BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek penulis ditempatkan pada bagian keuangan yang ada di PT Jalawave Cakrawala, dalam pelaksanaan tersebut penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan perusahaan.

Adapun tanggung jawab dari bagian keuangan dalam suatu perusahaan yaitu sebagai berikut :

1. Membuat, mencetak tagihan dan surat tagihan untuk memastikan tagihan terkirim kepada pelanggan dengan benar dan tepat waktu.
2. Memeriksa rangkuman kas kecil untuk memastikan penggunaan dan ketersediaan kas kecil yang efektif.
3. Menginput penerimaan pembayaran dari pelanggan dengan tepat waktu dan akurat untuk memastikan ketepatan waktu dan keakuratan penerimaan.
4. Memeriksa laporan rekonsiliasi untuk memastikan data terinput dengan benar.
5. Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran dokumen.

3.1.1 Prosedur

Pengertian prosedur menurut Mulyadi (2001:5) menyatakan bahwa:

> “ Prosedur adalah suatu urutan ketiga kerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Sedangkan menurut Azhar Susanto (2007:264) menyatakan bahwa:

“Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara bersama-sama”.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu langkah demi langkah yang dilakukan dalam kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang secara bersama.

3.1.2 Penerimaan Kas

Kas merupakan alat pertukaran yang dipergunakan sebagai ukuran dalam akuntansi sehingga menggambarkan kondisi likuiditas perusahaan. Selain itu kas merupakan golongan aktiva lancar yang paling likuid dan sanagat penting karena menggambarkan daya beli umum dan dapat memproses barang dan jasa. Dibawah ini ada beberapa pengertian penerimaan kas menurut beberapa ahli, diantaranya :

Pengertian penerimaan kas menurut Soemarso S.R (2004:172) menyatakan bahwa :

> “Peneriamaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertumbuhnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan hasil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas”.

Sedangkan penerimaan kas menurut H. Kusnadi (2000 : 61) bahwa :

> “Penerimaan kas pada umumnya meliputi penerimaan via pos (*mail receipt*), penjualan tunai (*cash sales*) dan penerimaan piutang (*collection of receivable*), disamping penerimaan rutin, masih ada lagi penerimaan lainnya yaitu penerimaan yang tidak rutin, misalnya penerimaan uang dari penjualan”.

Dari pendapat diatas dapat disimpulakn bahwa pengertian penerimaan kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan bertumbuhnya saldo-saldo kas tunai, dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan piutang, penerimaan transfer maupun penerimaan-penerimaan lainnya.

Penerimaan kas dapat berbentuk uang logam, cek atau wesel pos, uang yang diterima melalui bank atau langsung dari piutang. Adapun sumber-sumber penerimaan kas pada PT Jalawave Cakrawala yaitu penerimaan kas dari pelanggan seperti pemasangan layanan akses internet dan membantu memberikan solusi IT.

3.1.3 Pengeluaran Kas

Didalam perusahaan, pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi. Dana-dana yang dikeluarkan oleh perusahaan misalnya digunakan untuk biya pemeliharaan, biaya pegawai dan pengeluaran lainnya. Di bawah ini pengertian pengeluaran kas menurut ahli, diantaranya:

Pengertian pengeluaran kas menurut Soemarso S.R (2004:299) menyatakan bahwa :

> “Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas”.

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran

lainnya. Pengeluaran kas dapat berupa uang logam, cek atau wesel pos, uang yang dikeluarkan melalui bank atau langsung dari piutang.

3.1.4 Kas

Kas adalah harta lancar yang sangat penting yang merupakan alat pertukaran dan juga dipakai sebagai alat pengukur dalan akuntansi atau dalam dunia perekonomian. Dalam susunan neraca pos ini termasuk harta yang paling sering mengalami mutasi dikarenakan hampir sebagian besar transaksi perusahaan akan mengurangi jumlah kas, misalnya: pembelian bahan, jasa, penjualan, pembayaran gaji,upah dan biayalain-lain.

Perlu diperhatikan bahwa kas adalah harta perusahaan yang tidak produktif sehingga harus diusahakan agar jumlahnya jangan terlalu besar yang meninbulkan dana tersebut sebagian menganggur *(idle cash)* dan sebailiknya jumlah tersebut juga tidak boleh terlalukecil yang dapat menimbulkan hambatan-hambatan dalammenjalankan kegiatan usaha.

Pengertian kas menurut Sofyan Syafri Harahap (2008:258) menyatakan bahwa :

> “Kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat di uangkan setiap saat, serta surat berharga lainnya yang sangat lancar yang harus memenuhi syarat :
> 1. Setiap saat dapat ditukar dengan uang,
> 2. Tanggal jatuh temponya sangat dekat,
> 3. Kecil resiko perubahan nilai yang disebabkan perubahan tingkat bunga”.

Sedangkan menurut Soemarso S.R (2004:296) menyatakan bahwa :

“Dari segi akuntansi yang dimaksud dengan kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang/bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya”.

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa kas adalah harta lancar yang sangat penting bagi perusahaan, yang merupakan alat pertukaran dan juga dipakai sebagai alat pengukur dalam akuntansi atau dalam dunia perekonomian. Disamping itu, kas juga merupakan hal yang paling sering mengalami mutasi dikarenakan hampir sebagian besar transaksi perusahaan akan mengurangi jumlah kas.

3.1.4.1 Ciri-ciri Kas

Ciri-ciri kas menurut Slamet (2004;16) mengatakan bahwa :

a) Dapat ditukar sewaktu-waktu menjadi aktiva non kas karena sifatnya sebagai alat pertukaran atau alat pembayaran
b) Mudah digelapkan karena bentuknya kecil dan mudah di pindahkan
c) Tidak ada identitas pemiliknya

3.1.4.2 Komposisi Kas

Menurut akuntansi, kas adalah alat tukar yang dipergunakan oleh perusahaan untuk tujuan usaha.kas terdiri dari penerimaan yang berasal dari perdagangan dan penerimaan karena adanya penghematan. Kas ada yang disimpan di perusahaan *(Cah On Hand)* dan adapula yang disimpan di Bank (*Cash In Bank*) yang umumnya diakui sebagai alat tukar-menukar pada nilai nominalnya.yang tergolong ke dalam komposisi kas antaralain:

1. Kas yang ada di perusahaan, meliputi :
    a. Mata uang kertas dan uang logam
    b. Dana kas kecil (*petty cash*)

c. Cek yang disetorkan ke Bank (*personal checks, travelers checks, cashier bank draft and money orders*)

2. Kas yang ada di Bank, meliputi semua setoran yang sewaktu-waktu dapat diambil serta bukti setoran yang sewaktu-waktu dapat diambil juga.

Pengakuan masyarakat umum terhadap kas atas nilai nominalnya merupakan jaminan para pemegang uang, baik itu perorangan maupun lembaga. Prinsip pengakuan atas nilai nominal memperlakukan bahwa bank setiap saat bersedia menerimanya dan setiap saat akan memberikannya manakala diperlukan.

3.1.4.3 Golongan Kas

Istilah kas dalam arti sehari-hari dapat di samakan dengan uang kontan atau uang tunai yang dapat di jadikan alat pembayaran yang sah. Dari pengertian di atas, maka apabila memenuhi kriteria berikut digolongkan menjadi :

1) Diakui secara umum sebagai alat pembayaran yang sah
2) Dapat digunakan setiap saat apabila di kehendaki
3) Penggunaanya bersifat bebas
4) Diterima sesuai nominal pada waktu di uangkan

Ada beberapa pos yang secara sepintas dapat di golongkan sebagai kas, antara lain:

a. Uang kas yang di sisihkan untuk tujuan tertentu
b. Persedian perangko
c. Check mundur
d. Check kosong
e. Rekening giro pada bank di luar negeri yang tidak dapat segera di pakai

f. Deposito berjangka

3.1.4.4 Kecurangan Kas

Kas adalah harta perusahaan yang paling likuid. Kas juga merupakan harta perusahaan yang paling mudah ditukarkan dengan barang lainnya. Hal ini yang menyebabkan kas paling sering dimanipulasi atau dicurangi. Macam - macam kecurangan kas :

I. Kitting

Kecurangan untuk menutupi keadaan kas yang sebenarnya atau menutupi kekurangan kas yang ada diperusahaan sesuai dengan catatan yang ada.

II. Lapping

Kecurangan dengan cara melakukan pinjaman atas kas perusahaan tanpa persetujuan pejabat yang berwenang dan dapat dilakukan dengan cara mengendur – ngendur pencatatan penerimaan kas.

3.1.4.5 Motif Memiliki Kas

Menurut John Magnarol Keyners menyatakan bahwa ada tiga motif dalam memiliki kas, yaitu:

1. Motif Transaksi.

   Motif transaksi berarti perusahaan menyediakan kas untuk membiayai atau membayar berbagai transaksi bisnisnya, baik transaksi regular maupun tidak regular.

2. Motif Berjaga-jaga.

   Motif berjaga-jaga dimaksudkan untuk mempertahankan saldo kas guna memenuhi permintaan kas yang sifatnya tidak terduga. Seandainya semua

pengeluaran dan penerimaan kas bisa diprediksi dengan sangat akurat, maka saldo kas untuk maksud berjaga-jaga akan sangat rendah. Selain akurasi prediksi kas, apabila perusahaan mempunyai akses kuat ke sumber dana eksternal, maka saldo kas ini juga akan rendah. Motif berjaga-jaga ini nampak dalam kebijakan penentuan saldo kas minimal dalam penyusunan anggaran kas.

3. Motif Spekulasi.

   Motif spekulasi dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan dari memiliki atau menginvestasikan kas dalam bentuk investasi yang sangat likuid. Biasanya jenis investasi yang dipilih adalah investasi dalam sekuritas. Apabila tingkat bunga diperkirakan turun, maka perusahaan akan menambah jumlah kas yang dimiliki menjadi saham, dengan harapan bunga saham akan naik apabila memang semua pemodal berpendapat bahwa tingkat suku bunga akan (dan mungkin telah) turun.

3.1.4.6 Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Penerimaan uang dalam perusahaan perlu dirancang sedemikian rupa sehingga kemungkinan tidak tercatat dan tidak diterimanya uang yang seharusnya diterima dapat dikurangi menjadi sekecil mungkin. Penerimaan kas perlu memperlihatkan hal – hal sebagai berikut :

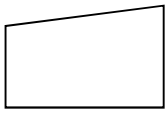
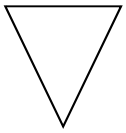
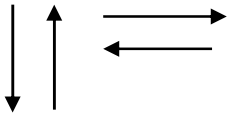
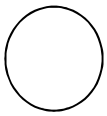
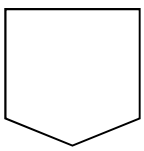
1. Terdapat pemisah tugas antara yang menyimpan, yang menerima dan yang mencatat penerimaan uang.
2. Setiap penerimaan uang langsung disetorkan kebank sebagai mana adanya.

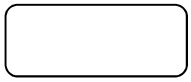
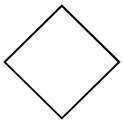
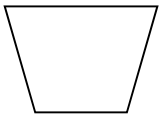
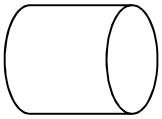
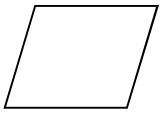
Seperti halnya penerimaan uang, prosedur pengeluaran kas perlu dirancang sedemikian rupa sehingga hanya pengeluaran – pengeluaran yang telah disetujui dan betul – betul untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatatat dalam pembukuan perusahaan. Untuk dapat menghasilkan sistem pengendalian yang baik, prosedur pengeluaran kas harus memperhatikan hal – hal sebagai berikut :

a. Semua pengeluaran dilakukan dengan cek. Pengeluaran – pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.
b. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari pada pihak yang berwenang terlebih dahulu.
c. Terdapat pemisah tugas antara baik yang menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan yang melakukan pengeluaran serta yang mencatat pengeluaran kas.

3.1.4.7 Daftar Simbol Flowchart

No.	Nama	Simbol	Keterangan
1.	Dokumen		Sebuah dokumen atau laporan. dokumen dapat dibuat dengan tangan atau cetak oleh komputer.
2.	Pemrosesan Komputer		Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer, biasanya menghasilkan data atau informasi.

3.	*Keying (typing verifying)*		Menunjukan pemasukan data kedalam komputer melalui *online* terminal atau perangkat terminal *input/output*.
4.	Arsip		Arsip dokumen disimpan dan diambil secara manual. Huruf didalamnya menunjukan cara pengurutan arsip.
5.	Arus Dokumen/ Pemrosesan		Arah arus dokumen atau pemrosesan; arus normal adalah kekanan atau kebawah.
6.	Penghubung Dalam Sebuah Halaman		Menghubungkan bagian alir pada halaman yang sama. Simbol ini digunakan untuk menghindari terlalu banyak anak panah yang saling melintang.
7.	Penghubung Pada Halaman Berbeda		Menghubungkan bagian alir pada halaman yang berbeda. Simbol ini digunakan untuk menghindari terlalu banyak anak panah yang saling melintang.

8.	Terminal		Digunakan untuk memulai, mengakhiri atau titik henti dalam sebuah proses atau program.
9.	Keputusan		Sebuah tahap pembuatan keputusan; digunakan dalam bagan alir program komputer untuk menunjukan cabang bagi alternatif cara.
10.	Operasi Manual		Menunjukan proses yang dikerjakan secara manual
11.	Penyimpanan/*Storage*		Menunjukan akses langsung perangkat peyimpanan.
12.	Masukan ke sistem	Dari Pemasok	Karena kegiatan luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
13.	Keluar sistem lain	ke sistem penjualan	Karena kegiatan luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem yang lain.
14.	Catatan		Digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya dalam dokumen atau formulir.

Tabel 3.1

Daftar Simbol Flowchart

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek menggunakan metode *Block Release* yaitu metode yang menyelenggarakan kerja praktek dalam satu periode selama satu bulan. Selama melaksanakan kerja praktek ini yang berlangsung dari tanggal 17 Juli s.d 31 Agustus 2013, penulis melaksanakan berbagai kegiatan dalam hal pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas yang selama kerja praktek penulis ditempatkan di bagian keuangan PT Jalawave Cakrawala. Penulis diberikan kesempatan unutk membantu mengerjakan pekerjaan- pekerjaan yang ada, diantaranya:

1. Melakukan proses pembukuan terhadap bukti- bukti transaksi baik bukti penerimaan kas maupun pengeluaran kas secara manual.
2. Melakukan proses input data yang berupa bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan kas secara terkomputerisasi.
3. Mendengarkan arahan dari pembimbing di PT Jalawave Cakrawala.

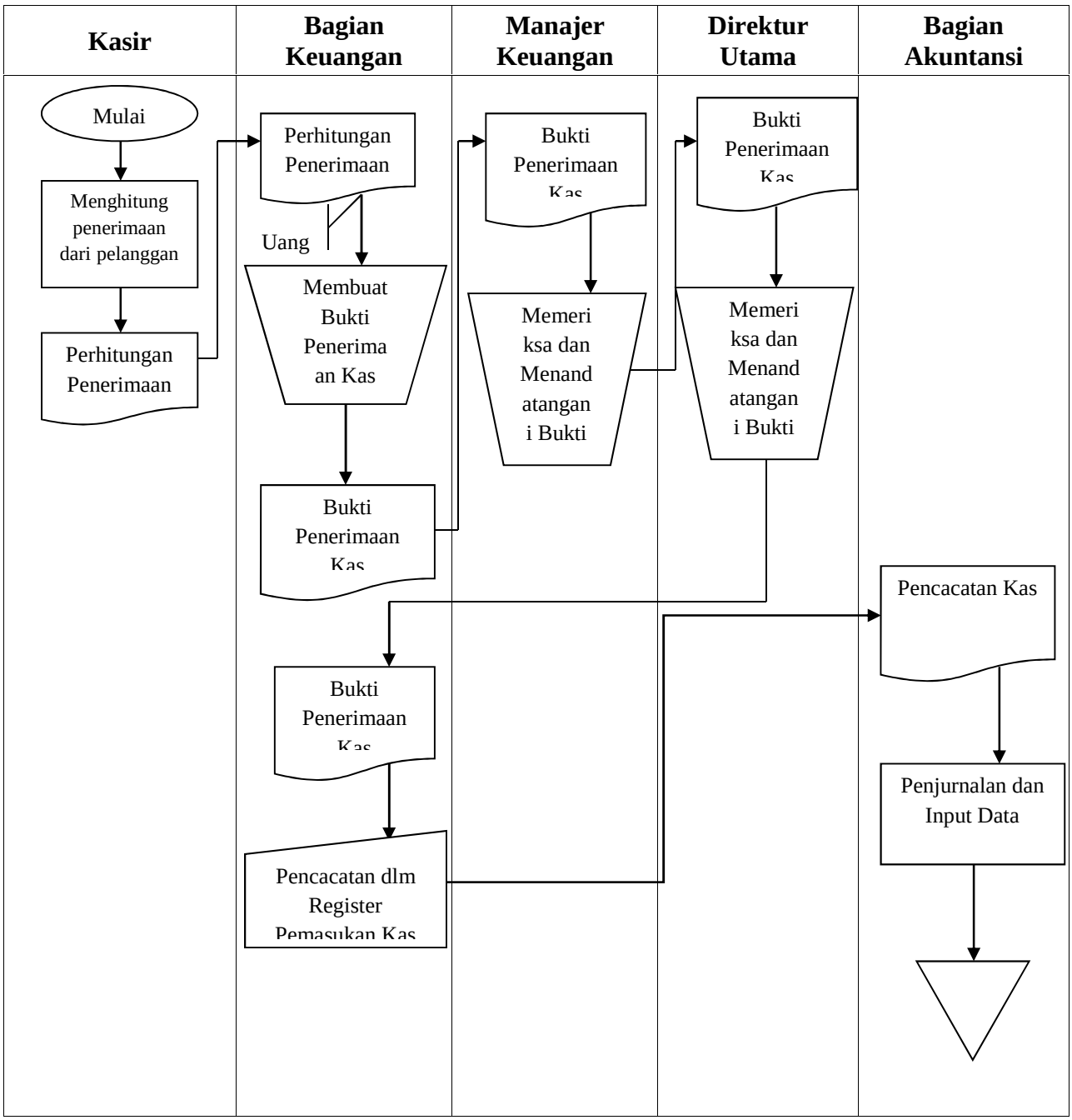
3.3 Pembahasan Hasil Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Penerimaan Kas pada PT Jalawave Cakrawala.

Prosedur Penerimaan Kas yang terjadi di PT Jalawave Cakrawala adalah sebagai berikut :

1. Bagian kasir menyerahkan perhitungan penerimaan dari pelanggan, kepada bagian keuangan.

2. Bagian keuangan menerima uang atas pembayaran piutang para pelanggan dan membuat bukti penerimaan kas lalu bukti tersebut diserahkan kepada Manajer Keuangan.
3. Manajer Keuangan menerima, meneliti dan menanda tangani bukti penerimaan tersebut.
4. Direktur Utama akan meneliti dan menandatangani bukti penerimaan yang telah di tanda tangani oleh Manajer Keuangan.
5. Setelah ditanda tangani oleh Manajer Keuangan dan Direktur Utama, bukti penerimaan tersebut dikembalikan ke bagian keuangan untuk dicatat dalam register pemasukan kas/bank, lalu diserahkan ke bagian akuntansi.
6. Oleh Bagian Akuntansi di jurnal dan di input datanya ke dalam komputer serta dokumennya di arsipkan.



Gambar 3.1

Flowchart Prosedur Penerimaan Kas

3.3.2 Prosedur Pengeluaran Kas pada PT Jalawave Cakrawala.

Prosedur Pengeluaran Kas yang terjadi di PT Jalawave Cakrawala adalah sebagai berikut :

1. Bagian keuangan membuat nota pengajuan pembelian untuk memenuhi kebutuhan yang sedang berlangsung seperti persediaan barang, biaya operasional usaha, biaya umum, dan biaya lainnya yang berhubungan dengan usaha penjualan baik barang maupun jasa. Kemudian manajer keuangan menyetujuinya lalu menandatangani.
2. Bagian kasir mengeluarkan uang berdasarkan nota pengajuan yang telah ditandatangani oleh manajer keuangan.
3. Bagian manajer keuangan memberikan bon atau kwitansi – kwitansi bukti pembelian kepada bagian akuntansi.
4. Bagian pembukuan menerima bon atau kwitansi - kwitansi, berdasarkan dokumen tersebut oleh bagian ini, dibuatkan Bukti Pengeluaran Kas dan dibuat jurnalnya. Pada Bukti Pengeluaran Kas terdapat dua rangkap.
5. Kemudian dokumen – dokumen tersebut diinput kedalam komputer.

Dokumen – dokumen yang digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas PT Jalawave Cakrawala adalah sebagai berikut :

1. Nota Pengajuan Pembelian

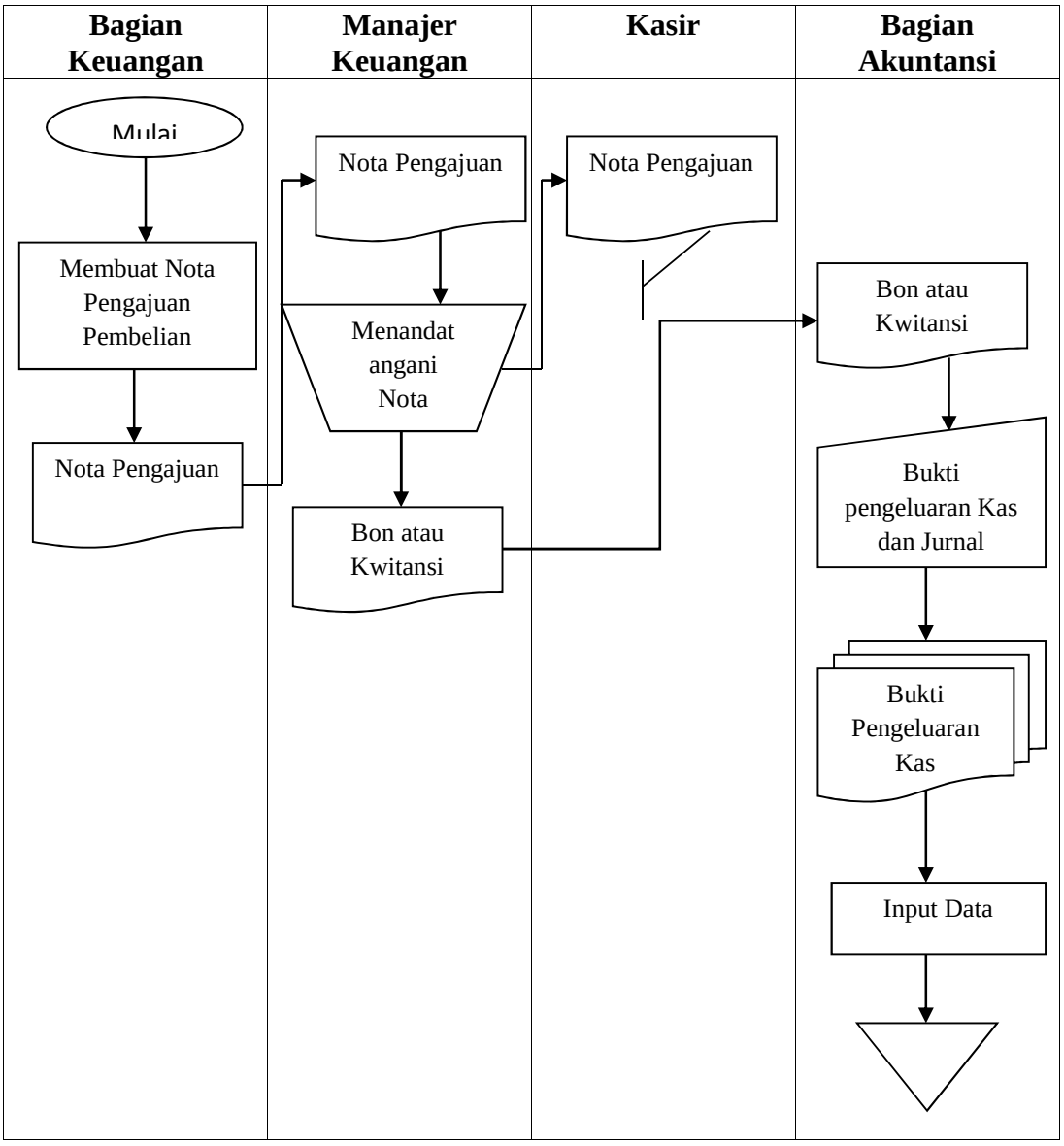
   Dokumen ini digunakan sebagai pengajuan untuk pembelian barang.
2. Bukti Pengeluaran Kas
3. Dokumen ini digunakan sebagai bukti kas pada PT Jalawave Cakrawala berkurang.

4. Bon – bon dan kwitansi

   Dokumen ini dihunakan sebagai bukti pengeluaran kas kecil.

5. Surat perintah pengeluaran kas kecil

   Dokumen ini digunakan sebagai perintah pengeluaran kas kecil.



Gambar 3.2

Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas