BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek ini, penulis ditempatkan di Seksi Akuntansi Pengusahaan yang merupakan bagian dari Bagian Akuntansi, dimana fungsinya adalah melaksanakan, menyusun laporan keuangan/akuntansi untuk unit administrasi yang bersangkutan, antara lain:

1. Mengumpulkan, memeriksa bon-bon transaksi yang diterima dari gudang.
2. Mengontrol semua bon transaksi, kelengkapan berdasarkan nomor-nomornya.
3. Memeriksa dan menghitung jumlah yang tercantum dalam masing-masing bon transaksi.
4. Memberikan harga barang pada bon-bon transaksi material.
5. Membukukan semua buku harian tersebut di atas berupa:
   a. Entry data transaksi ke dalam program SIMAT (Sistem Informasi Manajemen Material).
   b. Jurnal posting ke dalam buku besar pos neraca.
   c. Laporan bulanan persediaan material.
   d. Laporan utang usaha untuk penerimaan barang dari rekanan.
6. Menjurnal kode-kode perkiraan pada tiap-tiap bon transaksi.
7. Melakukan pemeriksaan persediaan barang-barang gudang secara berkala dengan mencatat ke dalam pemeriksaan dan daftar selisih barang.

8. Membuat nota pembukuan sehubungan dengan pengiriman barang-barang ke unit lainnya.

3.2. Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek ini penulis lakukan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 4 September 2000 sampai dengan 29 September 2000.

Adapun yang penulis lakukan selama pelaksanaan Kerja Praktek ini pertama-tama penulis melakukan pengamatan keadaan ruangan, suasana kerja, karakter-karakter para pegawai di ruangan dan masih banyak lagi.

Selanjutnya penulis diberi pengarahan oleh pembimbing di perusahaan mengenai bidang kajian yang akan penulis ambil dalam pelaksanaan kerja praktek ini.

Selain itu penulis juga banyak melakukan wawancara guna mendapatkan bahan-bahan laporan Kerja Praktek. Wawancara ini penulis lakukan dengan pembimbing penulis yang bidang pekerjaannya berhubungan langsung dengan material. Selain itu penulis juga mendapatkan banyak contoh-contoh formulir yang diperlukan dalam transaksi material.

3.3. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.3.1. Pengertian Material

Yang disebut Material di PT. PLN (Persero) adalah semua barang yang meliputi antara lain bahan bakar, minyak, pelumas, dan material lainnya yang dibeli dengan tujuan untuk operasi perusahaan baik untuk

menunjang operasi perusahaan, pemeliharaan maupun untuk tujuan investasi serta dipakai untuk mengatasi kerusakan yang mungkin terjadi. Umumnya tingkat perputarannya cepat.

3.3.2. Penggolongan Jenis Material

Penggolongan jenis material di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat adalah sebagai berikut:

1. Material Pemeliharaan (HAR)

   Material pemeliharaan adalah material yang diperuntukan untuk kegiatan pemeliharaan.

2. Material Pekerjaan Dalam Pelaksanaan (PDP)

   Material Pekerjaan Dalam Pelaksanaan adalah material yang diperuntukan untuk kegiatan investasi, yaitu pemasangan jaring dan instalasi dan pengadaannya dilakukan melalui anggaran investasi dengan SKI (Surat Kuasa Investasi).

3. Material Aktiva Tidak Beroperasi (ATB)

   Material Aktiva Tidak Beroperasi adalah aktiva yang berasal dari penarikan aktiva tetap dikarenakan aktiva tetap yang bersangkutan rusak atau dihapuskan.

3.3.3. Prosedur Akuntansi Persediaan Material

Di setiap kelompok material, baik Material Pemeliharaan (HAR), Material Pekerjaan Dalam Pelaksanaan (PDP) maupun Material Aktiva Tidak Beroperasi (ATB) terdapat pengelompokan lain yaitu antara material

yang bisa dipakai dan material yang tidak bisa dipakai atau material yang ketinggalan teknologi.

Material yang bisa dipakai adalah material baru atau material bekas yang secara teknis masih bisa dipakai dan dioperasikan. Sedangkan material yang tidak bisa dipakai adalah material baru yang sudah ketinggalan teknologi atau material bekas yang secara teknis tidak dapat dipergunakan lagi.

Diantara material yang di kategorikan di atas, ada kategori lain dimana satu jenis material walaupun keadaannya masih baru, tapi tidak bisa dipakai lagi. Distribusi harus melakukan penghapusan nilai barang tersebut dari asset perusahaan.

Setiap material yang akan di hapus nilai bukunya, harus diusulkan terlebih dahulu kepada kantor pusat untuk disetujui dan dihapuskan oleh Menteri Pertambangan dan Energi serta Menteri Keuangan. Agar nilai penjualan dapat di pakai menjadi aktiva lancar, maka seluruh material yang sudah disetujui nilai bukunya harus segera di lelang kepada pihak lain di luar perusahaan.

3.3.4. Formulir Yang Digunakan Dalam Prosedur Akuntansi Persediaan Material

Formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur akuntansi persediaan material adalah sebagai berikut:

1. Bon transaksi kode 1, yaitu bon penerimaan barang-barang gudang dimana barang yang diterima berasal dari unit atau gudang dalam satu distribusi.
2. Bon transaksi kode 2, yaitu bon penerimaan barang gudang yang berasal dari pembelian setempat atau penerimaan dari unit lain diluar distribusi atau wilayah.
3. Bon transaksi kode 3, yaitu bon pengembalian barang dimana barang yang diterima berasal dari pengembalian sisa pemakaian.
4. Bon kode 4, yaitu bon surat pesanan barang. Bon ini tidak dipergunakan sebagai transaksi tetapi hanya berupa pemesanan barang material kepada pemborong atau rekanan.
5. Bon transaksi kode 5, yaitu bon berita acara pemeriksaan barang.
6. Bon transaksi kode 6, yaitu bon pengeluaran barang dimana barang yang akan dikeluarkan adalah material yang di kirim ke gudang lain dalam satu wilayah atau ke gudang lain di luar wilayah atau distribusi.
7. Bon transaksi kode 7, yaitu bon pemakaian barang dimana barang yang dikeluarkan ditujukan untuk pemakaian intern.

3.3.5. Laporan Yang Dihasilkan Dari Sistem Informasi Manajemen Material (SIMAT)

Bentuk laporan yang dihasilkan dari sistem informasi manajemen material adalah:

1. Daftar Pergerakan Barang
2. Jurnal Transaksi

3. Laporan Biaya Pekerjaan
4. Laporan Selisih Harga
5. Laporan Persediaan Material
6. Laporan Ikhtisar Pandangan Bulanan
7. Laporan Keadaan Material
8. Laporan Material Tidak Bergerak
9. Daftar Clearing

Dari laporan-laporan yang dihasilkan di atas, hanya laporan jurnal transaksi saja yang akan disusun dalam memorial sebagai bahan untuk pencatatan buku besar yang nantinya akan dihimpun dengan jurnal atau memorial lain untuk pembuatan neraca.

COMPUTER CLUB
UNION