BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kerja praktek yang dipilih mahasiswa ataupun perusahaan diharapkan sesuai dengan ilmu pengetahuan dan teori yng telah didapatkan mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat semaksimal mungkin menerapkan ilmu yang pernah didapatkannya dan dapat berguna sebagai pengalaman dunia kerja dimasa yang akan datang. PT. Dirgantara Indonesia memiliki berbagai aktivitas kegiatan perusahaan, pada saat pelaksanaan kerja praktek penulis telah diberikan pengenalan serta melakukan pengamatan secara langsung seluruh aspek kegiatan perusahaan sebagai pedoman penulis untuk memilih bidang pelaksanaan kerja praktek sesuai kemampuannya. Begitu luas dan beragamnya kegiatan yang dilakukan perusahan mengharuskan penulis memilih salah satu dari aspek kegiatan perusahan sebagai sarana untuk pelaksanaan kerja praktek.

Dalam pelaksanaan kerja praktek di PT. Dirgantara Indonesia, penulis ditempatkan di Gedung Pusat Manajemen (GPM) yang terdiri dari dua Departemen keuangan yaitu *Departemen Financial Accounting* dan *Cost Accounting*. Penulis ditempatkan di *Departemen Financial Accounting*.

Fungsi *Departemen Financial Accounting* ini, diantaranya :

a. Memberikan sandi seluruh transaksi *financial* yang terjadi sesuai pedoman akuntansi yang berlaku.

b. Membukukan seluruh transaksi *financial* ke dalam buku besar (*Controlling Account/ General Ledger*) maupun kedalam buku pembantu (*subsidiary ledger*)

c. Menghitung penyusutan atas barang-barang modal investasi baik berupa *hardware/* prasarana *software* atau *human invesment.*

d. Membuat rekonsiliasi terhadap semua seluruh transaksi dengan Bank ataupun transaksi utang piutang.

e. Menyusun laporan keuangan berupa neraca Perusahaan serta perhitungan Laba / Rugi sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi Indonesia serta sesuai dengan waktu – waktu laporan yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

f. Membina serta mengembangkan personil di lingkungan *Departemen Financial Accounting.*

g. Bekerja sama dengan unit organisasi lain secara horizontal melalui *authority* di Direktorat/ Divisi/ Asisten Direktur Utama/ SPI dan juga dengan instansi lain untuk menyelesaikan hal-hal yang bersifat *routine.*

h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang sewaktu-waktu dapat dibebankan oleh Direktur Keuangan.

Bidang yang dikerjakan penulis adalah dalam prosedur pencatatan pembelian, dimana pembelian di PT. Dirgantara Indonesia diperoleh dari dalam

dan luar negeri. Guna keperluan tersebut penulis mengadakan pengamatan langsung ke bagian Departemen Material, dan mendapatkan data-data yang diperlukan untuk penulis sebagai bahan dalam laporan kerja praktek, baik dilakukan dengan pengamatan langsung, ataupun dengan data-data yang ada di Departemen tersebut.

Untuk memperjelas laporan Kerja Praktek, penulis secara singkat akan menjelaskan mulai dari Prosedur, Pembelian dan ruang lingkupnya.

3.1.1 Prosedur

Prosedur diartikan sebagai suatu kelompok yang merupakan suatu sub fungsi dari suatu sistem seperti sistem penjualan, pembelian dan pengumpulan kas dan sebagainya

Prosedur adalah operasi tulis menulis yang berurutan dan biasanya menyangkut beberapa orang dalam suatu atau beberapa bagian, guna menjamin keseragaman pelaksanaan suatu transaksi yang berulang-ulang.

Menurut pengertian diatas, prosedur merupakan kegiatan menulis yang berurutan dan terdiri dari kelompok orang atau lebih yang terjadi secara berulang-ulang. Adapun maksud dari kegiatan klerikal diatas adalah suatu kegiatan yang terdiri dari menulis, menggandakan, menghitung, memberikan kode, mendaftar, memilih, memindahkan dan membandingkan. Data yang dihasilkan digunakan dalam proses pengukuran merupakan hasil dari proses pencatatan.

Pencatatan dapat diartian sebagai proses pengumpulan data yang saling berkaitan antara yang satu dengan yang lainnya.

Dari pengertian diatas, dikatakan bahwa pencatatan merupakan suatu kegiatan yang menghimpun data dengan cara mencatat yang mampu memberikan kesatuan informasi. Setelah mengetahui pengertian dari prosedur dan pencatatan dapat diambil kesimpulan bahwa suatu prosedur pencatatan merupakan tahapan kegiatan penulisan yang dilakukan secara kronologis serta dilakukan berulang-ulang.

Sistem pembelian mencakup prosedur- prosedur :

1. Pesanan pembelian dan laporan penerimaan
2. Perincian harga dan pembelian
3. Hutang voucher dan hutang dagang
4. Prosedur pembayaran kas

3.1.2 Pembelian

3.1.2.1 Pengertian Pembelian

Menurut ***Abdullah Shahab*** dalam bukunya yang berjudul ***"Accounting Principles"*** Edisi ke 12 menyatakan bahwa :

> ***"Jual –beli adalah suatu perjanjian yang disepakati antara penjual dan pembeli untuk menyerahkan barang atau jasa"***
>
> **(1998;138)**

Menurut pengertian di atas pembelian dapat diartikan sebagai perjanjian yang tertulis antara penjual dan pembeli dengan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati untuk menyerahkan barang atau jasa dengan ketentuan atau sebanyak jumlah yang telah disepakati di perjanjian jual beli. Dan akan menimbulkan hak dan kewajiban antara si penjual dan pembeli, yang menjadi hak pembeli adalah

menerima barang sesuai dengan jumlah yang disepakati dalam perjanjian terdahulu, dan kewajiban si pembeli membayar sejumlah uang dengan nominal sesuai dengan perjanjian.

3.1.2.2 Syarat Jual - Beli

Dalam transaksi pembelian atau penjualan, perusahaan terikat pada satu syarat jual – beli. Syarat pembelian atau penjualan antara perusahaan tidak selalu sama disebabkan adanya pertimbangan – pertimbangan tertentu. Tetapi syarat pembelian suatu perusahaan merupakan syarat penjualan perusahaan lain yang melakukan transaksi.

Pengakuan adanya suatu transaksi penjualan dan pencatatannya dalam pembukuan ditentukan oleh syarat-syarat yang telah ditetapkan. Hal yang cukup penting dalam syarat jual – beli biasanya berhubungan dengan pihak mana yang menanggung biaya pengiriman.

Dalam dunia usaha ada beberapa syarat jual – beli yang umumnya ditemui yaitu antara lain :

1. *Loko* Gudang

   Yaitu syarat jual beli dimana pihak pembeli menanggung beban penerimaan barang dari tempat gudang penjual ke gudang pembeli. Pihak penjual telah mengakui sebagai transaksi penjualan dan dicatat dalam pembukuan pada saat barang telah dipindahkan dari gudang penjulan ke kendaraan (kereta api) yang disewa pembeli.

2. *Franco* Gudang

   Syarat jual-beli dimana pihak penjual menanggung beban pengiriman sampai ke gudang pihak pembeli. Berarti transaksi penjualan diakui setelah barang tersebut telah diteima di gudang pihak pembeli.

3. *Cost, Freight and Insurance (CIF)*

   Yaitu syarat jual beli dimana pihak penjual menanggung beban pengiriman dan beban asuransi atas kerugian barang-barang yang diangkut.

3.1.2.3 Fungsi Pembelian

Adapun fungsi dari pembelian adalah untuk menambah pengadaan bahan baku sebagai penunjang bagi berjalannya suatu operasi sebuah perusahaan. Pembelian dilakukan oleh perusahaan untuk menyambung umur proses produksi supaya operasi dari perusahaan tersebut dapat terus berjalan tanpa adanya hambatan yang berarti.

3.1.2.4 Jenis Pembelian

Adapun jenis pembelian itu mencakup :

1. **Tunai**

   Pembelian yang dilakukan secara tunai, mengharuskan perusahaan membayar secara ***cash*** dan akan mendapatkan barang secara langsung setelah penyerahan uangnya, dan tanpa menimbulkan kewajiban perusahaan berupa hutang.

2. **kredit**

Pembelian yang dilakukan oleh perusahan secara kredit, dapat menimbulkan kewajiban perusahaan kepada orang lain yaitu *suplier* dan menyebabkan perusahaan untuk mengeluarkan kas untuk membayarnya.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek.

Kerja Praktek dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah disepakati oleh pihak perusahaan dan mahasiswa. Kerja praktek dilaksanakan pada saat liburan semesteran. Oleh karena itu jadwal kerja praktek tidak mengganggu jadwal perkuliahan yang ada di kampus. Untuk dapat melaksanakan kerja praktek di PT. Dirgantara Indonesia penulis diharapkan membawa surat keterangan dari lembaga yang isinya menjelaskan bahwa mahasiswa yang berasal dari UNIKOM bermaksud melaksanakan kerja praktek, dan Alhamdulillah surat permohonan dari lembaga tersebut diterima dengan baik oleh perusahaan kemudian penulis ditempatkan pada Gedung Pusat Manajemen bagian *Departemen Financial Accounting.*

Dalam pelaksanaan kerja praktek penulis dibimbing dan diarahkan oleh Bapak U. Setya selaku pembimbing penulis yang ditunjuk oleh perusahaan. Pembimbing memperkenalkan kepada penulis tentang berbagai hal kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan pada umumnya dan memperkenalkan kegiatan yang dilakukan oleh *Departemen Financial Accounting* pada khususnya, sesuai dengan tempat dimana penulis melaksanakan kerja praktek. Pembimbing juga memberikan pengarahan dan data serta informasi tentang topik yang penulis ambil

yaitu tentang prosedur pencatatan pembelian. Dalam pengambilan data penulis tidak mengambil setiap hari, tetapi pada hari-hari tertentu, hal ini disebabkan karena pembimbing tidak setiap hari berada di tempat.

Pada bagian ini kegiatan-kegiatan yang penulis lakukan dalam melaksanakan kerja praktek ini yaitu :

1. Membantu karyawan dalam melaksanakan tugas kantor.
2. Menjalankan berbagai macam program aplikasi komputer, khusunya komputer akuntansi yang dipakai di *Departemen Financial Accounting*.
3. Diskusi dan bertanya dengan pembimbing dan juga dengan para karyawan mengenai masalah - masalah yang ada hubungannya dengan materi laporan kerja praktek.

Dalam pelaksanaan kerja praktek yang penulis jalankan selama kurang lebih satu bulan yaitu mulai dari tanggal 14 Agustus 2002 sampai tanggal 14 September 2002. Penulis diberikan jadwal tentang pelaksanaan kerja praktek di *Departemen Financial Accounting*, adapun jadwalnya sebagai berikut :

PEMBAHASAN	PERTEMUAN MINGGU			
	I	II	III	IV
Sejarah PT. DI				
Komputerissai Akuntansi				
Teori Akuntansi				
Pengambilan / Pengumpulan data				

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja praktek

Prosedur yang diterapkan untuk kegiatan pembelian di dalam sebuah perusahaan berbeda antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya tergantung dari jenis perusahan serta volume kegiatannya. Misalnya dalam sebuah toko eceran kecil, mungkin pemilik toko tersebut yang mengerjakan seluruh kegiatan pembelian. Tetapi untuk perusahaan lebih besar, semua prosedur yang berhubungan dengan pesanan pembelian barang dagangan dan harta lain yang akan digunakan dalam perusahaan, biasanya dipusatkan pada satu atau beberapa bagian yang khusus mengenai masalah ini.

Misalnya bagian pembelian yang bertugas menyimpan katalog dan data lain mengenai kualitas, harga barang, leveransir yang bonafid, perkembangan harga dan informasi-informasi lain yang akan menambah effisiensi kerja di bagian pembelian.

Untuk mencegah terjadinya salah pengertian, semua pesanan untuk pembelian barang dagangan, peralatan, perlengkapan serta harta- harta lainnya, maka pesanan tersebut hendaknya dilakukan secara tertulis. Sebuah pesanan mungkin ditulis dalam formulir khusus yang telah disediakan dan dibuat beberapa rangkap sesuai dengan kebutuhan perusahan.

3.3.1 Fungsi Pembelian Di PT. Dirgantara Indonesia

PT. Dirgantara Indonesia melakukan kegiatan pembelian barang / jasa dari dalam dan luar negeri, pembelian memegang peranan yang sangat penting, karena pembelian merupakan bagian dari siklus aktivitas operasi PT. Dirgantara

Indonesia. Pembelian dilakukan oleh PT. Dirgantara Indonesia mempunyai fungsi untuk mempertahankan *kontinuitas* usahanya.

Transaksi pembelian akan berpengaruh pada posisi harta dan utang, dan apabila tidak direncanakan dengan baik pembelian akan berpengaruh pada kekayaan dan juga hasil usaha PT. Dirgantara Indonesia.

Pembelian yang dilakukan PT. Dirgantara Indonesia selain dapat mempertahankan kontinuitas usaha, juga diharapkan dapat memperoleh barang dan jasa yang dibutuhkan dengan kualitas yang baik, harga wajar, dan pengiriman yang tepat waktu dan akhirnya mempunyai rekanan yang tepat.

3.3.2 Prosedur Pencatatan Pembelian PT. Dirgantara Indonesia

Karena luasnya bahasan, penulis membatasi hanya membahas tentang pembelian material dalam negeri saja, adapun prosedur pencatatan pembelian material dalam negeri yaitu :

A. DOKUMEN – DOKUMEN DAN BUKU – BUKU YANG DIGUNAKAN.

Untuk mencatat transaksi-transaksi digunakan dokumen-dokumen dan buku-buku berikut ini :

1. *Purchase Order* (PO)/ Kontrak (K)
2. Berita acara penerimaan , pemeriksaan dan pemasukan barang (BAPPPB)
3. Faktur (F)
4. *Packing List* (PL)
5. Bukti Pembukuan Hutang (BPH)

6. Buku Jurnal Pembelian.
7. Rekapitulasi Buku Jurnal Pembelian (RBJP)
8. Buku Besar
9. Buku Pembantu (*Subsidiary Ledger*)

Arus dokumen dalam prosedur ini seperti terlihat pada lampiran.

B. LANGKAH – LANGKAH DALAM PROSEDUR

Langkah-langkah dalam prosedur tersebut diatas adalah sebagai berikut:

- **DEPARTEMEN ANGGARAN/ *VERIFIKASI***

a. Pada saat dilakukannya pembelian material, menerima PO/K dari subditmat. Sedang pada waktu material diterima/ menerima BAPPPB, Faktur asli dan PL dari *Team Receiving*.

Dokemen – dokumen tersebut diperiksa mengenai kesesuaiannya, kelengkapannya, sahnya dan kebenaran perhitungannya. Selanjutnya Departemen Anggaran/ Verifikasi membuat BPH sebanyak 4 rangkap.

b. BPH dengan dilampiri dokumen-dokumen pendukungnya diserahkan kepada Kepala *Departemen Financial Accounting*, dengan menahan lembar keempat sebagai arsip.

- **KEPALA DEPARTEMEN GENERAL ACCOUNTING**

a. Memberi sandi perkiraan pada BPH.

b. Mendistribusikan BPH sebagai berikut :

- Lembar pertama dilampiri dengan dokumen – dokumen pendukungnya yaitu: PO/K, BAPPPB, Faktur asli dan PL diserahkan kepada bagian utang.
- Lembar kedua diberikan kepada bagian jurnal
- Lembar ke tiga diberikan kepada Departeman *Cost Accounting* untuk disesuaikan./ diarsipkan dengan dokumen-dokumen yang diterima dari team receiving.

- **BAGIAN UTANG**

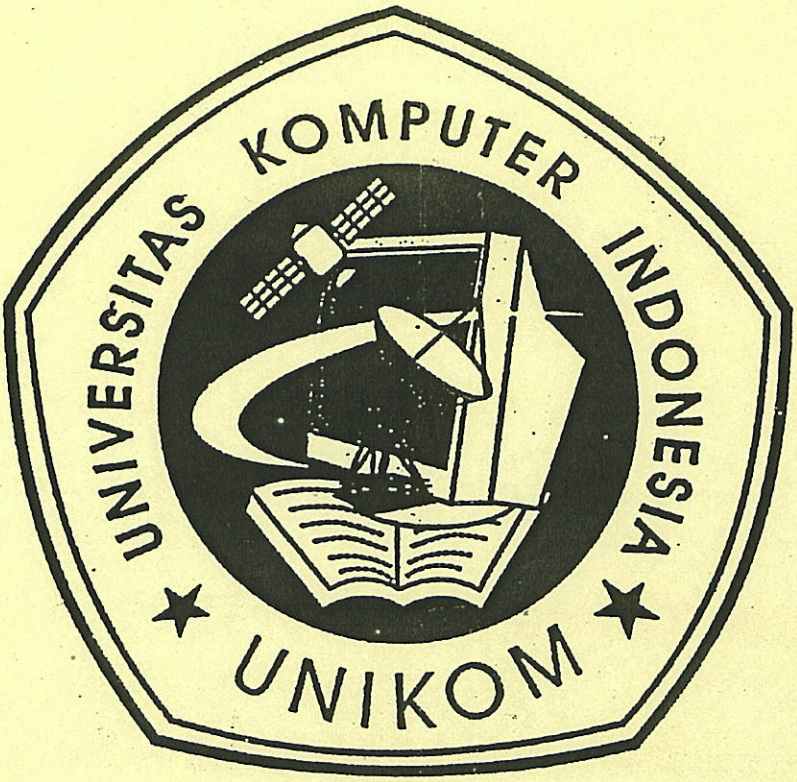
Berdasarkan BPH yang diterima, mencatat ke dalam kartu hutang, kemudian BPH bersama lampirannya diarsipkan ke dalam "arsip BPH yang belum dibayar" di bagian *filing.*

- **BAGIAN JURNAL**

a. Mencatat BPH kedalam Buku Jurnal Pembelian, kemudian BPH diarsipkan.
b. Setiap bulan membuat RBJP (Rekapitulasi Buku Jurnal Pembelian)
c. Menyerahkan RBJP kepala Departemen *General Accounting* untuk disetujui dan *dicounter sign* oleh Departemen *General Accounting* dan *Cost Accounting*, kemudian memberikan RBJP kepada bagian *General Ledger* untuk dipakai sebagai *posting media.*

- **BAGIAN GENERAL LEDGER**

Berdasarkan (Rekonsiliasi Buku Jurnal Pembelian) RBJP melakukan posting kedalam perkiraan buku besar yang bersangkutan, kemudian RBJP diarsipkan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM