BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Terlebih dahulu penulis akan mengemukakan pengertian dari SP2D, SPP dan SPM. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh bagian keuangan selaku kuasa Bendahara Umum Daerah Untuk melaksanakan pengeluaran atas beban APBD berdasarkan SPM. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah suatu dokumen yang dibuat atau diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan.

Surat Perintah Membayar adalah dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD. Pengenalan dokumen SPM ini disesuaikan dengan Dokumen SPP-LS yang telah dipelajari pada hari sebelumnya yaitu dokumen yang berkaitan dengan kegiatan koordinasi pemecahan masalah daerah.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama melaksankan kerja praktek, penulis ditempatkan di Sub Bagian Pembukuan/Keuangan Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.Sekretariat merupakan salah satu Sub Bidang yang ada di Kantor Diskominfo Jabar. Sub bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup keuangan dan program.

Untuk menjalankan tugas pokoknya Sub bagianKeuangan dan Program mempunyai fungsi :

- Penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi Keuangan dan Program;
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi Kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelolaan dan pengendalian keuangan dan menyusun laporandinas;
- Pelaksanaan pengendalian program meliputi :

  Kegiatan penyiapan bahan rencana kegiatan dinas, koordinasi penyusunan rencanadan program dinas, serta koordinasi pengendalian program; dan
- Evaluasi dan pelaporan administrasi Keuangan dan Program

Salah satu fungsi Sub Bag Keuangan adalah Pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan.Adapun salah satu contoh tugasnya yaitu menyusun laporan pertanggungjawaban baik oleh Bendahara Pengeluaran SKPD

dan Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD. Salah satu laporan pertanggungjawaban yaitu pembukuan yang dilakukan Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pembukuan SP2D LS Barang dan Jasa Di bagian ini pula penulis bisa menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang manajemen keuangan, selain itu sangat berguna dalam penyelesaian laporan kerja praktek. Sebelum melaksanakan kerja praktek, penulis diberi pengarahan mengenai lingkungan kerja Diskominfo dan tugas yang akan dilaksanakan.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Pencatatan Atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada BKU (Non kredit dan Debet)

Proses Pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran kas pada BKU (non kredit dan debet) sudah terlaksana dengan baik, karena terdapat beberapa tahapan verifikatif bukti yang kuat sebelum akhirnya pencairan dana pada Buku Kas Umum (BKU) dilakukan. Sehingga pengeluaran terseut dapat dipertanggung jawabkan. Hal ini dapa dilihat pada proses – proses pencatatan sebagai berikut :

- Pencatatan atas penerimaan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yaitu, pencatatan penerimaan tahunan mecakup anggaran penerimaan Surat Perintah Pencairan Dana APBD, SKPD, SPP – LS dan lainnya.
- Pencatatan atas Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Tidak Langsung (SP2D – BTL) atau gaji yaitu, pencatatan tahunan pada SP2D – BTL meliputi anggaran gaji pegawai.

- Pencatatan atas potongan pajak dan setoran pajak yaitu, pencatatan atas potongan dan setoran pajak anggaran tahunan.
- Pencatatan atas belanja langsung tiap – tiap kegiatan yaitu, pencatatan atas biaya anggaran kegiatan yang dilakukan instansi seperti anggaran kegiatan penyelenggaraan administrasi perkantoran Diskominfo, anggaran kegiatan sarana dan prasarana Diskominfo dan lainnya yang termasuk belanja langsung.

Berikut adalah contoh bentuk Buku Kas Umum (BKU) Dinas Komunkasi dan Informatika (DISKOMINFO) Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang terdiri dari anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran dan bendahara penerimaan / bendahara pengeluaran berdasarkan uraian pada Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ada di **tabel 1.1 :**

Tabel 1.1

Buku Kas Umum (BKU) Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Pemerintah Provinsi Jawa Barat

PROVINSI / KABUPATEN / KOTA*)...

BUKU KAS UMUM

SKPD : (nama SKPD)
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran : (nama PA/KPA)
Bendahara Penerimaan / Bendahara Pengeluaran : (nama BP)

No.Urut	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan Rp	Pengeluaran Rp
1	2	3	4	5	6
1	22/08/13	0 2 1 4 2 8 9 9 0	SP2D	Rp x.xxx.xxx.xxx	
2	29/08/13	0 1 4 5 0 7 3 8 7	SP2D		Rpx.xxx.xxx.xxx
		Jumlah		Rpx.xxx.xxx.xxx	Rpx.xxx.xxx.xxx

Jumlah Agustus / 29 Rp.x.xxx.xxx.xxxRp.x.xxx.xxx.xxx
Jumlah sampai Juli/20 Rp.x.xxx.xxx.xxx Rp.x.xxx.xxx.xxx
Jumlah semua s/d Januari/10 Rp.xx.xxx.xxx Rp.xx.xxx.xxx
Sisa kas Rp.xxx.xxx.xxx,
Pada hari ini tanggal
Oleh kami didapat dalam kas Rp.xxx.xxx.xxx
(Dua Ratus Empat Puluh Juta Tiga Puluh Ribu)
Terdiri dari :

a. Tunai Rp. xx.xxx.xxx
b. Saldo Bank Rp.xxx.xxx.xxx
c. Surat Berharga Rp. xx.xxx.xxx

Sumber : Buku Bendahara Dinas Kominfo Pemerintah Provinsi Jawa Barat

Anggaran berasal dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), pengguna anggaran dan bendahara penerimaan atau pengeluaran diterima pada tanggal yang telah dicantumkan, dengan asal kode rekening dari uraian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

3.3.2 Penjurnalan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Proses Penjurnalan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dilakukan berdasarkan laporan arus kas yang menjadi dokumen sumber. Fungsi penjurnalan pada Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dapat mengidentifikasi sumber kas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berasal yang meliputi :

- Penjurnalan terhadap penerimaan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yaitu, rincian penjurnalan atas penerimaan perolehan SP2D .
- Penjurnalan terhadap pencatatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yaitu, pencatatan atas rincian SP2D berasal.
- Penjurnalan terhadap pajak, yaitu rincian penjurnalan pajak SP2D
- Penjurnalan terhadap belanja langsung (LS) yaitu, penjurnalan atas rincian anggaran kegiatan yang dilakukan DISKOMINFO.
- Penjurnalan Korolari yaitu penjurnalan terhadap belanja modal yang masuk ke dalam asset tetap dan asset lainnya (asset tidak berwujud).

Gambar 1.2

Penjurnalan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas belanja langsung

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BUKU JURNAL KHUSUS BELANJA Ls

Halaman.....

SKPD :
Akun yang di Kredit : RK-PPKD

Tgl	No. Bukti		Kode Akun yang Didebet	Uraian	Ref	Jumlah (RP)	Akumulasi (RP)
	SP2D/Nota Debet	Bukti Lain					
6 Feb	A14351		xxxxxx	Membeli motor dinas		12.000.000	12.000.000

.....,.....
PPK-SKPD

Tandatangan

Nama Lengkap
(NIP)

Sumber : Buku Bendahara Dinas Kominfo Pemerintah Provinsi Jawa Barat

3.3.3 Posting Pada Buku Besar

Proses Posting pada buku besar ini digunakan untuk memposting jenis pendapatan dengan rincian objek pendapatan yang dibuat berdasarkan jurnal penerimaan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang meliputi :

- Penerimaan SP2D
- Pajak
- Belanja langsung (LS)
- Belanja modal (asset tetap dan asset lainnya)

Berikut adalah contoh posting buku besar surat perintah pencairan dana (SP2D) pada tabel 1.3.

Tabel 1.3

Posting Pada Buku Besar

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BUKU BESAR

SKPD :.....
Nama Akun : Pendapatan
Kode Akun :
Pagu APBD :
Pagu APBD Perubahan :

Tanggal	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
28 Febr	Pendapatan		5 jt		5 jt
31 Maret	.....		...		...
	Jumlah				

.....
PPK-SKPD

Sumber : Buku Bendahara Dinas Kominfo Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

3.3.4 Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja tidak langsung dan penerimaan / pengeluaran anggaran Belanja - TL yang masing - masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) disajikan sekurang - kurangnya sekali dalam setahun dalam situasi tertentu Proses Laporan realisasi anggaran (LRA) ini meliputi LRA kepala dinas / sekretaris dan LRA kepala bidang.

Maka dari hasil buku besar tersebut dapat dihitung anggaran yang sudah direalisasikan **(*anggaran – realisasi anggaran = laporan realisasi anggaran*).** Berikut adalah contoh bentuk Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada tabel 1.4 :

Tabel 1.4

Laporan Realisi Anggaran (LRA)

PEMERINTAH PROVINSI
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X0

(Dalam Rupiah)

NO.	URAIAN	Anggaran	Realisasi	(%)
1	PENDAPATAN			
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH			
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx
5	Pendapatan Bagian Laba BUMD dan Investasi Lainnya	xxx	xxx	xx
6	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)	xxxx	xxxx	xx
8				
9	PENDAPATAN TRANSFER			
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN			
11	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xx
12	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xx
13	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx
14	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak	xxx	xxx	xx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s/d 14)	xxxx	xxxx	xx
16				
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA			
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (18 s/d 19)	xxxx	xxxx	xx
21	Total Pendapatan Transfer (15 + 20)	xxxx	xxxx	xx
22				

Sumber : Buku Bendahara Dinas Kominfo Pemerintah Provinsi Jawa Barat

3.3.5 Hambatan dan Upaya Dalam Proses Arus Kas Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah 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.

Ada pun upaya yang dilakukan untuk meminimalisir hambatan yang ditemui selama proses arus kas dilakukan agar nantinya proses arus dapat terlaksana lebih baik lagi dan sesuai rencana yang telah ditentukan. Upaya tersebut adalah sebagai berikut.

1. Pihak bendahara harus selalu update dalam pendataan arus kas karena data arus yang diterima sewaktu – waktu dapat berubah atau tidak terduga. Sehigga tidak terjadi keterlambatan pendataan arus kas.

2. Pihak bendahara harus lebih teliti dalam melakukan proses perhitungan arus kas, sehingga tidak terjadi kekeliruan. Selain itu atasan pun harus lebih teliti dalam mengoreksi perhitungan atau pendataan kas yang telah tersedia.