BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat PT. INTI (Persero)

PT. Industri Telekomunikasi Indonesia resmi berdiri melalui peraturan pemerintah No.34 Tahun 1974. Sejak tanggal 28 Desember 1974 dengan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.34 Kep.171/MK/IV/12/1974 merupakan suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan status perseroan yang dibawahi oleh departemen keuangan sebagai pemilik saham. Dengan demikian PT. INTI (Persero) setiap tahunnya diaudit oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Selain itu PT. INTI (Persero) memiliki auditor internal dibawah Satuan Pengawas Intern (SPI).

Berdasarkan PP No. 59 Tahun 1989, PT. INTI (Persero) dimasukan kedalam kelompok BPIS (Badan Pengelola Industri Strategis) bersama sembilan perusahaan lainnya, yaitu : PT. PINDAD, PT. PAL Indonesia, PT. DAHANA, PT. KRAKATAU STEEL, PT. IPTN (Industri Pesawat Terbang Nusantara), PT. LEN (Lembaga Elektronika Nasional), PT. BOMA BISMA INDRA, PT. BARATA, PT. INKA (Industri Kereta Api).

Tahap-tahap perkembangan PT. INTI (Persero)

Sebelum tahun 1945

Tahun 1926 didirikan laboratorium PTT (Pos, Telepon, Telegram) di Tegalega (sekarang JL. Moch.Toha No. 77). Kemudian pada tahun 1929,

laboratorium ini menjadi bagian penting bagi penelitian dan pengembangan pertelekomunikasian di Indonesia.

Tahun 1945-1960

Setelah perang dunia ke-2 selesai, laboratorium tersebut ditingkatkan kedudukannya menjadi labolatorium telekomunikasi yang mencakup seluruh bidang telepon, telegrap dan radio. Sedangkan bengkel pusat diubah menjadi pusat telekomunikasi.

Tahun 1960-1968

Perkembangan PT. INTI (Persero) dimulai sejak terjalin kerjasama antara perusahaan negara telekomunikasi dengan Siemen AG pada tanggal 26 mei 1966 dan pelaksanaannya dibebankan pada Lembaga Penelitian dan Pengembangan POS dan Telekomunikasi (LPP POSTEL). Dengan adanya unsur industri pada lembaga ini, maka selanjutnya LPP POSTEL diubah menjadi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Industri Pos dan Telekomunikasi (LPPI POSTEL). Pada tanggal 22 juni 1968, industri telekomunikasi yang berpangkal pada bagian telepon diresmikan oleh Presiden RI yang diwakilkan pada menteri Ekuin yang pada waktu itu dijabat oleh Sultan Hamengkubuwono IX.

Tahun 1968-1974

Pada tanggal 1-3 Oktober 1970, diadakan rapat kerja pos dan telekomunikasi di Jakarta. Selanjutnya, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan RI nomor : KM.32/R/PHB/1973 ditetapkan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Dalam tubuh LPP POSTEL, diresmikan bagian Industri Telekomunikasi oleh Presiden RI pada tanggal 22 Juni 1968 di bandung.
2. Untuk keperluan industri diatas, ditetapkan bentuk hukum sebaik-baiknya, sehingga cakup kualiatas di LPPI POSTEL telah diubah menjadi LPP POSTEL.
3. Sehubungan dengan itu, dianggap tepat apabila proyek tersebut ditetapkan sebagai proyek industri yang dipimpin oleh Lembaga Penelitian dan Pengembangan Pos dan Telekomunikasi.

Kemudian dengan PP RI nomor 34 tahun 1974, proyek industri pada Departemen Perhubungan dijadikan sebagai suatu badan pelaksana kegiatan produksi alat-alat dan perangkat telekomunikasi dalam memenuhi sarana dan prasarana telekomunikasi.

Agar pelaksanaan kegiatan produksi tersebut dapat berjalan dan berkembang secara wajar berdasarkan kemampuan sendiri, maka dipandang perlu untuk menentukan bentuk usaha yang sesuai dengan sifat bidangnya, yaitu perusahaan PERSEROAN. Berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI No.Kep.1711/MK/IV/12/1974 akta notaris Abdul Latief, Jakarta no.332, proyek industri telekomunikasi diubah menjadi PT. INTI (Persero) sejak tanggal 30 Desember 1974.

Tahun 1974-1979

Tahap ini merupakan percobaan menuju industri dengan tingkat perkembangan yang masih belum stabil. Hasil produksi yang penting adalah pesawat radio HF/SBB dan alat penunjang kelancaran pemilu berupa Sambungan Telepon Kendaraan Bermotor (STKB).

Tahun 1980-1990

Periode ini merupakan periode pemantapan struktur menuju lepas landas pelita IV. Perkembangan terutama didukung oleh keputusan pemerintah dengan sasaran program dan ditetapkan sistem telekomunikasi nasional sehingga melahirkan pabrik telekomunikasi digital pertama di Indonesia.

Tahun 1991- sekarang

Masih merupakan rencana dimana PT. INTI (Persero) bersama dengan industri dalam negeri lainnya, harus mampu untuk tumbuh dan berkembang secara mandiri. Hal ini karena usaha pencapaian teknologi merupakan dasar bagi pencapaian sasaran tersebut. Perkembangan yang telah dicapai dengan didukung oleh proyeksi arah teknologi yang akan datang serta dengan peningkatan kualitas karyawan merupakan faktor yang mempercepat laju pertumbuhan perusahaan. Oleh karena itu, dalam Keppres No.59, pemerintah menetapkan PT. INTI (Persero) sebagai salah satu dari 9 jajaran strategis di Indonesia.

Visi dan Misi PT. INTI (Persero)

Setiap perusahaan memiliki visi, misi, dan strategi perusahaan agar perusahaan tersebut mencapai apa yang diinginkan. Begitu juga dengan PT. INTI (Persero) sebagai salah satu perusahaan terkemuka dalam mensukseskan industri

telekomunikasi di Indonesia memiliki visi dan misi yang jelas demi kemudahan bersama.

Visi PT. INTI (Persero)

PT. INTI bertujuan menjadi pilihan pertama bagi para pelanggan untuk mentransformasikan "MIMPI" menjadi "REALITA" (*To be the customer's first choice in transforming DREAMS into REALITY*).

Misi PT. INTI (Persero)

1. Fokus PT. INTI akan tertuju sepenuhnya pada kegiatan jasa *engineering* yang sesuai dengan spesifikasi dan permintaan konsumen.
2. Dalam menjalankan bisnis, PT.INTI akan berusaha semaksimal mungkin untuk kepentingan pemangku kepentingan (*stakeholders*).
3. Akan dikembangkan jejaring bisnis yang sinergis, baik dengan pemakai jasa PT. INTI (Persero) maupun pemasok demi menumbuh kembangkan kinerja yang saling menguntungkan.

4.1.1.1 Struktur Organisasi PT. INTI (Persero)

Struktur organisasi perusahaan merupakan bangunan fungsi bagian–bagian manajemen yang tersusun dari suatu kesatuan hubungan yang menunjukan tingkatan fungsi, tugas, wewenang dan tanggungjawab dalam manajemen perusahaan.

Penerapan struktur organisasi di lingkungan PT. INTI (Persero) berbentuk garis dan staf, dimana wewenang dari pimpinan dilimpahkan kepada satuan–satuan organisasi dibawahnya untuk semua bidang pekerjaan bantuan.

Struktur Organisasi Perusahaan terdiri dari :

a. Direktorat Utama

   1). Pengembangan Bisnis

   2). Sekertaris Perusahaan

   3). Satuan Pengawas Intern

b. Direktorat Keuangan

   1). Akuntansi

   2). Keuangan

   3). Sistem & Teknologi Informasi

c. Direktorat SDM & UMUM

   1). Umum,

   2). Hukum & Kepatuhan

d. Direktorat Pemasaran

   1). *Account – Group* TELKOM

   2). *Account – Group* Indosat

   3). *Account – Group Other Carriers*

   4). *Account – Group Privat Enterprises*

   5). *Sales Eaggineering*

   6). Operasional Penjualan

e. Direktorat Operasi & Teknik

   1). Manajemen Proyek

   2). Operasi

   3). Pengadaan & Logistik

4). Produksi & Purna Jual

5). Pengembangan Produk.

4.1.1.2 Uraian Tugas PT. INTI (Persero)

A. Direktorat Utama

1. Divisi Pengembangan Bisnis

a. Fungsi Pengembangan Bisnis, menangani fungsi yang berhubungan dengan aktifitas pengembangann bisnis yang ada dan mencari peluang bisnis baru yang prospektif.

b. Fungsi RICE (*Regional Infocom Centre of Exellence*), menangani Fungsi yang berhubungan dengan pengembangan RICE, Urusan Operasional & Pemeliharaan dan Administrasi & Keuangan.

2. Divisi Sekertaris perusahaan

Pembentukan Divisi Sekertaris Perusahaan ditunjukan untuk mendukung dan membantu Direktu Utama dalam mengelola dan menjalankann kegiatan perusahaan meliputi bidang Biro dan Pelaporan Manajemen. Divisi Sekertaris Perusahaan melaksanakan fungsi – fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :

a. Fungsi Biro Direksi, Menangani Fungsi yang berhubungan dengan pelayanan kebutuhan administrasi dan operasional direksi.

b. Fungsi Pelaporan Manajemen, Menangani Fungsi yang berhubungan dengan pelaporan Manajemen.

3. Satuan Pengawas Intern

Pembentukan satuan pengawas *intern* ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Utama dalam mengawasi jalannya kegiatan Perusahaan meliputi bidang audit keuangan, audit operasi, serta bidang perencanaan, Pengendalian dan Pengembangan Audit. Satuan pengawas *intern* melaksanakan Fungsi – fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :

a. Fungsi Audit Keuangan, menangani fungsi yang berhubungan dengan pelaksanaan audit keuangan.
b. Fungsi Audit Operasi, menangani Fungsi Dukungan Berhubungan dengan pelaksanaan audit operasi.
c. Fungsi Perencanaan, Pengendalian dan Pengembangan Audit, menangani urusan yang berhubungan dengan administrasi perencanaan, pengendalian dan pengembangan audit.

B. Direktorat Keuangan

1. Divisi Akuntansi

Pembentukan Divisi Akuntansi ditujukan untuk mendukung dan membantu direktur keuangan dalam mengelola dan menjalankan kegiatan perusahaan meliputi bidang Akuntansi Manajemen, Akuntansi Keuangan, Anggaran, Pelaporan Dan Sistem Akuntansi. Divisi Akuntansi melaksanakan Funsi – fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :

a. Fungsi Akuntansi Manajemen, menangani urusan biaya, HPP dan persediaan.

b. Fungsi Akuntansi Keuangan, menangani urusan penjualan, piutang dan putang.
c. Fungsi Anggaran dan Pelaporan, menangani urusan anggaran dan pelaporan.
d. Fungsi Sistem Akuntansi, menangani urusan sistem dan prosedur.

2. Divisi Keuangan

Pembentukan Divisi Keuangan ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Keuangan dalam mengelola dan menjalankan kegiatan perusahaan meliputi bidang Penagihan & Penerimaan, Strategi Pendanaan, Pendanaan Operasional, Pajak & Asuransi serta Manajemen Aset. Divisi Keuangan melaksanakan fungsi – fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :

a. Fungsi Penagihan dan Penerimaan, menangani urusan Penagihan Telkom Group, Penagihan Indosat *Group* & *Aparivste*, penagihan operator lainnya & administrasi pendukung.
b. Fungsi Strategi Pendanaan, menangani urusan pengelolaan dana dan perencanaan keuangan.
c. Fungsi Pendanaan Operasional, menangani urusan *vertivikasi*, bendahara dan Bank.
d. Fungsi Pajak dan Asuransi, menangani urusan pajak dan asuransi.
e. Fungsi Manajemen Aset, menangani urusan yang berhubungan dengan optimasi aset dan portofolio invest.

3. Divisi Sistem & Teknologi Informasi

Pembentukan Divisi Sistem & Teknologi Informasi ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Keuangan dalam mengelola dan menjalankan kegiatan perusahaan meliputi bidang infrastruktur Teknologi Informasi, Sistem Informasi Manajemen serta Pengembangan Sistem & Teknologi Informasi. Divisi Sistem & Teknologi Informasi melaksanakan fungsi–fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :

a. Fungsi Infrastruktur Teknologi Informasi, menangani urusan infrastruktur jaringan. Pengadaan korporasi dan fungsi yang berhubungan dengan pelayanan infrastruktur teknologi informasi.
b. Fungsi Sistem Informasi Manajemen, menangani urusan yang berhubungan dengan pelayanan IT untuk mendukung proses bisnis internal dan penjualan eksternal.
c. Fungsi Pengembangan Sistem & Teknologi Informasi, menangani fungsi yang berhubungan dengan rencana strategi IT, mengembangkan layanan IT, dan dukungan teknis pada internal dan penjualan eksternal.

C. Direktorat SDM & UMUM

1. Divisi Manajemen SDM

Pembentukan Divisi Manajemen SDM ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur SDM & Umum dalam mengelola dan menjalankan kegiatan perusahaan meliputi bidang pelayanan SDM, Remunerasi Pengembangan Sistem SDM & Organisasi, Pengembangan SDM, Penilaian Kinerja dan Manajemen Kualitas.

a. Fungsi Pelayanan SDM & Remunerasi menangani urusan hubungan Pegawai Pendukung Pelayanan SDM, Remunerasi;
b. Fungsi Pengembangan Sistem SDM & Organisasi, menangani urusan pengembangan sistem SDM, pengembangan organisasi & *man power planing*, pengembangan sistem informasi SDM dan fungsi dukungan dan/atau pelayanan pengembangan sistem SDM & organisasi.
c. Fungsi Pengembangan SDM & Penilaian Kinerja, menangani urusan yang berhubungan dengan pendidikan & latihan dan penilaian kinerja & karir.
d. Fungsi Manajemen Kualitas, menangani fungsi yang berhubungan dengan penerapan manajemen kualitas di perusahaan dan urusan administrasi & dokumentasi.

