BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini, Penulis ditempatkan dibagian keuangan PD. Kebersihan Kota Bandung. Pelaksanaan kerja praktek dimaksudkan untuk mengetahui aktivitas atau kegiatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas di PD. Kebersihan yang bergerak dibidang kebersihan.

Bagian Keuangan sendiri di PD. Kebersihan Kota Bandung dibagi dalam beberapa pembagian kerja, diantaranya Bagian Pembukuan, Bagian Kas dan Gaji, Bagian Anggaran dan Bagian Penetapan. Pihak PD. Kebersihan memberikan kesempatan kepada Penulis untuk ditempatkan di tiga bagian yaitu Bagian Pembukuan, Bagian Anggaran dan Bagian Penetapan, supaya Penulis dapat memperluas pengetahuan dan pengalaman.

3.2. Tekhnis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan kerja praktek, Penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai aktivitas di Bagian Keuangan khususnya dibagian pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

Adapun aktivitas yang Penulis kerjakan yaitu:

1. Menyusun bukti Penerimaan dan Pengeluaran Kas Nota Kredit Bank dan Bukti Penerimaan Bank sesuai dengan nomor urutannya.

2. Membukukan bukti-bukti Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada buku kas setelah mendapat persetujuan dari Bagian Kas dan Gaji.
3. Menyimpan dan mengarsipkan berkas-berkas Penerimaan dan Pengeluaran Kas.
4. Menghitung saldo mutasi Kas harian serta menutup buku kas harian.

Dengan melihat apa yang terjadi dalam kenyataan sehari-hari khususnya dalam suatu perusahaan, maka pengolahan data dari seluruh karyawan perusahaan sangat diperlukan. Hal ini dilakukan untuk mempermudah apabila pada suatu waktu terjadi pengecekan atau perubahan pada data-data tersebut diatas.

Selain dari memudahkan untuk mengecek kembali hal tersebut, juga akan mempercepat proses pencarian tanpa harus memerlukan banyak waktu dan tidak akan mengganggu pekerjaan lainnya.

Pembuatan program pengolahan data pada karyawan dapat menggunakan fasilitas pengolahan data yang lebih efisien penggunaannya sesuai dengan kebutuhan dari instansi atau perusahaan yang bersangkutan.

3.3. Pembahasan Hasil Kuliah Kerja Praktek

3.3.1. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu metode yang dipakai untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan kebijakan yang ditentukan.

Prosedur menurut Mulyadi adalah:

"suatu urutan kegiatan *klerikal*, biasanya melibatkan orang dalam suatu departemen atau yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

(2001;6)

Prinsip-prinsip dasar yang berlaku adalah sebagai berikut :

a. Prosedur harus mengandung suatu system pengawasan intern serta langkah-langkah perbaikan secara terus menerus dan secara periodic.
b. Prosedur tidak boleh bertentangan dan duplikasi prosedur barunya.
c. Prosedur harus diusahakan agar pelaksanaannya diatur seekonomis mungkin.
d. Untuk suatu operasi yang tidak bersifat mekanisme prosedur tidak boleh terlalu terperinci, agar para pelaksana dapat mengambil keputusan yang diperlukan dalam situasi yang diluar kebiasaan.
e. Untuk mengurangi terjadinya kecurangan atau kekeliruan, prosedur-prosedur harus dikoordinasikan sedemikian rupa sehingga pekerjaan seorang pegawai secara otomatis dicek oleh pegawai lainnya secara tidak lepas dari pegawai pertama untuk melakukan tugasnya sendiri yang telah ditentukan.

3.3.2. Pengertian Kas

Kas menurut "Zaki Baridwan" dalam bukunya "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode", mengemukakan bahwa :

"Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam Neraca kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam artian yang sering berubah hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas".

(1999;225)

Kas menurut "Al Haryono Jusuf" dalam bukunya "Dasar-dasar Akuntansi", mengemukakan bahwa :

"Kas dapat diubah menjadi aktiva lain dan dapat dipergunakan untuk membeli barang-barang dan jasa serta memenuhi kewajiban dengan lebih mudah bila dibandingkan dengan aktiva lain. Oleh karena itu Kas disebut juga aktiva *liquid* (cair), oleh karena itu sifatnya yang *liquid* kas sering menjadi sasaran kecurangan".

(2001;137)

Kas menurut "Soemarso S.R" dalam bukunya "Akuntansi Pengantar", mengemukakan bahwa :

"Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya, yang termasuk sebagai kas adalah rekening giro bank, cek yang telah ditandatangani, surat perintah membayar (*money order), travel cheque,* dan tentu saja uang kas itu sendiri".

(1999;323)

Dari ketiga pengertian Kas tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa :

Kas merupakan aktiva yang tidak produktif, oleh karena itu harus dijaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada *"idle cash"*. Daya uang berubah-ubah mungkin naik atau turun daya beli ini tidak akan mengakibatkan penilaian kembali terhadap kas.

Kas merupakan aktiva yang paling lancar dan paling efektif dalam transaksi-transaksi perusahaan, uang tunai tidak terkait secara langsung tetapi uang tunai menjadi dasar pengukuran dari semua transaksi yang terjadi dalam neraca kas.

3.3.1. Dokumen-dokumen dan Buku-buku yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PD. Kebersihan

3.3.1.1. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PD. Kebersihan

- Dokumen yang digunakan dalam melaksanakan sistem Penerimaan Kas adalah :



  1. Nota Setoran Uang
  2. Kuitansi Perusahaan
  3. Karcis Rumah Tinggal
  4. Karcis Pasar

- Dokumen yang digunakan dalam melaksanakan sistem Pengeluaran Kas adalah :

  1. *Voucher*
  2. Lembar Permohonan
  3. Monitoring

3.3.1.2. Buku-buku yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PD. Kebersihan

- Buku-buku catatan yang digunakan dalam sistem Penerimaan Kas adalah :

  1. Jurnal Kas Harian Masuk

     Untuk mencatat transaksi yang terjadi berdasarkan bukti kas yang masuk secara harian harus dicatat seluruhnya.

  2. Rekening Buku Besar

     Untuk mencatat atau mencocokan data-data dalam jurnal kas harian masuk.

  3. Kartu Piutang

Umtuk mencatat transaksi penerimaan kas apabila berasal dari pelunasan piutang maka debitur melakukan kegiatan membukukan transaksi tersebut dalam kartu piutang.

- Buku-buku catatan yang digunakan dalam sistem Pengeluaran Kas adalah :

  1. Jurnal Kas Harian Keluar

     Untuk mencatat transaksi yang terjadi berdasarkan bukti kas keluar yang ada harus dicatat seluruhnya.

  2. Rekening Buku Besar

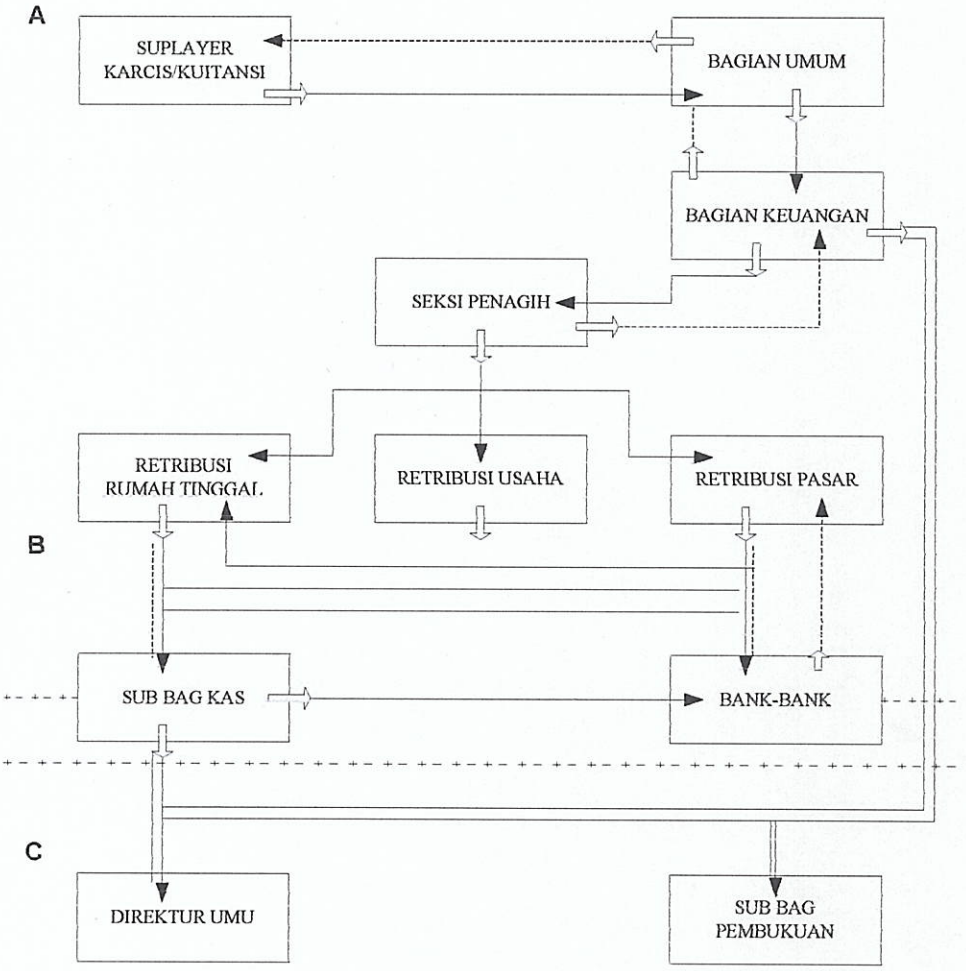
     Untuk mencatat data yang tercantum dalam jurnal kas harian keluar.

  3. Kartu Utang

     Untuk mencatat transaksi pengeluaran kas dari pihak kreditur dengan membukukan transaksi tersebut dalam kartu utang.

3.3.3. Prosedur Penerimaan Kas

PROSEDUR PENERIMAAN UANG RETRIBUSI KEBERSIHAN PERUSAHAAN DAERAH KEBERSIHAN KOTA BANDUNG



KETERANGAN:

A = ALUR KARCIS KUITANSI
- = Pesanan/Permintaan
- = Pendropan

B = ALUR UANG
- = Bukti Setor
- = Penyetoran Uang

C = ALUR LAPORAN
- = Laporan Administrasi

Keterangan :

Dalam prosedur Penerimaan Kas PD. Kebersihan ini, PD.Kebersihan mempunyai Penerimaan uang yang dikelompokan menjadi tiga bagian yaitu :

a. Retribusi Rumah Tinggal

Dalam Retribusi Rumah Tinggal PD. Kebersihan melaksanakan penagihan kepada seluruh wajib bayar di Wilayah Kota Bandung bersamaan waktu dan tempat pembayaran rekening listrik di 64 loket *Payment* 27 Bank secara Giralisasi, menggunakan tanda bukti karcis. Adapun Prosedur yang dilakukan yaitu :

1. Bagian Keuangan dan Seksi Tajalak (Seksi Penagih) merencanakan pembebanan target pendapatan yang mengacu kepada potensi dan pembebanan anggaran Perusahaan. Seksi Tajalak mempersiapkan kebutuhan barang kuasi berupa karcis, kemudian mengajukan jumlah kebutuhan karcis kepada Bagian Umum dan Material. Setelah mendapat pengajuan dari Bagian Keuangan Bagian Umum dan Material mengajukan permohonan pembuatan Karcis/Kuitansi kepada Suplayer Karcis/Kuitansi. Setelah Stock karcis tercetak, Bagian Umum menyerahkan kepada Sub. Bagian Penetapan di Bagian Keuangan. Selanjutnya karcis diserah terimakan dari Bagian Keuangan ke Seksi Tajalak. Setelah mendapatkan Karcis Bagian Keuangan membuat Laporan Administrasi yang ditujukan kepada Direksi yaitu Direktur Umum melalui Bagian Pembukuan.
2. Seksi Tajalak menetapkan target pendapatan pada masing-masing loket.

3. Karcis yang akan ditagihkan pada awalnya diserah terimakan dari Kepala Seksi Penagihan melalui Ka.Sub.Seksi Penagihan Wilayah ke masing-masing Petugas Loket.
4. Petugas masing-masing loket (KUD, PLN, BANK), melaksanakan kegiatan penagihan dan merekap hasil tagihan.
5. Petugas loket menyetorkan uang hasil tagihan ke Sub.Bag.Kas dan Gaji. Sub.Bag.Kas dan Gaji akan meneliti berapa penerimaan dari Retribusi Rumah Tinggal. Setelah diperiksa Sub.Bag.Kas dan Gaji akan melakukan penyetoran uang ke Bank-bank yang telah ditunjuk oleh PD.Kebersihan dan akan melaporkan kepada Direksi yaitu Direktur Umum.
6. Rekap hasil setoran tagihan dilaporkan kepada Kepala Seksi Tajalak.
7. Kepala Seksi Tajalak melakukan monitoring dan Evaluasi terhadap hasil tagihan dari para penagih di loket.
8. Langkah-langkah upaya koordinasi untuk pencapaian target kepada para penagih KUD, Bank dan PLN.

b. Retribusi Usaha

Dalam Retribusi Usaha PD.Kebersihan melaksanakan penagihan kepada seluruh wajib bayar di Wilayah Kota Bandung melalui 27 Bank, secara Giralisasi menggunakan tanda bukti kuitansi. Adapun prosedur yang dilaksanakan yaitu :

1. Bagian Keuangan dan Seksi Tajalak (Seksi Penagih) merencanakan pembebanan target pendapatan yang mengacu kepada potensi dan pembebanan anggaran Perusahaan. Seksi Tajalak mempersiapkan

kebutuhan barang kuasi berupa karcis, kemudian mengajukan jumlah kebutuhan karcis kepada Bagian Umum dan Material. Setelah mendapat pengajuan dari Bagian Keuangan Bagian Umum dan Material mengajukan permohonan pembuatan Karcis/Kuitansi kepada Suplayer Karcis/Kuitansi. Setelah Stock karcis tercetak, Bagian Umum menyerahkan kepada Sub. Bagian Penetapan di Bagian Keuangan. Selanjutnya karcis diserah terimakan dari Bagian Keuangan ke Seksi Tajalak. Setelah mendapatkan Karcis Bagian Keuangan membuat Laporan Administrasi yang ditujukan kepada Direksi yaitu Direktur Umum melalui Bagian Pembukuan.

2. Pembagian pembebanan target tagihan kepada para penagih termasuk ada beberapa tagihan yang dititipkan melalui loket PLN dan Bank.
3. Para penagih usaha bergerak secara manual menagihkan kepada pelanggan sesuai dengan wilayah kerjanya masing-masing.
4. Hasil uang tagihan langsung disetorkan ke Bagian Keuangan yaitu Sub.Bag.Kas dan Gaji. Sub.Bag.Kas dan Gaji akan menyetorkan uang tersebut ke Bank-bank yang telah ditunjuk oleh PD.Kebersihan, dan setelah itu akan membuat laporan administrasi yang ditujukan kepada Direksi yaitu Direktur Umum.
5. Rekap hasil tagihan disampaikan laporannya ke Seksi Tajalak.
6. Seksi Tajalak melaporkan evaluasi hasil tagihan dari para penagih.
7. Bila target setoran tidak tercapai dilakukan langkah tagih ulang bulan berikutnya oleh para penagih yang ditugaskan.

8. Uang hasil tagihan ulang disetorkan ke Bagian Keuangan pada bulan berjalan.
9. Rekap setoran laporan hasil tagih ulang disampaikan oleh Seksi Tajalak, di Seksi Tajalak hasil tagihan dibukukan pada bulan berjalan.

c. Retribusi Pasar

Dalam Retribusi Pasar PD.Kebersihan melaksanakan penagihan kepada seluruh wajib bayar di 43 lokasi pasar dan 37 lokasi Pedagang Kaki Lima melalui penagihan langsung oleh para penagih pasar menggunakan tanda bukti karcis. Adapun prosedurnya yaitu :

1. Bagian Keuangan dan Seksi Tajalak merencanakan pembebanan target pendapatan yang mengacu kepada potensi dan pembebanan anggaran perusahaan. Seksi Tajalak mempersiapkan kebutuhan barang kuasi berupa karcis, kemudian mengajukan jumlah kebutuhan karcis kepada Bagian Umum dan Material, stock karcis tercetak dikembalikan ke Bagian Keuangan melalui Sub.Bagian Penetapan di Bagian Keuangan. Setelah mendapatkan Karcis Bagian Keuangan membuat Laporan Administrasi yang ditujukan kepada Direksi yaitu Direktur Umum melalui Bagian Pembukuan. Selanjutnya karcis diserah terimakan dari Bagian Keuangan ke Seksi Tajalak dengan Nomor karcis yang beruntun dan siap edar.
2. Seksi Tajalak menetapkan target masing-masing pasar, dengan mengacu kepada potensi pasar masing-masing di ketiga Wilayah Operasional.
3. Karcis yang akan ditagihkan disetorkan kepada Kepala Kebersihan Pasar (Ka. Berpas) dengan bukti serah terima jumlah karcis yang didrop,

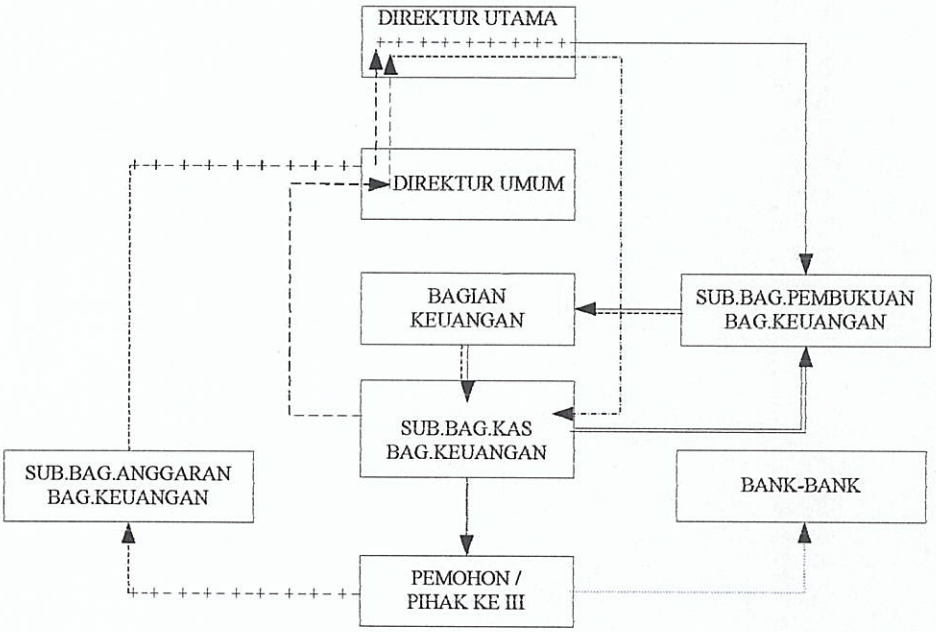
kemudian Ka.Berpas menyerahkan karcis tagihan ke masing-masing penagih pasar.

4. Hasil penagihan dicatat dan dibukukan oleh Ka.Berpas, kemudian uang hasil tagihan disetorkan ke kas perusahaan melalui Sub.Bag.Kas dan Gaji di Bagian Keuangan setiap hari. Selanjutnya Sub.Bag.Kas dan Gaji akan menyetorkan uang tersebut ke Bank-bank yang telah ditunjuk oleh PD.Kebersihan, dan setelah itu akan membuat laporan administrasi yang ditujukan kepada Direksi yaitu Direktur Umum.
5. Selanjutnya Ka.Berpas melaporkan bukti hasil penagihan penyetoran ke Seksi Tajalak melalui Ka.Urusan Pasar masing-masing Wilayah di Seksi Tajalak setiap hari.
6. Seksi Tajalak pada akhir bulan mencocokan perolehan hasil tagihan pada Ka.Berpas di masing-masing pasar, selanjutnya dijadikan bahan kajian setelah dicocokkan dengan penetapan target. Dalam hal ini dicatat pula kendala-kendala berhasil atau tidaknya perolehan target.
7. Apabila perolehan target tidak memenuhi harapan, maka pada waktu-waktu tertentu Seksi Tajalak membentuk Tim Intensifikasi penagihan dari unsur terkait untuk melakukan operasi pasar.

3.3.4. Prosedur Pengeluaran Kas

PROSEDUR PENGELUARAN UANG

PD. KEBERSIHAN



Keterangan:

1. Pemohon / Pihak ke III mengajukan permohonan yang diajukan kepada perusahaan melalui Sub.Bag.Anggaran Bagian Keuangan.
2. Pada tahun berjalan Sub.Bag. Anggaran mengajukan permohonan kebutuhan dari Pemohon / Pihak ke III yang diajukan untuk mendapat persetujuan Direksi yaitu kepada Direktur Utama melalui Direktur Umum.
3. Setelah pengajuan disetujui oleh Direktur Utama, permohonan pengajuan dikirimkan ke Sub.Bag.Pembukuan. Berkas pengajuan yang telah ada di

Sub.Bag.Pembukuan yang telah dilengkapi Voucher untuk dasar pembuatan Cek diserahkan ke Bagian Keuangan dan diserahkan lagi ke Sub.Bag.Kas.

4. Setelah Voucher dibuatkan Cek oleh Sub.Bag.Kas, berkas berserta Voucher yang telah dilengkapi Cek selanjutnya diajukan ke Direksi kembali untuk ditandatangani yaitu kepada Direktur Utama melalui Direktur Umum.
5. Setelah berkas beserta Voucher yang telah dilengkapi Cek disetujui oleh Direksi selanjutnya diserahkan kembali kepada Sub.Bag.Kas untuk diberikan kepada Pemohon / Pihak ke III yang berkas Vouchernya disertai Cek yang siap cair.
6. Setelah Cek siap cair diterima oleh Sub.Bag.Kas diterima oleh Sub.Bag.Kas, selanjutnya Cek diserahkan kepada Penohon / Pihak ke III dan berkas SPJ (Surat Pertanggungjawaban) diserahkan ke Sub.Bag.Pembukuan.
7. Setelah Pemohon / Pihak ke III menerima Cek siap cair selanjutnya Pemohon / Pihak ke III akan mencairkan cek ke Bank yang telah ditunjuk oleh perusahaan.