BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Praktek di PT. INTI (Persero) yang terletak di Jl. Moh. Toha no.77 Bandung, dari tanggal 2 Agustus 2004 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2004. Penulis ditempatkan pada bagian Divisi Keuangan yang dipimpin langsung oleh Manager Akuntansi yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh staf yang lainnya.

Adapun bidang pelaksanaan kerja praktek yang penulis laksanakan adalah lebih khusus pada bidang Divisi Keuangan, dimana didalamnya terdapat sumber dan penggunaan kas yang terjadi pada perusahaan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Sebelum melaksanakan kuliah kerja praktek penulis diberi pengarahan dan penjelasan mengenai pekerjaan yang akan penulis laksanakan dibagian keuangan.

Adapun teknis pelaksanaan kerja praktek penulis di PT. INTI (Persero) adalah sebagai berikut :

- Entri voucher-voucher / bukti-bukti transaksi ke buku ekspedisi

  Kegiatan yang dilakukan dalam ekspedisi adalah menulis tanggal, no voucher, uraian (keterangan) voucher dan jurnal dari voucher tersebut. Penulis melakukan ekspedisi untuk Bukti Pengeluaran Kas, Bukti Penerimaan Kas, Bukti Pengeluaran Bank, Bukti Penerimaan Bank dan Bukti Umum Memorial.

Penulis dapat menarik kesimpulan bahwa buku ekspedisi ini merupakan alat control terhadap voucher / bukti-bukti transaksi. Buku ekspedisi ini sama seperti jurnal umum.

- Jurnal

  Jurnal yang dibuat oleh penulis pada saat melakukan kerja praktek, hanya terbatas pada Bukti Umum Memorial. Pada kolom kode rekening terdapat 16 digit angka yang merupakan pengkodean baik atas rekening maupun pembagian tiap-tiap divisi atau unit.

- Entri data ke komputer

  Data yang dientri ke komputer adalah data yang ada pada voucher-voucher atau bukti-bukti transaksi. Penulis melakukan entri data terhadap Bukti Pengeluaran Kas, Bukti Penerimaan Kas, Bukti Pengeluaran Bank dan Bukti Penerimaan Bank dan Bukti Umum Memorial.

- Input penyusutan aktiva tetap

  Dalam melakukan input penyusutan aktiva tetap, PT. INTI (Persero) menggunakan komputer dengan program DOS. Besarnya umur ekonomis aktiva telah ditetapkan berdasarkan kebijakan perusahaan. Sehingga secara otomatis penyusutan tersebut akan mengurangi nilai perolehan. Metode yang digunakan untuk penyusutan adalah Metode Garis Lurus (*Straight Line Method*).

3.3 Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Penerimaan Kas di PT. Industri Telekomunikasi Indonesia

Di setiap perusahaan pasti selalu ada pemasukan dan pengeluaran keuangan. Hal ini tidak dapat dihindari lagi, karena hal itulah yang membawa perusahaan ke arah sukses. PT. INTI (Persero) dalam melakukan kegiatannya tidak sendiri dalam mengolah dana yang sudah ada. Perusahaan meminta bantuan kepada pihak ketiga seperti bank untuk menanganinya. Dengan demikian akan terjadi kerjasama yang baik sehingga tercipta iklim kerja yang harmonis dan diharapkan akan mendatangkan keuntungan bagi kedua belah pihak.

Dalam hal melakukan penerimaan kas di PT. INTI (Persero) menempuh beberapa tahap, diantaranya :

1. Kas dapat masuk apabila ada penerimaan atas penjualan atau pengembalian kas kecil dengan melampirkan bukti penerimaan kas sebanyak tiga lembar dicantumkan berapa besar uang yang diterima.
2. Setelah lengkap dan disetujui, maka oleh Divisi Keuangan akan dicatat kedalam buku agenda sebagai bukti penerimaan dan mengeceknya kedalam anggaran apakah jumlah yang masuk sesuai atau tidak, jika sesuai maka bukti penerimaan kas akan ditandatangani oleh manager perbendaharaan.
3. Setelah bukti penerimaan kas ditandatangani oleh manager, maka bukti penerimaan beserta bukti-bukti pendukung lainnya akan diperiksa sesuai dengan kelengkapan dokumen, keabsahan, kebenaran serta kesesuaian

dengan peraturan yang berlaku oleh pejabat yang berwenang kemudian akan ditandatangani oleh Direktur/Direktur Utama.

4. Bukti penerimaan kas didistribusikan ke Divisi Keuangan. Di Divisi Keuangan ini bukti penerimaan dengan bukti-bukti pendukungnya diterima oleh urusan buku jurnal untuk diperiksa dan diseleksi.
5. Pada bagian pengolahan data akuntansi bukti penerimaan beserta bukti-bukti pendukungnya akan dientry atau dimasukkan kedalam komputer untuk disimpan. Setelah data penerimaan dimasukkan, maka dilakukan rekapitulasi yaitu dengan menjumlahkan nomor-nomor rekening yang sama untuk kemudian dibuat laporan berupa neraca dan laporan laba rugi.
6. Bukti Penerimaan kas yang telah dimasukkan kedalam komputer lalu didistribusikan lagi kebagian petugas pengarsipan sesuai dengan urutan tanggal pembukuan. Pengarsipan dilakukan apabila bagian pengarsipan telah mencatatnya kedalam buku register penerimaan kas.

3.3.2 Dokumen Penerimaan Kas

Adapun dokumen-dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas yaitu:

1. Bukti Penerimaan Kas

Bukti penerimaan kas ini berfungsi untuk mencatat penerimaan-penerimaan yang dilakukan oleh perusahaan dan diterbitkan oleh bagian perbendaharaan. Dokumen bukti penerimaan kas terdiri dari 3 lembar dan 3 warna yaitu :

1. Lembar 1 berwarna kuning

Lembar ini dijadikan arsip pada bagian anggaran.

2. Lembar 2 berwarna merah

   Lembar ini ini dijadikan arsip pada bagian akuntansi keuangan.

3. Lembar 3 berwarna biru

   Lembar ini dijadikan arsip pada bagian pendanaan.

Didalam bukti penerimaan kas tercantum jurnal, jumlah rupiah/besarnya pembayaran, nomor pembukuan, tanggal transaksi, keterangan atas penerimaan, nomor rekening/nomor cek, pernyataan tunai apabila menggunakan kas kecil, serta tanda tangan pihak-pihak terkait.

2. Verifikasi Voucher

Dokumen ini digunakan untuk mencatat kelengkapan mengenai penerimaan kas. Dokumen ini terdiri dari 3 lembar dan 3 warna, yaitu :

1. Lembar 1 berwarna putih

   Lembar ini dijadikan arsip pada bagian anggaran.

2. Lembar 2 berwarna merah

   Lembar ini ini dijadikan arsip pada bagian akuntansi keuangan.

3. Lembar 3 berwarna biru

   Lembar ini dijadikan arsip pada bagian pendanaan.

3. Kwitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para pembeli yang telah melakukan pembayaran. Didalamnya terdapat ciri-ciri sebagai berikut :

1. Nomor urut kwitansi

2. Jumlah yang diterima
3. Kegunaan pembayaran
4. Tempat dan tanggal transaksi
5. Tanda tangan yang membayar.

3.3.3 Pencatatan Penerimaan Kas

Setelah dokumen permintaan penerimaan kas yang dibutuhkan oleh suatu divisi diajukan ke bagian bendahara maka dibagian bendahara ini dokumen tersebut pertama datang ke bagian verifikasi. Di bagian verifikasi ini dokumen yang diajukan dilampiri dengan sebuah format. Yang sebelumnya telah dicatat kedalam buku harian. Pengertian dari verifikasi itu sendiri adalah tindakan pengujian atas kelengkapan, keabsahan mengenai suatu dokumen.

Tugas dari bagian Verifikasi (Verifikatur) yaitu :

1. Memeriksa kelengkapan dokumen

Memeriksa keabsahan (sah tidaknya) dokumen. Dokumen penagihan yang sah adalah sebagai berikut :

a. Memuat uraian yang jelas dan yang diperlukan sesuai dengan kegunaan dokumen yang bersangkutan.
b. Ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau yang diberi kuasa untuk menandatanganinya.
c. Harus asli dan semua tembusannya harus dilegalisir oleh pembuatnya.
d. Harus diketik dan tidak boleh terdapat coretan.
e. Harus memenuhi ketentuan-ketentuan yang dimuat dalam surat pesanan atau ketentuan lain yang berlaku.

Hasil dari verifikasi ini dituangkan kedalam verifikasi yang disiapkan oleh bagian bendahara dan disahkan oleh pejabat yang berwenang. Apabila dokumen pembayaran yang diterima kurang lengkap atau tidak absah dokumen pendukung penagihan, maka urusan verifikasi segera memberitahukan paling lambat 1 hari setelah tertulis untuk segera melengkapi kekurangan tersebut. Setelah dokumen tersebut lengkap maka dibagian verifikasi dilengkapi dengan format verifikasi.

Formatnya adalah sebagai berikut : (Terdapat pada lampiran)

VERIFIKASI VOUCHER

PENERIMAAN KAS

	VERIFIKASI	BAG.JAKGIH	BAG.MODAL	GM.KUG	DIRKUG	DIRUT	KASIR
Terima							
Selesai							

Tabel 1

No. : .....

