BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Landasan Teori

3.1.1 Prosedur

3.1.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen. Prosedur ini dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi,2014:5).

Sedangkan menurut Cole, yang telah diterjemahkan oleh Zaki Baridwan (2007:3) mengatakan bahwa: "Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

3.1.2 Prosedur Pencatatan

3.1.2.1 Pengertian Prosedur Pencatatan

Dijelaskan dalam pernyataan menurut Mulyadi (2001:5), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi organisasi yang terjadi berulang-ulang. Sedangkan menurut Narko (2000:3), menekankan bahwa prosedur posisi lain, diartikan sebagai urutan-urutan pekerja

klerikal yang melibatkan beberapa orang, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi. Selanjutnya menurut Zaki Baridwan (2008:3), prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerja kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan.

Kegiatan proses pencatatan meliputi beberapa kegiatan, yaitu: penerimaan dan penyimpanan, penggunaan dan pertanggungjawaban. Pencatatan harus dilakukan secara tanggungjawab, terbuka, jujur, tertib, cermat, aman, benar, sah, efektif, dan efisien. Dari pengertian diatas prosedur pencatatan adalah mencatat, mmenggolongkan, menyajikan, dan manafsirkan.

3.1.3 Laporan Keuangan

3.1.3.1 Pengertian Laporan Keuangan

Dalam upaya untuk membuat keputusan yang rasional, pihak ekstern perusahaan maupun pihak intern perusahaan seharusnya menggunakan suatu alat yang mampu menganalisis laporan keuangan yang disajikan oleh perusahaan yang bersangkutan. Di bawah ini merupakan pengertian laporan keuangan dari beberapa ahli.

Menurut Mamduh M. Hanafi dan Abdul Halim, dalam buku Analisis Laporan Keuangan (2002:63), Laporan Keuangan adalah laporan yang diharapkan bisa memberi informasi mengenai perusahaan, dan digabungkan dengan informasi yang lain, seperti industri, kondisi ekonomi, bisa memberikan gambaran yang lebih baik mengenai prospek dan risiko perusahaan.

Dalam Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Laporan Keuangan adalah: "Laporan yang menggambarkan dampak keuangan dari transaksi dan peristiwa lain yang diklasifikasikan dalam beberapa kelompok besar menurut karakteristik ekonominya". (IAI, 2002 : par 47).

Menurut Sofyan S. Harahap, dalam buku Analisa Kritis Atas Laporan Keuangan (2006:105), laporan keuangan adalah laporan yang menggambarkan kondisi keuangan dan hasil usaha suatu perusahaan pada saat tertentu atau jangka waktu tertentu.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa Laporan Keuangan adalah:

1) Merupakan produk akuntansi yang penting dan dapat digunakan untuk membuat keputusan-keputusan ekonomi bagi pihak *internal* maupun pihak *eksternal* perusahaan.
2) Merupakan potret perusahaan, yaitu dapat menggambarkan kinerja keuangan maupun kinerja manajemen perusahaan, apakan dalam kondisi yang baik atau tidak.
3) Merupakan rangkaian aktivitas perusahaan yang diklasifikasikan pada suatu periode tertentu.
4) Merupakan ringkasan dari suatu proses transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama periode yang bersangkutan.

3.1.3.2 Macam-macam laporan keuangan

Analisis laporan keuangan melibatkan penggunaan berbagai macam laporan keuangan yang terdiri atas bagian tertentu mengenai suatu informasi yang penting. Sebenarnya laporan keuangan banyak macamnya, namun yang akan penulis bahas di sini hanyalah laporan keuangan yang pokok saja, yaitu:

a) Laporan Neraca, menurut Mamduh M. Hanafi dan Abdul Halim, dalam buku Analisis Laporan Keuangan (2002:63), Neraca adalah laporan yang meringkas posisi keuangan suatu perusahaan pada tanggal tertentu. Neraca menampilkan sumber daya ekonomis (asset), kewajiban ekonomis (hutang), modal saham, dan hubungan antar item tersebut.

b) Laporan Laba Rugi, menurut A.J. Keown, dkk, dalam buku Dasar-dasar Manajemen Keuangan, yang diterjemahkan oleh Chaerul D. Djakman (2004:80), laporan rugi laba adalah laporan utnuk periode tertentu yang terdiri atas penerimaan bersih dikurangi beban periode itu. Menurut Sofyan S.Harahap, dalam buku Analisa Kritis Atas Laporan Keuangan (2006:73), laba rugi menggambarkan hasil yang diperoleh atau diterima oleh perusahan selama satu periode tertentu, serta biaya-biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan hasil tersebut. Hasil dikurangi biaya-biaya merupakan laba atau rugi. Kalau hasil lebih besar dari biaya berarti laba,sebaliknya, kalau hasil lebih kecil dari biaya-biaya, berarti rugi. Menurut Mamduh M. Hanafi dan Abdul Halim, dalam buku Analisa Laporan Keuangan (2002:56), laporan laba

rugi adalah lebih meringkaskan hasil dari kegiatan perusahaan selama periode akuntansi tertentu.

3.2 Hasil Pelaksanaan dan Pembahasan Kerja Praktek

3.2.1 Hasil Pelaksanaan Kerja Prakte k

Setelah melakukan kerja praktek selama satu bulan penulis dapat mempelajari beberapa hal. Sitem pencatatan transaksi penerimaan barang pada PT. PLN (Persero) APJ Bandung. Dengan demikian setiap prosedur pencatatan dapat dibuat oleh penulis.

3.2.1.1 Prosedur Pencatatan Penerimaan Barang Pada PT. PLN (Persero) Bandung

Di korporasi-korporasi besar, dimana sistem informasi keuangan (*financial information system*/FIS) dan sistem pengendalian intern (SPI) sudah sangat terintegrasi, proses pencatatan bisa jadi dilakukan langsung oleh bagian penerimaan barang itu sendiri. Di perusahaan kecil dan menengah, saya tidak menganjurkan hal itu. Menyatukan fungsi penerimaan barang dengan pencatatan transaksi, terlalu berisiko.

Ditulisan ini, penulis mengasumsikan proses pencatatan dilakukan oleh bagian *accounting*, yaitu *Accounts Payable Accountants*. Ada 3 langkah utama yang harus dilalui oleh A/P *Accountants* dalam mencatat transaksi penerimaan barang:

1) Verifikasi dan analisa bukti transaksi

Transaksi penerimaan barang bisa disebut *valid* hanya jika, ada:

a) Dokumen-dokumen utama transaksi penerimaan barang berupa “nota tagihan” atau “*invoice*”. Suatu nota tagihan atau *invoice* minimal memuat informasi penting berikut ini:

- Nomor nota/*Invoice*
- Nama barang dan deskripsinya
- *Unit price* dan *total amount.*
- Pajak Pertambahan Nilai
- *Term & conditions*
- *Payment terma & due date*

b) Dokumen pendukung semua informasi di atas harus didukung oleh beberapa dokumen. Berikut adalah dokumen pendukung yang diperlukan dan proses validitasnya:

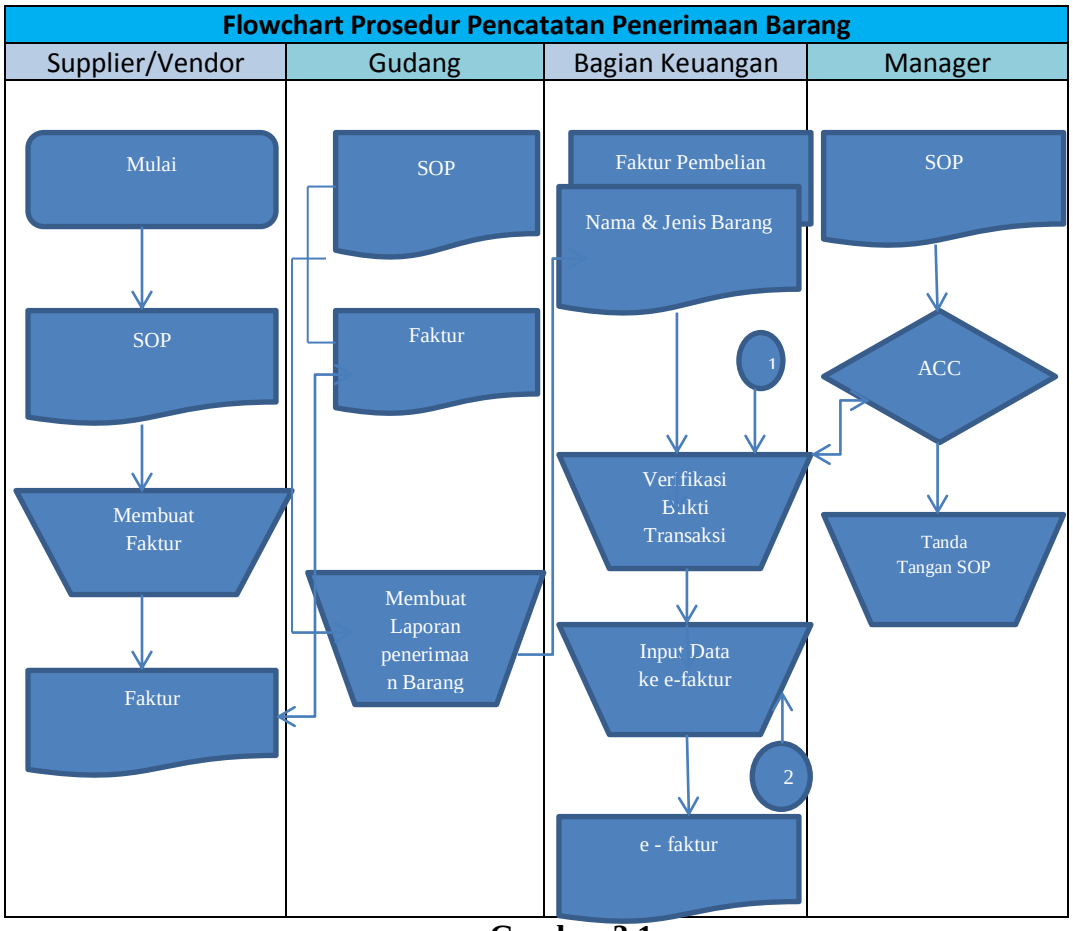
- Surat Jalan
- Nota Tagihan *atau Invoice*
- *Copy* resi pengiriman barang
- *Inspection Sheet* atau *Checklist*
- *Copy Purchase Order (PO)*

2) Pencatatan (Pejurnalan) Transaksi Penerimaan Barang

Jika dalam proses validasi ditemukan masalah, maka masalah itu harus diselesaikan terlebih dahulu, komunikasikan dengan pihak-pihak terkait. Jika tidak ada masalah transaksi dianggap *valid* maka proses pencatatan (penjurnalan) bisa dilakukan.

3) Pengarsipan Bukti Transaksi

Setelah transaksi dicatat, semua bukti transaksi (nota tagihan atau *invoice* dan bukti pendukungnya) diarsipkan di *accounting*, untuk dibuka jika sewaktu-waktu diperlukan, misalnya: saat pelunasan atau saat ada audit baik internal maupun eksternal (auditor independen atau audit pajak dari DJP).



Gambar 3.1

Flowchart Prosedur Pencatatan Penerimaan Barang

3.2.1.2 Hambatan Yang Terjadi Dalam Proses Pencatatan Penerimaan Barang

Hambatan yang terjadi dalam proses pencatatan diantaranya adalah:

1) Pertama adalah masalah pemeliharaan atau *maintenance*. Satu sistem berarti satu vendor. Artinya, perusahaan hanya perlu menjalin hubungan dengan satu *vendor* sistem yang bersangkutan untuk kontrak *support* dan *service*. Jika infrastruktur teknologi informasi terdiri dari beragam komponen dengan bermacam-macam merek, berarti perusahaan harus memiliki hubungan dengan beberapa vendor sekaligus, terutama untuk memelihara komponen-komponen yang sangat kritikal bagi bisnis (jika komponen tersebut rusak, dapat mengganggu aktivitas bisnis perusahaan sehari-hari).
2) Kedua berkaitan dengan pelatihan dan pengembangan SDM *(internal training)*. Divisi Teknologi Informasi perusahaan harus memiliki karyawan yang memiliki kompetensi dan keahlian terhadap sistem yang diimplementasikan diperusahaan. Memiliki sistem yang beragam berarti harus mengirim beberapa karyawan ke beberapa lembaga pelatihan. Biaya pendidikan itu tentu saja tidak sedikit, mengingat bahwa komponen teknologi informasi selalu berkembang dari satu versi ke versi baru berikutnya, sehingga karyawan harus selalu meng-*update* pengetahuannya sehubung dengan perkembangan teknologi.
3) Ketiga adalah masalah *interfacing*. Tidak semua komponen dapat mudah dipadukan dengan beberapa komponen lain. Dalam hal ini perlu jembatan

komunikasi yang berupa *software* maupun *hardware.* Tentu saja dengan biaya yang tidak sedikit.

4) Keempat adalah biaya-biaya tak terduga yang timbul jika ada sistem yang tidak seragam. Terjadi jika dalam pencatatan terjadi kesalahan yang dapat menjadi kerugian bagi perusahaan. Meski kesalahan pencatatan hanya (0,01) tetapi dapat merugikan.

3.2.1.3 Upaya yang telah Dilakukan PT. PLN (Persero) dalam Mengatasi Masalah yang Terjadi

Dalam mengatasi masalah tersebut PT. PLN (Persero) melakukan beberapa upaya yang dapat menyelesaikan masalah atau hambatan yang terjadi. Mangenai masalah *maintenance* atau pemeliharaan selalu diupayakan dengan cepat tanggap. PT. PLN (Persero) melakukan upaya menjalin hubungan komunikasi yang baik dengan pihak vendor mengenai kontrak *support* dan *service.* Karena masalah ini sangat fatal bagi pegawai dibagian keuangan.

Pengaruh sumber daya manusia didalam perusahaan merupakan hambatan internal yang sangat berpengaruh besar. Karena berkaitan dengan kinerja perusahaan. PT. PLN (Pesero) Bandung pada umumnya sama seperti perusahaan-perusahaan besar lain yang melakukan pelatihan bagi setiap pegawainya. Kegunaan itu ssediri bermanfaat bagi perkembangan kualitas kerja pegawai. Didalam pelatihan perusahaan berupaya untuk memberikan pengetahuan lebih dan mempelajari hal dasar diperusahaan agar lebih mengingatkan pegawai untuk meningkatkan kinerjanya.

Interfacing berkaitan dengan komunikasi. Baik komunikasi pegawai (*brainware*) maupun *software* dan *hardware*. Hambatan ini membutuhkan dana yang cukup besar karena setiap *software* dan *hardware* perlu melakukan *upgrade* didalam suatu periode tertentu, sesuai perkembangan teknologi.

Kesalahan pencatatan biasanya terjadi dari data pencatatan yang diberikan pihak vendor kepada pihak perusahaan. Kinerja pegawai dapat terhambat karena pegawai dibidang keuangan yang akan memasukan data ke dalam elektronik data (*e*-faktur). Tetapi pihak perusahaan khususnya pegawai dibagian keuangan malakukan pengecekan ulang atas setiap faktur yang diberikan dari vendor agar setiap kesalahan pencatatan dapat dikoreksi dan sesuaikan dengan data yang seharusnya.

3.2.2 Pembahasan Kerja Praktek

3.2.2.1 Prosedur Pencatatan Penerimaan Barang

Setelah meninjau kegiatan langsung dilapangan mengenai prosedur pencatatan penerimaan hampir semua tugas dan wewenang pegawai sudah terlaksana dengan baik hanya saja pegawai yang bekerja dibagian keuangan mengalami kesulitan dalam *input* data yang diperoleh dari *vendor* yang melakukan kesalahan pencatatan. Meski hanya sedikit perbedaan pencatatan data keuangan tetapi dapat berdampak besar dalam penyajian laporan dan pengambilan keputusan pada PT. PLN (Persero).

Sedangkan menurut Mahmudi (2010:23) adalah "Kewajiban agen (pemerintah) untuk mengelola sumber daya, melaporkan, dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan sumber daya publik kepada pemberi mandat (prinsipal)". Maka jika dalam penyajiannya terjadi banyak kesalahan

dapat membuat kurangnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah dalam menyusun pencatatan anggaran. Dampaknya pula berpengaruh pada perusahaan yang tidak dapat mengambil keputusan dengan baik, karena data yang disajikan tidak *valid* dan terdapat kesalahan walaupun hanya pencatatan (0,01).

3.2.2.2 Hambatan yang terjadi dalam proses pencatatan penerimaan barang

Terdapat beberapa hambatan yang dialami pegawai dibagian keuangan. Hal itu ialah kesalahan pencacatan yang diterima dari vendor perusahaan. Sering terdapat kesalahan pencatatan penerimaan faktur barang. Hambatan ini berpengaruh dalam *input* data dibagian keuangan yang akan meng-*upload* data penerimaan barang ke dalam *e*-faktur. Pegawai harus memeriksa data yang diperoleh dari vendor secara baik, karena jika terjadi kesalahan penulisan dapat merugikan perusahaan. Setelah pegawai menemukan kesalahan data akan diubah menjadi data yang seharusnya dicatat. Pengaruh terhadap waktupun menjadi tidak efektif karena proses *input* data ke dalam data elektronik membutuhkan waktu lebih lama. Masalah kelengkapan data juga terjadi dalam pencatatan. Misalnya pencatatan penerimaan barang yang telah diretur. Data *retur* yang diperoleh dari vendor terkadang tidak sesuai dengan barang apa yang telah di-*retur*. Fasilitas jaringan internet diperusahan ini pula menjadi salah satu hambatan pegawai dalam meng-*upload* data. Jaringan internet yang kurang mendukung ini sangat mengganggu kinerja pegawai dibagian keuangan.

3.2.2.3 Upaya Yang Telah Dilakukan PT. PLN (Persero) Dalam Mengatasi Masalah Yang Terjadi

Upaya dari PT. PLN (Persero) dalam mengatasi hambatannya dilakukan secara cepat setelah terjadinya kendala baik dilapangan maupun *internal* perusahaan. Semua hambatan dalam PT. PLN (Persero) dianggap dapat mengganggu kinerja pegawai perusahaan, maka perlu mendapat penanganan yang cepat.

Hambatan yang terjadi dalam pencatatan berhubungan langsung dengan *vendor*. Maka perusahaan melakukan upaya diskusi langsung dengan *vendor* perusahaan yang terdapat masalah didalam pencatatan. Perusahaan selalu mengadakan diskusi dengan setiap *vendor* yang melakukan kesalahan pencatatan. Sehingga pihak *vendor* perusahaan dapat lebih teliti dan mengklarifikasi kesalahan yang terjadi dalam pencatatan faktur penerimaan barang.

Begitu pula terjadi dalam upaya untuk mengatasi masalah jaringan internet. Masalah jaringan internet juga sangat berpengaruh besar dalam kinerja pegawai, maka pihak perusahaan selalu melaporkan kendala ini kepada pihak pusat. Karena dalam mengatasi masalah ini ditangani oleh pemerintah pusat. PT. PLN (Persero) Bandung tidak dapat menyelesaikan masalah ini melalui keputusanya. Karena masalah jaringan merupakan tanggungjawab pihak pusat yaitu PT. PLN yang berada di Jakarta. Maka PT. PLN (Persero) Bandung hanya dapat melaporkan dan menunggu perbaikan atau penambahan kapasitas (penambahan *mbs*) jaringan internet.