatan kas.

Berdasarkan S1, S2, dan S3 yang dikaji Tim Penyusunan Anggaran Pendapatan kas (TPAPK) untuk menentukan Rancangan Anggaran.

1. Daftar pengantar SPP

2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) model SPP.3 per jenis belanja yang di dalamnya tentang pengajuan belanja masing-masing secara terpisah.
3. Daftar perincian Rancangan Penggunaan Beban Sementara Model SPP.4 yang isinya adalah uraian rincian permintaan pembayaran per objek belanja sampai rincian per objek belanja dari masing-masing jenis belanja yang diminta.
4. Untuk belanja pegawai atau personalia dalam BAU-Aparatur sepanjang menyangkut objek belanja, diserahkan kepada Tim Penyusun Anggaran Pendapatan Kas (TPAPK).

Tim Penyusun Anggaran Pendapatan Kas (TPAPK) sebagai berikut :

1. Bapeda

- Melakukan anlisis dan estimasi pendapatan belanja dari satuan kerja penyusun bersama Biro Keuangan dan Biro Pengendalian.
- Melakukan kajian terhadap indikator, tolak ukur dan target kinerja yang terdiri dari masukan, keluar, hasil, manfaat dan dampak dari suatu program dan kegiatan.

2. Biro Keuangan

- Melakukan perhitungan terhadap jumlah pendapatan dan belanja dari Dinas/badan/Lembaga/Satuan kerja Penyusun bersama Bapeda dan Biro Pengendalian.
- Melakukan penelitian kesusaian kode rekening dengan bagian/kelompok/jenis/rincian/objek yang digunakan satuan kerja penyusun.
- Melakukan analisis terhadap jumlah rekapitulasi pendapatan langsung dan tidak langsung.

- Melakukan perhitungan kebutuhan alokasi pendapatan per bulan atau per tribulan dari Dinas/Badan/Lembaga/Satuan kerja berdasarkan kebutuhan alokasi per kegiatan dalam ragka penerbitan keputusan Otorisasi Pendapatan.

3. Biro Pengendalian

- Melakukan analisis terhadap pendapatan dari Dinas/Badan/Lembaga/Satuan Kerja penyusun berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.
- Melakukan pencermatan terhadap jumlah rekapitulasi pendapatan langsung dan tidak langsung berdasarkan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.

3.3.2. Pencatatan Dana Kas Kecil pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat

Dalam pencatatan Dana Kas Kecil pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat yaitu menggunakan *Imprest Fund Method*. Karena dengan menggunakan metode *Imprest Fund* tersebut dengan alasan untuk mempermudah pengawasan.

Dari penjelasan tersebut maka jelaslah bahwa dana kas kecil yang dikelola dengan sistem Imprest Fund menghasilkan beberapa keuntungan bagi pihak perusahaan yaitu untuk mempermudah pengawasan, perhitungan dan pertaggung jawaban *(Accountabilities).*

Di dalam *Imprest Fund* saat dana kas kecil ditetapkan dan pertama diisi dicatat di debit akun disana kas kecil dan kredit pada saat akun kas dan setiap transaksi tidak ada pencatatan (tidak ada jurnal) jurnal dilakukan pada saat kas kecil diisi

kembali berikut penyetoran bukti transaksi. Di bawah ini akan diuraikan secara berturut-turut mengenai :

a. Pembentukan Dana
b. Pemakaian Dana
c. Pengisian Kembali Dana
d. Penambahan atau Pengurangan Dana

a. Pembentukan Dana

Seperti telah diuraikan di atas, bahwa pembayaran-pembayaran yang berjumlah kecil lebih praktis dan ekonomis kalau dilaksanakan dengan uang tunai daripada menggunakan check. Maka dari itu perlu adanya penyisihan sebagian kecil uang kas untuk membentuk dana pembayaran yang berjumlah kecil Untuk mengisi dana kas kecil perlu dibuatkan *check* pengeluaran kas umum yang diserahkan kepada kasir kas kecil *(Petty Chassier). Check* ini oleh kasir kas kecil diuangkan di bank, dan uangnya disimpan oleh kasir itu sendiri,yang biasanya dimasukkan dalam peti uang sebagai persediaan untuk pembayaran sewaktu-waktu yang jumlahnya kecil. Check tersebut dibuku dalam check register atau *cash register* (jurnal pengeluaran kas) dan untuk selanjunya diposting ke buku besar.

b. Pemakaian Dana

Dana yang telah tersedia dalat dikeluarkan sewaktu-waktu untuk pembayaran-pembayaran yang jumlahnya kecil. Disini biasanya sudah ditentukan jumlah maksimum yang dapat dibayar dengan dana kas kecil, misalnya Rp 20.000.000,-. Ini berarti bahwa kasir kas kecil hanya berwenang atau diizinkan untuk mengeluarkan uang yang dipercayakannya sebagai pembayaran paling tinggi

Rp 20.000.000,-. Untuk pembayaran yang lebih dari Rp 20.000.000,- akan dibayar oleh kasir check umum.

Setiap kali mengeluarkan dana kas kecil harus dibiayakan bukti pengeluaran *(Petty Cash Voucher, Petty Cash Receipt).* Bukti pengeluaran dana ini harus ditandatangani oleh orang yang menerima pembayarannya.

Bukti pengeluaran dana ini setiap hari dicatat pada buku atau kartu catatan kas kecil *(Petty Cash Book, Petty Cash Record),* dan setelah dicatat disimpan di dalam peti uang bersama-sama sisa dan yang masih tersedia dengan bukti-bukti pengeluaran uang jumlahnya akan selalu sama dengan jumlah dana semula.

c. Pengisian Kembali Dana

Kalau uang persediaan sudah hampir habis, atau pada sewaktu-waktu yang sudah ditentukan sebelumnya, bukti-bukti pengeluaran dari kas kecil itu ditukarkan dengan uang tunai pada kasir kas umum (pemegang kas besar). Setelah tanda bukti pengeluaran dana itu ditukar dengan uang tunai, maka dana tersedia sudah kembali seperti semula.

d. Penambahan atau Pengurangan Dana

Kalau dana sebesar Rp 20.000.000,- itu dipandang kurang mencukupi, maka perlu diadakan penambahan, misalnya pada tanggal 1 Agustus 2006 dana ditambah denagn Rp 3.000.000,- dengan check no.317. tambahan dana yang dicatat pada Jurnal Pengeluaran Kas *(Cash Disbursement Journal)* dan didebet perkiraan Kas Kecil.

Sebaliknya kalau dana sebesar Rp 20.000.000,- itu dianggap terlalu besar, maka perlu diadakan pengurangan. Misalnya saja dana yang tersedia itu pada

tanggal 1 Oktober 2006 dikurangi Rp 3.000.000,- pengurangan ini dicatat pada Jurnal Penerimaan Kas *(Cash Receipt Journal)* dan perkiraan Kas Kecil dikredit sebesar penurangan dana tersebut.

Tahap Pengisian Kembali Dana

Sebelum ditukarkan, semua bukti-bukti pengeluaran kas kecil di susun dan dicocokkan jumlahnya dengan Catatan Kas Kecil *(Petty Cash Record).* Setelah ada kecocokan jumlah, maka semua bukti pengeluaran itu ditukarkan pada kasir Kas Umum pdenga sebuah check. Check ini kemudian diuangkan di bank untuk mengisi kembali dana kas kecil. Dengan demikian jumlah persediaan dana kas kecil sudah kembali seperti semula. Prosedur pembukuannya, pertama-tama diadakan penjurnalan dari semua bukti-bukti pengeluaran itu pada jurnal pengeluaran kas, kemudian diposting ke perkiraan-perkiraan yang bersangkutan, yaitu perkiraan"Macam-macam Biaya Umum","Macam-macam Biaya Penjualan" dan "Retur Penjualan" semua perkiraan itu di debet.

Prosedur pencatatan dana kas kecil pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat :

Berkaitan dengan pembukuan setiap transaksi (baik penerimaan maupun pengeluaran), perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- Bahwa seluruh kelompok belanja hanya di bukukan kedalam 1 (satu) buku kas umum (model SPJ.1)
- Dalam pembantu pemegang kas (kasir) diberi tugas mengelola per jenis belanja, maka pembantu pemegang kas (kasir) tidak membukukan dalam buku

kas umum akan tetapi membukukan per jenis belanja tersebut ke dalam buku pengeluaran per jenis belanja.

- Untuk membantu ketertiban dan kecermatan pembukuan dalam pengelolaan kas, maka pemegang kas dengan di bantu oleh pembantu pemegang kas (yaitu kasir dan tenaga pembukuan dan tenaga administrasi lainnya) wajib membukukan setiap transaksi tersebut ke dalam buku-buku pembantu sebagaimana ditetapkan dalam keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 38 Tahun 2002 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Propinsi Jawa Barat.

3.3.3. Bentuk Pengendalian Untuk Menghindari Penyalahgunaan Dana Kas Kecil pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat

Bagi perusahaan/instansi perlu di atur di dalam melakukan pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran kas yang biasa disebut pengendalian kas. Hal ini untuk menghindari penyelewengan atau penyalahgunaan kas kecil.

Mengingat mayoritas transaksi diperusahaan/instansi melibatkan kas, maka pengawasan kas sangat diperlukan guna menghindari terjadinya penyelewengan atau penyalahgunaan yang dilakukan terhadap kas. Pengawasan kas ini meliputi prosedur-prosedur yang dibuat untuk menjaga atau mengamankan dana perusahaan. Pengawasan kas tercakup dalam suatu pengawasan intern.

Salah satu cara dari sistem pengawasan intern adalah dengan melakukan pemeriksaan secara mendadak pada waktu-waktu tertentu. Pembukuan yang ada

diperiksa oleh internal auditor dan meneliti kegiatan-kegiatan dari karyawan yang menangani kas perusahaan sekaligus memastikan apakah sistem yang dianjurkan telah benar-benar dilaksanakan sebagai mana mestinya. Bila ditemukan antara perbedaan saldo kas dengan catatan menurut pembukuan, maka internal auditor dapat mengambil tindakan yang diperlakukan bagi kelancaran operasi perusahaan

Menurut Ahmad Sanusi (2009) bahwa : ” Salah satu bagian dari pengawasan dan pengendalian kas yang baik adalah dengan membentuk dana kas kecil sistem *Imprest*, sistem ini menghendaki adanya saldo rekening kas yang selalu berjumlah tetap dan pengeluaran-pengeluaran rutin dilakukan dengan mengisi voucher kas kecil”.

Seperti telah di uraikan dalam pengelolaan dana kas kecil Tim Penyusun Anggaran Pendapatan Kas (TPAPK) salah satunya terdapat biro pengendalian pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat diantaranya :

- Melakukan analisis terhadap pendapatan dari Dinas/Badan/Lembaga/Satuan Kerja penyusun berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.
- Melakukan pencermatan terhadap jumlah rekapitulasi pendapatan langsung dan tidak langsung berdasarkan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.