BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK



3.1. BIDANG PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Laporan ini dibuat berdasarkan pelaksanaan kerja yang dipraktekan langsung di lapangan oleh penulis sebagai salah satu syarat untuk memenuhi kewajiban program D-III dengan beban 2 SKS yang wajib diambil oleh setiap mahasiswa di UNIKOM.

Pada saat pelaksanaan kerja praktek penulis ditempatkan pada bagian keuangan PT. Telkom Kandatel Jember, yaitu di sub bagian akuntansi khususnya di bagian spesialis aktiva tetap. Di sub bagian akuntansi terdapat empat spesialis yang menangani bidang akuntansi yang berbeda. Diantaranya spe.akuntansi umum, spe.akuntansi aktiva tetap dan persediaan, spe. hutang piutang, spe. sistem informasi manajemen akuntansi (simak).

Di bagian spe.aktiva tetap mempunyai prioritas atau sasaran utama pekerjaan diantaranya, yaitu :

1. Menjamin semua transaksi telah tercatat dalam laporan keuangan.
2. Memelihara kesamaan saldo antara modul aktiva tetap dengan modul sistem manajemen akuntansi terpadu (sidu).
3. Memelihara dokumentasi transaksi (bertambah atau berkurang) pendukung aktiva tetap,aktiva dalam konstruksi,dan persediaan suku cadang (PSC).

4. Terpeliharanya keakuratan saldo aktiva tetap dan persediaan invetori suku cadang.

Di bagian spe. akuntansi aktiva tetap dan persediaan masing-masing pegawai memiliki kebebasan bertindak dalam mengerjakan tugasnya, yaitu:

1. Melakukan validasi dan mengoreksi terhadap transaksi yang mempengaruhi saldo aktiva tetap,aktiva dalam konstruksi dan persediaan suku cadang.
2. Meyakini kebenaran nilai buku dan perolehan untuk data perhitungan pembebanan penyusutan dan penyisihan.
3. Dapat mengakses modul dan penanggung jawab yang berhubungan dengan data-data fisik aktiva tetap, aktiva dalam konstruksi dan persediaan suku cadang dari untuk pengkapitalisasian.

Kebebasan bertindak diatas bertujuan agar setiap pegawai tidak saling mengganggu tugas dan kegiatan yang telah dibebankan.

3.2. TEKNIS PELAKSANAAN

Salah satu pekerjaan yang dilakukan oleh penulis adalah melaksanakan kegiatan administrasi yaitu mencatat laporan transaksi keuangan aktiva tetap dan persediaan. Laporan transaksi aktiva tetap dibuat setiap akhir bulan secara berkala dengan menggunakan sistem kompuerrisasi Excel dan GL. Hal ini dimaksudkan untuk lebih mempermudah, untuk melihat bertambah dan berkurangnya aktiva tetap yang nantinya sebagai bahan pertanggung jawaban kepada kepala sub bagian akuntansi yang diteruskan kepada kepala bagian keuangan.

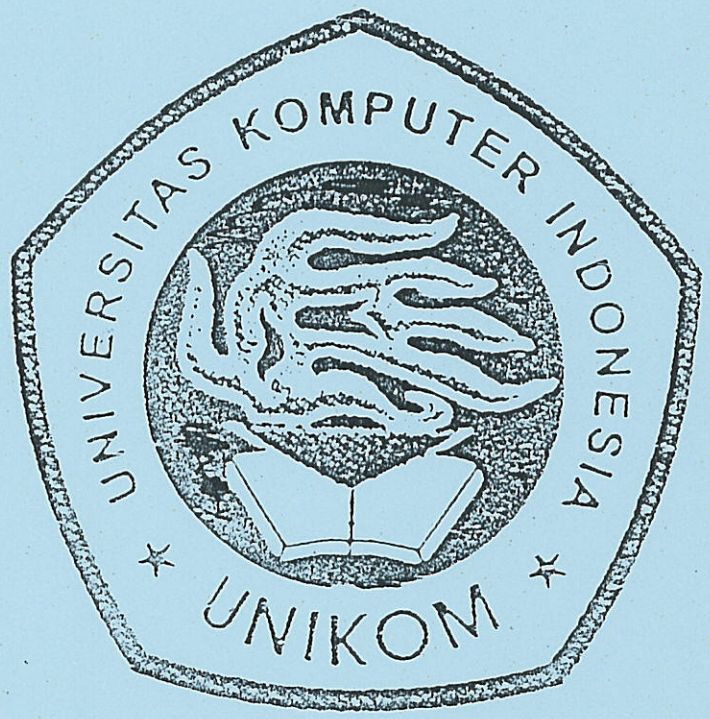
3.3.PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

Adapun prosedur pembuatan laporan transaksi aktiva tetap dan persediaan adalah sbb:

1. Melakukan proses sistem informasi manajemen akuntansi terpadu Fixed Assets (sidufa) hingga menghasilkan laporan FA 5160 yang prosesnya sebagai berikut:
   - Menyiapkan dan mengkompulir data-data transaksi aktiva tetap yang berasal dari pengadaan,pemakaiaan suku cadang (PSC),dan pembelian yang dicatat dalam Berita Acara Serah Terima Pertama (BAST-1) dan selanjutnya dibuatkan berita layak operasi (Balop) yang funsinya sebagai media untuk mengkapitalisasian aktiva dalam konstruksi yang sudah selesai pelaksanaannya untuk menjadi aktiva tetap. Setelah berita acara layak operasi dibuat maka proses selanjutnya adalah memproses *up dating* dan memproses penyusutan bulanan dan setelah itu dilakukan pencetakan laporan (FA5160) dan melakukan pencocokan antara FA 5160 dengan dokumen Laporan Fixed Assets (FA 5160) harus sesuai dengan bulan berjalan dan sesuai dengan saldo SIDU (GL3200).
2. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) perbandingan antara sado FA 5160 dengan saldo SIDU (GL 3200). Yang prosesnya sebagai berikut :
   - Menyiapkan laporan fixed asset (FA 5160) dan menyiapkan Simak General Ledger (GL 3200 dan GL 3100).Apabila sudah disiapkan

baru bisa dibuatkan model KKP dan memasukkan saldo masing-masing laporan.Seandainya terjadi selisih, maka harus diketahui sebab dan jumlah selisih hingga bisa dibuatkan jurnal koreksi.

3. Pengarsipan file-file aktiva,meliputi :
   - Mengkompulir file-file atau dokumen transaksi aktiva bulan berjalan.
   - Menyiapkan tempat file dan map file.
   - Pengarsipan file-file aktiva serta arsip harus tertata rapi dan mudah untuk diketemukan atau dipakai kembali.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM