BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang – bidang pelaksanaan yang terdapat di PD. Agribisnsis dan Pertambangan diantaranya, yaitu bidang perencanaan, bidang teknik dan produksi, bidang pemasaran, bidang umum dan bidang keuangan.

Pada saat pelaksanaan kerja praktek penulis ditempatkan pada bagian keuangan PD Agribisnis dan Pertambangan. Bagian ini melaksanakan kegiatan berupa :

- Mengevaluasi, merencanakan dan merumuskan program kegiatan yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.
- Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program keuangan perusahaan.
- Melakukan pembinaan dan memberikan instruksi yang disertai dengan pengawasan melekat terhadap personil di ruang lingkup seksi Keuangan.
- Membuat dan menyusun laporan mengenai kegiatan di seksi keuangan serta melaporkan kepada kepala bidang keuangan.

Pada bagian ini penulis dilibatkan dalam proses pelaksanaan kegiatan pencatatan laporan keuangan aktiva tetap dan persediaan. Adapun dokumen-dokumen yang digunakan antara lain :

a. Order pembelian (OP) atau kontrak (K)
b. Berita acara penerimaan, pemeriksaan dan pemasukan barang (BAPPPB)
c. Faktur (F)

d. Packing list (PL)

e. Bukti pembukuan hutang (BPH)

f. Buku jurnal pembelian Aktiva tetap

g. Rekapitulasi buku jurnal pembelian

h. Buku besar

i. Buku Tambahan

Dibagian keuangan mempunyai prioritas atau sasaran utama pekerjaan diantaranya, yaitu:

1. Menjamin semua transaksi telah tercatat dalam laporan keuangan
2. Memelihara kesamaam saldo antara modul aktiva tetap dengan modul sistem manajemen akuntansi terpadu
3. Memelihara dokumentasi transaksi (bertambah atau berkurang) pendukung aktiva tetap, aktiva dalam konsturksi, dan persediaan suku cadang
4. Terpeliharanya keakuratan saldo aktiva tetap dan persediaan investasi dan persediaan inventori suku cadang

3.2 Teknik Pelaksanaan

Sebelum penulis melaksanakan kerja praktek kedunia kerja yang sesungguhnya, Penulis terlebih dahulu diberi pengarahan mengenai jenis-jenis pekerjaan yang akan penulis kerjakan di masing-masing seksi yang akan ditempati.

Diantara seksi-seksi yang ada di Bagian keuangan PD Agribisnis dan Pertambangan ini terdapat jenis pekerjaan yang berbeda-beda sesuai dengan jenis

pekerjaan dari masing-masing seksi tersebut. Namun sebenarnya antara seksi yang satu dengan yang lainnya itu ada hubungannya.

Seksi-seksi yang ada di bagian keuangan PD Agribisnis dan pertambangan diantaranya, yaitu :

- Seksi Keuangan
- Seksi Verifikasi
- Seksi Akuntansi

Sebelum penulis terjun langsung ke suatu jenis pekerjaan yang ada di sub seksi akuntansi, terlebih dahulu di beri petunjuk dan pengarahan mengenai tata cara yang harus penulis kerjakan.

Kegunaan dari pengarahan dan petunjuk ini adalah supaya penulis tahu atau sedikitnya mengenal mengenai cara-cara dari pekerjaan yang akan dilakukan oleh penulis.

Adapun Teknik pelaksanaan kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Menghimpun surat-surat keputusan dan surat edaran.
2. Membuat data, menerima buku-buku harian (Memorial) dari seksi atau bagian lain serta membukukannya ke dalam kartu buku besar.
3. Menjurnal entri untuk memasukan data-data baik mengenai data gaji atau upah pegawai, perjalanan dinas, perawatan kesehatan yang dibayarkan melalui rekening Bank.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Menurut Drs.Mulyadi,M.Sc., dalam bukunya yang berjudul Pemeriksaan Akuntansi Edisi ke-4 menyatakan bahwa Struktur pengendalian intern suatu

organisasi atau perusahaan terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diciptakan untuk memberikan jaminan yang memadai agar tujuan organisasi atau perusahaan dapat dicapai. Adapun tujuan dari struktur pengendalian intern adalah menjaga kekayaan dan cacatan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Maka disini penulis akan membahas kebijakan dan prosedur pencatatan transaksi aktiva tetap yang ada di PD Agribisnis dan Pertambangan dan prosedur struktur pengendalian intern.

- ***Kebijakan Aktiva tetap di PD agribisnis dan Pertambangan, adalah :***

Aktiva tetap dinilai berdasarkan harga perolehannya. Penyusutan atas aktiva tetap dihitung dengan menggunakan metode garis lurus (Straight- line method) dengan memperhatikan taksiran umur ekonomis aktiva tetap yang bersangkutan.

Prosentase penyusutan setiap tahunnya adalah, sebagai berikut :

NO	JENIS AKTIVA TETAP	PROSENTASE PENYUSUTAN
1	Bangunan	5% * Nilai perolehan
2	Hak Guna Bangunan	5% * Nilai Buku
3	Tanaman Teh	2% * Nilai perolehan
4	Kendaraan	50% * Nilai Buku
5	Mesin dan instalasi	10% * Nilai Buku
6	Inventaris kantor	25% * Nilai Buku
7	Inventaris Bengkel	50% * Nilai Buku

Beban pemeliharaan dan perbaikan rutin dibebankan pada saat terjadinya beban pemugaran dalam jumlah besar yang akan meningkatkan masa manfaat dikapitalisai.

Untuk aktiva tetap yang diperoleh pada tahun berjalan akan disusutkan pada tahun berikutnya dengan memperhatikan tahun dipergunakannya aktiva tetap tersebut, sedangkan untuk aktiva tetap yang tidak dipergunakan, dikeluarkan dari kelompok aktiva tetap.

- ***prosedur pencatatan Aktiva tetap di Pd Agribisnis dan Pertambangan adalah, sebagai berikut :***

1. Kepala Urusan Anggaran/Verifikasi
   a. Pada saat dilakukan pembelian material, menerima order pembelian (OP) atau Kontrak (K) dari urusan pengadaan diseksi Umum. Sedang pada waktu material diterima, menerima berita acara penerimaan, pemeriksaan dan pemasukan barang, Faktur asli dan packinglist dari tim penerimaan barang. Dokumen-dokumen tersebut diperiksa mengenai keasliaannya, kelengkapannya, sahnya dan perhitungannya, selanjutnya anggaran verifikasi membuat bukti pengakuan hutang rangkap empat.
   b. BPH beserta dokumen-dokumen pendukungnya diserahkan kepada kepala urusan akuntansi keuangan, dengan menahan lembar keempat sebagai arsip.
2. Kepala Urusan akuntansi Keuangan
   a. Memberi sandi perkiraan pada BPH
   b. Mendistribusikan BPH sebagai berikut :
      - Lembar kesatu diserahkan kepada urusan hutang

1. Pemisahan tugas yang memadai

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tugas kepada unit – unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan –kegiatan pokok perusahaan.

Pembagian tugas di dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip – prinsip berikut ini :

a. Pemisahan fungsi penyimpanan aktiva dari fungsi akuntansi.
b. Pemisahan fungsi dari otorisasi transaksi dari fungsi penyimpanan aktiva yang bersangkutan.
c. Pemisahan fungsi otorisasi dari fungsi akuntansi.

2. Prosedur otorisasi yang memadai

Didalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

Dalam melaksanakan pembelian, prosedur otorisasi diatur sebagai berikut :

a. Kepala fungsi gudang

Kepala fungsi ini berwenang memberikan otorisasi atas permintaan pembelian yang di tujukan kepada fungsi pembelian

b. Kepala fungsi pembelian

Kepala fungsi ini berwenang memberikan otorisasi atas surat order pambelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian

c. Kepala fungsi penerimaan

Kepala fungsi ini berwenwng memberikan otorisasi pada laporan penerimaan barang yang diterbitkan oleh fungsi penerimaan

d. Kepala fungsi akuntansi

Kepala fungsi ini berwenang memberikan otorisasi pada bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pencatatan terjadinya transaksi pembelian.

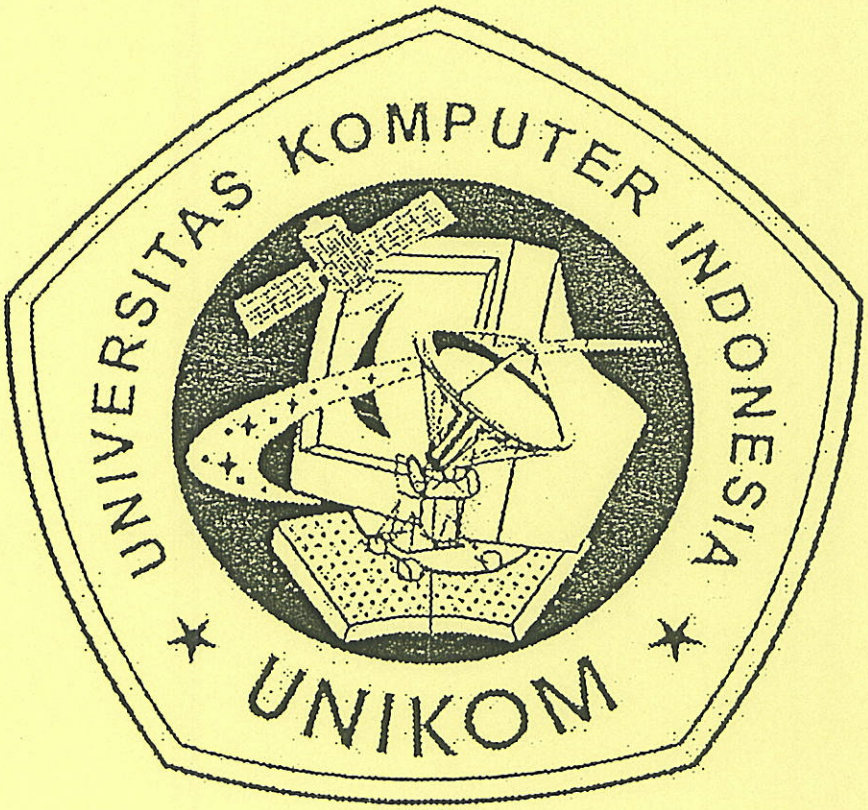
3. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang cukup

Dalam perancangan dokumen dan catatan, unsur pengendalian yang harus dipertimbangkan adalah sebagai berikut :

a. Perancangan dokumen bernomor urut tercetak.
b. Pencatatan transaksi harus dilakukan pada saat transaksi trejadi, atau segera setelah transaksi terjadi.
c. Perancangan dokumen dan catatan harus cukup sederhana untuk menjamin kemudahan dalam pemahaman terhadap dokumen dan catatan tersebut.
d. Sedapat mungkin dokumen dirancang untuk memenuhi berbagai keperluan sekaligus.
e. Perancangan dokumen dan catatan yang mendorong pengisian data yang benar.

4. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan

Cara yang paling baik dalam perlindungan kekayaan dan catatan adalah dengan menyediakan perlindungan secara fisik, seperti dalam penggunaan gudang. Pengunaan gudang untuk menjaga persediaan akan melindungi persediaan dari kemungkinan kerusakan dan pencurian.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM