BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama melaksanakan keja praktek penulis ditempatkan pada bagian Biro Administrasi Umum dan Keuangan khususnya sub.Bagian Keuangan yang bertugas mencatat penerimaan dan pengeluaran kas Pusat KUD Jawa Barat. Biro Administrasi Umum dan Keuangan adalah suatu bagian yang bertugas merencanakan, mengkoordinir serta mengawasi kegiatan sub.Bagian di bawahnya.

Secara umum Biro Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai 5 sub.Bagian yaitu :

1. Sub.Bagian Personalia

   Sub.Bagian Personalia adalah sub.Bagian yang bertugas mengkoordinir urusan kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai secara menyeluruh.

2. Sub.Bagian Keanggotaan

   Sub.Bagian Keanggotaan adalah sub.Bagian yang bertugas mengkoordinir urusan keanggotaan serta berwenang dan bertanggung jawab untuk menilai prestasi kerja pegawainya per triwulan dan kepada kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan.

3. Sub.Bagian Tata Usaha

   Sub.Bagian Tata Usaha adalah sub.Bagian yang bertugas mengkoordinir urusan kesekertariatan dan rumah tangga, melaksanakan agenda surat masuk dan surat

keluar dan melaksanakan kegiatan atau tugas yang diberikan oleh kepala Biro Administrasi umum dan Keuangan.

4. Sub.Bagian Keuangan

   Sub.Bagian Keuangan adalah sub.Bagian yang bertugas mengatur dan merencanakan likuiditas keuangan, membuat fucher bukti-bukti pembukuan termasuk mencatat kas masuk dan kas keluar serta melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan.

5. Sub.Bagian Akuntansi

   Sub.Bagian Akuntansi adalah sub.Bagian yang bertugas menyusun laporan keuangan dan melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan.

Dari kelima sub.Bagian di atas penulis hanya membatasi permasalahan pada sub.Bagian Keuangan saja karena selama penulis melaksanakan kerja praktek penulis melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan salah satu tugas dari sub.Bagian Keuangan yaitu melakukan pencatatan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas Pusat KUD Jawa Barat.

3.2 Teknik Pelaksanaan kerja Praktek

Teknis pelaksanaan selama penulis melaksanakan kerja praktek di Pusat KUD Jawa Barat yaitu penulis diberikan kesempatan dan bimbingan mengenai aktivitas di bagian Keuangan . Adapun aktivitas yang penulis kerjakan yaitu :

1. Menyusun bukti-bukti memorial nota kredit dari Bank dan bukti penerimaan dan pengeluaran kas sesuai dengan nomor urutnya.

2. Membukukan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas pada buku kas setelah mendapat persetujuan dari Kepala bidang Keuangan.
3. Menyisipkan dan mengarsipkan berkas-berkas penerimaan dan pengeluaran kas.

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

Prosedur menurut Amir Abadi Jusup dalam bukunya Sistem informasi Akuntansi menyatakan bahwa : " Prosedur adalah serangkaian kegiatan dari satu bagian atau lebih yang bersama sama bekerja utuk mencapai suatu tujuan ".

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 dan diduplikasi prosedur barunya
3. Prosedur harus diusahakan agar pelaksanaannya diatur seekonomis mungkin
4. Untuk suatu operasi yang tidak bersifatr mekanisme, prosedur tidak boleh terlalu terperinci agar para pelaksana dapat mengambil keputuan yang diperlukan dalam situasi yang di luar kebiasaan
5. Untuk mengurangi terjadinya kecurangan atau kekeliruan prosedur harus dikoordinasikan sedemikian rupa sehingga pekerjaan seorang pegawai secara otomatis dicek oleh pegawai lainnya secara intensif

Kas menurut Soemarso S.R dalam bukunya Akuntansi Satu Pengantar menyatakan bahwa : " kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nimonalnya. Yang termasuk sebagai kas adalah rekening giro, check yang telah

ditandatangani, surat perintah membayar (money order) dan tentu saja uang kas itu sendiri." (1995 ; 223)

Berdasarkan hasil pengalaman penulis selama kerja praktek, penulis telah mempelajari mengenai prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh Pusat KUD Jawa Barat dalam persyaratan penerimaan dan pengeluaran kas yang telah dirancang oleh kepala Biro Administrasi umum dam Keuangan sehingga benar-benar memperhitungkan setiap aktivitas koperasi secara mendetail.

Dalam aktivitas kepala Biro Administrasi umum dan Keuangan telah merancang prosedur penerimaan dan pengeluaran kas sesuai dengan luasnya usaha koperasi dan mempertimbangkan suatu syarat pengendalian yang cukup memadai dalam hal ini pihak koperasi melibatkan beberapa bagian dalam aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas dan dalam prakteknya setiap hari selalu saling memberikan informasi dari satu bagian ke bagian yang lainnya baik dengan tulisan maupun dengan pengecekan-pengecekan yang perlu dicatat antara satu bagian dengan bagian yang lainnya.

Hal ini dilakukan agar setiap penerimaan dan pengeluaran kas dapat berjalan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku dengan tujuan agar dapat diketahui apabila terjadi kesalahan baik dalam cara pembukuan dokumen, penyediaan uang kas maupun pengamanannya sehingga pencatatan kas tersebut benar-benar dicatat dengan tepat. Dengan adanya prosedur ini penerimaan dan pengeluaran kas diharapkan semakin kecil kesalahan yang dilakukan, sehingga segala sesuatunya berjalan dengan baik.

Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas merupakan suatu urutan pekerja biasanya melibatkan beberapa orang dalam dalam satu bagian, dimaksudkan untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi koperasi yang sering

terjadi sehingga dengan adanya prosedur inipekerjaan pegawai antara yang satu dengan yang lainnya dapat dicocokan.

Pencatatan dan pembukuan harus didukung oleh orang yang mengerti dalam bidang ini. Pencatatan, pembukuan dan adanya pelaporan keuangan merupakan salah satu alat bagi suatu bagian tertentu di dalam koperasi untuk mempertangguangjawabkan tugas kepada pemimpin atau bagian yang lebih tinggi sehingga dari hasil laporan ini pemimpin dapat melihat serta mengetahui sejauh mana data tersebut dipercaya serta mengetahui pekerjaan tersebut telah dilaksanakan dengan baik.

Selain itu ketelitian dalam pencatatan pembukuan pelaporan harus disertai dengan kelengkapan serta kebenaran data transaksi sehingga dalam melaksanakan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas di koperasi harus direncanakan sedemikian rupa agar kemungkinan tidak tercatatnya penerimaan dan pengeluaran kas tidak terjadi.Adapun prosedur penerimaan dan pengeluaran kas di Pusat KUD Jawa Barat adalah sebagai berikut :

A. Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas adalah suatu pengawasan yang digunakan oleh koperasi agar tidak terjadi suatu penyelewengan atau penyalahgunaan kas dalam pelaksanaannya. Prosedur penerimaan kas yang dilakukan di Pusat KUD Jawa Barat adalah sebagai berikut :

1. Pembayar dengan membawa uang tunai / check atau bilyet giro tunai datang ke kasir untuk membayar suatu transaksi.

2. Kasir menyiapkan ke bagian administrasi divisi atau ke bagian nota untuk dibuatkan bukti penerimaan kas.
3. Dengan nota / verifikasi memeriksa kebenarannya dan membubuhkan paraf.
4. Disampaikan ke Manager Divisi untuk ditandatangani.
5. Diteruskan ke Manager Divisi Administrasi umum dan Keuangan untuk ditandatangani.
6. Bukti penerimaan kas disampaikan ke Manager utama untuk ditandatangani.
7. Bukti penerimaan kas dikembalikan ke kasir untuk ditandatangani oleh pembayar.
8. Bukti penerimaan kas ditandatangani oleh penyetor.
9. Bukti penerimaan kas dibubuhkan paraf kasir dan cap Pusat KUD Jawa Barat.
10. Pembayar menerima kwitansi sebagai bukti pembayaran atas transaksi yang telah dilakukan.
11. Bukti penerimaan kas ditandatangani oleh Bendahara.
12. Bukti penerimaan kas dikembalikan kekasir untuk didistribusikan.
13. Bukti penerimaan kas didistribusikan kepada bagian-bagian yang berkepentingan yaitu :
    1. Lembar asli dan kedua disampaikan kebagian Akuntansi sebagai dasar pencatatan ke buku besar dan sub buku besar.
    2. lembar ketiga disampaikan kebagian Administrasi Divisi usaha untuk dijadikan dasar pencatatan.
    3. Lembar keempat untuk kasir sebagai dasar pencatatan buku klad kasir.

B. Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas adalah suatu pengawasan yang digunakan oleh koperasi agar tidak terjadi suatu penyelewengan atau penyalahgunaan kas dalam pelaksanaannya. Prosedur pengeluaran kas yang dilakukan di Pusat KUD Jawa Barat adalah sebagai berikut :

1. Penagih datang ke kasir dengan membawadokumen untuk melakukan penagihan atas transaksi yang dilakukan
2. Kasir meneruskan ke bagian Administrasi Divisi untuk dibuatkan bukti pengeluaran kas.
3. Bukti pengeluaran kas dibuat dalam rangkap empatdan oleh verifikasidiperiksa kebenaran dan kewajarannya kemudian diparaf.
4. Disampaikan ke Manager Divisi usaha untuk ditandatangani.
5. Diteruskan ke Manager Divisi Administrasi umum dan Keuangan untuk ditandatangani.
6. Bukti pengeluaran kas ditandatangani oleh Manager utama sebagai tanda persetujuan pengeluaran uangnya.
7. Ditandatangani oleh bendahara yang berfungsi sebagai kontroler.
8. Dikembalikan ke kasir untuk ditandatangankan oleh penagih.
9. Penagih menandatangani bukti pengeluaran kas.
10. Kasir membubuhkan paraf dan cap Pusat KUD Jawa Barat.
11. Penagih menerima uang tunai atau check / bilyet giro tunai.
12. Kasir mendistribusikan bukti pengeluaran kas sesuai dengan bagian-bagian yang berkepentingan, yaitu :

1. Lembar asli dan kedua disampaikan kebagian Akuntansi sebagai dasar pencatatan ke buku besar dan sub buku besar.
2. lembar ketiga disampaikan ke bagian Administrasi usaha sebagai pencatatan.
3. Lembar keempat untuk kasir sebagai pencatatan buku klad kas kasir.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Berdasarkan pelaksanaan kerja praktek di Pusat KUD Jawa Barat penulis dapat memahami bahwa tata cara penerimaan dan pengeluaran kas di Pusat KUD Jawa Barat sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku, tapi yang penulis kerjakan selama kerja praktek tidak secara keseluruhan dapat penulis kerjakan karena banyak hal-hal yang bisa dikerjakan oleh bagian tertentu, misalnya untuk melakukan konfimasi ke Bank yang hanya dilakukan oleh kepala sub.Bagian Keuangan.