

BAB III

IMPLEMENTASI PKL

3.1 Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Kecil Pada PT. Astra Agro Lestari, Tbk

Dalam Pengeluaran Kas terdapat dua prosedur yaitu Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran dengan melalui Dana Kas Kecil. Tetapi saya mengambil data di PT AAL, Pengeluaran Kas dilakukan dengan menggunakan Dana Kas Kecil dengan sistem Fluktuasi.

3.2 Penerapan Dana Kas Kecil PT Astra Agro Lestari, Tbk

Sistem Pengeluaran Kas dengan Metode Dana Kas Kecil adalah Pengeluaran Kas dengan uang tunai. Biasanya Pengeluaran Dana Kas Kecil digunakan perusahaan untuk pembiayaan yang relatif kecil yang tidak memungkinkan dilakukan dengan Sistem Pengeluaran Kas dengan menggunakan Cek.

3.3 Penerapan Sistem Fluktuasi PT Astra Agro Lestari, Tbk

Penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Pengeluaran Dana Kas Kecil dicatat dengan mengkredit Dana Kas Kecil, sehingga setiap saldo Kas rekening pembentukan Dana Kas Kecil dicatat dengan mendebet rekening berfluktuasi.
2. Pengisian Dana Kas Kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan dan dicatat dengan mendebet rekening Dana Kas Kecil.
3. Pembentukan Dana Kas Kecil dicatat dengan mendebet rekening Dana Kas kecil.

3.4 Bagian-bagian Yang Terkait Prosedur Pengeluaran Kas Kecil PT Astra Agro Lestari, Tbk

Bagian-bagian yang terkait dalam Pengeluaran Kas Kecil pada PT. Astra Agro Lestari, Tbk adalah sebagai berikut:

a. Bagian Kasir

Bagian ini bertanggung-jawab atas penyimpanan Dana Kas Kecil dan Pengeluaran Dana Kas Kecil sesuai otorisasi dari Pejabat tertentu yang ditunjuk dan permintaan pengisian kembali Dana Kas Kecil. Bagian ini juga bertanggungjawab untuk melakukan cash opname dalam periode setiap 1 minggu dan pelaporan cash opname tersebut dilakukan setiap satu bulan sekali dimana pada cash opname yang dilakukan pada akhir bulan akan didampingi oleh internal audit.

b. Bagian Pencatatan

Bagian Akuntansi bertanggung-jawab untuk :

- 1) Melakukan Pencatatan Pengeluaran Kas Kecil yang menyangkut biaya-biaya Pengeluaran Dana Kas Kecil.
- 2) Melakukan Pencatatan transaksi Pembentukan Dana Kas Kecil.
- 3) Melakukan Pencatatan Kembali Dana Kas Kecil dan Jurnal Pengeluaran Kas.
- 4) Melakukan Pencatatan Dana Kas Kecil dalam Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil.

c. Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertanggung jawab untuk

1. Melakukan Verifikasi kelengkapan dan keaslian Dokumen Pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan Bukti Kas Keluar.
2. Bagian ini juga bertanggung-jawab untuk mengisi cek, meminta otorisasi atas cek dan menyerahkan cek kepada pemegang Dana Kas Kecil pada saat Pembentukan Dana Kas Kecil.

d. Unsur Peminta

Bagian ini bertanggung-jawab atas permintaan dana kas kecil. Permintaan dana kas kecil harus di lampirkan dokumen pendukung seperti kuitansi, bon nota, dan bukti pembayaran lainnya.

e. Bagian Rekonsiliasi/Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang baik mengharuskan setiap pengeluaran kas dilakukan dengan cek dan untuk pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya relatif kecil), dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan sistem fluktuasi. Pengeluaran kas dengan cek dapat menjamin diterimanya pembayaran tersebut oleh perusahaan yang berhak menerimanya dan memungkinkan dilibatkannya pihak ketiga (dalam hal ini bank) untuk ikut serta mengawasi pengeluaran kas perusahaan. Dengan demikian, sistem pengeluaran kas ini hanya akan menyangkut pengeluaran kas dengan cek saja, sedangkan pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek, diatur dalam sistem kas kecil.

Dalam PT Astra Agro Lestari teknik pengawasan kas yang dilakukan perusahaan dengan pembentukan Dana Kas Kecil (petty cash) untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil yaitu perusahaan melakukannya melalui dana kas kecil. Sistem dana kas yang diterapkan adalah system dana fluktuasi.

Pengeluaran kas PT Astra Agro Lestari umumnya bertujuan untuk membiayai seluruh kegiatan operasional perusahaan. Prosedur pengeluaran kas secara tunai melalui dana kas kecil. Jumlah dana kas kecil adalah Rp. 2.000.000 setiap pengeluaran dana kas kecil harus didukung oleh bukti pengeluaran yang dapat berupa kuitansi, nota, bon yang telah disetujui oleh atasan masing-masing bagian.

3.5 Dokumen Yang Terkait Prosedur Pengeluaran Kas Kecil PT Astra Agro Lestari

Dokumen yang digunakan dalam Kas Kecil adalah sebagai berikut:

a. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini sebagai Perintah Pengeluaran Kas dari bagian Keuangan kepada bagian Kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

b. Permintaan Pengeluaran Dana Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh Bagian Keuangan atau Bagian Lainnya untuk pemakaian dana Kas Kecil seperti pengobatan, penggantian biaya transportasi, biaya penggantian perjalanan dinas, pembayaran ATK, pembelian snack untuk tender dan lain sebagainya.

c. Bukti Pengeluaran Dana Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh Pemegang Dana Kas Kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian Dana Kas Kecil yang dikeluarkan oleh Pemegang Dana Kas Kecil. Dokumen BPK (bukti pengeluaran kas) yang dibuat oleh bagian masing-masing departemen, yang dilengkapi dengan bukti pengeluaran dana kas kecil (seperti kwitansi, tagihan telepon perusahaan per departemen, pembelian bahan bakar mobil/motor perusahaan, pembelian snack untuk tender, dll), kemudian BPK tersebut ditandatangani oleh atasan masing-masing departemen. Setelah ditandatangani kemudian diserahkan ke bagian keuangan untuk penjurnalan dan ditandatangani oleh atasan yang berwenang/manager keuangan. Setelah ditandatangani kemudian BPK beserta dokumen pendukung tersebut diserahkan ke bagian kasir untuk disiapkan uang sebesar yang tercantum di BPK tersebut. Setelah uang siap, maka orang yang bersangkutan yang namanya tercantum di BPK tersebut dapat mengambil uangnya di bagian kasir, kemudian dikolom

penerima harus ditandatangani oleh orang yang namanya tercantum pada BPK dan yang menerima dana kas tersebut, kemudian BPK dicap lunas oleh bagian kasir dan diserahkan ke bagian file untuk di filing.

d. **Permintaan Kembali Kas Kecil**

Dokumen ini dibuat oleh bagian keuangan yang dilampiri oleh dokumen pendukung (seperti bukti saldo dana kas kecil sudah tidak cukup), kemudian dibuatkan cek sebesar jumlah yang tercantum dalam permintaan pengisian kembali kas kecil tersebut oleh bagian pembuatan cek, kemudian cek tersebut ditandatangani oleh pihak yang berwenang menandatangani cek tersebut. Setelah ditandatangani oleh pihak yang berwenang, dokumen beserta cek tersebut diserahkan ke bagian kasir untuk dicairkan ke Bank sejumlah yang tercantum dalam cek tersebut. Bagian kasir mencairkan cek tersebut dengan sepengetahuan atasan.

Prosedur-prosedur Pengeluaran Kas Kecil yang terjadi pada PT. Astra Agro Lestari, Tbk sudah sesuai dengan teori Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Kecil, sehingga sedikit sekali kemungkinan adanya selisih dan kesalahan yang terjadi dalam Pengeluaran Kas Kecil tersebut. Terjadinya kesalahan atau selisih biasanya dikarenakan oleh bagian Akuntansi/penjurnalan yang telah salah melakukan penjurnalan sehingga terjadi selisih.

3.6 Kendala-kendala yang menghambat pengeluaran kas di PT. Astra Agro Lestari

Kendala-kendala yang dapat menghambat proses pengajuan pengeluaran kas di PT. Tanjung Alam Jaya antara lain:

1. Terkadang ada peminta (unsur pemakai) pengadaan barang yang kurang cermat atau kurang teliti dalam melengkapi data pengajuan pengeluaran kas

untuk pengadaan barang, sehingga memperlambat unit administrasi untuk memproses data yang didapat.

2. Lambatnya proses permohonan pengeluaran kas oleh unsur peminta kepada bagian keuangan.
3. Mengambil uang dari brankas, laci, atau kas kecil dan memasukkan bon-bon yang tidak sah atau yang sudah pernah dikeluarkan.
4. Mengubah tanggal bon dan menagihnya kembali untuk kedua kalinya.
5. Membuat bon palsu untuk pembayaran biaya fiktif atau pembelian fiktif.
6. Menghilangkan nilai rupiah yang diberikan potongan sehingga nilai pembelian menjadi lebih besar, dan mengantongi potongannya.
7. Potongan pembelian mungkin direndahkan atau tidak diambil dan pembayaran diminta sebesar harga pembelian di luar potongannya.

3.7 Solusi untuk mengatasi kendala terhambatnya pengeluaran kas di PT. Astra Agro Lestari

Solusi untuk mengatasi terhambatnya pengeluaran kas ialah:

1. Peminta (unsur pemakai) pengadaan barang, agar memeriksa kembali data dengan lebih teliti, sehingga dapat mempermudah dan mempercepat unit administrasi untuk memproses permohonan tersebut.
2. Sebaiknya pihak peminta pengeluaran kas lebih cepat memberikan dokumen permintaan kas ke bagian keuangan, sehingga kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan lancar.
3. Sebaiknya semua bon atau bukti kas keluar yang telah diterima uangnya oleh pemohon dana kas kecil langsung dicap lunas agar tidak terjadi pembayaran untuk kedua kalinya terhadap bon yang sama.

4. Sebaiknya semua bon yang digunakan untuk dokumen pendukung menggunakan bon asli bukan fotokopian untuk menghindari kecurangan.

3.8 Bagan Alir (Flow Chart)

