BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

P.T. HR Foto memiliki berbagai aktivitas kegiatan perusahaan, pada 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 dengan kemampuannya. Begitu luas dan beragamnya kegiatan yang dilakukannya, perusahaan mengharuskan penulis memilih salah satu dari aspek kegiatan perusahaan sebagai sarana untuk pelaksanaan kerja praktek.

Dalam pelaksanaan kerja praktek di P.T. HR Foto, penulis ditempatkan di Departemen Administrasi. Fungsi Departemen Administrasi ini di antaranya :

a. Membukukan seluruh transaksi kedalam buku besar maupun kedalam buku pembantu.
b. Menghitung penyusutan atas barang-barang modal investasi, baik berupa *hardware/ prasaran* , *software* atau *human invesment.*
c. Membuat laporan terhadap seluruh kegiatan transaksi dengan *supplier* atau transaksi utang piutang.
d. Menyusun laporan keuangan berupa neraca prusahaan serta perhitungan laba/ rugi sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi Indonesia serta sesuai dengan

waktu-waktu laporan yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

e. Membina serta mengembangkan personil di lingkungan *Departemen Accounting.*

f. Melaksakan tugas lain yang sewaktu-waktu dapat dibebankan oleh Direktur Keuangan.

Bidang yang dikerjakan penulis adalah dalam prosedur pencatatan pembelian, pembelian yang dilakukan P.T. HR Foto dilakukan semua di dalam 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 pengamatam langsung ataupun dengan data-data yang ada di departemen tersebut.

3.1.1 Prosedur

Prosedur diartikan sebagai suatu kelompok yang merupakan suatu sub fungssi 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 transaksi yang berulang-ulang.

Menurut pengertian diatas, prosedur merupakan kegiatan penulis yang berurutan dan terdiri dari kelompok orang atau lebih yang terjadi secara beulang-ulang. Adapun maksud dari kegiatan di atas adalah suatu kegiatan yang terdiri dari menulis, menggandakan, menghitung, memberikan kode, mendaftar, memilih,

memindahkan, dan membandingkan. Data yang dihasilkan digunakan dalam proses pencatatan.

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

Dari pengertian di atas, dapat dikatakan bahwa pewacatatan 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 penulian yang dilakukan secara kronologis serta dilakukan berulang-ulang.

Sistem pembelian mencakup prosedur-prosedur :

1. Pesanan pembelian dan laporan penerimaan.
2. Perincian biaya 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 *"Accunting Principles"*, bahwa :

"Jual-beli adalah suatu perjanjian yang disepakati antara penjual dan pembeli untuk menyerahkan barang dan jasa."

(1998;138)

Menurut pengertian diatas 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 diperjanjian jual-beli. Dan akan menimbulkan hak dan kewajiban antara si penjual dan pembeli, yang menjadi hak si pembeli adalah menerima barang sesuai dengan jumlah yang disepakati dalam perjanjian terdahulu, dan kewajiban si pembeli membayar sejumlah uang dengan nominal sesuai dengan perjanjian.

UNIKOM

3.1.2.2 Syarat Jual - Beli

Dalam transaksi pembelian atau penjualan, perusahaan terikat pada satu syarat. Jual-beli. Syarat pembelian atau penjualan anatara perusahaan tidak selalu sama disebabkan adanya pertimbangan-pertimbangan tertentu. Tetapi syarat pembelian suatu perusahaan merupakan syarat pembeayaran 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 antar lain :

1. Loko Gudang, yaitu syarat jual-beli di mana 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 penjualan kekendaraan (kereta api) yang disewa pembeli.

2. Franco Gudang, yaitu Syarat jual beli kewajiban pihak penjual menanggung beban pengiriman sampai ke gudang pihak pembeli.Berarti transaksi penjualan diakui setelah barang tersebut telah diterima digudang pihak pembeli.
3. *Cost, Freight, and Insurance (CIF).* yaitu syarat jual-beli kewajiban pihak penjual menanggung beban pengiriman beban dan beban asuransi atas kerugian barang-barang yang diangkut.
4. *Free On Board, (FOB),* yaitu penjual diwajibkan untuk mengemas barang dan menyiapkan untuk diangkut dari tempat yang telah disepakati, dan biasanya pembeli menanggung semua biaya pengangkutan barang yang telah dipesan.

3.1.2.3 Fungsi Pembelian

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

3.1.2.4 Jenis Pembelian

Adapun jenis pembelian yang berlaku di P.T.HR Foto dibagi ke dalam dua kelompok, yaitu :

1. Tunai

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

2. *Credit*

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

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis dalam melaksanakan kerja praktek ini ditempatkan di Bagian Administrasi yaitu :

1. Penulis memasukkan semua jenis transaksi pembelian yang dilakukan oleh P.T. HR Foto.
2. Mengadakan pemeriksaan barang yang masuk kedalam gudang yang disesuaikan dengan jumlah pesanan barang.
3. Menjalankan berbagai macam program aplikasi komputer, khususnya program komputer akuntansi yang dipakai di *Departemen Accounting*.
4. Diskusi dan bertanya dengan pembimbing dan juga dengan para karyawan megenai masalah-masalah yang ada hubungannya dengan materi laporan kerja praktek.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Pembahasan yang diterapkan untuk setiap kegiatan pembelian di dalam sebuah perusahaan antara perusahaan yang satu dengan yang lain tergantung dari jenis perusahaan serta volume kegiatan perusahaan tersebut melakukan kegiatan sehari-harinya. Misalnya dalam sebuah toko eceran kecil, mungkin pemilik toko tersebut yang melakukan seluruh kegiatan pembelian. Sedangkan untuk perusahaan yang 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 inventaris, perkembangan harga dan informasi-informasi lain yang akan menambah efisiensi kerja di bagian pembelian.

Untuk mencegah terjadinya kesalah pahaman atau pengertian, semua pesanan untuk pembelian barang dagangan, peralatan, perlengkapan serta harta-harta lainnya,maka pesanan tersebut hendaknya dilakukan secara tertulis. Semua pesanan akan ditulis dalam formulir khusus yang telah disediakan dan dibuat beberapa rangkap sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

P.T. HR Foto melakukan kegiatan pembelian barang/ jasa hanya di dalam negeri, pembelian memegang peranan sangat penting, karena pembelian merupakan bagian dari siklus aktivitas operasi P.T. HR Foto. Pembelian dilakukan oleh P.T. HR Foto mempunyai fungsi untuk mempertahankan kontinuitas usahanya.

Transaksi akan berpengaruh pada posisi harta dan hutang, dan apabila tidak direncanakan dengan baik pembelian akan berpengaruh pada kekayaan dan juga hasil usaha P.T. HR Foto .

Pembelian yang dilakukan P.T. HR Foto selain dapat mempertahankan komunitas usaha, juga diharapkan dapat memperoleh barang dan jasa yang dibutuhkan dengan kualitas yang baik, harga wajar, dan penyelesaian yang tepat waktu dan akhirnya mempunyai relasi yang banyak.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.3.1 Prosedur Pencatatan Pembelian pada P.T. HR Foto

Adapun prosedur pencatan pembelian material dalam negeri adalah sebagai berikut :

A. Dokumen dan Buku yang Digunakan

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

1. *Purchase Order* (PO)
2. Berita Acara Penerimaan, Pemeriksaan dan Pemasukan Barang (BAPPPB)
3. Faktur (F)
4. Bukti Pembukuan Hutang (BPH)
5. Buku Jurnal Pembelian (BJP)
6. Buku Besar (BB)
7. Buku Pembantu (BP)

B. Langkah-langkah dalam Prosedur

Langkah-langkah dalam prosedur di atas adalah sebagai berikut:

- **Anggaran/ Verifikasi**

  a. Pada saat menerima material pembelian, bagian anggaran menerima Faktur asli dari pesanan material tersebut, kemudian dokumen berupa faktur tersebut diperiksa mengenai kesesuaiannya, kelengkapannya, dan kebenaran perhitungannya.

  b. Bukti Pembukuan Hutang diserahkan kepada bagian Accounting untuk dijadikan sebagai arsip.

- **Bagian Utang**

  Berdasarkan BPH yang diterima, mencatat kedalam kartu hutang,kemudian BPH besarta lampirannya diarsipkan kedalam arsip BPH yang belum dibayar.

- **Bagian Jurnal**

  a. Mencatat BPH kedalam Buku Jurnal Pembelian, kemudian BPH diarsipkan.

  b. Setiap bulan membuat RBJP (Rekapitulasi Buku Jurnal Pembelian)

  c. Menyerahkan RBJP kepada bagian *accounting* untuk dijadikan scbagai laporan.

- **Bagian General Ledger**

  Berdasarkan RBJP (Rekaopitulasi Buku Jurnal Pembelian) melakukan posting kedalam perkiraan buku besar, kemudian RBJP tersebut diarsipkan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM