BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek pada Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Provinsi Jawa Barat, penulis ditempatkan di bagian biro keuangan khususnya bagian akuntansi. Adapun dalam melaksanakan kerja praktek ini penulis bisa mengetahui dan mempelajari kegiatan yang dilaksanakan pada bagian akuntansi khususnya mengenai penerimaan dan pengeluaran kas.

3.1.2 Prosedur

3.1.2.1 Pengertian Prosedur

Menurut M.Nafarin (2008:84) mendefinisikan prosedur sebagai berikut :

"Prosedur adalah suatu urutan – urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerjanya seragam".

Sedangkan menurut Azhar Susanto (2008) mendefinisikan prosedur sebagai berikut :

"Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang – ulang dengan cara yang sama".

Dari pengertian diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa prosedur adalah suatu rangkaian aktivitas yang melibatkan beberapa orang atau lebih dalam suatu lembaga dalam suatu kegiatan yang berlangsung secara berulang – ulang.

3.1.3 Pencatatan

3.1.3.1 Pengertian Pencatatan

Menurut Mulyadi (2008:196) mendefinisikan pencatatan sebagai berikut :

"Pencatatan adalah suatu urutan ketiga klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

Sedangkan menurut Henry Simamora (2000:4) mendefinisikan pencatatan sebagai berikut :

"Pencatatan adalah pembuatan suatu catatan pembukuan, kronologis kejadian yang terjadi, terukur melalui suatu cara yang sistematis dan teratur".

Berdasarkan pengertian diatas, penulis menyimpulkan bahwa pencatatan merupakan suatu proses kegiatan dalam menghimpun data dengan cara mencatat yang nantinya akan memberikan satu kesatuan informasi bagi penggunanya.

3.1.4 Kas

3.1.4.1 Pengertian Kas

Menurut Kasmir (2010:188) secara khusus kas adalah segenap uang tunai yang dipegang oleh perusahaan dan tercatat dalam neraca pada posisi aktiva lancer.

Kas bukan hanya meliputi uang tunai, tetapi juga meliputi pos wesel, berbagai macam cek, serta dana- dana yang tersimpan di bank.

Sedangkan menurut Ely Suhayati dan Sri Dewi Anggadini (2009:143) mendefinisikan kas sebagai berikut :

"Kas diartikan sebagai alat bayar atau alat tukar dalam transaksi keuangan. Agar uang kas perusahaan aman dari segala macam pencurian, penggelapan, manipulasi maka setiap penerimaan uang segera disetorkan ke bank, sedangkan setiap pengeluaran kas maka digunakan cek atau bilyet giro. Tentu saja untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil, tidaklah efisien menggunakan cek atau bilyet giro. Oleh karena itu, dibentuklah dana kas kecil (*petty cash*) yang berfungsi untuk membantu bendahara atau kasir khusus untuk pengeluaran-pengeluaran rutin yang jumlahnya relatif kecil.

Berdasarkan pengertian diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa kas merupakan sejumlah uang tunai, cek, bilyet giro, yang mana semua itu digunakan sebagai alat bayar yang dimiliki oleh suatu perusahaan.

3.1.5 Penerimaan Kas

3.1.5.1 Pengertian Penerimaan Kas

Menurut IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) tahun 2009 mengemukakan bahwa ;

“Penerimaan Kas adalah semua aliran kas yang masuk ke bendahara umum Negara/Daerah. Jadi semua aliran kas yang masuk kedalam kas suatu perusahaa, itu yang dinamakan sebagai penerimaan kas”.

Sedangkan menurut Mulyadi (2008) mendefinisikan penerimaan kas sebagai berikut :

“Penerimaan Kas merupakan penjualan tunai dengan dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli”.

Berdasarkan pengertian diatas, penulis menyimpulkan bahwa penerimaan kas merupakan pendapatan yang diperoleh, yang menyebabkan kas yang ada di perusahaan bertambah.

3.1.6 Pengeluaran Kas

3.1.6.1 Pengertian Pengeluaran Kas

Menurut Soemarso S.R (2009:318) mendefinisikan pengeluaran kas sebagai berikut :

“pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas”.

Menurut Standar Akuntansi Pemerintahan Peraturan Pemerintahan nomor 24 Tahun 2005, mendefinisikan pengeluaran kas sebagai berikut :

“Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari bendahara umum Negara/Daerah”.

Berdasarkan pengertian diatas , penulis menyimpulkan bahwa pengeluaran kas merupakan aliran kas yang keluar atas suatu transaksi yang diakibatkan adanya pembelian”.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama melaksanakan kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat, Penulis ditempatkan di bagian akuntansi. Adapun kegiatan yang Penulis lakukan salah satunya menginput data penerimaan dan pengeluaran kas, dengan begitu Penulis bisa menambah wawasan mengenai aliran kas masuk dan keluar. Selain itu penulis juga mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai lingkungan kerja, ruang lingkup keuangan dan tugas yang akan dilaksanakan di DISKOMINFO selama kerja praktek berlangsung.

3.2.1 Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Adapun Prosedur pencatatan penerimaan kas pada DISKOMINFO adalah sebagai berikut :

1. Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) atas ditandatangani oleh bendahara dan penguasa anggaran :

   UP = Uang Persediaan

   GU = Ganti Uang

   TU = Tambah Uang

2. Surat Perintah Pembayaran (SPP) Diverifikasi oleh bagian keuangan
3. Kemudian dilakukan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Surat Perintah Pembayaran (SPP).
4. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh kepala dinas.
5. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh biro keuangan dinas.
6. Penyerahan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke Bendahara Umum Daerah (BUD).
7. Pencairan uang melalui cek giro yang ditanda tangani oleh kepala dinas dan bendahara.
8. Setelah itu dilakukan pencatatan pada Buku Kas Umum (BKU), Jurnal Umum, Buku Besar (BB) dan terakhir di catat di Neraca.

3.2.2 Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas pada DISKOMINFO

Adapun Prosedur pencatatan pengeluaran kas pada DISKOMINFO adalah sebagai berikut :

1. Penginputan data belanja oleh bendahara pengeluaran.
2. Melengkapi bukti – bukti transaksi seperti bon, nota, kwitansi, dan lain-lain.
3. Menginput data ke Buku Kas Umum (BKU).
4. Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
5. Setelah menginput data belanja yang ditandatangani oleh bendahara dan penguasa anggaran, maka dilakukan :

   UP = Uang Persediaan

GU = Ganti Uang

TU = Tambah Uang

6. Kemudian dilakukan pencatatan ke dalam Buku Kas Umum, lalu di jurnal, kemudian dicatat di buku besar dan terakhir di neraca.

3.2.3 Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas kepada Pihak Ketiga pada DISKOMINFO

1. Pihak Ketiga melengkapi dokumen-dokumen perusahaan seperti, SIUP, TDP, SSP Pajak tiga bulan terakhir, referensi bank yang berlaku, fakta integritas, pernyataan bukan TNI, POLRI, dan PNS.
2. Dokumen Pengadaan (Harga Perkiraan Sendiri (HPS), undangan terhadap perusahaan terpilih untuk pengadaan langsung, pengumuman pemenang, surat perintah Kerja (SPK), berita acara pemeriksaan pekerjaan, berita acara serah terima pekerjaan, SSP Pajak, kwitansi pembayaran).
3. Pengajuan SPP dan SPM ke biro keuangan
4. Dilakukan Verifikasi SPP & SPM oleh bagian keuangan.
5. Penerbitan SPM ke Biro Keuangan
6. Dilakukan Verifikasi oleh biro keuangan
7. Penerbitan SP2D oleh Biro keuangan
8. Penyerahan SP2D ke BUD
9. Kemudian menerima kas dari biro keuangan untuk pihak ketiga.

10. Kemudian dilakukan pencatatan ke dalam Buku Kas Umum, lalu di jurnal, dicatat di buku besar dan terakhir di neraca dari biro keuangan ke bagian keuangan.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Analisis Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas pada Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Provinsi Jawa Barat.

Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas Pada DISKOMINFO sudah baik dan sudah sesuai prosedur, akan tetapi pada saat penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belum dilakukannya verifikasi kembali sebelum dilakukannya pencairan uang melalui cek giro, baru setelah dilakukan verifikasi ditandatangani oleh kepala dinas, dan kemudian dilakukan pencairan uang. Pada prosedur pencatatan penerimaan kas juga belum adanya perencanaan yang baik sehingga kemungkinan tidak tercatatnya penerimaan dan kemungkinan tidak diterimanya penerimaan kas yang seharusnya diterima dapat dikurangi sekecil mungkin.

3.3.2 Analisis Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas pada Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Provinsi Jawa Barat.

Pada Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas di DISKOMINFO sudah cukup baik akan tetapi pada prosedur pencatatan pengeluaran kas belum adanya pengendalian yang baik pada saat kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang

berada dalam pengelolaan perusahaan yang nantinya uang yang keluar sesuai dengan prosedur dan kebutuhan perusahaan.

3.3.3 Analisis Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas kepada Pihak Ketiga pada Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Provinsi Jawa Barat.

Pada prosedur pencatatan pengeluaran kas kepada pihak ketiga dinyatakan sudah cukup baik dan sesuai dengan prosedur. Akan tetapi pada tahap saat bagian keuangan akan mengeluarkan kas untuk pihak ketiga belum adanya kontrol yang baik karena sering terjadinya kesalahan penulisan nama direktur atau referensi bank pada dokumen perusahaan, yang mana apabila itu terjadi akan menghambat pada saat mengajukkan surat perintah pembayaran (SPP), apabila dokumen dinyatakan tidak cocok maka dokumen dikembalikan lagi kepada pihak ketiga untuk diperbaiki kembali.