BAB III

PEMBAHASAN HASIL KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan Kerja Praktek di Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat penulis ditempatakan di bagian Biro keuangan khususnya pencatatan arus kas yang merupakan salah satu kegiatan perusahaan. Dalam melaksanakan Kerja Praktek ini penulis bisa mengetahui dan mempelajari kegiatan yang dilaksanakan oleh Bagian Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

3.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut **Ibnu Syamsi, SW (1994 : 16)** mendefinisikan prosedur sebagai berikut: "Prosedur adalah suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan".

Sedangkan definisi lain yang dikemukakan oleh **Azhar Susanto (2008 : 264)**

"Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama."

Berdasarkan kedua definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dan akan menghasilkan efek netto yang terdefinisi.

3.1.2 Pengertian Laporan Arus Kas

Menurut **Ihyaul Ulum MD (2004)**, pengertian Laporan Arus Kas adalah menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang

diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pembiayaan, dan nonanggaran.

Sedangkan menurut **Indra Bastian (2003)**, pengertian laporan arus kas adalah laporan yang menggambarkan perubahan posisi kas dalam satu periode akuntansi.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa laporan arus kas adalah memberikan informasi tentang penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang mengkalasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pembiyaan, dan nonanggaran.

Pengklasifikasian Laporan Arus Kas menurut **Ihyaul Ulum MD (2004)**, adalah arus masuk dan keluar kas yang berasal dari : aktivitas operasi, investasi, penbiayaan, dan nonanggaran. Klasifikasi arus kas menurut aktivitas operasi, investasi, pembiayaan, dan nonanggaran memberikan informasi yang memungkinkan para pengguna laporan untuk menilai pengaruh ari aktivitas tersebut terhadap posisi kas dan setara kas pemerintah. Informasi tersebut juga dapat digunakan untuk mengevaluasi hubungan antar aktivitas operasi, investasi, pembiayaan, dan nonanggaran.

3.1.3 Kegunaan Laporan Arus Kas

Kegunaan laporan arus kas menurut **PSAK 02 (2009)** :

“Laporan arus kas dapat memberikan informasi yang memungkinkan para pengguna untuk mengevaluasi perubahan dalam aset bersih entitas, struktur keuangan (termasuk likuiditas dan solvabilitas) dan kemampuan mempengaruhi jumlah serta waktu arus kas dalam rangka penyesuaian terhadap keadaan dan peluang yang berubah.

Informasi arus kas berguna untuk menilai kemampuan entitas dalam menghasilkan kas dan setara kas dan memungkinkan para pengguna mengembangkan model untuk menilai dan membandingkan nilai sekarang dari arus kas masa depan (future cash flows) dari berbagai entitas. Informasi tersebut juga meningkatkan daya banding pelaporan kinerja operasi berbagai entitas karena dapat meniadakan pengaruh penggunaan perlakuan akuntansi yang berbeda terhadap transaksi dan peristiwa yang sama.

Informasi arus kas historis sering digunakan sebagai indikator dari jumlah, waktu, dan kepastian arus kas masa depan. Di samping itu, informasi arus kas historis juga berguna untuk meneliti kecermatan dari taksiran arus kas masa depan yang telah dibuat sebelumnya dan dalam menentukan hubungan antara profitabilitas dan arus kas bersih serta dampak perubahan harga.”

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama kerja praktek di Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, Penulis ditempatkan di bagian Akuntansi dan Pelaporan. Adapun kegiatan yang penulis lakukan pada bagian Akuntansi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

1. Membantu pekerjaan harian karyawan-karyawan pada bagian Akuntansi dan Pelaporan.
2. Mengumpulkan kwitansi-kwitansi atas pengeluaran.
3. Memasukkan dan menghitung data Rencana Kerja Anggaran
4. Menginput data SP2D

3.2.1 Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Arus Kas Pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

1. Berdasarkan SPD (Surat Pencairan Dana) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD (Surat Pencairan Dana), Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah).

   Surat Permintaan Pembayaran (SPP), terdiri dari :

   a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

   b. SPP Ganti Uang (SPP-GU)

   c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU)

   d. SPP Langsung (SPP-LS)

2. Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.
3. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah) dalam rangka pengisian uang persediaan.
4. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU (Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui PPK-SKPD

(Pejabat Pengelola Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah) dalam rangka ganti uang persediaan.

Dokumen SPP-GU (Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang) terdiri dari :

a. Surat Pengantar SPP-GU
b. Ringkasan SPP-GU
c. Rincian SPP-GU
d. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU ssebelumnya
e. Salinan SPD
f. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD)
g. Lampiran lain yang diperlukan.

Ketentuan batas jumlah SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan) dan SPP-GU (Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang) ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

5. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU (Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

melalui PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah) dalam rangka tambahan uang persediaan.

Dokumen SPP-TU (Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang) terdiri dari :

a. Surat Pengantar SPP-TU
b. Ringkasan SPP-TU
c. Rincian SPP-TU
d. Salinan SPD
e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD)
f. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan
g. Lampiran lainnya yang dibutuhkan.

6. Batas jumlah pengajuan SPP-TU (Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang) harus mendapat persetujuan dari PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah. Dalam hal tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). Pengajuan dokumen SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan), SPP-GU (Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang) dan SPP

TU (Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

3.2.2 Pencatatan Laporan Arus Kas Pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

Entitas pelaporan melaporkan secara terpisah kelompok utama penerimaan dan pengeluaran kas bruto pada aktivitas operasi, investasi, asset nonkeuangan, pembiayaan dan nonanggaran. Entitas pelaporan dapat menyajikan arus kas dari aktivitas operasi dengan cara metode langsung, ini mengungkapkan pengelompokan utama penerimaan dan pengeluaran kas bruto. Entitas pelaporan Pemerintah Provinsi Jawa Barat Menggunakan metode langsung dalam melaporkan arus kas dari aktivitas operasi.

Arus kas dikelompokkan menjadi 2 kategori yaitu, yaitu penerimaan dan pengeluaran arus kas. Metode langsung pada dasarnya merupakan rugi laba, berbasis tunai dan kas. Penyajian laporan arus kas dengan metode langsung dimulai dengan melaporkan kelompok-kelompok penerimaan kas dan pengeluaran kas dari aktivitas investasi dan pendanaan.

Metode langsung dapat menghsilkan informasi yang berguna dalam mengestimasi arus kas masa depan yang tidak dapat dihasilkan dengan metode tidak langsung. Dengan menggunakan metode langsung informasi mengenai penerimaan kas bruto dan pengeluaran kas bruto dapat diperoleh. Hal ini sangat berguna bagi para pemakai laporan keuangan karena dapat menjelaskan aliran kas masuk dan kas keluar secara jelas.

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

3.3.1 Analisis Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Arus Kas Pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

Prosedur penerimaan dan pengeluaran arus kas pada bagian akuntansi dan pelaporan Pemerintah Provinsi Jawa Barat sudah tepat karena terdapat beberapa tahapan verifikasi bukti yang kuat sebelum akhirnya pencairan dana dilakukan, sehingga pengeluaran tersebut dapat dipertanggungjawabkan.

Hal ini terlihat dari adanya prosedur-prosedur sebagai berikut: Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah), pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja, penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah) dalam rangka pengisian uang persediaan, penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU (Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah) dalam rangka ganti uang persediaan, batas jumlah pengajuan SPP-TU (Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang)

harus mendapat persetujuan dari PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah, pengajuan dokumen SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan), SPP-GU (Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang) dan SPP TU (Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

Namun, prosedur tersebut belum dijalankan dengan baik oleh para karyawan karena masih adanya keterlambatan –keterlambatan penyusunan data. Sebaiknya bagian Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat melakukan evaluasi terhadap kinerja para karyawannya agar prosedur yang sudah baik dibuat dapat dilaksanakan dengan lebih disiplin oleh para karyawannya sehingga keterlambatan penyusunan laporan dapat diatasi.

3.3.2 Analisis Pencatatan Laporan Arus Kas Pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

Pencatatan arus kas pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat sudah terlaksana tepat dengan menggunakan pencatatan metode langsung dimana penerimaan pendapatan dapat diakui pada saat diterimanya kas, sehingga benar-benar mencerminkan posisi yang sebenarnya. Hal ini terlihat dari pencatatan Laporan Arus Kas dilakukan dengan cara menyajikan kelompok-kelompok penerimaan dan pengeluaran kas dari kegiatan operasi, investasi, asset nonkeuangan, pembiayaan dan nonanggaran.

Entitas pelaporan Pemerintah Provinsi Jawa Barat Menggunakan metode langsung dalam melaporkan arus kas dari aktivitas operasi. Keuntungan menggunakan metode langsung adalah sebagai berikut: Menyediakan informasi yang lebih baik untuk mengestimasikan arus kas dimasa yang akan datang, lebih mudah dipahami oleh pengguna laporan, data tentang kelompok penerimaan dan pengeluaran kas bruto dapat langsung diperoleh dari catatan akuntansi. Dengan menggunakan metode langsung berarti arus kas yang berasal dari aktivitas operasi harus disusun dengan menyajikan seluruh pendapatan dan seluruh pengeluaran kasnya serta tidak perlu dilakukan penyesuaian (adjustment) terhadap pendapatan dan belanja tersebut karena semua pencatatan didasarkan atas asas kas (cash basis). Namun agar pelaporan tidak terjadi keterlambatan, setiap data ataupun transaksi harus segera di flow up agar laporan cepat selesai.