BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

UNIT PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek pada pusat penelitian dan pengembangan PDAM penulis ditempatkan di bagian pembukuan. Dimana pelaksanaan penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan pembukuan terutama di bagian pencatatan penerimaan.

3.1.1. Pengertian Modal Kerja

Modal kerja adalah dana yang dipergunakan oleh perusahaan untuk membiayai kegiatan perusahaan sehari-sehari, misal untuk pembayaran hutang, pembayaran gaji karyawan dan keperluan operasional lainnya. Dana yang dikeluarkan tersebut diharapkan akan kembali ke perusahaan. Dalam waktu jangka pendek melalui hasil penjualan, baik barang maupun jasa, dan dikeluarkan kembali untuk membiayai operasi selanjutnya.

Perusahaan akan selalu mempertahankan kecukupan madal kerja dengan cara mengelola modal kerja secar efektif dan efisien baik jumlah maupun unsur-unsurnya.

Beberapa alasan pentingnya modal kerja

- ❖ Bahwa sebagian besar waktu manajer tersita untuk kegiatan perusahaan
- ❖ Sejumlah aktiva perusahaan aktiva lancar

Keuntungan-keuntungan lain dari modal kerja adalah :

1. Melindungi perusahaan terhadap krisis modal kerja karena turunnya nilai aktiva lancar.
2. Memungkinkan untuk dapat membayar semua kewajiban-kewajiban lancar tepat pada waktunya
3. Menjamin dimilikinya kredit standing perusahaan semakin besar dan memungkinkan bagi perusahaan untuk dapat menghadapi bahaya dan kesulitan keuangan yang mungkin terjadi.
4. Memungkinkan untuk persediaan dalam jumlah yang cukup untuk melayani para konsumen.

3.1.2. Pentingnya Modal Kerja

Tersedianya modal kerja yang segera dapat dipergunakan dsalam operasi tergantung pada tipe atau sifat dari aktivitas lancar lancar yang dimiliki kas, effek, piutang, dan persediaan, tetapi modal kerja harus cukup jumlahnya dalam arti harus mampu mempunyai pengeluaran- pengeluaran atau operasi perusahaan sehari- hari karena dengan modal kerja yang cukup akan menguntungkan atau efisiensi dan perusahaan akan mengalami kesulitan keuangan Sebagian ahli ekonomi mengelompokan modal kerja menjadi dua jenis yaitu :

1 Modal kerja permanen, yaitu modal kerja yang harus tetap pada persahaan

Menjalankan fungsinya atau dengan kata lain yang secara terus menerus diperlukan untuk kelancaran usaha.

2 Modal kerja variabel, yaitu modal kerja yang jumlahnya berubah-ubah sesuai dengan dengan perubahan keadaan, dan modal kerja ini dibedakan antara lain :

3.1.3. Jenis-Jenis Modal Kerja

- Modal kerja musiman, yaitu modal kerja yang jumlahnya disebabkan karena fluktuasi musiman.
- Modal kerja siklus, yaitu modal kerja yang jumlahnya berubah- ubah disebabkan karena adanya fluktuasi konjuntur.
- Modal kerja darurat, yaitu modal kerja yang brsarnya berubah- ubah karena adanya keadaan darurat yang tidak diketahui sebelumnya.

3.1.4. Penggunaan Modal Kerja

Pemakaian modal kerja akan mengakibatkan perubahan perbahan bentuk maupun penurunan jumlah aktiva lancar yang dimiliki oleh perusahaan. Tetapi penggunaan aktiva lancar tidak selalu di ikuti dengan berubahnya atau turunnya jumlah modal kerja yang dimiliki perusahaan. Misal penggunaan aktiva lancar untuk melunasi atau membayar hutang lancar, maka penggunaan ini tidak mengakibatkan penurunan jumlah modal kerja karena penurunan aktiva tersebut diikuti atau mengimbangi dengan penurunan hutang lancar dalam jumlah yang sama penggunaan- penggunaan aktiva yang mengakibatkan modal kerja sebagai berikut :

1. Pembayaran biaya / ongkos- ongkos operasi perusahaan, meliputi : biaya upah, Pembelian bahan atau barang dagangan, supplies kantor dan pembayaran biaya- biaya lainnya.
2 Kerugian yang diderita oleh perusahaan karena adanya penjualan surat berharga atau efek maupun kerugian yang isidentil lainnya.
3 Adanya pembentukan dana atau pemisahan aktiva lancar untuk tujuan tertentu dalam Jangka panjang. Misalnya: Dana pelunasan obigasi, dana pensiun pegawas dan dana lainnya.Adanya perubahan pembelian aktiva tetap, investasi jangka panjang.
4 Adanya perubahan pembelian aktiva tetap, investasi jangka panjang atau aktiva tidak lancar lainnya yang mengakibatkan berkurangnya aktiva lancar atau timbulnya hutang lancar yang akibatnya berkurangnya modal kerja.

5 Pembayaran hutang- hutang jangka panjang yang meliputi hutang hipotik, hutang obligasi maupun bentuk hutang jangka panjang lainnya. Serta pembelian kembali saham perusahaan. Beredar atau adanya penurunan hutang jangka panjang diimbangi berkurangnya aktiva lancar.

6 Pengambilan uang barang dagangan untuk pemilik perusahaan yang mempunyai kepentingan pribadi adanya pengambilan atau pengambilan biaya. Keuntungan oleh pemilik perusahaan perseorangan atau persekutuan atau adanya pembayaran Devisit dalam perseroan terbatas.

7. Pengambilan uang barang dagangan untuk pemilik perusahaan yang mempunyai kepentingan pribadi adanya pengambilan atau pengambilan biaya. Keuntunga oleh pemilik perusahaan perseorangan atau persekutuan atau adanya pembayaran Devisit dalam perseroan terbatas.

3.2.Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek penulis melaksanakan kegiatan yang ada di PDAM. Penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai aktivitas di bagian pembukuakan. Adapun kegiatan yang penulis kerjakan di bagian pembukuan adalah sebagai berikut.:

1. Bagian pembukuan dikepalai oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur umum dalam hal :

a) Membantu Direktur umum dalam bidang tugasnya;

b) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dari seksi pembukuan umum, seksi pembukuan biaya dan seksi anggaran;

c) Membukukan semua transaksi keuangan dan biaya perusahaan dengan tepat pada waktunya;

d) Memeriksa dan menyesuaikan pembukuan pada buku pembantu dan buku besar;

2 Bagian pembukuan dalam melaksanakan tugas tersebut di bantu oleh :

a) Seksi Pembukuan Umum

b) Seksi Pembukuan Biaya

c) Seksi Anggaran.

3.3. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Dari hasil kerja praktek selama 1 bulan yang ditempatkan di bagian sistem pencatatan penerimaan. Penulis disini akan membahas tentang prosedur penerimaan uang yang ditangani oleh pengelolaan uang kas yang didapat dari tagihan-tagihan rekening.

Sistem adalah suatu jaringan pekerjaan yang berhubungan dengan prosedur-prosedur yang erat hubungannya satu sama lain yang dikembangkan menjadi suatu skema untuk melaksanakan sebagian besar aktivitas perusahaan.

Sistem penctatan modal kerja adalah pada saat seorang bagian akuntansi hendak melakukan penyusunan dan penggajian penerimaan modal yang hendak

b. Menandatangani ketiga lembar sebagai bukti telah menerima uang dan dokumen dari Tugas penagihan.

c. Kasir menyerahkan uang hasil penerimaan hari itu kepada pengelola kas dan meminta Supaya laporan harian penerimaan loket kas ditandatangani sebagai bukti kepala unit Kerja yang menangani pengelolaan kas telah menerima uang dari kasir atau tugas pengelolaan kas.

2. Penerimaan uang dari sumber lainnya

a. Kepala unit kerja yang menangani pengelolaan kas menerima dari pemohon pelanggan lembar ke-1 sampai dengan ke-3 pemohon pelanggan dan order pemasangan yang menunjukan penafsiran biaya.

b. Menerima pembayaran dari si pembayar dengan suatu penjelasan tujuan pembayaran. Kemudian membuat kwitansi dalam rangkap

c. Mengembalikan PPOP kepada pemohon pelanggan

d. Mendistribusikan dokumen-dokumen sebagai berikut:

* Kepala unit kerja yang menangani pengelolaan rekening	- LHPT dan LHPLK lbr 1 - R (yang sudah dibayar)lbr ke3
* Ke pembukuan	- Kwitansi lembar ke-2
* Ke arsip	- LHPT dan LHPLK lbr ke- - Kwitansi lembar ke-3

3. Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Barang inventaris

Penerimaan Barang inventaris

1. Petugas gudang menerima aktiva tetap bersama-sama dengan order pembelian lembar ke-1 dan ke-2 dan surat jalan ke-1 sampai ke-5 dari pemasok.
2. Kepala unit kerja yang menangani gudang meneliti BPD sebelum menandatangani dan selanjutnya mendistribusikan
3. Kepala unit yang menangani pembukuan mencocokan op ke-4 dengan dokumen yang diterima dari kepala unit kerja yang menangani gudang.
4. Selanjutnya lihat prosedur penyiapan dean pembayaran dengan cek
5. Petugas pembukuan mencatat penerimaan barang ke dalam kartu aktiva berdasarkan BPB lembar ke-3 dan selanjutnya mengarsipkan BPB lembar ke-3 dan SJ lembar ke-3
6. Penerimaan mencatat aktiva tetap kedalam register pembelian serta mengarsipkan BPB ke-4 dan ke-6
7. Petugas urusan umum memberi nomor aktiva pada barang yang diterima sebelum mengarsip BPB lembar ke-5 dan SJ ke-5

4. Pengeluaran barang Inventaris

Prosedur mengenai pengeluaran inventaris (aktiva tetap) terdiri pengeluaran dan pengembalian alat-alat kerja.

1. Petugas urusan umum membuat tanda pemakaian inventaris (TPI) dalam rangkap tiga berdasarkan bukti penerimaan barang (BPB). Mengajukan TPI beserta BPB dan surat jalan (SJ) kepada kepala urusan umum.
2. Kepala urusan umum meneliti TPI dan memeriksa apakah barang yang bersangkutan sudah diberikan nomor aktiva. TPI yang sudah ditandatangani serta PBB dan SJ diajukan kepada Direktur yang membawahi personil / petugas yang bertanggung jawab atas pemakaian inventaris yang bersangkutan Direktur menandatangani TPI sebagai tanda persetujuan pemakaian inventaris selanjutnya mengembalikan semua dokumen pengeluaran barang kepada petugas urusan umum.
3. Petugas urusan umum meminta petugas yang bertanggung jawab atas pemakaian inventaris untuk menandatangani kerja lembar TPI dan selanjutnya mendistribusikan dokumen yang diterima dari Direktur .
4. Petugas pembukuan mencatat nama penanggung jawab pemakaian aktiva sebelum mengarsip TPI ke-2.
5. Pengeluaran alat-alat kerja.

1. Peminta membuat bukti penerimaan alat-alat kerja diajukan kepada kepala bagian untuk diteliti yang telah disetujui diserahkan kepada pemegang alat-alat kerja untuk pengambilan barang.
2. Pemegang alat-alat kerja menyerahkan alat-alat kerja sesuai yang telah ditandatangani oleh peminta kepada yang bertanggung jawab atas pemakaian alat-alat kerja. Mencatat alat-alat kerja yang telah diserahkan

   kedalam register alat-alat kerja dan kartu pemakaian alat kerja.

6. Pengembalian Alat-Alat kerja

   Pemegang alat-alat kerja menerima barang-barang yang dikembalikan oleh pemakai / peminta dan mencatatnya ke dalam pemakai alat-alat kerja. Meminta petugas yang mengembalikan menandatngani kartu pemakaian alat-alat kerja dan selanjutnya menyimpan alat-alat kerja yang telah ditentukan.

7. Inventarisasi Alat-alat Kerja

   1. Pemegang alat-alat kerja mencocokan barang yang ada dengan register alat kerja. Jika terjadi kekurangan membut daftar alat-alat kerja yang hilang dan ruksak dalm rangkap 3, diajukan kepada kepala unut kerja yang menangani bidang untuk diteliti dan ditandatangani sebelum diteruskan kepad Direktur adminitrasi dan keuangan.
   2. Direktur adminitrasi dan keuangan setelah menerima DAKHR dari kepala unit kerja yang menangani gudang, menyelidiki sebab hilangnya barang tersebut untuk menentukan tanggung jawab.

3. Petugas pembukuan membuat bukti jurnal umum tentang piutang kepada pegawai yang menghilangkan alat-alat kerja berdasarkan DAKHR, membukukan bukti jurnal umum kedalam buku besar, selanjutnya mengarsip DAKHR (Daftar Alat-Alat yang Hilang dan Rusak).


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM