BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan kerja praktek

Berdasarkan pelaksanaan kerja praktek di Kantor Kas Daerah Propinsi Jawa Barat penulis ditempatkan di bagian Penerimaan Kantor Kas Daerah, bagian ini bertugas :

1. Menerima data, antara lain :
   - Surat tanda setoran
   - ADPIS
   - Memeriksa kembali surat tanda setoran yang tidak jelas antara lain : ayat-ayat, jumlah nominal, nama penyetor, dengan menghubungi cabang-cabang Bank Jabar.
2. Pencatatan / pengadministrasian
   - Pembuatan nota KU
   - Penggadaan
   - Menyusun rekap penerimaan surat tanda setoran harian / bulanan
   - Menyimpan dan mengarsipkan surat tanda setoran

3.2 Teknis Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek, penulis menggunakan metode Block Release yang artinya pelaksanaan kerja praktek dilakukan dalam satu periode tertentu yaitu dari bulan Agustus sampai dengan bulan September 2003. kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam melaksanakan kerja praktek ini dengan beberapa kegiatan yang ada di instansi dan melakukan pengamatan-pengamatan di bagian Penerimaan Kantor Kas Daerah Propinsi

Jawa Barat, sehingga penulis dapat lebih memahami dan mengerti dunia kerja pada saat ini.

Dalam melakukan pengamatan tersebut penulis telah menitik beratkan pada bagian Prosedur Penerimaan Kantor Kas Daerah.

Berdasarkan pengalaman selama melakukan kerja praktek penulis mempelajari tentang Prosedur Penerimaan Kantor Kas Daerah dimana pelaksanaannya harus sesuai dengan penerimaan yang telah diterima oleh seksi penerimaan, maka dalam kegiatan tersebut harus berpegang teguh pada disiplin.

Selama penulis melaksanakan kerja praktek, penulis membantu melaksanakan sebagian tugas pada Penerimaan Kantor Kas Daerah yang antara lain:

- Memeriksa surat tanda setoran yang telah diterima.
- Menghitung penerimaan rutin yang telah diterima.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Penerimaan Pendapatan Kas Daerah

Hasil dari keseluruhan suatu pekerjaan dapat dilihat dari prosedur yang digunakan, karena prosedur merupakan proses atau salah satu perencanaan dan tahapan-tahapan yang akan dilaksanakan dalam mengerjakan suatu pekerjaan.

Prosedur adalah suatu uruan-urutan dari langkah-langkah pekerjaan dalam rangka pencapaian tujuan. Prosedur merupakan urutan kronologis tugas-tugas yang berhubungan satu sama lain untuk melaksanakan suatu pekerjaan. Prosedur menentukan urutan dari pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana. Artinya siapa yang harus melaksanakan kapan dan dimana harus dilaksanakan, dan bagaimana pelaksanaannya.

Berdasarkan pada Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 71 Tahun 2001 tentang "Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kantor Daerah Propinsi Jawa Barat", namun untuk sementara ini karena kantor kas daerah merupakan lembaga baru dilingkungan Pemda Propinsi Jawa Barat, maka seksi penerimaan belum menerima setoran secara tunai , tapi baru pada tahap penatausahaan secara administrative dengan kata lain pengelolaan terhadap Surat Tanda Setoran (STS).

Prosedur Penerimaan Kantor Kas Daerah Propinsi Jawa Barat sebagai berikut:

1. **Pemilihan STS (Surat Tanda Setoran)**
   - STS sebagai lampiran Advis kiriman uang yang diterima dari dinas/Badan/Lembaga daerah atau dari cabang-cabang bank jabar dipilah sesuai dengan :
     - Peruntukananya
     - Ayatnya / jenisnya
     - Cabang
   - STS yang telah dipilah kemudian diperiksa / dicocokan nominal serta peruntukannya sesuai dengan advis kiriman uang (KU).
2. **Pembuatan Nota Kiriman Uang (KU) Cabang.**
   - Berdasarkan pada STS tersebut dibuatkan nota KU cabang rangkap 4 (empat) diantaranya adalah :
     - Lembar asli dan kedua, yang ditandatangani dan dibubuhi tanggal beserta cap oleh bank tersebut diatas (sebagai tanda penerimanya uangnya).

- Lembar ketiga, yang ditandatangani dan dibubuhi tanggal beserta cap oleh bank sebagai lampiran nota kredit dan disampaikan ke kas daerah sebagai lampiran dari buku kas daerah model B-IX selambat-lambatnya 1 hari.
- Lembar keempat, yang ditandatangani dan dibubuhi tanggal beserta cap oleh bank sebagai pertinggal bank yang bersangkutan.

- Kemudian nota KU cabang tersebut diperiksa dan diteliti kembali / dicocokan sesuai dengan advis yang diterima.
- Nota KU cabang tersebut divalidasi / ditandatangani oleh pejabat berwenang dalam hal ini kepala seksi penerimaan.
- Nota KU cabang yang telah dibuat dengan rangkap 4 (empat) bagian dan masing-masing dilampiri advis beserta STS yang telah dibuat (dipoto copy) rangkap empat.
- Kemudian nota KU cabang beserta lampirannya (advis dan STS) diserahkan kepada bagian pembukuan untuk dibukukan pada buku pembantu B-IX.

3. Pembuatan Nota Kliring.

Untuk setoran-setoran yang berasal dari luar bank jabar (kliring) dibuatkan nota kliring dan validasi oleh kepala seksi penerimaan dan oleh pejabat berwenang pada bank persepsi (dalam hal ini oleh pimpinan seksi giro dan KU pada bank jabar cabang utama bandung.

4. Pembuatan Laporan.

- Setelah semua proses diatas selesai dilakukan dibuatlah laporan penerimaan, yang antara lain :

- Laporan penerimaan harian.
- Laporan penerimaan bulanan.
- Laporan penerimaan tahunana.

- Untuk kemudian laporan-laporan tersebut divalidasi / ditandatangani oleh kepala kantor kas daerah propinsi jawa barat dan disampaikan kepada lembaga terkait antara lain :
  - Biro keuangan setda Propinsi Jabar
  - Dispeda Propinsi Jabar.
  - Sub bagian tata usaha pada kantor kas daerah
  - Arsip pada seksi penerimaan kantor kas daerah.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKA

3.3.2 Sumber-Sumber Penerimaan Pendapatan Asli Daerah Pada Kantor Kas Daerah

Penerimaan Kantor Kas Daerah bersumber dari :

1. **Bagian Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Yang Lalu.**
   - Pos sisa lebih diperhitungan anggaran tahun yang lalu
2. **Bagian Pendapatan Asli Daerah (PAD)**
   a. **Pos Pajak Daerah.**
      - Pajak kendaraan bermotor (PKB)
      - Bea balik nama kendaraan bermotor (BBNKB)
      - Pajak bahan bakar kendaraan bermotor (PBBKB)

   b. **Pos Retribusi Daerah**
      - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
      - Retribusi Pemakayan Kekayaan Daerah

- Retribusi Pasar Grosir dan Pertokoan
- Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
- Retribusi Ijin Trayek

c. **Pos Bagian Laba Badan Usaha Milik Daerah**

- Bank Jabar (BPD)
- PD. Jasa dan Kepariwisataan
- PD. Agribisnis dan Pertambangan
- PD. Industri
- PD.Bank Perkreditan Rakyat
- Penyertaan Modal Daerah Kepada Pihak Ketiga

d. **Pos Lain-lain PAD Yang Sah**

- Hasil penjualan barang milik daerah
- Jasa Giro
- Sumbangan Pihak Ketiga
- Penerimaan ganti rugi atas Kekayaan Daerah (TP/TGR)
- Setoran Kelebihan Pembayaran Kepada Pihak Ketiga
- Denda Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Daerah
- Angsuran Cicilan Kendaraan Bermotor
- Angsuran Cicilan Rumah Dinas
- Penjualan Barang Bekas
- Pembinaan Pengawasan Pasar Grosir dan atau Pertokoan
- Setoran Cicilan Hutang BKPD/LPK Keuangan Pedesaan
- Setoran Biaya Pembinaan Lembaga Keuangan Pedesaan

- Penerimaan Biaya Mengikuti Prakualifikasi
- Lain-lain penerimaan

  - Tunggakan Retribusi Aper/Abt
  - Tunggakan Retribusi Bahan Galian C
  - Premi Asuransi Wisata (Di Parda)
  - Premi Asuransi Kesehatan Diri (Disnaker)
  - Bunga Penempatan Deposito

3. Bagian dana berimbang

a. Pos Bagian Hasil Pajak

- Pajak bumi dan bangunan
- Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- Bea perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
- Bagi Hasil Pajak Penghasilan Pasal 21

b. **Pos Bagi Hasil Bukan Pajak**

- Iuran Hasil Hutan (IHH) /PSDH
- Iuran Hak Pengusahaan Hutan (IHPH)
- Pemberian Hak atas Tanah Negara
- Iuran Tetap (Landrent)
- Iuran Eksplorasi & Eksploitasi (Royalties)
- Penerimaan dari Iuran Eksplorasi /Iuran Eksploitasi /Royalty Pertambangan
- Iuran Kuasa Usaha Pertambangan
- Pungutan Masuk Taman Hutan wisata

- Minyak Bumi
- Gas Alam
- Hak Atas Tanah Negara
- Pungutan Masuk Taman Hutan Wisata

c. Pos Dana Alokasi Umum(DAU)

- Dana Alokasi Umum
- Pos Dana Rutin Daerah(DRD)
- Dana Belanja Pegawai
  - Gaji Pegawai Daerah Otonom
  - Gaji Pegawai eks KANWIL
- Dana Belanja Non Pegawai
  - Dana Dekonsentrasi dan Pembantuan
  - DPP-SDN
  - DPP-OD
  - DBO-RSD
  - DRD eks 6 KANWIL
  - Latihan Pra Jabatan
- Pos Dana Alokasi Khusus (DAK)
- Dana Reboisasi
- Pos Dana Pembangunan Daerah (DPD)
- Bantuan Pembangunan Daerah
- Pos Dana Darurat
- Bencana Alam

4. Bagian Pinjaman Pemerintah Daerah

- Pos Pinjaman Dalam Negeri
- Pos Pinjaman Luar Negeri