BAB III

PEMBAHASAN HASIL KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melakukan Kegiatan Kerja Praktek di Bappeda Provinsi Jawa Barat yang bertempat di Jalan Ir.H.Juanda No.287 Bandung 40135. Dalam pelaksanaan kerja praktek, penulis di tempatkan dibagian Keuangan yang ada dibawah tanggung Jawab Kepala Bidang Keuangan Bappeda Provinsi Jawa Barat. Bidang yang menjadi fokus penulis adalah Tinjauan atas Pengeluaran Kas pada Bappeda Provinsi Jawa Barat. Kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek adalah sebagai berikut:memberikan surat-surat persetujuan kepada pihak-pihak tertentu dalam proses penerimaan kas,serta menuliskan hal-hal yang berhubungan dengan pengeluaran kas.

1. Memeriksa kelengkapan dokumen SPP
2. Memeriksa SPJ yang disetorkan oleh tiap bidang kepada bagian keuangan.

3.1.1 Pengertian Prosedur Pengeluaran Kas

Pengertian posedur menurut **Azhar Susanto (2002:264)** menyatakan bahwa "Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama".

Sedangkan pengertian prosedur menurut **Mulyadi (2005:169)** menyatakan bahwa :

"Prosedur adalah urutan kegiatan krelika, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

Dari pengertian diatas maka penulis menyimpulkan bahwa prosedur merupakan urutan aktivitas atau kegiatan krelika yang dilakukan berulang-ulang.

Pengertian pengeluaran kas menurut **Indra Bastian dan Gatot Soepriyanto (2002:59)** menyatakan bahwa:

> "Pengeluaran kas merupakan prosedur yang digunakan untuk menangani transaksi pengeluaran kas dari KASDA dengan berbagai prosedur yang melingkupi sampai diterima oleh bendaharawan instansi yang kemudian membelanjakannya sesuai dengan SPMU yang dikeluarkannnya tersebut".

Sedangkan pengertian pengeluaran kas menurut **La Midzan (2004:319)** menyatakan bahwa:

"Pengeluaran kas merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengeluaran yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa yang dibeli".

Dari pernyataaan diatas maka penulis menyimpulkan, pengeluaran kas merupakan transaksi pengeluaran yang berhubungan dngan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa.

3.1.2 Tujuan Prosedur Pengeluaran Kas

Secara umum, prosedur kas bertujuan sebagai berikut:

a. Untuk memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai kas dari pengakuan sampai proses penerimannya.
b. Untuk mendapatkan data atau catatan yang akurat tentang kas sesuai dengan input dari masing-masing dinas/unit kerja.
c. Untuk mendukung pembuatan keputusan personel yang mengendalikan fungsi kas.

3.1.3 Pihak-pihak Terkait dalam Pengeluaran Kas

1. Pemegang Kas (Bendaharawan). Bagian ini berada pada setiap unit kerja, berfungsi sebagai unit pelaksanan yang merealisasi pengeluaran.
2. Bagian/Sub-bagian Perbendaharaan. Bagian ini berfungsi mengotorisasi Suarat Perintah Membayar (SPM) atas dasar anggaran dan SPP yang diajukan oleh Bendaharawan Unit Kerja.
3. Bagian/Sub-bagian Verifikasi. Bagian ini berfungsi untuk memverifikasi pengeluaran daerah.
4. Kas Daerah (Kasda). Bagian ini berfungsi merealisasi pengeluaran kas sebagai pemegang kas pemerintah daerah.

3.1.4 Dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas

1. Surat Perintah Membayar (SPM). Dokumen ini digunakan untuk mengeluarkan uang yang dikeluarkan oleh Biro/bagian Keuangan melalui Bagian/Sub-bagian Perbendaharaan sebagai dasar Kas Daerah/Kasda merealisasi pengeluaran (SPM dapat dibayar secara tunai oleh Kasda atau melalui Bank).
2. Pengesahan SPJ/SPP, formulir ini digunakan sebagai salah satu dasar bagi bagian Perbendaharaan dalam mengotorisasi SPM atas SPP-BS yang diajukan oleh Bendaharawan. Pengesahan SPJ, SPP-BS dibuat dibagian verifikasi (khusus untuk belanja beban sementara bulan berikutnya).

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan Kerja Praktek di Bappeda Provinsi Jawa Barat pada Bagian Keuangan. Penulis melakukan berbagai kegiatan pada instansi yang bersangkutan:

1. Menginput kegiatan-kegiatan selama satu bulan.
2. Persyaratan Pencairan SPP-GU
    a. SPM (Surat Perintah Membayar)
    b. Surat pengantar SPP yang ditandatangani oleh Bendahar Pengeluaran
    c. Ringkasan SPP yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
    d. Rincian Penggunaan Dana yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran

e. Rincia Per Obyek Belanja yang ditandatangi oleh KPA, BP dan BPP (SPP-4)
f. Surat Pernyataan Pengajuan SP2D (GU/TU) yang ditandatangi oleh KPA
g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Langsung (SPTJBL)
h. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pngeluaran Pembantu (SPJ Belanja)
i. Buku Kas Umum (BKU)
j. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Langsung (SPTJBL) per Kodering
k. Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Pajak
l. Surat Tanda Setoran Pajak (SST)

3.2.1 Prosedur Pengeluaran Kas pada Bappeda Provinsi Jawa Barat

Setiap instansi mempunyai perbedaan prosedur pengeluaran kas, dalam prosedur itu mencakup beberapa ketentuan pada Bappeda Provinsi Jawa Barat mempunyai beberapa prosedur pengeluran kas. Apablila Persetujuan dengan pihak-pihak terkait sudah didapat serta dokumen SPP sudah lengkap maka pengajuan dapat dilakukan, yaitu dengan cara sebagai berikut:

1. Berdasarkan SPD bendahara membuat SPP-UP/GU/TU/LU beserta dokumen lain yang terdiri dari :

a. Surat pengantar SPP-UP
b. Ringkasan SPP-UP
c. Rincian SPP-UP
d. Salinan SPD
e. Surat pernyataan PA
f. Lampiran lain (daftar incian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja)

2. Bendahara menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK
3. Bagian PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA
4. SPP-UP yang dinyatakan lengkap maka PPK membuat rancangan SPM, paling lambat setelah 2 hari kerja sejak SPP diterima
5. PPK menyerahkan SPM kepada PA (Pengguna Anggaran) untuk diotorisasi
6. Jika semuanya sudah ditandatangani maka SPP yang diajukan akan dicairkan sesuai SPP nya tersebut atau SPM
7. Setelah Pencairan selesai maka pihak PA akan mnyerahkan ke bagian PPK (Kasubag Keuangan) dan bagian PPk akan menyerahkan kebagian Bendahara Pengeluaran
8. Setelah bendahara pengeluaran menerima pencairan dana tersebut maka akan diserahkan ke bagian BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu) untuk

menggunakan kas/dana tersebut sesuai dengan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran).

Apabila dalam pengajuan SPP UP masih belum mencukupi maka pihak BPP bisa mengajukan kembali SPP ke BP sesuai dengan kelipatan SPP UP yang sebelumnya diajukan, pengajuan SPP yang kedua ini disebut dengan pengajuan SPP-GU, prosedur pengajuan SPP-GU sama dengan pengajuan SPP-UP.

Dari prosedur pengluaran kas yang telah dijelaskan diatas, bahwa pegeluaran kas tersebut dapat terjadi dengan melalui pihak-pihak yang membentuk pengeluaran kas, pihak-pihak yang membentuk pengeluaran kas diantaranya adalah sebagai berikut :

a. BPP (Bendahara Pembantu Pengeluaran) mengeluarakn kas sesuai DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)

   DPA itu mencatat semua kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan dana yang diajukan, setelah BPP melihat kegiatan-kegiatan di DPA maka BPP akan mengeluarkan dana sesuai dengan yang dicatat dalam DPA.

b. Persetujuan KPA (Kuasa Pengeluaran Anggaran)

   Pengeluaran kas yang dikeluarkan oleh BPP maka harus disetujui terlebih dahulu oleh KPA.

c. Pencatatan oleh BPP

   BPP mencatat semua pembelanjaan yang sesuai dengan kode ring, setelah itu dicatat dalam buku rekapitulasi pengeluaran perincian objek.

d. Pertaggungjawaban BPP

   Laporan pertanggung jawaban dari BPP harus didukung dengan surat pernyataan tanggung jawab belanja langsung (SPTJBL) kecuali pajak.

e. Laporan Pengeluaran

   Kegitan yang dicatat oleh BPP yang sesuai dengan dana yang diminta dilaporkan ke bagian Keuangan sebagai SPJ dan selanjutnya diperiksa oleh bagian Verifikasi mengenai keabsahan dan kebenaran pengeluaran tersebut, apakah sudah sesuai dengan aturan yang berlaku dan apabila SPJ tersebut masih ada kekurangan atau tidak sesuai maka SPJ tersebut dikembalikan ke BPP untuk dilengkapi pengesahan atas pengeluaran yang ditandatangani oleh PA (Pertanggung Jawaban PA).

3.2.2 Pelaksanaan Pengeluaran Kas pada Bappeda Provinsi Jawa Barat

Pelaksanaan Pengeluaran kas pada Bappeda Provinsi Jawa Barat, BPP dapat melakukan pengeluaran kas nya apabila telah mendapat persetujuan dari KPA (Kuasa Pengguna Anggaran), dan pengeluaran kasnyapun harus sesuai dengan kode rekening yang ada dalam BKU (Buku Kas Umum) serta dalam pelaksanaan pengeluaran kasnya tidak boleh diluar DPA (Dokumen Pengguna Anggaran) artinya bahwa pihak-pihak yang terkait dengan pengeluaran kas ini tidak boleh sembarangan melakukan pengeluaran kas diluar kode rekening dalam BKU dan diluar DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran). Apabila pengeluran kas telah dilakukan maka BPP harus

melaporkan pengeluaran kas tersebut pada Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPJ Belanja) .

Dalam pelaksanaan pengeluaran kas terdapat beberapa dokumen yang berhubungan dengan pelaksanaan Pengeluaran Kas pada Bappeda Provinsi Jawa Barat, diantaranya adalah :

a. BKU (Buku Kas Umum)

   Buku Kas Umum merupakan suatu catatan yang didalamnya terdapat laporan penerimaan dan pengeluaran kas sesuai dengan kode rekening yang terdaftar dalam buku tersebut, melalui buku inilah pelaksanaan pengeluaran kas akan diketahui.

b. DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)

   Dokumen ini merupakan dokumen sebagai acuan bagi pihak yang akan melakukan pengeluaran kas, didalam dokumen ini berisikan semua hal-hal yang digunakan untuk pengeluaran kas, sehingga pihak pengeluaran kas tidak boleh melakukan pengeluaran kas diluar DPA.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek pada Bappeda Provinsi Jawa Barat penulis ditempatakan pada Bagian Keuangan. Berikut akan dijabarkan tentang pembahasan tinjauan atas prosedur pengeluaran kas yang ada pada Bappeda Provinsi Jawa Barat.

3.3.1 Analisis Prosedur Pengeluaran Kas pada Bappeda Provinsi Jawa Barat

Pengeluaran kas pada Bappeda Provinsi Jawa Barat sudah mendekati dengan kesesuaian teori yang ada, terlihat dari segi dokumen yang digunakan yaitu dengan menggunakan dokumen SPM (Surat Perintah Membayar) dan dokumen SPP (Surat Permintaan Pembayaran), apabila dokumen-dokumen tersebut sudah memenuhi dengan persyaratan yang ada maka pengajuan bisa dilakukan dan pihak-pihak terkaitpun akan mulai memproses pengajuan pengeluaran kas tersebut yang sesuai dengan permintaan. Apabila dokumen yang diajukan belum memenuhi persyaratan yang ada maka pihak-pihak yang terkait dengan prosedur pengeluaran kas akan mengembalikan kembali dokumen yang telah diajukan untuk dilengkapi. Selain itu prosedur pengeluaran kas pada Bappeda Provinsi Jawa Barat sangat mengikuti aturan yang ada yaitu pengajuan SPP nya harus sesuai dengan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) dan pengeluran kas harus dicatat sesuai dengan kode rekening pada buku kas umum (BKU), jadi pencatatan kas yang telah dikeluarkan harus sesuai dengan kode-kode rekening yang ada pada buku kas umum, hal ini menghindari dari kecurangan para pihak-pihak terkait yang melaksanakan pengeluaran kas tersebut. Selain itu kesesuaian pengeluaran kas yang ada pada Bappeda Provinsi Jawa Barat dengan teori yang ada bisa dilihat dari segi pihak-pihak yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas, yaitu sebagai berikut :

a. BPP (Bendahara Pembantu Pengeluaran) mengeluarakn kas sesuai DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)

DPA itu mencatat semua kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan dana yang diajukan, setelah BPP melihat kegiatan-kegiatan di DPA maka BPP akan mengeluarkan dana sesuai dengan yang dicatat dalam DPA.

b. Persetujuan KPA (Kuasa Pengeluaran Anggaran)

   Pengeluaran kas yang dikeluarkan oleh BPP maka harus disetujui terlebih dahulu oleh KPA.

c. Pencatatan oleh BPP

   BPP mencatat semua pembelanjaan yang sesuai dengan kode ring, setelah itu dicatat dalam buku rekapitulasi pengeluaran perincian objek.

d. Pertaggungjawaban BPP

   Laporan pertanggung jawaban dari BPP harus didukung dengan surat pernyataan tanggung jawab belanja langsung (SPTJBL) kecuali pajak.

e. Laporan Pengeluaran

   Kegitan yang dicatat oleh BPP yang sesuai dengan dana yang diminta dilaporkan ke bagian Keuangan sebagai SPJ dan selanjutnya diperiksa oleh bagian Verifikasi mengenai keabsahan dan kebenaran pengeluaran tersebut, apakah sudah sesuai dengan aturan yang berlaku dan apabila SPJ tersebut masih ada kekurangan atau tidak sesuai maka SPJ tersebut dikembalikan ke BPP untuk dilengkapi pengesahan atas pengeluaran yang ditandatangani oleh PA (Pertanggung Jawaban PA).

Dalam hal pengajuan prosedur pengeluaran kas memang harus dibarengi dengan pihak-pihak pembentuk pengeluaran kas dan dokumen-dokumen yang berhubungan

dengan prosedur pengeluaran kas secara lengkap, tetapi dokumen yang diajukan untuk pengeluaran kas terlalu banyak, sehingga banyak para pengaju keliru dan salah dalam penyiapan dan pengisian dokumen. Sebaiknya dokumen tersebut hanya terdiri dari satu dokumen saja, namun harus dipikirkan kembali format dokumen tersebut secara lengkap dan jelas.

3.3.2 Analisis Pelaksanaan Pengeluaran Kas pada Bappeda Provinsi Jawa Barat

Pelakanaan pengeluaran kas pada Bappeda Provinsi Jawa Barat sudah disesuaikan dengan format instansi, terlihat dari segi dokumen-dokumen yang digunakan, seperti setelah melakukan pengeluaran kas pihak-pihak yang bersangkutan harus melaporkan pengeluaran kas tersebut pada Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPJ Belanja) dan pembelanjaannyapun harus sesuai dengan kode rekening yang ada di BKU (Buku Kas Umum) itu artinya bahwa pihak-pihak yang terkait dengan pengeluaran kas ini tidak boleh sembarangan melakukan pengeluaran kas diluar BKU dan diluar DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran). Selain dokumen-dokumen pelaksanaan pengeluaran kas yang sudah sesuai dengan teori, pihak-pihak yang terkaitpun sesuai dengan teori yang ada karena pelaksanaan pengeluaran kas ini pihak-pihak terkaitnya sama dengan pihak-pihak yang terkait pada prosedur pengeluaran kas. Hanya saja pelaksanaan pengeluaran kas yang ada pada Bappeda provinsi Jawa barat ini masih selalu ada pengajun yang kedua kali, itu artinya pelaksanaan pengeluaran kas pada Bappeda Provinsi Jawa barat ini masih

diluar kegiatan yang ada pada DPA, hal ini yang menyebabkan kurang keefektifan dalam pengajuan SPP. Sehingga pada pelaksanaan pengeluaran kas selalu harus mengajukan SPP yang kedua kali atau bahkan lebih dari dua kali, pengajuan SPP yang kedua kali dan seterusnya dinamakan SPP-GU. Sebaiknya apabila SPP yang diajukan masih belum sesuai dengan perkiraan dana yang diharapkan maka sebaiknya jangan melakukan pengajuan SPP terlebih dahulu, hal ini agar tidak terjadi pengajuan SPP yang kedua kali.