BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Dalam setiap perusahaan pasti akan terjadi transaksi jual beli yang dilakukan oleh pihak penjual dan pembeli. Transaksi adalah kejadian-kejadian atau suatu keadaan (kondisi) dalam perusahaan yang harus diproses, mulai dari pencatatan transaksi sampai disajikan dalam laporan keuangan.

Transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan, harus didukung oleh bukti transaksi yang kemudian dijadikan dokumen pencatatan. Atas dasar bukti transaksi itulah suatu taransaksi akan dicatat. Bukti transaksi berisi keterangan secara rinci mengenai jenis barang atau jasa, kuantitas, ukuran dalam satuan uang serta pihak-pihak yang terikait dengan transaksi yang bersangkutan. Selain dari keterangan tersebut, bukti transaksi juga memberikan keterangan mengenai sifat transaksi,apakah secara kredit atau secara tunai. Bukti transaksi dapat dibedakan antara bukti intern dan bukti ekstern. Bukti intern adalah bukti transaksi yang dikeluarkan oleh perusahaan yang bersangkutan. Sedangkan bukti ekstern adalah bukti transaksi yang diterima dari luar perusahaan.

Bukti transaksi dapat berupa kuitansi atau faktur tergantung dari sifat transaksi yang dilakukan apakah secara kredit atau secara tunai. Transaksi yang dilakukan secara tunai dibuktikan dengan sebuah kuitansi yaitu bukti transaksi penerimaan uang untuk pembayaran sesuatu. Dengan demikian kuitansi dibuat dan ditanda tangani oleh pihak yang menerima uang, dan diserahkan kepada pihak yang melakukan pembayaran. Bagi suatu perusahaan, kuitansi yang diterima dari

pihak lain merupakan bukti pembayaran kepada pihak yang bersangkutan. Sedangkan kuitansi yang diserahkan kepada pihak lain merupakan bukti penerimaan uang dari pihak yang bersangkutan. Kuitansi sekurang-kurangnya dibuat rangkap dua. Lembar pertama asli untuk diserahkan kepada pihak pembayar, lembar tembusan digunakan sebagai bukti pembukuan perusahaan.

Sedangkan faktur digunakan untuk transaksi yang dilakukan secara kredit. Menurut Drs.Hendi Soemantri, (1994, hal. 50) faktur merupakan bukti transaksi yang dilakukan secara kredit. Faktur di buat oleh pihak penjual dan diserahkan bersama-sama dengan barang yang dijual. Bagi pihak pembeli faktur yang diterima dari pihak penjual merupakan faktur pembelian dan bagi pihak penjual faktur yang dikirimkan kepada pihak pembeli disebut faktur penjualan. Faktur digunakan untuk waktu jangka panjang.Pembayaran faktur dilakukan dengan beberapa kali pembayaran, sesuai dengan waktu yang ditetapkan sehingga faktur tidak boleh hilang atau rusak.

Dalam siklus akuntansi bukti transaksi digunakan sebagai dasar pencatatan jurnal yang kemudian di posting ke buku besar lalu dimasukan ke dalam kolom neraca lajur sehingga menjadi laporan keuangan.

Dengan demikian bukti transaksi sangat penting bagi pihak penjual dan pembeli, karena bukti transaksi berguna untuk memastikan keabsahan transaksi yang dicatat. Di samping itu bukti transaksi dapat digunakan sebagai rujukan, apabila terjadi masalah di kemudian hari.

Transaksi yang terjadi pada perusahaan yang satu dengan transaksi ada perusahaan yang lainnya pada umumnya sama, misalnya transaksi-transaksi sebagai berikut:

- Penerimaan uang tunai atau barang dari pemilik sebagai setoran modal
- Pembelian perlengkapan dan peralatan secara tunai atau kredit
- Pembayaran hutang kepada kreditur
- Penjualan barang atau jasa secara tunai atau kredit
- Penerimaan tagihan dari debitur
- Pembayaran beban-beban

Sehubungan dengan pentingnya faktur di atas, maka penulis melaksanakan kerja praktek di PD. Inelmatic Bandung dan menyajikannya dalam bentuk laporan akhir dengan topik "PROSES PENCATATAN BUKTI TRANSAKSI PEMBELIAN DI PD. INELMATIC BANDUNG".

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan kerja praktek, yaitu:

1. Agar penulis mendapat pengalaman kerja praktek di perusahaan, karena dalam system operasional perusahaan berbeda dengan teori yang di dapat di bangku kuliah
2. Untuk memenuhi salah satu syarat dalam kelulusan program Diploma I jurusan akuntansi Universitas Komputer Indonesia
3. Untuk mengetahui proses pencatatan faktur pembelian di PD. Inelmatic Bandung
4. Memantapkan keterampilan yang didapat dari hasil teori yang diterapkan pada tempat kerja praktek
5. Melatih mahasiswa untuk berdisiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

1 Bagi perusahaan

Untuk memberikan masukan dan atau saran-saran kepada perusahaan mengenai pelaksanaan sistem proses pencatatan faktur pembelian yang ditetapkan oleh perusahaan, dengan harapan bila ditemukan permasalahan penulis dapat memberikan masukan bagi perusahaan.

2. Bagi penulis

Untuk menambah wawasan dan pengetahuan penulis mengenai apa yang dipelajari di bangku kuliah bila dibandingkan dengan apa yang dipraktekkan dalam dunia kerja.

3. Bagi penulis lain

Diharapkan dapat dijadikan bahan acuan atau referensi untuk masa yang akan dating bagi yang akan melaksanakan kerja praktek dan membuat laporan akhir.

1.4 Metode Kerja Praktek

Dalam metode kerja praktek yang dilakukan penulis untuk mendapatkan data-data, dengan menggunakan metode Deskriptif, yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung oleh penulis dengan ikut serta dalam melakukan pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai di PD. Inelmatic. Di mana data yang di peroleh dari kerja praktek dijadikan rumusan permasalahan yang akan di susun menjadi laporan hasil pelaksanaan kuliah kerja praktek.

Adapun teknik yang digunakan penulis, yaitu:

1. Studi Lapangan

Yaitu pengumpulan data dengan mengadakan penelitian langsung pada objek kerja praktek, dengan cara:

- Observasi, yaitu pengamatan secara langsungpada kegiatan pencatatan bukti transaksi pembelian di bagian administrasi umum PD. Inelmatic.
- Wawancara, yaitu dengan mengadakan tanya jawab secara lisan dengan pihak yang bersangkutan untuk memperoleh data yang akurat.

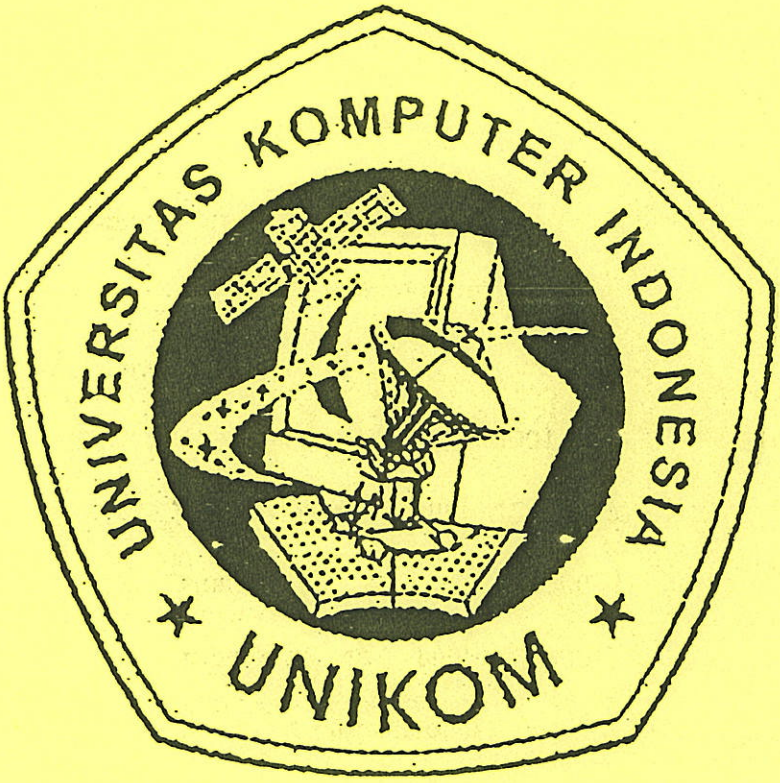
2. Studi Literatur/Kepustakaan

Yaitu mencari sumber-sumber lain dan buku-buku penunjang untuk mendapatkan informasi yang benar.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek di PD. Inelmatic yang berlokasi di Jl. Hariang Banga No. 3 Bandung. Kerja praktek dilaksanakan selama satu bulan terhitung 25 hari kerja yang di mulai dari tanggal 1 Juni 2001 sampai dengan tanggal 5 Juli 2001.

Selama melaksanakan kerja praktek, penulis tidak secara rutin kerja praktek setiap hari karena pada saat pelaksanaan, penulis masih ada jadwal perkuliahan yang harus diikuti, sehingga harus disesuaikan dengan jadwal kuliah.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM