PERPUSTAKAAN UNIKOM BANDUNG

BAB III

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DI PT. KOPERASI WARGA SEMEN GRESIK 10 BANDUNG

3.1 Sejarah Berdirinya PT. Semen Gresik

Koperasi Warga Semen Gresik berdiri sejak tanggal 29 Januari 1963 dengan akte pendirian nomor 1545/BM/1C/1267. Dengan adanya situasi negara yang bergolak pada bidang sosial politik saat itu, maka sering terjadi pergantian pengurus selama periode 1963 – 1968. Pada tanggal 16 November 1968 diadakan rapat anggota tahunan (RAT) untuk merubah AD & ART sesuai dengan UU perkoperasian nomor 12 tahun 1967. Dan dengan berkembangnya usaha serta bisnis untuk meraih peluang maka dengan adanya dukungan UU perkopersian yang baru nomor 25 tahun 1992, AD & ART telah diubah sesuai dengan akte pengesahan nomor 1545 C/BH/II/12.67 tanggal 2 pebruari 1996. Pt. Semen Gresik yang berpusat dikota Gresik yang terletak di Propinsi Jawa Timur ini menghasilkan produk berupa semen. Mutu produk semen Gresik telah diuji dan memenuhi persyaratan Nasional Indonesia SNI 152049- 1994 untuk semen Portland jenis I dan SNI 0302- 1994 untuk Portland pozzoland cement (PPC), serta memenuhi standart ASTM (150- 1995 American Society for Testing and Material). Semen jenis Portland Pozzoland Cement ini diproduksi sejak tahun 1980 dan memenuhi persyaratan untuk PPC type A. Digunakan untuk konstruksi bangunan umum di daerah pantai, di tanah rawa, dan perairan yang memerlukan ketahanan sulfat, serta untuk konstruksi beton

massa yang memerlukan panas hidrasi atau suhu beton yang rendah, dikemas dalam ukuran 40 Kg dalam bentuk curah.

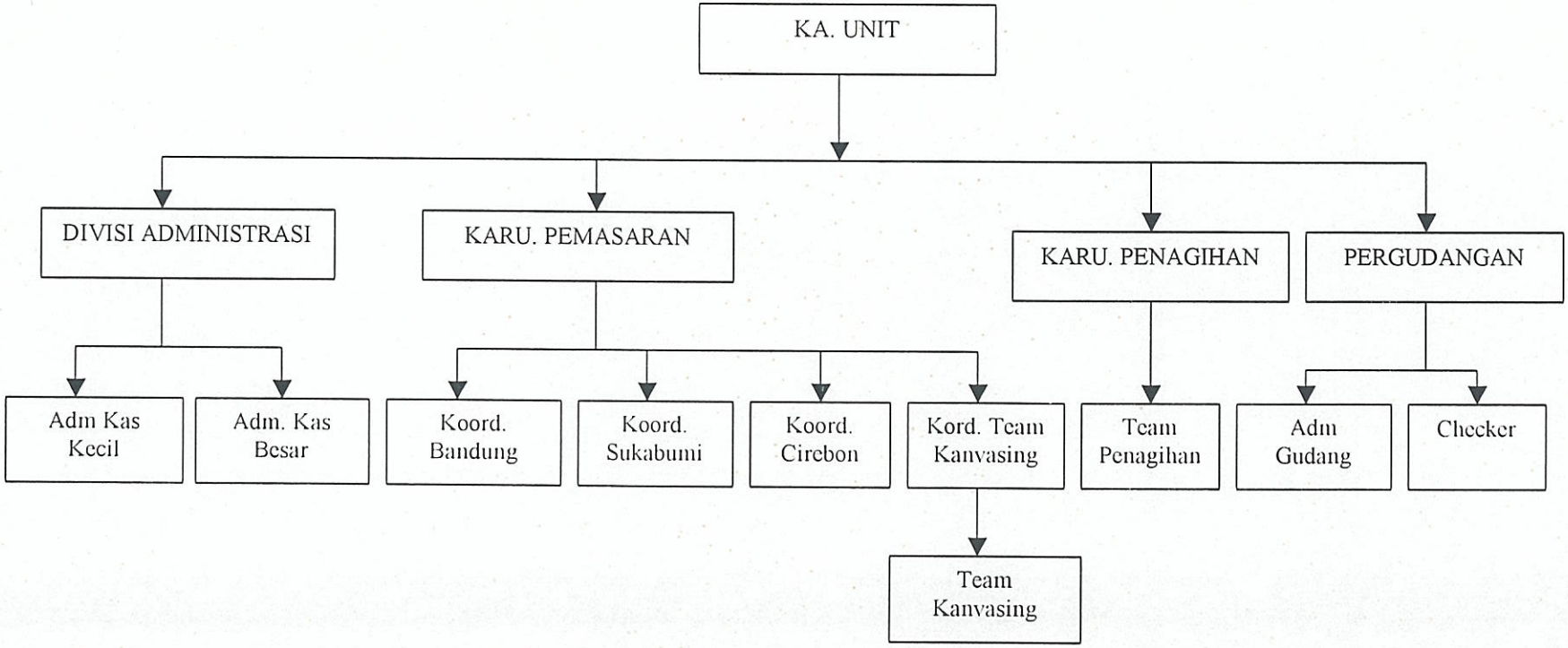
3.2 Struktur Organisasi

Suatu perusahaan yang baik mempunyai suatu struktur organisasi dengan uraian tugas dari masing- masing bagian yang lengkap. Dengan adanya struktur organisasi dengan uraian tugas yang lengkap, maka dapat ditetapkan suatu tanggung jawab dan wewenang yang jelas, sehingga tidak terjadi saling tuduh menuduh antara satu dengan yang lainnya jika suatu saat ternyata terjadi sebuah kesalahan.

Dengan adanya struktur organisasi dan uraian tugas yang jelas, maka dapat dihindari kesimpangsiuran dalam menjalankan tugas, wewenang, dan tanggungjawab yang telah ditetapkan. Sehingga rencana perusahaan dapat semaksimal mungkin diwujudkan, karena dapat terlihat dengan jelas siapa yang memberi perintah, kepada siapa perintah itu ditujukan, dan kepada siapa seorang bawahan harus bertanggung jawab.

Adpun struktur organisasi yang ada di PT. Koperasi Warga Semen Gresik 10 Bandung adalah berbentuk Lini, dimana pada Perusahaan ini seorang Kepala Unit bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bagian Wilayah Jawa Barat dan bertanggung jawab langsung terhadap kerja yang dilakukan oleh bawahannya.

STRUKTUR ORGANISASI PT. KOPERASI WARGA SEMEN GRESIK 10 BANDUNG



3.3 Tata Kerja dan Uraian Kerja di. PT. Koperasi Warga Semen Gresik 10 Bandung.

A. Kepala Unit

- Memimpin dan mengawasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan usaha yang berlangsung di PT. Kopersi Warga Semen Gresik 10 Bandung.
- Mengadakan hubungan dengan pihak luar yang berkaitan dengan aktifitas perusahaan.
- Bertanggung jawab atas semua aktifitas dan kebijaksanaan perusahaan.
- Bertanggung jawab kepada pimpinan cabang wilayah Jawa Barat dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Pusat, untuk melaporkan segala kegiatan yang berlangsung dikantor.

B. Devisi Administrasi

1. Bagian Kas Besar

- Bertanggung jawab terhadap penjualan- penjualan setiap hari untuk dientry ke administrasi penjualan.
- Bertanggung jawab terhadap pelunasan pelanggan yang telah diterima.
- Bertanggung jawab terhadap biaya- biaya pengeluaran yang dikatakan cukup besar, yaitu yang lebih dari Rp. 1.000.000 setiap harinya.
- Melaporkan semua aktifitas setiap satu bulan sekali ke Kopersi Warga Semen Gresik Pusat di Gresik setiap satu bulan sekali.
- Menerima aktifitas laporan penjualan (bon kuning) dan penerimaan harian (bon merah SPJ alamat KWSG), entry data penjualan (bon kuning) dan penerimaan semen.

- Melaksanakan verifikasi atau pemeriksaan ulang penjualan tunai yang finalnyaaaa dimasukkan ke buku kas besar.
- Mencatat semua aktifitas penerimaan dan pengeluaran kas besar kedalam buku kas besar.

2 Bagian Kas Kecil

- Bertanggung jawab terhadap semua biaya- biaya operasional pengiriman.
- Bertanggung jawab terhadap penghitungan nota- nota pengeluaran biaya yang telah dikeluarkan setiap harinya.
- Melaporkan bukti- bukti atau nota- nota ke KWSG Pusat setiap satu bulan sekali.
- Mencatat semua aktifitas pengeluaran kas kecil dan pengisian kas kecil kedalam buku manual kas kecil.
- Setiap akhir hari melakukan stock opname kas kecil.
- Setiap dua hari sekali memasukkan data kedalam komputer untuk pelaporan kas kecil setiap akhir bulan.
- Melakukan cross check dengan bagian kas besar.

3.4 Pelaksanaan Administrasi Keuangan pada bagian Administrasi Keuangan di PT. Koperasi Warga Semen Gresik 10 Bandung.

Karena waktu kerja praktek yang diberikan kepada kami hanya terbatas selama satu bulan saja, yaitu mulai tanggal 12 April 1999 sampai 08 Mei 1999, maka kami hanya melaksanakan sebagian kegiatan saja. Oleh pembimbing di perusahaan tersebut, kami ditempatkan pada bagian administrasi keuangan

yang dibagi menjadi dua bagian yaitu kas kecil dan kas besar. Adapun pelaksanaan kegiatan administrasi keuaangan di PT. Koperasi Warga Semen Gresik 10 Bandung adalah sebagai berikut :

1. **Prosedur pengeluaran uang melalui kas kecil**

Pengeluaran uang melalui kas kecil di lakukan untuk jumlah uang yang jumlahnya sedikit yaitu kurang dan sama dengan Rp 1.000.000,00 setiap harinya. Umumnya uang kas kecil di gunakan untuk hal-hal sebagai berikut :

a. Pembelian barang atau jasa untuk kebutuhan perusahaan tetapi tidak rutin di gunakan, misalnya untuk pembelian kertas foto copy, bensin, pulpen, pensil, karcis tol, dan sebagainya.
b. Pembelian barang atau jasa untuk keperluan administrasi perusahaan.
c. Pembelian barang atau jasa sesuai dengan kebutuhannya yang di pandang perlu untuk di laksanakan dengan segera.
d. Untuk membiayai biaya pengobatan para karyawan.

Untuk pembelian yang dananya di ambil dari dana kas kecil, maka bagian yang berkepentingan mengajukan permohonan pada bagian kas kecil dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran, apabila belum ada bukti-bukti pengeluaran kas, harus menjelaskan keperluan penggunaan dana tersebut.

Apabila telah di setujui kemudaian di buatkan memo oleh bagain keuangan untuk menanggulangi hal ini. Berdasarkan bukti pengeluaran kas kecil tadi maka pemegang dana kas kecil dapat membayarkan sejumlah uang yang kira-kira cukup untuk membeli barang tersebut.

Setelah pemakaian dana kas kecil untuk melaksanakan pemberian barang, maka di lakukan pengumpulan bukti-bukti pembelian barang berupa kwitansi atau faktur dari si penjual. Bukti-bukti tersebut di beri tanggal hari itu. Hal ini di lakukan agar pemegang dana kas kecil tidak dapat melakukan manipulasi untuk kepentingan sendiri.

Barang- barang yang di beli melalui kas kecil adalah barang- barang untuk kebutuhan administrasi dan umum, maka di buatkan bon penerimaan barang. Setelah bukti- bukti tersebut terkumpul, maka bagian kas kecil mengisi formulir bukti pengeluaran kas yang di tanda tangani oleh penerima dan oleh bagain kas kecil yang membuat bon pengeluaran kas.

Bon- bon yang telah di buat dan di tanda tangani oleh bagian kas kecil selanjutnya di serahkan kepada Kepala Unit untuk di tanda tangani dan di ketahui. Dari Kepala Unit bukti pengeluaran kas tersebut di kirimkan kembali ke bagian keuangan kas kecil untuk selanjutnya di catat dalam buku laporan pengeluaran kas.

Setelah laporan di buat dan di ketahui oleh Kepala Unit maka bagian keuangan beserta dengan bukti- bukti pengeluaran kas adalah lampirannya harus asli dan jelas keterangannya untuk pembayaran apa, misalnya kuitansi, faktur, dan lain- lain. Laporan ini kemudian di kirimkan ke kantor pusat pada waktu yang telah di tentukan dan tidak boleh terlambat.

2. Prosedur Penerimaan Uang Kas

Sumber penerimaan uang kas yang utama berasal dari pembayaran penagihan piutang dari pelanggan. Pelanggan ini adalah orang- orang yang membeli

produk Semen Gresik baik secara kredit maupun tunai. Penagihan pembayaran di lakukan oleh team kanvasing.

Prosedur penerimaan uang pembayaran dari pelanggan yaitu pelanggan mengajukan permintaan jumlah pemesanan produk atau yang disebut dengan DO kepada bagian gudang untuk selanjutnya di beritahu dan di jelaskan tentang persyaratannya. Kemudian setelah terjadi persetujuan antara bagian gudang dengan pelanggan, maka permintaan pelanggan di catat pada bon pengiriman warna putih rangkap lima.

Pembayaran di mulai dari tanggal yang telah di tentukan dengan cara petugas kanvasing datang ke tempat pelanggan menagih pembayaran. Apabila pada saat penagihan pelanggan tidak dapat membayar, maka pelanggan di beri kesempatan pada waktu yang telah di tentukan untuk melunasi tagihan tersebut. Jika waktunya telah lewat dan pelanggan belum membayar tagihan tersebut maka di berikan surat penagihan dari Perusahaan.

Setelah selesai menagih , team kanvasing menyerahkan hasil tagihannya kepada bagian gudang dan selanjutnya diserahkan kepada bagian keuangan kas besar. Bagi pelanggan yang membayar sendiri ke kantor, maka segi penagihan pelanggan di cocokkan dulu dengan kwitansi yang ada pada bagian kas besar, sebagai bukti bahwa pelanggan telah membayar hutang atau tanggungan. Contoh kwitansi penerimaan pembayaran dari pelanggan dapat berbentuk bilyet Giro atau cek.

Kegiatan yang kami lakukan dalam kerja praktek ini yaitu membantu bagaian keuangan dalam membuat laporan keuangan dan juga melakukan pencatatan administrasi keuangan.

Pencatatan ini di lakukan berdasarkan transaksi yang masuk dan keluar untuk kepentingan perusahaan. Untuk setiap pengeluaran yang di keluarkan untuk kepentingan perusahaan di catat dengan di sertai bukti- bukti, demikian juga dengan penerimaan yang di terima perusahaan, di catat dan di sertai dengan bukti- buktinya.

Penerimaan dan pengeluaran ini di catat dalam buku laporan, menurut tanggal kejadian dengan menyebutkan tanggal kejadian, keterangan dan jumlahnya. Laporan kas harian PT. Koperasi Warga Semen Gresik 10 Bandung terbagi dalam dua bagian yaitu :

a. Laporan harian kas.
b. Laporan harian Bank.

A. Laporan Harian Kas

Laporan harian kas ini terbagi atas lima bagian yaitu kolom nomor bukti, keterangan, nomor perkiraan , debet dan kredit. Dan yang merupakan bagian penerimaan tunai adalah debet dan untuk penerimaan kredit adalah kolom kredit.

Setiap pengeluaran yang di gunakan untuk keperluan perusahaan, di butuhkan mulai dari hal yang terkecil misalkan biaya parkir sampai hal yang terpenting . Bon- bon yang telah di terima di kumpulkan sesuai dengan tanggal kemudian di hitung jumlahnya dan di bukukan. Demikian pula halnya dengan penerimaan kas.

B. Laporan Harian Bank.

Laporan harian bank ini adalah laporan pencatatan yang di miliki oleh perusahaan untuk mengetahui jumlah penerimaan dan pengeluaran yang telah di peroleh dan juga di gunakan oleh perusahaan melalui bank untuk semua pembayaran atau pelunasan yang di terima dengan cek atau bilyet giro dan di wajibkan membuat daftar perincian.

Setiap transaksi yang di lakukan dengan baik harus di sertai dengan bukti- bukti terlampir, setelah bukti- bukti tersebut terkumpul maka di catat dalam buku harian bank agar Kepala Unit dapat mengetahui seberapa besar jumlah dana yang ada pada bank. Contoh laporan harian bank terdapat pada lampiran.

Dengan adanya dua laporan ini yaitu laporan harian kas dan laporan harian bank maka perusahaan dapat mengetahui dengan pasti pengeluaran dan penerimaan keuangan perusahaan. Hal ini menunjang jalannya dan lancarnya aktifitas perusahaan, jika administrasi keuangan ini di kelola dengan baik karena hal keuangan ini sangat penting bagi perusahaan.

Kedua laporan ini setiap hari di teliti dan di periksa kembali, kemudian di serahkan kepada Kepala Unit. Dari laporan tersebut maka Kepala Unit dapat melihat persediaan penerimaan kas dan pengeluaran kas yang ada di perusahaan. Setelah laporan harian kas dan harian bank di buat oleh keuangan kas besar, maka kemudian di berikan kepada Kepa.la Unit untuk di ketahui dan di tanda tangani. Untuk kemudian di kirimkan ke Kantor Pusat beserta bukti- bukti yang ada.