. BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Pada Perusaan Daerah Air Minum (PDAM) di Kotamadya Derah Tingkat II Bandung penulis melakukan kerja praktek di tempatkan dalam budang keuangan yaitu di bagian kas.

Sedangkan kas itu sendiri merupakan laporan aktip dalam laporan keuangan. Hampir semua transaksi perusaan ahirnya akan mempengaruhi kas, pembelian barang dan jasa biasanya akan mengakibatkan kas keluar, sedangkan penjualan akan mengakibatkan kas masuk. Sedangkan kas itu sendiri merupakan harta lancar yang sangat penting, karna merupakan alat pertukaran yang di akui oleh masyarakat umum dan juga di pakai sebagai alat pengukur dalam akuntansi atau dunia perekonomian.

Oleh sebab itu kas sangat mudah dimanipulasi. Manipulasi hanya dapat di hindarkan apabila pengawasan kas yang baik sejak dari penerimaannya sampai sangat pengeluarannya.

Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) ciri dasar pengawasan yang baik yang di lakukan adalah:

1. Pemisahan fungsi penyimpanan kas dan fungsi pencatatan kas.
2. Menyetorkan ke Bank setiap hari semua uang kas yang di trima.
3. Penggunaan sistem voucher untuk pengawasan pengeluaran kas.
4. Mengadakan pemeriksaan kas secara tiba-tiba.

Pengeluaran kas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) berdasarkan pada keputusan Mentri Dalam Negri No.16 tahun 1991 Tentang pedoman sistem Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum terdiri dari:

1. Pengeluaran melalui kas kecil

Pengeluaran melalui kas kecil di gunakan untuk pembayaran-pembayaran yang jumlahnya relatip kecil, sehingga pembayaran yang di lakukan akan bersifat praktis pembentukan dana kas kecil di lakukan dengan sirem dana tetap artinya jumlah dana pada pas kecil selalu tetap sebesar jumlah dana yang di trima pada saat permulaan. Apabila jumlah dana dalam kas kecil itu telah berkurang sampai minimum tertentu, maka kas kecil akan di isi kembali sejumlah dana yang telah terpakai, sehingga dana dalam kas kecil tetepnya tetap, seperti semula.

Ketentuan-ketentuan pengeluaran kas kecil berdasarkan surat keputusan Direktur utama tanggal 1 agustus 1978 No.13/PAM/ VIII/78 adalah sebagai berikut:

1. Di gunakan untuk pengeluaran yang jumlahnya kurang dari Rp 50.000,00
2. Surat permintaan pembayaran di ajukan oleh kepala seksi di sertai bukti-bukti pengeluaran yang di tunjukan kepada Direktur Umun melalui bagian keuangan.
3. Harus mendapat persetujuan dari Direktur Umum.

Adapun sifat pengeluaran melalui kas kecil sebagai berikut:

1. Sebagai penggantian, yaitu apa bila dalam permintaan dana untuk pembayaran di sertai dengan bukti-bukti pengeluran. Apa bila permintaan tersebut telah di setujui oleh Direktuo Umum, maka pemegang kas kecil membuat Bukti Kas Kecil (BKK) yang di antaranya berisi hal-hal sebagai berikut:
   a. Nama toko atau pihak yang menerima pembayaran

b. Tanggal di lakukan pembayaran

c. Nomor bukti Kas Kecil

d. Kode perkiraan mata anggaran

e. Uraian tentang pembayaran

f. Nama dan tanda tangan pihak yang menyetujui

g. Nama dan tanda tangan pihak yang menerima pembayaran

Bukti kas kecil (BKK) di buat rangkap tiga di berikan kepada:

a. Lembar pertama kepada seksi pembukuan umum

b. Lembar kedua kepada seksi pembukuan biaya

c. Lembar ketiga kepada seksi kas

2. Sebagai pinjaman dinas, yaitu permintaan uang muka untuk pembayaran belum di sertai bukti-bukti pengeluaran dan harus di pertanggung jawabkan paling lambat dua minggu setelah tanggal penerimaan. Apabila telah mendapat persetujuan dari Direktur Umum, maka pemegang kas kecil akan membuat bukti Uang Muka Dana Kas Kecil (UMDKK) yang di antaranya berisi hal-hal sebagai berikut:

a. Nama yang harus mempertanggungjawabkan uang tersebut

b. Keterangan tentang penggunaan uang.

c. Nomor uang dana kas kecil

d. Jumlah uang yang di berikan

e. Nama dan tanda tangan pihak yang menyetujui

f. Nama dan tanda tangan kasir

g. Nama dan tanda tangan yang menerima

Formulir Uang muka dana kas kecil di buat rangkap tiga sama seperti bukti kas kecil.

Adapun macam-macam pengeluaran kas melalui kas kecil di antaranya adalah sebagai berikut:

- Biaya pembelian alat tulis kantor
- Biaya transportasi penagih
- Biaya tambahan perjalan dinas

Jadi di sini dapat penulis gambarkan bahwa pengeluaran kas kecil ini sifatnya dalam keadaan pendesak atau segera penanggulangannya dan tidak lebih dari Rp 50.000,00.

3.2 Tehnik Pelaksanan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek penulis melaksanakan suatu kegiatan yang ada di kantor Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) khususnya di bidang keuangan.

Adapun tehnik pelaksanaan yang penulis lakukan dalam kerja praktek:

- Melaksanakan secara lansung segala sesuatu yang di laksanakan dan terlibat lansung dalam proses kerja yang di amati.
- Suatu usaha akan mengetahui proses kerja di bagian laporan keuangan dengan cara mengajukan pertanyan dan mencatat segala sesuatu yang berkaitan dengan penulisan laporan
- Melaksanakan kegiatan dengan cara membuka dan membaca buku-buku, catatan-catatan, formulir-formulir yang berhubungan dengan masalah serta menunjang penulis dalam menyusun laporan kerja praktek.

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

Berdasarkan hasil pengalaman penulis selama melaksanakan praktek kerja, penjelasan dan pembahasan yang di proleh dari instruktur, bahwa prosedur pengeluaran kas melalui kas dengan sistem voucher pada Perusahaan Daerah Air Minum berdasarkan kepada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 tahun 1991 yaitu tentang pedoman sistem Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum. Dalam pedoman Sistem Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum dijelaskan bahwa prosedur pengeluaran kas melalui cek dengan sistem voucher meliputi:

- Pengajuan Surat Permohonan Biaya

Masing-masing bagian yang memerlukan kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam perusahaan akan mengajukan daftar kebutuhan yang berupa surat permohonan biaya. Dalam hal ini surat permohonan biaya tiap-tiap bagian diajukan dan ditandatangani secara lansung oleh kepala bagian masing-masing sebagai penaggungjawabnya.

- Pengisian Voucher

Setelah pesanan ditrima atau pekerjaan tersebut selesai dilaksanakan, kemudian bagian pembukuan menerima bukti-bukti pengeluaran dari pihak ke tiga yaitu pengusaha atau rekanan melalui bagian pembekalan dan perawatan atau bagian perencanaan tehnik air bersih maupun bagian perencanaan tehnik air kotor.

Bukti-bukti pengeluaran tersebut terdiri dari:

1. Berita acara penerimaan barang.

   Di tandatangani oleh bagian pengusaha atau rekana, kepala bagian perbekalan dan perawatan, kepala seksi gudang

2. Berita acara pemeriksaan barang.

   Di tandatangani oleh pengusaha atau rekanan dan panitia pemeriksaan barang yang terdiri dari:

   - Kepala Bagian Keuangan
   - Kepala Bagian Pembukuan
   - Kepala Bagian Perbekalan dan Perawatan
   - Kepala Seksi Gudang

3. Surat Pesanan yang Bermaterai

   Di tandatangani oleh kepala seksi gudang selaku pemesan atau pihak ketiga atau pengusaha atau rekanan yang menerima pesanaan.

4. Faktur Pajak atau Surat Setoran Pajak.
5. Kwitansi dari pengusaha atau rekanan.
6. Faktur penjualan.
7. Surat Perintah kerja

   Kemudian bagian pembukuan memeriksa bukti-bukti pengeluaran dari pihak ketiga yaitu pengusaha atau rekanan dan pencocokan dengan bukti-bukti yang di buat oleh bagian perbekalan dan perawatan atau bagian perencanaan tehnik air bersih maupun bagian perencanaan tehnik air kotor. Apa bila telah ada kecocokan, maka bagian pembukuan melalui seksi pembukuan umum membuat

voucher berdasarkan bukti-bukti pengeluaran tersebut setelah adanya persetujuan dari Direktur Umum. Dalam voucher tersebut dijelaskan hal-hal sebagai berikut:

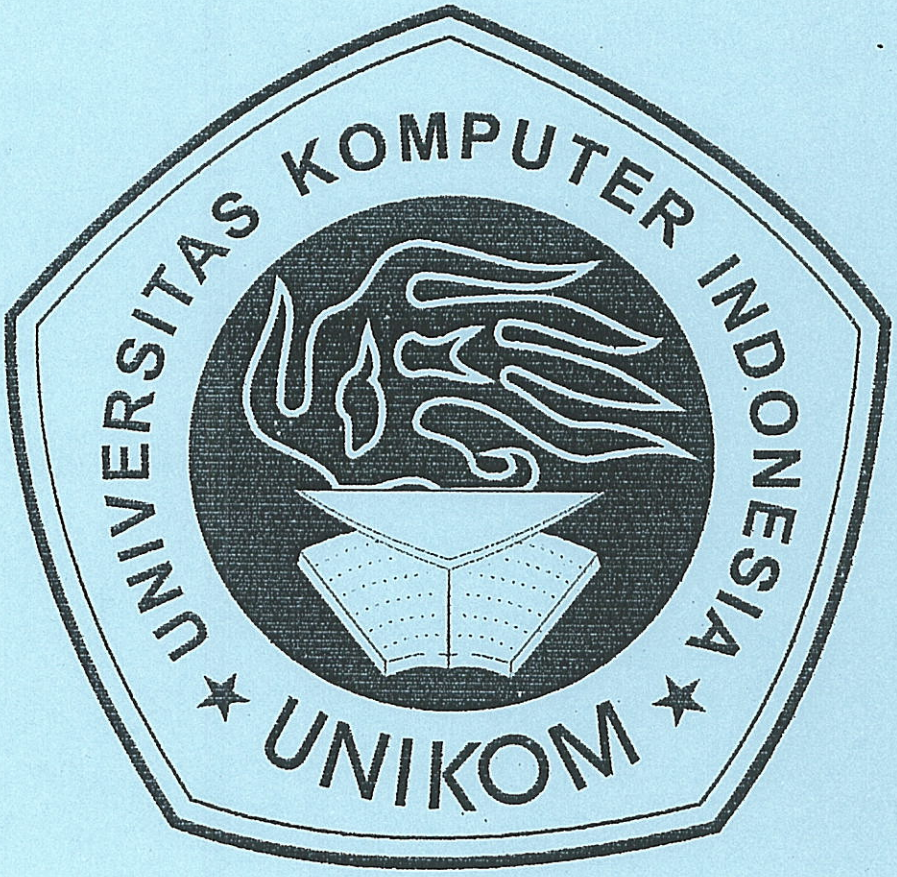
1. Nama pihak ketiga yang menerima pembayaran.
2. Alamat pihak ketiga.
3. Nomor bukti pembayaran voucher
4. Tanggal pembuatan voucher.
5. Nomor kode perkiraan mata anggaran untuk pengadaan atau pekerjaan.
6. Mata anggaran yang menunjukan penerimaan potongan.
7. PPN dan PPh
8. Uraian pembayaran mata anggaran
9. Jumlah bersih yang harus di bayar setelah adanya pengurangan pajak.
10. Nomor cek
11. Tanggal penerbitan cek
12. Nama Bank yang menerbitkan cek
13. Nama dan tanda tangan yang harus menerima pembayaran.
14. Tanda tangan Direktur Utama.
15. Tanda tangan Direktur Umum
16. Tanda tangan kepala bagian pembukuan.
17. Tanda tangan kepala bagian keuangan.

- Pembuatan Laporan Pengeluaran Kas

Pembuatan laporan pengeluaran kas oleh seksi kas disusun berdasarkan voucher yang telah dibayar. Data dari voucher tersebut akan dikomputerisasi untuk pembuatan laporan daftar harian pengeluaran kas. Daftar harian pengeluaran kas tersebut sebagai

dasar untuk membuat laporan pengeluaran kas setiap bulan. Disamping itu daftar harian pengeluaran kas sebagai pendukung laporan harian Kas dan Bank. Laporan harian Kas dan Bank menggambarkan suatu ikhtisar dari penerimaan dan pengeluaran kas secara harian yang digolong-golongkan menurut jenis penerimaan dan pengeluarannya. Laporan ini akan digunakan oleh direksi untuk memantau posisi kas harian dan sekaligus sebagai pedoman untuk merencanakan pembayaran-pembayaran dihari yang akan datang. Laporan tersebut di tandatangani oleh Kepala bagian keuangan dan kepala bagian seksi kas. Laporan tersebut dibuat rangkap 3 (tiga) dan didistribusikan kepada:

1. Lembar Kesatu kepada Direktur Utama.
2. Lembar Kedua kepada Direktur Umum
3. Lembar Ketiga kepada Bagian Keuangan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM