BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1. Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Selama satu bulan terhitung sejak tanggal 2 Agustus s/d 31 Agustus 2004.Penulis melaksanakan kuliah kerja praktek di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Bandung yang ditempatkan dibagian Pembukuan sub bagian anggaran.

Adapun bidang pelaksanaan kerja praktek yang dilaksanakan penulis adalah lebih khusus pada bidang anggaran yang merupakan salah satu bagian terpenting dalam pembukuan guna menjalankan kegiatannya dalam pencatatan transaksi keuangan yang terjadi selama periode akuntansi tertentu.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan penulis selama melaksanakan kerja praktek di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) adalah sebagai berikut :

1. Mengisi daftar formulir anggaran yang berasal dari formulir pendukung rugi/laba menurut biaya penyusutan dan amortisasi yang terjadi di perusahaan.
2. Mengisi buku konsep anggaran yang dilakukan pada setiap terjadinya pengeluaran dana dari kas
3. selanjutnya dari buku konsep anggaran tersebut dimasukkan kedalam kartu kendali anggaran penerimaan dan pengeluaran dana dari kas.

3.3. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Berdasarkan hasil pelaksanaan kerja praktek, maka dalam penulisan laporan ini secara garis besar sesuai dengan bidang kajian penulis lebih menitikberatkan pada pokok bahasan anggaran.

Definisi anggaran menurut DRS. M. Munandar dalam bukunya *"Perencanaan Kerja, Pengkoordinasian Kerja dan pengawasan Kerja."* Menyatakan bahwa" Anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiata perusahaan, yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu tertentu yang akan datang."(1,1)

Definisi penerimaan kas yang terdapat dalam buku *"Akuntansi Suatu Pengantar"* Edisi keempat, karangan soemarso SR, menyatakan bahwa "penerimaan kas adalah semua transaksi yang menambah jumlah uang kas, termasuk penjualan tunai dan penerimaan tagihan."(187,4). Sedangkan yang dimaksud dengan "pengeluaran kas adalah semua pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan, termasuk pembelian barang dagang tunai dan pembayaran hutang."(216,4).

A. KETENTUAN UMUM ANGGARAN

Agar Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) mempunyai rencana yang strategis yang mencakup rumusan dan tujuan yang hendak dicapai oleh perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang, maka setiap PDAM perlu menyusun Rencana Jangka Panjang.

Rencana ini kemudian dijabarkan secara tahunan kedalam rencana kerja dan anggaran perusahaan.Anggaran tahunan harus disusun dengan memperhatikan :

a. Realisasi kegiatan usaha semester I tahun berjalan

b. Estimasi hasil kegiatan yang dapat dicapai pada semester II tahun berjalan

c. Rencana Jangka Panjang (Coorporate Plan0

d. Pertimbangan penting lainnya.

Anggaran harus disusun melalui koordinasi diantara seluruh pejabat dan staf yang ada dilingkungan PDAM yang terdiri dari Direksi dan Kepala-kepala Bagian yang terkait dengan penyusunan anggaran.

Anggaran tahunan harus mendapat pengesahan dari Badan Pengawas terlebih dahulu sebelum dilaksanakan. Jika anggaran yang diajukan tidak disahkan oleh Badan Pengawas sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan, maka perusahaan menggunakan anggaran tahun yang paling akhir disyahkan.

B. PETUNJUK PENYUSUNAN ANGGARAN

Pada awal bulan Agustus tahun berjalan, Direksi memberikan pengarahan tentang penyusunan anggaran tahunan untuk periode tahun mendatang kepada para Kepala Bagian.

Setelah mendapat pengarahan, maka tiap-tiap Bagian menyusun konsep anggarannya masing-masing yang dimulai dengan membuat estimasi kegiatan semester II (Juli-Desember) tahun berjalan. Estimasi ini ditambah dengan realisasi kegiatan Semester I merupakan estimasi terakhir yang digunakan sebagai titik tolak penyusunan anggaran tahun mendatang. Hal ini dimaksudkan agar anggaran tahun mendatang menggambarkan hubungan dengan hasil kegiatan yang diperkirakan dapat dicapai sampai akhir tahun berjalan.

Konsep anggaran dari masing-masing bagian harus sudah terkumpul selambat-lambatnya pada akhir bulan September untuk selanjutnya dibahas dalam rapat koordinasi pada awal bulan Oktober.

Anggaran tahunan yang telah disahkan oleh Badan Pengawas pada akhir tahun berjalan dijabarkan kembali untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kerja.

3.3.1 Proyeksi Penerimaan Kas

Merupakan pencatatan semua transaksi yang menambah jumlah uang kas, termasuk didalamnya penjualan tunai dan penerimaan tagihan. Proyeksi penerimaan kas meliputi :

1. Penerimaan Operasi

   Terdiri dari penerimaan tagihan rekening air dan penerimaan pendapatan non air.

2. Penerimaan Non Operasi

   Proyeksi ini dibuat berdasarkan taksiran penerimaan selain dari tagihan rekening air serta pendapatan non air. Yang meliputi penerimaan pendapatan diluar usaha pokok, penerimaan pinjaman jangka panjang dan jangka pendek, dan penerimaan operasional lainnya seperti penerimaan uang muka dan uang jaminan.

3. Rencana Pendapatan

   a. Pendapatan usaha

      Yaitu pendapatan yang berasal dari kegiatan operasi perusahaan. Misalnya pendapatan penjualan air, termasuk

didalamnya semua unsur yang terkait dengan rekening air. Dan pendapatan non air yaitu semua unsur pendapatan operasional dari usaha diluar penjualan air.

b. Pendapatan diluar usaha

Yaitu pendapatan yang bukan merupakan hasil dari kegiatan operasi perusahaan, misalnya bunga deposito dan jasa giro, pendapatan penjualan barang bekas dan pendapatan lain yang sejenis.

3.3.2 Proyeksi Pengeluaran Kas

Merupakan semua pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan, termasuk pembelian barang dagang tunai dan pembayaran tunai. Pada umumnya berupa pengeluaran untuk biaya-biaya, baik biaya utama (operating) maupun biaya-biaya non operating, yang meliputi :

1) Pengeluaran operasi terdiri dari pengeluaran untuk biaya-biaya produksi, pemeliharaan untuk instalasi sumber, pengolahan, transmisi dan distribusi serta biaya umum dan administrasi dalam bentuk :
   - Pembayaran gaji, upah, tunjangan dan biaya pagawai lainnya
   - Pembelian bahan dan peralatan
   - Pembelian aktiva tetap
   - Pembayaran utang
   - Pembayaran biaya penjualan

- Pembayaran biaya lainnya.

2) Pengeluaran non operasi terdiri dari pengeluaran biaya diluar usaha , pengeluaran untuk investasi serta pembayaran kembali pinjaman dan pengeluaran non operasi lainnya.

   Anggaran ini dibuat dengan menyusun terlebih dahulu unsure-unsur penerimaan dan pengeluaran, baik operasional maupun non operasional.

3) Rencana biaya

   Penyusunan anggaran biaya bertitik tolak dari rencana kegiatan tiap-tiap bagian. Rencana ini meliputi air yang akan diproduksi sesuai dengan proyeksi jumlah sambungan langganan serta rencana operasi dan pemeliharaan yang akan dilakukan perusahaan pada tahun anggaran yang bersangkutan.

   Biaya-biaya tersebut kemudian diklasifikasikan menurut pengelompokkan biaya sebagai berikut :

   a. Biaya Langsung Usaha

      ➢ Rencana Biaya Sumber Air

         Meliputi semua biaya yang diperkirakan akan dikeluarkan/diperhitungkan sehubungan dengan pengumpulan air. Unsur biaya ini terdiri dari biaya tenaga kerja, biaya bahan dan biaya lainnya.

      ➢ Rencana Biaya Pengolahan Air

         Biaya-biaya yang terkait dengan pengolahan air sampai siap didistribusikan dikelompokkan kedalam biaya

pengolahan air yang terdiri dari biaya tenaga kerja dan biaya bahan.

- Rencana Biaya Transmisi dan Distribusi

  Biaya-biaya yang timbul/terjadi karena pendistribusian air yang telah diolah ketempat pelanggan merupakan kelompok biaya transmisi dan distribusi. Biaya tenaga kerja dan biaya bahan merupakan unsur dari kelompok biaya ini.

b. Biaya Umum dan Administrasi

   Anggaran ini disusun dengan bertitik tolak dari rencana kegiatan administrasi dan umum, yang tidak berkaitan langsung dengan aktivitas pengumpulan dan pengolahan air. Yang termasuk daiam kelompok biaya ini adalah biaya hubungan langganan, biaya perencanaan, biaya tenaga profesi, beban bunga pinjaman dan sebagainya.

4) Rencana Pengeluaran untuk Pembelian Bahan dan Perlengkapan

   Anggaran kebutuhan bahan dan perlengkapan yang telah disusun untuk mendukung rugi/laba dipakai sebagai salah satu pendukung penyusunan pengeluaran ini. Sebelum menentukan jumlah rencana pengeluaran pembelian bahan dan perlengkapan, terlebih dahulu dihitung tambahan persediaan minimum yang diperlukan serta harga barang tahun lalu yang dibayar tahun berikutnya.

5) Rencana Pengeluaran Untuk Biaya Tenaga Kerja

Biaya tenaga kerja yang dianggarkan sebagaimana telah disusun sebelumnya digunakan untuk menentukan pengeluaran biaya tenaga kerja. Hutang biaya tahun sebelumnya ditambah rencana biaya tenaga kerja tahun anggaran, kemudian dikurangi taksiran yang dibayar tahun mendatang dan hasilnya merupakan rencana pengeluaran biaya tenaga kerja tahun anggaran yang bersangkutan.

6) Rencana Pengeluaran Lainnya

Pengeluaran yang terjadi di Instalasi Pabrik Air selain biaya bahan dan perlengkapan serta biaya tenaga kerja, demikian pula pengeluaran yang dilakukan untuk biaya umum dan administrasi selain biaya tenaga kerja, dikategorikan sebagai rencana pengeluaran lainnya.

3.3.3 Penetapan Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran Kas Perusahaan Daerah air Minum (PDAM) Kota Bandung

Anggaran merupakan pencerminan dari rencana kegiatan perusahaan yang yang dinyatakan dalam satuan moneter (uang), yang didalamnya mencakup taksiran-taksiran pendapatan dan biaya serta penerimaan dan pengeluaran uang untuk kegiatan operasional maupun investasi perusahaan.

Anggaran perusahaan dibuat oleh bagian pembukuan. Anggaran yang telah disusun tersebut kemudian diajukan kepada Dewan Direksi untuk mendapatkan persetujuan. Selanjutnya dari

Dewan Direksi anggaran diserahkan terlebih dahulu kepada Badan Pengawas untuk mendapatkan pengesahan sebelum anggaran tersebut dilaksanakan. Jika anggaran yang diajukan tidak disahkan oleh Badan Pengawas sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan, maka perusahaan menggunakan anggaran tahun yang paling akhir disahkan (tahun sebelumnya).

Anggaran yang telah disetujui dan disahkan tersebut diharapkan dapat digunakan oleh manajemen disemua bagian sebagai pedoman untuk melaksanakan kegiatan secara terencana. Melalui anggaran dapat diproyeksikan kondisi keuangan dari bulan ke bulan sehingga keputusan-keputusan yang mengakibatkan pengeluaran uang dapat direncanakan dengan lebih baik. Setelah mendapat pengarahan dari Direksi tentang penyusunan anggaran untuk periode tahun mendatang kepada para Kepala Bagian, maka tiap-tiap bagian menyusun konsep anggarannya masing-masing dengan membuat estimasi kegiatan semester II tahun berjalan. Estimasi ini ditambah dengan realisasi kegiatan semester I yang merupakan estimasi terakhir yang digunakan sebagai titik tolak penyusunan anggaran tahun mendatang.

Penyusunan estimasi terakhir seperti disebutkan diatas dimaksudkan agar anggaran tahun mendatang menggambarkan hubungan dengan hasil kegiatan yang diperkirakan dapat dicapai sampai akhir tahun berjalan. Anggaran yang telah disahkan oleh

Badan Pengawas pada akhir tahun berjalan dijabarkan kembali untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kerja.

Anggaran diharapkan pula dapat digunakan oleh Direksi sebagai alat untuk mengendalikan kegiatan menuju pada sasaran atau target yang telah ditetapkan, disamping sebagai alat pengawasan. Dari semua kegiatan yang dilakukan, maka dibuat laporan pertanggungjawaban kepada Walikotamadya Bandung.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM