

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK



3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Kerja praktek ini dilaksanakan di KUD “Misaya Mina” selama kurang lebih satu bulan. Penulis ditempatkan pada bagian akuntansi. Untuk lebih jelasnya penulis memberikan keterangan pada Pembahasan mengenai pelaksanaan kerja praktek diuraikan dibawah ini.

3.2. Teknik Pelaksanaan

Dalam melaksanakan kerja praktek di KUD “Misaya Mina” Eretan Wetan, penulis melaksanakan kerja praktek selama kurang lebih satu bulan pada bagian akuntansi. Selama kerja praktek tersebut, kegiatan yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pencatatan transaksi.

Yaitu berdasarkan bukti-bukti transaksi yang terjadi dicatat kedalam jurnal secara kronologis menurut jenisnya.

2. Memposting ke buku besar masing-masing.

Yaitu menampung seluruh transaksi yang telah diklasifikasikan melalui jurnal dengan cara memindah bukukan jurnal.

3. Melakukan wawancara langsung dengan karyawan koperasi.

Untuk lebih jelasnya akan diuraikan dalam pembahasan berikutnya.

3.3. Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek.

Bagian Akuntansi pada setiap organisasi mempunyai peranan yang sangat penting sebagai bagian yang mengurus asset perusahaan. Informasi yang dihasilkan oleh bagian akuntansi sangat berguna bagi manajemen dalam pengambilan keputusan. Dan informasi dari bagian akuntansi ini harus selalu siap apabila diperlukan oleh manajemen. Laporan keuangan merupakan salah satu informasi bagi manajemen dalam mengambil kebijakan. Agar informasi yang dihasilkan oleh bagian akuntansi itu secara wajar maka proses pengolahan datanya harus sesuai dengan siklus akuntansi koperasi.

3.3.1. Pelaksanaan Akuntansi KUD “Misaya Mina”

Bagian akuntansi dalam tugasnya sebagai bagian pembukuan melakukan pencatatan transaksi berdasarkan pada dokumen / bukti-bukti yang ada, yang sudah diotorisasi oleh pihak yang mempunyai wewenang.

Dokumen dasar yang dipergunakan KUD “Misaya Mina” terdiri dari dua macam yaitu:

1. Dokumen intern yang diterbitkan oleh koperasi.

Yaitu dokumen yang dibuat sendiri. Contohnya: faktur penjualan yang dibuat untuk pembeli.

2. Dokumen ekstern yang diterbitkan dari luar koperasi.

Yaitu dokumen yang diterima dari pihak lain. Contohnya: faktur pembelian barang.

Selain Dokumen dasar yang dipergunakan tersebut koperasi juga mempunyai dokumen pendukung yaitu bukti tambahan atau pelengkap dari

pembukuan dalam melakukan transaksi yang digunakan sebagai dasar pembukuan antara lain:

1. Order pembelian barang dagangan.
2. Kontrak pembelian dan penjualan.
3. Intruksi angkutan.

Semua dokumen / bukti yang menjadi dasar bagi akunting untuk melakukan pembukuan harus memenuhi beberapa ketentuan, untuk menjamin keabsahan dan kelengkapan bukti yaitu:

- Setiap bukti pembukuan harus disahkan oleh yang berwenang di dalam koperasi.
- Apabila dalam suatu transaksi tidak diperoleh bukti ekstern maka koperasi harus membuat bukti pembukuan intern yang disahkan oleh yang mempunyai otorisasi di dalam koperasi.
- Pengeluaran uang dalam jumlah tertentu (besar) harus memakai materai sesuai dengan ketentuan.

Dokumen-dokumen yang dipergunakan dalam tahap pengolahan transaksi diberi nama untuk pengendalian dan referensi.

3.3.1.1. Penjurnalan

Setelah semua bukti-bukti pembukuan selesai dibuat dan disahkan oleh pihak yang berwenang di dalam koperasi, maka proses selanjutnya adalah membukukan bukti-bukti pembukuan tersebut ke dalam buku jurnal secara kronologis menurut jenisnya. KUD “Misaya Mina” mempergunakan jenis buku jurnal sebagai berikut:

1. Buku jurnal penerimaan kas

Buku jurnal penerimaan kas ini dipergunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang sifatnya tunai, misalnya: penjualan barang toserba kepada para karyawan secara tunai, penerimaan piutang, pencarian kredit dan sebagainya. Khusus untuk penerimaan kas yang berasal dari pencairan rekening bank atau dana-dana yang berada di bank dicatat di buku jurnal pengeluaran bank.

2. Buku jurnal pengeluaran kas

Buku jurnal pengeluaran kas dipergunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang bersifat pengeluaran tunai, misalnya: pembelian barang dagangan secara tunai, pembayaran utang, pengeluaran untuk biaya dan lain-lain. Khusus untuk pengeluaran kas untuk ke bank atau dana-dana yang berada di bank dicatat di buku jurnal penerimaan bank.

3. Buku jurnal penerimaan bank

Buku jurnal ini dipergunakan untuk mencatat setiap transaksi yang berhubungan dengan bank atau dana-dana, contohnya: penyetoran kas ke bank, transfer antar bank, dan lain-lain.

4. Buku jurnal pengeluaran bank

Buku jurnal pengeluaran bank dipergunakan untuk mencatat setiap transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran bank atau dana-dana yang ada di bank, contohnya: pencairan kredit bank dalam bentuk tunai jaminan bank, pengeluaran cek untuk pembelian barang, beban administrasi bank dan sebagainya.

5. *Buku jurnal penjualan*

Buku jurnal penjualan dipergunakan untuk mencatat setiap transaksi penjualan secara kredit, misalnya : penjualan barang toserba kepada para anggota dan lain-lain.

6. *Buku jurnal pembelian*

Buku jurnal pembelian dipergunakan untuk mencatat semua transaksi pembelian barang dagangan secara kredit, misalnya: pembelian barang dagangan untuk toserba, dan lain-lain.

7. *Buku jurnal memorial*

Buku jurnal ini dipergunakan untuk mencatat setiap transaksi yang ada kaitannya dengan ke-enam buku jurnal diatas, misalnya:

- Perhitungan beban bunga.
- Perhitungan beban penyusutan.
- Pembelian dan penjualan secara kredit barang bukan dagangan.
- Penghapusan piutang.
- Penilaian kembali nilai aktiva tetap, dan lain-lain.

8. *Rekapitulasi buku jurnal*

Setelah penjurnalan selesai dibuat, dan untuk memudahkan proses posting pencatatan ke dalam buku besar, maka dibuat rekapitulasi buku jurnal tersebut, yaitu sebagai berikut:

- Rekapitulasi buku jurnal penerimaan kas
- Rekapitulasi buku jurnal pengeluaran kas
- Rekapitulasi buku jurnal penerimaan bank
- Rekapitulasi buku jurnal pengeluaran bank

- Rekapitulasi buku jurnal penjualan
- Rekapitulasi buku jurnal pembelian
- Rekapitulasi buku jurnal memorial

Rekapitulasi ini bisa dibuat secara berkala misalnya mingguan, bulanan dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan.

3.3.1.2. Buku Besar (ledger)

Dalam proses pengolahan data, selanjutnya adalah melakukan posting ke dalam buku besar secara berkala. Buku besar ini terdiri dari berbagai macam perkiraan, dan merupakan sumber data untuk menyusun laporan keuangan, yaitu neraca, perhitungan hasil usaha, laporan perubahan posisi keuangan, serta laporan kekayaan bersih.

Untuk proses pengendalian, buku besar harus disertai dengan sub buku besar sebagai perkiraan kontrol atas kebenaran saldo yang ada di buku besar. Agar antara buku besar dengan sub buku besar saling mengontrol maka petugas yang melakukan pencatatan harus berbeda, sedangkan sumber pencatatannya harus sama. Beberapa perkiraan yang perlu dibuatkan sub buku besarnya yaitu:

- Sub buku besar kas
- Sub buku besar bank
- Sub buku besar piutang anggota
- Sub buku besar piutang bukan anggota
- Sub buku besar persediaan
- Sub buku besar simpanan pada koperasi
- Sub buku besar aktiva tetap

- Sub buku besar hutang anggota
- Sub buku besar hutang bukan anggota
- Sub buku besar simpanan dari anggota
- Sub buku besar penjualan
- Sub buku besar pembelian
- Sub buku besar pendapatan jasa
- Sub buku besar beban operasi

3.3.1.3. Neraca Lajur

Setelah buku besar dan sub buku besar selesai diproses langkah selanjutnya adalah membuat neraca lajur. Hal ini dilakukan untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan. Neraca lajur terdiri dari beberapa kolom yang dipergunakan yaitu:

1. Kolom neraca saldo

Kolom ini diisi dari saldo masing-masing buku besar.

2. Kolom penyesuaian

Kolom ini dipergunakan untuk mencatat data yang perlu disesuaikan pada akhir periode pembukuan.

3. Kolom neraca saldo setelah penyesuaian

Kolom ini diisi dari hasil penjumlahan atau pengurangan antara neraca saldo dengan penyesuaian.

4. Kolom perhitungan hasil usaha

Kolom ini dipergunakan untuk mengelompokkan perkiraan-perkiraan yang berhubungan dengan sisa hasil usaha (nominal account) yang berada di kolom neraca setelah penyesuaian.

5. Kolom neraca

Kolom ini dipergunakan untuk mengelompokkan perkiraan-perkiraan yang berhubungan dengan neraca (real account) yang berada di kolom neraca setelah penyesuaian.

3.3.1.4. Jurnal Penutup

Setelah neraca lajur selesai dibuat dan laporan keuangan siap untuk disusun, maka perlu dilakukan jurnal penutup.

Pembuatan jurnal penutup dimaksudkan untuk menutup semua rekening pendapatan / penjualan dan biaya / harga pokok penjualan ke dalam rekening sisa hasil usaha, agar menjadi nol. Untuk periode tahun 2001 dilakukan jurnal penutup sebagai berikut :

1. Menutup semua rekening pendapatan / penjualan.

Penjualan / Pendapatan	Rp.19. 084.577.837.00
------------------------	-----------------------

Pendapatan lain-lain	Rp. 108.406.407.50
----------------------	--------------------

SHU tahun berjalan	Rp. 127.490.984.837
--------------------	---------------------

2. Menutup semua rekening biaya / harga pokok penjualan.

SHU tahun berjan	Rp. 517.971.532.172
------------------	---------------------

Harga pokok penjualan	Rp. 18.652.849.672.00
-----------------------	-----------------------

Beban usaha	Rp. 372.684.779.64
-------------	--------------------

Beban lain-lain Rp. 126.633.905.86

Dengan adanya jurnal penutup maka akan muncul saldo SHU tahun berjalan yang akan nampak dalam neraca.

3.3.1.4. Laporan Keuangan

Penyusunan laporan keuangan merupakan tahap akhir dari proses pembukuan. Laporan keuangan KUD "Misaya Mina" dibagi dalam lima tahap / bagian. Yaitu:

1. Neraca

Neraca merupakan gambaran mengenai posisi keuangan koperasi pada periode tertentu. Komponen neraca dapat digolongkan sebagai aktiva, kewajiban dan modal.

2. Laporan Perhitungan Hasil Usaha

Laporan ini menggambarkan hasil usaha koperasi dalam satu periode tertentu. Komponen hasil usaha dapat digolongkan terdiri dari pendapatan dan biaya.

3. Laporan Ikhtisar Perubahan Kekayaan Bersih

Laporan ini menggambarkan perubahan posisi kekayaan bersih dibandingkan dengan akhir tahun buku sebelumnya.

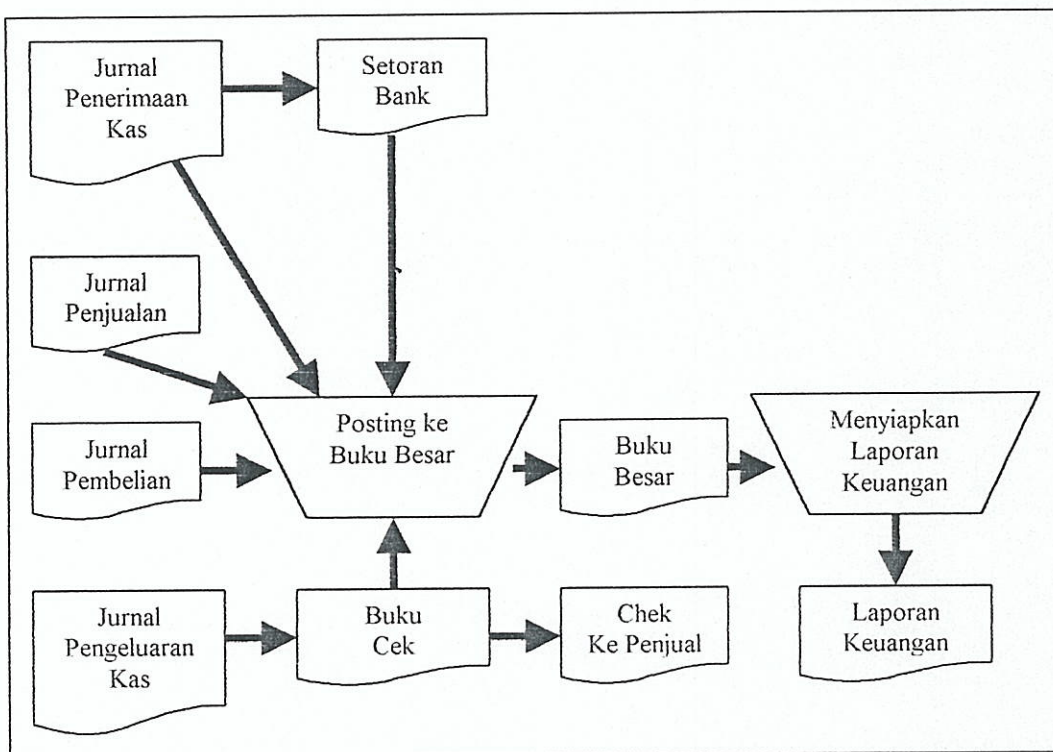
4. Laporan Perubahan Posisi Keuangan

Laporan ini mengikhtisarkan aktivitas pembiayaan dan investasi suatu koperasi, termasuk kemampuan koperasi menghasilkan dana dari usaha selama periode yang bersangkutan.

5. Laporan Atas Laporan Keuangan

Laporan ini merupakan bagian dari laporan keuangan, karena menjelaskan tentang kebijakan akuntansi yang mempengaruhi posisi keuangan dan hasil usaha koperasi.

Pelaksanaan akuntansi KUD “MISAYA MINA” secara garis besar dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1

3.3.2. Peranan Akuntansi Sebagai Pengendalian Manajemen Di KUD “MISAYA MINA”

Untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, pengendalian merupakan suatu hal yang sangat penting dilakukan agar perusahaan dapat berjalan dengan baik. Proses pertama dalam pengendalian pada suatu organisasi adalah adanya

pemisahan fungsi yaitu prinsip dasar pengendalian intern untuk membagi tanggungjawab dan menentukan tugas-tugas diantara orang-orang sehingga fungsi masing-masing tidak saling tumpang tindih dan untuk meminimalkan terjadinya kesalahan dan manipulasi terhadap harta organisasi (koperasi).

Bagian akuntansi terpisah dari bagian-bagian lainnya dan bertanggung jawab terhadap kepala bagian, ini merupakan salah satu proses pengendalian intern koperasi. Dalam hal proses pengolahan datanya bukti transaksi merupakan suatu keharusan agar terjamin kebenarannya. Data yang diolah harus benar-benar diotorisasi, dicatat dan diawasi sejak dokumen tersebut dibuat. Misalnya dengan menerapkan prosedur formal yang memberikan otorisasi hanya kepada petugas tertentu dibagian kas untuk memasukan data penerimaan kas, dan memberikan nomor seri sehingga transaksi tersebut dapat dilacak bila ada ketidak cocokan jumlahnya. Dalam proses pengolahan data pengendalian dilakukan dengan cara membandingkan jumlah total dengan jumlah kuantitas kali harganya. Pengendalian terhadap hasil pengolahan data yaitu untuk meyakinkan bahwa pengolahan data sudah benar, lengkap dan didistribusikan kepada yang berhak menerima atas laporan tersebut.

Berdasarkan uraian diatas maka peranan akuntansi sebagai pengendalian manajemen sangat penting.

