BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika 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 Keuangan dan Pelaporan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama pelaksanaan kerja praktek, penulis mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai ruang lingkup keuangan daerah dan selama kerja praktek berlangsung kegiatan yang dilakukan penulis adalah :

a. Pengenalan lingkungan kerja
b. Pengenalan jenis – jenis belanja daerah
c. Pengenalan alur SPJ (Surat Pertanggungjawaban)

Adapun alur SPJ sebagai berikut:

1. SPJ dibuat oleh Bendahara Pembantu Bid. / PA untuk diserahkan ke PPTK.
2. Setelah SPJ lengkap dan kebenarannya diteliti oleh PPTK dan ditandatangani.

3. Setelah SPJ ditandatangani kemudian diserahkan dan dicatat oleh SPJ.
4. Setelah dicatat SPJ kemudian divisum oleh Bendahara Pengeluaran
5. Setelah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, SPJ dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Bid./PA untuk divisum oleh KPA.
6. Setelah SPJ ditandatangani oleh KPA, diserahkan kepada verifikator untuk diperiksa kebenaran, kelengkapan, dan keabsahannya. Apabila SPJ masih ada kekurangan akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu Bid./PA untuk dilengkapi dan diperbaiki kemudian diparaf untuk diverifikasi.
7. Setelah SPJ sudah benar, lengkap dan sah, maka dibuat suratnpengesahan SPJ yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran.
8. Apabila sudah benar, lengkap dan sah, SPJ dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu Bid./PA dan aslinya diserahkan ke Verifikator.
9. SPJ sudah benar dan lengkap diserahkan kembali ke Bendahara Pembantu Bid./PA.

d. Mempelajari jenis – jenis dokumen, sistem dan prosedur
e. Berpartisipasi dalam penyusunan laporan realisasi anggaran
f. Mencatat rekapitulasi penerimaan anggaran tahun 2013 untuk bulan Agustus sampai bulan September 2013

g. Mencatat rekapitulasi pengeluaran anggaran tahun 2013 untuk bulan Agustus sampai bulan Oktober 2013

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Pengertian Laporan Arus Kas

Menurut **Ihyaul Ulum MD (2004)**, pengertian Laporan Arus Kas adalah menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikanberdasarkan aktivitas operasi, investasi, pembiayaan, dan non anggaran. 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.

3.3.2 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."

3.4 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat, Penulis ditempatkan di bagian Keuangan dan Pelaporan. Adapun kegiatan

yang penulis lakukan pada bagian Keuangan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

1. Membantu pekerjaan harian karyawan-karyawan pada bagian Keuangan dan Pelaporan.

2. Mengumpulkan kwitansi-kwitansi atas pengeluaran.

3. Memasukkan dan menghitung data Rencana Kerja Anggaran

4. Menginput data SP2D

3.4.1 Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Arus Kas Pada Bagian Keuangan dan Pelaporan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat

1. Berdasarkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SP2D (Surat Perintah 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.

3.4.2 Pencatatan Laporan Arus Kas Pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan Dinas Komunikasi dan Informatika 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.

3.5 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

3.5.1 Analisis Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Arus Kas Pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat

Prosedur penerimaan dan pengeluaran arus kas pada bagian keuangan dan pelaporan Dinas Komunikasi dan Informatika 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 mendapatkan persetujuan dari PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah, pengajuan dokumen pengajuan dokumen SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan), SPP-GU (Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang) dan SPP TU (Surat Permintaan Pembayaran- Tambahan Uang. Namun, prosedur tersebut belum dijalankan dengan baik oleh para karyawan karena masih adanya keterlambatan –keterlambatan penyusunan data. Sebaiknya bagian Keuangan dan Pelaporan Dinas Komunikasi dan Informatika 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.

3.5.2 Analisis Pencatatan Laporan Arus Kas Pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat

Pencatatan arus kas pada Bagian Keuangan dan Pelaporan Dinas Komunikasi dan Informatika 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.

3.5.3 Mengetahui laporann arus kas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat

Laporan arus kas merupakan laporan yang melaporkan arus kas masuk dan arus kas keluar yang utama dari suatu perusahaan selama satu periode.laporan ini menyediakan informasi yang berguna mengenai kemampuan perusahaan dalam

menghasilkan kas dan operasi,mempertahankan dan memperluas kapasitas operasinya, memenuhi kewajiban keuangan dan membayar deviden.

Laporan arus kas merupakan laporan yang berisi informasi aliran kas masuk dan aliran kas keluar dari suatu entitas selama periode tertentu.laporan ini berguna bagi manajer dalam mengevaluasi operasi masa lalu dan dalam merencanakan aktivitas investasi serta pendanaandimasa yang akan datang yang berguna untuk para investor,kreditor dan pihak-pihak yang lainya dalam menilai potensi perusahaan.

Selain itu tuntutan yang semakin besar terhadap akuntabilitas publik, menimbulkan implikasi bagi manajemen sektor publik untuk memberikan informasi kepada publik,laporan keuangan ini adalah untuk mengetahui salah satu informasi mengenai pengelolaan keuangan yang dibutuhkan yang salah satunya adalah laporan arus kas.

3.5.4 Hambatan dalam pelaporan arus kas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat

Proses Arus kas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah kota Bandung sudah terlaksana dengan baik namun hambatan masih tetap ada. Hambatan yang ditemui adalah sebagai berikut.

1. Adanya keterlambatan dalam proses pendataan arus kas yang disebabkan karena pihak bendahara melakukan keterlambatan

dalam proses pendataan. Hal ini terbilang wajar karena data arus kas penerimaan dan pengeluaran yang tidak terduga atau sewaktu-waktu dapat berubah, sehingga bendahara harus melakukan pendataan ulang .

2. Adanya kekeliruan pihak bendahara pada proses perhitungan arus kas yang disebabkan karena data yang dihitung sangat banyak dan terperinci.

3.5.5 Masalah yang timbul dalam pelaporan arus kas Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat

Masalah ini yang paling banyak terjadi adalah kekeliruan dalam pelaporan arus kas, seperti terdapatnya selisih angka yang tidak sesuai dengan pelaporan kasnya,maka dari itu juga merupakan aset yang sering terjadi yang sering menjadi objek kecurangan salah satu masalahnya akan menjadi masalah dalam pelaporan arus kas perusahaan ini,untuk itu harus diperlukan suatu perencanaan kas yang baik dalam mengelola kas yang dapat sekaligus mencegah serta mengurangi kemungkinan terjadinya hal yang menyimpang yang dapat merugikan perusahaan.

Analisa pelaporan arus kas dapat dijadikan pertimbangan dalam melakukan investasi.Dimana arus kas dapat memberikan informasi bagi investor,kreditor untuk memproyeksikan return dari sumber kekayaan perusahaan.Maka dapat ditarik kesimpulan bahwa laporan arus kas memenuhi kriteria kualitas laporan keuangan,sehingga layak untuk digunakan sebagai salah

satu informasi didalam pengambilan keputusan,mengingat pentingnya pelaporan arus kas yang memadai sehingga dapat terlaksananya kegiatan perusahaan yang efektip dan efisien guna mencapai tujuan yang dilakukan perusahaan.

3.5.6 Cara mengatasi masalah yang terjadi dalam pelaporan arus kas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat

Untuk mengatasi masalah dalam pelaporan arus kas ini antara lain adalah melakukan program-program dengan cara meningkatkan kualitas SDM yang lebih produktif lagi sehingga itu bisa meminimalisir kekeliruan yang terjadi dalam pelaporan arus kas pada DISKOMINFO,yang paling utama antara lain penganalisisan kembali pelaporan-pelaporan dalam arus kas agar dapat memberikan informasi yang baik dan relevan.

Dalam menganalisi laporan harus dengan penuh pertimbangan terutama dalam rangka membantu mengevaluasi posisi keuangan dan hasil operasi perusahaan pada masa lalu dan masa yang akan datang dengan tujuan untuk menentukan estimasi dan prediksi yang mungkin mengenai kondisi dan kinerja perusahaan pada masa mendatang.Rekomendasi seorang manajer pun bisa mengatasi masalah laporan keuangan perusahaan dengan memberikan saran ataupun perbaikan yang disampaikan kepada entitas atau para pegawai,sehingga pengelolaan pelaporan arus kas perusahaan dapat terorganisir dengan baik dan ttanggung jawab keuangan perusahaan dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku,transparan dan akuntable.