BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kuliah kerja praktek pada PT.PINDAD (Persero) di Mijas. Penulis ditempatkan pada bagian Akunkeu, dalam pelaksanaan tersebut penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan instansi.

3.1.1 Pengertian Kas

Kas merupakan asset perusahaan yang paling liquid yang mudah digunakan dan disalahgunakan.

Pengertian kas menurut Donald E Keiso, Jerry J. Weygandt dan Terry D. Warfield (2005 : 380) adalah sebagai berikut :

" Kas adalah aktiva paling liquid, merupakan media pertukaran standar dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya."

Pengertian Kas menurut Jerry J. Weygandt dan Paul D.Kimmel (2005 : 484) adalah sebagai berikut :

" Kas adalah sumber daya yang mencakup koin, uang kertas, cek, wesel dan uang ditangan atau simpanan dibank atau sejenisnya."

Menurut Sofyan Syarif Harahap menyatakan bahwa :

"Kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat diuangkan setiap

saat serta surat berharga lainnya yang sangat lancar yang memenuhi syarat setiap saat dapat ditukar menjadi kas, tanggal jatuh temponya sangat dekat. Kecil resiko perubahan nilai yang disebabkan perubahan tingkat bunga."

Sedangkan menurut Dwi Prastowo dan Rifka Julianty (2005 : 34) adalah sebagai berikut :

"Kas merupakan konsep dana yang paling berguna, karena keputusan para investor, kreditor dan pihak lannya terfokus pada penilaian arus kas dimasa datang".

Dari empat definisi tersebut dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Digunakan sebagai alat tukar.
2. Mempunyai dasar pengukuran akuntansi.
3. Kas merupakan konsep dana yang berbentuk uang atau surat berharga yang berguna bagi para investor dan kreditor untuk penilaian di masa yang akan datang.
4. Kas merupakan aktiva paling likuid.

3.1.2 Klasifikasi Uang Kas dan Uang Bank

Di masyarakat beredar dua jenis uang yaitu :

- Uang kas atau uang kontan, disebut juga uang kartal yang terdiri dari uang kertas dan uang logam serta berupa "atas bawa" atau "atas unjuk".
- Uang bank, disebut uang giral yang terdiri dariu cek *(cheque)* dan bilyet giro.

3.1.3 Klasifikasi dari Transaksi Kas

Klasifikasi dari transasksi kas dalam transaksinya dapat dikelompokan sebagai berikut :

a. Transaksi penerimaan kas atau bank

b. Transaksi pengeluaran kas atau bank

c. Transaksi kas kecil

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa kas dapat diklasifikasikan menurut transaksinya.

3.1.4 Tugas Pokok Bagian-bagian yang Terlibat dalam Prosedur Penerimaan Kas atau Bank

Tugas pokok bagian-bagian dalam prosedur penerimaan kas menurut La Midjan adalah :

1. Tugas Pokok Bagian Keuangan :
   a. Menyusun perencanaan pemasukan dana-dana dan pengeluaran uang.
   b. Pembelanjaan perusahaan.
   c. Mencari dana-dana murah untuk membiayai perusahaan.
   d. Mengatur penggunaan dana seefisien dan seefektif mungkin.
   e. Mencatat akibat finansial dari aktivitas keuangan.
   f. Merencanakan dana melaksanakan penagihan oleh bagian inkaso/penagihan.
   g. Menyusun data statistik keuangan

2. Tugas Pokok Bagian Kas

   Tugas Pokok bagian kas yang ditangani oleh kasir adalah menerima uang yang berasal dari bagian uang masuk, penjualan kontan atau dari penerimaan piutang secara langsung maupun dari bagian penagihan *(inkaso)*, menyimpannya, serta tugas pengeluaran uang untuk disetor ke bank *(deposit)*. Untuk pembayaran-pembayaran dilakukan cek atau bilyet giro. Tugas lainnya membuat laporan kas.

3.1.5 Formulir-formulir yang digunakan dalam Prosedur Penerimaan Kas atau Bank

Formulir-formulir yang digunakan menurut La Midjan adalah sebagai berikut :

1. Tanda setor bank
   Merupakan bukti penyetoran uang atau cek bank yang dibuat oleh bagian kas.
2. *Remittance advice*
   Surat pemberitahuan atau amplop yang dikeluarkan oleh bank yang menerima pengiriman uang atau uang tersebut.
3. Cek register
   Surat perintah tidak bersyarat untuk membayar sejumlah uang tertentu.
4. Bukti penerimaan kas (*voucher* penerimaan kas/slip)
   Merupakan bukti yang dibuat oleh bagian kas sebagai bukti pembukuan atas pengiriman atau cek oleh petugas kas dilampiri oleh dokumen-dokumen.
5. Cek, bilyet giro

Surat perintah dari nasabah kepada bank penyimpanan dana untuk melakukan pemindahbukuan sejumlah dana dari rekening yang bersangkutan kepada rekening pemegang yang disebutkan namanya.

6. Bukti pengeluaran kas (*voucher* pengeluaran kas/slip)
   Merupakan bukti yang dibuat oleh bagian kas, menyebutkan pengeluaran untuk apa, jumlah dalam uang kontan atau cek dan lain-lain.
7. Bon penjualan kontan
   Surat yang dibuat oleh bagian penjualan yaitu pramuniaga berisi jumlah yang harus dibayar secara tunai oleh pembeli.
8. R/k bank *(bank statement)*
   Merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat rincian transaksi di bank.
9. Faktur dan *supplier*
   Merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan.
10. Buku kasir (buku kas buram/*klad*)
    Merupakan bukti yang dibuat oleh bagian kasir yang akan dijadikan sebagai dasar dalam pembuatan bukti penerimaan dan pengeluaran kas.
11. Pita kas register
12. Jurnal penerimaan kas (*cash receipt journal/book*)
    Merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan.
13. Jurnal pengeluaran kas
    Merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran.

3.1.6 Unsur-unsur Pengendalian dalam Prosedur Penerimaan Kas atau Bank

Unsur-unsur pengendalian menurut La Midjan adalah sebagai berikut :

1. Kebijakan penyediaan dana kas atau bank (pengaturan likuiditas). Untuk itu menyusun suatu pengaturan liquiditas yang merupakan perencanaan kas (*cash flow*), maka perlu disusun sebelumnya skala kebutuhan akan uang kontan di perusahaan maupun di bank yang terbagi atas kebutuhan rutin untuk memenuhi keperluan interen dan insidential.
2. Adanya pemisahaan fungsi antara :
   Yang merupakan (*fiatur*/menyetujui/*approval*) atas uang, pimpinan/kepala bagian keuangan. Yang mencatat, bagian akuntansi. Catatan yang dibuat kasir disebut "kas buram" atau "klad kas". Petugas yang menangani kas harus tetap dengan tanggung jawab yang pasti. Bila terpaksa, dalam perusahaan kecil dapat diadakan penggabungan fungsi antara penyimpanan dengan pencatatan yaitu kasir sebagai penyimpanan uang juga mencatat dalam buku harian. Caranya digunakan sistem "tulis tembus" dimana asli buku kas dikirim kebagian akuntansi untuk dicatat pada buku besar dengan dilampiri bukti pendukung.
3. Perlu diciptakan sistem *(inprest system)* atas dana kas berdasarkan dana minimum misalnya untuk satu bulan melalui sistem kas kecil *(petty cash system)*. Tetapi dalam hal tertentu misalnya, kebutuhan pembiayaan proyek, digunakan *fluctuation system* (dana kas tetap).
4. Atas penerimaan dan pengeluaran digunakan dokumen atau bukti *(voucher)* yang bernomor urut dan tercetak. Atas bukti yang gagal pencatatanya, distempel "batal" *(canceled).* Atas bukti yang telah dibayar distempel dibayar *(paid).*
5. Bagian kas dibagi atas bagian kas terima dan kas keluar dan mencatat transaksi kas melalui buku kas terima *(cash receipt books)* dan buku kas keluar *(cash*

disbursement books). Penanganan atas kedua jenis kas tersebut dilaksanakan oleh petugas yang terpisah.

6. Jumlah penerimaan pada hari berikutnya disetor ke bank *(deposit)*. Untuk kebutuhan intern digunakan kas kecil untuk pengeluaran yang melebihi dana kas kecil digunakan cek atau bilyet giro.
7. Adanya inventarisasi fisik atas uang kas maupun cek secara periodik dan kalau perlu secara mendadak *(surprise)*. Hal ini akan mencegah adanya "lapping" atau "slippen" dan "cek kitting".
8. Perlu disusun rekonsiliasi bank *(bank reconciliation)* secara peroidik misalnya bulanan atau mencocokan saldo bank menurut pembukuan perusahaan dan saldo menurut pembukuuan bank *(bank statement).*
9. Perlu diciptakan sistem cuti bergilir dan permutasian atas petugas kas *(teller)* dan petugas pencatat.
10. Perlu disusun budget kas *(cah budget)* untuk mengatur penerimaan dan pengeluaran dengan menyusun cash flow.
11. Digunakan mesin cash register untuk penjualan tunai yang cukup banyak mutasinya. Sedangkan kunci atas cash register harus dipegang oleh petugas yang tidak mengelola kas, antara lain petugas akuntansi atau pengawasan intern. Setiap awal hari kerja petugas pengawasan intern memeriksa cash register, apakah berfungsi dengan baik dan angka nilai dimulai dari angka 0 (nol).
12. Sebaiknya setiap voucher atau slip kas yang dibayar menggunakan satu cek. Yang mempersiapkan cek terpisah dari membubuhi tanda tangan pada cek.
13. Setiap pengeluaran melalui otorisasi.
14. Setiap pembuatan cek dicatat pada cek register.
15. Atas semua surat yang masuk yang berhubungan dengan keuangan harus dicatat dan diawasi dengan baik sebelum diserahkan ke kas.
16. Bila perlu calon kasir menyerahkan uang jaminan untuk menjamin kemungkinan kerugian atas kas.
17. Bila perlu penandatangan atas cek dilakukan oleh dua orang pejabat, sehingga akan menciptakan "tamggung jawab rangkap".
18. Perlu diadakan cuti bergiliran terhadap petugas kas sehingga setiap petugas yang akan mengambil cuti akan mempertanggungjawabkan saldo kas sebaik-baiknya.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun teknis pelaksanaan kerja praktek adalah :

1. Perkenalan dengan para staf dan karyawan PT.PINDAD (Persero) di Divisi Mesin Industri dan Jasa Pengadaian (Mijas).
2. Mendapatkan penjelasan umum tentang kepegawaian dan struktur organisasi PT.PINDAD (Persero) khususnya di Divisi Mesin Industri dan Jasa Pengadaian (Mijas).
3. Menjurnal Penerimaan dan Pengeluaran Kas

4. Mengarsipkan Data
5. Menginput data ke dalam komputer
6. Memasukan data pembelian bahan material
7. Membantu karyawan-karyawan untuk memfotocopy bukti-bukti transaksi

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Bagian-bagian yang Terlibat dalam Prosedur Penerimaan Kas atau Bank PT.PINDAD (Persero)

PT.PINDAD (Persero) merupakan perusahaan yang melakukan fungsi keuangan secara desentralisasi sehingga fungsi yang terlibat dalam Prosedur Penerimaan kas terbagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu fungsi divisi dan fungsi pusat.

Fungsi pada divisi, yang terdiri dari :

a. Fungsi Anggaran-Subdep Akunku dan GAR
b. Fungsi Keuangan-Subdep Akunku dan GAR
c. Fungsi Akuntansi-Subdep Akunku dan GAR
d. Departemen yang memerlukan dana

Sedangkan fungsi pada pusat, yang terlibat terdiri dari :

a. Fungsi Keuangan-Ditku
b. Fungsi Akuntansi-Ditku

3.3.2 Dokumen-dokumen dan Formulir-formulir yang Digunakan dalam Kegiatan Penerimaan Kas PT.PINDAD (Persero).

Dokumen-dokumen dan formulir-formulir yang digunakan untuk penerimaan kas divisi, yaitu :

1. RKAD (Rencana Kerja dan Anggaran Divisi)

Yaitu rencana anggaran divisi yang dibuat untuk jangka waktu 1 (satu) periode, umumnya satu tahun. Rencana kerja menggambarkan aktivitas-aktivitas yang akan direncanakan oleh Divisi dan anggaran menjelaskan rencana dalam bentuk satuan uamg.

2. Anggaran Kas

   Yaitu rencana penerimaan dan pengeluaran kas dalam satu periode tertentu.

3. SK Direksi

   Yaitu surat keputusan yang dibuat oleh Direksi mengenai besarnya modal kerja yang ditetapkan untuk Divisi untuk satu periode tertentu.

4. SPMK (Surat Permohonan Modal Kerja)

   Yaitu dokumen yang dibuat oleh Subdep Akunku dan GAR untuk mengajukan permohonan modal kerja Divisi kep[ada pusat. SPMK dibuat berdasarkan SK Direksi untuk modal kerja Divisi.

5. BKK (Bukti Kas Keluar)

   Yaitu dokumen yang digunakan oleh Ditku sebagai dasar untuk mengeluarkan dana untuk modal kerja Divisi.

6. BTB (Bukti Transfer Bank)

   Yaitu dokumen yang digunakan oleh pusat untuk mentransfer modal kerja kepada Divisi melalui Bank.

7. D/KN (Debet/Kredit Nota)

   Yaitu dokumen yang digunakan oleh Pusat maupun Divisi untuk mencatat transfer modal kerja dari Pusat kepada Divisi.

8. Bukti memorial

   Yaitu dokumen yang digunakan oleh Pusat maupun Divisi untuk mencatat transfer modal kerja dari Pusat kepada Divisi.

9. Jurnal Umum (Pusat)

Yaitu catatan akuntansi yang dibuat oleh Ditku untuk mencatat transfer modal kerja dari Pusat kepada Divisi.

10. Buku Besar Pengeluaran Kas (Pusat)

    Yaitu ikhtisar catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transfer modal kerja dari Pusat kepada Divisi. Pencatatan ini didasarkan pada Jurnal Umum.

11. Kartu R/K Divisi (Pusat)

    Yaitu kartu yang digunakan untuk mencatat rincian transaksi antara Pusat dengan Divisi. Dalam hal ini untuk mencatat transaksi transfer modal kerja dari Pusat kepada Divisi.

12. Jurnal Umum

    Yaitu catatan akuntansi yang dibuat oleh Subdep Akunku 7 GAR untuk mencatat transfer modal kerja dari Pusat kepada Divisi.

13. Buku Besar Penerimaan Kas (Divisi)

    Yaitu ikhtisar catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transfer modal kerja dari pusat kepada Divisi. Pencatatan ini didasrkan pada Jurnal Umum.

14. Kartu R/K Pusat (Divisi)

    Yaitu kartu yang digunakan untuk mencatat rincian transaksi antara Pusat dengan Divisi. Dalam hal ini untuk mencatat transaksi transfer modal kerja dari Pusat kepada Divisi.

3.3.3 Teknik Pengisian dan Unsur-Unsur Pengendalian yang Terdapat Dalam Bukti Penerimaan Kas atau Bank PT.PINDAD (Persero).

Teknik pengisian dan unsur-unsur pengendalian yang terdapat dalam bukti penerimaan kas, yaitu :

1. Penerimaan Kas atau Bank untuk lebih jelas formulir terlampir.
   a. No. Ver : Menerangkan No. Urut Verifikasi

      Diisi dengan : No. Urut, nama divisi, bulan, tahun

      Contoh : 27/MI/07/2008

Harus diisi karena untuk mengurutkan bukti penerimaan

Jika terjadi kesalahan akibatnya dapat terjadi kesalahan dalam pengurutan angka.

b. Diterima dari : Menerangkan pihak yang memberikan uang.

- Diisi dengan : Nama jelas dari yang memberikan uang.
- Harus diisi karena untuk mengetahui pihak yang memberikan uang.
- Jika terjadi kesalahan atau tidak diisi maka akan terjadi salah paham maka perlu pengecekan ulang.

c. Uang Sejumlah

- Uang Sejumlah : Menerangkan jumlah uang yang diterima.
- Diisi dengan : Menulis dengan angka dan huruf jumlah uang yang diterima.
- Contoh : Dua Ratus Ribu Rupiah.
- Harus diisi karena untuk lebih menegaskan dari penulisan angka sejumlah uang yang akan diterima.

d. Untuk Keperluan

- Untuk keperluan : Menerangkan tujuan untuk penerimaan uang.
- Diisi dengan : Menuliskan dengan huruf.
- Contoh : Penerimaan kembali uamg muka akomodasi.
- Harus diisi karena untuk mengetahui keperluan apa uang dikeluarkan.
- Jika terjadi kesalahan akan terjadi penyelewengan data akuntansi, maka perlu dilakukan pengecekan ulang.

e. Bukti Pendukung

- Bukti Pendukung : Menerangkan bukti-bukti yang telah terlampir.
- Diisi dengan : Menulis dengan huruf.
- Contoh : Daftar penerimaan SPPD terlampir.
- Harus diisi karena sebagai pendukung dalam penerimaan uang kas.

- Jika terjadi kesalahan maka perlu dilakukan pengecekan ulang.

f. Cara Pembayaran

- Cara pembayaran : Menerangkan cara apa yang dilakukan dalam pembayaran.
- Diisi dengan : Menggunakan cap.
- Harus diisi karena sebagai tanda lulus.
- Jika terjadi kesalahan, maka perlu dilakukan pengecekan ulang.

g. Bandung

- Bandung : Menerangkan tempat dan tanggal terjadi transaksi penerimaan uang.
- Harus diisi karena untuk mengetahui tempat dan tanggal uang diterima.
- Jika terjadi kesalahan maka akan terjadi salah pencatatan oleh pembukuan.

h. Yang Menerima

- Yang Menerima : Menerangkan bahwa bagian keuangan sudah menerima atau belum.
- Diisi dengan : Tanda tangan dan nama jelas.
- Harus diisi karena untuk mengetahui uamg sudah diterima.
- Jika terjadi kesalahan atau tidak diisi maka dianggap belum menerima uang.

3.3.4 Prosedur Penerimaan Kas di PT.PINDAD (Persero) Divisi Mijas

A. Prosedur Penerimaan Kas

1. Fungsi Anggaran Subdep Akunku dan GAR menyusun anggran Kas. Anggaran kas ini diserahkan kepada Ditku untuk dibahas pada tingkat pusat. Dari hasil pembahasan tersebut diterbitkan SK Direksi mengenai penetapan besarnya modal kerja Divisi perperiode.
2. SK Direksi dibuat 3 (tiga) rangkap oleh Fungsi Akuntansi Ditku dan didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar ke-1 diserahkan kepada Subdep Akunku dan GAR

- Lembar ke-2 diserahkan kepada Fungsi Keuangan Ditku
- Lembar-3 disimpan sebagai arsip

3. SK Direksi mengenai besarnya modal kerja Divisi digandakan oleh Subdep Akunku dan GAR sebanyak 3 (tiga) rangkap dan didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar-1 diserahkan kepada Kepala Divisi untuk arsip
- Lembar-2 diserahkan kepada Staf Anggaran Subdep Akunku dan GAR
- Lembar-3 disimpan sebagai arsip

4. Berdasarkan SK Direksi Fungsi Keuangan Subdep Akunku dan GAR mengajukan permohonan modal kerja kepada Pusat dengan menggunakan SPMK sebanyak 4 (empat) rangkap dan diotorisasi oleh kepala Divisi. Seluruh SPMK diserahkan kepada Fungsi Keuangan Ditku untuk diproses pembayarannya.
5. Setelah menerima SPMK, fungsi Keuangan Ditku mencocokan antara anggaran kas Divisi dengan SPMK. Kemudian mempersiapkan transfer modal kerja ke Divisi melalui rekening Bank dan membuat BKK sebanyak 3 (tiga) rangkap. Seluruh dokumen tersebut diotorisasi oleh Ditku dan dicatat dalam Buku Bank. Selanjutnya BKK dan SPMK diserahkan sebagai berikut :

- Lembar ke-1 beserta BTB diserahkan kepada Staf Keuangan Subdep Akunku dan GAR, BKK dan SPMK.
- Lembar ke-2 diserahkan kepada Fungsi Akuntansi Ditku BKK dan SPm.
- Lembar ke-3 disimpan sebagai arsip.

6. Fungsi Akuntansi Ditku setelah menerima BKK dan SPMK membuat D/KN 2 (dua) rangkap dan BM. D/Kn lembar ke-1 diserahkan kepada Staf Akuntansi Subdep Akunku dan GAR untuk dibuat BM. Selanjutnya transfer modal kerja dicatat dalam catatan-catatan akuntansi.

7. Bedasarkan BKK dan SPMK yang diterima dari Ditku, fungsi keuangan Subdep Akunku dan GAR membuat BKM sebanyak 3 (tiga) rangkap. Selain itu dibuat fotocopy BKK dan copy BTB dan didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar ke-1 diserahkan kepada Fungsi Keuangan Ditku sebagai pemberitahuan bahwa transfer modal kerja telah diterima.
- Lembar ke-2 diserahkan kepada Fungsi Keuangan Subdep Akunku dan GAR bersama-sama dengan copy BKK dan BTB.
- Lembar ke-3 disimpan sebagai arsip.

8. Fungsi Akuntansi Subdep Akunku dan GAR setelah menerima BKM, copy BKK serta D/KN melakukan pencatatan dalam catatan-catatan akuntansi.

B. Prosedur Akuntansi untuk Mencatat Kegiatan Penerimaan Kas

1. Jurnal, Buku Besar dan Kartu yang digunakan untuk mencatat transfer modal kerja dari Pusat kepada Divisi.

- Jurnal Umum
- Buku Besar Penerimaan Kas
- Buku Besar R/K Pusat
- Kartu R/K Pusat

2. Jurnal untuk mencatat transfer modal kerja dari Pusat kepada Divisi

Dr.	Bank		xx
Cr.		R/K Pusat	xx