BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kuliah kerja praktek yang dilaksanakan selama satu bulan yaitu penulis ditempatkan di bagian Keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat. Dalam pelaksanaan tersebut bidang kajian yang diambil penulis adalah Sistem Pencatatan Akuntansi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat, karena sistem pencatatan akuntansi dirasakan sangat penting dan berperan dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan sehari-hari yang dapat membantu perusahaan dalam hal pengawasan terhadap kegiatan perusahaannya yang berkaitan dengan pencatatan, penggolongan dan pengklasifikasian transaksi kas yang terjadi, sehingga perusahaan dapat berjalan dengan baik dan efisien.

3.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Akuntansi keuangan daerah adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari entitas pemerintahan daerah yang dijadikan sebagai informasi dalm rangka pengambilan keputusan ekonomi yang diperlukan oleh pihak – pihak ekternal (Halim, Abdul, 2000 : 42).

Badan Akuntansi Keuangan Negara (BAKUN) Departemen Keuangan RI (2001:1) “Sistem akuntansi keuangan secara sederhana adalah suatu sistem informasi yang menggabungkan proses pencatatan, pengklasifikasian,

pengikhtisaran, pelaporan data yang berkaitan dengan keuangan dari suatu entitas sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan yang dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan oleh pihak-pihak yang berkepentingan".

Keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang dan segala sesuatu berupa uang dan barang yang dapat dijadikan milik daerah yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut (UU No. 32 tahun 2004).

Semua pendapatan dan pengeluaran dicatat dalam Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN). Menurut Nunuy Nur Afifah (2009 : 8) adapun jenis – jenis pencatatannya akuntansi, yaitu :

1) Akuntansi Berbasis Anggaran *(Budgetary Based Accounting)*

   Akuntansi anggaran adalah akuntansi yang mencatat, mengklasifikasi, dan mengiktisarkan transaksi berdasarkan anggaran pendapatan ataupun belanja. Istilah "akuntansi anggaran" mengacu pada praktik yang dijalankan oleh beberapa pemerintah negara bagian di Amerika Serikat pada tahun 1950–an. Sistem akuntansi ini memasukkan jumlah yang dianggarkan dan jumlah aktual dalam catatan ganda. Jumlah pemasukan yang dianggarkan dimasukkan dalam pos kredit, kemudian sebagai pengeluaran debit dimasukkan sebagai penyeimbang dari kredit tadi. Keseimbangan rekening memperlihatkan jumlah anggaran yang masih belum dibelanjakan.

   Kendala utama perhitungan sistem akuntansi anggaran adalah kompleksitas penerimaan dan pengeluaran yang dianggarkan. *Untuk menyederhanakan kerumitan ini, maka dilakukan pembandingan yang*

sistematik dan berkelanjutan antar – angka aktual dan angka anggaran, tanpa melalui proses penjurnalan anggaran, melainkan cukup mengandalkan data anggaran yang telah direkam dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

2) Akuntansi Berbasis Kas *(Cash Based Accounting)*

Akuntansi berbasis kas adalah akuntansi yang mengakui dan mencatat transaksi keuangan pada saat kas diterima atau dibayarkan. Pengukurannya pada saldo kas dan perubahan saldo kas, dengan cara membedakan antara kas yang diterima dan kas yang dikeluarkan. Akuntansi berbasis kas ini meliputi saldo kas, penerimaan kas, dan pengeluaran kas. Keterbatasannya adalah keterbatasan informasi yang dihasilkan karena terbatas pada pertanggungjawaban kas saja, tetapi tidak memperlihatkan pertanggungjawaban manajemen atas aktiva dan kewajiban.

3) Akuntansi Berbasis Akrual *(Accrual Based Accounting)*

Akuntansi berbasis akrual adalah akuntansi yang mengakui dan mencatat transaksi atau kejadian keuangan pada saat terjadi atau pada saat perolehan. Fokusnya pada pengukuran sumber daya ekonomis dan perubahan sumber daya pada suatu entitas.

Sistem akuntansi ini merupakan sistem yang paling modest.

4) Akuntansi Berbasis Kas Menuju Akrual *(Cash Toward Accrual Based Accounting)*

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah, yaitu basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, transfer, dan

pembiayaan, sedangkan basis akrual digunakan untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana.

3.1.2 Komponen Laporan Keuangan

Laporan keuangan pokok yang disusun pemerintah daerah sesuai dengan PP No 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) terdiri dari (PP No 24 Tahun 2005 dalam Tanjung, Abdul Hafiz. 2010) :

(a) Laporan Realisasi Anggaran

(b) Neraca

(c) Laporan Arus Kas

(d) Catatan atas Laporan Keuangan.

a. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Unsur yang dicakup secara langsung oleh Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan.

b. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu. Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas dana.

c. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasional, investasi aset non keuangan, pembiayaan, dan transaksi non-anggaran yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintah pusat/daerah selama periode tertentu.

d. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan- ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Pada SKPD yang dapat berupa Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) pencatatan transaksi-transaksi akuntansi diklasifikasikan menjadi dua yaitu (Abdul Hafiz Tanjung: 2009):

a) Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD sebagai satuan kerja yaitu mencatat transaksi-transaksi keuangan dalam melaksanakan program dan kegiatan pada bagian atau biro yang ada pada BPKD.
b) Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD sebagai pemerintah daerah untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan seperti pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah, belanja bunga, belanja subsidi,

belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga, serta penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah. Namun pada SKPKD tidak perlu dibuat laporan keuangan khusus sebagai satuan kerja dan sebagai pemerintah daerah. Secara teknik akuntansi, laporan keuangan untuk SKPKD ini dapat disatukan menjadi laporan keuangan SKPKD sebagai kantor pusat (*home office*).

Prinsip-prinsip dasar yang selama ini diterapkan pemerintah daerah dalam penyusunan laporan keuangannya dalam bentuk neraca, laporan arus kas dan laporan perhitungan/realisasi anggaran, dengan mengacu kepada pedoman SAKD Tim Pokja SK Menkeu 355/2001, Kepmendagri 29/2002 dan praktek – praktek akuntansi yang berlaku di dunia internasional seperti GFS (***Government Finance Statistics***) antara lain (Universitas Sumatra Selatan. *Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah dan Standar Akuntansi Pemerintahan sebagai wujud reformasi manajemen keuangan daerah*. Diakses pada 17 Desember, 2011 dari *Word Wide Web* www.ksap.org/Riset&Artikel/Art5.pdf):

- *Asas Kas (Cash Basis)*

  Pendapatan daerah diakui pada saat penerimaan kas daerah diterima oleh kas daerah dalam tahun anggaran tertentu, sebaliknya belanja diakui pada saat terjadi pengeluaran kas daerah. Prinsip ini sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku saat ini, baik UU Perbendahraan Indonesia maupun PP 105 tahun 2000. Undang-undang tahun 17/2003, tentang Keuangan Negara pasal 36 ayat (1) juga mengisyaratkan bahwa selama pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual belum

dilaksanakan, digunakan pengakuan dan pengkuran berbasis kas. Masa transisi penggunaan akrual ini selambat-lambatnya 5 tahun sejak UU ini diberlakukan, artinya pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja baru dilakukan pada tahun buku 2008.

- *Asas Bruto*

  Artinya tidak ada kompensasi antara pendapatan daerah dan belanja daerah. Misalnya Dinas Pendapatan Daerah memperoleh pendapatan dan untuk memperolehnya diperlukan belanja, maka pelaporannya harus ***gross income*** artinya pendapatan dilaporkan sebesar nilai pendapatan yang diperoleh, dan belanja dibukukan pada pos belanja yang bersangkutan sebesar belanja yang dikeluarkan. Contoh di lapangan, piutang pajak penerangan jalan umum (PPJU) yang harus disetor oleh PLN tidak boleh dikompensasi dengan tunggakan listrik Pemda kepada PLN.

  Pencatatan atas transaksi ini dilakukan sebagai berikut :

a) Pada akhir tahun, timbulnya utang piutang dicatat (pos neraca):

	Debet	Kredit
Piutang Pajak Penerangan Jalan Umum	xxx	-
Ekuitas Dana Lancar	-	xxx
Ekuitas Dana Lancar	xxx	-
Utang/Tunggakan Listrik	-	xxx

b) Pada saat pembayaran kas, pencatatan dilakukan sebagai berikut :

	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	-

Pendapatan PPJU	-	xxx
Belanja listrik	xxx	-
Kas di Kas Daerah	-	xxx

Diikuti dengan jurnal korolarinya, yaitu mengurangi piutang pajak (mengkredit) dengan mendebet Ekutitas Dana Lancar. Sebaliknya, utang listrik dikurangi (didebet) dengan mengkredit Ekuitas Dana Lancar.

- *Asas Universalitas*, artinya semua pengeluaran harus tercermin dalam anggaran. Hal ini berarti pula bahwa anggaran belanja merupakan batas komitmen tertinggi yang bisa dilakukan oleh pemerintah daerah untuk dapat membebani APBD. Asas ini juga berlaku di negara lain.
- *Nilai Historis*. Penilaian aset tetap daerah dilakukan dengan menggunakan nilai historis atau nilai perolehan dan penyajian di neraca tanpa memperhitungkan penyusutannya (depresiasi aset tetap). Penilaian asset daerah di neraca awal daerah dilakukan melalui kegiatan inventarisasi secara fisik atas seluruh aset yang ada, dan dilakukan konversi pengelompokkan aset daerah berdasarkan klasifikasi aset sesuai pedoman SAKD yang ada.

Kendala yang dihadapi di dalam penilaian aset daerah pada saat penyusunan neraca awal daerah adalah:

a) Dokumen historis atas aset-aset yang berasal dari APBN (sebelum otonomi daerah) yang diserahkan kepada daerah, seperti bangunan irigasi, jalan raya, tanah, dan juga bangunan gedung kantor yang sulit ditemukan.
b) Aset-aset yang secara fisik ada tetapi tidak tercatat di dalam daftar aset daerah, atau bahkan ada aset yang dikuasai oleh pihak ketiga tetapi dokumen legalnya

dikuasai oleh pihak Pemda atau sebaliknya ada aset yang dikuasai oleh Pemda tetapi dokumen legalnya belum lengkap.

c) Bangunan bersejarah peninggalan nenek moyang/zaman Belanda (***herritage assets***) seperti mesjid, museum, tugu-tugu, banyak daerah menginginkan untuk dimasukan di dalam neraca sebagai aset daerah karena memiliki nilai yang tinggi.

d) Sumber-sumber daya alam (***natural resources***) yang dimiliki oleh daerah untuk dimasukkan sebagai aset daerah karena bila tidak dimasukkan tidak mencerminkan kekayaan riil yang dimiliki oleh daerah.

e) Kebijakan akuntansi yang diterapkan daerah atas kendala-kendala yang dihadapi dalam penilaian aset tetap pada saat penyusunan neraca awal :

   - ✓ Untuk aset berupa tanah/bangunan yang sulit diperoleh nilai historisnya menggunakan nilai yang dapat diestimasikan, dilakukan oleh tim penilai yang dibentuk oleh pemerintah daerah (melibatkan dinas-dinas teknis yang kompeten) :
     - o Untuk tanah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) yang dikeluarkan oleh Dirjen Pajak sesuai tahun perolehannya.
     - o Untuk bangunan dilakukan penilaian sesuai kondisi pisik bangunan berdasarkan pedoman yang dikeluarkan oleh Dinas Teknis terkait.
     - o Penilaian dengan menggunakan independent appraisal memakan biaya yang tinggi dan memberatkan daerah sementara manfaat ekonomisnya tidak pasti. Dan yang terpenting bagi daerah adalah akuntabilitas

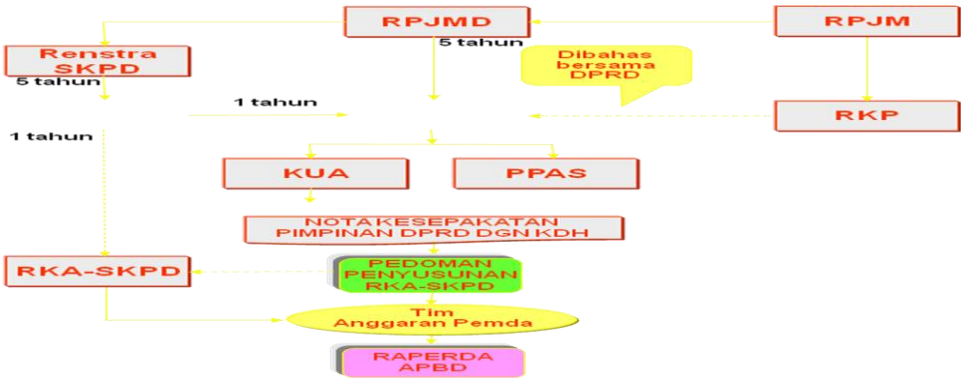
kepada publik, artinya apa yang dimiliki oleh daerah telah dipertanggungjawabkan sesuai historisnya.

- ✓ Depresiasi atas aset tetap (bangunan dan kendaraan) tidak dilakukan karena alasan, antara lain :
  - o Pemerintah daerah bukan proftt organization, sehingga ***"concept matching cost against revenues"*** (penandingan beban dan pendapatan) dengan mengakui depreasiasi sebagai beban tidak relevan.
  - o Depresiasi atas aset tetap dilakukan sekaligus yaitu melalui penghapusan berdasarkan hasil inventarisasi oleh tim yang dibentuk oleh Kepala Daerah.
- ✓ Untuk aset bersejarah dan sumber daya alam, dengan alasan adanya unsur ketidakpastian (***uncertainties***) mengenai nilai ekonomisnya dan biaya ekspertis yang mahal untuk menilai kandungan sumber daya alam, maka dalam laporan keuangan daerah hanya dimasukkan sebagai catatan atas laporan keuangan atau disclosures, tidak dicantumkan dalam neraca.
- ✓ Neraca daerah menggunakan ***classified balance sheet***, yaitu neraca dikelompokkan menjadi aset lancar dan tidak lancar, kewajiban lancar dan tidak lancar serta ekuitas dana sebagai kelompok penyeimbang.
- ✓ Struktur APBD terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan. Belanja diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja) terdiri dari belanja operasi dan belanja modal serta belanja lainnya (PP 105/2000 menggunakan istilah ***belanja tak tersangka***). Klasifikasi ini sudah sejalan dengan praktek – praktek internasional.

Berdasarkan penjelasan diatas maka sistem akuntansi yang digunakan dalam akuntansi keuangan daerah adalah sistem **desentralisasi**. Pada sistem desentralisasi digunakan **akun resiprokal** baik pada SKPD maupun pada SKPKD. Pada akuntansi keuangan komersial akun resiprokal yang dimaksud adalah RK Kantor Pusat yang ada pada kantor cabang, berpasangan dengan RK Kantor Cabang yang ada pada kantor pusat. Sama halnya dengan akuntansi keuangan komersial, pada akuntansi pemerintahan akun resiprokal juga ada pada SKPD dan SKPKD yaitu : RK PPKD yang ada pada SKPD berpasangan dengan RK SKPD yang ada pada SKPKD (Tanjung, Abdul Hafiz. 2009).

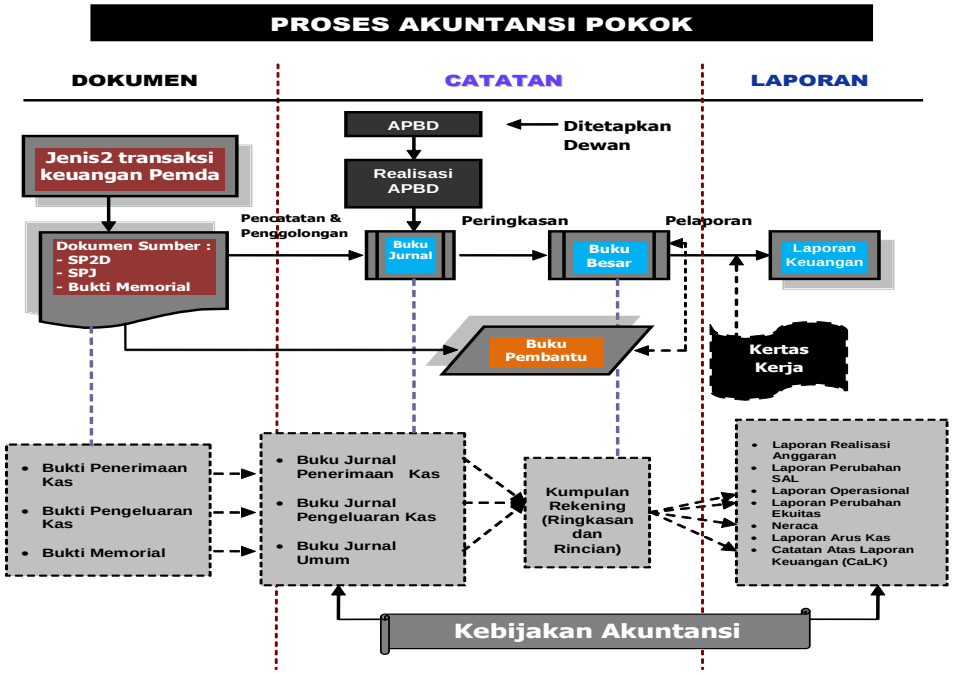
Bagan 1

SINKRONISASI PENYUSUNAN RANCANGAN APBD (UU 17/2003, UU 25/2004 UU 32/2004, UU 33/2004)



(*Penganggaran Sektor Publik*. Diakses pada 17 Desember, 2011 dari *Word Wide Webhttp://widi.staff.gunadarma.ac.id/Downloads/files/13014/anggaran+sektor+publik ppt)*

Bagan 2



(Afiah, Nunuy Nur. *Penerapan PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan : Simulasi Akuntansi Akrual di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).* Diakses pada 17 Desember, 2011 dari *Word Wide Web*http://www.google.co.id/search?q=PENERAPAN+%0BPP+NOMOR+71+TAHUN+2010+TENTANG+%0BSTANDAR+AKUNTANSI+PEMERINTAHAN%3A+%0B%0BSIMULASI+AKUNTANSI+AKRUAL+DI%0BSATUAN+KERJA+PERANGKAT+DAERAH+%28SKPD&ie=utf-8&oe=utf-8&aq=t&rls=org.mozilla:en-US:official&client=firefox-a)

3.1.3 Tujuan Sistem Akuntansi

Adapun yang menjadi tujuan Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah antara lain (Universitas Sumatra Selatan. *Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah dan Standar Akuntansi Pemerintahan sebagai wujud reformasi manajemen keuangan daerah*. Diakses pada 17 Desember, 2011 dari *Word Wide Web* www.ksap.org/Riset&Artikel/Art5.pdf):

- Menjaga aset melalui pencatatan, pemprosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten.
- Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang anggaran dan kegiatan keuangan yang berguna sebagai dasar penilaian kinerja untuk menentukan ketaatan terhadap otorisasi anggaran dan tujuan akuntabilitas.
- Menyediakan informasi yang dapat dipercaya tentang posisi keuangan (neraca)
- Menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk perencanaan, pengelolaan dan pengendalian kegiatan dan keuangan secara efektif.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknik pelaksanaan kuliah kerja praktek pada bagian keuangan memiliki fungsi untuk menyusun laporan keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat. Selama penulis melakukan kuliah kerja praktek, kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Mendengarkan pengarahan dari Dra. Ida Rohayah, MM mengenai tata cara pelaksanaan kuliah kerja praktek, gambaran umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat.
2. Wawancara dengan pembimbing dan Staf Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat mengenai sistem pencatatan akuntansi.
3. Mengambil data pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat mengenai sistem pencatatan akuntansi.
4. Membuat outlinedata yang dibutuhkan.
5. Menghitung realisasi APBD.
6. Rekapitulasi Buku Panjar dan TPP.
7. Merekapitulasi Gaji PNS dan SP2D.
8. Membuat rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran pajak kegiatan.
9. Membuat register penutupan kas.
10. Menghitung jurnal khusus pendapatan dan BPLK.
11. Menghitung Buku Kas Umum (BKU) pada SPJ I.
12. Mengisi dan rekapitulasi Register SPP dan SPM.

3.2.1 Tata Cara Sistem Akuntansi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat

A. **SOP Pengajuan SPP/SPM/SP2D : UP/GU/TU/LS**

Dimulai dengan menyiapkan Pengantar dan bahan pendukung Rekomendasi Tambah Uang (TU) yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran pada Bidang keuangan kemudian diverifikasi dan di setujui

dengan pentandatangan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Setelah itu dokumen Rekomendasi TU ditandatangani oleh Kepala Subbag Keuangan, kemudian oleh bagian anggran dibuat salinan Surat Penyedian Dana Uang Persediaan (SPD UP) sebanyak 3 rangkap yang diberikan kepada Subbag Kepegawaian dan Umum untuk diarsipkan, Kepala Dinas dan Kepala Subbag Keuangan. Kemudian menyiapkan dokumen – dokumen yang berkaitan dengan Pengajuan UP, TU, GU dan LS yang telah disetujui dan ditandatangani oleh BPP dan KPA. Dokumen persyaratanya terdiri dari :

- Salinan Faktur/Kwitansi dan Rincian Barang dan Jasa yang diketahui dan ditandatangani oleh Bendahara Penyimpanan Barang
- Risalah Narasi Pengadaan Barang dan Jasa
- SPPJ (Surat Penunjukan Penyedian Barang dan Jasa)
- Salinan pelaksanaan dari Bank Umum (5% dari kontrak) berlaku setelah 14 hari setelah serah terima pekerjaan

Setelah itu dibuat SPP UP, GU, TU dan LS yang setujui dan ditandatangani oleh KPA sesuai dengan jenis pengajuan. Kemudian Kepala Dinas sebagai Pengguna Anggaran menerima dokumen Pengajuan UP, GU, TU, LS yang sudah diverifikasi. Kemudian dokumen tersebut juga diberikan kepada Kepala Subbag Keuangan kemudian disetujui dan ditandatangani, setelah dokumen diverifikasi Bendahara Pengeluaran membuat SPP dan SPM

sebanyak 3 rangkap yang diberikan kepada Kepala Subbag Keuangan, Kepala Dinas dan Biro Keuangan (Anggaran) untuk disetujui dan ditandatangan. Setelah diverifikasi kemudian dibuatkan SP2D setelah itu disetujui dan ditandatangani. Setelah diverifikasi kemudian diterbukanlah SP2D.

B. SOP Pengajuan SPJ Belanja dan Laporan Kinerja Program Kegiatan SKPD dan OPD (Form A dan Form B)

Dimulai dari proses input data oleh Bendaraha Pengeluaran Pembantu secara manual maupun menggunakan aplikasi berdasarkan bukti – bukti pengeluaran uang kegiatan yang tercantum dalam SPJ Belanja yang telah disahkan sebelumnya sebanyak 3 rangkap. Kemudian Bendaraha Pengeluaran Pembantu juga menginput data secara manual berdasarkan bukti – bukti pengeluaran keuangan kegiatan (Form A dan Form B). Setelah itu SPJ Belanja diberikan pada Pejabat Penatausaha Keuangan, KPA dan Bendahara Pengeluaran untuk disetujui dan ditandatagani. Untuk diberikan kepada KPA diberikan Form A dan Form B yang harus ditandatangani, Form A ditandatangani KPA atas sepengetahuan Pejabat Penatausaha Keuangan dan Form B hanya ditandatangani oleh KPA. Setelah dokumen tersebut diverifikasi kemudian dibuat dalam pembukuan akuntansi oleh Fungsional Umum Pembukuan/Akuntansi pada Subbag Keuangan dan dokumen itu juga diberikan pada Subbag Perencanaan dan Program rangkap 3.

Setelah itu dana APBN yang sudah ada dan di berikan kepada Bendaraha Pengeluaran kemudian dilaporkan kepada Pejabat Penata Usaha Keuangan dan KPA. Setelah itu dibuatkan Laporan Realisasi Anggaran sebanyak 3 rangkap yang diberikan kepada Pejabat Penatausaha Keuangan, KPA dan diarsipkan oleh Bendahara Pengeluaran. Dokumen ini dibuat sebagai hasil dari Laporan Kinerja Program Kegiatan OPD dan SKPD atas anggaran yang sudah diberikan dengan realisasi dilapangan.

Tata cara Peanatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Peneriamaan SKPD dan Bendahara Penerimaan Pembantu serta Penyampaiannya:

1. Penatausahaan Penerimaan Pendapatan

Bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/sKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan. Bendahara penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi. Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS). Format dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah, Surat

Ketetapan Retribusi (SKR) dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

2. Pembukuaan Penerimaan Pendapatan

Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaanmenggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:

- ✓ Surat Tanda Bukti Pembayaran
- ✓ Nota Kredit
- ✓ Bukti Penerimaan Yang Sah, dan
- ✓ Surat Tanda Setoran

Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan didokumentasikan dalam **Register STS.** Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:

- ✓ Pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai.
- ✓ Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui rekening bendahara penerimaan.
- ✓ Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui Kas Umum Daerah.

3. Pembukuan atas Pendapatan Secara Tunai

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila

pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran. Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

- ✓ Berdasarkan Bukti Penerimaan/Bukti Lain Yang Sah, bendahara penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu bendahara penerimaan mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
- ✓ Kemudian bendahara penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening.
- ✓ Bendahara penerimaan mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
- ✓ Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
- ✓ Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran. Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS. Berikut adalah

bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan Secara Tunai

Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:

- ✓ Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
- ✓ Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.
- ✓ Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS. Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan Secara Tunai

Adapun tata cara pencatatan penerimaan secara tunai :

- Pencatatan Penerimaan Tunai
  - Bendahara penerimaan menyiapkan Surat Tanda Bukti Pembaaayaran/Bukti Lain Yang Sah
  - Berdasarkan Dokumen Bukti Pembayaran/ Bukti Lain Yang Sah tersebut, Bendahara Penerimaan melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penerimaan. Kolom yang diisi ialah no. bukti, tanggal transaksi, cara pembayaran, kode rekening, uraian dan jumlah.
  - Hasil dari penatausahaan ini adalah buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan yang sudah terupdate

- Pencatatan dan Penyetoran Penerimaan Tunai
    - Bendahara penerimaan menyiapkan bukti surat tanda setoran ke rekening kas umum daerah.
    - Berdasarkan STS tersebut, Bendahara Penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian Penyetoran Kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran
    - Kemudian Bendahara Penerimaan mengisi register STS
    - Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan dan register STS yang sudah terupdate

4. Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan. Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi dari bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan hingga penyetorannya. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran. Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

✓ Bendahara penerimaan menerima pemberitahuan dari bank (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan.

- ✓ Berdasarkan info tersebut dan info pembayaran dari wajib pajak/retribusi (bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), bendahara penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
- ✓ Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara penerimaan mencatat penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom no. Bukti, kolom tanggal dan kolom cara pembayaran. Pada kolom cara pembayaran diisi dengan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan.
- ✓ Kemudian bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima. Setelah itu bendahara mengisi kolom jumlah sesuai dengan jumlah penerimaan yang didapat. Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:
    - o Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah.
    - o Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran pada kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.
    - o Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS. Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan

Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan melalui rekening bendahara penerimaan.

5. Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Kas Umum Daerah

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan. Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening bank Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

- ✓ Bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah.
- ✓ Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan.
- ✓ Lalu berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan juga mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penyetoran.

Adapun tata cara Penerimaan melalui Rekening Bank Bendahara Penerima :

- Pembukuan Penerimaan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerima
    - Bendahara penerimaan menyiapkan nota kredit/informasi lainnya mengenai adanya penerimaan di rekening bank bendahara penerimaan
    - Bendahara Penerimaan melakukan pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penerimaan.
    - Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran yang sudah terupdate
- Penyetoran Penerimaan di Rekening Bank Bendahara Penerimaan
    - Bendahara penerimaan menyiapkan bukti surat tanda setoran ke rekening kas umum daerah dan nota kredit yang dikeluarkan oleh bank
    - Berdasarkan STS dan nota kredit tersebut, bendahara penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penyetoran
    - Kemudian bendahara penerimaan mengisi Buku Register STS
    - Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran serta Register STS yang sudah terupdate

6. Pertanggungjawaban Administratif

Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggung-jawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu dan

memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:

- ✓ Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
- ✓ Register STS
- ✓ Bukti penerimaan yang sah dan lengkap
- ✓ Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertang-gungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

- ✓ Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- ✓ Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
- ✓ Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggung-jawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggung-jawaban bendahara pembantu.
- ✓ Bendahara penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA/KPA melalui PPK SKPD.

- ✓ Atas Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan, maka PPK SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggungjawaban tersebut.
- ✓ Apabila disetujui, maka Pengguna Anggaran akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban *(administratif)* sebagai bentuk pengesahan.
- ✓ Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

7. Pertanggungjawaban Fungsional

Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggung-jawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif. LPJ fungsional ini dilampiri dengan:

- ✓ Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
- ✓ Register STS
- ✓ Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggung-jawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

- ✓ Bendahara penerimaan menerima pertanggung-jawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

- ✓ Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
- ✓ Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggung-jawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggung-jawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu.
- ✓ Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.
- ✓ Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- ✓ PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

Tata cara Peanatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Penyampaiannya:

1. **Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).**

   Bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini bendahara pengeluaran menyusun dokumen SPP yang dapat berupa:

   - ✓ Uang Persediaan (UP)
   - ✓ Ganti Uang (GU)
   - ✓ Tambah Uang (TU)
   - ✓ Langsung (LS)

     (LS untuk pembayaran Gaji & Tunjangan dan LS untuk pengadaan Barang dan Jasa)

   Disamping membuat SPP Bendahara Pengeluaran juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

a. SPP Uang Persediaan (UP)

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Kepala Daerah tentang besaran UP. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu. Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP UP, selain dari dokumen SPP UP itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- ✓ Salinan SPD
- ✓ Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- ✓ Lampiran lain yang diperlukan

Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran.

b. SPP Ganti Uang Persediaan (GU)

Pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu. SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Misal, suatu SKPD mendapatkan alokasi Uang Persediaan pada tanggal 4 Januari sebesar Rp100.000.000. Pada tanggal 20 Januari telah terlaksana 2 (dua) kegiatan yang menghabiskan uang UP sebesar Rp.80.000.000, maka SPP-GU yang diajukan adalah sebesar Rp.80.000.000 dengan pembebanan pada kode rekening belanja terkait kegiatan tersebut. Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP GU, selain dari dokumen SPP GU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- ✓ Salinan SPD

- ✓ Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- ✓ Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan
- ✓ Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah
- ✓ Lampiran lain yang diperlukan

c. SPP Tambahan Uang (TU)

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggung-jawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:

- ✓ kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan
- ✓ kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP TU, selain dari dokumen SPP TU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- ✓ Salinan SPD
- ✓ Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- ✓ Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU
- ✓ Lampiran lain yang diperlukan

d. SPP Langsung (LS)

SPP Langsung (SPP-LS); yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:

- ✓ SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan
- ✓ SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP LS, selain dari dokumen SPP LS itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

Untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan

- ✓ Salinan SPD
- ✓ Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- ✓ Dokumen-Dokumen Pelengkap Daftar Gaji
- ✓ Lampiran lain yang diperlukan

Untuk SPP-LS Barang dan Jasa

- ✓ Salinan SPD
- ✓ Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran

- ✓ Dokumen-Dokumen Terkait Kegiatan *(disiapkan oleh PPTK)*
- ✓ Lampiran lain yang diperlukan

2. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggung-jawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas:

- ✓ Pertanggungjawaban penggunaan UP
- ✓ pertanggungjawaban penggunaan TU
- ✓ pertanggungjawaban administratif
- ✓ pertanggungjawaban fungsional.

3.2.2 Pembukuan Sistem Akuntansi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat

Pembukuan Belanja oleh bendahara pengeluaran menggunakan: 1. Buku Kas Umum (BKU) 2. Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti: a. Buku Pembantu Kas Tunai;

b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;

c. Buku Pembantu Panjar;

d. Buku Pembantu Pajak;

e. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Buku apa saja yang digunakan untuk setiap transaksi akan

dijelaskan dalam bagian berikutnya. Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:

1. SP2D UP/GU/TU/LS
2. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
3. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku

Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU ke dalam BKU dan Buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di :

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Bendahara pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai "pergeseran uang" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu simpanan/Bank pada kolom pengeluaran
3. BKU pada kolom penerimaan
4. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan

Apabila atas persetujuan Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai "pelimpahan UP" di :

1. BKU pada kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran

Untuk keperluan pengendalian, bendahara pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada bendahara pembantu. Berikut adalah bagan alir untuk menggambarkan prosedur di atas.

Pembukuan Belanja menggunakan Uang Persediaan

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi bendahara pengeluaran dalam melakukan pembayaran. Pertama, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Kedua, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

1) Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, bendahara

pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.
3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

Apabila bendahara pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

Ketika bendahara pengeluaran penyetoran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

2) Pembukuan belanja melalui uang panjar

Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk didalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterimanya. Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di: 1. BKU pada kolom pengeluaran 2. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran 3. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di :

1. BKU pada kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran
3. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran

Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat pengembalian panjar di:
   • BKU pada kolom penerimaan

• Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan

Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.

2. Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di:

   • BKU pada kolom pengeluaran

   • Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja

3. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran mencatat di:

   • Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan

4. Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangannya kepada PPTK. Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran mencatat di:

   • Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan

Pembukuan Belanja Melalui LS

1) Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang dan Jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah

belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang dan jasa" di:

1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama
2. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

1. BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

2) Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan

Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja gaji dan tunjangan" di:

1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran
2. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

3.3 Pembahasan Kerja Praktek

3.3.1 Analisis Tata Cara Sistem Akuntansi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat

Berbagai jenis sistem pencatatan yang sudah di tuliskan di atas sangat berkaitan erat dengan laporan keuangan yang akan digunakan. Laporan keuangan merupakan suatu bentuk kebutuhan transparansi yang merupakan syarat pendukung adanya akuntabilitas yang berupa keterbukaan (*opennes*) pemerintah atas aktivitas pengelolaan sumber daya publik. Pada saat ini, Pemerintah sudah mempunyai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang berkiblat pada IFRS yang mengadopsi prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan.

Tata Cara Sistem Akuntansi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat sejauh ini tidak mengalami masalah yang cukup berarti. Dari data yang di dapat Tata Cara Sistem Akuntansi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat hingga saat ini didapati kelebihan dan kekurangan dalam Sistem Akuntansi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat.

Dengan Sistem Akuntansi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat dapat meminimalisir kecurangan dalam pelaporan akuntansi karena setiap subbagian kekepalai oleh orang yang berbeda, semua transaksi tercatat lebih akurat karena sudah menggunakan *cash toward accrual* dimana digunakan basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan, sedangkan basis akrual digunakan untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas

dana. Sedangkan pencatatannya masih menggunakan sistem manual sehingga memperlambat kinerja dalam pencatatan dan pelaporan akuntansi, tingkat *human error* lebih tinggi, keterlambatan pelaporan, dan terjadinya perbedaan informasi laporan keuangan bulanan.

3.3.2 Analisis Pembukuan Sistem Akuntansi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat

Sistem akuntansi keuangan secara sederhana adalah suatu sistem informasi yang menggabungkan proses pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, pelaporan data yang berkaitan dengan keuangan dari suatu entitas sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan yang dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang dan segala sesuatu berupa uang dan barang yang dapat dijadikan milik daerah yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. Pembukuan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat sudah sesuai dengan prosedur yang ada pada Permendagri No.55 Tahun 2005 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya.

Pembukuan yang ada di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat sudah mencatat dengan transaksi yang terjadi, terdapat kelebihan dan kelemahan dalam pembukuannya. Pada BKU (Buku Kas Umum) yang masih dicatat secara manual sistem pencatatan pembukuannya masih menggunakan

single entry yang sederhana dan dapat mudah dimengerti akan tetapi sistem pencatatan ini memiliki kelemahan, antara lain kurang lengkapnya untuk pelaporan karena hanya dapat melaporkan saldo kas dan tidak dapat melaporkan utang, piutang dan ekuitas dana serta sulit untuk melakukan kontrol transaksi, akibatnya sulit menelusuri kesalahan pembukuan yang terjadi.