TINJAUAN ATAS PROSEDUR PEMBELIAN PERALATAN KANTOR PADA PT DELTRA WIJAYA KONSULTAN

by Dina Cahyania

Submission date: 15-Aug-2018 09:30AM (UTC+0700)
Submission ID: 990050555
File name: UNIKOM_DINACAHYANIA_2131503_ARTIKEL.docx (101.54K)
Word count: 3254
Character count: 21244

TINJAUAN ATAS PROSEDUR PEMBELIAN PERALATAN KANTOR PADA PT DELTRA WIJAYA KONSULTAN

Review of the Procedure Purchasing Office Equipment At PT Deltra Wijaya Konsultan

Pembimbing:
Dian Dwinita Kurniawaty, SE., M.Si

Disusun Oleh:
DINA CAHYANIA
21315003
Program Stuudi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Komputer Indonesia
Email: dinacahyania9@gmail.com

ABSTRACT

This Final Project is done in PT Deltra Wijaya konsultan. The purpose of this Final Project is to know the procedures, obstacles and efforts made by the company in the implementation Procedure purchase of office equipment.The method used in the preparation of this Final Project is a descriptive method. This method is done by way of giving picture and to describe related to goal of Final Project. The conclusion of this Final Project shows that the Procurement Procedure of Office Equipment at PT Deltra Wijaya konsultan has not been implemented properly because there is no written procedure and there are duplicate duties in the office equipment procedures so that the occurring father can not control the expenses for the purchase of office equipment and the control internally becomes weak when there are tasks in the office equipment.

Keywords : Purchase, of Office, Equipment

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Sistem perekonomian adalah sistem yang dipakai oleh sebuah negara untuk mengalokasikan sumber daya yang dikuasainya baik untuk perorangan ataupun instansi dinegara Indonesia. Dalam melakukan kegiatan bisnisnya, perusahaan memerlukan suatu sarana dan prasarana untuk meningkatkan produktifitas dan kinerjanya, aset tetap merupakan bagian dari sarana dan prasarana yang dibutuhkan bisnis.

Aset tetap merupakan sumber daya yang dimiliki perusahaan untuk kegiatan operasional bisnisnya, yang dimana umur penggunaan dari aset tersebut lebih dari satu tahun atau satu periode. Pemerolehan dan pengelolaan aset tetap merupakan hal yang krusial bagi operasional perusahaan.

PT Deltra Wijaya Konsultan adalah perusahaan yang bergerak dibidang konsultan tata ruang dan kota. Jasa yang ditawarkan oleh perusahaan ini adalah jasa tentang tata ruang dan kota, lingkungan dan sipil untuk sebuah proyek pembangunan. Peralatan atau perlengkapan kantor adalah alat atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pengerjaan kantor sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, tepat, dan baik.

Pembelian yang tidak terkelola dengan baik dapat mengganggu kegiatan operasional perusahaan, karena tidak terjaminnya ketersediaan peralatan kantor dan harga beli yang tinggi.

Fenomena yang terjadi adalah tidak adanya prosedur yang ditetapkan secara tertulis dan terdapat rangkap tugas dalam prosedur pembelian peralatan kantor. Selanjutnya dokumen pendukung yang digunakan perusahaan hanya menggunakan dokumen surat pengajuan biaya kepada Direktur Utama dan catatan hanya menggunakan catatan kas keluar.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka penulis tertarik untuk membahas tentang prosedur peralatan kantor dengan judul **"TINJAUAN ATAS PROSEDUR PEMBELIAN PERALATAN KANTOR PADA PT DELTRA WIJAYA KONSULTAN."**

1.2 Rumusan Masalah

Atas dasar uraian yang terdapat pada latar belakang, maka dapat dirumuskan permasalah yang akan diteliti, yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana Prosedur Pembelian Peralatan Kantor pada PT Deltra Wijaya Konsultan?
2. Bagaimana Hambatan Prosedur Pembelian Peralatan Kantor pada PT Deltra Wijaya Konsultan?
3. Bagaimana Upaya perusahaan untuk mengatasi hambatan dalam Prosedur Pembelian Peralatan Kantor pada PT Deltra Wijaya Konsultan?

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.3.1 Maksud Penelitian

Adapun maksud penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Prosedur Pembelian Peralatan Kantor pada PT Deltra Wijaya Konsultan.

1.3.2 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian pada PT. Deltra Wijaya Konsultan adalah untuk mengetahui:

1. Untuk mengetahui Prosedur Pembelian Peralatan Kantor pada PT Deltra Wijaya Konsultan.
2. Untuk mengetahui Hambatan oleh PT Deltra Wijaya Konsultan dalam prosedur pembelian peralatan kantor .
3. Untuk mengetahui Dokumen apa saja yang digunakan oleh PT Deltra Wijaya Konsultan dalam prosedur pembelian peralatan kantor.

1.4 Kegunaan Penelitian

1.4.1 Kegunaan Praktis

Hasil dari Penelitian ini diharapkan dapat memberi informasi yang bermanfaat bagi perusahaan serta dapat memberikan masukan-masukan sebagai kebijakan dalam mengetahui Prosedur Pembelian Peralatan Kantor pada PT Deltra Wijaya Konsultan.

1.4.2 Kegunaan Akademis

Dengan adanya Penelitian ini diharapkan mampu memberikan nilai yang berguna bagi berbagai pihak dan diharapkan dapat dijadikan bahan masukan bagi pengembangan ilmu terhadap informasi-informasi untuk perusahaan dalam Prosedur Pembelian Peralatan Kantor pada PT Deltra Wijaya Konsultan.

II. KAJIAN PUSTAKA

II.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2013:5) yang dimaksud Prosedur adalah:

> " Urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang"

II.2 Pengertian Aset Tetap

Menurut Mulyadi (2016:497) Pengetian Aset tetap adalah :

> "Aset perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun, dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan."

II.3 Pengertian Pembelian

Menurut Soemarno (2013:413) pengertian pembelian:

> "Akun yang digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagang dalam satu pendek".

II.4 Prosedur Pembelian Aset Tetap

Menurut Mulyadi (2016: 518) prosedur pembelian aset tetap sebagai berikut:

1. Transaksi pembelian aset tetap dimulai denga permintaan otorisasi investasi dari pemakai aset tetap yang diajukan kepada direksi.
2. Direksi akan memberikan otorisasi investasi berdasarkan tersediannya anggaran modal untuk pembelian aset tetap yang diminta dan kondisi keuangan perusahaan.
3. Setelah otorisasi investasi diberikan oleh direksi.
4. Setelah aset tetap diterima oleh fungsi penerimaan, aset tetap kemudian diserahkan kepada fungsi aset tetap untuk diatur penempatannya di tangan fungsi yang mengajukan permintaan otorisasi investasi.
5. Jika aset tetap yang dibeli memerlukan biaya pemasangan, fungsi aset tetap mengeluarkan surat perintah kerja kepada fungsi bengkel untuk pelaksanaan pemasangan aset tetap tersebut.

6. Surat perintah kerja ini dipakai oleh fungsi akuntansi untuk mengumpulkan biaya pemasangam aset tetap.
7. Fungsi akuntansi, biaya pemasangan aset tetap diperlakukan sebagai tambahan harga faktur aset tetap untuk menghitung harga pokok aset tetap yang dicantumkan dalam kartu aset tetap.

II.5 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016 : 504) dokumen yang dgunakann aset tetap antaralain sebagai berikut:

1. Surat Permintaan Otorisasi Investasi.
   Investasi dalam aset tetap biasanya melipito jumlah rupiah yang relative besar dan mencakup keterikatan dana dalam jangka waktu yang relatif panjang, maka pengedalian aset tetap dilakukan melalui perencanaan yang matang.
2. Surat Permintaan Reparasi.
   Dokumen ini berfungsi sebagai perintah dilakukannya reparasi yang merupakan pengeluaran modal.
3. Surat Permintaan Transfer Aset Tetap.
   Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dan pemberian otorisasi transfer aset tetap.
4. Surat Permintaan Penghentian Pemakaian Aset Tetap.
   Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dan pemberian otorisasi penghentian pemakaian aset tetap.
5. Surat Perintah Kerja.
   Dokumen ini memiliki dua fungsi sebagai perintah dilaksanakannya pekerjaan tertentu mengenai aset tetap dan sebagai catatan yang dipakai untuk mengumpulkan biaya pembuatan aset tetap, sebagai perintah kerja pemasangan aset tetap yang dibeli,pembongkaran aset tetap yang dihentikan pemakaiannya.
6. Surat Order Pembelian.
   Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi pembelian yang merupakan surat untuk

memesan aset tetap kepada pemasok.

7. Laporan Penerimaan Barang.

8. Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi penerimaan setelah fungsi ini melakukan pemeriksaan kuantitas, mutu, dan spesifikasi aset tetap yang diterima dari pemasok.

9. Faktur dari Pemasok.
Dokumen ini merupakan tagihan dari pemasok untuk aset tetap yang dibeli.

10. Bukti kas Keluar.
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh fungsi akuntansi setelah dokumen surat permintaa otorisasi investasi, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok diterima dan diperiksa oleh fungsi tersebut.

11. Daftar Penyusutan Aset Tetap.
Daftar ini berisi jumlah beban penyusutan aset tetap yang dibebankan dalam periode akuntansi tertentu.

12. Bukti Memorial.
Dokumen ini digunakan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penyusutan aset, harga pokok aset tetap yang telah selesai dibangun, penghentian pemakaian aset tetap, dan belanja modal.

II.6 Catatan yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016 : 512) catatan yang digunakan aset tetap antara lain sebagai berikut:

1. Kartu Aset Tetap
Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu aset tetap yang digunakan untuk mencatat secara rinci semua dana yang terkait dengan aset tetap tertentu.

2. Jurnal Umum.
Digunakan untuk mencatat transaksi harga pokok aset tetap yang telah selesai dibangun, biaya-biaya untuk pemasangan dan pembongkaran aset tetap, penghentian pemakaian aset tetap,dan penyusutan aset tetap.

3. Register Bukti Kas Keluar.
Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian aset tetap dan

pengeluaran modal yang berupa pengeluaran kas.

III.METODOLOGI PENELITIAN

III.1 Objek Penelitian.

Menurut Supriati (2015:44) pengertian objek penelitian adalah :

> "Variabel yang diteliti oleh peneliti ditempat penelitian yang dilakukan."

III.2 Metode Penelitian

Menurut Sugiono (2014:2) menyatakan pengertian metode penelitian adalah sebagai berikut:

> "Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara *ilmiah* untuk mendapatkan data dengan tujuan dari kegunaan tertentu."

III.2.1 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2013:27) pengertian metode pengumpulan data adalah

> "Metode pengumpulan data adalah penelitian lapangan *(Field Research)*, dilakukan dengan cara mengadakan penijuan langsung pada instansi yang menjadi objek untuk mendapatkan data primer dan sekunder."

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis diantaranya sebahai berikut:

1. **Studi Lapangan (*Field Research)***
   a. **Wawancara *(Interview)***

   Menurut Sugiyono (2013:34) menyatakan bahwa :

   > "Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dapat dilakukan secara langsung berhadapan dengan yang diwawancarai."

   b. **Observasi *(Observation)***

   Menurut Sugiono (2013:145) Obeservasi adalah :

   > "Observasi merupakan suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan."

c. **Dokumentasi *(Documentation)***

Menurut Sugiono (2013:231) pengertian dokumentasi adalah ;

> "Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu,dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang".

2. **Studi Kepustakaan *(Library Research)***

Mendatangi Perpustakaan dan mencari buku-buku yang sesuai dengan masalah yang diangkat, dan informasi yang didapat digunakan untuk memecahkan masalah yang berkaitan.

a. **Sumber Data**

Sumber data dibagi menjadi dua bagian yaitu data primer dan data sekunder.

1. **Data Primer**

Menurut Suharsimi Arikunto (2013:172) data primer adalah :

"Data yang dikumpulkan melalui pihak pertama, biasanya dapat melakui wawancara, jejak pendapat dan lain-lain."

2. **Data Sekunder**

Menurut Suharsimi Arikunto (2013:172) data sekunder adalah :

"Data yang dikumpulkan melalui pihak kedua, biasanya diperoleh melalui instansi yang bergerak dibidang pengumpulan data seperti Badan Pusat Statistik dan lain-lain."

IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

IV.1 Analisis Deskriptif

1. **Prosedur Pembelian Peralatan Kantor Pada PT Deltra Wijaya Konsultan**

Prosedur pembelian peralatan kantor pertama dilakukan oleh personil atau staff yang akan mengadakan pembelian dengan terlebih dahulu mengajukan permintaan atau permohonan pada bagian keuangan, pengajuan tersebut dilakukan oleh tim teknis menggunakan surat permohonan pembelian yang ditujukan kepada bagian keuangan yang selanjutnya akan diteruskan kepada direktur utama. Proses persetujuan memerlukan waktu 1-2 hari tergantung urgensi kebutuhan

peralatan yang akan dibeli, apabila peralatan tersebut diperlukan dalam waktu dekat maka persetujuan akan memakan waktu yang lebih singkat.

Berikut penjelasan mengenai prosedur pembelian peralatan kantor pada PT Deltra Wijaya Konsultan :

a. Tim teknisi melakukan komunikasi dengan bagian keuangan berkaitan dengan kebutuhan peralatan perusahaan. Komunikasi dilakukan dengan verbal tanpa dibuat dokumen khusus.
b. Atas dasar hasil komunikasi dengan tim teknisi mengenai kebutuhan peralatan, bagian keuangan membuat Surat Pengajuan Biaya yang berisikan tentang jenis pengajuan serta jumlah atau nominal pengajuan. Surat Pengajuan Biaya dikirimkan kepada Direktur Utama untuk diotorisasi.
c. Direktur Utama yang menerima Surat Pengajuan Biaya melakukan otorisasi, apabila tidak disetujui maka Surat Pengajuan Biaya dikembalikan kepada bagian keuangan.
d. Surat Pengajuan Biaya yang telah diotorisasi diterima oleh bagian Keuangan yang selanjutnya bagian keuangan memberikan sejumlah kas sesuai nominal pada Surat Pengajuan Biaya kepada tim teknisi.
e. Setelah tim teknisi melakukan pembelian peralatan serta faktur pembelian diberikan kepada bagian keuangan, selanjutnya bagian keuangan mencatat pengeluaran kas berkaitan dengan hal tersebut.

2. Hambatan dalam Prosedur Pembelian Peralatan Kantor Pada PT Deltra Wijaya Konsultan

Hambatan yang terjadi pada PT Deltra Wijaya Konsultan yaitu tidak ada prosedur yang tertulis dan terjadi rangkap tugas dampak yang terjadi tidak dapat mengontrol pengeluraran untuk pembelian peralatan kantor diantaranya:

1. Dokumen yang tidak lengkap dan perusahaan hanya menggunakan dokumen surat pengajuan biaya, dampak yang mungkin terjadi pada penggunaan dokumen yang dibutuhkan untuk pencatatan, pengendalian, dan tujuan lain tidak tersedia sehingga dokumen pembelian peralatan kantor tidak tertata secara rapih

barang apa saja yang dibutuhkan pada kantor.

2. Catatan yang tidak lengkap pada perusahaan hanya menggunakan catatan kas keluar dampak yang mungkin terjadi tidak adanya biaya penyusutan yang efektif secara rinci, dana yang terkait, sehingga peralatan yang dimiliki tidak dapat dikontrol atau diketahui dengan baik oleh berbagai pengambil keputusan.

3. Upaya dalam mengatasi hambatan pada Prosedur Pembelian Peralatan Kantor Pada PT Deltra Wijaya Konsultan

Saat ini upaya yang dilakukan perusahaan belum ada karena perusahaan PT Deltra Wijaya Konsultan baru berdiri 3 tahun yang lalu, mengakibatkan semua prosedur belum terorganisir secara rapih.

IV.2 Pembahasan

1. Analisis Prosedur PembelianPeralatan Kantor Pada PT Deltra Wijaya Konsultan

Dalam prosedur pembelian peralatan kantor pada PT Deltra Wijaya Konsultan, terdapat beberapa hal yang tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:518) yang berkaitan dengan pembelian peralatan kantor yaitu dengan prosedur pembelian peralatan kantor. Adapun perbedaan pelaksanaan perusahaan dengan konsep yang dikemukakan Mulyadi (2016:518) adalah sebagai berikut :

a. Transaksi pembelian aset tetap tidak dimulai dengan permintaan otorisasi investasi dari pemakai aset tetap yang diajukan kepada direksi.
b. Direksi memberikan otorisasi investasi tidak berdasarkan tersediannya anggaran modal untuk pembelian aset tetap yang diminta dan kondisi keuangan perusahaan.
c. Setelah aset tetap diterima oleh fungsi penerimaan, aset tetap tidak diserahkan kepada fungsi aset tetap untuk diatur penempatannya di tangan fungsi yang mengajukan permintaan otorisasi investasi.
d. Apabila aset tetap yang dibeli memerlukan biaya pemasangan, fungsi aset tetap tidak mengeluarkan surat perintah kerja kepada fungsi bengkel untuk pelaksanaan

pemasangan aset tetap tersebut.

e. Tidak adanya Surat perintah kerja yang dipakai oleh fungsi akuntansi untuk mengumpulkan biaya pemasangam aset tetap.

Berdasarkan pernyataan di atas tentang Prosedur pembelian peralatan kantor menurut teori Mulyadi (2016:518) dengan Prosedur pembelian peralatan kantor pada PT Deltra Wijaya Konsultan belum sepenuhnya diterapkan, hal ini dilihat dari Prosedur pembelian peralatan kantor pada PT Deltra Wijaya Konsultan terdapat beberapa hal yang tidak diketahui atau menyediakan informasi yang dibutuhkan seperti :

- Daftar peralatan kantor yang dimiliki.
- Tanggal perolehan peralatan kantor yang dimiliki.
- Jumlah kas yang telah dikeluarkan untuk mendapatkan peralatan kantor.

2. Analisis Hambatan yang terjadi dalam Prosedur Pembelian Peralatan Kantor PT Deltra Wijaya Konsultan Bandung.

Hambatan Dokumen yang kurang lengkap dalam prosedur pembelian peralatan kantor pada PT Deltra Wijaya Konsultan belum sesuai dengan teori yang telah dikemukakan oleh Mulyadi (2016:504), seharusnya dokumen yang digunakan adalah :

1. Surat Permintaan Reparasi.
   Jika ada peralatan kantor PT Deltra Wijaya Konsultan yang membutuhkan perbaikan, dokumen Surat Permintaan Reparasi akan dikeluarkan oleh keuangan.
2. Surat Permintaan Transfer Aset Tetap.
   Jika Perlatan Kantor PT Deltra Wijaya Konsultan akan dipindahkan kepada perusahaan atau afiliasi lain maka dokumen (tersebut) akan dibuat oleh Direktur.
3. Surat Permintaan Penghentian Pemakaian Aset Tetap.
   Peralatan Kantor PT Deltra Wijaya Konsultan yang akan dijual atau dilepas maka dokumen (tersebut) akan dibuat oleh keuangan.
4. Surat Order Pembelian.
   Jika peralatan kantor yang dibutuhkan PT Deltra Wijaya

Konsultan akan diperoleh dengan pembelian kredit maka dokumen (tersebut) akan dibuat oleh Teknisi.

5. Laporan Penerimaan Barang.
   Peralatan Kantor yang telah dibeli dan telah sampai ditempat pemesanan maka dokumen (tersebut) akan dibuat oleh Keuangan.
6. Bukti Kas keluar.
   Peralatan Kantor yang telah dibayar kas oleh bendahara atau akuntansi akan didukung pencatatannya oleh dokumen (tersebut).
7. Daftar Penyusutan Aset Tetap.
   Peralatan Kantor yang tersusut akan dirinci penyusutan beserta metodenya dalam dokumen (tersebut).
8. Bukti Memorial.
   Hal lain yang berkaitan dengan Peralatan kantor PT Deltra Wijaya Konsultan, seperti penyesuaian, pelepasan, dan perbaikan didukung oleh dokumen bukti memorial.

Berdasarkan teori yang telah dikemukakan diatas berkaitan dengan jenis dokumen yang digunakan dalam prosedur pembelian peralatan kantor, PT Deltra Wijaya Konsultan hanya menggunakan dokumen surat pengajuan biaya dan dokumen faktur. Hal ini menyebabkan tidak adanya kebijakan tertulis mengenai penggunaan dari dokumen-dokumen peralatan kantor sehingga dokumen yang dibutuhkan untuk pencatatan, pengendalian, dan tujuan lain tidak tersedia.

Catatan yang digunakan dalam prosedur pembelian peralatan kantor pada PT Deltra Wijaya Konsultan belum sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:512), seharusnya catatan yang digunakan adalah :

1. Kartu Aset Tetap, Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu aset tetap yang digunakan untuk mencatat secara rinci semua dana yang terkait dengan aset tetap tertentu.
2. Jurnal Umum, Digunakan untuk mencatat transaksi harga pokok aset tetap yang telah selesai dibangun, biaya-biaya untuk pemasangan dan pembongkaran aset tetap, penghentian pemakaian aset tetap,dan penyusutan aset tetap.

Dengan ketidaksesuaian dengan teori yang telah dikemukakan diatas, dalam catatan prosedur pembelian peralatan kantor pada PT Deltra Wijaya Konsultan hanya

menggunakan kas keluar yang tidak dapat menghasilkan atau menyediakan informasi yang dibutuhkan seperti tidak mengetahui catatan secara rinci, dana yang terkaitsehingga peralatan yang dimiliki tidak dapat dikontrol atau diketahui dengan baik oleh berbagai pengambil keputusan.

3. Analisis Upaya yang digunakan perusahaan dalam mengatasi hambatan dalam prosedur pembelian peralatan kantor PT Deltra Wijaya Konsultan.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan mengenai prosedur pembelian peralatan kantor dapat diketahui bahwa prosedur pembelian peralatan kantor belum sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:504) karena dokumen yang seharusnya digunakan seperti surat permintaan reparasi, transfer aset tetap, surat permintaan pemakaian aset tetap, surat perintah kerja, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, daftar penyusutan aset tetap, bukti memorial sehingga tidak terjadi lagi hambatan seperti dokumen yang kurang lengkap.

Catatan pada kantor PT Deltra Wijaya Konsultan kurang lengkap karena tidak memakai teori yang dikemukakan mulyadi (2016:512) yaitu kartu aset tetap untuk mencatat secara rinci semua dana yang terkait dengan aset tetap tertentu dan jurnal umum untuk mencatat transaksi harga pokok aset tetap yang telah selesai dibangun, biaya-biaya untuk pemasangan dan pembongkaran aset tetap, penghentian pemakaian aset tetap, penyusutan aset tetap. Sehingga Hambatan yang terjadi tidak ada lagi catatan yang kurang lengkap.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

V.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan penelitian yang telah disusun oleh penulis mengenai Tinjauan atas Prosedur Pembelian Peralatan Kantor pada PT Deltra Wijaya Konsultan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Prosedur pembelian peralatan kantor pada PT Deltra Wijaya Konsultan yaitu dimulai dengan tim teknisi melakukan komunikasi dengan bagian keuangan tentang kebutuhan peralatan perusahaan. Hasil komunikasi dengan tim teknisi

mengenai kebutuhan peralatan, bagian keuangan mengajukan surat pengajuan biaya serta jumlah atau nominal pengajuan dikirim kepada bagian direktur utama. Direktur utama menerima surat pengajuan dari bagian keuangan dan tugas direktur utama melakukan otorisasi. Apabila telah di otorisasi oleh direktur utama dan diterima oleh bagian keuangan, sejumlah kas sesuai nominal pada surat pengajuan biaya kepada tim teknisi diberikan oleh bagian keuangan. Bagian teknisi melakukan pembelian peralatan serta faktur pembelian diberikan kepada bagian keuangan untuk dicatat pengeluaran kas berkaitan tersebut.

2. Hambatan yang terjadi pada perusahaan PT Deltra Wijaya Konsultan yaitu pada bagian dokumen dan catatan. Dokumen yang digunakan yaitu surat pengajuan biaya yang akan berdampak pada pencatatan, pengendalian, dan tujuan lain tidak tersedia sehingga pembelian peralatan kantor tidak terdata secara rapih apa saja peralatan kantor yang harus dibutuhkan setiap pembeliannya. Pada bagian catatan perusahaan hanya menggunakan catatan kas keluar yang berdampak pada tidak adanya biaya penyusutan yang efektif secara rinci, dana yang terkait, sehingga peralatan yang dimiliki tidak dapat diketahui oleh pihak terkait.
3. Pada PT Deltra Wijaya Konsultan belum ada upaya yang dilakukan sesuai dengan teori karena dokumen yang dibuat hanya menggunakan surat pengajuan biaya seharusnya surat permitaan reparasi, surat permintaan transfer aset tetap, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, daftar penyusutan aset tetap. Dan catatan yang digunakan hanya menggunakan cacatan kas keluar seharusya dilengkapi lagi dengan kartu aset tetap dan jurnal umum sesuai dengan teori.

V.2 Saran

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan di PT Deltra Wijaya Konsultan dengan metode deskriptif, penulis mengajukan

beberapa saran yang mungkin dapat menutupi kekurangan yang ada, yaitu :

Untuk mengatasi hambatan yang terjadi seharusnya PT Deltra Wijaya Konsultan sebaiknya memisahkan beberapa tugas yang berhubungan pada bagian bagian yang berbeda, merekrut anggota pekerja yang lain pada bagian yang dibutuhkan, serta dokumen dan catatan yang harus dilengkapi lagi sesuai dengan teori sehingga memudahkan perusahaan dalam pembelian peralatan kantor.

DAFTAR PUSTAKA

Aidiyose. 2013. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima.

Bambang Supomo. 2013. *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi & Manajemen*. Yogyakarta :BPFE.

Danang Suyonto. 2013. *Metodologi Penelitian Akuntansi.* Bandung:PT REFIKA ADITAMA ANGGOTA IKAPI.

Mulyadi. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi.* Jakarta:Selemba Empat.

Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi.* Jakarta:Selemba Empat.

Soemarso. 2013. *Akuntansi Suatu Pengatar.* Jakarta: Selemba Empat.

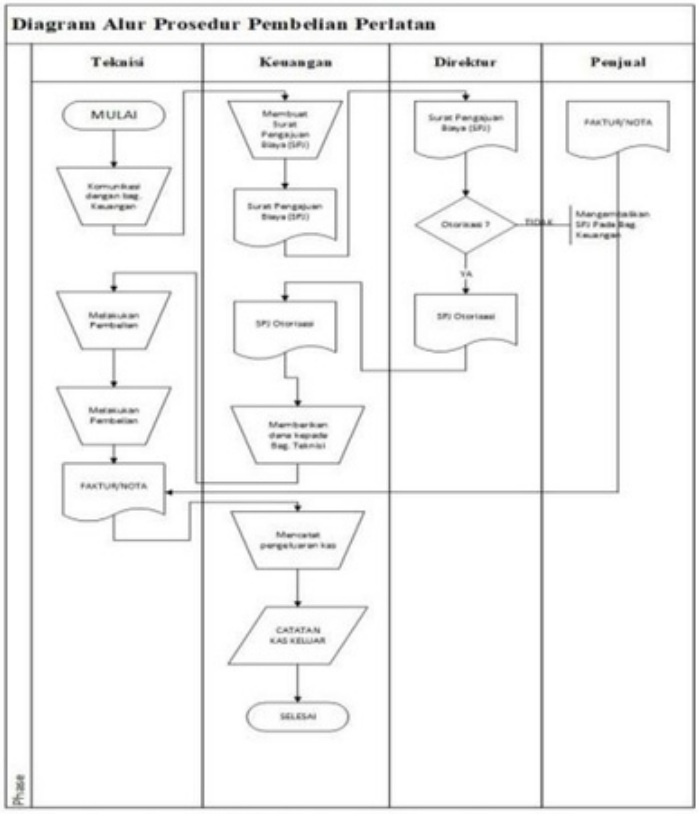
Sugiono. 2013. *Metode Penelitian.* Bandung: ALFABETA.

Sugiono. 2014. *Metode Penelitian.* Bandung: ALFABETA.

Suharsimi Arikunto. 2013. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik.* Jakarta: Bineka Cipta.

Supriyati. 2013. *Metodelogi Penelian*. Bandung: LABKAT.

Lampiran



Sumber : PT Delta Wijaya Konsultan

Gambar 4.3

***Flowchart* Prosedur Pembelian Peralaratan Kantor**

TINJAUAN ATAS PROSEDUR PEMBELIAN PERALATAN KANTOR PADA PT DELTRA WIJAYA KONSULTAN

ORIGINALITY REPORT

21%	21%	0%	6%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	fr.slideshare.net Internet Source	6%
2	repository.usu.ac.id Internet Source	3%
3	repository.uinsu.ac.id Internet Source	3%
4	elib.unikom.ac.id Internet Source	3%
5	muhdini.blogspot.com Internet Source	2%
6	library.binus.ac.id Internet Source	2%
7	media.neliti.com Internet Source	2%

Exclude quotes	Off	Exclude matches	< 2%

Exclude bibliography On