BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

3.1 Bidang Pelaksanaan kuliah kerja praktek

Pada saat melakukan kuliah kerja praktek pada Pusat Pengembangan Penataran Guru (PPPG) IPA Bandung selama kurang lebih satu bulan penulis ditempatkan pada Bagian Keuangan. Bidang yang dikerjakan oleh penulis adalah melihat dan melakukan langsung bagaimana Prosedur Pengeluaran Kas Untuk Pembelian Alat Tulis Kantor pada Bagian Keuangan Pusat Pengembangan Penataran Guru (PPPG) IPA Bandung.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Pekerjaan yang penulis lakukan pada saat kerja praktek ialah meneliti dan mengawasi Prosedur Pengeluaran Kas Untuk Pembelian Alat Tulis Kantor pada Bagian Keuangan dan turut serta membantu para pegawai untuk memasukkan data-data yang berhubungan dengan keuangan khususnya masalah belanja alat tulis kantor serta belanja pegawai yang berhubungan dengan keuangan.

3.3 Pembahasan Hasil Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Pengertian Prosedur

Pengertian **prosedur** menurut **Hendi Somantri,Drs.**dalam bukunya **"Pelajaran Akuntansi Keuangan SMK", Prosedur** adalah :

"Rangkaian kegiatan tulis menulis yang berurutan melibatkan beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang dibuat untuk menjamin keseragaman penanganan suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dengan demikian prosedur menyangkut cara dan urutan kerja yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan suatu sistem".(181:94)

3.3.2 Pengertian Kas

Pengertian **Kas** menurut **Bambang Susanto** dalam bukunya "**Manajemen Akuntansi**", **Kas** adalah :

"Semua mata uang kertas dan logam yang berlaku sebagai alat pembayaran serta semua surat-surat yang mempunyai sifat yang sama seperti mata uang yang segera dapat dipakai untuk pembayaran".(45:95)

3.3.3 Pengertian Pengeluaran Kas

Pengertian **Pengeluaran Kas** menurut **Hendi Somantri,Drs.**dalam bukunya "**Pelajaran Akuntansi Keuangan SMK", Pengeluaran Kas** adalah :

"Pengurangan kas perusahaan yang ada di perusahaan maupun yang ada di Bank karena adanya suatu transaksi yang terjadi pada perusahaan tersebut. Transaksi tersebut bisa berupa Pembelian, Pembayaran hutang, dan Pembayaran beban-beban perusahaan".(116:94)

3.3.4 Prosedur Pengeluaran Kas Untuk Pembelian Alat Tulis Kantor Pada Kantor Pusat Pengembangan Penataran Guru IPA Bandung

Untuk keperluan sehari-hari kepada Bendaharawan Kantor Pusat Pengembangan Penetaran Guru (PPPG) IPA dapat dibayarkan uang muka kerja yang disebut Uang Yang Harus Dipertanggung Jawabkan (UYHD) dimana pengeluaran tersebut haruslah sesuai dengan Mata Anggaran Kegiatan dalam daftar Isian Kegiatan (DIK).

Mata Anggaran Kegiatan adalah suatu kegiatan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. MAK yang dipakai di PPPG IPA diantaranya :

- 5100 : Belanja Pegawai
  - 5110 : Gaji pegawai
  - 5120 : Beras
  - 5150 : Lembur
- 5200 : Belanja Barang
  - 5210 : Keperluan Kantor
  - 5220 : Inventaris Kantor
  - 5230 : Listrik dan Telepon
  - 5250 : Belanja Alat Bahan
- 5300 : Belanja Pemeliharaan
  - 5310 : Pemeliharaan kantor
  - 5330 : Pemeliharaan Kendaraan
  - 5350 : Pemeliharaan Lain-lain

- 5400 : Belanja Perjalanan Dinas

  5410 : Belanja Perjalanan Dinas

Pemenuhan Alat Tulis Kantor dilakukan secara rutin setiap bulannya.Adapun pembelian Alat Tulis Kantor ini termasuk pada Mata Anggaran Belanja Barang. Terdapat beberapa topik yang akan dibahas oleh penulis mengenai Prosedur Pengeluaran Kas Untuk Pembelian Alat Tulis Kantor Pada Kantor Pusat Pengembangan Penataran Guru (PPPG) IPA adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Pengeluaran Kas untuk Pembelian Alat Tulis Kantor Pada Kantor Pusat Pengembangan Penataran Guru IPA

   Pengeluaran untuk membiayai kegiatan dalam PPPG IPA dikeluarkan dari kas Negara. Diawal tahun anggaran PPPG IPA mengusulkan rencana kegiatan untuk satu bulan (SPP DU), kemudian SPP DU tersebut diajukan ke KPKN yang kemudian diperiksa dan diteliti apakah usulan tersebut sesuai dengan anggaran maka KPKN akan menerbitkan SPM (rangkap 3). Rangkap 1 untuk KPKN, rangkap 2 untuk Bank dan rangkap 3 untuk PPPG IPA. Setelah terbit SPM maka kantor PPPG IPA telah mempunyai sejumlah dana untuk pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang telah diusulkan. KPKN akan mentransfer ke Bank yang telah ditunjuk. Setelah uang ada di Bank, uang tersebut dapat digunakan untuk pembelanjaan kegiatan PPPG IPA. Dana tersebut dapat digunakan untuk Belanja Pegawai, Belanja Pemeliharaan dan Belanja Perjalanan Dinas. Pembelian Alat Tulis Kantor termasuk kedalam kegiatan Belanja Barang. Uang yang digunakan harus dipertanggung jawabkan oeh PPPG IPA untuk itu

dibuatlah SPP GU. SPP GU diajukan kepada KPKN dengan melampirkan semua bukti pengeluaran yang telah disetujui oleh Kepala Kantor. KPKN mengadakan pengujian terhadap SPP GU tersebut dan apabila memenuhi persyaratan KPKN akan menerbitkan SPM penggantian dana UYHD (SPM GU) kepada bendaharawan atas beban MAK sesuai dengan bukti pengeluaran yang diajukan.

2. Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam Prosedur Pengeluaran Kas untuk Pembelian Alat Tulis Kantor
   a. Surat Perintah Pembayaran Rutin (SPPR)
   b. Merupakan jumlah biaya yang digunakan per mata anggaran kegiatan pada Kantor Pusat Pengembangan Penataran Guru (PPPG) IPA Bandung.
   c. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran Rutin (DRPPR)
   d. Merupakan rincian kegiatan dikantor PPPG IPA Bandung yang menggunakan biaya lebih dari Rp. 1.500.000,-
   e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Rutin (SPTJBR)
   f. Merupakan suatu uraian kegiatan dikantor PPPG IPA yang kegiatannya kurang dari Rp. 1.500.000,-
   g. Bukti Kwitansi
   h. berupa nota pembelian yang harus ditanda tangani oleh kepala PPPG IPA, bendaharawan dan penerima barang.
   i. Rincian Rencana Penggunaan Dana

j. Merupakan suatu rincian yang berisi biaya yang diperlukan untuk bulan yang bersangkutan berdasarkan Mata Anggaran Kegiatan.

3. Pihak-pihak yang terlibat

a. DJA (Direktorat Jenderal Anggaran) yaitu instansi pusat sebagai penilai dana yang dapat disetujui dengan keadaan Kas Negara.

b. KPKN (Kantor Pembendaharaan Kas Negara) yaitu instansi pemerintah diluar PPPG IPA yang memeriksa rencana kegiatan melalui DU serta menerbitkan SPM.

c. Bank yaitu lembaga keuangan yang digunakan sebagai penerus dari KPKN, dimana di PPPG IPA menggunakan jasa Bank BNI.