BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja praktek

Pengelolaan keuangan dalam perusahaan merupakan kunci utama kegiatan operasional perusahaan dan tidak akan terlepas dari kegiatan yang berhubungan dengan kas. Bila pemakaian dana tidak terkontrol akan berakibat kas kosong. Kas perusahaan yang kosong menyebabkan terganggunya semua kegiatan operasional perusahaan. Manajemen atas arus keluar-masuknya dana perusahaan yang terkontrol, akan menunjukkan kredibilitas perusahaan yang baik di dunia bisnis. Kondisi utang-piutang, sumber dana dan investasi adalah contoh pencerminan baik buruknya manajemen arus kas suatu perusahaan. Dalam kondisi kas yang buruk, manajemen dituntut untuk segera membenahi keuangan perusahaan. Usaha mengatasi situasi tersebut akan mengarah kepada pengawasan terhadap prosedur-prosedur dalam perputaran arus kas dengan penataan yang baik atas manajemen arus kas.

Cash flow (aliran kas) merupakan sejumlah uang kas yang keluar dan yang masuk sebagai akibat dari aktivitas perusahaan dengan kata lain adalah aliran kas yang terdiri dari aliran masuk dalam perusahaan dan aliran kas keluar perusahaan serta berapa saldonya setiap periode. Hal utama yang perlu selalu diperhatikan yang mendasari dalam mengatur arus kas adalah memahami dengan jelas fungsi dan perputaran dana atau uang yang perusahaan miliki, atau simpan atau investasikan.

Seperti hal nya perusahaan pada umumnya, perputaran arus kas yang terdapat pada PT PERTAMINA EP khususnya Keuangan Field Tambun ini digunakan untuk membiayai operasional perusahaan, diantaranya untuk pembiayaan Deklarasi, Sundries dan Panjar Kerja. Ketiga hal tersebut sangat penting dalam kegiatan operasional perusahaan dan digunakan sebagai tolak ukur kinerja dari para karyawan. Untuk menjaga arus kas keuangan tersebut khususnya dalam pengajuan maupun pertanggungjawaban Panjar Kerja diperlukan suatu prosedur agar dapat mempermudah dalam pencatatan, penggolongan dan pengklasifikasian transaksi oleh Bagian Keuangan, serta agar terhindar dari penyelewengan atau penyalahgunaan. Permasalahan yang terjadi dalam pengajuan Panjar Kerja adalah kesulitannya Bagian Keuangan untuk melakukan kontrol kalau pemanjar/*user* yang menjadi *Buyer*. Dalam pertanggungjawaban Panjar Kerja harus disertai dengan dokumen-dokumen yang lengkap seperti berita acara, foto dokumentasi, rincian pembelian barang,dll tetapi di dalam Field Tambun ini pekerja/*user* sering mengabaikan ketentuan tersebut, akibatnya pertanggungjawaban Panjar Kerja menjadi terlambat sehingga pencatatan biaya nya tidak *real time* sementara pertanggungjawaban tersebut harus segera di laporkan oleh Bagian Keuangan ke SPC pusat untuk kemudian di masukkan ke dalam sistem pembukuan . Kalaupun pertanggungjawaban lolos ke Bagian Keuangan tanpa kelengkapan ketentuan-ketentuan tersebut maka akan berdampak buruk karena akan terkena pemeriksaaan Audit baik audit internal ataupun eksternal. Selain hal tersebut Panjar Kerja yang belum di pertanggungjawabkan setelah pekerjaan nya selesai akan sangat berpengaruh terhadap dana klaim yang akan di ajukan ke pemerintah

dan hal tersebut akan sangat berdampak terhadap perputaran arus kas di PERTAMINA.

Melihat kondisi yang demikian beresiko, maka sangat penting untuk dibuatkan suatu prosedur dalam pengajuan dan pertanggungjawaban Panjar Kerja. Untuk menghindari penyelewengan-penyelewengan pada pelaksanaan pengajuan dan pertanggungjawaban Panjar Kerja maka diperlukan prosedur yang tepat dan baik, mengingat pentingnya masalah tersebut maka dalam membuat laporan kerja praktek ini penulis tertarik untuk mengangkat judul :

“TINJAUAN ATAS PROSEDUR PENGAJUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PANJAR KERJA PADA KEUANGAN PT. PERTAMINA EP REGION JAWA FIELD TAMBUN”.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Adapun maksud yang ingin dicapai dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek ini adalah untuk mengetahui lebih lanjut mengenai prosedur pengajuan Panjar Kerja yang di ajukan oleh pegawai serta pertanggungjawaban dana Panjar Kerjadi Bagian Keuangan Field Tambun. Sedangkan tujuan dari Kerja Praktek ini adalah :

1. Untuk mengetahui sumber penerimaan dan pengeluaran kas pada Keuangan Field Tambun.
2. Untuk mengetahui prosedur atau tata cara pengajuan dan pertanggungjawaban Panjar Kerja di Bagian Keuangan Field Tambun
3. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan prosedur Panjar Kerja
4. Untuk mengetahui upaya-upaya dalam mengatasi hambatan atas pelaksanaan prosedur Panjar Kerja
5. Untuk mengetahui kebijakan-kebijakan dalam prosedur Panjar Kerja

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Adapun kegunaan dari hasil kerja praktek ini diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

   Menambah wawasan dan pengetahuan terhadap akuntansi keuangan khususnya prosedur Panjar Kerja pegawai pada Bagian Keuangan Field Tambun.

2. Bagi Perusahaan

   Sebagai bahan masukan tentang prosedur pengajuan dan pertanggungjawaban Panjar Kerja bagi para pegawai yang ingin melakukan pengajuan Panjar Kerja untuk pembiayaan kegiatan operasional perusahaan di Bagian Keuangan Field Tambun.

3. Bagi Pihak Lain

   Memberikan sumbangan pemikiran dan sebagai bahan referensi atau masukan tambahan bagi yang membutuhkan dan sebagai saran untuk penelitian yang berhubungan dengan penulisan ini.

1.4 Metode Yang Digunakan Dalam Pelaksanaan Kerja Praktek

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan laporan ini adalah metode *Block Release*, yaitu metode pelaksanaan kuliah kerja praktek dalam satu periode tertentu. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan penulis adalah sebagai berikut :

1. Studi Lapangan

   Penulis mengumpulkan data dengan mengadakan peninjauan langsung untuk memperoleh informasi tentang perumusan yang dibahas di Bagian Keuangan Field Tambun pada PT. Pertamina EP Region Jawa, yaitu dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a) *Observasi* (Pengamatan Langsung)

Pengumpulan data dengan pengamatan sebagaimana Moh. Nazir menyebutkan bahwa :

"Cara pengambilan data dengan mata tanpa ada pertolongan alat standar lain untuk keperluan tersebut".

(2003:175)

*Observas*i dilakukan di Bagian Keuangan Field Tambun pada PT. Pertamina EP Region Jawa.

b) Wawancara

Menurut Irawan Soehartono, pengumpulan data dengan cara wawancara adalah :

"Wawancara adalah pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung oleh pewawancara (pengumpul data) kepada responden dan jawaban-jawaban responden dicatat atau direkam dengan alat perekam (*tape recorder*)".

(2004:67)

Wawancara dilakukan langsung dengan Kepala Keuangan sekaligus Pembimbing di Perusahaan serta kepada para staff di Bagian Keuangan Field Tambun.

2. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara membaca literature dan buku-buku yang berkaitan dengan materi yang dibahas.

Menurut Moh. Nazir, studi kepustakaan adalah :

"Mengadakan studi literature yang telah ada, mencari sumber data sekunder yang akan mendukung penelitian untuk mengetahui sampai kemana ilmu yang berhubungan dengan penelitian yang berkembang".

(2003:93)

1.5 Lokasi dan Jadwal KKP

Kuliah Kerja Praktek dilakukan oleh penulis di Bagian Keuangan Field Tambun pada PT. Pertamina EP Region Jawa yang beralamat di Jalan Raya Patra Klayan No 1 Cirebon, No Telp. (0231) 2512425. Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek ini berlangsung mulai tanggal 19 Juli sampai dengan tanggal 18 Agustus 2010.

Senin – Jumat	Pkl 07.30 – Pkl 16.00
Sabtu	Libur

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Dalam Penulisan Lap. KKP

NO.	KEGIATAN	2010																			
		JULI				AGUSTUS				OKTO				NOV				DES			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Mengajukan Permohonan KKP	■																			
2.	Mencari Tempat KKP		■																		
3.	Pelaksanaan KKP			■	■	■	■	■													
4.	Mengajukan Judul				■																
5.	Mencari Data Lap.KKP					■	■	■													
6.	Pengolahan Data							■													
7.	Membuat Lap. KKP								■	■											
8.	Bimbingan Lap. KKP										■	■	■	■	■	■	■	■	■		
	a. Judul										■										
	b. BAB I											■	■								
	c. BAB II													■							
	d. BAB III														■	■					
	e. BAB IV																■	■			
9.	Lampiran-lampiran																		■		
10.	Pengujian (sidang) KP																			■	
11.	Pengumpulan Laporan KP																				■