BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam PT PJB Badan Pengelola Waduk Cirata terdapat bagian didalamnya Akuntansi atau Keuangan. Pada pelaksanaan kerja praktek, penulis ditempatkan pada bagian keuangan.

3.1.1 Prosedur

Menurut Mulyadi (2001:5) yang dimaksud dengan prosedur adalah :

" Suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang ".

Sedangkan menurut Azhar Susanto (2004:264) mendefinisikan prosedur sebagai berikut :

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

Menurut Zaki Baridwan (2009:30) prosedur adalah :

" Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi ".

Dari definisi-definisi prosedur diatas disimpulkan bahwa prosedur adalah serangkaian proses atau kegiatan yang dilakukan sekelompok orang

secara berulang-ulang dan dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi-transaksi yang dilakukan oleh perusahaan.

3.1.2 Dana

Pengertian dana menurut Ardiyos (2005 : 451) mengemukakan bahwa :

> **"**Dana berarti uang, surat berharga, serta harta lainnya yang sengaja disisihkan bagi suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan".

Pengertian dana menurut Kasmir (2008 : 17) mengemukakan bahwa :

> **"** Dana dianggap sebagai kas, Dana dianggap sebagai uang yang disimpan di bank dalam bentuk giro atau tabungan, Dana dianggap sebagai modal kerja, Dana dianggap sebagai seluruh aktiva yang dimiliki perusahaan, Dana dianggap sebagai aktiva yang memiliki sifat sama dengan kas."

Dari beberapa definisi dana yang diuraikan dapat ditarik kesimpulan dana dapat dianggap sebagai kas, dana yang disimpan di bank, sebagai modal kerja yang dapat berupa uang tunai, surat berharga, giro atau bangunan yang digunakan untuk berbagai tujuan tertentu.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kuliah kerja praktek penulis ditempatkan pada bagian keuangan dengan tujuan untuk mendapatkan informasi sesuai dengan judul yang penulis ambil yaitu tentang prosedur pengeluaran dana pada PT PJB Badan Pengelola Waduk Cirata.

Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama kuliah kerja praktek yaitu sebagai berikut :

a. Pengenalan karyawan yang ada di PT PJB Badan Pengelola Waduk Cirata khususnya karyawan pada bagian keuangan.
b. Penjelasan dari pembimbing tentang tugas-tugas pada bagian keuangan, proses secara keseluruhan tentang proses pengeluaran dana.
c. Memperhatikan setiap pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan bagian keuangan.
d. Mengantarkan dokumen-dokumen yang harus ditandatangani kepada setiap kepala bagian.
e. Membantu karyawan menginputkan data kedalam komputer.
f. Belajar mengarsipkan dokumen dan penjelasan dokumen apa saja yang diperlukan dalam proses pengeluaran dana dengan bagian kasir.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama satu bulan melaksanakan kuliah kerja praktek di PT PJB Badan Pengelola Waduk Cirata, banyak sekali pengetahuan yang penulis dapatkan khususnya tentang prosedur pengeluaran dana.

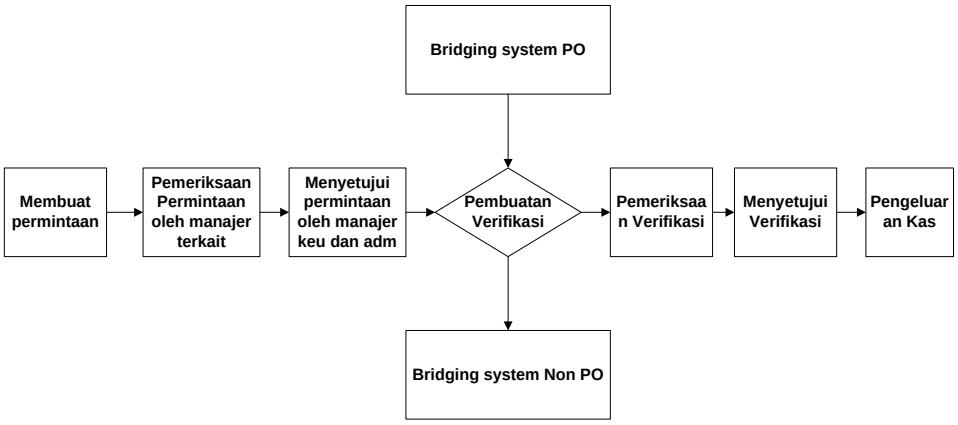
3.3.1 Prosedur Pengeluaran Dana untuk Pembayaran Kepada Pegawai maupun kepada Pihak ke Tiga

1. Pembayaran kepada pihak ketiga meliputi :

a. Pembayaran PO

b. Pembayaran Non PO

c. Pembayaran Langsung



Gambar 3.1
Prosedur pengeluaran dana untuk pembayaran kepada pihak ke tiga

2. Pembayaran kepada pegawai meliputi :

a. SPPD

b. Restitusi Kesehatan

c. Persekot Dinas

d. Penggantian kwitansi



Gambar 3.2
Prosedur pengeluaran dana untuk pembayaran kepada karyawan secara umum

➢ Restitusi Kesehatan

a. Menyerahkan kuitansi dan bukti pembayaran, ketentuannya yaitu jika nilai kuitansi diatas Rp 250.000,- sampai dengan Rp

1.000.000,- harus bermaterai 3000 dan jika diatas Rp 1.000.000,- harus bermaterai 6000. Dibelakang kuitansi ditandatangani pegawai yang bersangkutan dan pejabat yang berwenang.

b. Menyertakan copy resep.

c. Menyerahkan ke bagian kepegawaian.

- Perjalanan Dinas

a. Membuat memo perjalanan dinas

b. Melampirkan copy undangan (jika ada)

c. Menyerahkan ke bagian sekretariat

- Penggantian Kuitansi

a. Menyerahkan kuitansi dan bukti-bukti pembayaran lainnya ke bagian sekretariat

b. Sekretariat membuat nota dinas permohonan penggantian pembayaran ke bagian keuangan

- Permohonan Persekot Dinas

a. Pelaksana membuat memo permohonan penggunaan persekot dinas dan membuat permintaan pembayaran dalam aplikasi verifikasi online dalam sistem informasi manajemen

b. User memeriksa memo permohonan persekot dinas dan permintaan pembayaran dalam sistem informasi manajemen

c. Jika user memberikan persetujuan persekot dinas maka user akan membuat nota dinas dan surat permohonan persekot dinas ke bagian keuangan

d. Jika user tidak memberikan persetujuan maka memo tersebut akan dikembalikan kepada pelaksana.

3.3.2 Dokumen yang Dibutukan dalam Proses Pengeluaran Dana untuk Pembayaran Kepada Pegawai dan Kepada Pihak ke Tiga.

Formulir dan dokumen yang digunakan dalam proses pengeluaran dana untuk pembayaran kepada pegawai dan kepada pihak ke tiga.

- **Dokumen untuk pihak ke-tiga meliputi :**

a. Surat Permohonan Pembayaran
b. Kuitansi (rangkap 3) yaitu surat bukti penerimaan uang (kbbi.web.id)
c. Asli Faktur Pajak yaitu bukti pungutan pajak PPN/PPnBM yang dibuat oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan BKP/JKP (www.pajakonline.com)
d. Copy Faktur Pajak
e. Copy Surat Perjanjian (untuk kegiatan bernilai > 300) yaitu surat pembuktian dengan tulisan dilakukan tulisan otentik atau dengan tulisan dibawah tangan (KUHPerdata)
f. Copy Surat Perintah Kerja (untuk kegiatan bernilai < 300)
g. Copy NPWP yaitu nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang digunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas WP dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya. (www.pajakonline.com)
h. Copy Surat pengukuhan PKP
i. Copy SIUJK (untuk kegiatan konstruksi)

j. Asli Berita Acara Pemeriksaan Barang

k. Bon Penerimaan Barang (Surat Jalan) yaitu surat yang berfungsi sebagai surat pengantar pada saat mengirim barang kepada pembeli dan sebagai salah satu bukti yang perlu dilampirkan pada saat penagihan.

l. Asli Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

m. Asli Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

n. Asli Berita Acara Pemeliharaan Pekerjaan

o. Asli Surat Pesanan (PO)

p. Laporan Pekerjaan Fisik

q. Dokumentasi Pekerjaan

- **Dokumen untuk pembayaran kepada pegawai meliputi :**

a. Kuitansi adalah selembar surat bukti yang menyatakan bahwa telah terjadi penyerahan sejumlah uang, yang harus ditandatangani lengkap dengan tanggal penyerahan, tempat, serta alasan penyerahan uang itu.

b. Resep (untuk kesehatan) adalah permintaan tertulis dari seorang dokter kepada apoteker untuk membuat dan menyerahkan obat kepada pasien.

c. Nota dinas adalah surat atau media komunikasi yang dipergunakan intern suatu organisasi.

d. Memo permohonan adalah memo yang berisikan permohonan atau permintaan sesuatu kepada pihak lain.

e. Memo perjalanan dinas adalah memo yang digunakan untuk kepentingan pekerjaan formal seperti instansi dinas dan tugas kantor.