BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Sinar Karuna Dharani. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan selama kurang lebih dua bulan. Praktikan dipercaya untuk ditempatkan pada bagian akuntansi dan keuangan. Bagian ini dipimpin oleh seorang manajer keuangan dan dibantu oleh seorang staf yang bertugas dalam hal pembukuan dan pembuatan laporan keuangan serta seorang kasir yang menjalankan fungsi pengeluaran kas.

Sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan terlebih dahulu diberikan penjelasan tentang gambaran umum perusahaan, seperti kegiatan usaha, perkembangan perusahaan dan pengenalan produk yang diproduksi oleh PT Sinar Karuna Dharani. Praktikan dijelaskan pula mengenai ruang lingkup pekerjaan yang akan dilakukan serta bagaimana proses pengerjaannya. Oleh karena itu, praktikan diharapkan dapat mahir dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan di bagian akuntansi dan keuangan adalah fungsi pengeluaran kas kas kecil. Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan melaksanakan tugas dan

tanggung jawab melakukan pencatatan transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran dana kas kecil.

Rincian bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada unit pengeluaran kas di bagian akuntansi dan keuangan antara lain :

1. Membuat bukti kas keluar dan jurnal pengeluaran kas kecil
2. Membuat bon sementara dan jurnal bon sementara.
3. Membuat mutasi kas harian.
4. Membuat jurnal pengeluaran Bahan Bakar Minyak (BBM) kendaraan operasional perusahaan.
5. Melakukan dan membuat berita acara *cash opname*.
6. Menginput pengeluaran kas kecil kedalam sistem akuntansi perusahaan.

B. Pelaksanaan

Pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di PT Sinar Karuna Dharani yang merupakan salah satu jenis bidang usaha manufaktur yang memproduksi komestik dan suplemen kesehatan. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama masa kerja dua bulan yang dimulai pada tanggal 3 Juli 2017 s.d. 31 Agustus 2017. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setiap hari Senin s.d. Jumat dengan jam kerja dimulai pukul 08.00 s.d. 16.00 dan waktu istirahat selama satu jam mulai pukul 12.00 s.d. 13.00.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada bagian akuntansi dan keuangan khususnya pada fungsi pengeluaran kas. Praktikan ditugaskan untuk membantu pengelolaan dana kas kecil (*petty cash).* Mulai dari membuat bukti kas keluar hingga membuat berita acara *cash opname* dan input transaksi pengeluaran kas kedalam sistem akuntansi.

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diperkenalkan terlebih dahulu pada seluruh karyawan di PT Sinar Karuna Dharani yang ada pada setiap bagian. Setelah itu, praktikan dijelaskan megenai aturan dan tata tertib yang harus dipatuhi selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan.

Pada hari-hari berikutnya praktikan melakukan tugas sesuai dengan prosedur pengelolaan dana kas kecil yang ada di PT Sinar Karuna Dharani dimulai dari membuat bukti kas keluar, membuat bon sementara, membuat laporan pengeluaran bahan bakar minyak untuk kendaraan operasional perusahaan, membuat mutasi kas keluar, membuat laporan *cash opname*, hingga menginput pengeluaran kas kecil kedalam sistem akuntansi perusahaan yang menghasilkan *output* berupa laporan keuangan pengeluaran kas kecil. Pengelolaan kas kecil pada PT Sinar Karuna Dharani merupakan tugas seorang kasir dalam fungsi pengeluaran kas. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan membantu tugas kasir dalam melakukan pencatatan perngeluaran dana kas kecil dan pengelolaan dana kas kecil.

PT Sinar Karuna Dharani menggunakan metode dana berubah (*fluctuating system*) dalam pengelolaan dana kas kecil. Metode ini menggunakan saldo tidak tetap tetapi berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengeluaran. Pengisian kembali saldo kas kecil dilakukan sesuai dengan jumlah yang sama dan dicatat dengan mendebit akun saldo awal kas kecil diisi dengan sisa saldo bulan sebelumnya, sedangkan akun pengisian kembali saldo awal diisi dengan pengeluaran kas kecil bulan sebelumnya atau dapat disesuaikan terhadap anggaran bulanan perusahaan.

Berikut merupakan penjelasan lebih rinci mengenai tugas yang diberikan kepada praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Membuat Bukti Kas Keluar dan Jurnal Pengeluaran Kas Kecil

Dalam pengelolaan dana kas kecil dibutuhkan dokumen-dokumen pendukung salah satunya adalah bukti kas keluar. Bukti kas keluar merupakan dasar pencatatan transaksi pembelian dan pembayaran secara tunai. Bukti kas keluar berbentuk formulir seperti ditunjukkan pada lampiran 11. Untuk melakukan pengisian formulir bukti kas keluar tersebut praktikan membutuhkan dokumen berupa nota transaksi yang diperoleh dari kasir (terdapat pada lampiran 7 sampai dengan lampiran 10). Kemudian praktikan mengisi kolom-kolom yang terdapat pada formulir bukti kas keluar sesuai dengan data yang terdapat dalam nota transaksi seperti penjelasan dari gambar III.1 berikut.

PT SINAR KARUNA DHARANI
BUKTI KAS KELUAR

No._____
Tgl._____ d

Dibayarkan kepada: a

No. Akun		Keterangan	Rupiah
		b	
			c

Terbilang: e

Penerima	Dikeluarkan oleh	Disetujui
e	e	e
(.....)	(.....)	(.....)

Gambar III.1. Contoh Formulir Bukti Kas Keluar

Langkah-langkah pengisian bukti kas keluar oleh kasir pada PT. Sinar Karuna Dharani adalah sebagai berikut:

a. Diisi dengan nama pihak penerima.

b. Diisi dengan kegiatan, tanggal, bulan, dan tahun, plat nomor (untuk keperluan transaksi kendaraan).

c. Diisi dengan jumlah nominal dan nilai terbilang berdasarkan nota lengkap yang diberikan oleh karyawan.

d. Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pencairan dana.

e. Tanda tangan dan nama terang oleh pihak penerima dan kasir serta disetujui oleh manajer.

Setelah bukti kas keluar dibuat dan dana kas kecil dikeluarkan maka transaksi dicatat dalam jurnal pengeluaran kas kecil (terlampir pada lampiran 12). Jurnal pengeluaran kas kecil dibuat pada *Microsoft Excel* dengan

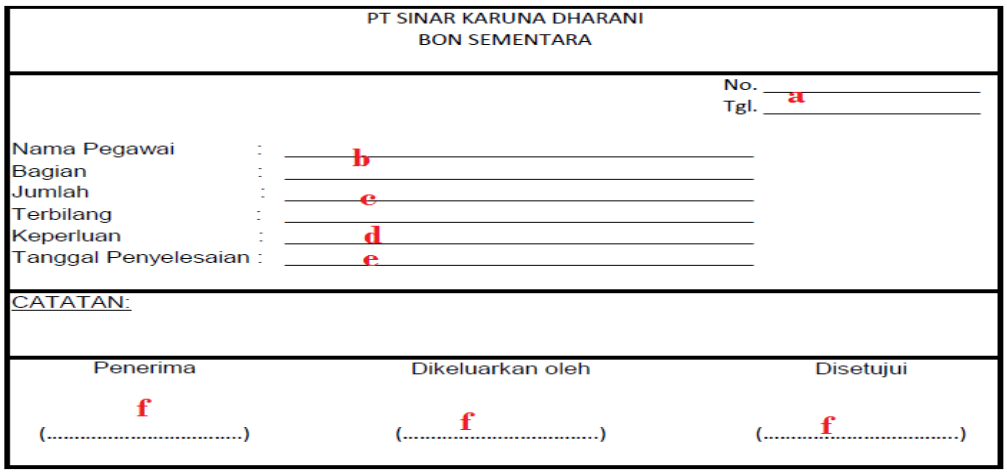
mendebit akun-akun biaya dan mengkredit akun kas kecil. Total yang terdapat pada jurnal pengeluaran kas kecil per harinya digunakan untuk melakukan *cash opname* dan membuat mutasi kas harian. Setiap akhir pekan kerja, jurnal pengeluaran kas kecil pada *Microsoft Excel* diinput kedalam sistem akuntansi perusahaan untuk selanjutnya dapat dilakukan pemeriksaan oleh manajer keuangan.

2. Membuat Bon Sementara dan Jurnal Bon Sementara

Dokumen yang diperlukan dalam pengelolaan dana kas kecil selain bukti kas keluar yaitu bon sementara yang umumnya digunakan dengan sebutan kasbon. Pada PT Sinar Karuna Dharani bon sementara biasanya digunakan untuk transaksi yang berhubungan dengan biaya distribusi produk oleh kurir atau sopir. Kurir atau sopir dapat melakukan pengajuan bon sementara untuk keperluan pembelian BBM dan biaya tol dalam mendistribusikan produk. Untuk melakukan pengajuan bon sementara kurir atau sopir harus menunjukkan surat jalan dari kepala bagian pemasaran kepada kasir. Selanjutnya kasir membuatkan bon sementara sebagaimana terdapat pada gambar III.2 dan lampiran 13.

Bon sementara merupakan pengeluaran perusahaan yang bersifat rutin maupun tidak rutin, namun untuk nilainya masih belum diketahui secara pasti dan belum ada bukti pihak ketiga. Sehingga untuk nominal pengajuannya hanya bersifat perkiraan. Prosedur bon sementara pada PT Sinar Karuna

Dharani ini hampir sama dengan bukti kas keluar, namun pencairan dananya dapat dilakukan sebelum karyawan memberikan nota. Apabila jumlah nominal pada nota kurang dari nominal bon sementara, karyawan mengembalikan sisanya kepada kasir. Jika nominal nota lebih dari nominal bon sementara, kasir berkewajiban memberikan sesuai dengan nominal lebihnya kepada karyawan.


PT SINAR KARUNA DHARANI
BON SEMENTARA

No. a
Tgl.

Nama Pegawai : b
Bagian :
Jumlah : c
Terbilang :
Keperluan : d
Tanggal Penyelesaian : e

CATATAN:

Penerima	Dikeluarkan oleh	Disetujui
f (.....)	f (.....)	f (.....)

Gambar III.2. Contoh Formulir Bon Sementara

Langkah-langkah pengisian bon sementara PT Sinar Karuna Dharani adalah sebagai berikut:

a. Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pada saat mengajukan bon sementara.

b. Diisi dengan nama dan bagian atau jabatan pihak yang mengajukan bon sementara.

c. Diisi dengan jumlah nominal dan nilai terbilang.

d. Diisi dengan keperluan pembuatan bon tersebut.

e. Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penyelesaian bon sementara dengan bukti-bukti pendukung.

f. Ditandatangi oleh penerima dan kasir, serta disetujui oleh manajer keuangan.

Berikut ini adalah alur pembuatan bon sementara hingga pencatatan dan penyelesaiannya:

a. Karyawan mengambil dan mengisi formulir bon sementara pada kasir.

b. Karyawan melengkapi tanda tangan kepala bagian pada formulir bon sementara.

c. Kasir melakukan pencairan dana.

d. Kasir menginput kedalam jurnal bon sementara dengan menggunakan *Microsoft Excel* seperti yang terdapat pada lampiran 14.

e. Karyawan menyimpan nota lengkap sebagai bukti pembayaran dan melakukan penyelesaian. Jika untuk keperluan pengeluaran BBM, maka mengikuti prosedur pengeluaran BBM.

f. Kasir melakukan pengecekan dan melampirkan nota dengan bon sementara.

g. Penyelesaian dapat langsung dilakukan.

h. Kasir menghapus akun pada jurnal bon sementara dan menginput mutasi kas keluar.

3. Membuat Mutasi Kas Harian

Mutasi dana atau perubahan kas pada dasarnya terjadi akibat adanya penerimaan dan pengeluaran dana kas kecilyang diperoleh dari kas umum perusahaan untuk menunjang kegiatan operasional pada masing-masing depatemen. Praktikan bertanggungjawab untuk mencatat setiap transaksi dalam pengeluaran dana kas kecil dengan menggunnakan dokumen pendukung, yaitu bukti kas keluar dan bon sementara yang biasanya digunakan untuk keperluan perjalanan dinas. Dokumen pendukung dilampirkan dengan nota lengkap dari karyawan setelah melakukan transaksi. Pencatatan bukti kas keluar dan bon sementara dilakukan untuk mengetahui rincian pengeluaran kas kecil sehingga memudahkan praktikan melakukan penginputan kedalam sistem yang digunakan oleh perusahaan. Langkah selanjutnya yang dilakukan praktikan setelah melakukan pencatatan adalah mutasi kas. Mutasi kas keluar merupakan perubahan yang terjadi pada dana kas kecil akibat adanya penerimaan atau pengeluaran, untuk dapat mengidentifikasi mutasi dana kas kecil dengan jelas harus didukung dengan bukti-bukti yang berkaitan dengan mutasi tersebut. Berdasarkan penjelasan sebelumnya, maka mutasi kas keluar dapat diartikan perubahan yang terjadi pada dana kas kecil akibat adanya pengeluaran kas.

Mutasi kas keluar PT Sinar Karuna Dharani hanya mencatat pengeluaran yang bersifat umum, untuk pengeluaran BBM dicatat dalam

jurnal pengeluaran BBM hanya totalnya saja yang dicatat ke dalam mutasi kas keluar. Prosedur mutasi kas keluar PT Sinar Karuna Dharani dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Kasir mengeluarakan dana kas kecil untuk pembayaran jasa atau pembelian barang operasional perusahaan.
b. Kasir menyimpan nota atau faktur lengkap sebagai bukti pembayaran atau pembelian.
c. Kasir melakukan pengecekan dan melampirkan nota atau faktur dengan bukti kas keluar.
d. Untuk transaksi bon sementara harus dilakukan penyelesaian terlebih dahulu dengan karyawan yang bersangkutan.
e. Dilakukan input kedalam mutasi kas keluar dengan menggunakan *Microsoft Excel* sebagaimana terdapat pada lampiran 15.

4. Membuat Jurnal Pengeluaran Bahan Bakar Minyak (BBM) Kendaraan Operasional Perusahaan.

Transportasi dan BBM merupakan komponen yang diperlukan dalam kegiatan operasional, hal ini membuat jumlah pengeluaran BBM lebih besar dari pengeluaran lain. PT Sinar Karuna Dharani menekankan agar membuat jurnal secara terpisah untuk pengeluaran BBM, hal ini dimaksudkan agar lebih rinci dalam laporan kas kecil setiap harinya. Tujuannya yaitu untuk

menghindari penyelewengan dana kas kecil sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Dokumen yang dibutuhkan dalam pembuatan jurnal pengeluaran BBM adalah nota pengeluaran BBM yang didapat dari kurir atau sopir kendaraan operasional perusahaan seperti yang terdapat pada lampiran 16. Prosedur pengeluaran BBM dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Karyawan mengambil dan mengisi formulir pemakaian kendaraan pada bagian operasional.
b. Karyawan melengkapi tandatangan kepala bagian operasional pada formulir pemakaian kendaraan.
c. Karyawan menyimpan nota lengkap sebagai bukti pembayaran dan mengajukan kalim atau melakukan penyelesaian kepada kasir.
d. Kasir melakukan pengecekan dan melampirkan nota dengan bukti kas keluar atau bon sementara.
e. Klaim atau penyelesaian dapat dilakukan dengan tanda tangan karyawan dan kasir.
f. Kasir menginput kedalam jurnal pengeluaran BBM ke dalam *Microsoft Excel* sebagaimana pada gambar III.3 dan lampiran 17.

PT SINAR KARUNA DHARANI
JURNAL PENGELUARAN BBM
JULI 2017

Tanggal	No. Bukti	Sopir/Kurir	No. Pol Kendaraan	Jenis Kendaraan	Debit Biaya BBM 6115	Kredit Kas Kecil 1112
11	BS/01/VII/17	Darmanto	B 3115 PB	Truk	Rp 200,000.00	Rp 200,000.00
18	BS/02/VII/17	Erwin	B 1415 NT	Mobil	Rp 80,000.00	Rp 80,000.00
Total					Rp 280,000.00	Rp 280,000.00

Gambar III.3 Contoh Jurnal Pengeluaran BBM

5. Melakukan dan Membuat Berita Acara *Cash Opname*

Cash opname adalah pemeriksaan fisik pada uang kas tunai yang ada di brankas, kemudian digolongkan berdasarkan nilai nominalnya dari uang kertas sampai uang logam dan jumlahnya harus seimbang dengan besar saldo akhir. Tujuan dari cash opname untuk memastikan bahwa saldo fisik dana kas kecil telah sesuai dengan pencatatan dan tidak ada selisih. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan cash opname adalah junal pengeluaran kas dan mutasi kas keluar.

Perhitungan saldo akhir terdiri dari saldo awal dikurangi jumlah pengeluaran bon sementara dan jumlah pengeluaran kas. Saldo akhir dihitung setiap pukul 16.00 WIB dengan membuat berita acara *cash opname* dan selanjutnya manajer keuangan menandatangani *print out* berita acara *cash opname* sebagai tanda bahwa telah dilakukan pemeriksaan. Jika terdapat selisih, maka kasir harus mengkonfirmasi penyebab terjadinya selisih dan

wajib bertanggungjawab pada saat itu juga. Penerapan prosedur pengelolaan administrasi dana kas kecil akan mempermudah kinerja kasir dalam perhitungan *cash opname* dan menekan terjadinya selisih saldo akhir, karena apabila terjadi selisih akan cepat untuk dikonfirmasi. Berita acara *Cash opname* PT Sinar Karuna Dharani ditunjukkan pada lampiran 18.

6. Menginput Pengeluaran Kas Kecil kedalam Sistem Akuntansi Perusahaan.

PT Sinar Karuna Dharani menggunakan sistem komputerisasi dalam menginput pengeluaran kas kecil dengan aplikasi yang dibuat oleh *programmer* perusahaan. Penginputan ini dilakukan oleh kasir berdasarkan data mutasi kas keluar, jurnal pengeluaran kas dan jurnal pengeluaran BBM. Aplikasi ini menyajikan laporan harian kas kecil karena aplikasi ini dapat terkoneksi antar anggota suatu divisi. Kasir menginput pengeluaran umum dan pengeluaran BBM sendiri yang terdiri dari kolom *account*, *description*, dan *amount*. *Account* adalah kolom untuk megisi kode yang secara otomatis menampilkan macam-macam beban. *Description* merupakan kolom uraian yang diisi keperluan, nama, lokasi, tanggal, bulan, dan tahun. Kolom *amount* diisi dengan jumlah nominal beban atau biaya, lalu sistem tersebut secara otomatis mentotal jumlah pengeluaran. Langkah-langkah dalam menginputnya adalah sebagai berikut:

a. Kasir login dengan *user id* dan *password*

Gambar III.4 *Login* Sistem

Gambar III.4 diatas merupakan tampilan awal sistem akuntansi pada PT Sinar Karuna Dharani. Pada tampilan tersebut terdapat kolom *user id* dan *password* yang harus diisi terlebih dahulu untuk dapat *login* ke dalam sistem tersebut. Kasir melakukan *login* kedalam sistem dengan menggunakan *user id* dan *password* yang dimilki. *User id* hanya diketahui oleh kasir, sedangkan *password* didapat perusahaan dan diganti secara berkala sebagai upaya pencegahan praktik kecurangan.

b. Memilih menu *finance* yang akan menampilkan menu dari bagian akuntansi & keuangan

Gambar III.5 Memilih Menu *Finance*

Pada gambar III.5 terdapat 6 menu utama dalam sistem ini, yaitu *Program Management*, *Traffic Management*, *Finance*, *Accounting*, *Utility*, dan *Close*. Menu *program management* dan *traffic management* hanya dapat dibuka oleh manajer, menu *accounting* digunakan untuk melakukan pencatatan yang berkaitan dengan pencatatan akuntansi diluar pengeluaran kas (misalnya penjualan), menu *utility* digunakan oleh bagian operasional, menu *finance* digunakan untuk mencatat transakasi pengeluaran dan pembiayaan, dan menu close untuk keluar dari sistem.

c. Memilih pengeluaran non hutang.

Menu transaksi non hutang yang terdapat dalam gambar III.6 adalah transaksi yang dibayar secara tunai dengan kas kecil maupun kas di bank.

Transaksi ini kemudian dibagi lagi menjadi dua yaitu pengeluaran non hutang umum dan pengeluaran non hutang BBM yang akan dijelaskan dalam tahap berikutnya.

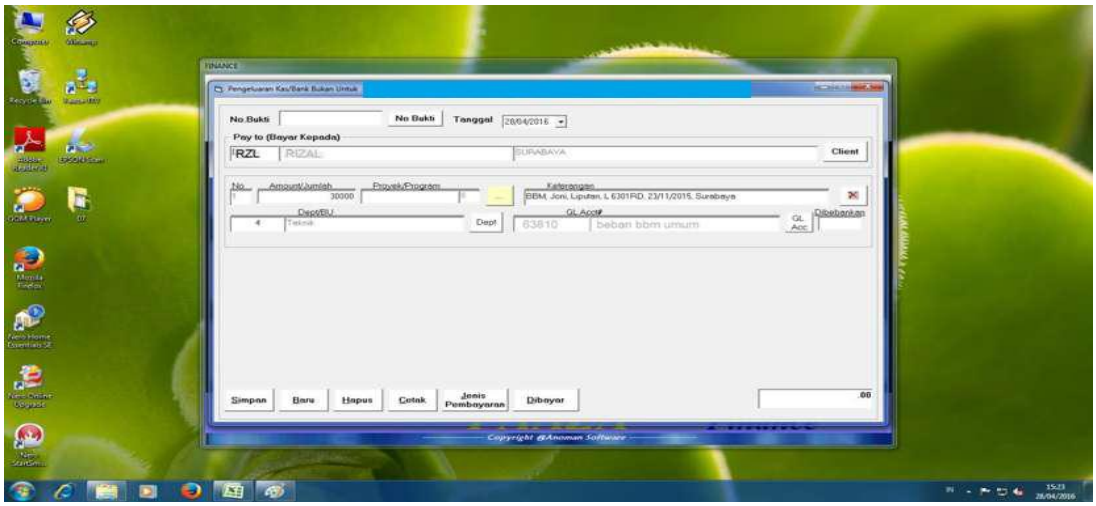
Gambar III.6 Memilih Pengeluaran Non Hutang

d. Mengisi nama kasir pada menu *client.*

Gambar III.7 Mengisi Nama Kasir

Gambar III.7 meupakan *tab* untuk pengisian nama kasir pada menu *client*. Pengisian nama kasir bertujuan sebagai bentuk pertanggungjawaban. Jadi apabila terjadi kesalahan atau indikasi kecurangan dapat ditelusuri melalui sistem.

e. Mengisi pengeluaran non hutang kategori BBM dan umum.



Gambar III.8 Input Pengeluaran Non Hutang BBM dan Umum

Gambar III.8 merupakan tampilan input pengeluaran non hutang BBM dan umum. Pengeluaran non hutang BBM adalah jumlah pengeluaran BBM untuk kendaraan operasional perusahaan. Jumlah ini diinput atas dasar nominal yang terdapat pada jurnal pengeluaran BBM yang telah dibuat di *Microsoft Excel*. Sedangkan pengeluaran non hutang umum adalah pengeluaran rutin seperti pembelian air minum, keperluan *pantry*, serta alat dan bahan pembersih.

f. Menyimpan pengeluaran non hutang

Gambar III.9 Menyimpan Pengeluaran Non Hutang

Gambar III.9 merupakan tampilan untuk menyimpan pengeluaran non hutang. Setelah pengeluaran non hutang diinput, selanjutnya transaksi-transaksi tersebut disimpan dengan klik tombol simpan. Kemudian muncul konfirmasi bahwa transaksi berhasil disimpan. Klik menu OK yang terdapat pada konfirmasi, maka input transaksi lainnya dapat dilanjutkan.

g. Memilih menu pembayaran pada kas kecil.

Gambar 3.10 Pembayaran Kas Kecil

Gambar III.10 menunjukkan bahwa setiap pengeluaran yang dibayarkan dengan kas kecil maka diinput dengan metode pembayaran kas operasional pada menu pembayaran. Dengan demikian sistem akan mengkredit saldo kas kecil secara otomatis.

Data yang dihasilkan dari rangkaian proses input transaksi kedalam sistem ini adalah laporan keuangan kas kecil yang dapat diakses harian maupun bulanan. Data tersebut berguna sebagai *backup* dan dapat dicetak untuk diarsipkan. Laporan pengeluaran kas kecil yang merupakan *output* dari proses ini dapat dilihat pada lampiran 19.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Pencatatan pada bukti kas keluar tidak menggunakan nomor akun yang menyebabkan sulitnya pemrosesan pada saat menginput transaksi kedalam sistem, sedangkan sistem tersebut membutuhkan nomor atau kode akun untuk menampilkan keterangan biaya.
2. Pengajuan klaim karyawan atau penyelesaian bon sementara yang terlalu lama menyebabkan tulisan pada nota sering kali sudah kurang jelas sehingga sulit untuk melakukan pengecekan dan penghitungan.
3. Penulisan tanggal penyelesaian oleh karyawan pada bon sementara sering kali diabaikan, tetapi kasir tetap membiarkan hal ini. Akibatnya karyawan tidak kembali kepada kasir dalam jangka waktu yang lama

sehingga menyulitkan praktikan saat membuat mutasi kas dan melakukan *cash opname*.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan mempelajari kode-kode akun yang ada di perusahaan terlebih dahulu, sehingga memudahkan dalam proses input.
2. Praktikan melakukan konfirmasi kepada karyawan yang mengajukan klaim terkait nominal dan keterangan lain yang ada dalam nota tersebut.
3. Praktikan mengusulkan untuk memberi batas waktu penyelesaian yang ditulis pada bon sementara saat bon tersebut dikeluarkan.