

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK**

#### **3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek**

Dalam melaksanakan kerja praktek, penulis ditempatkan pada bagian keuangan dan melakukan pengolahan data tentang penerimaan kas harian yang bersumber dari retribusi kebersihan pelanggan, kemudian membuat laporan harian dan laporan bulanan yang akan dilaporkan kepada perusahaan daerah kebersihan.

#### **3.2 Teknik Pelaksanaan**

Didalam melaksanakan kerja praktek pada PD kebersihan kota Bandung, penulis menjalani kurang lebih selama dua minggu didalam ruang lingkup PD kebersihan kota Bandung. Selama melaksanakan kuliah kerja praktek penulis diberi tugas-tugas sebagai berikut:

1. Penulis membantu Sub bagian keuangan dalam memproses laporan kas harian pada PD kebersihan kota Bandung.
2. Penulis membantu Sub bagian keuangan melakukan pengkodean kas harian pada PD kebersihan kota Bandung.
3. Penulis membantu sub bagian keuangan dalam melaksanakan prosedur sistem kas harian pada PD kebersihan kota Bandung.
4. Mencatat data-data yang diperlukan untuk bahan kuliah kerja praktek.

### **3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek**

Dalam pembuatan laporan ini, penyusun membatasi dan mengarahkan pembahasan masalah pencatatan pelaksanaan informasi penerimaan kas harian pada PD kebersihan kota Bandung yang terdiri dari kegiatan berupa proses laporan, metode pengkodean dan prosedur sistem.

#### **3.3.1 Proses Laporan Kas Harian Pada PD Kebersihan Kota Bandung.**

Dalam dokumen laporan ini terdapat beberapa dokumen yaitu laporan harian dan laporan bulanan yang berfungsi untuk melaporkan penerimaan kas harian dan perbulan dari retribusi kebersihan pelanggan. Adapun proses laporan pada PD kebersihan kota Bandung adalah sebagai berikut:

1. Bagian keuangan melakukan proses penyesuaian antara potongan karcis dan sejumlah uang yang diterima.
2. Kalau sesuai maka bagian keuangan akan membuat laporan kas harian, apabila tidak akan kembali diserahkan kebagian penetapan dan penagihan.
3. Laporan harian yang telah dibuat kemudian diserahkan kepada Direktur Umum untuk diperiksa dan di ACC, kemudian laporan tersebut diserahkan kepada Direktur Utama.
4. Dari laporan harian tersebut bagian keuangan membuat laporan bulanan yang kemudian diserahkan kepada Direktur Umum untuk diperiksa dan di ACC selanjutnya diserahkan kepada Direktur Utama.

Dalam pelaksanaan proses laporan kas harian pada PD kebersihan kota Bandung dilakukan sebelum membuat laporan kas harian, karena melalui proses inilah laporan kas harian dicatat sehingga dalam melaksanakan proses ini harus

berhati-hati dan diulang-ulang untuk menghindari kesalahan yang menghambat dalam pencatatan kas harian yang terjadi pada PD kebersihan kota Bandung.

### 3.3.2 Metode Pengkodean Kas Harian Yang Digunakan Pada PD Kebersihan Kota Bandung.

Dalam pembangunan dan pengembangan suatu sistem informasi tidak terlepas dari penggunaan kode sebagai media pengenalan bagi suatu data, baik data master maupun data transaksi. Metode pengkodean yang ada pada sistem informasi penerimaan kas harian yaitu menggunakan kode block sistem. Contoh dari pengkodean block sistem itu sendiri yaitu sebagai berikut:

|               |           |
|---------------|-----------|
| Aktiva        | 100-499   |
| Aktiva lancar | 100-299   |
| Kas dan Bank  | 100       |
| Kas pada Bank | 100.01    |
| Kas Kecil     | 100.01.01 |

Keterangan:

- ⊕ Kode dari Aktiva :100-49
- ⊕ Kode dari Aktiva lancar :100-29
- ⊕ Kode dari Kas Bank :100
- ⊕ Kode dari Kas pada Bank :100.01
- ⊕ Kode dari Kas Kecil :100.01.01



Dengan adanya metode pengkodean sangat membantu Sub bagian keuangan dalam melaksanakan tugas-tugasnya serta untuk mengetahui penerimaan apa saja yang telah diterima perusahaan. Metode pengkodean ini berguna juga untuk mempermudah dalam mencari data dan mengontrol keuangan perusahaan.

Metode pengkodean ini sangat penting bagi perusahaan daerah kebersihan kota Bandung, karena dengan adanya metode pengkodean ini membantu perusahaan dalam mengurangi kesalahan pencatatan penerimaan kas harian maupun bulanan, metode pengkodean juga dapat dijadikan petunjuk sehingga dalam pencatatan transaksi dapat berjalan lancar sesuai yang diharapkan. Dengan demikian metode pengkodean ini sangat berguna bagi semua perusahaan yang bergerak dibidang apapun.

### **3.3.3 Prosedur Sistem Kas Harian Pada PD Kebersihan Kota Bandung.**

Prosedur sistem penerimaan kas harian pada PD kebersihan kota Bandung adalah sebagai berikut:

1. Bagian keuangan memberikan karcis kepada bagian penetapan dan penagihan, kemudian bagian penetapan dan penagihan memeriksa karcis dan memberikanya kepada pelanggan.
2. Bagian penetapan dan penagihan memberikan sejumlah uang dan karcis potongan kebagian keuangan.
3. Bagian keuangan melakukan proses penyesuaian antara potongan karcis dan sejumlah uang yang diterima.

4. Kalau sesuai maka bagian keuangan akan membuat laporan harian, apabila tidak akan kembali diserahkan kebagian penetapan dan penagihan.
5. Laporan harian yang telah dibuat kemudian diserahkan kepada Direktur Umum untuk diperiksa dan di ACC, kemudian laporan tersebut diserahkan kepada Direktur Utama.
6. Dari laporan harian tersebut bagian keuangan membuat laporan bulanan yang kemudian diserahkan kepada Direktur Umum untuk diperiksa dan di ACC selanjutnya diserahkan kepada Direktur Utama.



Pelaksanaan prosedur sistem kas harian pada PD kebersihan kota Bandung terjadi setiap hari dan pelaksanaanya dilakukan oleh bagian keuangan, bagian penetapan, dan bagian penagihan. Dalam melakukan pencatatan kas harian pada PD kebersihan kota Bandung harus melalui prosedur ini, karena dengan prosedur inilah pencatatan kas harian dilakukan.

Pelaksanaan prosedur sistem kas harian pada PD kebersihan kota Bandung terjadi lancar-lancar saja, meskipun terkadang pelanggan tidak membayar tagihan tepat waktu meskipun demikian tidak menghambat dalam pencatatan kas harian pada PD kebersihan kota Bandung, karena bila hanya satu atau dua orang masih dapat ditutupi dengan kas yang ada pada PD kebersihan kota Bandung.