

## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK



#### 3.1 BIDANG PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Dalam pelaksanaan kerja praktek di Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten Penulis di tempatkan pada bagian anggaran dan pembelanjaan. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan kerja praktek pada bagian anggaran dan pembelanjaan di Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten, Salah satunya adalah melakukan pengawasan pembelian rutin . Agar pelaksanaan kegiatan bidang pembelian rutin ini dapat berjalan sesuai rencana dan prosedur kerja yang telah ditentukan,Perum Perhutani mengadakan pengawasan bidang pembelian dengan cara prefentif dan represif dengan system verifikasi.

Pengawasan represif dilakukan setelah adanya pelaksanaan kegiatan. Verifikasi bidang pembelian bertujuan untuk menilai apakah pembelian yang dilakukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya untuk menghindari adanya pemberoran, penyalahgunaan wewenang ataupun bentuk-bentuk pelanggaran lainnya.

#### 3.2 TEKNIS PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Dalam pelaksanaan kerja praktek, Penulis ditempatkan pada bagian anggaran dan pembelanjaan

Kegiatan yang dilakukan penulis saat kerja praktek pada bagian anggaran dan pembelanjaan di Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten adalah sebagai berikut :

1. Mengecek anggaran dan pembelanjaan setiap keluarnya pembelian rutin apakah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya untuk menghindari adanya pemborosan, penyalahgunaan wewenang ataupun bentuk–bentuk pelanggaran lainnya.
2. mengetik jumlah pembelian yang masuk dalam pembukuan dengan melakukan pengawasan secara teliti dalam pencatatan pembukuan selama satu bulan.

### **3.3 HASIL KERJA PRAKTEK**

#### **3.3.1 Dasar Hukum Prosedur Pengawasan Pembelian Rutin pada Seksi Anggaran dan Pembelanjaan di Biro Keuangan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten.**

Untuk mencapai tujuan dari pengawasan bidang pembelian rutin, maka ditetapkan dasar hukum prosedur pengawasan bidang pembelian rutin adalah sebagai berikut :

- a. Instruksi Presiden NO. 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan
- b. Instruksi Presiden No 1 Tahun 1985 tentang Pedoman Pengawasan melekat

- c. Surat Keputusan Direksi PT. Perhutani No.1460/KPTS/Dir/1985 tentang Tugas-tugas Verifikasi.
- d. Laporan hasil pemeriksaan ekstern dan intern oleh SPI Direksi Perum Perhutani.
- e. Surat Direksi Perum Perhutani No. 05/021/DAK/Dir/1997 tentang Pedoman Pemeriksaan (Verifikasi) keuangan dilingkungan Perum Perhutani.

Dengan adanya dasar hukum atau peraturan diatas diharapkan pelaksana pengawasan mematuhi semua perturan sehingga pelaksana kegiatan dapat berjalan dengan tertib.

### **3.3.2 Metode yang digunakan dalam Prosedur Pengawasan Pembelian Rutin pada Seksi Anggaran dan Pembelanjaan di Biro Keuangan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten.**

Agar pelaksanaan kegiatan bidang pembelian rutin ini dapat berjalan sesuai rencana dan prosedur kerja yang telah ditentukan,Perum Perhutani mengadakan pengawasan bidang pembelian dengan cara preventif dan represif dengan system verifikasi.

Pengawasan represif dilakukan setelah adanya pelaksanaan kegiatan. Verifikasi bidang pembelian bertujuan untuk menilai apakah pembelian yang dilakukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya untuk menghindari adanya pemborosan, penyalahgunaan wewenang ataupun bentuk-bentuk pelanggaran lainnya.

### **3.3.3 Prosedur Pengawasan Bidang Pembelian Rutin Pada Seksi Anggaran dan Pembelanjaan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten.**

Dalam pelaksanaan pengawasan bidang pembelian maka diperlukan adanya prosedur atau petunjuk yang jelas tentang langkah-langkah yang harus ditempuh dalam menyelesaikan kegiatan. Oleh karena itu prosedur kerja harks dilaksanakan dengan tujuan meningkatkan mutu pengawasan yang dilakukan setelah pembelian dilaksanakan.

Prosedur pengawasaan tersebut meliputi:

#### **a. Prosedur Pengeluaran Kas**

Setiap permintaan pengeluaran kas yang berasal dari kantor unit atau suatu biro harus melalui persetujuan dari pejabat yang berwenang dengan prosedur :

1. Permintaan pengeluaran kas diajukan kepada bagian yang bersangkutan setelah disetujui oleh kepala bagian,maka dibuatlah bukti pengeluaran kas yang kemudian ditandatangani oleh kepala bagian.
2. Bukti pengeluaran kas selanjutnya diajukan kebagian tata urusan keuangan untuk diteliti kebenarannya,kelengkapan dan sah tidaknya bukti tersebut dengan memeriksa bukti-bukti pendukungnya yang berupa surat-surat penagihan, kuitansi,memorandum atau surat menyurat antar kepala bagian. Jika hal itu sudah dipenuhi, maka bagian tata urusan keuangan akan memberikan paraf pada bukti pengeluaran kas.

3. Setelah diparaf bukti pengeluaran kas beserta bukti pendukung lainnya kemudian diserahkan kepada kepala bagian keuangan untuk disetujui dan ditandatangani.
4. Setelah melalui tahap-tahap seperti yang dikemukakan diatas maka bukti pengeluaran kas tersebut diserahkan kebagian pengeluaran kas(Kasir) untuk dilakukan pembayaran,kemudian kasir akan membubuh cap dan mendatangani dalam kolom yang tersedia.

Untuk lebih jelasnya berikut ini contoh prosedur pengeluaran kas dalam bidang pembelian rutin :

- A Misalnya suatu KPH mengajukan permohonan untuk pembelian ATK kebagian gudang,kemudian bagian gudang mengajukan pembelian ATK kebagian pembelanjaan, jika permohonan tersebut telah disetujui oleh Kasi Anggaran dan Pembelanjaan,maka bagian pembelanjaan akan menghubungi rekanan yang ditunjuk dan membuat Surat Permintaan Barang (SPB) dilengkapi berita Acara Administrasi dalam rangkap empat.
- B Bagian tata urusan keuangan kemudian mengadakan pemeriksaan terhadap bukti pengeluaran kas, surat penerimaan barang dan bukti lain yang diberikan rekanan,jika memenuhi syarat maka dilakukan penandatanganan.
- C Oleh tata urusan keuangan surat-surat tersebut diserahkan kepada biro keuangan untuk diteliti kembali dan dilakukan penandatanganan.

- D Setelah diserahkan SPB dapat dibayar dengan ketentuan yang ada dalam bukti penerimaan barang.

**b. Prosedur Pemeriksaan Kas**

Prosedur pemeriksaan kas yang dilakukan di Seksi Anggaran dan Pembelanjaan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten adalah :

- 1) Melakukan penutupan buku kas pertanggal pemeriksaan dan tentukan saldonya.
- 2) Melakukan kas opname

Hitung uang tunai yang ada,surat-surat berharga, materai,bukti yang belum dibukukan termasuk bon-bon sementara, serta surat-surat berharga lainya yang didapat dalam brankas.

- 4) MemBuat berita acara pemeriksaan kas.
- 5) Memeriksa jumlah lembaran-lembaran buku kas
- 6) Meneliti pemberian kode rekening pembukuan.
- 7) Melakukan pemeriksaan sebelum dan sesudah tanggal penutup buku.
- 8) Meneliti pada setiap lembaran saldo kas apakah sudah ada tanda tangan untuk lembar pertama dan terakhir serta paraf pendaharaan pada lembaran-lembaran lainya.
- 9) Membuat kesimpulan hasil pemeriksaan kas.

**c. Prosedur Pemeriksaan Bank**

Prosedur pemeriksaan kas yang dilakukan di Seksi Anggaran dan Pembelanjaan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten adalah:

- 1) Melakukan rekonsiliasi saldo bank pada akhir bulan saat pemeriksaan.

- 2) Mengecek angka neraca dengan saldo akhir perkiraan bank.
- 3) Memeriksa apakah pembayaran dengan cek dibutuhkan dengan tepat waktu.
- 4) Meneliti prosedur penyetoran uang tunai atau cek ke bank.
- 5) Membuat kesimpulan hasil pemeriksaan bank.

**d. Prosedur Pemeriksaan Persekot**

Prosedur pemeriksaan kas yang dilakukan di Seksi Anggaran dan Pembelanjaan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten adalah :

- 1) Meminta daftar piutang yang diambil untuk karyawan
- 2) Memeriksa apakah pemberian persekot sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Membuat daftar koreksi bila terdapat kesalahan.
- 4) Membuat kesimpulan hasil pemeriksaan persekot.

Dalam pelaksanaan berapa prosedur diatas dalam melakukan pengawasan Bidang Pembelian Rutin Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten maka diperlukan adanya bahan dan alat yang sering dalam kegiatan tersebut.

Adapun bahan-bahan yang digunakan dalam melaksanakan prosedur pengawasan bidang pembelian rutin yaitu :

**1. Buku Kas**

Dalam pengawasan bidang pembelian rutin, peranan buku kas sangat penting, sebagian besar pengeluaran dana dilakukan oleh kas. Tujuan dari pemeriksaan itu adalah :

- a. posisi kas pada saat itu benar-benar milik perusahaan.
- b. Sahnya transaksi kas
- c. ketetapan jumlah dan penyajian posisi kas dalam laporan keuangan.

## 2. Kertas Kerja Pemeriksaan

Setiap pemeriksa wajib membuat kertas kerja pemeriksaan (KKP) pada saat pemeriksa melaksanakan tugasnya. KKP adalah catatan yang dibuat sistematis pada saat melaksanakan tugas pemeriksaan.

## 3. Laporan Hasil Pemeriksaan

Penyusun laporan hasil pemeriksaan (LHP) dilakukan setelah pemeriksaan dilapangan berakhir. Laporan ini disusun secara sistematis.

## 4. Buku Bank

Fungsi dari pemeriksaan dengan buku bank adalah :

- a. Posisi bank pada pemeriksaan benar-benar milik perusahaan .
- b. Ketetapan penyajian saldo bank dalam laporan keuangan.

## 5. Buku-buku keuangan lain sebagai pendukung kelancaran pengawasan bidang pembelian rutin.

## 6. Surat tanda bukti,kuintansi dan blanko.

Selain menggunakan bahan-bahan yang telah diuraikan diatas,dalam melaksanakan prosedur pengawasan bidang pembelian rutin dibantu dengan alat-alat sebagai berikut :

- a. Komputer
- b. Disket

- c. Mesin Tik
- d. Mesin Hitung (kalkulator)
- e. Alat Tulis Kantor

Dengan tersediannya peralatan dan bahan-bahan di Biro Keuangan pada Seksi Anggaran dan Pembelanjaan di Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten maka segala aktivitas kegiatan pengawasan dibidang pembelian rutin akan terlaksana dengan baik dan menunjang kelancaran pengawasan

Demi menunjang kelancaran pengawasan tersebut waktu pelaksanaan prosedur pengawasan harus teratur sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan perusahaan. Pada dasarnya pengawasan bidang pembelian rutin dilaksanakan setiap pembelian dilakukan,namun secara structural pelaksanaan pengawasan dilaksanakan secara periodik yaitu setiap bulan atau tiga bulan sekali. Untuk pengawasan represif harus dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun.

Setiap awal bulan Februari seksi Verifikasi melakukan pengawasan bidang pembelian ketiap-tiap KPH. Waktu pelaksanaan sekitar3 sampai 4 hari tergantung bagaimana kondisi keuangan KPH.