2. Divisi Umum

Pembentukan Divisi Umum ditunjukan untuk mendukung dan membantu Direktur DM & Umum dalam mengelola dan menjalankan kegiatan perusahaan meliputi bagian Umum & Rumah Tangga, Humas dan CSR / PKBL. Divisi Umum melaksanakan fungsi – fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :

a. Fungsi Umum & Rumah Tangga, menangani urusan rumah tangga & pemeliharaan, administrasi perkotaan dan fungsi dukungan dan/atau pelayanan umum & rumah tangga.
b. Fungsi Humas, menangani urusan komunikasi eksternal, komunikasi internal, hubungan pemerintah, dan fungsi dukungan dan/atau pelayanan *public relation.*

c. Fungsi CSR / PKBL, menangani urusan perencanaan & pengendalian PKBL dan operasional PKBL.

3. Divisi Hukum & Kepatuhan

Pembentukan Divisi Hukum & Kepatuhan ditunjukan untuk mendukung dan membantu Direktur SDM & Umum dalam mengelola dan menjalankan kegiatan perusahaan meliputi bidang Hukum, GCG dan Kepatuhan.

a. Fungsi Hukum, menangani urusan administrasi legal, GCG & Kepatuhan dan fungsi dukungan dan/atau pelayanan hukum;
b. Fungsi GCG, menangani fungsi dukungan dan/atau pelayanan GCG;
c. Fungsi Kepatuhan, menangani fungsi dukungan dan/atau kepatuhan.

D. Direktorat Pemasaran

1. Divisi *Account-Group* TELKOM

Pembentukan Divisi *Account-Group* TELKOM ditunjukan untuk mendukung dan membantu Direktur Pemasaran dalam mengelola dan menjalankan kegiatan perusahaan dalam hal memasarkan produk dan jasa untuk area Telkom *Group* dan *Account* lain yang ditugaskan. Divisi Group Telkom Melaksanakan fungsi- fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :

a. Memperoleh kontrak penjualan berkualitas
b. Sebagai agen perubahan untuk pertumbuhan perusahaan.

2. Divisi *Account-Group* Indosat

Pembentukan Divisi *Account-Group* Indosat ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Pemasaran dalam mengelola dan menjalankan kegiatan perusahaan memasarkan produk dan jasa untuk area Indosat *Group* dan *Account*

lain yang ditugaskan. Divisi *Account-Group* Indosat melaksanakan fungsi-fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :

a. Memperoleh kontrak penjualan berkualitas.
b. Sebagai agen perubahan untuk pertumbuhan penjualan.
c. Untuk melaksanakan fungsinya, Kepala Divisi *Account-Group* Indosat dibantu oleh beberapa *account manager*.

3. Divisi *Account-Group Other Carriers*

Pembentukan Divisi *Account-Group Other Carriers* ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Pemasaran dalam mengelola dan menjalankan kegiatan perusahaan memasarkan produk dan jasa untuk area *Other Carriers Group* dan *Account* lain yang ditugaskan. Divisi *Account-Group Other Carriers* melaksanakan fungsi-fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :

a. Memperoleh kontrak penjualan berkualitas.
b. Sebagai agen perubahan untuk pertumbuhan perusahaan.
c. Untuk melaksanakan fungsinya, Kepala Divisi *Account-Group Other Carriers* dibantu oleh beberapa *Account Manager*.

4. Divisi *Account-Group Private Enterprises*

Pembentukan Divisi *Account-Group Private Enterprises* ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Pemasaran dalam mengelola dan menjalankan kegiatan perusahaan memasarkan produk dan jasa untuk area *Private Enterprises Group* dan *Account* lain yang ditugaskan. Divisi *Account-Group Private Enterprises* melaksanakan fungsi-fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :

a. Memperoleh kontrak penjualan berkualitas.
b. Sebagai agen perubahan untuk pertumbuhan perusahaan.
c. Untuk melaksanakan fungsinya, Kepala Divisi *Account-Group Private Enterprises* dibantu oleh beberapa *Account Manager*.

