BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kuliah kerja praktek yang dilaksanakan selama satu bulan penuh yaitu penulis ditempatkan pada keuangan PT. PERTAMINA EP Region Jawa Field Tambun. Dalam pelaksanaan tersebut bidang kajian yang diambil penulis adalah Prosedur Pengajuan dan Pertanggungjawaban Panjar Kerja di Keuangan Field Tambun, karena prosedur Panjar Kerja ini dirasakan sangat penting dan berperan dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan sehari-hari yang dapat membantu perusahaan dalam hal pelaksanaan pekerjaan dan bagian keuangan dapat mengawasi terhadap kegiatan operasional perusahaan yang berkaitan dengan alur keluar masuknya kas dan dapat mempermudah dalam pencatatan, penggolongan dan pengklasifikasian transaksi kas yang terjadi, sehingga perusahaan dapat berjalan dengan baik dan efisien. Pelaksanaan kuliah kerja praktek tersebut di Bagian Keuangan Field Tambun pada

PT. PERTAMINA EP Region Jawa ini, penulis dibimbing oleh Bapak Tultul. B. Sitohang selaku Kepala Keuangan Field Tambun serta staf keuangan Field Tambun lainnya.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknik pelaksanaan Kerja Praktek di bagian keuangan Field Tambun ini mempunyai fungsi untuk melakukan peninjauan, pengelolaan, pemrosesan, peng-inputan serta pengoutputan panjar kerja, deklarasi dan sundries serta perputaran arus kas. Selama penulis melakukan kuliah kerja praktek, kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Mendengarkan pengarahan dari Bapak Tultul. B. Sitohang mengenai tata cara pelaksanaan kuliah kerja praktek, gambaran umum PERTAMINA khususnya Field Tambun serta penerimaan dan pengeluaran kas.
2. Wawancara dengan pembimbing dan Staf keuangan Field Tambun mengenai perputaran arus kas, Panjar Kerja, Sundries dan Deklarasi.
3. Mengambil data pada keuangan Field Tambun mengenai Prosedur Panjar Kerja. Data tersebut diambil untuk bahan laporan kuliah kerja praktek.
4. Melakukan proses penginputan Deklarasi, Panjar Kerja ke sistem
5. Melakukan pengarsipan setelah adanya pertanggungjawaban Panjar Kerja baik ke sistem maupun secara fisik.
6. Mencatat / menginput Pengeluaran kas harian ke Laporan Kas Harian dan mem- print laporan kas harian.
7. Membuat bukti kas pengeluaran untuk Deklarasi, Panjar Kerja dan Sundries
8. Membuat bukti penerimaan kas (*Cash Dropping*) dari PERTAMINA Pusat

3.3 Pembahasan Kerja Praktek

3.3.1 Sumber Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Field Tambun

3.3.1.1 Sumber Penerimaan pendapatan Field Tambun

Pengertian Penerimaan menurut Baldric Siregar dan Bonni Siregar dalam bukunya Akuntansi Pemerintahan dengan Sistem Dana :

> **"Penerimaan adalah peningkatan aktiva atau penurunan utang atau kewajiban yang berasal dari berbagai kegiatan di dalam periode akuntansi atau periode anggaran tertentu."**
>
> **(2001 : 15)**

Sumber penerimaan Pendapatan pada Field Tambun pada PT. PERTAMINA EP Region Jawa berasal dari Penjualan Minyak dan Gas Bumi. Field tambun ini dapat menjual Minyak dan Gas 12.000 Barel/hari. Oleh sebab itu Field Tambun ini sangat mempunyai andil yang cukup besar bagi pemasukan pendapatan di PT. PERTAMINA EP.

3.3.1.2 Pengeluaran Kas pada Field Tambun

Pengeluaran aliran kas pada Field Tambun ini digunakan hanya untuk Deklarasi, Sundries dan Panjar Kerja.

Deklarasi merupakan suatu biaya perjalanan dinas yang dapat di klaim ke perusahaan sesuai dengan jumlah biaya yang di keluarkan oleh pegawai yang bersangkutan dan disertai dengan lampiran-lampiran seperti bill hotel, bill restoran/rumah makan.

Sundries merupakan suatu biaya yang di gunakan untuk pelaksanaan suatu pekerjaan yang mana semua biaya yang telah dikeluarkan oleh vendor atau pegawai tersebut dapat di klaim ke perusahaan untuk di ganti.

Panjar kerja merupakan suatu proses untuk mengajukan biaya-biaya yang dibutuhkan ke bagian keuangan untuk melakukan suatu pekerjaan yang sifatnya secara operasional dan setelah selesai melakukan pekerjaan nya perlu adanya pertanggungjawaban terhadap biaya-biaya yang telah dikeluarkan, jika kekurangan biaya maka pihak perusahaan akan menggantikannya, tapi jika kelebihan biayanya maka pemanjar tersebut wajib mengembalikan ke perusahaan.

Sundries dan Panjar kerja sebenarnya sama, yang dijadikan acuan dalam pengajuan panjar kerja dan sundries adalah dasar acuan harga.

Tabel 3.1

Perbedaan antara Panjar Kerja dengan Sundries

Keterangan	Panjar Kerja	Sundries
Cash out	Sebelum melakukan pekerjaan mengajukan biaya-biaya yang di butuhkan terlebih dahulu dan setelah selesai wajib untuk mempertanggungjawabkan	Setelah pekerjaan selesai baru meminta biaya yang telah dikeluarkan (Klaim dana)
Pekerjaannya	Secara langsung ke operasional	Tidak secara langsung ke operasional
Proses Pembayaran	1. < 10 Juta menggunakan *cash on hand* 2. > 10 Juta menggunakan Bilyet Giro (karena keuangan pada PT PERTAMINA EP Field tambun belum membuataccount untuk rekening bank maka prosedur	1. < 5 Juta menggunakan *cash on hand* 2. > 5 Juta menggunakan Bilyet Giro

	Panjar Kerja diatas 10 Juta masih di lakukan dengan *cash on hand*	
Jangka waktu Pertanggungjawaban	Selesai Pekerjaan (sesuai dengan terlampir) + 14 hari	Selesai Pekerjaan (sesuai dengan terlampir) + 14 hari
Proses Pembukuan	Baik yang diatas maupun di bawah 10 juta menggunakan dokumen PR, PO, dan dokumen pendukung lainnya dan pembukuannya menggunakan My SAP serta akan di kirim ke SPC melalui internet untuk di bukukan.	1. < 5 Juta Tanpa PO dan PR, Pembukuan nya menggunakan Request without PO 2. > 5 Juta menggunakan PO, dan pembukuan nya menggunakan payment to pay (PTP) melalui internet ke SPC
Contoh Pekerjaan	Seminar, bantuan sosial, pekerjaan yang sifatnya sangat mendesak (diluar dari	Akomodasi pekerja di hotel, biaya berobat pekerja di RS, dan yang jumlahnya relatif

	perencanaan kantor)	lebih kecil (pembelian perlengkapan kantor)

3.3.2 Prosedur Panjar Kerja pada Keuangan Field Tambun

3.3.2.1 Pengertian Panjar Kerja dan Pertanggungjawaban

Panjar Kerja merupakan pembayaran kepada pekerja untuk pembelian barang / jasa langsung dari user kepada vendor, biasanya untuk keperluan / hal-hal yang sangat mendesak dan membutuhkan dana cair secepat mungkin.

Pertanggungjawaban Panjar Kerja merupakan pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja yang digunakan untuk pembelian barang-barang / jasa sesuai dengan realisasinya dan disertai dengan dokumen-dokumen pendukung lainnya

3.3.2.2 Prosedur Pengajuan Panjar Kerja pada Bagian Keuangan Field Tambun

Pengertian Prosedur menurut Dr. Azhar Susanto, dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi mengemukakan bahwa :

“Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.”

(2008 : 264)

Jadi, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktifitas. Sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien, serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah serta terperinci menurut jangka waktu yang telah ditentukan.

Dalam pengajuan Panjar Kerja pada Bagian Keuangan harus terperinci baik dokumen maupun hal-hal yang lainnya, Perincian tersebut dimaksudkan untuk menyusun laporan dan mempermudah pencatatan ke dalam jurnal pegeluaran kas dan memasukannya ke dalam sistem sehingga Keuangan Field Tambun memiliki prosedur-prosedur dalam pemberian Panjar Kerja tersebut. Prosedur proses permintaan Panjar Kerja pada Keuangan Field Tambun adalah sebagai berikut :

1. User membuat surat permintaan Panjar Kerja kemudian di otorisasi dan disetujui oleh Field Manager Tambun
2. Membuat justifikasi biaya Panjar kerja (Alasan sebab dan akibat timbulnya Panjar Kerja) kemudian di setujui oleh Kepala Fungsi masing-masing
3. Setelah diotorisasi kepala fungsi, user tersebut membuat PR (Purchases Requisition) yang isinya perkiraan penggunaan biaya yang sifatnya mencadangkan anggaran dan membuat perkiraan perincian biaya yang kemudian di setujui oleh Field Manager Tambun

4. Setelah itu diteruskan ke Bagian Keuangan
5. Bagian Keuangan akan memeriksa kelengkapan dokumen Panjar Kerja dan mempelajari dokumen tersebut, jika tidak ada kekurangan dalam berkas-berkas tersebut maka akan di otorisasi oleh Kepala Keuangan, tetapi jika ditemukan adanya kekurangan dalam berkas-berkas tersebut maka akan dikembalikan kepada user yang akan mengambil Panjar Kerja tersebut untuk segera dilengkapi berkas-berkasnya.
6. Berkas-berkas yang telah dianggap lengkap oleh Kepala Keuangan maka akan segera di otorisasi dan ditandatangani serta akan diteruskan ke Bagian Kasir.
7. Bagian Kasir akan menginput berkas Panjar Kerja tersebut ke dalam sistem yang ada di dalam PERTAMINA yaitu " My SAP ". Di PERTAMINA menggunakan suatu aplikasi software khusus intern yang bernama " My SAP ", software ini buatan jerman. Tidak semua karyawan mempunyai user ID dan password sendiri, karena untuk menjaga sistem pengendalian intern dan biaya user ID nya terbilang relatif sangat mahal . Hanya untuk Staf terpercaya, Kepala Bagian, Manajer, General Manager, Direktur Fungsi, dan Direktur Utama. My SAP ini menggunakan akses internet dan dapat terhubung dengan unit-unit pertamina se-Indonesia.

8. Setelah penginputan selesai kasir tersebut segera mengeluarkan uang sebesar jumlah permintaan uang Panjar Kerja yang tertera pada berkas / surat permintaan Panjar Kerja. Jika panjar kerja tersebut dibawah Rp. 10.000.000 maka pembayaran secara tunai, jika di atas Rp. 10.000.000 maka bagian kasir akan mengeluarkan bilyet giro yang ditandatangani oleh Kepala keuangan dan akan dicairkan oleh user ke bank.
9. Kasir akan mngeluarkan / memprint-out bukti pengeluaran kas dan ditandatangani oleh user yang mengambil Panjar Kerja tersebut.

3.3.2.3 User yang Dapat Mengajukan Panjar Kerja

.Semua pekerja dapat mengajukan Panjar Kerja tetapi lebih diutamakan kepada Kepala Fungsi masing-masing user. Apabila user tersebut sudah pernah melakukan Panjar Kerja maka user tidak diperbolehkan untuk mengambil Panjar Kerja kembali sebelum adanya pertanggungjawaban Panjar Kerja sebelumnya karena secara sistematik di My SAP juga tidak bisa menginputnya karena masih ada Panjar Kerja yang masih terbuka dan belum *clear* di sistem My SAP tersebut, Setelah Panjar Kerja yang pertama telah dipertanggungjawabkan maka Panjar kerja yang kedua tersebut akan langsung di Input ke dalam sistem (*Online*) atau bisa juga pengambilan Panjar Kerja tersebut user nya dilimpahkan kepada karyawan yang berada dibawahnya.

3.3.2.4 Dokumen yang diperlukan dalam pengajuan Panjar Kerja

Dalam proses pengajuan Panjar Kerja ke bagian keuangan diperlukan dokumen-dokomen sebagai persyaratan Panjar Kerja.

Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam adalah sebagai berikut :

1. Membuat surat permintaan uang muka kerja (yang dibuat oleh user/pemanjar) kemudian disetujui oleh Field manager
2. Membuat PR (*Purchasess Requisition*) disetujui oleh Field Manager
3. Membuat Justifikasi biaya panjar kerja (alasan sebab dan akibat timbulnya Panjar Kerja) disetujui oleh Kepala Fungsi masing-masing.
4. Membuat estimasi rincian biaya

3.3.2.5 Batas Waktu Pertanggungjawaban Panjar Kerja

Batas maksimum pertanggungjawaban Panjar Kerja adalah dua minggu atau 14 hari (Perhitungan Kalender) setelah pekerjaan jasa / pembelian material (Barang) selesai. Apabila lewat dari batas maksimum tersebut maka Bagian Keuangan akan membuat memo ke Bagian SDM untuk diminta pemotongan Gaji terhadap User / karyawan yang mengambil Panjar Kerja trsebut sebesar Panjar kerja yang telah di ambil oleh User / Karyawan yang bersangkutan. Tetapi sebelum batas akhir pertanggungjawaban Panjar Kerja Bagian keuangan akan melakukan konfirmasi supaya User / Karyawan yang mengambil Panjar

kerja tersebut segera mempertanggungjawabkan Panjar kerjanya tersebut.

3.3.2.6 Prosedur Pertanggungjawaban Panjar Kerja pada Bagian Keuangan Field Tambun

Setiap user yang mengambil Panjar Kerja diwajibkan untuk membuat pertanggungjawaban atas uang Panjar Kerja tersebut. Prosedur proses pertanggungjawaban Panjar Kerja tersebut adalah sebagai berikut :

1. User membuat surat pertanggungjawaban Panjar Kerja kemudian diotorisasi dan disetujui oleh Field Manager Tambun
2. Setelah diotorisasi user tersebut membuat PO (Purchases Order) yang isinya mengenai realisasi penggunaan biaya yang sifatnya membebankan biaya / memposting biaya untuk kemudian di setujui oleh Field Manager Tambun.
3. User melengkapi dokumen-dokumen sebagai syarat pelengkap dalam pertanggungjawaban Panjar kerja, diantaranya yaitu invoice / faktur pembelian / bukti pembelian, kuitansi yang bermaterai (dari Rp.250.000 – Rp.1.000.000 bermaterai 3000, lebih besar dari Rp.1.000.000 bermaterai 6000), rincian pemakain biaya, dan lampiran-lampiran pendukung lainnya.

4. Setelah dokumen-dokumen itu lengkap maka berkas pertanggungjawaban tersebut diteruskan ke Bagian Keuangan untuk di verifikasi.
5. Bagian Keuangan akan memeriksa kelengkapan dokumen tersebut, jika sudah dinyatakan lengkap maka akan diotorisasi dan ditandatangani, jika kurang lengkap maka akan dikembalikan kembali kepada user yang bersangkutan untuk dilengkapi kembali.
6. Setelah dokumen-dokumen yang ada pada berkas pertanggungjawaban tersebut sudah lengkap maka bagian keuangan akan membuat template
7. Hasil template tersebut di otorisasi oleh Kepala keuangan.
8. Setelah diotorisasi, scan request template yang sudah di tandatangani kepala keuangan. Scan tersebut dikirim ke bagian SPC untuk diinput pembebanan biayanya ke dalam system My SAP. SPC merupakan suatu sistem yang fungsinya untuk melakukan pembukuan segala macam transaksi keuangan di seluruh kantor PERTAMINA se-indonesia melalui jaringan internet.
9. SPC akan memverifikasi request-an Pertanggungjawaban Panjar kerja tersebut apabila sudah benar baru di input ke dalam system My SAP..

10. Jika oleh pihak SPC sudah lengkap maka Panjar Kerja yang awalnya berebentuk kredit di dalam sistem setelah adanya pertanggungjawaban maka akan *clear*. Bagian SPC akan membuat Jurnal dan akan dilimpahkan dan direuskan ke bagian keuangan untuk di verifikasi kembali dan di arsipkan.
11. Setelah request pertanggungjawaban tersebut sudah *clear,* jika tidak ada selisih antara Panjar Kerja dengan pertanggungjawaban nya maka akan segera di file-kan, jika terjadi selisih maka bagian keuangan akan membuat bukti kas yang kemudian akan di otorisasi oleh Kepala keuangan dan user tersebut harus mengembalikan kelebihan atau bagian keuangan yang harus membayar kepada user jika terjadi kekurangan dari Panjar tersebut.

12 Apabila masih ada sisa Panjar Kerja (maka harus segera disetor/dibayar), setelah itu bagian kasir akan menginput pertanggungjawaban tersebut ke dalam sistem “ My SAP “ (FBCJ-penginputan uang masuk & keluar).

3.3.2.7 Dokumen dalam Pertanggungjawaban Panjar Kerja

Setelah pekerjaan selesai User / karyawan yang mengambil Panjar Kerja tersebut wajib untuk mempertanggungjawabkan Biaya yang telah dikeuarkan oleh perusahaan. Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pertanggungjawaban Panjar Kerja adalah sebagai berikut :

1.) Membuat surat pertanggungjawaban uang muka kerja (dibuat oleh pemanjar) kemudian disetujui oleh Field Manager

2.) Membuat PO (Purchases Order) disetujui oleh Field Manager

3.)Membuat invoice / dilampirkan faktur pembelian/bukti pembelian serta Faktur pendukung lainnya yang digunakan.

4.)Dokumen Kuitansi dalam pembelian barang / jasa yang bermaterai

5.)Rincian pemakaian biaya secara terealisasi

3.3.3 Hambatan-hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan prosedur Panjar Kerja

Dalam pengajuan dan pertanggungjawaban Panjar Kerja tidak terlepas dari segala macam hambatan yang dapat mengganggu kelancaran dalam pelaksanaan tersebut. Di Field Tambun ini terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaan prosedur Panjar Kerja, diantaranya:

1. Birokrasi untuk yang memiliki otorisasi penandatanganan pertanggungjawaban
2. Kesibukan operasional sehingga belum sempat pertanggungjawaban Panjar Kerja tersebut
3. Banyaknya pemanjar/*user* yang mengabaikan ketentuan-ketentuan prosedur tersebut sehingga pertanggungjawaban Panjar kerja tersebut menjadi terlambat sehingga akan berdampak terhadap pencataan di Bagian Keuangannya menjadi tidak *Real Time.*
4. Keuangan PT PERTAMINA EP Field Tambun belum membuat account untuk rekening bank sehingga prosedur Panjar Kerja di atas 10 juta masih dilakukan dengan *cash on hand*.

3.3.4 Upaya dalam mengatasi hambatan dalam pelaksanaan prosedur Panjar Kerja

Upaya-upaya yang dilakukan oleh Bagian Keuangan Field tambun dalam mengatasi hambatan terhadap pelaksanaan prosedur Panjar Kerja tersebut, diantaranya sebagai berikut :

1. Memberikan waktu 14 hari untuk pertanggungjawaban Panjar Kerja dan bagian keuangan akan memberikan warning/peringatan kepada pemanjar pada hari ke-10 agar segera membuat pertanggungjawaban
2. Bagian Keuangan akan memotong gaji pemanjar tersebut apabila pemanjar tersebut melewati dari batas waktu pertanggungjawaban yang diberikan oleh Bagian Keuangan
3. Berkas-berkas yang kurang lengkap maka akan dikembalikani oleh Bagian Keuangan kepada pemanjar tersebut untuk segera di lengkapi.
4. Keuangan PT PERTAMINA EP Field Tambun harus segera membuka rekening Bank agar pembayaran di atas 10 juta dapat dilakukan dengan bilyet giro.

3.3.5 Kebijakan-kebijakan dalam pelaksanaan prosedur panjar Kerja di Keuangan Field Tambun

Pengertian Kebijakan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa, yaitu :

> **"Kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak (tentang pemerintah, organisasi, dsb), pernyataan cita-cita, tujuan, prinsip, atau maksud sebagai garis pedoman untuk manajemen dalam usaha mencapai sasaran, garis haluan."**
>
> **(2008 : 190)**

Pada dasarnya seluruh transaksi baik pada Deklarasi, Sundries, maupun Panjar Kerja Bagian Keuangan Field Tambun menggunakan pembayaran secara tunai (*Cash On Hand*). Pemberian Panjar Kerja pada Bagian Keuangan Field Tambun ditandai dengan diterapkannya kebijakan-kebijkan prosedur pengeluaran kas serta pembuatan dokumen dan catatan akuntanssi yang mendukung transaksi tersebut. Berdasarkan data yang diperoleh kebijakan-kebijakan yang dilakukan dalam hal pemberian dan pertanggungjawaban Panjar Kerja pada Keuangan Field Tambun adalah sebagai berikut :

1. Kelengkapan dokumen-dokumen dalam pengajuan Panjar Kerja meliputi surat permintaan Panjar Kerja, PR (Purchases Requitision), justifikasi biaya Panjar Kerja dan perkiraan rincian biaya.
2. Kelengkapan dokumen-dokumen dalam pertanggungjawaban Panjar Kerja meliputi surat pertanggungjawaban Panjar kerja, PO (Purchases Order), kuitansi bermaterai, Faktur pembelian / invoice / bukti pembelian.
3. Batas maksimum pertanggungjawaban Panjar Kerja adalah dua minggu atau 14 hari (Perhitungan Kalender) setelah pekerjaan jasa/pembelian material (Barang) selesai. Apabila lewat dari batas maksimum tersebut maka Bagian Keuangan akan membuat memo ke Bagian SDM untuk diminta pemotongan Gaji terhadap User/karyawan yang mengambil Panjar Kerja trsebut sebesar Panjar kerja yang telah di ambil oleh User / Karyawan yang bersangkutan. Tetapi sebelum

batas akhir pertanggungjawaban Panjar Kerja Bagian keuangan akan melakukan konfirmasi supaya User / Karyawan yang mengambil Panjar kerja tersebut segera mempertanggungjawabkan Panjar kerjanya