Dari : .....

Nilai : .....

Uraian : .....

.....

Kepala Urusan/Verifikasi :

Manager :

Keterangan mengenai format diatas adalah sebagai berikut :

1. Pada bagian kolom terima dan selesai menerangkan kapan diterinmanya dokumen tersebut dan kapan selesainya dokumen tersebut dibagian

verifikasi yang sebelumnya ditandatangani oleh petugas yang berwenang antara lain, oleh petugas verifikasi Bag. Jakgih, Bag. Modal, Gm. Kug, Dirkug, Dirut, dan Kasir.

2. Kolom nomor diisi dengan nomor berapa dokumen tersebut dicatat dalam buku harian.
3. Kolom dari menerangkan berasal dari divisi/bagian mana dokumen itu.
4. Kolom nilai diisi dengan berapa jumlah uang yang masuk.
5. Kolom uraian berisi mengenai hal-hal yang menyangkut dengan penerimaan kas.
6. Kolom paraf manager verifikasi diisi dengan paraf manager verifikasi.

Setelah format tersebut ditandatangani oleh bagian verifikasi maka dokumen tersebut diserahkan ke bagian pembayaran. Setelah dokumen-dokumen diterima dari bagian verifikasi maka dibagian bendahara dilakukan pencatatan yaitu dokumen tersebut dicatat kedalam buku harian yang disebut dengan buku register penerimaan dan pengeluaran kas.

Format buku tersebut seperti dibawah ini :

Register Penerimaan dan Pengeluaran Kas

No. Bukti	Nama	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6

Tabel 2

Keterangan dari format diatas adalah sebagai berikut :

1. Kolom nomor bukti adalah kolom untuk mencatat nomor-nomor bukti penerimaan dan pengeluaran kas.

2. Kolom nama digunakan untuk mencatat nama orang yang mengambil uang.
3. Kolom uraian berisi mengenai hal-hal yang menyangkut permintaan kas tersebut, digunakan untuk apa kas tersebut, siapa yang memakai kas tersebut, dan sebagainya.
4. Kolom penerimaan adalah kolom untuk mencatat berapa besar kas yang diterima.
5. Kolom pengeluaran adalah kolom untuk mencatat berapa besar pengeluaran yang dilakukan.
6. Kolom saldo, kolom ini untuk mencatat berapa saldo terakhir yang ada pada hari tersebut, penghitungan saldo tersebut adalah saldo awal ditambah penerimaan dikurangi pengeluaran.

Setelah dokumen tersebut dicatat dibuku register selanjutnya dari buku register dipindahkan ke format yang ada di komputer. Antara format yang ada dalam buku harian dengan format yang di komputer hampir sama. Format yang dihasilkan dari komputer kemudian ditandatangani oleh pejabat yang berwenang untuk kemudian diserahkan kepada bagian akuntansi.

2. Mencatat jurnal penerimaan kas

Dokumen yang diterima dari bagian bendahara kemudian dijurnal. Bentuk jurnal penerimaan kas yang biasanya dipergunakan untuk perusahaan-perusahaan adalah bentuk buku yang terdiri dari beberapa kolom khusus. Banyak kolom khusus yang tersedia dalam buku penerimaan kas tergantung sifat transaksi yang harus dicatat dan frekuensi terjadinya transaksi tersebut.

Adapun banyaknya kolom khusus yang digunakan dalam buku kas masuk adalah sebagai berikut :

Bentuk formatnya seperti dibawah ini :

No.	Nomor Bukti	Jumlah

Tabel 3

Keterangan dari format diatas adalah :

1. Kolom nomor bukti penerimaan kas, yaitu kolom untuk mencatat nomor-nomor bukti penerimaan keuangan.
2. Kolom jumlah yaitu untuk mencatat jumlah kas yang diterima.

Sedangkan di dalam bank masuk terdapat kolom-kolom khusus sebagai berikut :

Bentuk format bank masuk seperti dibawah ini :

No.	No. Bukti	Jumlah	Keterangan	Debit	Kredit

Tabel 4

Keterangan formatnya adalah sebagai berikut :

1. Kolom nomor bukti penerimaan bank, yaitu kolom untuk mencatat nomor-nomor bukti penerimaan kas
2. Kolom jumlah, yaitu kolom untuk mencatat jumlah kas yang diterima.
3. Kolom keterangan yaitu kolom untuk mencatat keterangan untuk penerimaan kas masuk.
4. Kolom debit yaitu kolom untuk mencatat nomor rekening debit.
5. Kolom kredit yaitu kolom untuk mencatat nomor rekening kredit.

3. Membuat format entry komputer

Setiap kejadian yang menyangkut penerimaan kas di PT. INTI dilakukan juga dengan cara memasukkan data ke komputer. Hal ini dilakukan agar pencatatan tersebut lebih teliti dan cermat. Di dalam format entry ke komputer ini terdapat beberapa kolom-kolom khusus, yaitu :

Bentuk format entry komputer adalah sebagai berikut :

No	No.Bukti	Tanggal	Transaksi	Kode	Keterangan	Debit	Kredit
1	2	3	4	5	6	7	8

Tabel 5

Keterangan dari format diatas adalah sebagai berikut :

1. Kolom nomor bukti yaitu kolom untuk mencatat nomor bukti pembukuan penerimaan kas.
2. Kolom tanggal yaitu untuk mencatat tanggal terjadinya pembayaran.
3. Kolom transaksi yaitu kolom yang mencatat transaksi-transaksi yang terjadi.
4. Kolom kode perkiraan yaitu kolom untuk mencatat perkiraan yang digunakan.
5. Kolom keterangan yaitu kolom yang digunakan untuk mencatat keterangan yang berhubungan dengan pembayaran tersebut.
6. Kolom debit yaitu kolom yang digunakan untuk mencatat besarnya pembayaran khususnya untuk perkiraan yang di debit.
7. Kolom kredit yaitu kolom yang digunakan untuk mencatat besarnya pembayaran yang dilakukan khususnya untuk perkiraan yang dikredit.

Setelah semua data dimasukkan dalam komputer maka rekapitulasi dengan cara menjumlahkan nomor rekening yang sama untuk kemudian dibuat laporan berupa neraca laba/rugi.

3.3.4 Laporan Penerimaan Kas

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Laporan penerimaan kas menggambarkan adanya perubahan selama satu periode tertentu yang disertai dengan alasan-alasan mengenai perubahannya, baik mengenai sumber dan penggunaannya. Laporan laba rugi adalah laporan mengenai penghasilan atau pendapatan yang diperoleh dan biaya yang terjadi tanpa memperhatikan apakah penghasilan sudah diterima atau belum dan apakah biaya itu sudah dibayar perkas atau belum. Sedangkan laporan penerimaan kas merupakan ringkasan transaksi keuangan yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh maupun biaya yang terjadi. Dengan demikin cakupannya lebih luas daripada laporan laba/rugi. Dalam Laporan penerimaan kas tidak hanya hasil-hasil dari operasi, tetapi meliputi sumber penerimaan kas lainnya. Sedangkan laporan laba rugi sumbernya hanya dari hasil operasi perusahaan saja.

Laporan penerimaan kas sebagai alat pengendali dibuat secara harian. Laporan penerimaan kas ini berfungsi untuk membenarkan pekerjaan dengan segera sebelum mendapat kerugian yang lebih besar lagi.

Laporan yang dibuat oleh PT. INTI ada dua macam, yaitu :

1. **Laporan Periode**

Laporan yang dibuat pada setiap akhir bulan oleh bagian Urusan Analisa dan Pelaporan berdasarkan masukan dari bagian lainnya yang terdapat pada divisi akuntansi sesuai dengan permintaan.

2. **Laporan Insidental**

Laporan yang dibuat secara tidak rutin sesuai dengan bagian yang meminta laporan. Laporan kas yang telah dibuat dapat dipergunakan sebagai alat kontrol untuk mengendalikan penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan untuk menentukan langkah-langkah perusahaan khususnya dan pengelolaan perusahaan.

3.3.5 Pengendalian Intern Terhadap Kas

Kas mempunyai sifat yang mudah dipindah tangankan dan mudah digelapkan, maka diperlukan adanya tindakan pengendalian terhadap kas yang efektif dan sistem pengendalian yang memadai. Pengendalian intern dalam arti luas diartikan sebagai sistem pengawasan terhadap semua aktifitas perusahaan. Definisi pengendalian intern secara lengkap adalah meliputi rencana organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang terorganisasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaannya, menguji ketepatan dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha, dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah ditentukan.

Dengan memperhatikan penerimaan kas yang diperoleh dari berbagai sumber maka diperlukan pengamanan yang perlu diperhatikan, diantaranya :

1. Penggunaan kas register untuk kas yang langsung diterima oleh kasir. Hal ini dimaksudkan supaya kasir tidak dapat mengubah catatan jumlah kas yang diterima.
2. Petugas yang memegang kas perlu dipisahkan dengan petugas yang melakukan pencatatan penerimaan kas.
3. Perlu dibuat ketentuan yang tegas untuk masing-masing petugas mengenai batas-batas tugas yang harus dilaksanakan.
4. Setiap penerimaan segera dicatat dan disetorkan ke bank.
5. Dilakukan pemeriksaan kas dalam jangja waktu yang ditentukan.