5. Divisi *Sales Engineering*

Pembentukan Divisi *Sales Engineering* ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Pemasaran dalam mengelola dan menjalankan kegiatan perusahaan meliputi bidang Jaringan *Wireline,* Jaringan Selular, Produk Pendukung, TI & Konten Manajemen *Channel*. Divisi *Account-Group Private Enterprises* melaksanakan fungsi-fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :

a. Fungsi Jaringan *Wireline*, menangani fungsi yang berhubungan dengan dukungan *engineering* untuk pemasaran produk dan jasa pada Jaringan *Wireline*.
b. Fungsi Jaringan Selular, menangani fungsi yang berhubungan dengan dukungan *engineering* untuk pemasaran produk dan jasa pada Jaringan Selular.
c. Fungsi Produk Pendukung, menangani fungsi yang berhubungan dengan dukungan *engineering* untuk pemasaran produk dan jasa pada Produk Pendukung.
d. Fungsi TI & Konten, menangani fungsi yang berhubungan dengan dukungan *engineering* untuk pemasaran produk dan jasa pada TI & Konten.

e. Fungsi Manajemen *Channel*, menangani fungsi yang berhubungan dengan koordinasi antara *Principal/Vendor* dengan *Sales Engineering* dan unit *Account*.
f. Untuk melaksanakan fungsinya, Kepala Divisi *Account-Group Private Enterprises* dibantu oleh beberapa *Account Manager*.

6. Divisi Operasional Penjualan

Pembentukan Divisi Operasional Penjualan ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Pemasaran dalam mengelola dan menjalankan kegiatan perusahaan meliputi bidang Komersial-*System* Integrator, Komersial Pemeliharaan, Perencanaan & Pengendalian Penjualan serta Pendukung Penjualan. Divisi Operasional Penjualan melaksanakan fungsi-fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :

a. Fungsi Komersial-*System* Integrator, menangani fungsi yang berhubungan dengan menyiapkan segala aspek komersial yang berhubungan dengan Pemeliharaan *Manage Service*.
b. Fungsi Komersial-Pemeliharaan, menangani fungsi yang berhubungan dengan menyiapkan segala aspek komersial yang berhubungan dengan Pembangunan *System* Integrator.
c. Fungsi Perencanaan & Pengendalian Penjualan, menangani urusan Perencanaan & Pengendalian Kontrak dan Perencanaan & Pengendalian Penjualan.
d. Fungsi Pendukung Penjualan, menangani urusan Administrasi Pendukung Pemasaran.

E. Direktorat Operasi & Teknik

1. Divisi Manajemen Proyek

Pembentukan Divisi Manajemen Proyek ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Operasi dan Teknik dalam mengelola dan menjalankan kegiatan Perusahaan meliputi bidang Pendukung Manajemen Proyek, Perencanaan & Pengendalian Material, Perencanaan & Pengendalian Proyek dan Kualitas Proyek. Divisi Manajemen Proyek melaksanakan fungsi-fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :

a. Fungsi Pendukung Manajemen Proyek, menangani urusan perencanaan anggaran & biaya. Pendanaan proyek dan fungsi dukungan dan/atau pelayanan perencanaan & pengendalian.
b. Fungsi Perencanaan & Pengendalian Material, menangani urusan perencanaan & pengendalian material, perencanaan & pengendalian distribusi dan fungsi dukungan dan/atau pelayanan perencanaan & pengendalian material.
c. Fungsi Perencanaan & Pengendalian Proyek, menangani urusan perencanaan & pengendalian proyek, pendukung administrasi proyek dan fungsi PMO.
d. Fungsi Kualitas Proyek, menangani urusan standarisai & metode kerja, evaluasi proyek dan fungsi dukungan yang berhubungan dengan kualitas proyek.
e. Fungsi PMO, membantu bagian-bagian yang berada dibawah Divisi Manajemen Proyek.

2. Divisi Operasi

Pembentukan Divisi Operasi ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Operasi dan Teknik dalam mengelola dan menjalankan kegiatan perusahaan meliputi bidang Pendukung Operasi, Instalasi, *Tes*t & *Commissioning*, CME serta OSP. Divisi Operasi melaksanakan fungsi-fungsi meliputi namun tidak terbatas pada:

a. Fungsi Pendukung Operasi, menangani urusan administrasi pendukung operasi, fungsi *engineering*, yang berhubungan dengan pelayanan operasi serta fungsi dukungan operasi.
b. Fungsi Instalasi, *Test* & *Commissioning*, menangani urusan administrasi pendukung operasi, instalasi, *test* & *commissioning* serta fungsi dukungan dan/atau pelayanan instalasi, *test* & *commissioning*.
c. Fungsi CME, menangani urusan yang berhubungan dengan kegiatan operasional dan administrasi CME serta fungsi dukungan Supervisor CME.
d. Fungsi OSP, menangani urusan yang berhubungan dengan kegiatan operasional dan administrasi OSP serta fungsi dukungan Supervisor OSP.
e. Fungsi Operasi, membantu Bagian-bagian yang berada dibawah Divisi Operasi.

3. Divisi Pengadaan & Logistik

Pembentukan Divisi Pengadaan & Logistik ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Operasi dan Teknik dalam mengelola dan menjalankan kegiatan perusahaan meliputi bidang Perencanaan & Pengendalian Logistik,

Pengadaan serta Gudang & Distribusi. Divisi Pengadaan & Logistik melaksanakan fungsi-fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :

a. Fungsi Perencanaan & Pengendalian Logistik, menangani urusan perencanaan & pengendalian dan fungsi yang berhubungan dengan analisa harga & *Sourcing*.
b. Fungsi Pengadaan I, menangani urusan yang berhubungan dengan pemasok dalam negeri.
c. Fungsi Pengadaan II, menangani urusan kepabeanan, pengadaan luar negeri, urusan pengadaan IV.
d. Fungsi Gudang & Distribusi, menangani urusan gudang, pengepakan dan distribusi.

4. Divisi Produksi & Purna Jual

Pembentukan Divisi Produksi & Purna Jual ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Operasi dan Teknik dalam mengelola dan menjalankan kegiatan perusahaan meliputi bidang *Managed Services*, Produksi dan Perbaikan, Pelayanan *Spare Part*, Perencanaan & Pengendalian Produksi, & Purna Jual serta Pendukung Produksi & Purna Jual. Divisi Produksi & Purna Jual melaksanakan fungsi-fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :

a. Fungsi *Managed Services*, menangani urusan *maintenance support* (*help desk*), *Operations Service* dan *Maintenance Service* dan fungsi yang berhubungan dengan dukungan pelayanan *Managed Services*.

b. Fungsi Produksi dan Perbaikan, menangani urusan produksi, perbaikan dan fungsi yang berhungan dengan dukungan pelayanan produksi dan perbaikan.
c. Fungsi Pelayanan *Spare Part*, menangani urusan *maintenance support* (*help desk*), pengelolaan *spare part*, *warehouse* & *distribution* dan fungsi yang berhubungan dengan dukungan pelayanan *warehouse*.
d. Fungsi Perencanaan & Pengendalian Produksi & Purna Jual, menangani urusan perencanaan & pengendalian produksi & purna jual, perencanaan & pengendalian material, dan gudang komponen.
e. Fungsi Pendukung Produksi & Purna Jual, menangani urusan rekayasa produksi, *technical* & *system support* dan fungsi yang berhubungan dengan dukungan *engineering* untuk produksi & purna jual.
f. Fungsi Purna Jual, membantu bagian-bagian yang berada dibawah Divisi Purna.

5. Divisi Pengembangan Produk

Pembentukan Divisi Pengembangan Produk ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Operasi dan Teknik dalam mengelola dan menjalankan kegiatan perusahaan meliputi bidang Pengembangan Produk dan Pendukung Pengembangan Produk. Divisi Pengembangan Produk melaksanakan fungsi-fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :

a. Fungsi Pengembangan Produk, menangani urusan yang berhubungan dengan pengembangan produk.

b. Fungsi Pendukung Pengembangan Produk, menangani urusan rekayasa produk, dokumentasi & instruktur pendukung dan fungsi yang berhubungan dengan dukungan terhadap aktifitas pengembangan produk.

a. Fungsi Biro Direksi, menangani fungsi yang berhubungan dengan pelayanan kebutuhan administrasi dan operasional Direksi.

4.1.1.3 Aspek Kegiatan PT.INTI (Persero)

PT. INTI (Pereero) bergerak dalam bidang manufakture dan assembling perangkat telekomunikasi, barang- barang elektronika serta pelayanan jasa instalasi, sebagai komponen adalah komponen impor yang selanjutnya dilakukan perakitan menjadi hasil selesai, dan semi knocked down (SKD), dimana sebagai komponen inpor dan sebagian lagi dibuat sendiri yang bahan bakunya juga diimpor dari Negara yang sama.

Untuk melaksanakan kegiatan diatas, PT. INTI (Persero) bekerja sama dalam bidang teknik dengan beberapa perusahaan dari Negara lain antaranya adalah Siemens AG Jerman, Japan Radio Co. Ltd. Jepang, Bell Telecommunication Manufacturing Ltd./ ITT Belgia, Nippon Electric Ltd. Philadlphia, Amerika, VIZ Manufacturing Ltd. Philadelphia, Amerika, ERICCSON, Swedia

Dalam masa 3 tahun mendatang, dimana tekanan persaingan global semakin kuat, PT INTI (Persero) akan lebih memfokuskan pada kompetensi bidang jasa *engineering*-nya dengan produk perangkat keras yang di-*out source* ke *vendor* global yang kompetitif. Jasa *engineering* yang akan ditekuni oleh PT. INTI (Persero) meliputi Sistem Infokom :

a. Manajemen jaringan
b. Pengembangan piranti lunak dan piranti keras
c. Optimalisasi jaringan
d. Solusi teknologi informasi

Dengan Integrasi Teknologi :

a. Manajemen proyek pembangunan
b. Desain jaringan (tetap dan nirkabel)
c. Integrasi logistik berbasis pengetahuan
d. Integrasi sistem komunikasi
e. Penyedia jasa aplikasi

Selain itu sesuai dengan kebutuhan pengguna, PT INTI (Persero) juga menyiapkan diri untuk menjadi penyedia solusi total infokom, termasuk mencarikan penyelesaian permasalahan pendanaan yang dihadapi konsumen.

Adapun kegiatan utama yang meliputi seluruh tata kerja PT. INTI, antara lain *Engineering system,* Perancangan, Pabrikasi, Perakitan, Instalasi dan layanan purna jual.

4.1.2 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang/jasa di PT.INTI (Persero)

Pokok-Pokok prosedur Pelaksanaan Siklus Pembelian Barang/Jasa Dalam Negeri dibagi menjadi dua untuk diperniagaan & operasional :

I. Diperniagaan :

1) Pembelian barang/jasa dalam negeri untuk diperniagaan harus berdasarkan kontrak/PO/PKS yang diterima.
2) Berdasarkan Surat Order Kerja (SOK), Fungsi manajemen Proyek menerbitkan SPPB/J dan menyampaikan ke Fungsi Logistik, Selanjutnya Fungsi Logistik mengirim SPPH ke rekanan dalam negri yang tercatat dalam mitra usaha terseleksi.
3) Fungsi Logistik Menerima SPH dari rekanan dalam negeri (proses negosisi dan menunjukan rekanan sesuai dengan tatacara pengadaan barang/jasa yang berlaku. Dan jika sudah diketahui pemenannya dibuatkan SP/SPK/KTR dan mendistribusikan ke Manajemen Proyek, Rekanan serta fungsi Administrasi dan keuangan
4) Berdasarkan SP/SPK/KTR, Rekanan mengirim Barang/Jasa disertai DO Ke Fungsi Logostik.
5) Fungsi Penerimaan Barang melakukan Pemeriksaan Barang/jasa dan selanjutnya menerbitkan Laporan Pemeriksaan Barang (LPB)
6) Berdasarkan LPB, Fungsi Logistik menerbitkan BAPB/J dan mengirimkannya ke Fungsi administarasi dan keuangan serta rekanan.

7) Fungsi Logistik mengirim Daftar Pengantar Pengiriman sementara ke Lokasi
8) Setelah BAPB diterima oleh fungsi Administrasi & Keuangan selanjutmya mencatat atas transaksi tersebut.
9) Fungsi Administrasi & Keuangan menerima dokumen penagihan dari rekanan, dilakukan vertifikasi atas kelengkapan dokumen penagihan. Jika terdapat kekurangan dokumen pendukung maka dikembalikan kerekanan.
10) Jika dokumen penagihan lengkap maka dibuatkan bukti Pengeluaran keuangan dan slip Realisasi Anggaran
11) Fungsi administrasi dan Keuangan (Fungsi Pendanaan-korporasi) menerbitkan Cek/BG sesuai dokumen penagihan untuk dibayarkan baik tunai melalui kas maupun dengan Bilyet Giro melalui Bank.
12) Fungsi Administrasi & Keuangan mencatat transaksi atas pembayaran.

Adapun dokumen- dokumen/formulir yang mendukung prosedur siklus pembelian dalam negeri untuk diperniagaan adalah PO *(Purchase Order),* SOK (Surat Order Kerja), SPPB/J (Sutar permintaan pengadaan barang/jasa), SPPH (Surat perintah penawaran harga), SPH (Surat penawaran harga), SPK (Surat Perintah Kerja), DO *(Delivery Order),* LPB (Laporan pengujian barang), BAPB (Berita acara penerimaan barang), BG (Bilyet giro).

II. Operasional :

1) Pembelian Barang/jasa dalam negeri untuk operasional harus berdasarkan kebutuhan dan tersedianya anggaran.

2) Berdasarkan kebutuhan pembelian Barang/Jasa untuk Operasional.User, menerbitkan SPPB/J dan menyampaikan ke Fungsi Logistik. Selanjutnaya Fungsi Logistik mengirimkan SPPH ke rekanan dalam negri yang tercatat usaha terseleksi .
3) Fungsi Logistik Menerima SPH dari rekanan dalam negeri (proses negosisi dan menunjukan rekanan sesuai dengan tatacara pengadaa barang/jasa yang berlaku. Dan jika sudah diketahui pemenannya dibuatkan SP/SPK/KTR dan mendistribusikan ke Rekanan serta fungsi Administrasi dan keuangan.
4) Berdasarkan SP/SPK/KTR, Rekanan mengirim Barang/Jasa disertai DO Ke Fungsi Logostik.
5) Fungsi Penerimaan Barang melakukan Pemeriksaan Barang/jasa dan selanjutnya menerbitkan Laporan Pemeriksaan Barang (LPB).
6) Berdasarkan LPB, Fungsi Logistik menerbitkan BAPB/J dan mengirimkannya ke Fungsi administarasi dan keuangan serta rekanan.
7) Jika dokumen penagihan lengkap maka dibuatkan bukti Pengeluaran keuangan dan slip Realisasi Anggaran
8) Setelah BAPB diterima oleh fungsi Administrasi & Keuangan selanjutmya mencatat atas transaksi tersebut.
9) Jika dokumen penagihan lengkap maka dibuatkan bukti Pengeluaran keuangan dan slip Realisasi Anggaran.
10) Fungsi administrasi dan Keuangan (Fungsi Pendanaan - korporasi)menerbitkan Cek/BG sesuai dokumen penagihan untuk

