BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Keuangan merupakan bidang yang menggunakan sistem akuntansi dalam prosedurnya peranan sistem akuntansi belaku sebagai penunjang pengendalian intern dalam keuangan perusahaan.

Pengertian Sistem Akuntansi

Sebelum menuju pada pengertian sistem akuntansi harus diketahui dahulu apakah yang dimaksud dengan *sistem* dibawah ini adalah pengertian sistem menurut *Cecil Gillesspie :*

"Sistem adalah suatu jaringan pekerjaan yang berhubungan dengan prosedur yang erat hubungannya satu sama lain yang dikembangkan menjadi satu skema untuk melaksanakan sebagian besar aktifitas perusahaan." *(1995; 9)*

Jadi sistem dapat dikatakan sebagai suatu kerangka dan prosedur - prosedur yang dikategorikan dan diciptakan untuk dapat mengikuti, mencatat, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan salah satu bidang akuntansi dalam satu perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan kerja yang tersusun dengan baik dengan melibatkan beberapa orang didalam satu atau lebih departemen.

Pengertian sistem akuntansi yang dikemukakan oleh Mulyadi sebagai berikut :

"Sistem Akuntansi adalah organisasi formuli - formulir, catatan - catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan." (1993; 3)

Pengertian Kas

Kas ialah uang tunai dan kertas - kertas berharga yang berfungsi sebagai uang tunai. Pengertian tersebut berbeda dengan pengertian umum yang menyamakan prengertian kas sama dengan uang. Ciri - ciri kertas berharga yang dapat digolongkan sebagai kas adalah sebagai berikut :

1. Diterima bank nilainya sama dengan nilai nominal.
2. Tidak mempunyai tanggal jatuh tempo.
3. Untuk dijadikan uang tunai tidak diperlukan biaya.

Dari pengertian kas diatas maka kas itu dapat digolongkan menjadi

a. Yang termasuk golongan kas :
   - Uang yang tersedia dalam perusahaan.
   - Simpanan bank yang suatu saat bisa diambil.
   - Wesel Pos.
   - Giro Bilyet yang diterima dibank.

b. Yang tidak termasuk golongan kas :
   - Kasbon untuk pembayaran dimuka.
   - Perangko dan materai.
   - Cek mundur.
   - Wesel - wesel dan surat berharga jangka pendek.

Pengertian Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas adalah sejumlah uang yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk keperluan baik yang merupakan keperluan jangka pendek maupun jangka panjang. Yang terdiri dari keperluan jangka pendek adalah pembelian perlengkapan, pembayaran gaji dan sebagainya. Sedangkan pada jangka panjang diantaranya pembelian alat - alat, pembayaran premi asuransi, utang jangka panjang dan sebagainya.

Pelaksanaan Pengeluaran Kas dalam sistem Akuntansi terdiri dari, Pengeluaran Kas dengan Cek dan Pengeluaran Kas dengan uang tunai yang biasanya disebut dengan sistem Dana Kas Kecil. Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek, sedangkan pengeluaran kas tanpa melalui cek biasanya jumlah yang akan dikeluarkan relatif kecil, dilaksanakan melalui dana kas kecil. Sistem akuntansi pengeluaran kas memiliki dua prosedur yang terdiri dari :

1. Pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek. Artinya jika pengeluaran kas timbul dari transaksi pembelian, sistem akuntansi pembelian telah mengumpulkan dokumen seperti surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur. Dalam *voucher system* bagian utang membuat voucher atas dasar dokumen tersebut.
2. Pengeluaran kas dengan cek yang memerlukan permintaan cek. Artinya jika pengeluaran kas timbul dari transaksi selain transaksi

pembelian, dokumen pendukung seperti kontrak pembelian jasa berada ditangan fungsi yang memerlukan jasa tersebut.

pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian intern berikut ini :

- Dengan digunakannya cek atas nama, maka pengeluaran tersebut akan diterima oleh pihak yang namanya sesuai pada formulir cek. Dengan demikian pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak pembayar.
- Dengan digunakannya cek dalam setiap pengeluaran kas perusahaan, transaksi tersebut akan dicatat juga oleh bank.
- Dengan digunakannya cek pada pengeluaran kas maka otomatis akan menerima tanda penerimaan kas dari pihak yang menerima pembayaran.

Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas :

1. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah untuk dikeluarkannya kas kepada bagian kasa sesuai dengan yang tercantumm dalam dokumen tersebut. Selain itu berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dan sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

2. Cek

Merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintah bank melakukan pembayaran sejumlah uang sesuai dengan yang tercantum pada cek. Cek disini juga terdiri dari dua pilihan bagi pengguna cek yaitu, Cek Atas

Nama dimana dalammpembuatan cek ini ialah dengan mengisi nama orang atau perusahaan dengan contoh :

"Penyerahan cek ini bayarlah kepada ....."

dan Cek Atas Unjuk dimana dalam pembuatannya yaitu, dengan cara mengisi kata "tunai".

3. Pemintaan Cek

Dimana berfungsi untuk membuat bukti kas keluar. Pembutan bukti kas keluar digunakan untuk kepentingan pembayaran utang yang timbul karena terjadinya pembelian, fungsi yang memerlukan kas menulis penerimaan cek.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan cek adalah :

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Dimana setiap pencatatan pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas dan transaksi pembelian dicatat didalam jurnal pembelian. Sumber yang digunakan untuk mencatat dalam jurnal pengeluaran kas adalah Faktur dari pemasok yang telah dicap "lunas" oleh kas

2. Register Cek

Register cek digunakan untuk mencatat cek - cek yang telah dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur, dimana register ini terdiri dari register bukti kas keluar dan register cek yang berfungsi untuk mencatat utang yang timbul dan pengeluaran kas dengan cek.

Pengeluaran kas dengan cek terbagi menjadi dua sistem, yang juga terdiri dari jaringannya yaitu :

1. Pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, terdiri dari :
   a. Pembuatan bukti kas keluar
   b. Pembayaran kas
   c. Pencatatan pengeluaran kas
2. Pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, terdiri dari :
   a. Permintaan cek
   b. Pembuatan bukti kas keluar
   c. Pembayaran kas

3.2 Teknis Pelaksanaan

Perusahaan Daerah Air Minum khususnya didalam bagian keuangan, prosedur yang digunakan untuk melakukan transaksi Pengeluaran Kas adalah dengan menggunakan bukti persetujuan pembayaran. Dimana bukti tersebut dinamakan dengan *Voucher* atau bukti kas keluar. Voucher digunakan untuk pengeluaran kas dengan menggunakan cek

I. Sistem Voucher

Sistem voucher mempunyai pengertian *"Suatu sistem pengawasan atau rangkaian pengawasan terhadap persetujuan untuk melakukan pembayaran"*. Pencatatan dalam dalam voucher dapat dilakukan apabila terjadi transaksi, yang akan mengakibatkan kewajiban membayar dengan mengindahkan kapan pembayaran itu harus dilunasi, setelah dokumen - dokumen yang menyertainya diteliti kebenarannya. Selanjutnya wewenang yang

berkewajiban membayar, dibuatkan satu voucher oleh petugas pembuat voucher yaitu, pembukuan yang mana voucher itu dinamakan Utang Voucher. Pada tanggal jatuh tempo pembayaran, untuk melunasi utang voucher harus memperoleh persetujuan dan pengesahan oleh petugas yang berwenang yaitu dibagian kas di PDAM.

II. Perlengkapan Sistem Voucher

Yang melengkapi penggunaan sistem voucher yaitu :

a. Formulir Voucher

Di PDAM formulir ini dikeluarkan oleh bagian pembukuan yang disebut sebagai bukti pembayaran cek.

b. Daftar Voucher

Berupa sebagai register dan berfungsi untuk bukti pembelian atau penganti pembelian.

c. Daftar Cek

Berupa sebagai register yang berfungsi untuk buku kas pengeluaran.

d. Arsip Voucher

Arsip voucher terdiri dari arsip yang belum dibayar dimana berfungsi sebagai buku utang, sedangkan arsip yang sudah dibayar berfungsi sebagai data untuk keperluan pemeriksaan.

III. Pengisian Voucher

Voucher di Perusahaan Daerah Air Minum ini diisi bila dokumen yang menyertainya lengkap dan telah diteliti keabsahannya, seperti :

a. Jika hal itu berupa pembelian maka fakturnya diteliti dan dicocokan dengan bukti pembelian.
b. Faktur dibandingkan dengan laporan tentang penerimaan barang, jenis barang dan banyaknya barang.
c. Faktur dilihat perhitungannya dan juga pada pengeluaran kas yang biasanya untuk pembayaran prive perusahaan, kas kecil, pembelian suatu barang dan sebagainya.

IV. Prosedur Pengeluaran Kas

1. Pihak yang mengajukan harus diajukan oleh pihak yang berwenang untuk disetujui yaitu, direktur utama dan direktur umum.
2. Selanjutnya pihak pengaju dibuatkan Voucher oleh bagian pembukuan yang telah disetujui dan akan diacc oleh bagian pemegang kas sedangkan kas kecil akan diserahkan kepada pemegang kas kecil. Dalam pengeluaran kas kecil ini harus disertai dengan bukti - bukti, untuk dicatat kedalam Bukti Kas Kecil untuk ditandatangani oleh direktur umum PDAM. Bila tidak disertai bukti - bukti maka akan dicatat kedalam Uang Muka Dana Kas Kecil dengan catatan bukti - bukti tersebut akan menyusul kemudian, dan hal inipun akan ditandatangani oleh direktur umum.

3. Selanjutnya voucher yang telah disertai cek serta bukti-bukti ditandatangani oleh Kepala Seksi Kas dan diserahkan kepada direktur umum.
4. Voucher yang telah selesai ditandatangani, diserahkan kembali kepada kas untuk diambil ceknya oleh pihak yang membutuhkan. Selain itu formulir voucher dicap "Lunas" oleh pihak kas untuk diberikan kepada bagian pembukuan, dimana formulir tersebut terdiri dari tiga rangkap yaitu, yang berwarna putih dan merah yang akan diserahkan kepada bagian pembukuan sedangkan yang berwarna kuning disimpan oleh pihak kas sebagai arsip.
5. Dan terakhir seluruh pengeluaran kas termasuk pengeluaran kas kecil, dicatat didalam komputer oleh pihak kas untuk menghasilkan Laporan Posisi Keuangan Harian. Dimana disana terdapat jumlah cek yang telah cair maupun yang belum cair serta nomor cek dan keperluan pembayaran sebagai lampiran, untuk diserahkan kepada Direktur Utama PDAM dan bisa diambil oleh pihak pengaju.

V. Cara Pembayaran

Cara pembayaran dilakukan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati agar terhindar dari hal - hal yang tidak diinginkan dan cara - caranya adalah sebagai berikut :

1. Voucher yang telah selesai, diambil ceknya oleh pihak kasa yang dipegang oleh kepala seksi kas untuk diambil oleh pihak pengaju.

2. Pihak pengaju yang akan mengambil cek harus mentandatangani dan mencap buku keterangan cek telah keluar.
3. Cek yang digunakan perusahaan terdiri dari dua jenis cek yaitu Cek Atas Nama dimana cek atas nama ini diberikan untuk pembayaran kepada mitra usaha sedangkan Cek Atas Unjuk, biasanya terdapat kata "Tunai" yaitu untuk pembayaran lingkungan intern atau PDAM itu sendiri.
4. Perusahaan menggunakan cek bank BNI, BPD Jabar dan Mandiri.

Pelaksanaan tata kerja terutama pada bidang keuangan di PDAM, prosedurnya sedikit lebih rumit dibandingkan dengan bidang lain oleh karena itu dibutuhkan strategi khusus yang dinamakan pengawasan intern, dimana pengendalian ini mengharuskan kas melibatkan pihak luar yaitu bank. PDAM menggunakan jasa bank yang terdiri dari BNI, BPD JABAR dan MANDIRI dalam mengawasi kas perusahaannya.

Berikut perincian secara singkat hal - hal yang dilakukan selama pelaksanaan kerja praktek berlangsung :

1. Mencatat voucher sesuai dengan ceknya.
2. Mencatat cek voucher kedalam buku kearsipan.
3. Mencatat penerimaan dan pengeluaran serta memisahkan bukti - bukti yang menyertainya.
4. Memasukan penerimaan dan pengeluaran kedalam komputer untuk diproses selanjutnya.
5. Memisahkan lampiran voucher yang telah dicap "Lunas".

6. Mencocokan dan membandingkan penerimaan serta pengeluaran dengan rekening koran bank.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Perusahaan Daerah Air Minum dalam hal pelaksanaan proses keuangan memiliki beberapa kelebihan, kelemahan dan keunggulan dimana hal ini akan diuraikan sebagai berikut :

Kelebihan

1. Prosedur keuangan yang diterapkan sesuai dengan sistem akuntansi sehingga memungkinkan untuk lebih mudah dipahami oleh semua pihak.
2. Saldo kas yang ada ditangan dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
3. Pengeluaran kas mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
4. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan oleh seluruh fungsi dan tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh kasa.
5. Penggunaan cek diawasi dengan mengontrol penggunaan nomor cek tersebut.
6. Kas dilengkapi oleh peralatan yang memadai serta mencegah terjadinya pencurian.
7. Semua ini dilakukan dengan ketelitian dan kerjasama yang baik oleh berbagai pihak.

8. Adanya kas - kas pembantu yang tersebar dilima belas cabang seluruh Bandung, sehingga memudahkan dalam pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas.

Kelemahan

1. Prosesnya masih berbelit - belit sehingga bila melakukan kesalahan kemungkinannya sangat besar.
2. Sarana dan prasarananya sudah kurang memungkinkan untuk digunakan khususnya komputer yang dalam operasionalnya masih tertinggal, sehingga pekerjaan agak terhambat.
3. Para pejabat yang akan mempertanggung jawabkan hasil pekerjaan sering tidak ada ditempatnya masing - masing.
4. Keterlambatan setoran yang dilakukan oleh kas - kas pembantu sehingga terhambatnya pencatatan laporan posisi keuangan harian.
5. Pemeriksaan dan pencocokan bukti fisik kas dengan kas yang ada didalam catatan akuntansi dilakukan dengan jangka waktu yang lama atau tidak secara periodik.

Keunggulan

1. digunakannya sistem voucher (bukti pengeluaran kas) sebagai pelaksanaan pengeluaran kas.
2. Penggunaan rekening koran (*Bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak bank dan berfungsi untuk membandingkan dan mencocokan dengan pengeluaran dan penerimaan ikas.

3. Semua yang menyangkut pengeluaran atau penerimaan akan diasuransikan.
4. Jika pengeluaran kas relatif kecil maka dalam penyelengaraannya dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil.
5. Dilampirinya dokumen pendukung yang lengkap dalam pelaksanaan pengeluaran kas.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM