BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kuliah kerja praktek ini penulis ditempatkan pada bagian Administrasi dan Keuangan Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung agar dapat melancarkan proses kegiatan kerja di bagian Administrasi dan Keuangan yang membawahi unit – unit usaha yang ada di Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung dan bertanggung jawab secara langsung kepada pengurus.

Selama pelaksanaan kuliah kerja praktek penulis dibimbing dan diarahkan dalam melakukan tugas-tugas di bidang Administrasi dan Keuangan.

Bidang pekerjaan yang di lakukan penulis selama kuliah kerja praktek di bagian Administrasi dan Keuangan Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung antara lain :

1. Menyusun data transaksi keuangan dari seluruh unit usaha Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung sesuai dengan tanggal dan nomor transaksi secara berurutan dari awal hingga akhir yang ditulis oleh bagian kasir.
2. Menyerahkan data transaksi keuangan yang telah disusun untuk dijurnal oleh bagian penjurnalan.

3. Mencatat data transaksi keuangan tunai yang telah dijurnal ke dalam BKU(Buku Kas Usaha).
4. Mencatat data transaksi keuangan kredit yang telah dijurnal ke dalam buku Memorial.
5. Mengadakan verifikasi terhadap data tansaksi keuangan.
6. Menjumlahkan data transaksi keuangan pada BKU dan buku Memorial.
7. Memasukan atau merekapitulasi penjumlahan data transaksi keuangan kedalam komputer pada data mutasi bulanan.
8. Menyerahkan data transaksi keuangan yang telah dibukukan untuk di periksa oleh bagian pemeriksaan.
9. Menyerahkan BKU dan buku Memorial kepada bagian pengeditan program SAKU.
10. Menerima data transaksi keuangan yang telah diperiksa untuk di simpan / diarsipkan.
11. Menyamakan data sisa hasil usaha mutasi bulanan dengan data sisa hasil usaha pada program SAKU.

Dalam laporan ini penulis hanya membahas tentang prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung dapat dilihat pada langkah – langkah dibawah ini.

Prosedur penerimaan kas :

a. Penerimaan transaksi keuangan yang berhubungan dengan penerimaan kas
b. Pemeriksaan dokumen pelengkap transaksi keuangan
c. Penentuan nomor bukti penerimaan kas
d. Pengisian bukti penerimaan kas
e. Persetujuan dari pejabat berwenang atas bukti penerimaan kas
f. Pengarsipan bukti penerimaan kas

Prosedur pengeluaran kas :

a. Penerimaan transaksi keuangan yang berhubungan dengan pengeluaran kas
b. Pemeriksaan dokumen pelengkap transaksi keuangan
c. Penentuan nomor bukti pengeluaran kas
d. Pengisian bukti pengeluaran kas
e. Persetujuan dari pejabat berwenang atas bukti pengeluaran kas
f. Pengarsipan bukti pengeluaran kas

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Prosedur penerimaan kas :

a. **Penerimaan transaksi keuangan yang berhubungan dengan penerimaan kas**

Dalam prosedur ini transaksi keuangan diterima berupa dana yang masuk beserta dokumen pelengkap oleh bagian kasir dari seluruh unit usaha Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung

Contoh dokumen pelengkap penerimaan kas:

- Cek
- Kwitansi
- Bukti penjualan tunai jumlah satuan
- Bukti penjualan tunai jumlah banyak
- Bukti penjualan kredit (accrualisasi penjualan)

b. **Pemeriksaan dokumen pelengkap transaksi keuangan**

Semua dokumen transaksi keuangan diperiksa dengan penuh ketelitian apakah dokumen tersebut sah atau tidak dengan adanya tandatangan, cap, dan nominal dana yang diterima apakah sesuai dengan data dari dokumen tersebut.

c. **Penentuan nomor bukti penerimaan kas**

Setelah kedua syarat diatas terpenuhi maka ditentukan nomor dari bukti penerimaan kas yang biasa disebut KM/BM (Kas Masuk/Bank Masuk), penentuan nomor berdasarkan tanggal dan jenis transaksi, nomor ini

ditentukan oleh bagian kasir yang mencatat transaksi kedalam pembukuan bagian kasir.

d. Pengisian bukti penerimaan kas

Transaksi ditulis oleh bagian kasir kemudian bukti penerimaan kas beserta dokumen pelengkap diserahkan kebagian penjurnalan dimana dibagian penjurnalan diteliti lagi agar menghindari kesalahan yang mungkin saja terjadi setelah dipastikan tidak ada kesalahan dalam penjurnalan dan data transaksi yang diproses, hasil penjurnalan dimasukan kedalam BKU jika transaksi berupa transaksi tunai dan kedalam buku Memorial jika transaksi berupa transaksi kredit kemudian data yang telah dicatat kedalam BKU dan buku Memorial dimasukan kedalam program SAKU yang nantinya akan menghasilkan laporan keuangan bulanan dan jumlah nilai dari BKU dan buku Memorial dimasukan pula kedalam program mutasi bulanan.

e. Persetujuan dari pejabat berwenang atas bukti pengeluaran kas

Setelah bukti penerimaan kas dijurnal maka diserahkan kepada bendahara agar dapat disetujui dan ditandatangani, setelah transaksi disetujui maka diserahkan lagi kepada General Manager agar ditandatangani dan dilakukan pemeriksaan serta pengawasan atas penerimaan kas.

f. Pengarsipan bukti penerimaan kas

Setelah ditandatangi oleh General Manager maka bukti penerimaan kas diserahkan kepada bagian pengarsipan kemudian bagian pengarsipan memasukkannya ketempat penyimpanan data.

Contoh kasus penerimaan kas :

Unit toko menjual voucher simpati Rp.100.000,00 kepada seorang pelanggan, unit toko menyerahkan dana, bukti penjualan serta kwitansi kepada bagian kasir, bagian kasir akan mencatat kedalam pembukuannya kemudian membuat bukti penerimaan kas berdasarkan isi dari transaksi ditambah dengan penulisan nomor bukti setelah itu dana disimpan oleh kasir kedalam lemari penyimpanan setelah itu bukti diserahkan kepada bagian penjurnalan setelah dijurnal diperiksa oleh bagian pemeriksa dan jurnal ditulis kembali kedalam BKU karena merupakan transaksi tunai setelah itu bukti penerimaan kas diserahkan kepada Bendahara dan General Manager agar dapat disetujui dan diketahui. Bukti penerimaan kas kemudian diarsipkan oleh bagian administrasi.

Jurnal penerimaan kas :

No	Tanggal	Uraian	No.Bukti	Debet	Kredit
1	12/08/03	Kas	KM1	Rp.100.000	-
		Pendapatan toko			Rp.100.000

Prosedur pengeluaran kas :

a. **Penerimaan transaksi keuangan yang berhubungan dengan pengeluaran kas**

Dalam prosedur ini transaksi keuangan diterima berupa permintaan dana beserta dokumen pelengkap oleh bagian kasir dari seluruh unit usaha Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung yang gunanya untuk melancarkan kinerja unit – unit usaha.

Contoh dokumen pelengkap pengeluaran kas:

- ❖ Cek
- ❖ Kwitansi
- ❖ Bukti pembelian
- ❖ Bukti pembelian kredit (accrualisasi hutang)
- ❖ Bukti umum
- ❖ Panjar

b. Pemeriksaan dokumen pelengkap transaksi keuangan

Semua dokumen transaksi keuangan diperiksa dengan penuh ketelitian apakah kelengkapan dan keabsahan dokumen tersebut sesuai dengan fakta yang ada dengan adanya tandatangan, cap, dan nominal dana yang dikeluarkan sesuai dengan kebutuhan data dari dokumen tersebut.

c. Penentuan nomor bukti pengeluaran kas

Untuk bukti pengeluaran kas diberlakukan juga pemenuhan kedua syarat tersebut, setelah kedua syarat diatas terpenuhi maka ditentukan nomor dari bukti pengeluaran kas yang biasa disebut KK/BK (Kas Keluar/Bank Keluar), penentuan nomor berdasarkan tanggal dan jenis transaksi, nomor ini ditentukan oleh bagian kasir yang mencatat transaksi kedalam pembukuan bagian kasir.

d. Pengisian bukti pengeluaran kas

Transaksi ditulis oleh bagian kasir kemudian diserahkan kepada bendahara agar dapat disetujui, setelah transaksi disetujui maka dana diserahkan kepada unit yang membutuhkan kemudian bukti pengeluaran kas beserta dokumen pelengkap diserahkan kebagian penjurnalan dimana dibagian

penjurnalan diteliti lagi agar menghindari kesalahan yang mungkin saja terjadi setelah dipastikan tidak ada kesalahan dalam penjurnalan dan data transaksi yang diproses, hasil penjurnalan dimasukan kedalam BKU jika transaksi berupa transaksi tunai dan kedalam buku Memorial jika transaksi berupa transaksi kredit kemudian data yang telah dicatat kedalam BKU dan buku Memorial dimasukan kedalam program SAKU yang nantinya akan menghasilkan laporan keuangan bulanan dan jumlah nilai dari BKU dan buku Memorial dimasukan pula kedalam program mutasi bulanan.

e. **Persetujuan dari pejabat berwenang atas bukti pengeluaran kas**

Setelah bukti pengeluaran kas dijurnal maka diserahkan kepada General Manager agar ditandatangani dan dilakukan pemeriksaan serta pengawasan atas pengeluaran kas.

f. **Pengarsipan bukti pengeluaran kas**

Setelah ditandatangi oleh General Manager maka bukti pengeluaran kas diserahkan kepada bagian pengarsipan kemudian bagian pengarsipan memasukannya ketempat penyimpanan data.

Contoh transaksi pengeluaran kas :

Unit toko membutuhkan barang berupa dua dus indomie goreng seharga Rp.96.000,00 untuk persediaan kemudian bukti pembelian dan kwitansi diserahkan kepada bagian kasir agar dapat memperoleh dana yang dibutuhkan oleh bagian kasir dimasukan kedalam pembukuan bagian kasir dan dibuatkan bukti pengeluaran kas yang kemudian diserahkan kepada bendahara agar dapat disetujui pengeluaran dananya setelah disetujui

diserahkan kepada unit toko sedangkan bukti pengeluaran kas diserahkan kepada bagian penjurnalan untuk dijurnal setelah dijurnal diserahkan kepada bagian pemeriksa untuk dimasukan kedalam BKU. Bukti pengeluaran kas diserahkan kepada General Manager untuk diketahui dan diperiksa setelah pemeriksaan selesai diserahkan kepada bagian administrasi agar dapat diarsip.

Jurnal pengeluaran kas :

No	Tanggal	Uraian	No.Bukti	Debet	Kredit
1	12/08/03	Pembelian brg toko	KK1	Rp.96.000	-
		Kas			Rp.96.000

Hubungan antara Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas

Untuk mengetahui hubungan antara penerimaan kas dan pengeluaran kas kita harus memahami apa yang dimaksud dengan kas. Menurut Soemarso SR dalam bukunya (Akuntansi suatu pengantar) : "Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya".

Kas sangat penting karena sifatnya mudah sebagai alat pertukaran, dan menunjukkan daya beli secara umum. Kas disini berarti uang tunai maupun saldo kas dalam bank. Kas merupakan aktiva yang paling likuid dan merupakan unsur modal kerja yang paling tinggi.

- Penerimaan kas adalah semua transaksi yang mengakibatkan penambahan saldo kas terdiri dari penerimaan tunai, penerimaan piutang, transfer dan penerimaan lainnya.

- ❖ Pengeluaran kas adalah semua transaksi yang mengakibatkan pengurangan saldo kas terdiri dari pengeluaran biaya, pembayaran hutang, dan pengeluaran lainnya.

Sehingga dari penjelasan diatas kita dapat mengetahui bahwa tanpa adanya penerimaan kas akan merugikan perusahaan apabila terjadi pengeluaran kas yang berlebihan, sebaliknya untuk memperoleh penerimaan kas tentunya kita membutuhkan pengorbanan berupa pengeluaran kas. Jadi penerimaan kas dan pengeluaran kas membutuhkan keseimbangan yang dapat membuat perusahaan menjadi solid dan likuid.