BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Landasan Teori

Untuk mendukung pembuatan laporan ini, maka perlu dikemukakan hal – hal atau teori – teori yang berkaitan dengan permasalahan dan ruang lingkup pembahasan sebagai landasan dalam pembuatan laporan ini.

3.1.1 Pengertian Prosedur

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

> "Posedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara bersama-sama".

Sedangkan 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".

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah tahapan-tahapan yang dilakukan dalam suatu kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang.

3.1.2 Kas

Kas merupakan unsur yang paling penting dalam perusahaan, kehidupan dan kemajuan perusahaan yang tidak dapat dipisahkan dari

kas. Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas, kas diperlukan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap, lebih jelasnya menurut Soemarso S.R, (2010:295) menyatakan bahwa kas adalah:

Kas merupakan aktiva lancar yang paling berharga bagi perusahaan karena sifatnya yang *likuid* atau lancar. Tanpa tersedianya kas yang memadai, perusahaan akan mengalami kesulitan dalam melakukan aktivitas sehari-hari yang akan berakibat pada terhambatnya aktivitas dan tujuan suatu perusahaan. Kas diperlukan baik untuk membiayai operasional perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru berupa aktiva tetap.

Terdapat 2 kriteria menurut Soermarso S.R, (2010:295) agar alat pembayaran dapat diklasifikasikan sebagai kas, diantaranya:

a) Harus dapat diterima umum sebagai alat pembayaran, atau diterima oleh bank sebagai simpanan sebesar nilai nominalnya.
b) Harus dapat digunakan sebagai alat pembayaran untuk kegiatan sehari-hari.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kas adalah suatu aktiva lancar yang penting bagi suatu perusahan untuk melakukan aktivitas sehari – hari.

3.1.2.1 Pengertian Kas

Teori menurut Soemarso S.R, (2010:296) mendefinisikan kas sebagai berikut :

> "Dari segi akuntansi yang dimaksud dengan kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya".

Sedangkan menurut Kusnadi, (2011:60) mendefinisikan kas sebagai berikut :

> "Kas merupakan suatu alat pembayaran yang mudah dipindah tangankan antara pihak yang melakukan transaksi. Kas mempunyai kegunaan yang universal dan ia merupakan kertas kecil yang mempunyai nilai yang cukup tinggi".

Dan teori menurut Kasmir (2010:188) mendefinisikan kas sebagai berikut:

> "Kas adalah segenap uang tunai yang dipegang oleh perusahaan dan tercatat dalam neraca pada posisi aktiva lancar. Kas bukan hanya meliputi uang tunai, tetapi juga meliputi pos wesel, berbagai macam cek, serta dana-dana yang tersimpan di Bank".

Berdasarkan definisi diatas, maka penulis menarik kesimpulan bahwa kas merupakan sejumlah uang tunai, cek, bilyet giro yang digunakan sebagai alat bayar yang dimiliki oleh suatu perusahaan dan sifatnya sangat likuid sehingga pengalokasian harus benar-benar diawasi agar dapat

dikendalikan dan tidak menghambat pada aktivitas operasional perusahaan.

3.1.2.2 Fungsi Kas

Fungsi kas sangat penting untuk menunjang kelancaran aktivitas perusahaan yang perlu ditetapkan perusahaan untuk pengeluaran yang layak. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian fungsi kas menurut beberapa ahli:

Fungsi kas menurut Soemarso S.R, (2010:297) adalah sebagai berikut :

1) Sebagai alat tukar atau alat bayar dalam jumlah besar atau kecil.
2) Alat yang diterima sebagai setoran oleh bank sebesar nilai nominalnya.
3) Kas juga digunakan untuk investasi baru dalam aktiva tetap.

Sedangkan fungsi kas menurut Mulyadi, (2003:165) adalah sebagai berikut:

1) Bertanggung jawab dalam mengisi cek.
2) Meminta otorisasi atas cek.
3) Menyerahkan cek pada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

Dapat disimpulkan maka fungsi kas ini bisa membantu perusahaan dalam kegiatan transaksi dalam persediaan

anggaran pada pemasukan dan pengeluaran dana dalam menjalankan operasi kegiatan perusahaan.

3.1.2.3 Pengelolaan Kas

Manajemen perusahaan yang dikemukakan perlu melakukan pengelolaan serta pengendalian terhadap penerimaan dan pengeluaran kas. Adanya manajemen kas atau pengelolaan kas merupakan salah satu fungsi manajemen dalam merencanakan dan mengendalikan kas yang menjadi dasar dari suatu fungsi keuangan pada kebanyakan perusahaan, dikarenakan kas mempunyai kedudukan sentral dalam operasional perusahaan sehari-hari maupun bagi pelaksanaan keperluan-keperluan yang menunjang operasional perusahaan sehari-hari. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian pengelolaan kas menurut beberapa ahli:

Menurut Soemarso S.R, (2010:298) manajemen perusahaan untuk mencapai tujuannya dalam mengelola kas dengan dilakukan pengeloaan pengendalian kas adalah sebagai berikut :

1) Adanya penganggaran kas yang direncanakan dengan baik yaitu dengan mengestimasi penerimaan dan pengeluaran kas untuk periode yang akan datang.
2) Adanya pengelolaan atas penerimaan serta pengeluaran kas.
3) Adanya pengendalian *intern* atas penerimaan serta pengeluaran kas.
4) Adanya investasi yang terarah atas dana yang berlebihan.

5) Adanya jalinan hubungan kerjasama yang baik dengan bank.

Sedangkan menurut Kusnadi, (2011:63) adapun beberapa alasan perlu dilakukannya pengelolaan serta pengendalian kas adalah sebagai berikut:

1) Kas merupakan aktiva lancar yang paling rawan serta potensial untuk dijadikan objek penyelewengan atau penyalahgunaan, pencurian, penggelapan, manipulasi, dan tindakan-tindakan yang akan merugikan perusahaan lainnya. Pengendalian terhadap kas ini perlu diciptakan untuk meyakinkan bahwa kas milik perusahaan tidak disalahgunakan untuk kepentingan pribadi atau seseorang yang tidak ada hubungannya dengan kepentingan operasional perusahaan.
2) Jumlah kas yang dimiliki oleh perusahaan harus memadai untuk keberlangsungan operasional perusahaan, oleh karena itu manajemen kas dalam suatu perusahaan harus mengatur secara hati-hati penerimaan serta pengeluaran kas nya.

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan kas pada dasarnya adalah meminimalkan resiko perusahaan dalam keadaan *insolvency*, yaitu suatu keadaan dimana suatu perusahaan tidak mampu lagi untuk membayar hutang-hutang tepat pada waktunya".

3.1.3 Pengertian Pengeluaran Kas

Teori 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."

Sedangkan definisi pengeluaran kas menurut Mulyadi (2008 : 543) menyatakan bahwa :

"Pengeluaran Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan".

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

3.1.3.1 Unsur – Unsur Pengeluaran Kas

Teori unsur-unsur pengeluaran kas menurut Mulyadi (2001:510) adalah sebagai berikut:

1. **Fungsi yang terkait**
   a) Fungsi Kas
      Bagian ini bertanggung jawab mengeluarkan kas berdasarkan permintaan dari bagian yang memerlukan kas dengan mengajukan permintaan cek.
   b) Fungsi Akuntansi
      Bagian ini bertanggung jawab dalam pencatatan pengeluaran kas ke dalam jurnal pengeluaran kas berdasarkan bukti kas keluar dari fungsi kas.
2. **Dokumen yang digunakan**
   a) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berisi rekapitulasi kas yang keluar yang dibuat oleh bagian kas. Dokumen ini sebagai dokumen sumber pencatatan kedalam jurnal penerimaan kas oleh fungsi akuntansi.

b) Cek
Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian yang memerlukan kas yang dibuat oleh bagian kas.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

a) Buku Kas
Buku Kas adalah buku yang berisi catatan pengeluaran kas selama 1 hari.

b) Jurnal Pengeluaran Kas
Jurnal pengeluaran kas adalah catatan yang berisi total penerimaan kas selama 1 (satu) bulan dan dibuat oleh bagian akuntansi.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Pengeluaran Kas

a) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
Dalam prosedur ini diuaraikan mengenai pembuatan bukti kas keluar yang dibuat oleh bagian kas atas permintaan dari bagian yang memerlukan kas dengan membuat cek dan mencatatnya dalam bukti kas keluar.

b) Prosedur pembayaran kas
Dalam prosedur ini diuraikan mengenai pembayaran kas yang dilakukan oleh bagian kas.

3.2 Hasil Pelaksanaan dan Pembahasan Kerja Praktek

3.2.1 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Pada pelaksanaan kerja praktek ini, penulis ditempatkan pada bagian kas di keuangan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtawening Kota Bandung. Dalam pelaksanaan kerja praktek tersebut, penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan-kegiatan instansi khususnya pada bagian akuntansi agar pembukuan dapat dilakukan secara tertib dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain dibimbing mengenai tatacara pembukuan, penulis juga diajarkan

mengenai pengaplikasian data untuk di entry ke dalam software simaster.

3.2.1.1 Prosedur Pengeluaran Kas pada PDAM Tirtawening Bandung

Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas yang dilakukan oleh PDAM Tirtawening Kota Bandung adalah sebagai berikut :

1. Unit Bagian

   Membuat pengajuan pengeluaran yang diperlukan, menyerahkannya kepada Direktur terkait agar disampaikan kepada Direktur Utama untuk dibuatkan disposisi persetujuan yang selanjutnya akan diberikan ke bagian pembukuan untuk dibuatkan *voucher*.

2. Direktur Utama

   Menerima surat pengajuan pengeluaran dari BagianUnit yang memerlukan dana untuk membuat disposisi persetujuan dan menandatangani voucher dan cek yang diberikan oleh Direktur Umum dari bagian keuangan serta memberikan *voucher* dan cek yang telah di tandatangani bagian keuangan.

3. Direktur Umum

   Menerima disposisi persetujuan dari Direktur Utama untuk di tandatangani dan menyerahkannya ke bagian

pembukuan, serta meneliti dan menandatangani *voucher* dan cek dari bagian keuangan serta menyerahkannya kepada Direktur Utama untuk di tandatangani.

4. Bagian Keuangan

   Menerima disposisi persetujuan dari Direktur Umum sebagai dasar untuk dibuatkan *voucher* dan untuk selanjutnya akan dibuatkan cek yang sebelumnya telah di tandatangani Direktur Umum dan Direktur Utama. Menyerahkan cek yang telah di tandatangani oleh Direktur Umum dan Direktur Utama kepada unit kerja yang sebelumnya telah mengajukan surat pengajuan pengeluaran.

Dokumen yang digunakan pada prosedur pengeluaran kas yang dilakukan oleh PDAM Tirtawening Kota Bandung adalah sebagai berikut :

1) Permintaan pengeluaran kas berupa nota dinas / surat permohonan pengeluaran kas.
2) Lembar Disposisi, yang digunakan sebagai untuk membubuhkan disposisi pimpinan.
3) Voucher, bukti pengeluaran kas berupa rincian bukti realisasi pembiayaan.

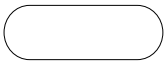
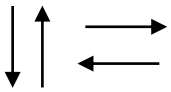
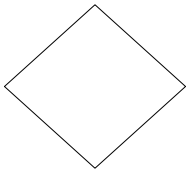
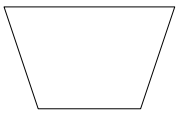
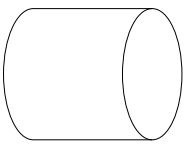
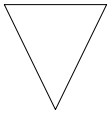
4) Cek / bilyet giro, surat perintah kepada Bank penyimpan dana guna memindahkan dana dalam jumlah tertentu ke rekening lain.
5) Buku Pengeluaran Kas, buku catatan akuntansi sebagai tanda bukti bahwa dokumen – dokumen pengeluaran kas telah dibuat.
6) Buku Ekspedisi, buku catatan akuntansi sebagai tanda bukti bahwa dokumen – dokumen pengeluaran kas telah diterima oleh pihak yang meminta dana.

Disamping itu terdapat prosedur pengeluaran kas (*flowchart*) yang dilakukan pada PDAM Tirtawening Bandung yaitu :

1) Unit bagian dimulai
2) Unit bagian yang membutuhkan dana membuat nota dinas / surat permohonan pengeluaran kas.
3) Selanjutnya diajukan kepada Direktur Umum.
4) Direktur Umum tersebut memeriksa keperluan permohonan dana yang diperlukan, apabila tidak sesuai dengan ketentuan surat ditolak, dan apabila surat disetujui diberikan lembar disposisi selanjutnya diajukan ke Bagian Keuangan.

5) Bagian keuangan membuat dokumen-dokumen berupa voucher, lalu membuat *check.* Dan selanjutnya dokumen tersebut dicatat pada Buku Ekspedisi.
6) Dokumen pengeluaran kas tersebut diberikan kepada Direktur Umum dan Direktur Utama untuk penandatanganan cek.
7) Selanjutnya dokumen pengeluaran kas tersebut diberikan kepada Unit Bagian yang meminta dana tersebut.
8) Unit Bagian membawa dokumen kepada Bagian Keuangan, selanjutnya Staf Bagian Keuangan mencatat dokumen pada Buku Kas Keluar dan di tandatangani sebagai tanda bukti bahwa dokumen sudah diterima oleh Unit Bagian .
9) Staf Bagian Keuangan menginput Buku Kas Keluar yang sudah dicatat pada *Software Simaster*, serta dokumennya di arsipkan baik dalam bentuk fisik dan non fisik.
10) Dan cek sudah dapat dicairkan.

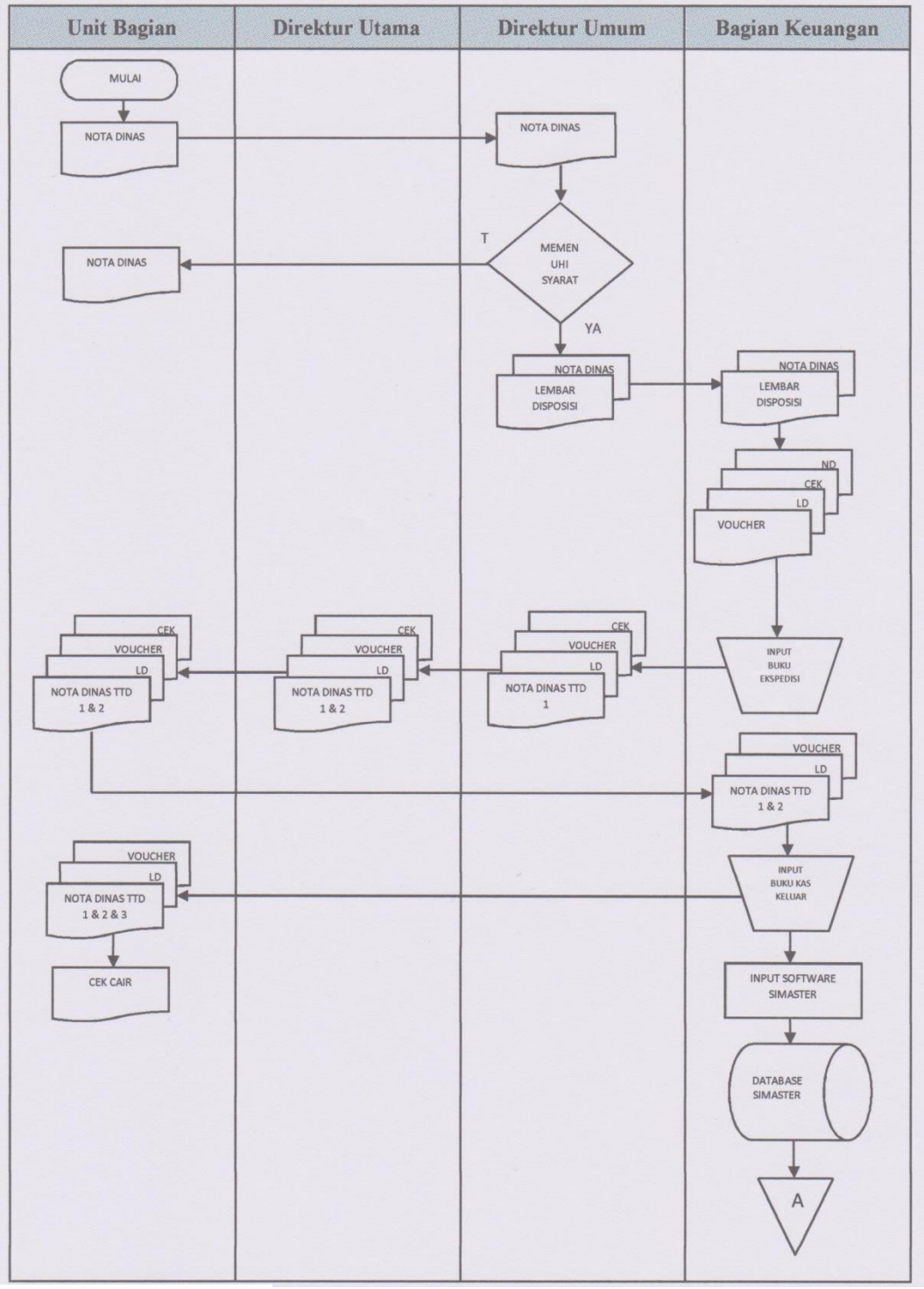
Daftar Simbol *Flowchart*

No	Nama	Simbol	Keterangan
1	Terminal		Digunakan untuk memulai, mengakhiri atau titik henti dalam sebuah proses atau program.
2	Arus Dokumen / Pemrosesan		Arah arus dokumen atau pemrosesan.
3	Dokumen		Sebuah dokumen atau laporan. Dokumen dapat dibuat dengan tangan atau cetak oleh komputer.
4	Keputusan		Sebuah tahap pembuatan keputusan, digunakan dalam bagan alir program komputer untuk menunjukkan cabang bagi alternatif cara.
5	Operasi Manual		Menunjukkan proses yang dikerjakan secara manual.
6	Pemrosesan Komputer		Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer, biasanya menghasilkan data atau informasi.
7	Penyimpanan / *Storage*		Menunjukkan akses langsung perangkat penyimpanan.
8	Arsip		Arsip dokumen disimpan dan diambil secara manual. Huruf didalamnya menunjukkan cara pengurutan arsip.

Tabel 3.1

Daftar Simbol *Flowchart*

FLOWCHART PENGELUARAN KAS
PDAM TIRTAWENING KOTA BANDUNG



Sumber : Diolah Penulis

Gambar 3.1

Flowchart Pengeluaran Kas

KETERANGAN DOKUMEN

SINGKATAN	KETERANGAN
A	Arsip
ND	Nota Dinas
LD	Lembar Disposisi
TTD	Tanda Tangan
TTD 1	Tanda Tangan Direktur Umum
TTD 2	Tanda Tangan Direktur Utama
TTD 3	Tanda Tangan Bag. Keuangan

Tabel 3.2

Keterangan Dokumen

3.2.1.2 Hambatan Pada Prosedur Pengeluaran Kas PDAM Tirtawening Bandung

Hambatan yang dialami dalam prosedur pengeluaran kas di PDAM Tirtawening Bandung antara lain :

a) Salah pencatatan kode *check* dan nominal rupiah pada buku pengeluaran kas atau pada buku ekspedisi.
b) Adanya selisih nilai yang terjadi pada buku pengeluaran kas dan buku ekspedisi.
c) Penginputan data yang salah ketika melakukan jurnal di *Software Simaster*.

3.2.1.3 Upaya-upaya Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Hambatan Dalam Prosedur Pengeluaran Kas Pada PDAM Tirtawening Bandung

Upaya yang dilakukan dalam penyelesaian masalah yang diatas yaitu sebagai berikut :

a) Ketika melakukan pencatatan dalam buku, diperiksa kembali data yang sudah ditulis.
b) Ketika terjadi selisih staf memeriksa kembali data yang terdapat pada buku pengeluaran kas dan buku ekspedisi.
c) Lebih teliti ketika melakukan penginputan data pada *Software Simaster*.

3.2.2 Pembahasan Kerja Praktek

3.2.2.1 Prosedur Pengeluaran Kas pada PDAM Tirtawening Kota Bandung

Kebijakan pengeluaran kas yang terjadi pada PDAM Tirtawening Kota Bandung sudah cukup baik karena sudah sesuai dengan SOP pada PDAM Tirtawening Kota Bandung karena adanya otoritas yang jelas dari pihak yang berwenang, adanya ketetapan yang jelas perihal tugas dan tanggung jawab pada bagian kas dan adanya aturan yang jelas dengan alur keluar masuknya kas pada PDAM Tirtawening Kota Bandung karena sudah menggunakan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku di Indonesia dan tentu saja sesuai dengan teori – teori yang dikemukakan para ahli. Namun dalam proses pengeluaran kas tersebut terdapat hambatan – hambatan yang harus diperbaiki. Hambatan yang terjadi dikarenakan faktor sumber daya manusia seperti salah melakukan pencatatan dan penginputan data.

3.2.2.2 Hambatan Pada Prosedur Pengeluaran Kas PDAM Tirtawening Bandung

Hambatan yang dialami dalam prosedur pengeluaran kas di PDAM Tirtawening Bandung ini adalah terletak pada pertanggungjawabannya yaitu :

a) Salah pencatatan kode *check* dan nominal rupiah pada buku pengeluaran kas atau pada buku ekspedisi

dikarenakan dikerjakan oleh 2 (dua) orang lebih sehingga berakibat terjadinya pencatatan yang salah dan dapat menghambat waktu pengerjaannya.

b) Terjadi selisih karena adanya kesalahan dalam hal pencatatan pembukuan karena dikerjakan oleh 1 (satu) orang lebih dalam mengerjakan pembukuan dan juga kurang teliti dalam proses pencatatan yang berakibat pengerjaan tugas yang sama dapat menghabiskan waktu yang lama sehingga pekerjaan lainnya tidak efektif.

c) Penginputan data yang salah ke dalam *Software Simaster* yang dapat mengakibatkan kesalahan hasil total pada software tersebut sehingga dapat menghambat pekerjaan dan untuk mengkoreksi kesalahan harus dilakukan oleh pihak yang berwenang.

3.2.2.3 Upaya-upaya Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Hambatan Dalam Prosedur Pengeluaran Kas Pada PDAM Tirtawening Bandung

Upaya yang dilakukan dalam penyelesaian masalah yang diatas yaitu sebagai berikut :

a) Ketika melakukan pencatatan dalam buku, diperiksa kembali data yang sudah ditulis sehingga dapat meminimalisir kesalahan yang terjadi.

b) Untuk mengurangi selisih yang terjadi pada buku pengeluaran kas dan buku ekspedisi, staf yang bersangkutan harus lebih teliti dalam mencatat dan memeriksa kembali data yang terdapat dalam buku pengeluaran kas dan buku ekspedisi sehingga perbedaan nominal pada buku-buku tersebut dapat diminimalisir.

c) Penginputan data pada *Software Simaster* dilakukan secara lebih teliti sehingga kesalahan terhadap penginputan data dapat dihindari dan juga adanya pengawasan dari bagian kas.