BAB III

PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak tanggal 02 Agustus s/d 31 Agustus 2004. Penulis melaksanakan kuliah kerja praktek di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Bandung yang ditempatkan dibagian Pembukuan .

Adapun bidang pelaksanaan kerja praktek yang dilaksanakan penulis adalah lebih khusus pada bidang Pembukuan Umum 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. Bagian yang menangani Akuntansi/pembukuan bertanggung jawab terhadap pencatatan transaksi keuangan yang terjadi pada operasi harian Perusahaan Daerah Air Minum.
2. Pengakuan transaksi keuangan perusahaan dicatat dengan metode accrual yang berarti :

Aktiva (Hak) dan kewajiban begitu pula pendapatan dan biaya diakui/dilaporkan pada periode terjadinya, walaupun penerimaan atas aktiva dan pendapatan serta pengeluaran untuk kewajiban dan biaya dapat terjadi periode yang tidak sama.

3.Pencatatan transaksi sejenis yang terjadi berulang-ulang, seperti penjualan air, penerimaan uang dan sebagainya dicatat kedalam Buku Harian/jurnal yang terdiri dari :

- Daftar Hutang yang masih harus dibayar (DHHB)
- Jurnal Rekening (JR)
- Jurnal Penerimaan Kas (JPK)
- Jurnal Pembayaran Kas (JBK)
- Jurnal Pemakaian Bahan Instalasi dan Kimia (JPBIK)
- Jurnal Umum (JU)

4.Transaksi-transaksi yang telah dicatat kedalam Buku-buku Harian/jurnal pada akhir bulan dijumlahkan, kemudian dimasukkan (diposting) kedalam Buku Besar, kecuali jika diposting setiap terjadi transaksi.

5. Neraca lajur bulanan disusun berdasarkan angka-angka penjumlahan sisi debet dan kredit dalam buku besar pada bulan yang bersangkutan.

6. Dari Neraca Lajur, dibuat Laporan Keuangan bulanan yang terdiri dari :

- Neraca
- Perhitungan rugi/Laba

Laporan Perputaran uang dibuat berdasarkan laporan harian kas, laporan penerimaan kas dan laporan pengeluaran kas.

7. Buku-buku pembantu diselenggarakan sebagai rincian dari perkiraan-perkiraan Buku Besar tertentu. Tiap jenis buku pembantu dibuatkan saldo per akhir bulan untuk dicocokkan/direkonsiliasi dengan saldo buku besar yang bersangkutan.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Prosedur adalah serangkaian kegiatan dari satu bagian atau lebih yang bersama – sama bekerja untuk mencapai suatu tujuan.

Prinsip – prinsip dasar yang berlaku adalah sebagai berikut :

- Prosedur harus mengandung suatu sistem pengawasan intern serta langkah - langkah perbaikan secara terus menerus dan periodic.
- Prosedur tidak boleh bertentangan dan diduplikasi prosedur lainnya.
- Prosedur harus diusahakan agar pelaksanaannya diatur seekonomis mungkin.
- Untuk suatu operasi yang tidak bersifat mekanisme, prosedur tidak boleh terlalu terperinci agar pelaksana dapat mengambil keputusan yang diperlukan.

Pengertian kas menurut MP. Simangunsong (1990;23).

"Kas adalah uang tunai dan kertas-kertas berharga yang berfungsi sebagai uang tunai".

Pengertian kas menurut Soemarso S.R (1995;223).

"Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya".

Mengingat sifat-sifatnya,mengelola kas dalam perusahaan memerlukan perhatian yang cukup serius. Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada waktu mengelola kas adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan arus kas
b. Pengendalian penerimaan kas
c. Pengendalian pengeluaran kas
d. Melakukan rekonsiliasi Bank
e. Penerapan sistem dana tetap untuk kas kecil.

3.3.1 Prosedur Penerimaan Kas

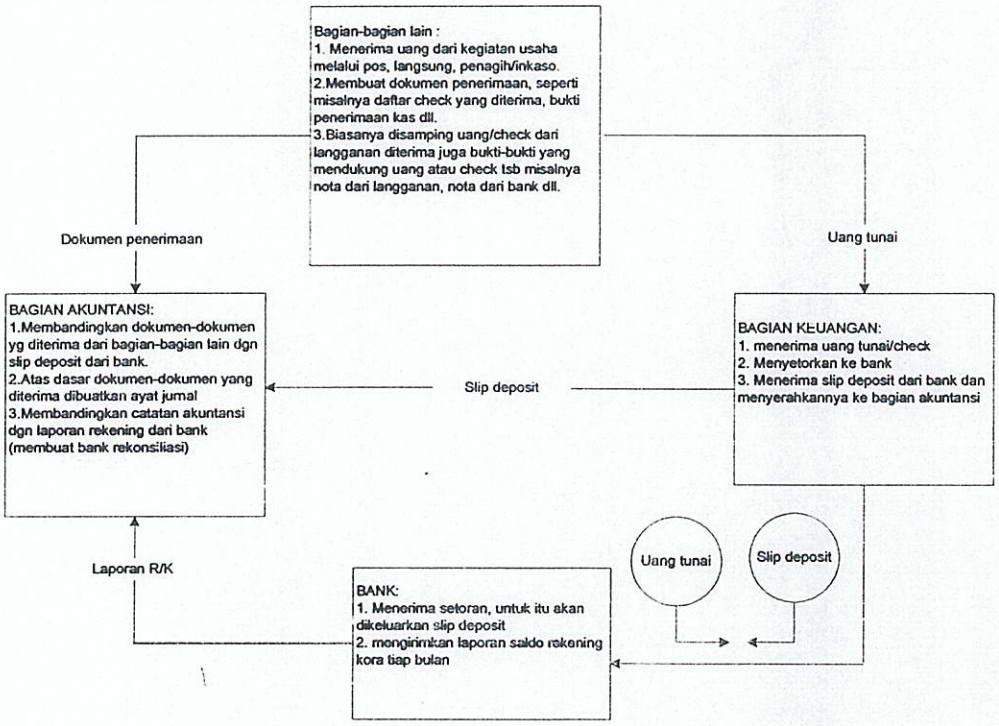
Prosedur penerimaan uang didalam perusahaan perlu direncanakan sedemikian rupa sehingga kemungkinan tidak tercatatnya penerimaan dan kemungkinan tidak diterimanya penerimaan kas yang seharusnya diterima dapat dikurangi menjadi sekecil mungkin pada dasarnya untuk dapat menghasilkan sistem pengendalian yang baik atas penerimaan kas, prosedur yang bersangkutan dengannya haruslah dirancang sedemikian rupa sehingga:

1. terdapat pemisahan tugas antara yang menyimpan, yang menerima dan yang mencatat penerimaan uang
2. Setiap penerimaan kas langsung disetor ke bank sebagaimana adanya.

Untuk mencatat transaksi penerimaan kas kedalam jurnal biasanya dibuatkan buku harian (jurnal) khusus yang disebut dengan buku penerimaan kas. Oleh karena itu setiap penerimaan kas langsung disetorkan ke bank maka buku penerimaan kas ini pada hakeketnya merupakan buku penerimaan bank juga. Tetapi ada kalanya perusahaan

membuat pemisahan antara buku penerimaan kas dan buku penerimaan bank. Dalam hal ini penerimaan dianggap pertama-tama diterima oleh kasir dalam bentuk kas. Dan untuk ini dicatat dalam buku penerimaan kas, baru kemudian uang tersebut dikeluarkan oleh kasir dalam bentuk penyetoran ke bank dan untuk ini dicatat dalam buku pengeluaran kas. Scabaliknya atas setoran ini, perusahaan akan mencatatnya dalam buku penerimaan bank sebagai penerimaan.

Prosedur Penerimaan Kas



- **Sumber penerimaan kas di PDAM**

Sumber penerimaan kas yang pertama dari PDAM kota Bandung adalah penerimaan dari pembayaran rekening air oleh para pelanggan dan

pemasangan baru. Dalam hal ini dapat dikelompokkan kedalam dua golongan pelanggan yaitu pelanggan umum dan diversen adalah kantor-kantor pemerintah, kompleks perumahan pemerintah dan perusahaan-perusahaan besar yang mempunyai beberapa cabang dan biasanya pembayarannya digabungkan ataupun konsumen yang meminta ada kekecualian. Pada umumnya diversen ini menyarankan tagihannya ke PDAM dengan check melalui bank perusahaan.

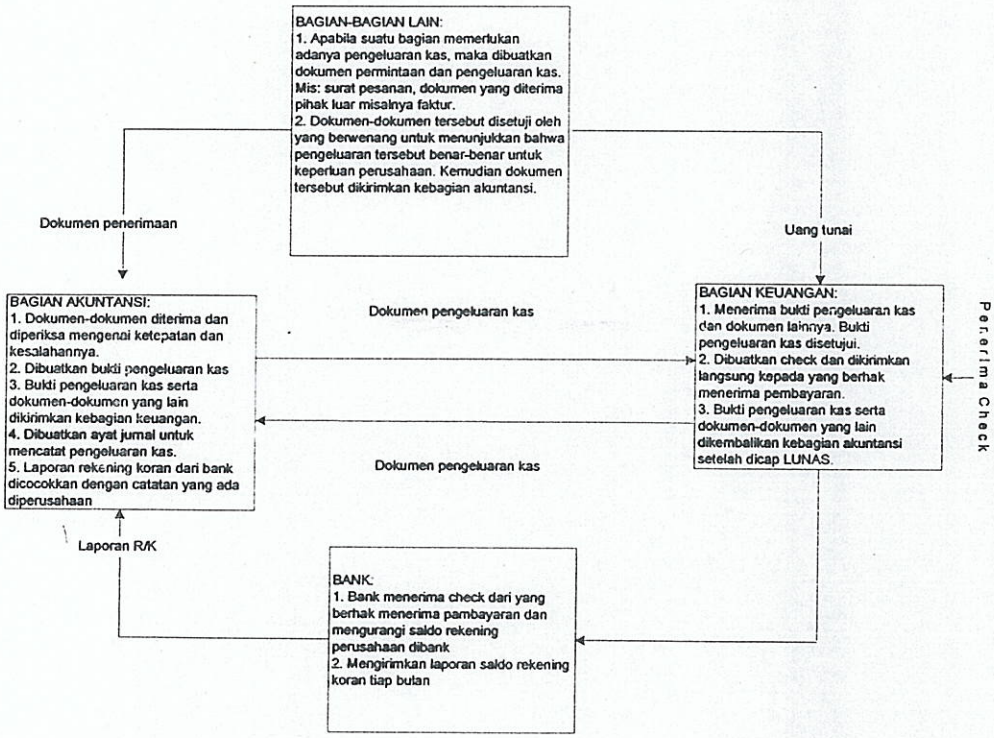
1. Prosedur Penerimaan Uang Dari Pelanggan Umum

   Mulai tanggal 1 sampai tanggal 15 setiap bulannya petugas penagih mendatangi rumah-rumah pelanggan. Apabila pada saat penagihan pelanggan tidak dapat membayar rekeningnya, maka pelanggan diberi kesempatan tujuh hari mulai saat penagih datang kerumah pelanggan untuk melunasi tagihan tersebut. Jika waktunya telah lewat dan pelanggan belum membayarkan surat tagihan tersebut maka dapat dikenakan denda ataupun penutupan saluran air. Setiap hari setelah selesai penagihan, petugas penagih menyerahkan hasil tagihan ke seksi kas sedangkan sisa rekening oleh seksi kas akan diserahkan kepemegang rekening. Diuangkan pada loket 13, kemudian petugas akan menyerahkan pendataannya ke kasir yang disertai dengan laporan harian yang dibuatnya. Sedangkan bukti kasnya dikirim kebagian pendataan. Disamping penerimaan daiatas masih ada lagi penerimaan dan pemasangan baru, denda dan kasus lainnya.

2. Prosedur Penerimaan Kas Dari Kas dan Diversen

Diversen umumnya membayarkan kewajibannya ke bank PDAM atau istilah biasa dipakai adalah Over Booking. Dalam hal ini surat tagihan untuk diversen, sama halnya seperti pelanggan , biasa dikirimkan oleh petugas penagih. Pembayaran tersebut dimasukkan kedalam rekening koranpada bank yang sudah ditentukan oleh PDAM, pihak bank setiap hari akan memberikan laporan tentang posisi keuangan PDAM melalui keuangan.

3.3.2 Prosedur Pengeluran kas



Seperti halnya dengan penerimaan kas, prosedur pengeluaran kas juga perlu dirancang sedemikian rupa sehingga sehingga hanya pengeluaran-

pengeluaran yang teleh disetujui dan betul-betul untuk kegiatan perusahaan sajalah yang dicatat dalam pembukuan perusahaan. Pada dasarnya untuk dapat menghasilkan system pengendalian yang baik, Prosedur pengeluaran kas haruslah dirancang sedemikian rupa sehingga:

1. Sedapat mungkin semua pengeluaran dilakukan dengan check. Hanya pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil sajalah yang diperbolehkan menggunakan dana kas kecil
2. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang terlebih dahulu
3. Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan melakuka pengeluaran serta mencatat pengeluaran kas.

Dalam pelaksanaan pengeluaran kas dapat melalui:

1. **Prosedur Pengeluaran Uang Melalui Kas Kecil**

   Pengeluaran uang melalui kas kecil dilakukan untuk jumlah uang tidak lebih dari Rp.50.000,00 apabila lebih maka pengajuannya dilakukan dengan menggunakan Bukti Pembayaran Check (BPC). Umumnya penggunaan kas kecil ini untuk hal-hal yang sifatnya mendesak dan harus segera ditanggulangi ataupun pembayaran barang apabila tersedia di gudang.

Prosedur Pengeluaran uang Melalui kas Kecil

a. Bagian yang berkepentingan mengajukan permohonan kepada Direktur Umum melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang dimaksud yang telah diketahui oleh kepala bagian yang bersangkutan, apabila belum ada bukti-bukti pengeluaran penggunaan tersebut.
b. Apabila Direkteur Umum telah menyetujui dan membubuhkan disfensasi kepada seksi kas untuk dibuatkan Bukti Kas Kecil (BKK), dalam hal ini akan dilaksanakan oleh pembuat kas kecil. Selain itu seksi kas juga akan memberikan kebenaran dan kelengkapan dari bukti-bukti pengeluaran uangnya.
c. Jika belum ada bukti-bukti pengeluaran uang maka orang atau bagian yang memerlukan uang tersebut harus membuat surat pernyataan mengenai pertanggung jawaban uang tersebut. Dalam hal ini maka seksi kas akan membuat formulir Uang Muka Dana Kas Kecil (UMDKK).
d. Setelah bukti kas kecil ataupun uang muka dana kas kecil beserta permintaannya selesai dikerjakan kemudian dikirimkan.
e. Dari Direktur Umum bukti kas kecil ataupun uang muka dana kas kecil dikirimkan kepada pemegang kas kecil, dalam hal ini dipegang oleh kasir.
f. Pihak yang berkentingan atas uang tersebut akan mengambil sendiri kekasir PDAM, kemudian membubuhkan tandatangan

pada lembar bukti-bukti kas kecil sebagai bukti telah menerima uang.

g. Untuk permintaan uang tanpa bukti-bukti pengeluaran maka pembuat kas kecil hanya akan membuat uang muka dana kas kecil, sedangkan bukti kas kecil baru akan dibuat apabila telah menyerahkan bukti-bukti pengeluaran uang (SPJ).

2. Prosedur Pengeluaran Uang dengan Check

Pengeluaran uang dengan check dilakukan untuk jumlah uang diatas Rp.50.000,00 prosedur pengeluaran check sebagai berikut:

a. orang atau bagian bersangkutan mengajukan permohonan kepada Direktur umum, dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran uang yang telah diketahui oleh Kepala Bagian. Apabila belum dilengkapi bukti-bukti harus menjelaskan alas an pengajuannya.

b. Apabila disetujui Direktur Umum kemudian memerintahkan bagian pembukuan untuk membuat Bukti Pembayaran Check (BPC) rangkap tiga. Apabila belum menyerahkan bukti-bukti pengeluaran uang maka bagian pembukuan akan membuatkan surat pernyataan yang ditandatangani oleh yang memerlukan uang sebagai jaminan atas uang yang digunakannya.

c. Bukti Pembayaran check (BPC) beserta surat pernyataannya kemudian dikirimkan kebagian keuangan untuk disesuaikan dengan posisi dana perusahaan, apabila disetujui langsung ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan. Sebelum dikirim ke

Direktur Umum bukti pengeluaran check akan diagenda diseksi kas.

d. Dari Direktur Umum bukti pembayaran check dan diteruskan ke Direktur Umum untuk diminta persetujuannya, kemudian bukti pembayaran check tersebut kembali kebagian pembukuan untuk diagenda, dan seterusnya dikirim ke bagian keuangan.

e. Kepala Bagian Keuangan kemudian memerintahkan kepala Seksi kas untuk membuatkan check sesuai dengan permintaan yang tertera pada bukti pembayaran check.

f. Check kemudian dikirimkan ke Direktur Umum dan Direktur Umum untuk ditandatangani serta diberi cap perusahaan.

g. Check yang sudah ditandatangani Direksi dan cap perusahaan kemudian diteruskan ke kasir sebagai personil seksi kas, dalam hal ini seksi kas memeriksa bukti-bukti pengeluaran dan membubuhkan cap lunas.

h. Pihak ketiga yang memerlukan uang tersebut menghubungi Kepala Seksi Kas yang akan memberikan memo kepada kasir sebagai perintah pengeluaran check yang dimaksud.

i. Pada waktu menerima check pihak yang mengambil check terlebih dahulu harus menandatangani bukti bahwa check telah diambil. Kemudian bukti pengeluaran check (memo) sebanyak rangkap tiga tersebut, satu lembar dikirimkan ke Pembukuan Biaya, satu lembar ke Pembukuan Umum dan satu lembar lagi untuk arsip di seksi kas.