BAB III

PEMBAHASAN HASIL KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kerja praktek ini penulis ditempatkan pada Sub bagian Keuangan. Pada pelaksanaannya penulis diberikan pengarahan dan bimbingan dari Instansi mengenai bagaimana prosedur penyusunan Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

3.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut Nafarin (2009;7) Prosedur (*procedure*) adalah urutan-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.

Menurut Azhar Susanto (2004;264) Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam.

Dari definisi-definisi diatas, maka dapat disimpulkan oleh penulis bahwa prosedur adalah merupakan urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

3.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur, diantaranya adalah:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menujukan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Menunjukan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

3.1.3 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efisien dan efektif.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

3.1.4 Neraca

Berdasarkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Jawa Barat, yang

merupakan pedoman dalam penyusunan Laporan Keuangan pada semua SKPD Provinsi Jawa Barat, Neraca pada dasarnya menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi/entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Jawa Barat, unsur-unsur yang terdapat dalam neraca meliputi:

1. Neraca OPD/PPKD/Pemerintah Provinsi Jawa barat merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan OPD/PPKD/Pemerintah Provinsi Jawa Barat mengenai aser, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
2. Unsur yang dicangkup oleh Neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas dana. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:
    a) Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Jawa Barat sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh pemerintah daerah, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
    b) Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya

ekonomi pemerintah daerah.

c) Ekuitas Dana adalah kekayaan bersih Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.

3.1.5 Prosedur Penyusunan Neraca pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Pelaksana penyusunan neraca awal SKPD adalah petugas Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) berkoordinasi dengan bagian perlengkapan/aset di SKPD. Koordinasi dilakukan untuk mengetahui berapa aset daerah yang dikuasakan ke masing-masing SKPD sesuai penetapan oleh Kepala Daerah. Selain itu, juga untuk mengetahui nilai dari masing-masing aset tersebut.

Dokumen sumber yang digunakan:

- Berita acara kas opname
- SKP/SKR yang belum dilunasi
- Surat Keputusan Penghapusan Piutang
- Berita Acara Inventarisasi Fisik
- Kuitansi pembelian/kontak pengadaan barang
- Daftar NJOP
- Berita acara hasil *appraisal*
- Kontak pengadaan yang belum di lunasi
- Surat perjanjian pinjaman

Langkah-langkah dalam penyusunan neraca awal SKPD adalah sebagai berikut:

- Tahap 1

  Membentuk Tim Teknis SKPD sebagai Pendukung Proses Penyusunan Neraca Awal, daat terdiri atas:

  - Bendahara penerimaan SKPD
  - Bendahara pengeluaran SKPD
  - Bendahara Pemegang Barang SKPD
  - Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD
  - Bagian lain yang relevan

- Tahap 2

  Mengidentifikasi jenis aset dan jenis kewajiban yang potensial dimiliki oleh suatu SKPD, dengan rujukan utama pada Neraca Awal Pemda (yang pada saat ini ada dalam kewenangan Biro/Bagian Umum), dan mengacu pada Permendagri 13/3006 dan PP 24/2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah sebagai berikut:

  1. Kas & Setara Kas : Saldo Bank, uang tunai di bendahara, deposito kurang dari 3 bulan.
  2. Piutang : bagian lancar tagihan penjualan angsuran, bagian lancar pinjaman kepada BUMD, bagian lancar tuntutan TP/TGR, piutang pajak, piutang lainnya.

3. Persediaan : ATK, perlengkapan kantor, perlengkapan rumah tangga, aset yang akan dijual.
4. Investasi jangka pendek : deposito 3-12 bulan, surat berharga untuk diperjualbelikan, seperti SUN/obligasi jangka pendek, investasi jangka pendek lainnya.
5. Aset tanah: tanah, peralatan & mesin, gedung & bangunan, jalan/irigasi/jaringan, aset tetap lainnya, konstruksi dalam pengerjaan.
6. Aset lainnya; aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran, TP/TGR, kemitraan dengan pihak ketiga, aset lain-lain.
7. Kewajiban jangka pendek: bagian lancar utang jangka panjang, utang kepada pihak ketiga, utang bunga, utang Perhitungan Pihak Ketiga (PPK).
8. Kewajiban jangka panjang: utang dalam negeri perbankan, utang jangka panjang lainnya.

- Tahap 3

  Menyiapkan daftar/formulir, yang diperlukan:

  - Inventarisasi fisik
  - Pengumpulan dokumen aset dan kewajiban

  Meliputi:

  - Tanggal pelaksanaan
  - Nama pelaksana

- Aset/kewajiban, kuantitas, kondisi
- Persetujuan SKPD

- Tahap 4

  Melaksanakan inventarisasi fisik aset per tanggal/ bulan tertentu:

  - Inventarisasi fisik saldo kas
  - Inventarisasi fisik saldo bank
  - Inventarisasi fisik persediaan
  - Inventarisasi fisik surat berharga
  - Inventarisasi fisik aset tetap
  - Inventarisasi fisik lain

- Tahap 5

  Mengumpulkan dokumen terkait yang digunakan untuk menghitung mundur agar mendapat saldo per 1 januari 20X0, dengan cara memeriksa:

  - Mutasi kas dan bank pada tahun berjalan 20X0.
  - Kartu mutasi (penerimaan barang, pengeluaran barang) tahun berjalan 20X0.
  - Belanja barang dan jasa tahun berjalan 20X0: ATK, perlengkapan kantor, perlengkapan rumah tangga, dan lain-lain.
  - Belanja modal tahun berjalan 20X0.
  - Daftar inventaris pada posisi yang berakhir pada 31 Desember 20X0-1

- Kartu induk barang pada posisi yang berakhir pada 31 Desember 20X0-1

- Tahap 6
  - Melakukan penilaian atas kuantitas aset hasil inventarisasi fisik, per 1 januari 20X0.
  - Membandingkan saldo aset per 1 januari 20X0 dengan saldo berdasarkan daftar barang/inventaris dan mutasinya per 1 januari 20X0.
  - Menganalisi perbedaan/selisih saldo kuantitas aset per 1 januari 20X0 antara catatan pembukuan dengan hasil inventarisasi fisik.
- Tahap 7

  Mengumpulkan dokumen:
  - Surat-surat berharga
  - Penjanjian/kontrak utang
  - Daftar piutang
  - Rekapitulasi pendapatan dana perimbangan terutang
  - Laporan hasil pemeriksaan bawasda dan BPK
  - Dokumen yang relevan
- Tahap 8

  Mengidentifikasi aset dan kewajiban per 1 januari 20X0 berdasarkan dokumentasi:

- Investasi jangka pendek: deposito 3-12 bulan, surat berharga untuk diperjualbelikan, SBI, SUN, dan lain-lain.
- Piutang: bagian lancar tagihan penjualan angsuran, bagian lancar pinjaman kepada BUMD, bagian lancar tuntutatn TP/TGR, piutang dana perimbangan, piutang lainnya.
- Aset lainya: aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran, TP/TGR, kemitraan dengan pihak ketiga, aset lain-lain.
- Kewajiban jangka pendek: bagian lancar utang jangka panjang, utang kepada pihak ketiga, utang bunga, utang PFK.
- Kewajiban jangka panjang: utang dalam negeri perbankan, utang jangka panjang lainnya.

- Tahap 9

  Menentukan nilai aset dan kewajiban

- Tahap 10
  - Melakukan perjurnalan untk pertama kali dalam mekanisme penyusunan neraca awal untuk akun aset, kewajiban, dan ekuitas dana.
  - Melakukan posting ke akun yang terkait.
  - Menyusun neraca awal sesuai PP.no 24 tahun 2005 tentang SAP
  - Menyusun catatan atas laporan keuangan mengenai metode akuntansi , metode penilaian, dan penjelasan yang diperlukan.

Dalam proses pencatatan, nilai aset dan kewajiban akan menimbulkan saldo ekuitas dana sebagai berikut:

- Ekuitas dana lancar
- Ekuitas dana investasi
- Ekuitas dana cadangan

Seluruh proses penyusunan neraca awal SKPD akan mengacu pada:

- PP No.24 tahun 2005 mengenai Standar Akuntansi Pemerintahan
- PERMENDANGRI No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- PP No.6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negeri/Daerah.
- Standar Penilaian Indonesa (SPI)
- Pedoman penyusunan Neraca Awal yang berlaku di Pemda
- Kebijakan Akuntansi yang berlaku di Pemda.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun kegiatan penulis selama melaksanakan kerja praktek, yaitu:

- Menginput Data Formulir Master Gaji
- Membantu menyusun data-data gaji
- Membantu pembuatan data kredit pegawai
- Mengaudit me*reviews* ulang laporan keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat Tahun 2010

- Menganalisa Laporan Keuangan Dinas Paririwasa dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat tahun 2010 berdasarkan Laporan Keuangan hasil Instansi dan Laporan Keuangan hasil *review* dari Inspektorat.

3.2.1Dokumen dan Laporan yang Digunakan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat

Dokumen dan laporan yang harus digunakan dalam penyusunan neraca dalam laporan keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat yaitu :

Dokumen terdiri dari:

1) Berita acara kas opname
2) SKP/SKR yang belum dilunasi
3) Surat Keputusan Penghapusan Piutang
4) Berita Acara Inventarisasi Fisik
5) Kuitansi pembelian/kontak pengadaan barang
6) Daftar NJOP
7) Berita acara hasil *appraisal*
8) Kontak pengadaan yang belum di lunasi
9) Surat perjanjian pinjaman

Laporan terdiri dari:

1) Laporan Bulanan BPP (Bendahara Pengelola Pembantu)
2) Laporan Bulanan BP (Bendahara Pengelola)

3) Laporan Triwulan I,II,III,IV

4) Laporan Realisasi Anggaran

3.3.2 Prosedur penyusunan Neraca dalam Laporan Keuangan Pada Dinas pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat Tahun 2010

Berikut ini adalah prosedur penyusunan Neraca dalam Laporan Keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat tahun 2010:

- Dalam tahap APBD terdapat 3 tahapan pelaksanaan, yakni Perencanaan, pelaksanaan, dan pembahasan. Pada perencanaan Rencana Kerja Anggaran (RKA) jadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dari DPA tersebut DISPARBUD Provinsi Jawa Barat melaksanakan anggaran melalui Surat Permintaan Pembayaran atau disingkat SPP. Yang dimulai dari SPP-UP untuk pertama kali, kemudian SPP-GU, SPP- TU, dan SPP-LS.
- Kasubag Keuangan menerbitkan dari Surat Perintah Membayar atau di singkat SPM. Yaitu SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS
- Dari SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS kemudian diserahkan ke Biro Keuangan dan terbitlah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- Dari SP2D, Bendahara Umum Daerah (BUD) yaitu Kelapa Biro Keuangan, memerintahkan Kas Daerah sebagai penyimpan uang untuk mentransfer uang ke rekening yang dituju. Apabila SPM-UP, SMP-GU, SPM-TU rekening ditujukan kepada Bendahara Pengeluaran setiap

Dinas, sedangkan SPM-LS rekening yang dituju adalah kepada Pihak Ketiga (Rekana)

- Dari uang itu diterbitkanlah cek oleh BP untuk keperluan para BPP melakukan transaksi Keuangan
- Dari transaksi keuangan tersebut, setiap akhir bulan para BPP melaporkan berapa uang yang telah dibelanjakan dan dipertanggungjawankan oleh para BPP.
- Laporan pertanggung jawaban BPP bulanan mencangkup juga pajak yg diterima maupun di setorkan baik PPN maupun PPH. Laporan tersebut terdapat pengakuan SP2D yang sudah terbit berapa rupiah, yang SP2D dibelanjakan berapa rupiah sehingga akan muncul saldo kas yang ada di para BPP.
- Dari Laporan Pertanggung jawaban bulanan BPP kemudian di rekap dan disatukan menjadi Laporan BP yang dibagi menjadi dua, yaitu:
  - BP Administrasi, yang dilaporkan ke kepala dinas selaku atasan BP
  - BP Fungsional, melaporkan secara fungsional dikarenakan sebagai pejabat fungsional kepada kepala BUD yaitu Biro Keuangan
- Setiap akhir triwulan dari laporan bulanan BP Fungsional, DISPARBUD, membuat laporan akhir triwulan, yang merupakan ringkasan/rekapan yang berfungsi untuk melihat berapa jumlah realisasi anggaran pada

setiap akhir triwulan, yang diupayakan pada akhir triwulan ke-IV yaitu bulan Desember, semua anggaran dapat di realisasikan.

- Maka akan terlihat jumlah saldo uang saldo kas yang ada di Bendahara yg secara normatif, jumlah yang ada pada 31 des berjumlah nihil. Jumlah uang yg di kelola BPP pada akhir tahun harus disetorkan ke Kasda dan tidak ada uang tunai di Bendahara.
- Dari Laporan Triwulan IV, akan terlihat berapa Realisasi Belanja dari anggaran yg ditetapkan dan berapa sisa anggaran yang menjadi realisasi anggaran. Realisasi Anggaran ini yang akan menjadi Laporan Realisasi Anggaran.
- Laporan Realisasi Anggaran terdapat 2 pengakuan belanja yg harus diakui akan menambah aset dan ada yang diakui hanya sebagai belanja, yakni Belanja Operasional dan Belanja Modal. Belanja Operasional adalah belanja pegawai dan barang tidak dikapitalisasi aset, namun terdapat belanja yang dapat dikapitalisasi aset. Belanja Modal akan menambah aset dan akan dikapitalisasi, namun tidak semua Belanja Modal dapat menambah aset, tergantung dari minimal pengakuan Belanja Modal setiap Provinsi
- Pada akhirnya belanja modal yang dapat dikapitalisasi akan menjadi menjadi penambah Aset pada Neraca.

a) Konsolidasi Neraca dari Mutasi Aset

- Aset sudah di inventarisasi dari buku inventarisasi.
- Ada mutasi bertambah, yg dapat melalui pembelian, hibah, serah terima barang dan terdapat mutasi berkurang, dari penghapusan, hibah, mutasi barang keluar.
- Setiap aset tidak akan bertambah apabila tidak ada bukti penambahan jika tidak terdapat SPK (Surat Perintah Kerja) yang menyantumkan berapa pembelian berapa unit dan harga serta melalui berita acara serah terima yg diserahkan Biro PBD.

b) Konsolidasi Neraca dari Persediaan

- Persediaan pada setiap akhir triwulan para pengurus barang akan melakukan stok opname persediaan dan menghitung berapa di gudang, yang menjadi persediaan dan belum dipakai.
- Pada akhir triwulan IV stok opname persediaan dengan berita acaranya di konsolidasikan dilaporkan ke Pengurus Barang dan Pengurus Barang melaporkan ke Subbagian Keuangan untuk dicatat di Neraca, berapa jumlah persediaan yg ada di Instansi, baik yg berada di UPTD maupun di Instansi sendiri. Di hitung berdasarkan nilai harga pasar. Maka di Neraca akan muncul berapa nilai persediaan pada akhir tahun.

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

3.3.1 Analisis Dokumen dan Laporan yang Digunakan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat

Neraca yang ada didalam Laporan Keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Pemerintah Provinsi Jawa Barat selain membutuhkan proses didalam penyusunannya, juga sangat memerlukan dokumen dan laporan yang harus digunakan untuk proses jalannya pembuatan neraca tersebut.

Dengan adanya dokumen dan juga laporan yang digunakan maka akan memudahkan seluruh unit organisasi untuk mengerjakan dan menyusun neraca dalam laporan keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat.

Berdasarkan hasil analisis penulis, dalam mengumpulkan dokumen sudah cukup baik dan terstrukrut secara rapi serta terjadwal. Sehingga pada saat pembuatan laporan keuangan tidak mengalami kendala yang serius.

3.3.2 Analisis Prosedur penyusunan Neraca dalam Laporan Keuangan Pada Dinas pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat Tahun 2010

Sebagai salah satu SKPD/OPD Provinsi Jawa Barat proses penyusunan Neraca pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat sudah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, seperti peraturan Permendagri No.13 Tahun 2005 dan Peraturan Pemerintah (PP) No.24 Tahun 2005 tentang SAP.

Dalam prosedur penyusunan Neraca dalam Laporan Keuangan pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat yang disusun oleh Subbagian Keuangan, dilakukan proses rekonsiliasi Neraca yang berasal dari Berita Acara Pemeriksaan Kas, Berita Acara Pemeriksaan Barang, Laporan Mutasi Barang, Rekonsilisasi Rekening Bank. Dari data-data tersebut maka disusunlah Laporan

Keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat sebagai bahan awal penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) yang belum di *review* oleh Inspektorat Provinsi Jawa Barat (Laporan Keuangan *Unreviewed*). Setelah dilakukan *review* oleh Inspektorat Provinsi Jawa Barat maka laporan keuangan tersebut diserahkan ke BPK-RI untuk dilakukan pemeriksaan atas kewajaran dan keandalannya. Apabila wajar dan andal, maka BPK-RI akan memberikan opini wajar tanpa pengecualian.

Dalam penyusunan neraca pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat sedikit mengalami kendala yakni dalam penilaian aktiva tetap. Hal ini disebabkan karena terdapat dengan aset tetap yang memiliki berita acara serah terima tetapi tidak terdapat penilaian rupiah, dan ini menjadi kendala dalam menentukan nilai aset/aktiva tetap.