BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek.

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini penulis di tempatkan di Departemen Akuntansi Keuangan yang bertempat di *Gedung Pusat Management* (*GPM*) PT Dirgantara Indonesia, selama 30 hari yang dimulai dari jam 08.00 – 16.30.

Pelaksanaan kerja praktek dimaksudkan untuk mengetahui aktivitas atau kegiatan yang di lakukan di PT. Dirgantara Indonesia yang bergerak di bidang industri pesawat terbang.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek.

Selama penulis melaksanakan kerja praktek di PT. Dirgantara Indonesia khususnya di bagian Departemen Keuangan, penulis banyak sekali mendapatkan masukan dan pengetahuan dari pembimbing perusahaan tentang bagaimana cara memasukan data – data ke dalam komputer, merekapitulasi gaji karyawan, dan lain-lain.

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek.

3.3.1 Pengertian Kas

Kas merupakan aktiva perusahaan yang paling *likuid* dibandingkan dengan aktiva lainnya. Sebagian besar transaksi perusahaan menyangkut dan berhubungan

baik langsung maupun tidak langsung dengan perkiraan kas, oleh karena itu perlu adanya pengendalian yang baik terhadap kas perusahaan.

Adapun yang di maksud dengan kas menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK),1996 hal 92 no 9 adalah :

> "Alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan".

Agar dapat dilaporkan sebagai kas suatu pos kas harus tersedia setiap saat dan tidak dibatasi penggunaannya untuk membayar kewajiban lancar. Kas yang ada dalam sebuah perusahaan meliputi :

- Dana Kas Kecil.
- Dana Pertukaran.
- Dana lain yang di pergunakan dan tidak di belanjakan secara teratur.
- Cek, Wesel bank, dan Pos wesel.

Adapun pos-pos yang tidak di golongkan sebagai bagian dari kas dan bank menurut menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK),1996 hal 92 adalah :

- Dana yang disisihkan untuk tujuan tertentu.
- Persediaan perangko.
- Cek mundur.
- Cek kosong dari pihak ketiga.
- Rekening giro pada bank di luar negeri yang tidak dapat segera dipakai.

3.3.2 Pengertian Dana Kas Kecil

Kas kecil (*Petty Cash*) adalah sejumlah dana yang disediakan dan akan di gunakan untuk menunjang operasi rutin dari unit organisasi perusahaan. Dalam

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

setiap perusahaan sering terjadi pengeluaran uang yang jumlahnya relatif kecil tetapi frekuensinya sering terjadi, misalnya pembelian perlengkapan, pembayaran transportasi, dan pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya tidak berarti. Jelas pengeluaran-pengeluaran seperti ini tidak dapat dilakukan dengan cek tapi dapat diatasi dengan cara membentuk dana kas kecil. Dana kas kecil diperuntukan untuk jenis pengeluaran tertentu dan biasanya di bentuk selama jangka waktu yang telah ditetapkan, misalnya perminggu atau perbulan.

Dana kas kecil ditentukan jumlahnya dan bila jumlah dana kas kecil telah mencapai batas minimum, maka kasir pemegang kas kecil akan mengajukan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

3.3.3 Kebijakan Pembentukan Dana Kas Kecil.

Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebet rekening dana kas kecil. Saldo dana kas kecil ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikan atau dikurangi.

Pembentukan dana kas kecil dapat dilakukan dengan 2 (dua) metode yaitu

1. *Metode Imprest Fund* (Dana tetap).

   Adalah sejumlah dana yang ada di kas kecil, apabila di tambah dengan pengeluaran yang belum di pertanggungjawabkan jumlahnya tetap (tidak berfluktuasi) atau sama jumlahnya dengan pada saat pembentukan dana kas kecil.

2. *Metode Fluktuasi* (Dana berubah-ubah).

Adalah sejumlah dana yang ada di kas kecil yang jumlahnya berfluktuasi sesuai dengan pemakaian dana kas kecil yang terjadi dalam satu periode (satu bulan atau satu minggu).

Pembentukan dana kas kecil yang di bentuk di PT. Dirgantara Indonesia seperti tercantum dalam surat keputusan Direksi PT. Dirgantara Indonesia no : skep/032/111.01/PT.DI/KU0000/03/01 Tentang pembentukan, penggunaan, dan pertanggungjawaban dana kas kecil (*Petty Cash*) di PT. Dirgantara Indonesia. Dimana setiap direktorat atau unit organisasi diberikan dana kas kecil perusahaan yang besarnya sesuai dengan kebutuhan dan mendapat persetujuan dari Direktur Keuangan perusahaan, dan setiap Direktorat dapat mengajukan dana kas kecil di unit organisasi yang menjadi binaannya yang dilampiri dengan rencana penggunaan untuk mendukung operasional rutin didirektoratnya. Sedang untuk unit organisasi yang berada dibawah direktorat dapat mengajukan kebutuhan dana kas kecil serta mempertanggungjawabkan *reimburst* atau pengisian dana kas kecil melalui Direktur masing-masing.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses Pencatatan, Pembentukan dana kas kecil pada PT.Dirgantara Indonesia adalah sebagai berikut

1. Surat Keputusan Pembentukan Kas Kecil (SKPKK).
2. Bukti Kas/Bank Keluar (BKBK).
3. Buku Jurnal Pengeluaran Kas (BJPK).
4. Rekapitulasi Buku Jurnal Pengeluaran Kas (RBPJK).

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN * UNIKOM *

5. Buku Besar.

6. Buku Pembantu (*Subsidiary Ledger*).

3.3.4 Prosedur Penggunaan Dana Kas Kecil.

Penggunaan dana kas kecil di gunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil. Dana kas kecil tidak di perkenankan untuk melakukan pembelian material produksi, untuk tujuan persediaan, investasi dan pinjaman kepada karyawan. Transaksi yang dapat di bayarkan melalui dana kas kecil adalah setiap transaksi yang nilainya tidak lebih dari jumlah yang ditetapkan, sedangkan transaksi–transaksi yang lebih dari jumlah yang ditetapkan dapat di proses melalui prosedur normal yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di setiap unit organisasinya.

Penggunaan dana kas kecil harus didukung oleh bukti-bukti pendukung (asli) yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Bukti pengeluaran tersebut harus di ketahui oleh direktur atau Kepala Unit Organisasi yang di kuasakan dan setiap pengeluaran dana kas kecil harus di bukukan ke dalam buku kas kecil secara harian.

3.3.5 Prosedur Pencatatan Dana Kas Kecil.

Pembentukan dana kas kecil di catat dengan mendebit rekening dana kas kecil, sedangkan pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal dan bukti-bukti pengeluaran di kumpulkan dalam arsip, pengisian kembali dana kas kecil di lakukan dengan mendebit rekening biaya dan mengkredit rekening kas.

Pencatatan mengenai dana kas kecil yang di lakukan di PT. Dirgantatra Indonesia adalah :

1. Pada Saat Pembentukan Dana Kas kecil.

   Berdasarkan Reff nota dinas dari direktur keuangan dengan no nota 080/174.00/KU0000/05/2001. Tanggal 18 Mei perihal Dana Kas Kecil.

2. Pada Saat Pengisian Dana Kas Kecil.

   (Pada saat Pengakuan Hutang Voucher).

1114	Kas Kecil	xxxx	
	2111 Hutang Voucher		xxxx

   (Pada saat Dibayarkan).

2111	Hutang Voucher	xxxx	
	1122 Bank Mandiri		xxxx

3. Pada Saat Reimburst Dana Kas Kecil.

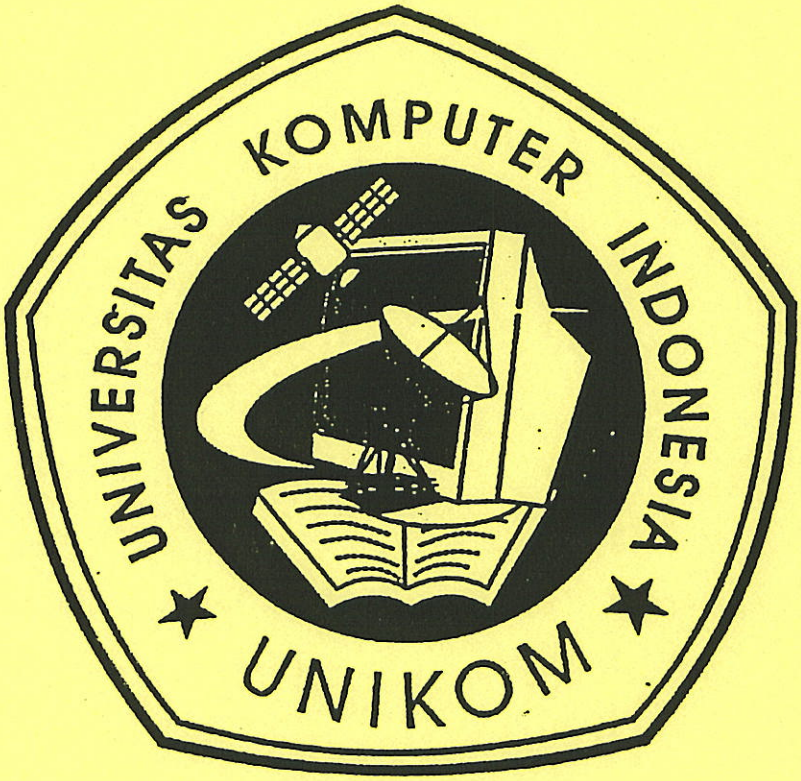
   (Pada saat Pengkuan Hutang Voucher)

8601	Rekening Koran di Cost Accounting	xxxx	
	2111 Hutang Voucher		xxxx

   (Pada Saat Di Bayarkan Reimburst)

2111	Hutang Voucher	xxxx	
	1122 Bank Mandiri		xxxx

- Terhadap *voucher payable* tersebut Manajer Perbendaharaan membayar sejumlah dana (*dana reimburst*) kepada penanggung jawab dan pemegang dana kas kecil.
- Direktorat yang menerima dana kas kecil meneruskan kepada unit organisasi yang bersangkutan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM