BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 BIDANG PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Bidang pelaksanaan kerja praktek yang dipilih mahasiswa ataupun perusahaan, penulis harapkan sesuai dengan ilmu pengetahuan dan teori yang telah mahasiswa dapatkan di universitas, sehingga mahasiswa dapat menerapkan semaksimal mungkin ilmu pengetahuan dan teori yang didapatkan dan dapat berguna bagi pengalaman dalam dunia kerja di masa yang akan datang. Pada saat pelaksanaan kerja praktek di PT. INTI (Persero) penulis di berikan pengenalan serta melakukan pengamatan secara langsung sebagian aspek kegiatan sebagai pedoman penulis. Karena luasnya kegiatan yang dilakukan perusahaan mengharuskan penulis memilih salah satu aspek kegiatan perusahaan sebagai sarana untuk pelaksanaan kerja praktek.

Dalam pelaksanaan kerja praktek penulis ditempatkan di SBU MCN pada PT. INTI (Persero) Bandung.

3.2 TEKNIK PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Dalam pelaksanaan kerja praktek penulis di bimbing dan di arahkan oleh Bpk.Muhyiddin selaku pembimbing penulis yang ditunjuk oleh perusahaan. Pembimbing memperkenalkan kepada penulis tentang hal kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan pada umumnya dan memperkenalkan cara kerja prosedur pengeluaran kas yang diterapkan oleh perusahaan pada khususnya sesuai dengan

memberikan pengarahan dan data-data serta informasi tentang topik penulis ambil yaitu tentang prosedur pengeluaran kas yang ada diperusahaan, data kegiatan adalah kegiatan yang penulis lakukan selama kerja praktek ini yaitu:

1. Membantu para karyawan melaksanakan tugas kantornya : Mengcopy dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran kas
2. Membuat jurnal penerimaan kas dan pengeluaran kas
3. Mengentri data yang telah dijurnal kedalam komputer
4. Mengarsipkan data-data yang telah dientry



3.3 PEMBAHASAN HASIL KERJA PRAKTEK

3.3.1 PENGERTIAN KAS

Menurut **Sumarso** pengertian kas dalam bukunya **"Akuntansi Suatu Pengantar"** ***"Kas adalah segala sesuatu baik yang berbentuk uangatau bukan yang dapat tersedia dengan segera dan dapat diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya"*, (1995, 323).**

Berdasarkan definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa yang disebut sebagai kas bukan hanya uang tunai yang ada di perusahaan saja tetapi juga dari sumber-sumber lain yang dapat diuangkan, misalnya surat berharga merupakan penyertaan sementara dalam rangka memanfaatkan dana yang tidak digunakan dengan syarat, anatara lain :

1. Mempunyai pasaran dan dapat diperjualbelikan dengan segera.
2. Dimaksudkan utuk dijual dalam rangka waktu dekat bila memerlukan dana untuk kegiatan perusahaan.

2. Dimaksudkan utuk dijual dalam rangka waktu dekat bila memerlukan dana untuk kegiatan perusahaan.
3. Tidak dimaksudkan untuk mengatasi perusahaan lain.

Kas juga merupakan aktiva yang berkomunitas kecil dengan nilai yang tinggi dan dapat dengan mudah dibawa kemana–mana atau diacirkan untuk memenuhi kewajiban–kewajiban perusahaan.

Yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan kas, ialah :

a. Perencanaan arus kas
b. Pengendalian penerimaan kas
c. Melakukan rekonsilidasi bank
d. Penerapan sistem dan tetap untuk kas perusahaan

Pola dasar yang harus diterapkan dalam sistem pengendalian dan pengawas kas, antara lain :

1. Diadakan dengan jelas fungsi dalam penerimaan kas.
2. Diadakan pemisahan petugas antara pencatat dan penyimpan
3. Setiap penerimaan hendaknya langsung dicatat dan disetorkan ke Bank secara harian
4. Diterapkan sistem voucher untuk mengawasi pengeluaran uang
5. Dilakukan pemeriksaan kas dengan jangka waktu yang tidak di tentukan.

Pengawasan kas perlu dilakukan karena tidak jarang ada okum–oknum yang tidak bertanggung jawab melakukan penggelapan / penggeseran yang kadang–kadang

sulit untuk ditemukan maka sebelum hal itu terjadi maka perlu diadakan tindakan preventif dengan cara menerapkan sistem pengendalian intern yang baik terhadap kas, cara yang digunaka tersebut Adalah memisahkan fungsi pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.

1. *Kegiatan kas mempunyai 2 fungsi, yaitu :*
    a. Fungsi penerimaan kas
    b. Fungsi pengeluaran kas
2. *Jenis – jenis kas*

Jenis kas pada umunya yaitu :

a. kas pada perusahaan (cash on hand)
    1. Uang tunai, baik yang berupa uang logam atau uang kertas
    2. Alat-alat pembayaran selain uang tunai yang belum disetorkan seperi cek, pos, wesel, money order dal lain – lain.
b. kas dibank (cash in bank)
    1. Saldo rekening giro
    2. Tabungan

3.3.2 PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA PT. INTI (PERSERO) BANDUNG

Pada setiap perusahaan transaksi berupa pengeluaran dan pemasukkan kas merupakan aktivitas yang rutin dilakukan. Pada umumnya setiap perusahaan dalam melaksanakan aktivitasnya memerlukan bantuan dari suatu badan keuangan, dalam

hal ini PT. INTI (Persero) dalam hal menangani masalah keuangannya dibantu oleh Bank.

Peranan badan keuangan tersebut memang bisa dirasakan langsung manfaatnya oleh perusahaan yang bersangkutan, mengingat hal itu maka hubungan antara kedua perusahaan tersebut hendaknya ada dalam hubungan kerja yang harmonis dan sehat agar tujuan kedua belah pihak untuk mendapatkan keuntungan yang semaksimal mungkin dapat terrealisasi.

Dalam memilih badan keuangan mana yang akan dipercaya oleh perusahaan yang bersangkutan untuk menangani masalah keuangannya, perusahaan yang bersangkutan melakukan penelitian mengenai kesehatan bank yang akan dipilihya. Apakah bank tersebut termasuk kategori bank yang sehat, cukup sehat, kurang sehat dan tidak sehat. Dalam hal ini perusahaan harus selektif memilihnya karena hal ini akan berpengaruh terhadap kinerja perusahaan. Hal–hal ini yang diamatinya adalah mengenai manajemen dan keuangan bank yang bersangkutan.

Dalam setiap pengeluaran kas yang dilakukan harus selalu disertai oleh bukti–bukti pendukung sebagai tanda bahwa pengeluaran itu dapat diakui keberadaannya meskipun demikian perusahaan tidak sembarang melakukan pembayarn tersebut sebaliknya perusahaan akan menyeleksi dulu.

Di perusahaan ini (PT. INTI) dalam menangani bukti–bukti pengeluaran keuangan tersebut dibuat rangkap tiga, yang berwarna kuning dan biru akan disimpan untuk bagian akuntansi keuangan sedangkan yang berwarna merah disimpan sebagai arsip.

Pada setiap pengeluaran selalu diterbitkan bukti pengeluaran keuangan (BPK) oleh masing-masing direktorat/divisi/bagian. Dalam hal ini pembayaran desesuaikan dengan rencana permintaan penyediaan dana.

Adapun proses pengeluaran kas yang berlangsung di PT. INTI (Persero) selalu melalui beberapa tahap, yaitu :

1. Kas dapat keluar bila dibutuhkan oleh Direktorat/Divisi/Bagian dengan mengeluarkan Bukti Pengeluaran Keangan (BPK) sebanyak tiga lembar dan dilengkapi oleh bukti-bukti pendukung sebanyak tiga lembar dimana didalamnya tercantum besarnya jumlah pembayaran dan keterangan kegunaan pembayaran tersebut. BPK itu selanjutnya akan ditanda tanganioleh pihak-pihak yang berwenang baik oleh yang meminta ataupun yang menyetujuinya.
2. Setelah pembayaran tersebut disetujui maka oleh Divisi Keuangan akan disesuaikan dalam anggaran, apakah jumlah yang akan diajukan akan sesuaidengan jumlah RPPD (Rencana Permintaan Penyediaan Dana), jika sesuai maka BPK tersebut akan ditanda tangani oleh Manager Perbendaharaan. Khusus untuk pembayaran dengan menggunakan bank, devisi anggaran akan mengeluarkan Nota Dinas Pengeluaran Dana.
3. Apabila BPK telah ditanda tangani oleh Manager Anggran maka bukti-bukti pendukung lainnya akan diperiksa, apakah pembayaran tersebut sangat diperlukan atau tidak dan juga memeriksa apakah jumlah yang diminta terlalu besar atau tidak, jika semua telah disepakati maka BPK

tersebut akan ditanda tanganioleh General Manager (GM Keuangan tetapi apabila permintaan uang itu sangat besar maka akan ditanda tangani oleh Direktur atau Direktur Utama.

4. Setelah itu BPK beserta bukti pengeluaran didistribusikan ke Devisi Anggaran di dalam Devisi Akuntansi ini BPK besrta bukti-bukti pendukug diterima oleh urusan Buku Jurnal untuk diperiksa dan diseleksi mengenai kebenaran pembayaran tersebut, lalu disusun berdasarkan jenis pengeluaran (KAS), tanggal pembukuan dan bukti pendukungnya, bila pembayaran tersebut menggunakan kas maka akan di Jurnal sebagai kas keluar (KK) dan apabila pembayaran tersebut megguakan Bank maka akan di Jurnal sebagai bank keluar (BK). Pembayaran dapat dilakukan oleh Divisi Akuntansi, apabila jumlah yang diajukan tidak terlalu besar lalu BPK akan ditanda tangani oleh kasir sebagai orang yang bertanggung jawab terhadap pengeluaran keuangan. Setelah itu BPK dan bukti pendukungnya didistribusikan kembali ke bagaian Urusan Pengolahan Data Akuntansi.
5. Didalam urusan pengolahan data akuntansi BPK ini dan bukti pendukungnya dientry (dimasukan ke dalam komputer untuk disimpan, agar suatu saaat apabila dibutuhkan mudah untuk ditemukan), cara pemasukan dipisahkan antara Kas Keluar (KK). Setelah data-data tersebut dientry semuanya maka dilakukan rekapitulasi yang artinya menjumlahkan nomor-nomor rekening yang sama untuk kemudian dibuat

laporan berupa rugi/laba. Setelah BPK tersebut dientry lalu didistribusikan lagi kebagian petugas pengarsipan sesuai dengan urutan tanggal pembukuan. Pengarsipan dilakukan apabila bagian pengarsipan telah mencatatnya kedalam buku Register Pengeluaran Kas.

3.3.3 PELAKSANAAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA PT. INTI (PERSERO) BANDUNG

Pengeluaran kas yang biasa digunakan untuk perusahaan-perusahaan adalah bentuk buku yang terdiri dari beberapa kolom khusus. Banyaknya kolom khusus yang tersedia dalam buku pengeluaran kas tergantung dari sifat transaksi dari sifat transaksi yang harus di catat dan terjadinya frekwensi terjadinya transaksi tersebut.

Adapun banyaknya kolom yang harus disediakna tergantung jumlah transaksi yang sering terjadi. Oleh karena itu diperlukan kolom khusus kas, kolom khusus hutang dagang,dan kolom khusus potongan pembelian. Selain dari transaksi diatas menggunakan kolom serba-serbi.

Banyaknya kolom khusus yang digunakan dalam buku kas keluar (KK) adalah sebagai berikut :

1. Kolom nomor bukti pengeluaran kas, yaitu kolm untuk mencatat nomor-nomor pengeluaran keuangan.
2. Kolom jumlah, yaitu kolom untuk mencatat jumlah uang yang dikeluarkan.

Pencatatan dalam akuntansi haruslah secara kronologis, artinya setiap kejadian merupakan suatu transaksi dimana transaksi tersebut mempunyai kode-kode tersendiri. Dalam hal ini dimaksudkan untuk mempermudah pencairan apabila dibutuhkan suatu keterangan transaksi. Pencatatan dapat dilakukan dengan dua cara,yaitu :

1. Pada waktu terjadi transaksi
2. Sesudah terjadinya transaksi, tetapi harus disesuaikan dengan urutan kejadian nya dengan transaksi lain.

Adapun proses pencatatan pengeluaran kas yang disediakan oleh Devisi Keuangan PT. INTI (persero) ada dua, yaitu proses pencatatan pengeluaran kas secara manual dan proses pencatatan pengeluaran kas secara elektronik.

Dalam metode manual, semua operasi pencatatan dilakukan dengan alat-alat yang biasa digunakan sehari-hari, misalnya: pensil, kertas, dan buku agenda. Sedangkan dalam metode eloktronik, semua operasi pencatatan dilakukan dengan menggunakan peralatan elektronik yaitu komputer.

A.Pencatatan Pengeluaran Kas Secara Manual

PT. INTI (persero) terdiri dari beberapa Devisi dan SBU yang masing-masig mempunyai sistem akuntansi tersendiri. Sistem akuntansi yag digunakan oleh Devisi keuangan adalah sebagai berikut :

Voucher – Jurnal – Agenda – Entry – Arsip

Adapun proses akuntansi penacatat pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh Devisi Keuangan adalah dengan menggunakan sistem Voucher yang dilengkapi

dengan dokumen intern yang disebut Buku Voucher (Voucher Register) sedangkan dalam penerapan Dana Kas Kecil Devisi ini menggunkan Sistem Dana Tetap (Imprest System of Cash Fund).

Berikut adalah uraian mengenai proses pencatatan tersebut :

1. Transaksi-transaksi pengeluaran kas yang terjadi ke dalam voucher sebagai dokumen atau bukti transaksi pengeluaran kas.
2. Voucher-voucher disusun berdasarkan nomor urut, tanggal dan bulan.
3. Menjurnal voucher-voucher tersebut sesuai dengan kode-kode masing-masing rekening, jurnal khusus ini terdiri dari beberapa kolom yang masing-masing kolom mempunyai kegunaan tersendiri. Kolom-kolom jurnal khusus pengeluaran kas tergantung dari sifat dan frekwensi atau voucher yang dicatat.
4. Setelah proses penjurnalan selesai kemudian voucher-voucher tersebut dikelompokan berdasarkan kelompok masing-masing. Misalnya untuk pengeluaran kas, maka semua transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran kas dikelompokan terlebih dahulu, setelah itu masing-maasing voucher dimasukan ke dalam sebuah agenda dimana masing-masing kelompok mempunyai satu buah agenda.
5. Langkah selanjutnya dalam penctatan dan pengeluaran kas khususnya adalah memasukan voucher-voucher tersebut kedalam arsip yang sudah tersedia sesuai dengan nama jenis voucher atau kelompok voucher tersebut, arsip voucher kemudian disusun berdasarkan tanggal jatuh

tempo, atau secara berurut dari nomor terkecil sampai yang terbesar sehingga pengarsipan voucher ini memudahkan para pemegang keuangan dalam pemeriksaaan / Pengecekan keuangan.

6. Setelah langkah diatas dilakukan maka selanjutnya voucher pengeluaran kas tersebut diberi angka 1 (satu) maksudnya angka ini sudah dimasukan ke dalam agenda. Pelaksanaan sistem voucher yang dilakukan di perusahaan ini khususnya SBU MCN sudah bisa dikatakan baik. Karena selain berperan sebagai alat pegawas sistem ini juga membantu manajemen didalam menjalankan tanggung jawabnya. Dengan demikian pihak manajemen dapat memperoleh informasi yang akurat mengenai jumlah kas khususnya jumlah pengeluaran elektronik.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

B.Pencatatan Pengeluaran Kas Secara Elektronik.

Penccatan pengeluaran kas pada Devisi ini dengan cara elektronik adalah menggunakan program Foxbase yang dibua dan dirancang sesuai dengan kebijakan diperusahaan tersebut. Pengolahan data pengeluaran kas dengan meggunakan sistem ini dikenal dengan sebutan MENG–ENTRY DATA.

Untuk lebih jelasnya mengenai prosedur pengeluaran kas di PT. INTI (persero) adalah sebagai berikut :

1. *Staf Akuntansi Keuangan*
   a. Menerima dan memeriksa kelengkapan jumlah bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan yang diterima oleh Bagian Pendanaan.
   b. Melakukan jurnal atas dasar bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan transaksi keuangan.
   c. Memeriksa kebenaran dan keakuratan jurnal
   d. Memishkan bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan yang berkaitan dengan transaksi antar kantor.
2. *Staf Laporan Keuangan Corporate*
   a. Memeriksa kebenaran dan keakuratan dan penjurnalan serta kelengkapan bukti–bukti pendukung pencatatan transaksi yang bersangkutan.
   b. Menandatangai voucher jurnal sebagai tanda telah dilakukan pemeriksaan atas jurnal transaksi yang bersangkutan.
3. *Staf Akuntansi Keuangan.*
   a. Input bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan ke dalam prigram GL.
   b. Cetak dan periksa hasil kebenaran input.
   c. Memisahkan dan menyerahkan bukti pengeluaran keuangan untuk rekening yang berhubungan denga rekenig natar kantor kepala SBU dan proyek yang bersangkutan.
   d. Cetak voucher–voucher yang selesai diproses ke dalam buku ekspedisi.

e. Melakukan rekonsiliasi Bank setiap akhir bulan.

Pengeluaran kas yang dilakukan pada Divisi Keuangan PT.INTI (Persero) terkandung secara umum, terbagi menjadi :

1. Biaya
2. Pengeluaran Deposito
3. Uang Muka Perusahaan
4. Uang Muka Intern
5. Biaya Lain–lain
6. R/K kantor (rekening antar kantor)

Masing-masing pengeluaran kas tersebut, terbagi lagi menjadi beberapa bagian pengeluaran sesuai dengan kebutuhannnya.

Semua hal yang berhubungan dengan pendanaan/anggaran di PT.INTI (PERSERO), baik itu penerimaan maupun pengeluaran secara umum dilakukan oleh Devisi keuangan bagian pendanaan tiap bulan Oktober masing–masing SBU maupun Divisi membuat rencana anggaran dana selama satu tahun. Rencana anggaran tersebut diserahkan ke devisi keuangan bagaian pendanaan untuk kemudian ditinjau kembali apakah rencana anggaran tersebut dapat diterima atau tidak.

Setiap minggunya Devisi keuangan bagian pendanaan melakukan droping dana ke tiap-tiap Devisi maupun SBU berdasarkan rencana anggaran yang telah diajukan sebelumnya, dan telah disetujui oleh bagian pendanaan.

Untuk lebih jelasnya, berikut penulis sertakan prosedur pengelauran kas di PT. INTI (Persero) Bandung :

1. Menerima bukti transaksi atas pengeluaran untuk biaya Administrasi dan umum dari fungsi operasional yang terdiri dari :
    a. Buku pengeluaran kas itern dan ekstern
    b. Kwitansi
    c. Rekapitualsi pengeluaran biaya
    d. Lembar verifikasi
    e.]Buku jurnal pembayaran biaya administrasi dan umum atau voucher pengeluaran kas.
2. Mencatat ke dalam buku agenda sebagai bukti penerimaan terhadap bukti transaksi.
3. Verifikasi aspek akuntansi yang mencakup kelengkapan dokumen, keabsahan, kebenaran serta kesesuaian dengan peraturan yang berlaku oleh pejabat berwenang.
4. Memberi sandi perkiraan pada bukti jurnal oleh pejabat yang berwenang.
5. Pemeriksaan kebenaran penjurnalan oleh asman yang berwenang dan otorisasi bukti jurnal untuk dientry data.
6. Mencatat bukti transaksi yang telah diberi sandi perkiraan kedalam buku jurnal melalui entry data kedalam komputer.
7. Membandingkan print-out buku jurnal umum dari komputer dengan bukti transaksi.
    a. Kesalahan terjadi pada saat entry data, koreksi langsung dapat dilakukan oleh petugas operator.

b. Kesalahan timbul akibat invalid account karena keuangan penyediaan sandi perkiraan didalam program General Ledger, koreksi dapat dilakukan oleh petugas pengolahan data dengan menambah sandi perkiraan pada program.

8. Mengarsip bukti transaksi urut nomor.
9. Penyajian prosedur akuntansi didalam bagan arus dokumen.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM