BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Praktek pada Perusahaan Mizan Pustaka, penulis ditempatkan di bagian keuangan untuk menginput data-data pembelian-pembelian yang dilakukan perusahaan, menginput data-data pembayaran hutang perusahaan dan menginput data-data lainnya yang berkaitan dengan jalannya kegiatan perusahaan Mizan Pustaka, dan pencatatan data-data tersebut penulis lakukan berdasarkan bukti-bukti yang telah disediakan oleh perusahaan. Selain itu penulis mengaudit penjualan dan menghitung *stock opname* persediaan buku yang tersimpan di gudang.

Pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Praktek, penulis mendapatkan pengalaman-pengalaman yang sebelumnya tidak didapatkan baik itu di lingkungan kampus maupun lingkungan lainnya seperti proses pencatatan yang terorganisir, dimulai dari bagaimana mendapatkan bukti-bukti dari tiap transaksi sampai pada tahap pencatatan dan pelaporan, adanya koordinasi antara sub bagian yang satu dengan sub bagian yang lain dalam melakukan kegiatan kerja sehingga memudahkan para pegawai dalam melaksanakan kegiatan kerjanya, dan tersedianya fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan perusahaan sehingga memudahkan perusahaan dalam melakukan segala aktifitasnya.

A. Pengertian Akuntansi

Akuntansi berhubungan dengan proses pencacatan, pemilihan dan perikhtisaran data tentang transaksi dan kejadian-kejadian dalam perusahaan. Data tersebut bersipat keuangan dan biasanya dinyatakan dalam satuan uang, dimana kesemuanya itu berhubungan dengan pelaporan dan penafsiran dari data. Menurut **N. Lapoliwa, Daniel S. Kuswandi**, dalam bukunya yang berjudul **Akuntansi Perbankan**.

Pengertian Akuntansi adalah:

> **"Akuntansi diartikan sebagai seni pencatatan, pengklasifikasian dan pengikhtisaran dengan cara yang sepatutnya dan dalam satuan uang atas transaksi dan kejadian yang setidak-tidaknya sebagian mempunyai sifat keuangan serta penginterpretasian hasil dari pencatatan tersebut". (2000:2)**

B. Pengertian Prosedur

Secara lebih teknis, akuntansi merupakan kumpulan prosedur-prosedur untuk mencatat, mengklasifikasikan, mengikhtisaran dan melaporkan dalam bentuk laporan keuangan, Menurut **Mulyadi**, dalam bukunya yang berjudul **Sistem Akuntansi**.

> **"Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang". (1997:6)**

Berdasarkan pengertian di atas, prosedur merupakan kegiatan klerikal yaitu suatu kegiatan yang terdiri dari menulis, menggandakan, menghitung, memberikan kode, mendaftarkan, memilih, memindahkan, dan membandingkan.

Kegiatan tersebut adalah suatu urutan-urutan dari langkah-langkah pekerjaan dalam rangka pencapaian tujuan. Prosedur merupakan urutan klonologis tugas-tugas yang berhubungan dengan satu sama lain untuk melaksanakan suatu pekerjaan. Prosedur menentukan urutan dari pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana. Artinya, siapa yang harus melaksanakan, kapan dan di mana harus dilaksanakan, dan bagaimana pelaksanaannya.

Prosedur adalah suatu metode yang dipakai untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan kebijakan yang ditentukan. Prinsip-prinsip dasar yang berlaku adalah sebagai berikut :

1. Prosedur harus mengandung suatu sistem pengawasan *intern* serta langkah-langkah perbaikan secara terus-menerus dan secara periodik.
2. Prosedur tidak boleh bertentangan dengan duplikasi prosedur barunya.
3. Prosedur harus diusahakan agar pelaksanaannya diatur seekonomis mungkin.
4. Untuk suatu operasi yang tidak bersifat mekanisme produk tidak boleh terlalu terperinci, agar para pelaksana dapat mengambil keputusan yang diperlukan dalam situasi yang diluar kebijakan.
5. Untuk mengurangi terjadinya kecurangan atau kekeliruan prosedur-prosedur harus dikoordinasikan sedemikian rupa sehingga pekerjaan seorang pegawai secara otomatis dicek oleh pegawai lainnya secara tidak lepas dari pegawai pertama untuk melakukan tugasnya sendiri yang telah ditentukan.

C. Pengertian Pencatatan

Pengertian pencatatan menurut **Joel G. Siegel, Jack Shim,** dalam buku **Sistem Akuntansi** adalah sebagai berikut:

> **"Pencatatan adalah proses pengumpulan data yang saling berkaitan".(1998:3)**

Dari definisi diatas, dikatakan bahwa pencatatan merupakan suatu kegiatan kegiatan yang menghimpun data dengan cara mencatat yang mampu memberikan satuan informasi, sedangkan menurut **Hery Simamora** dalam buku **Akuntansi Basis Pengambilan Basis.**

> **"Pencatatan adalah pembuatan suatu catatan harian kronologis kejadian-kejadian yang terukur melalui suatu cara yang sistematis dan teratur".(2000:4)**

Setelah mengetahui pengertian dari prosedur dan pencatatan dapat diambil kesimpulan bahwa suatu prosedur pencatatan merupakan tahapan kegiatan penulisan yang dilakukan secara kronologis serta dilakukan berulang-ulang.

Prosedur pencatatan tidak lepas dari suatu siklus akuntansi karena pencatatan merupakan tahap awal dari siklus akuntansi yang tidak dapat dipisahkan. Catatan dan laporan yang baik dan tepat sangat penting bagi pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap perkembangan suatu perusahaan untuk mengetahui kondisi keuangan perusahaan tersebut. Kondisi keuangan suatu perusahaan akan dapat diketahui dari laporan keuangan perusahaan yang bersangkutan.

Produk terakhir suatu kegiatan akuntansi keuangan adalah laporan keuangan, yang terdiri dari laporan neraca, laporan laba rugi dan laba ditahan, laporan perubahan modal, dan laporan arus kas. Laporan ini akan disajikan kepada manajemen keuangan untuk dianalisa sebagai dasar untuk pengambilan keputusan keuangan. Hasil analisa keuangan dapat disajikan sebagai dasar pertimbangan bisnis di periode yang akan datang.

Informasi yang dihasilkan dari laporan keuangan dibutuhkan oleh banyak pihak, baik *intern* maupun *ekstern*. Golongan masyarakat yang paling banyak tertarik untuk mengetahui informasi tersebut antara lain para pelanggan/ nasabah, pegawai, pemegang saham/ pemilik, dan berbagai instansi pemerintah serta analisis keuangan. Para pemakai informasi ini mempunyai kepentingan yang berlainan, bahkan mungkin sesekali bertentangan antara yang satu dengan yang lain. Informasi ini akan bermamfaat bagi mereka sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam melakukan suatu pencatatan, adalah sebagai berikut:

1. Tidak boleh ditangguhkan.
2. Selalu menggunakan tinta atau sejenisnya.
3. Tidak boleh dihapus baik dengan penghapus maupun tip ex.
4. Dokumen/ tanda bukti transaksi harus selalu diparaf dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang.
5. Dokumen/ tanda bukti transaksi harus diperiksa kembali kelengkapannya.

6. Dokumen/ tanda bukti transaksi harus dipelihara dan tersimpan dengan baik

3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Praktek, penulis terlebih dahulu diberi arahan tentang bagaimana prosedur kerja melakukan Kerja Praktek dan prosedur kerja melakukan input data dari bukti-bukti yang sudah ada dengan baik, dan juga diberitahukan tentang bagaimana mengaudit melalui bukti-bukti tersebut, serta melakukan berbagai kegiatan berkaitan dengan aktifitas perusahaan. Bimbingan ini diberikan oleh bagian keuangan.

3.2.1 Pengeluaran-Pengeluaran Kas PT. Mizan Pustaka

Pengeluaran kas yang dilakukan PT. Mizan Pustaka antara lain:

1. Pengeluaran tiap-tiap divisi
    a. Biaya Langsung dan Biaya Tidak Langsung.
    b. Redaksi.
    c. Pracetak-MMU.
    d. Bahan Baku (kertas).
    e. Ongkos Cetak.
    f. Uang Muka Royalti.

2. Biaya Operasional
    a. Biaya Umum dan Personalia.
    b. Biaya Administrasi dan Keuangan.
    c. Biaya Promosi.
3. Biaya Lain-Lain
    a. Biaya DPD R/K dan Adm Bank.
    b. THR.
    c. Bonus dan Zakat.
    d. Pajak PPh psl 21, 23, 25, 29, dan Royalti.

3.3 Pembahasan Hasil Kuliah Kerja Praktek

Setiap perusahaan mempunyai prosedur sendiri di dalam pengeluaran kas dan bagaimana perusahaan Mizan Pustaka melakukan kontrol terhadap pengeluaran kas.

Pengeluaran kas pada PT. Mizan Pustaka hakekatnya dibedakan ke dalam pengeluaran-pengeluaran atas kas besar dan pengeluaran-pengeluaran atas Pengisian Kas (kas kecil)

a. Kas Besar

    Kas besar merupakan suatu dana yang dibentuk untuk memenuhi untuk kebutuhan perusahaan atau dengan kata lain sejumlah uang tunai yang ada dalam perusahaan biasanya berupa saldo rekening giro yang tidak terbatas penerimaannya, guna membiayai semua kegiatan perusahaan perusahaan,

yang termasuk kas besar semua setoran atau simpanan perusahaan dalam bentuk giro atau bilyet.

b. Kas Kecil

Pengeluaran-pengeluaran dari kas perusahaan yang belum disertai dengan pertanggungjawaban rampung masih digolongkan pada pengeluaran-pengeluaran atas pengisian kas.

3.3.1 Teknis Prosedur Pengeluaran Kas pada PT. Mizan Pustaka

Setelah penulis melaksanakan kerja praktek di bagian keuangan maka penulis akan memberikan uraian mengenai tata cara atau prosedur pengeluaran kas pada PT. Mizan Pustaka.

A. Prosedur Pengeluaran Kas untuk Kas Besar pada PT. Mizan Pustaka

1. Prosedur Pengeluaran Kas berhubungan dengan bagaimana proses pencacatan transaksi pengeluaran kas yang sedang berjalan.
2. Sub Bagian Keuangan menerima bukti pengeluaran kas tiga rangkap dari divisi, yaitu :
    1. Divisi Buku Utama (DBU)
    2. Divisi Anak Remaja (DAR)
3. Sub Bagian Keuangan melakukan verifikasi, apabila bukti transaksi belum lengkap, maka dikembalikan ke divisi yang bersangkutan dan apabila dokumen sudah lengkap, maka bagian keuangan untuk bukti kas

keluar diserahkan ke bagian bendahara dan pimpinan perusahaan untuk minta persetujuannya.

4. Bila tidak disetujui maka dikembalikan ke divisi bersangkutan dan bila disetujui diserahkan ke bagian keuangan, kemudian bersamaan dengan bukti rangkap pertama disimpan sebagai arsip di sub bag keuangan dan bukti rangkap dua diberikan ke sub bag akuntansi.
5. Sub bag akuntansi menerama bukti rangkap dua dari sub bag keuangan dan mencatatnya sebagai data transaksi, ada beberapa tahap pencatatan di bagian akuntansi, yaitu
    1. Melakukan Penjurnalan.
    2. Melakukan Posting ke buku besar.
6. Setelah itu, bagian akuntansi membuat laporan yang ditujukan kepada Pimpinan Perusahaan, Bendahara, Pengawas Perusahaan, dan disimpan sebagai arsip.

Untuk lebih jelasnya mengenai prosedur yang berjalan di Perusahaan Mizan Pustaka pada sub bagian akuntansi, dapat dilihat pada *flow chart* pada lembaran lampiran.

B. Prosedur Pengeluaran Kas untuk Kas Kecil pada PT. Mizan Pustaka

Bagian yang terlibat adalah:

- Bagian Keuangan.
- Bagian/ Pihak Pemakai Dana.
- *General Manager*.

1. Pihak pemakai dana terlebih dahulu harus mengajukan Formulir Pengajuan Pengeluaran Uang kepada Bagian Keuangan sebanyak satu rangkap untuk keperluan mingguan pada tiap-tiap bagian paling lambat hari selasa untuk setiap mingguan.
2. Formulir Pengajuan Pengeluaran Uang tersebut terlebih dahulu harus mendapat persetujuan pendanaan dari *General Manager*.
3. formulir Pengajuan Pengeluaran Uang yang dianjurkan kepada Bagian Keuangan harus dilengkapi antara lain:
   - Keperluan/ tujuan penggunaan pengeluaran uang.
   - Jumlah pengajuan pengeluaran uang.
   - Nama penerima pembayaran.
   - Bentuk pengeluaran uang (tunai/ cek/ giro/ tranfer).
   - Nama, Nomor Rekening serta Nama Bank.
   - Waktu Pembayaran serta Waktu Jatuh Tempo.
   - Keterangan yang diperlukan.
   - Tanggal permohonan.
   - Nama jelas dan tanda tangan pemohon.
   - Tanda tangan Menejer atau Kepala Bagian yang bersangkutan.
4. Setelah mendapat persetujuan dari *General Manager*, Formulir Pengajuan Pengeluaran Uang diserahkan ke Bagian Keuangan untuk mendapatkan pengeluaran uang dari Manager Keuangan.

5. Bagian Keuangan menyerahkan uang yang diperoleh paling cepat pada hari kamis, setiap minggu sesuai pengajuan kepada pihak yang mengajukan.
6. selanjutnya pengeluaran tersebut dipertanggungjawabkan oleh pihak yang mengajukan kepada Bagian Keuangan.
7. Setelah menerima pertanggungjawaban dari pihak yang mengajukan pengeluaran uang, Bagian Keuangan melakukan pemeriksaan serta menyetujui pertanggungjawaban tersebut.
8. kemudian dibuatkan Jurnal Pengeluaran Kas dengan dilampiri bukti pertanggungjawaban.

Untuk lebih jelasnya mengenai prosedur yang berjalan di Perusahaan Mizan Pustaka, dapat dilihat *flow chart* pada lembar lampiran.

3.3.2 Kontrol Pengeluaran Kas pada PT. Mizan Pustaka

Dalam perusahaan terkadang didapatkan kecurangan dalam pembuatan laporan-laporan perusahaan, untuk menghindari adanya kecurangan-kecurangan yang terjadi dalam perusahaan, maka harus ada *control internal primer* dalam siklus pengeluaran kas, yaitu :

1. Otorisasi transaksi

   Sub sistem pengeluaran kas. Departemen utang dengan mengotorisasi pengeluaran kas melalui voucher pengeluaran kas. Untuk menyediakan kontrol yang efektif terhadap arus kas di perusahaan, petugas administrasi

pengeluaran kas tidak boleh menulis cek tanpa otorisasi eksplisit. Jurnal pengeluaran kas (register cek) berisi no. voucher yang mengotorisasi setiap cek, karena menyediakan jejak audit untuk meretifikasi otentiksitas setiap cek yang ditulis.

2. Pemisahan tugas

Pemisahan buku besar umum dan utang dagang dari pengeluaran kas. Aktiva yang rentan terhadap kondisi eksplosur dalam sub sistem pengeluaran kas. Catatan yang mengontrol aktiva ini adalah baku besar pembantu utang usaha dan akun kas dalam buku besar umum.

Individu dengan tanggung jawab kombinasi untuk menulis cek, memposkan ke akun kas, dan memelihara akun utang dagang dapat melakukan *fraud* terhadap perusahaan. Misalnya, individu dengan akses seperti itu dapat mengambil kas dan kemudian membentuk utang dagang palsu (untuk perusahaan pemasok yang sebenarnya tidak ada), dan kemudian menulis cek untuk melunasi kewajiban palsu tersebut. Dengan pemisahan fungsi-fungsi ini perusahaan dapat mengurangi eksplosur jenis ini.

3. Catatan (*record*) akuntansi

Tujuan kontrol dari catatan akun adalah memelihara jejak audit yang memadai untuk menelusuri suatu transaksi dari dokumen sumbernya ke lapangan keuangan. Siklus pengeluaran kas mempengaruhi catatan akun berikut ini : register *voucher*, register cek, dan buku besar umum. Perhatian auditor dalam prosedur pengeluaran adalah bahwa kewajiban kurang

dinyatakan (understated) secara material pada laporan keuangan karena transaksi-transaksi yang dicatat, hal ini normal terjadi pada penutupan akhir tahun, semata-mata karena bagian faktur pemasukan tidak tiba pada saat mencatat kewajiban. Namun demikian, hal ini dapat juga terjadi sebagai suatu kesengajaan.

Oleh karena itu, selain cacatan akuntansi yang rutin, sistem pengeluaran harus menyediakan informasi pendukung, seperti file permintaan pembelian, file pesanan pembelian, dan file laporan penerimaan. Dengan memeriksa file-file tersebut, auditor dapat memperoleh bukti pembelian persediaan yang tidak dicatat sebagai kewajiban.

4. Kontrol akses

Akses langsung. Dalam siklus pengeluaran, suatu perusahaan harus mengontrol akses ke aktiva fisik seperti kas. Perhatian kontrol ini pada dasarnya sama dengan siklus pendapatan, kontrol akses langsung meliputi kunci, alarm dan akses terbatas ke area-area yang berisi kas.

Akses tidak langsung, suatu perusahaan harus membatasi akses ke dokumen-dokumen yang mengontrol aktiva fisiknya. Misalnya, seorang individu dengan akses ke permintaan pembelian, pesanan pembelian dan laporan penerimaan, memiliki bahan-bahan untuk melakukan *fraud* transaksi pembantu. Dengan dokumen pendukung yang tepat, transaksi *fraud* dapat dilakukan agar terlihat valid menurut sistem tersebut.

5. Verifikasi *independent*

Verifiaksi oleh utang dagang, departemen utang dagang berperan penting dalam verifikasi pekerjaan yang dilakukan oleh pihak lain dalam sistem ini. Salinan-salinan dokumen sumber kunci mengalir ke departemen ini untuk diperiksa dan dibandingkan, setiap dokumen berisi fakta-fakta unik tentang transaksi pembantu, dimana petugas administrasi utang dagang merekonsiliasi sub perusahaan mengakui suatu kewajiban.

Departemen buku besar umum menyediakan verifikasi *independent* lainnya dalam sistem tersebut. Departemen ini menerima voucher jurnal dari pengeluaran kas dan utang dagang. Dari angka-angka rangkuman ini , petugas administrasi buku besar umum memverifikasi bahwa total kewajiban dicatat sama dengan total persediaan yang diterima dan bahwa total pengurangan utang dagang sama dengan total pengeluaran kas.

Pengendalian intern pada PT. Mizan Pustaka merupakan faktor pendukung perkembangan perusahaan yang didukung oleh kasir/ bendahara sebagai salah satu alat pengendalian pengeluaran kas.