BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Berdasarkan pelaksanaan kerja praktek di PT Dirgantara Indonesia. Penulis ditempatkan dibagian divisi akuntansi bagian ini bertugas :

- Merencanakan, menyusun, memelihara prosedur, system akuntansi, dan kebijakan akuntansi sesuai perkembangan proses bisnis perusahaan.
- Mengendalikan pelaksanaan prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan ikatan akuntansi Indonesia dalam proses pencatatan akuntansi.
- Menyajikan laporan keuangan perusahaan secara periodic yang sesuai dengan kaidah-kaidah akuntansi umum.

Di bagian ini penulis bertugas melakukan pencatatan atas semua pengeluaran secara teliti dan kemudian pengeluaran di catat di buku besar.

3.1.1 Pengertian Kas

Kas adalah salah satu unsur aktiva yang paling penting karena kas merupakan alat pertukaran atau pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan opersional perusahaan. Manajemen bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas. Dalam hal penerimaan kas, terdapat sumber penerimaan yaitu penerimaan kas dari

penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Sedangkan untuk pengeluaran kas dapat dilakukan melalui dua cara yaitu dengan menggunakan cek dan uang tunai (Mulyadi, 2001 : 455).

Menurut Zaki Baridwan (2004 :83)“ Kas merupakan suatu alat pertukaran dan digunakan sebagai suatu ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca kas merupakan aktiva yang paling lancer dalam arti yang paling sering berubah.”

Kas menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan piutang, dapat diterima sebagai setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Dari pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kas diartikan sebagai alat bayar atau alat tukar dalam transaksi keuangan.

3.1.2 Arti Penting Kas bagi Perusahaan

Kas mempunyai kedudukan sentral dalam usaha menjaga kelancaran operasi perusahaan. Jumlah kas yang memadai sangat penting bagi kelancaran usaha sehari-hari maupun bagi keperluan menunjang pelaksanaan-pelaksanaan keputusan-keputusan strategi jangka panjang.

Jumlah uang kas yang berlebihan maupun kurang, keduanya mempunyai akibat negatif bagi perusahaan. Kekurangan kas dapat berakibat tidak terbayarnya

berbagai kewajiban seperti hutang gaji, bunga bank dan hutang dagang pada rekanan bahan baku dan sebagainya. Hal ini akan menyebabkan produktivitas kerja menurun serta merugikan nama baik perusahaan di mata supplier. Sebaliknya, jika kas berlebihan, berarti menyerap dana modal kerja yang langka dan mahal sehingga menaikkan beban tetap perusahaan

3.1.3 Sifat-sifat Kas

a. Kas terlalu terlibat dalam hampir semua transaksi perusahaan.
b. Kas merupakan harta yang siap dan mudah untuk digunakan dalam transaksi sertaditukarkan dengan harta lain, mudah dipindahkan dan beragam tanpa tanda pemilik.
c. Jumlah uang kas yang dimiliki oleh perusahaan harus di jaga sedemikian rupa sehingga tidak terlalu banyak dan tidak kurang.

Yang termasuk kas antara lain :

1. Uang kertas dan logam. Uang logam biasanya terbuat dari emas atau perak karena emas dan perak memenuhi syarat-syarat uang yang efesien.uang ketas adalah uang yang terbuat dari kertas dengan gambar dan cap tertentu dan merupakan alat pembayaran yang sah.
2. Cek dan Bilyet Giro
3. Simpanan di Bank dalam bentuk giro
4. Traveler’s Chek yaitu cek yang dikeluarkan khusus untuk perjalanan (Turisme Bisnis).

5. Momey Order yaitu surat penting membayar sejumlah uang tertentu berdasarkan keperluan pengguna.
6. Cashier's Chek yaitu cek yang dibuat oleh suatu bank untuk suatu saat dicairkan di bank itu juga.
7. Bank Draft yaitu cek atau perintah membayar dari suatu bank yang mempunyai rekening di bank lain, yang dikeluarkan atas permintaan seseorang atau nasabah melalui penyetoran lebih dulu di bank pembuat.

3.1.4 Kecurangan Kas

1. Hasil penagihan kas tidak dicatat, tetapi digunakan untuk kepentingan pribadi.
2. Saldo kas tidak dilaporkan dalam keadaan yang sesungguhnya atau memanipulasi antara kas masuk dan keluar.
3. Penundan pencatatan penerimaan kas dari piutang sampai pada waktu penerimaan kas dari piutang berikutnya.
4. Penggunaan uang atau cek untuk kepentingan pribadi, tetapi dicatat sebagai beban perusahaan.

3.1.5 Pengertian pengeluaran Kas

Sistem pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan uang tunai yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan umum perusahaan (Mulyadi, 2001:543). Menurut depdiknas sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu proses, cara, perbuatan mengeluarkan alat pertukaran yang diterima untuk

pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu. (Depdiknas, 2003:535)

Pengeluaran uang dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar berbagai macam transaksi, maka prosedur pengawasannya dilakukan dengan cara sebagai berikut :

a. Semua Pengeluaran uang yang relatif cukup besar menggunakan cek
b. Dibuat laporan kas setiap hari
c. Dipisahkan antara yang menulis cek, menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran perusahaan.
d. Diselenggarakan kas kecil untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan yang sifatnya rutin.
e. Diadakan pemeriksaan dalam jangka waktu yang tidak ditentukan.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan sistem pengeluaran kas adalah proses yang dilaksanakan untuk melaksanakan pengeluaran kas cek atau tunai yang kemudian setelah terjadi transaksi tersebut akan menjadi sebuah dokumen. Sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan melalui dana kas kecil.

3.1.6 Pengertian Prosedur

Dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada perusahaan tersebut. Oleh

karena itu, setiap perusahaan baik itu swasta maupun pemerintah hendaknya memiliki prosedur dasr pelaksanaan kerja untuk menunjang kelancaran operasioanal perusahaan. Dengan adanya prosedur yang memadai maka pengendalian dan tujuan yang akan dicapai dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik. Dalam kamus lengkap bahasa Indonesia (2006:466) dinyatakan bahwa prosedur merupakan (a) tahap-tahap kegiatan didalam melaksanakan satu kegiatan dan, (b) metode langkah dini, langkah secara nyata dalam memecahakn satu masalah.

Definisi menurut Ardiyos (2006:457) “Prosedur adalah suatu klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam”.

Menurut Sumadji (2006:527) “Prosedur adalah tahapan kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas, prosedur merupakan metode yang dilakukan secara rinci dalam usaha untuk memecahkan suatu permasalahan”.

Berdasarkan uraian mengenai definisi prosedur diatas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalahbagian dari suatu sistem yang merupakan rangkain dari beberapa tahapan suatu tindakan secara sistematis dan jelas dimana melibatkan setiab bagiannya untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi yang dilakukan berulang-ulang telah sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

3.1.7 Manfaat Prosedur

Dalam melaksanakan suatu kegiatan pasti terdapat manfaatnya. Begitu juga dengan prosedur sebagai suatu tindakan yang terstruktur dalam mencapai tujuan tertentu, memiliki manfaat yang jelas dalam pelaksanaannya. Sehingga tindakan yang dilaksanakan dengan suatu prosedur akan mendatangkan manfaat yang baik pula. Adapun manfaat prosedur menurut artikel konse-konsep prosedur, diantaranya adalah:

1. Memberikan keseragaman alam melakukan tindakan
2. Menyejiakan pandangan yang menyeluruh pada situasi dan persoalan yang dihadapi dengan realita.
3. Dapat menyederhanakan pelaksanaan alam mengambil keputusan.
4. Dapat mengurangi kesalahan-kesalahan yang timbul pada pelaksanaan kerja.
5. Tugas dapat dilaksanakan dengan cermat.
6. Keputusan yang salah dan terburu-buru dapat dikurangi.
7. Membantu usaha-usaha latihan karyawan denagn diterpkannya syarat-syarat kerja, ditetukannya hubungan kerja, serta diuraikannya secara lengkap aliran kerja.

3.1.8 Tujuan Prosedur

Tujuan dari suatu tindakan merupakan suatu hal penting yang harus selalu ada. Dengan adanya tujuan dari suatu tindakan dimaksudkan agar target yang akan dicapai dari tindakan tersebut terlihat lebih jelas. Tujuan dari suatu tindakan tidak selalu mudah untuk dicapai, karena dalam proses pencapaian tersebut pasti akan menemui berbagai hambatan. Namun, suatu tujuan tertentu akan tercapai apabila terdapat alur kerja yang jelas dan

tersusun dengan baik dalam proses pencapaiannya. Hal ini berarti prosedur juga harus memiliki tujuan agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik.

3.1.9 Fungsi Prosedur

Suatu tindakan yang dilakukan oleh satu orang atau lebih, harus didasarkan pada tujuan yang jelas. Oleh karena itu, agar tujuan dari suatu tindakan jelas, maka tindakan tersebut harus memiliki fungsi yang jelas pula. Sehingga tindakan yang dilaksanakan akan lebih optimal dalam pencapaian tujuannya. Menurut Hall (2001:17), fungsi prosedur adalah:

1. dapat mengetahui urutan kegiatan dalam menjalankan suatu kegiatan.
2. untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan kegiatan yang seharusnya tidak dilakukan.
3. untuk mecegah pelaksanaan tugas yang tumpang tindih dan tidak berurutan, sehingga menimbulkan aktivitas yang tidak jelas.

3.2 Teknik Pelaksanaan

Dalam mengerjakan laporan kerja praktek ini penulis menggunakan tenik-tenik pelaksanaan seperti :

1. Pengumpulan data dengan cara mengamati secara langsung di tempat kerja praktek.
2. Penulis mengadakan wawancara secara langsung dengan pihak-pihak yang terlibat langsung dengan data-data yang akan di analisis.
3. Penulis membaca buku-buku yang terkait dengan ekonomi akuntansi.

4. Penulis juga mencari data-data atau sumber-sumber lainnya yaitu internet.
5. Penulis mengumpulkan data dan sumber-sumber yang terkait dengan dokumem yang diinginkan.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

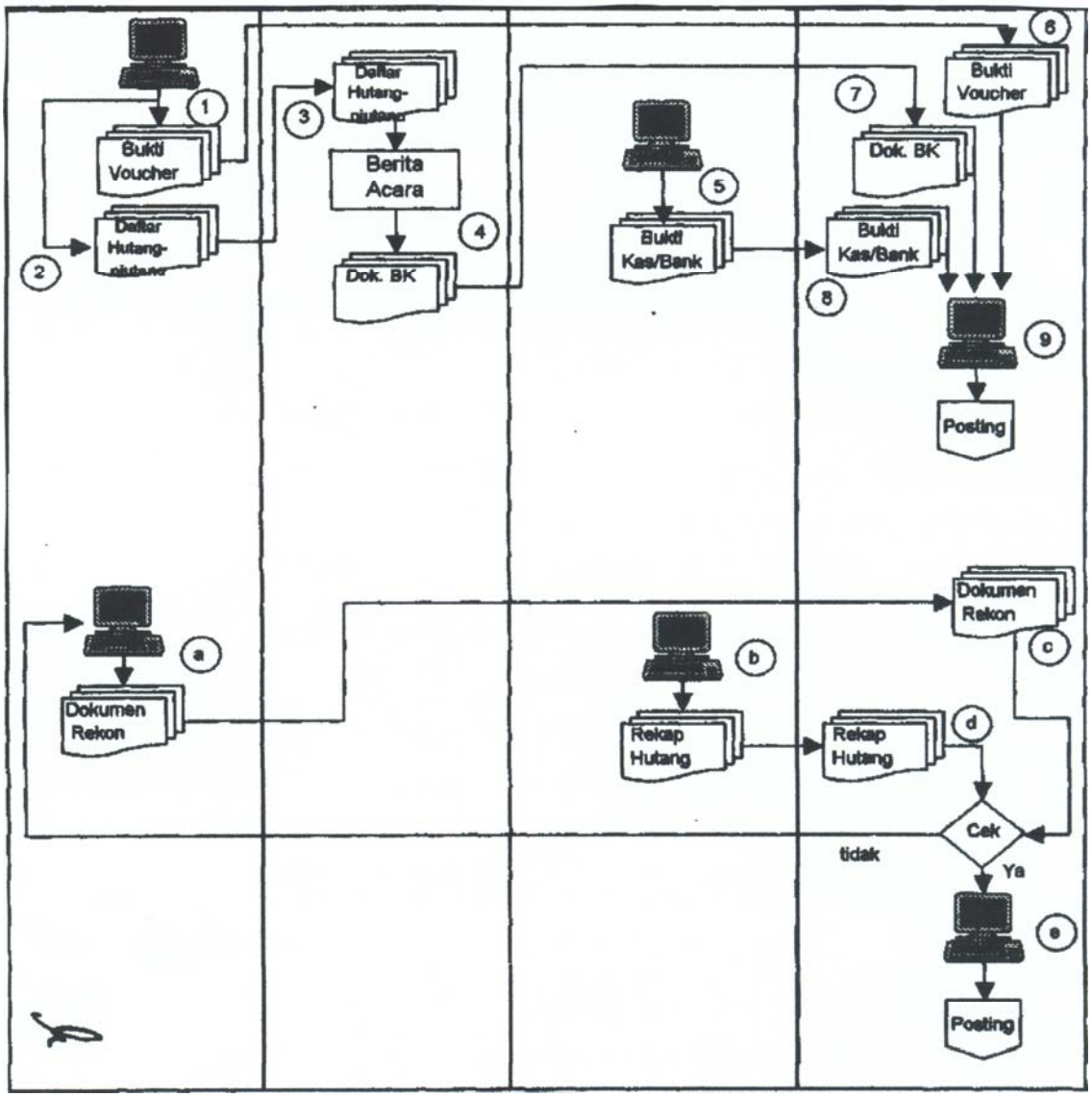
3.3.1 Dokumen-dokumen yang Digunakan Dalam Pelaksanaan Pengeluaran Kas di PT Dirgantara Indonesia

1. Bukti kas / bank pengeluaran (BB) adalah dokumen yang digunakan untuk pengakuan pengeluaran uang dari Kas/Bank Perusahaan atas dasar dokumen-dokumen yang sah antara lain, Nota Debet Bank, bukti pengeluaran Kas atau Advice Debet Bank.
2. Nota transfer
3. Bukti voucher (VB) adalah dokumen yang digunakan untuk pengakuan hutang atas dasar dokumen yang sah antara lain: Surat Perintah Kerja/Purchase Order, Berita Acara Penerimaan dan tagihan/invoice dari Supplier.

   Proses pembuatan voucher

   - Surat pesanan
   - Surat permohonan pembayaran
   - Invoice

Ada pun keterangan tentang pengelolan akun hutang yang ada di PT Dirgantara Indonesia.seperti di Gambar 3.2



GAMBAR 3.2

FLOW CHART PENGAKUAN AKUN HUTANG

Keterangan :

I. Dokumen transakasi hutang

1. menerbitkan dan mengirimkan dokumen bukti voucher (VB) pembayaran beserta lampirannya kepada fungsi akuntansi.
2. melaksanakan proses kompensasi hutang piutang pada pelanggan dan menyerahkan daftar hutang piutang yang di kompensasikan kepada fungsi penagihan.
3. menerimadafter hutang piutang yang dikompensasikan dari fungsi verifikasi.
4. menerbitkan berita acara kompensasi hutang piutang (BK) beserta lampirannya dan menyerahkannya kepada fungsi akuntansi
5. menerbitakan dan mengirimkan dokumen pembayaran hutang yaitu bukti kas / bank pengeluaran (KB) atas voucher payable yang di biarkan beserta lampirannya kepada fungsi akuntansi.
6. menerima dokumen bukti voucher (VB) beserta lampirannya dari fungsi verifikasi.
7. menerima berita acara kompensasi hutang piutang (BK) beserta lampirannya dari fungsi penagihan.
8. menerima dokumen bukti kas / bank (KB) pengeluaran atas pembayaran hutang kepada pihak ketiga (bukti kas / bank pengeluaran atas voucher payable yang dibayarkan) beserta lampirannya dari fungsi perbendaharaan.

9. melakukan pencatatan atau posting atas timbulnya transaksi hutang dan pembayaran hutang sesuai klasifikasi hutangnya dan kompensasi hutang piutang.

II. Dokumen Konfirmasi dan Rekonsiliasi

a. melakukan Konfirmasi dan Rekonsiliasi terhadap posisi hutang dengan supplier dan mengirimkam copy hasil rekonsiliasi tersebut kepada fungsi akuntansi.
b. Menyampaikan rekapitulasi (Bukti Voucher Hutang) yang belum dibayarkan beserta nilai atau informasi lainnya kepada fungsi akuntansi.
c. Menerima copy dari hasil konfirmasi atau rekonsiliasi terhadap posisi hutang dengan supplier dari fungsi verifikasi
d. Menerima rekapitulasi hutang yang belum dapat dibayarkan setiap akhir bulan atas perubahan informasi dari fungsi pembendaharaan.
e. Melakukan koreksi / posting setalah diketahui adanya perbedaan nilai, perhitungan atau informasi lainnya sesuai data / informasi terkini atau adanya kesalahan posting nilai, klasifikasi atau data lainnya belum dicatat.

4. Bukti pembayaran

3.3.2 Prosedur yang Digunakan Dalam Pelaksanaan Pengeluaran Kas di PT Dirgantara Indonesia

Prosedur pengeluaran kas yang digunakan pada PT Dirgantara Indonesia :

1. Perbendaharaan

   Fungsi perbendaharaan

1. Dokumen Transaksi

   a. Menerbitkan dan mengirimkan dokumen Bukti Penerimaan Kas dan Setara Kas (BB) yang dilampiri antara lain dokumen Nota Kredit atau Advice Credit Bank kepada Fungsi Akuntansi.

   b. Menerbitkan dan mengirimkan dokumen Bukti Pengeluaran Kas dan Setara Kas (BB) yang dilampiri antara lain dokumen Nota Debet Bank kepada Fungsi Akuntansi.

   c. Mengirimkan dokumen Rekening Koran Bank kepada Fungsi Akuntansi

   d. Menerbitkan dan mengirimkan daftar Kas dan Setara Kas yang dijaminkan ke pihak lain yang dilampiri dengan bukti Bank kepada Fungsi Akuntansi.

   e. Semua dokumen transaksi tersebut diatas dikirimkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah nota bank diterima kepada Fungsi Akuntansi

2. Dokumen Konfirmasi dan atau Rekonsiliasi

   a. Menerima konfirmasi Saldo Kas dan Setara Kas dari Fungsi Akuntansi.

   b. Mengirimkan hasil rekonsiliasi dengan Bank atas transaksi Kas dan Setara Kas kepada Fungsi Akuntansi.

   c. Semua dokumen konfirmasi atau rekonsiliasi dikirimkan paling lambat 2(dua) hari kerja kepada Fungsi Akuntansi setelah seluruh rekening Koran diterima.

2. Akuntansi

Fungsi Akuntansi.

a. Dokumen Transaksi

i. Menerima dokumen Bukti Penerimaan Kas dan Setara Kas (BB) yang dilampiri antara lain dokumen Nota Kredit atau Advice Credit Bank dari Fungsi Perbendaharaan.

ii. Menerima dokumen Bukti Pengeluaran Kas dan Setara Kas (BB) yang dilampiri antara lain dokumen Nota Debet Bank dari Fungsi Perbendaharaan.

iii. Menerima dokumen Rekening Koran Bank dari Fungsi Perbendaharaan

iv. Menerima daftar Kas dan Setara Kas yang dijaminkan ke pihak lain yang dilampiri dengan bukti Bank dari Fungsi Perbendaharaan.

v. Semua dokumen transaksi tersebut diatas di posting sesuai klasifikasinya paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima.

b. Dokumen Konfirmasi dan atau Rekonsiliasi

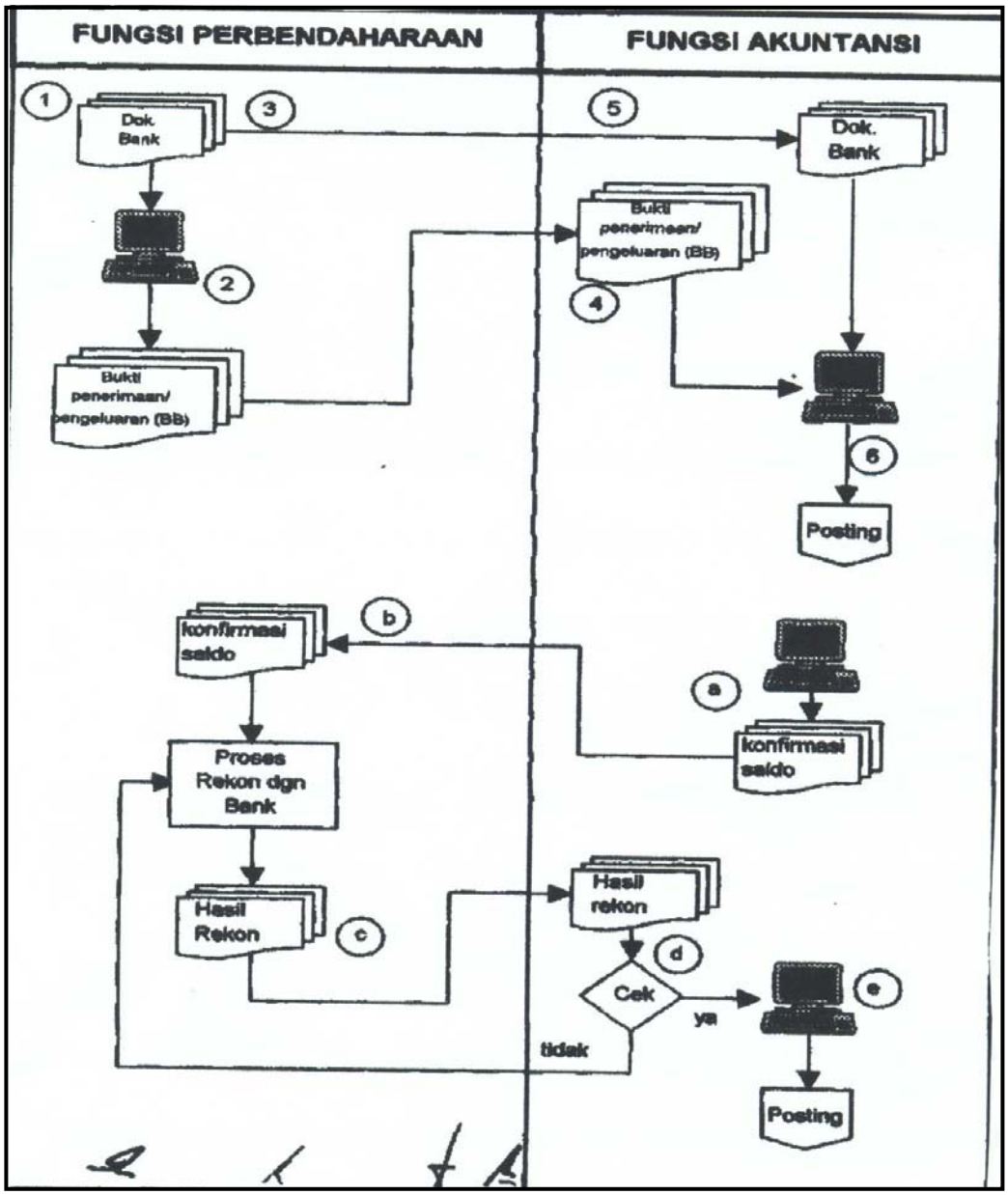
i. Menerbitkan dan mengirimkan konfirmasi Saldo Kas dan Setara Kas kepada Fungsi Perbendaharan.

ii. Menerima hasil rekonsiliasi dengan Bank atas transaksi Kas dan Setara Kas dari Fungsi Perbendaharaan.

iii. Melakukan koreksi/posting setelah diketahui adanya perbedaan nilai, perhitungan atau informasi lainnya sesuai data/informasi terkini atau adanya kesalahan posting nilai, klasifikasi atau data lainnya belum dicatat.

iv. Semua dokumen konfirmasi dan atau rekonsiliasi diterima paling lambat 2 (dua) hari kerja dari Fungsi Perbendaharaan.

v. Melakukan perhitungan revaluasi secara periodik dan posting sesuai akun-akunnya.



GAMBAR 3.3

FLOW CHART PROSEDUR PENGELUARAN KAS