BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kerja praktek yang telah dilaksanakan yaitu penulis ditempatkan di Bagian Tata Usaha pada Subbagian Keuangan Balai Besar Bahan dan Barang Teknik. Subbagian Keuangan mempunyai tugas untuk melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, melaksanakan perbendaharaan keuangan serta melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbagian keuangan.

Pelaksanaan kerja praktek ini dimaksudkan untuk mengetahui Prosedur dari Pengelolaan Dana Kas Kecil pada Balai Besar Bahan dan Barang Teknik Bandung serta dalam kerja praktek ini penulis dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang akuntansi khususnya akuntansi keuangan mengenai tata cara pengelolaan dana kas kecil. Pelaksanaan kerja praktek pada subbagian keuangan ini dibimbing oleh Ibu Aria Rahmawati, beserta staff Balai Besar Bahan dan Barang Teknik (B4T).

3.1.1 Prosedur

Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan

aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu (Azhar Sutanto, 2009:198).

3.1.1.1 Definisi Prosedur

Menurut Mulyadi (2001:5), definisi prosedur adalah "Urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang" .

Kegiatan klerikal (*Clerical Operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar adalah: menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah dan membandingkan (Mulyadi, 2001).

Sedangkan menurut Kamaruddin menyatakan bahwa

> "Prosedur pada dasarnya adalah suatu susunan yang teratur dari kegiatan yang berhubungan satu sama lainnya dan prosedur-prosedur yang berkaitan untuk melaksanakan dan memudahkan kegiatan utama dari suatu organisasi".
>
> (1992:836-837),

Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu kegiatan yang teratur untuk melaksanakan dan memudahkan kegiatan suatu organisasi dengan melibatkan banyak orang.

3.1.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur menurut Mulyadi (2001:8), yaitu sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

3.1.1.3 Manfaat Prosedur

Manfaat prosedur menurut Mulyadi (2001:15),yaitu sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyerderhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan

perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing

3.1.2 Definisi Kas dan Kas Kecil

Menurut Skousen (2004:495), "Kas adalah aktiva lancar yang terdiri dari uang logam, uang kertas dan unsur-unsur lain yang berfungsi sebagai alat pertukaran dan memberikan dasar untuk perhitungan akuntansi".

Menurut Standar Akuntansi Pemerintahan Peraturan Pemerintah nomor 24 Tahun 2005 (2005:106), menjelaskan bahwa: "Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan".

Sedangkan menurut Thedorus M. Tuanakotta (2000:150), menyatakan bahwa: "Kas sangat penting karena sifatnya yang liquid, mudah sebagai alat pertukaran, dan menunjukkan daya beli secara umum. Kas disini uang tunai maupun saldo kas dalam bank.".

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa kas adalah alat pelunasan kewajiban yang dapat digunakan, dapat berupa uang logam, uang kertas maupun saldo kas dalam bank.

Kas kecil adalah uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek.

Menurut Kusnadi (2000:64) menyatakan bahwa: **“**Dana kas kecil adalah dana yang meliputi pembayaran yang tidak menggunakan cek melainkan menggunakan uang tunai”.

Berbeda dengan jenis organisasi yang bersifat komersial, dalam instansi pemerintah atau lingkungan Kementerian/Negara pengeluaran yang relatif kecil menggunakan dana kas kecil yang disebut dengan uang persediaan.

3.1.2.1 Definisi Uang Persediaan

Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. Apabila uang persediaan yang diterima oleh satker tersebut kurang, maka satker dapat mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TUP). TUP adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan (PMK RI No 190/PMK.05/2012).

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

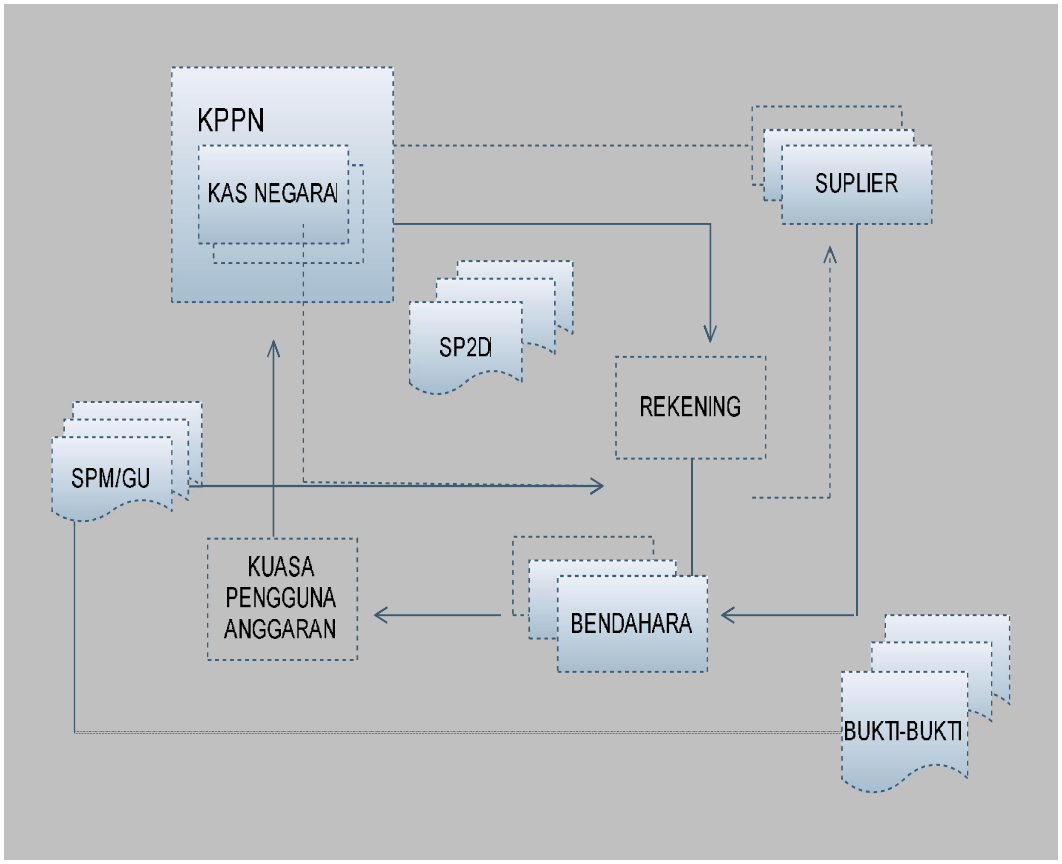
Pada saat melaksanakan kerja praktek di bagian Tata Usaha pada Sub bagian Keuangan B4T selama dua bulan yang terhitung mulai dari tanggal 15 Juli sampai dengan 06 September 2013 penulis melakukan kegiatan seperti:

1. Mencatat bukti pengeluaran kas
2. Mengarsipkan bukti pengeluaran kas

3. Menginput dan menduplikat dokumen-dokumen (fotocopy) dari bukti pengeluaran kas

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Pengelolaan Uang Persediaan (Dana Kas Kecil)



Mekanisme Pengelolaan Uang Persediaan (Dana Kas Kecil)

Dari flowchart di atas tergambarkan mekanisme pengelolaan dana kas kecil yang dinamakan uang persediaan untuk Lingkungan Kementerian Negara/Lembaga dengan keterangan sebagai berikut:

1. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yaitu instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari

Bendahara Umum Negara (BUN) untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN, yang memberikan dana berupa uang persediaan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran lembaga yang bersifat relatif kecil dan tersimpan dalam rekening perusahaan atau lembaga serta dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

2. Bendahara Pengeluaran dapat membagi uang persediaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu apabila diperlukan yang kemudian Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang ditunjuk dapat mengajukan Surat Perintah Membayar-Ganti Uang Persediaan (SPM-GUP) bagi BPP berkenaan tanpa menunggu realisasi BPP lain yang belum mencapai penggunaan sampai 50%.

3. Berdasarkan SPM-GUP, KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk rekening Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP.

4. Apabila uang persediaan tidak mencukupi keperluan yang ada maka Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali (*revolving*) yang dibantu dengan Pemegang Uang Muka (PUM) dan wajib untuk melampirkan bukti-bukti atas pengeluaran uang persediaan seperti daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing PUM.

Untuk mengelola uang persediaan bagi satuan kerja di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga, mengangkat pejabat fungsional Bendahara

Pengeluaran. Untuk membantu pengelolaan uang persediaan pada kantor/satuan kerja apabila diperlukan Menteri/Pimpinan lembaga dapat menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, ketentuan mengenai Uang Persediaan dapat diberikan dalam batas-batas untuk pengeluaran-pengeluaran sebagai berikut:

1. Belanja Barang,
2. Belanja Modal,
3. Belanja Lain-lain.

Ketentuan lain yang harus diperhatikan dalam melakukan pengujian terhadap tagihan belanja kepada Negara adalah:

a. Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp. 50.000.000 kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
b. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran paling banyak sebesar Rp. 50.000.000

Satuan kerja dapat menggunakan UP untuk belanja pada akun diluar ketentuan tersebut diatas tetapi satuan kerja hanya dapat melakukannya setelah mendapat dispensasi. Dispensasi diberikan untuk Daftar Isian Pelaksanaan

Anggaran Pusat (DIPA Pusat) yang kegiatannya berlokasi di daerah ditetapkan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.

Dalam mekanisme UP pembayaran kepada rekanan dibayar dengan cara:

1. Dibayar oleh Bendahara Pengeluaran melalui rekening Bendahara secara tunai,
2. Dibayar oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) secara tunai,
3. Dibayar melewati KPPN melalui rekening Kas Negara.

Bendahara pengeluaran dapat membagi uang persediaan kepada beberapa Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP). Apabila diantara BPP telah merealisasikan penggunaan UP nya sekurang-kurangnya 50%, KPA/pejabat yang ditunjuk dapat mengajukan Surat Perintah Membayar-Ganti Uang Persediaan (SPM-GUP) bagi BPP berkenaan tanpa menunggu realisasi BPP lain yang belum mencapai 50%.

Mengenai prosedur uang persediaan diatur sebagai berikut: PA/KPA menerbitkan SPM-UP berdasarkan DIPA atas permintaan Bendahara Pengeluaran yang dibebankan pada MAK transito kode kegiatan untuk rupiah murni 0000.0000.825111, pinjaman luar negeri 9999.9999.825112, dan PNBP 0000.0000.825113.

Berdasarkan SPM-UP, KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk rekening Bendahara Pnegeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP. Penggunaan UP menjadi tanggungjawab Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali UP setelah UP digunakan (*revolving*) sepanjang masih tersedia pagu dana dalam DIPA. Bagi Bendahara Pengeluaran

yang dibantu oleh beberapa Pemegang Uang Muka (PUM), dalam pengajuan SPM-UP diwajibkan melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing PUM. Sisa UP yang ada pada Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun anggaran harus disetorkan kembali ke rekening Kas Negara selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa UP dimaksud oleh KPPN dibukukan sebagai pengembalian UP sesuai mata anggaran yang ditetapkan.

Adapun pemberian UP diberikan paling banyak:

a. Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah);
b. Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
c. Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 6.000.000.000 (enam miliar rupiah); atau
d. Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp 6.000.000.000 (enam miliar rupiah).

Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dengan keterangan di atas dengan mempertimbangkan:

a. Frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun dan
b. Perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.

3.3.2 Dokumen-dokumen dalam Prosedur Pengelolaan Uang Persediaan

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara. Dalam Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara dokumen yang harus dilengkapi sebagai dasar pengujian kebenaran tagihan atas beban APBN (dokumen yang harus dilengkapi dalam UP) antara lain adalah sebagai berikut:

1. Uang Persediaan berupa Surat Pernyataan dari KPA yang ditunjuk menyatakan bahwa UP yang dimaksud tidak untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.
2. Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA. SPBy sebagaimana yang dimaksud tersebut dilampiri dengan bukti pengeluaran, yaitu:
    a. Rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran,

b. Rincian kebutuhan dana,

c. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP,

d. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.

3. Tambahan Uang Persediaan (TUP)

TUP pada hakekatnya diberikan/diminta apabila UP yang ada pada pengelolaan Bendahara tidak mencukupi untuk melakukan kegiatan yang penting dan mendesak untuk dilaksanakan. Dokumen yang harus dilengkapi terkait pengajuan dana TUP adalah:

a. Rincian Rencana Penggunaan Dana untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisa dana MAK yang dimintakan TUP dari KPA atau Pejabat yang ditunjuk,

b. Surat Pernyataan dari KPA bahwa:

   1. TUP digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis dalam waktu satu bulan
   2. Apabila terdapat sisa harus disetor ke rekening Kas Negara
   3. Tidak untuk pembayaran langsung (LS)

c. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir

d. Surat dispensasi Kakanwil DJPB untuk TUP diatas Rp. 200.000.000

4. Ganti Uang Persediaan (GUP) adalah dana yang diberikan apabila UP yang ada pada Kas Bendahara telah dipakai untuk melakukan

transaksi-transaksi sesuai kebutuhan. Apabila dana UP telah terpakai maka seseuai dengan prinsip *revolving fund* dana tersebut dapat diganti oleh Kuasa BUN (Bendahara Umum Negara) sebesar dana yang telah terpakai dengan ketentuan harus dilengkapi dengan dokumen-dokumen yan terkait, yaitu:

a. Kuitansi/tanda bukti pengeluaran,
b. SPTB,
c. Berita Acara Pembayaran,
d. SSP (Surat Perintah Pembayaran) yang telah dilegalisir KPA/Pejabat yang ditunjuk dan divalidasi KPPN,
e. Kontrak

3.3.3 Bentuk Pengendalian Untuk Menghindari Penyalahgunaan Uang Persediaan (Dana Kas kecil)

Bagi suatu perusahaan atau instansi pemerintah sangat diperlukan adanya pengawasan atau pengendalian kas mengingat dana kas kecil tersebut yang bersifat sangat *liquid*, maka perlu dilakukan pengawasan sebagai bentuk dari pengendalian intern terhadap dana kas kecil. Pengendalian intern merupakan hal yang sangat dibutuhkan demi kemajuan kegiatan kedepan terutama bagian keuangan yang rentan terhadap penyelewengan dana. Menteri/Pimpinan Lembaga menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian internal terhadap pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengawasan atau pengendalian tersebut meliputi prosedur-prosedur yang dibuat untuk menjaga keamanan dana perusahaan. Salah satu dari prosedur tersebut

yaitu dengan dilakukannya pemeriksaan atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta bukti-bukti transaksinya secara mendadak di waktu-waktu tertentu sebagai bentuk dari pengendalian intern, dilakukannya pemeriksaan atas pembukuan laporan keuangan oleh BPK maupun Akuntan Publik dimana apabila terdapat suatu keganjilan atas laporan keuangan tersebut maka auditor tersebut dapat melakukan tindakan untuk menindaklanjuti peristiwa tersebut.

Adapun monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran yang dilakukan Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA maupun oleh Menteri Keuangan selaku BUN yang mana pelaksanaan monitoring dan evaluasi tersebut telah diatur sesuai Peraturan Menteri Keuangan. Dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN diperlukan data realisasi APBN, arus kas, neraca dan catatan atas laporan keuangan. Kepala kantor/Satker selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) setiap bulan melakukan rekonsiliasi data realisasi anggaran dengan Kepala KPPN selaku Kuasa BUN.

Dengan adanya prosedur yang memadai maka dapat dilakukan pengendalian terhadap aktivitas perusahaan sehingga resiko penyimpangan dapat dihindari. Pada saat suatu prosedur telah ditetapkan untuk diterapkan maka barang siapa yang tidak melakukannya dapat dianggap sebagai pelanggaran bukan kesalahan prosedur (Azhar Sutanto, 2009:198).