BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK



3.1. Verifikasi Data

Berdasarkan pelaksanaan kuliah kerja praktek di PT. NTP pada Departemen Keuangan penulis ditempatkan pada bidang Operasional tepatnya bagian Verifikasi Data.

Yang dimaksud Verifikasi data disini adalah suatu proses yang sistematis untuk mendapatkan dan mengevaluasi, secara objektif, bukti – bukti yang menyangkut pernyataan – pernyataan mengenai tindakan – tindakan dan peristiwa – peristiwa ekonomi untuk menilai tingkat kesesuaian antara pernyataan – pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditentukan dan untuk mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak – pihak yang berkepentingan.

Dan hampir semua perusahaan melakukan verifikasi/pemeriksaan, pelaksanaan verifikasi harus dengan sangat teliti dan penelaahan ini diselenggarakan untuk memastikan data yang diterima terjamin dengan ketelitian, logika yang dapat diterima.

Pada dasarnya penelaah berkepentingan dengan daya kemampuan membaca (read ability), ketelitian dan ketepatan laporan berusaha untuk menangkap data apa yang dibacanya. Apakah laporan itu menggunakan

landasan dan latar belakang dengan tepat? apakah kalimat – kalimatnya tersusun dengan baik? apakah jumlah angka tersebut benar?.

Hakekatnya dari pemeriksaan tersebut adalah menemukan kesalahan, mengungkap kelemahan, menyarankan perubahan kelengkapan dari laporan itu. Laporan tersebut harus dibandingkan dengan daftar (draf) pemesanan barang kemudian harus memberikan tanda (tick) pada setiap pernyataan/angka dan sebagainya, ini menunjukan sebagai bukti dari hasil kerja seorang verifier.

3.2. Proses Pelaksanaan Verifikasi

Pelaksanaan verifikasi secara garis besar terhadap pembelian material dalam negeri dapat dilakukan verifikasi bila dokumen/surat–surat tersebut sudah memenuhi persyaratan untuk di verifikasi, surat–surat yang akan di verifikasi tersebut terdiri dari beberapa dokumen/surat, yaitu :

- Surat Pesanan (SP)
- Berita Acara Penerimaan Barang
- Surat Jalan
- Faktur Penjualan
- Faktur Pajak Standar
- Kwitansi

Untuk pelaksanaan verifikasi itu sendiri, setelah surat–surat dokumen untuk pembelian material dalam negeri telah lengkap dan memenuhi persyaratan maka hal pertama yang harus di verifikasi adalah :

- Kwitansi, yaitu dengan melihat kalimat dalam bilangan dan jumlah dalam angka , setelah cocok maka dinyatakan falid.

- Surat Pesanan, yaitu dengan membandingkan tanggal pengiriman surat pesanan dengan tanggal penerimaan dari Berita Acara Penerimaan Barang bila ada keterlambatan maka pihak supplier akan dikenai denda.

  Berita Acara Penerimaan Barang akan terbit / dibuat bila barang dari supplier telah dinyatakan baik dari segi kualitas oleh Inspector pada bagian receiving dari pihak perusahaan.

- Faktur Penjualan, dibandingkan dengan surat pesanan dengan melihat kecocokan uraian / description, nilai per-unit, (quantity) banyaknya jumlah barang, dan harga total jika dari hasil perbandingan tersebut cocok maka dinyatakan falid.

- Faktur Pajak, untuk pembelian material dalam negeri terdapat No.Surat Pesanan dan No.Seri dari faktur penjualan juga PKP (Pengusaha Kena Pajak) dari pihak supplier dan Pembeli BKP/penerima JKP adalah dari pihak PT.NTP.

Faktur pajak ini didapat dari dari supplier sebagai bukti pajak masukan pada negara dan termasuk PPN 10% dari harga jual.

Dari penjelasan tersebut diatas adalah merupakan suatu proses pelaksanaan verifikasi data yang dilakukan penulis pada Kuliah Kerja Praktek di Departemen Keuangan PT. NTP.

3.3. Proses Pelaksanaan Pembelian Material Dalam Negeri

Proses pelaksanaan pembelian material dalam negeri di PT.NTP merupakan suatu aktifitas yang timbul dari pada keperluan material dari user, dimana dalam memenuhi kebutuhan material tersebut harus didasarkan pada prosedur yang telah ditetapkan, sehingga proses pelaksanaan dari pada pembelian material tersebut terkoordinir dengan baik. Oleh karena itu alangkah baiknya prosedur dari pembelian material dalam negeri ini dapat dilaksanakan. Kegiatan pembelian material dalam negeri ini melibatkan beberapa departemen yang ada di PT. NTP.

Departemen yang terkait dalam prosedur pembelian material di PT.NTP

1. Departemen Material

   Merupakan departemen yang berfungsi menyediakan material/pengadaan barang dimana departemen tersebut bertugas mengontrol persediaan barang di Stock Room untuk keperluan perusahaan yang akan datang. Dan persediaan barang tersebut tidak boleh sampai kosong.

2. Departemen Procurement

Merupakan departemen yang selalu berhubungan dengan supplier dimana tugas dari pada departemen ini, terbagi atas :

- Buyer : Membeli keberadaan barang-barang yang dipesan dari departemen material untuk keperluan perusahaan.

- Receving : Menerima barang / material dari supplier sebelum masuk stock room namun terlebih dahulu inspector memeriksa keberadaan kualitas barang tersebut apakah baik atau tidak dan inspector berhak untuk menolak atau menerima barang tersebut.

3. Departemen Finance

- Bagian General Accounting (Akuntansi Umum)

Yaitu bagian yang bertugas mencatat semua transaksi yang terjadi di perusahaan.

- Bagian Operasi Keuangan

Yaitu bagian yang menyiapkan dokumen-dokumen penagihan, penggantian terhadap transaksi yang terjadi diperusahaan.

Formulir yang digunakan dalam prosedur pembelian material dalam negeri di PT.NTP

1. Material Request
2. Purchase Requisition
3. Surat Pesanan
4. Berita Acara Penerimaan Barang
5. Faktur Penjualan
6. Faktur Pajak Standar
7. Kwitansi

Prosedur pembelian material dalam negeri di PT.NTP

1. User

   Mengajukan permintaan barang dengan Material Request kepada departemen Material di bagian MPIC (Material Planning & Inventory Control).

2. Departemen Material

   MPIC menerima request dari user sebanyak 2 rangkap dengan pendistribusi annya :

   - Lembar 1 : Untuk bagian MPIC sebagai dokumen.

- Lembar 2 :Untuk User sebagai bukti telah melakukan pemesanan barang.

Kemudian MPIC membuat Purchase Requisition (PR) sebanyak 2 rangkap, dengan pendistribusiannya :

- Lembar 1 : Diajukan kepada departemen Procurement.
- Lembar 2 : Untuk arsip di departemen material

3. Departemen Procurement

Bagian Receiving,

- Menerima PR dari departemen material untuk diproses pengadaannya sesuai dengan prosedur.
- Mengirim tembusan requisition sebagai dasar permintaan HPS (Harga Patokan Setempat) kepada bagian Buyer.

Bagian Buyer,

- Menerima tembusan requisition dari bagian receiving.
- Menerbitkan Surat Pesanan sebanyak 3 rangkap dengan pendistribusiannya :
  - Lembar 1 : Untuk arsip
  - Lembar 2 : Untuk Supplier

- Lembar 3 : Untuk departemen finance

kemudian melakukan pembelanjaan/pemesanan.

Setelah barang yang dipesan datang :

Bagian Receiving :

Menerima barang/material dari supplier disertai surat jalan, kemudian menandatangani surat jalan sebelumnya barang tersebut terlebih dahulu harus diperiksa oleh inspector untuk keberadaan qualitas barangnya dan bagian ini berwenang untuk menolak ataupun menerima barang tersebut. Namun jika barang tersebut baik maka diterbitkan surat BAPB (Berita Acara Penerimaan Barang) kemudian barang tersebut dimasukan pada departemen material di stock room. Lalu user memeriksa barang yang dipesan di bagian stock room.

Kemudian surat-surat seperti SP, BAPB, Faktur, Surat jalan dan sebagainya diserahkan ke departemen finance untuk diproses lebih lanjut pembayarannya/penggantiannya.

4. Departemen Finance

- Menerima Surat Pesanan, Berita Acara Penerimaan Barang, Faktur Penjualan, Faktur Pajak, Surat Jalan, dan Kwitansi pembelian material.

- Melakukan Verifikasi seperti yang dilakukan pada bab 3.2 . Hal pertama yang dilakukan setelah surat-surat dari Dept.procurement datang yaitu

dengan memeriksa kelengkapan surat-suratnya. Setelah lengkap dilakukan verifikasi sebagai berikut :

- Kwitansi, yaitu dengan melihat kalimat dalam bilangan dan jumlah dalam angka , setelah cocok maka dinyatakan falid.

- Surat Pesanan, yaitu dengan membandingkan tanggal pengiriman surat pesanan dengan tanggal penerimaan dari Berita Acara Penerimaan Barang bila ada keterlambatan maka pihak supplier akan dikenai denda.

Berita Acara Penerimaan Barang akan terbit / dibuat bila barang dari supplier telah dinyatakan baik dari segi kualitas oleh Inspector pada bagian receiving dari pihak perusahaan.

- Faktur Penjualan, dibandingkan dengan surat pesanan dengan melihat kecocokan uraian / description, nilai per-unit, (quantity) banyaknya jumlah barang, dan harga total jika dari hasil perbandingan tersebut cocok maka dinyatakan falid.

- Faktur Pajak, untuk pembelian material dalam negeri terdapat No.Surat Pesanan dan No.Seri dari faktur penjualan juga PKP (Pengusaha Kena Pajak) dari pihak supplier dan Pembeli BKP/penerima JKP adalah dari pihak PT.NTP.

Faktur pajak ini didapat dari dari supplier sebagai bukti pajak masukan pada negara dan termasuk PPN 10% dari harga jual.

- Memasukannya pada komputer Accounting Payable System (APS) untuk dibuat No.Voucher, disertai surat-surat seperti SP, BAPB, Faktur dan sebagainya.

- Menyerahkannya ke bagian Kasir untuk pengurusan pembayaran/penggantiannya kepada pihak supplier terhadap pembelian material yang dilakukan perusahaan.

  Namun biasanya supplier yang menghubungi perusahaan untuk pengurusan pembayarannya.