BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek ini pada PT. X yang berlokasi di Jalan Abdul Rifai No.7 Bandung. Dalam hal ini penulis ditempatkan di bagian keuangan yang bertugas untuk melakukan pencatatan dan penjurnalan transaksi guna menyusun laporan keuangan.

Menurut Drs. Munawir dalam buku Analisa Laporan Keuangan : **"laporan keuangan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data keuangan yang mencerminkan aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan terhadap posisi serta kondisi keuangan perusahaan yang bersangkutan".** (Drs, Munawir, 1995 ; 2).

Menurut Sofyan Syafri Harahap dalam buku Analisa Kritis Atas Laporan Keuangan, pihak-pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan tersebut antara lain :

1. **Pemilik perusahaan**
   Pemilik perusahaan sangat berkepentingan terhadap laporan keuangan terutama jika perusahaan yang dimilikinya akan diserahkan kepada orang lain. Untuk menilai sukses tidaknya manajer dalam mengelola perusahaan biasanya diukur dengan laba yang diperoleh perusahaan. Untuk itu pemilik perusahaan tersebut harus mengetahui prospek masa depan perusahaannya melalui laporan keuangan.

2. **Manajer Pimpinan**
   Dengan mengetahui periode yang baru beredar, manajer dapat menyusun rencana yang lebih baik sehingga akan memudahkan dalam pengendalian perusahaan, menentukan kebijakan-kebijakan yang lebih tepat, cara kerja yang lebih efisien, juga aktiva yang terjaga aman.

3. **Investor**
   Para investor sangat memerlukan laporan keuangan suatu perusahaan dalam rangka penentuan kebijaksanaan penanaman modal dan dipakai untuk mengetahui apakah perusahaan tersebut mempunyai prospek yang cukup baik dan bisa memperoleh keuntungan yang lebih tinggi.

4. **Kreditur dan *Bankers***
   Kreditur dan *bankers* sangat berkepentingan dengan laporan keuangan suatu perusahaan untuk mengetahui apakah perusahaan tersebut layak atau tidak untuk diberikan kredit pinjaman.

5. **Pemerintah**
   Pemerintah juga memerlukan laporan keuangan untuk suatu perusahaan guna menentukan besarnya pajak yang harus ditanggung oleh perusahaan. Disamping itu laporan keuangan diperlukan juga oleh Biro Pusat Statistik, Dinas Perindustrian, Departemen Perdagangan dan Departemen Tenaga Kerja untuk dijadikan dasar perencanaan pemerintah dalam kewajibannya untuk membangun Negara Indonesia, agar rakyat Indonesia menjadi makmur.

6. **Buruh dan Karyawan**
   Buruh dan karyawan sangat berkepentingan terhadap laporan keuangan perusahaan untuk menentukan langkah-langkah yang harus diambil sehubungan dengan kelangsungan kerja, terutama untuk pemberian bonus dan premi setiap akhir periode akuntansi (Sofyan Syafri Harahap, 2000 ; 121-122).

Laporan Keuangan mempunyai tujuan utama yaitu sebagai berikut :

1. Untuk memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai aktiva, kewajiban serta modal suatu perusahaan.
2. Untuk memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan dalam aktiva netto suatu perusahaan yang timbul dari kegiatan usaha dalam rangka memperoleh laba.
3. Untuk memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan keuangan dalam menaksir potensi perusahaan untuk menghasilkan laba.

4. Memberikan informasi penting lainnya mengenai perubahan dalam aktiva dan kewajiban suatu perusahaan.
5. Untuk mengungkapkan sejauh mungkin informasi lain yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan. Misalnya informasi yang berhubungan dengan penetapan kebijakan yang dianut perusahaan.

Namun meskipun demikian, tujuan laporan keuangan yang telah disebutkan di atas kadang tidak dapat berjalan dengan baik. Hal ini dikarenakan laporan keuangan mempunyai karakter dan keterbatasan tertentu. Menurut Sofyan Safri Harahap dalam buku Analisa Kritis Atas Laporan Keuangan, karakter dan keterbatasan laporan keuangan diantaranya :

1. **Laporan keuangan sifatnya historis, yaitu merupakan laporan atas kejadian yang sudah berlalu.**
2. **Laporan keuangan bersifat umum.**
3. **Penyusunannya tidak lepas dari penggunaan taksiran dan berbagai pertimbangan.**
4. **Akuntansi hanya melaporkan informasi yang material.**
5. **Laporan keuangan bersifat *konservatif* dalam menghadapi ketidakpastian.**
6. **Laporan keuangan lebih menitikberatkan pada arti ekonomis suatu transaksi atau peristiwa daripada bentuk hukumnya.**
7. **Laporan keuangan disusun dengan memakai istilah-istilah teknis dan pemakai laporan diasumsikan memahami bahasa teknis akuntansi dan sifat dari informasi yang dilaporkan.**
8. **Adanya berbagai alternatif metode akuntansi yang dapat dipakai sehingga menimbulkan variasi dalam mengukur sumber-sumber ekonomis dan tingkat kesuksesan antara perusahaan.**
9. **Informasi yang bersifat kualitatif dan fakta yang tidak dapat dikualifikasikan, umumnya diabaikan .** (Sofyan Syafri Harahap, 2000 ; 137-138).

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek di PT. X penulis ditempatkan di bagian keuangan yang mempunyai tugas untuk membuat laporan keuangan

perusahaan. Laporan keuangan pada PT. X dibuat dalam tiga (3) periode, yaitu :

- Laporan keuangan harian
- Laporan keuangan triwulan
- Laporan keuangan tahunan

Dalam kerja praktek ini penulis bertugas untuk mengumpulkan serta mengelompokkan dokumen-dokumen atau bukti-bukti transaksi yang dilakukan olehPT. X . Dokumen atau bukti-bukti yang penulis kumpulkan berupa faktur pajak, bukti kas, dan dokumen atau bukti-bukti lainnya.

Setelah mengumpulkan dan mengelompokkan bukti-bukti transaksi tersebut, penulis menjurnal semua data-data yang ada didalam bukti-bukti transaksi tersebut.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Tata Cara Pelaksanaan Pembuatan Laporan Keuangan

Dalam hal ini, penulis akan membahas satu demi satu mengenai proses atau tata cara pembuatan laporan keuangan pada PT. X yang terdiri dari beberapa tahap yang harus dilaksanakan beserta uraiannya, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Pengklasifikasian Dokumen

   Langkah awal dalam menyusun laporan keuangan pada PT. X yaitu mengklasifikasikan data atau dokumen.

2. Penjurnalan

   Jurnal adalah buku harian yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang terjadi. Penjurnalan akan transaksi-transaksi yang terjadi dicatat secara kronologis dan didasarkan pada dokumen atau bukti-bukti transaksi yang syah. Jurnal merupakan pencatatan yang menjembatani dokumen ke dalam buku besar dengan tujuan untuk memperkecil kesalahan dalam pencatatan, baik dalam jurnal itu sendiri maupun pada saat *posting* ke buku besar.

3. *Posting* ke Buku Besar

   Memposting jurnal ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening yang sudah ditetapkan dan hal ini merupakan proses akhir dari pencatatan transaksi.

4. Membuat Kertas Kerja (*Work Sheet)*

   Work Sheet atau kertas kerja ini adalah suatu kertas berkolom-kolom yang dibuat untuk menghimpun semua data akuntansi yang dibutuhkan saat perusahaan akan menyusun laporan keuangan, dengan menyusun *work sheet* ini kita lebih mudah dalam menyusun laporan keuangan.

5. Pembuatan Laporan Keuangan

   Sebagaimana telah dibahas salah satu tujuan pembuatan laporan keuangan biasa dilakukan untuk membantu para investor dan pihak-pihak lain yang memerlukannya untuk menaksir besar, waktu, serta tingkat ketidakpastian aliran kas suatu perusahaan atau entitas.

Laporan keuangan yang dibuat oleh PT. X terdiri dari dua jenis yaitu Neraca dan Laporan Rugi Laba. Yang mana untuk masing-masing laporan dibuat dalam 3 periode, yaitu :

- Laporan Harian

  Laporan ini dibuat setiap hari dengan tujuan, agar laporan yang disajikan lebih *up to date* sehingga bila ada kesalahan dapat segera diperbaharui.

- Laporan Triwulan

  Laporan ini berisi kumpulan data dari laporan harian, atau rekapitulasi dari laporan harian.

- Laporan Tahunan

  Laporan ini merupakan rekapitulasi dari laporan triwulan. Laporan tahunan inilah yang dikirimkan ke kantor pusat.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini dibahas satu persatu tentang laporan keuangan.

a. Neraca

Menurut Hongren dalam buku Akuntansi di Indonesia : **"neraca adalah seluruh aktiva, kewajiban, dan ekuitas pemilik dari suatu entitas pada suatu tanggal tertentu, biasanya pada akhir bulan atau akhir tahun tertentu. Neraca merupakan gambaran dari suatu entitas, oleh karena itu sering disebut juga sebagai laporan posisi keuangan"**. (Hongren, 1997 ; 11).

Bentuk laporan neraca yang digunakan PT. X adalah bentuk akun (*account form*). Adapun unsur-unsur neraca sebagai berikut :

- Aktiva yaitu semua barang (berwujud atau tidak berwujud) yang dapat dinilai dengan uang. Aktiva harus dicantumkan dalam neraca dengan urutan tertentu yang dimulai dengan aktiva lancar. Pos yang diklasifikasikan sebagai aktiva lancar harus mempunyai kemungkinan yang beralasan untuk dapat dicairkan dalam jangka waktu kurang dari satu tahun. Misalnya : kas, piutang dagang, persediaan, dsb. Kemudian diikuti

aktiva-aktiva yang bersifat lebih permanen. Pos yang dilakukan untuk aktiva tetap adalah aktiva yang dapat digunakan oleh perusahaan lebih dari satu tahun. Misalnya : gedung, mesin, tanah, peralatan, dsb.

- Kewajiban adalah pengorbanan ekonomis yang wajib dilakukan perusahaan di masa yang akan datang dalam bentuk penyerahan aktiva atau pemberian jasa yang disebabkan oleh tindakan atau transaksi pada masa sebelumnya. Kewajiban atau utang ada dua macam yaitu :

  1. Kewajiban Jangka Pendek

     Misal : Utang dagang, utang wesel, dll.

  2. Kewajiban Jangka Panjang

     Yang termasuk kewajiban jangka panjang antara lain utang hipotik, obligasi, dll.

- Modal

  Menurut Ali Atas Siregar dalam buku Dasar-dasar Akuntansi SMU Kelas I : **"modal adalah hak pemilik atau kekayaan pemilik dalam perusahaan. Besarnya hak pemilik sama dengan aktiva bersih perusahaan, yaitu selisih antara aktiva dan kewajiban. Pembentukan modal tidak boleh digunakan untuk mengurangi rugi atau menambah laba dari tahun yang berjalan, atau tahun yang mendatang dari beban-beban yang seharusnya diperhitungkan. Selain itu tidak boleh ada pencampuradukan antara laba yang tidak dibagi dengan modal yang ditanam, yang berupa kelebihan-kelebihan atas *harga pari* atau harga nominal"**. (Ali Atas Siregar, 1994 ; 24-28).

b. Laporan Rugi / Laba

Menurut Hongren laporan Rugi/ Laba adalah suatu ikhtisar pendapatan dan pengeluaran atau beban dari suatu entitas pada suatu jangka waktu tertentu, misalnya satu bulan atau satu tahun. Laporan Rugi Laba merupakan

gambaran tentang operasi perusahaan selama periode tertentu (Akuntansi di Indonesia; 12).

Adapun unsur-unsur laporan rugi / laba menurut Ali Atas Siregar adalah sebagai berikut :

- Pendapatan yaitu penambahan kotor (*gross increase*) terhadap modal akibat kegiatan perusahaan. Misalnya penjualan, pendapatan jasa dan pendapatan lain-lain. Dengan demikian pendapatan akan menaikkan kekayaan perusahaan.
- Beban yaitu seluruh pengorbanan untuk memperoleh pendapatan. Pembagian beban yang tepat harus dilakukan atas aktiva-aktiva tetap perusahaan, pemeliharaan dan beban-beban lainnya. Beban langsung biasanya dapat langsung dibebankan, sedangkan beban umum biasanya berkenaan dengan beban dari suatu aktivitas perusahaan dan terjadinya beban-beban tersebut menurut fakta penggunaannya.

  Laba adalah merupakan selisih hasil pendapatan dengan biaya, sedangkan rugi merupakan penurunan aktiva akibat transaksi yang tidak erat kaitannya dengan tujuan utama perusahaan dan bersifat insidental. Keuntungan atau kerugian yang bersifat luar biasa dan timbulnya tidak berulang-ulang harus dinyatakan dalam proses terjadinya dan harus diperhatikan secara terpisah dari hasil-hasil usaha perusahaan yang lazim. (Dasar-dasar Akuntansi SMU Kelas 1;.29-30).

3.3.2 Langkah-langkah untuk Mengatasi Masalah dalam Penyusunan Laporan Keuangan Di PT. X

Dalam menyusun laporan keuangan bagian keuangan PT. X juga tidak lepas dari kesalahan yaitu :

a. Adanya ketidak cocokan antara nilai yang tertulis dalam bukti transaksi dengan uang yang diterima. Namun untuk mengatasi masalah ini bagian keuangan PT. X telah mempunyai solusinya yaitu bagian keuangan memiliki sebuah buku catatan khusus yang mencatat seluruh transaksi yang terjadi. Buku inilah yang nantinya dipakai sebagai pedoman dalam melakukan koreksi atas kesalahan yang terjadi.

b. Masalah kedua yang dihadapi oleh PT. X adalah mengenai sistem penjualan tato dimana pada sistem ini sering terjadi ketidak cocokan antara kode harga barang yang tercantum pada bon tato dengan uang yang diterima oleh bagian kasir. Untuk mengatasi hal tersebut, penjualan dengan sistem tato dipegang secara khusus oleh bagian administrasi tato yang bertugas untuk memeriksa kembali bon- bon tato yang sudah dikeluarkan apakah antara harga yang tertulis pada bon tato sudah sesuai dengan uang yang diterima oleh bagian kasir. Dimana sebelumnya sistem ini dipegang oleh bagian penjualan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM