BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Keuangan di dalam perusahaan-perusahaan pemerintah maupun swasta perananya dipegang oleh bendahara.Untuk melakukan atau mengurus semua keuangan belanja rutin maka diperlukannya bendaharawan rutin pada setiap organisasi.

Bendaharawan rutin bertugas menerima ,menyimpan dan mengeluarkan uang belanja rutin serta mempertanggung-jawabkan uang yang diurusnya.Untuk mempertanggung-jawabkan uang yang diurusnya maka bendaharawan rutin membuat surat pertanggung jawaban setiap akhir bulan.

Sistem pembukuan di Dinas Bina Marga mempunyai beberapa tahapan,mulai dari transaksi sampai dengan laporan keuangan.Bendaharawan rutin ini menerima tanda-tanda bukti dan bentuk laporan. Salah satunya dari proyek peningkatan jalan dan perbaikan jembatan.

Bentuk laporan yang diterima oleh bendaharawan rutin,antara lain :

1. Buku Kas Umum (BKU)

Fungsinya Untuk mengetahui julah uang yang diterima atau yang dikeluaarkan oleh bendaharawan rutin dan harus dipertanggung jawabkan oleh bendaharawan proyek tiap bulan

Mengisi Buku Kas Umum yang harus di isi adalah :

- Bendaharawan rutin membubuhkan tanda tangan/paraf pada BKU, formulir.

- Setelah itu BKU di isi dengan bulan dan tahun pengerjaan
- Diisi nomor halaman, nomor urut pembukuan, tanggal urut pembukuan.
- Diisi keterangan dengan uraian yang singkat, beban ayat/pasal yang berkenaan.
- Diisi besarnya penerimaan dan besarnya pengeluaran.
- Diisi tanggal, bulan penutupan dan jumlah penerimaan serta pengeluaran pada akhir bulan
- Diisi julah penerimaan dan pengeluaran bulan lalu.
- Diisi jumlah semua penerimaan dan pengeluaran sampai dengan tanggal penutupan BKU bulan lalu.
- Diisi besarnya sisa uang selisih antara penerimaan dan pengeluaran.
- Diisi besarnya sisa kas.
- Diisi nama jelas bendaharawan/pimpro dan Nipnya serta dibubuhi tanda tangan.
- Buku pembantu pengeluaranyang berbeda-beda , buku tersebut mempunyai nomor—nomor rekening, antara lain :
    a. 01 untuk biaya gaji dan upah
    b. 02 untuk tanah
    c. 03 untuk bahan
    d. 04 untuk peralatan
    e. 05 untuk perjalanan
    f. 06 untuk konstruksi
    g. 07 untuk biaya lain-lain

2. Buku Kas Harian (BKH)

Adapun manfaat dari buku kas harian ini adalah untuk mengetahui jumlah penerimaan dan pengeluaran kas sehingga keadaan uang dalam brankas dapat diketahui.

3. Buku Panjar (BP)

Guna buku panjar ini adalah untuk mencatat semua pemberian dan pertanggung jawaban dari setiap pengambilan panjar dari tiap proyek,sehingga sisa panjar belum dipertanggung jawabkan dapat diketahui setiap saat.

4. Buku Simpanan Bank (BSB)

Buku ini digunakan untuk mencatatsemua penarikan dan penyetoran ke bank setiap saat serta nomor rekening.

5. Buku PPN/MPD

Buku untuk bukti penyetoran pajak ke kas negara secara periodik dan dalam hal ini wajib pajak harus mempunyai nomor ketetapan dari kantor pajak setempat.

Tanda-tanda bukti dan bentuk laporan-laporan di atas dibuat oleh proyek dan dilaporkan kebendaharawan rutin dalam jangka waktu tertentu dan uang yang dimasuk disetorkan ke bendaharawan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama penulis kerja praktek, penulis ditempatkan dibidang keuangan.Mengerjakan kas dan mengisi buku besar, dan diberikan kesempatan

UNIT PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN * UNIKOM *

untuk mengetahui cara kerja para karyawan / staf di DPU Bina Marga yang bekerja mulai pukul 08.00 wib sampai dengan pukul 14.00 wib, dari hari senin sampai jumat dan diwajibkan untuk mengisi absensi. Selama satu bulan perlakukan sama seperti layaknya Pegawai DPU Bina marga, adapun teknis pelaksanaan kerja praktek penulis di DPU Bina Marga adalah sebagai berikut :

a. surat-surat Mengumpulkan keputusan, surat edaran pengumuman petunjuk pelaksanaan baik yang dikeluarkan oleh DPU Bina Marga atau ketentuan lain yang berkaitan dengan tugasnya.
b. Membuat data, menerima buku-buku harian dari bagian lain serta membukukannya ke dalam Buku Besar.
c. Membuat, menerima pembukuan dari urusan pembukuan dan verifikasi.
d. Memasukan data-data keuangan pada pemegang kas rutin

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

3.3.1 Tinjauan Sekilas tentang Pengendalian Intern pada Kas Rutin

Pengendalian Kas rutin yang diterapkan pada Dinas Bina Marga dilakukan oleh Bagian keuangan, Bendaharawan Rutin dan Bendaharawan Gaji, dimana pada bagian keuangan dilakukan pengendalian dalam penggunaan dana anggaran rutin maupun anggaran pembangunan. Sedangkan pengendalian intern yang dilakukan oleh Bendaharawan Rutin yaitu memeriksa dan menandatangani bukti-bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran uang, membayar setiap permintaan pembayaran tagihan yang telah memenuhi persyaratan atas persetujuan atasan langsung menerima, menghitung dan menyimpan uang yang diterima. Adapun

pengendalian yang dilakukan oleh Bendaharawan Rutin antara lain memeriksa dan mengoreksi Data keuangan, tunjangan dan rapel pegawai dan memeriksa kelengkapan serta kebenaran bukti pembayaran gaji, tunjangan dan rapel.

Pengendalian intern kas rutin yang dilakukan oleh ketiga bagian ini bertujuan untuk memenuhi dan memeriksa kebenaran laporan, dokumen-dokumen keuangan, perhitungan kas, pembayaran gaji serta pelaporan gaji.

Pengendalian intern yang diterapkan pada Dinas Bina Marga selain oleh ketiga bagian tersebut juga diterapkan rancangan Sistem Pengendalian Intern yang dianggap handal dalam melaksanakan tujuan dari Sistem Pengendalian Intern yaitu rancangan mengenai pemisahan fungsi dan wewenang terhadap bagian yang berhubungan dengan masalah kas.

Sedangkan adanya bagian-bagian yang melakukan pengendalian intern yaitu bagian keuangan, Bendaharawan Rutin dan Bendaharawan Gaji yang merupakan suatu unsur Sistem Pengendalian Intern yang baik dan hal ini perlu dipertahankan keberadaannya dan sekaligus lebih ditingkatkan. Selain itu Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan serta praktek yang sehat yang merupakan unsur dari Pengendalian Intern pada Dinas Bina Marga.

3.3.2 Arti Bendaharawan Rutin

Berdasarkan pasal 40 ayat (1)Perarturan Pemerintah Tahun 1975 tentang pengurusan, pertanggung jawaban dan pengawasan uang secara rutin, bahwa bendaharawan rutin adalah mereka yang ditugaskan mengelola pengeluaran beban tetap maupun pengeluaran beban sementara.

UNIKOM

Sebagaimana halnya dengan sistem pengurusan keuangan negara,pada pengurusan keuangan daerah terdiri dari dua macam pengurusan,yaitu :

1. Pengurusan Umum (Pengurusan Admunistrasi) yang mengandung unsur hak penguasaan serta memberikan perintah menagih dan membayar.Hasil penerimaan digunakan untuk menutupi pengeluaran daerah.
2. Pengurusan khusus (pengurusan Bendaharawan) mengandung unsur kewajiban,yaitu menerima,menyimpan,mengeluarkan,membayarkan uang atau yang disamakan dengan uang dan atau barang milik dinas dan selanjutnya mempertanggung jawabkannya kepada kepala dinas.

3.3.3. Jenis-jenis Bendaharawan Rutin

Menurut objek pengurusan bendaharawan dibedakan menjadi dua macam,yaitu:

1. Bendaharawan yang mengurus uang.
2. Bendaharawan yang mengurus barang.
    a. Bendaharawan umum (pemegang kas daerah),ialah bendaharawan yang mengurus seluruh ayat-ayat dan pasal-pasal dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah.(seluruh penerimaan dan pengeluaran).
    b. Bendaharawan khusus,ialah bendaharawan yang diserahi tugas pengurusan khusus ayat-ayat penerimaan atau pasal pengeluaran baik rutin maupun pembangunan.

Bendaharawan khusus terdiri dari :

- Bendaharawan khusus penerimaan,ialah bendaharawan yang diserahi tugas menerima,mencatat dan melakukan penyetoran penerimaan ayat-ayat tertentu ke kas negara,kas dinas atau kantor lain yang diserahi pekerjaan kas dinas.
- Bendaharawan khusus pengeluaran,ialah bendaharawan yang diserahi tugas khusus untuk pasal-pasal pengeluaran.

  Di bawah bendaharawan khusus pengeluaran ada bendaharawan UUDP yang terdiri dari :

  - Bendaharawan pemberi
  - Bendaharawan pemegang uang muka cabang (BPUMC)

c. Bendaharawan gaji dan pembuat daftar gaji

Mengingat sifat pembayaran gaji tidak sama dengan pembayaran belanja barang yang harus disertakan tanda-tanda bukti surat pesanan, berita acara, penerimaan barang, kwitansi penagihan dan sebagainya, maka untuk gaji perlu ditunjuk pejabat bendaharawan gaji dan pembuat daftar gaji yang bertanggung jawab atas kebenaran terhadap data gaji yang dibuat disertai spp-nya untuk dijadikan dalam penerbitan SPMU.Bendaharawan gaji bertanggung jawab kepada kepala dinas bahwa gaji tersebut telah benar-benar sampai kepada yang berhak menerimanya atau kuasanya.

Selanjutnya menurut peraturan menteri dalam negeri nomor 1 tahun 1980 tentang petunjuk/pedoman tata administrasi bendaharawan dinas, jenis-jenis bendaharawan dinas adalah sebagai berikut:

- Bendaharawan khusus penerima, adalah mereka yang ditugaskan mengurus penerimaan dinas, yaitu menerima hasil pungutan pendapatan dinas, menyimpan dan menyetorkan ke kas dinas atau lembaga lain yang ditentukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Bendaharawan rutin, adalah mereka yang ditugaskan mengelola pengeluaran atas beban anggaran rutin termasuk gaji baik pengeluaran beban tetap atau beban sementara/ UUDP.
- Bendaharawan pembangunan (proyek), adalah mereka yang ditugaskan mengelola atas beban anggaran pembangunan baik pengeluaran beban tetap atau beban sementara/ UUDP.
- Bendaharawan barang, adalah mereka yang ditugaskan mengelola barang dinas, menerima, menyimpan dan menyerahkan barang dinas yang bersumber dari pengadaan atas beban anggaran rutin maupun anggaran pembangunan.

3.3.4 Dokumen –dokumen Bendaharawan Rutin

1. Surat permintaaan pembayaran (**SPP**)

   Berdasarkan pasal 16 ayat (1) keputusan menteri dalam negeri nomor 903-1319 tentang penyempurnaan keputusan menteri dalam negeri nomor 903-603 tahun 1985 tentang pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah,

dikemukakan bahwa bendaharawan untuk memperoleh uang pembayaran harus mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) kepada kepala dinas, dalam hal ini kepada kepala biro keuangan dengan disertai syarat-syarat kelengkapannya yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang belaku.

Dasar pengajuan SPP :

a. Untuk beban anggaran rutin
   - Daftar isian kegiatan (DIKDA)
   - Surat keputusan otorisasi (SKO)

b. Untuk beban anggaran pembangunan
   - Daftar isian proyek daerah (DIPDA)
   - Surat keputusan otorisasi (SKO)

2. SPP Beban Sementara (**UUDP**)

Untuk kelancaran kegiatan pemerintah,bendaharawan rutin dengan diketahui oleh atasan langsung dapat mengajukan surat permintaan pembayaran beban sementara (UUDP).

Dalam pengajuan SPP beban sementara harus memperhatikan ketentuan pasal 9, pasal 16 keputusan menteri dalam negeri nomor 1 tahun 1980, antara lain :

a. Untuk keperluan setinggi-tingginya 1 bulan.
b. Untuk keperluan stinggi-tingginya 3 bulan dengan jumlah kebutuhan tidak lebih dari Rp.5.000.000,-
c. Penggunaan harus hemat,tidak mewah,efisien dan sesuai dengan ketentuan teknis yang disyaratkan

UNIKOM

d. Untuk penggunaan yang terarah sesuai dengan rencana program kerja yang telah dituangkan dalam DIKDA untuk anggaran pembangunan.

e. Sisa UUDP yang tidak digunakan pada tanggal 31 Maret,harus disetorkan ke kas dinas atau kantor yang serahi pekerjaan kas dinas selambat-lambatnya tanggal 31 Maret.

Syarat-syarat untuk pengajuan SPP beban sementara :

- pengisian model bend 1(usulan SPT,UUDP/beban tetap ke PEMDA), bend 3,bend 4.
- SPP ditanda tangani langsung oleh bendaharawan dan atsan langsungnya.

3. SPP Beban tetap

Syarat-syarat untuk pengajuan SPP beban tetap :

a. Mengisi model bend 1
b. Mengisi model bend 2
c. Lampiran SPP sesuai ketentuan yang berlaku
d. SPP ditanda tangani oleh bendaharawan dan atasan langsung.

3.3.5 Hubungan Sistem Akuntansi Dengan Pengendalian Kas Rutin

Berdasarkan data yang diperoleh baik mengenai Sistem Akuntansi maupun Sistem Pengendalian kas rutin yang diterapkan pada Dinas Bina Marga maka penulis menyimpulkan adanya hubungan yang erat antara kedua sistem ini, dimana Sistem Akuntansi kas yang dilaksanakan pada instansi ini adalah dengan jalan membuat laporan dan dokumen-dokumen serta pengotorisasian oleh yang berwenang dan dirancang sedemikian rupa sehingga adanya tanggung jawab

penuh terhadap pelaksanaan pembayaran kas kepada pegawai dengan jumlah kas yang telah ditetapkan yaitu adanya rancangan mengenai pemisahan fungsi dan wewenang pada bagian yang berhubungan dengan kas dimana salah satunya yaitu bagian yang membuat data keuangan terpisah dari bagian yang khusus melakukan pembayaran kas, yaitu Bendaharawan rutin. Dengan adanya pemisahan fungsi yang merupakan salah satu dari unsur Pengendalian Intern, maka jelas sekali bahwa Sistem Akuntansi berperan dalam pengendalian pembayaran kas pada Dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat.

Sistem Akuntansi yang berisi prosedur-prosedur dan metode-metode harus dapat menghasilkan suatu pengendalian intern kas yang memadai, dan memperhatikan unsur-unsur pengendaliannya yaitu organisasi, otorisasi, dan pencatatan dokumen serta praktek-praktek yang sehat disertai dengan pengecekan secara independen.

Dengan demikian, Sistem Akuntansi yang diterapkan akan menghasilkan pengendalian intern kas, sehingga Sistem Akuntansi tidak dapat dipisahkan dari Pengendalian Intern karena tanpa adanya Sistem Akuntansi, Pengendalian Intern tidak akan tercipta dan Pengendalian Intern tidak akan ada tanpa adanya Sistem Informasi Akuntansi.

Data yang diperoleh, bahwa Pengendalian Intern pembayaran kas pada DPU Bina Marga ini telah diterapkan suatu rancangan Pengendalian Intern kas yang dilakukan oleh bagian-bagian yang terlibat dalam penggolongan pembayaran kas dengan mekanisme pemrosesan kas yang dilakukan mesing-masing bagian. Setiap bagian yang terlibat diberikan tugas dan wewenangnya untuk

melaksanakan prosedur yang telah ditetapkan, sehingga kemungkinan terjadinya penyimpanan dapat dihindari sekecil mungkin. Hal ini dapat dibuktikan dengan adanya Bagian Keuangan, Bendaharawan rutin yang melakukan Pengendalian Intern pada DPU Bina Marga sesuai dengan tugas masing-masing ketiga bagian ini. Adapun unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi kas rutin yang dilakukan pada Dinas Bina Marga yaitu :

- Organisasi

  Pada DPU Bina Marga telah dilakukan pemisahan fungsi antara Fungsi Pembuat Data keuangan dengan Fungsi Pembayaran kas yaitu Bendaharawan rutin.

- Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

  1. Pegawai yang namanya tercantum dalam Daftar kas telah memiliki surat Keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil.
  2. Data keuangan diotorisasi oleh Bendaharawan Rutin.
  3. Bukti Kas Keluar untuk pembayaran kas dalam hal ini SPMU diotorisasi oleh Bagian Keuangan.