dibayarkan baik tunai melalui kas maupun dengan Bilyet Giro melalui Bank.

11) Fungsi Administrasi & Keuangan mencatat transaksi tas pembayaran.

Dokumen- dokumen/formulir yang digunakan prosedur siklus pembelian dalam negeri untuk operasional adalah SPPB/J (Sutar permintaan pengadaan barang/jasa), SPPH (Surat perintah penawaran harga), SPH (Surat penawaran harga), SPK (Surat Perintah Kerja), DO *(Delivery Order)*, LPB (Laporan pengujian barang), BAPB (Berita acara penerimaan barang), BG (Bilyet giro).

Dan adapun Pokok-Pokok prosedur Pelaksanaan Siklus Pembelian.

Barang/Jasa Luar Negri Pada Surat keputusan Direksi PT,INTI (Persero) dibagi menjadi dua pula yaitu untuk diperniagaan & operasional :

I. Perniagaan

1) Pembelian barang/jasa luar negri untuk diperniagaan harus berdasarkan kontrak/PO/PKS ayang diterima.
2) Berdasarkan surat Order kerja (SOK). Fungsi Manajemen Proyek menerbitkan SPPB/J dan menyampaikan ke fungsi Logistik.Selanjutnya Fungsi Logistik membuat dokumen RFQ dan menyerahkan supplier Luar negeri.
3) Rekanan Luar negeri menyerahkan quotation ke Fungsi Logistik selanjutnya diproses dan diterbitkan PO ke rekanan luar negri, PO tersebut didistribusikan ke Fungsi Operasi dan Administrasi & Keuangan.

4) Atas dasar PO tersebut, Fungsi Administrasi & Keuangan mengajukan permohonan pembukaan L/C ke Bank.
5) Rekanan Luar negeri mengirimkan Barang disertai dengan AWB/PL/INV ke Fungsi Logistik selanjutnya dilakukan proses inklaring.
6) Fungsi Operasi menerima dan melakukan pemeriksaaan dan kedatangan impor yang dipesan dan selanjutnya menerbitkan LPB/BAPP.
7) Atas dasar LPB/BAPP, Fungsi logistik menerbitkan BAPB/J yang dilampiri dengan LPB/BAPP.
8) Setelah BAPB/J diterima oleh Fungsi Administrasi & Keuangan selanjutnya mencatat atas transaksi tersebut.
9) Fungsi Administrasi & Keuangan menerbitkan Bukti Pengeluaran Keuangan yang dilengkapi dengan AWB/BL/PL/INV dan disampaikan ke fungsi pendanaan Korporasi.
10) Dan fungsi Pendanaan menyiapkan Surat Perintah Pembayan ke Bank atas L/C yang jatuh tempo dengan mendebet rekening perusahaan.
11) Setelah melakukan pembayaran sesuai jatuh tempo, Bank menyerahkan Nota debet ke Fungsi Pendanaan dan Korporasi.
12) Fungsi pendanaan menyampaikan Bukti Pengelauran Keuangan yang dilengkapi dengan AWB/BL/PL/INV dan Nota Debet ke Fungsi Akuntansi &Anggaran (Korporasi)

13) Fungsi Akuntansi & Anggaran (Korporasi) mencatat pembayaran tersebut dan melakukan R/K ke Divisi/SBU terkait.

Dokumen- dokumen yang mendukung prosedur siklus pembelian Luar negeri untuk diperniagaan adalah PO *(Purchase Order),* SOK (Surat Order Kerja), SPPB/J (Sutar permintaan pengadaan barang/jasa), SPPH (Surat perintah penawaran harga), SPH (Surat penawaran harga), SPK (Surat Perintah Kerja), DO *(Delivery Order),* LPB (Laporan pengujian barang), BAPB (Berita acara penerimaan barang), BG (Bilyet giro), RFQ *(Request for quotation), invoice,* AWB *(Air Waybill,*. PL *(Packin list),* PP L/C (Permohonan pembukuan *Letter of Credit*), SHP Doc (*Shipping document import*), SRA (Slip realisasi anggaran).

II. Operasional

1) Pembelian Barang/jasa luar negeri untuk operasional harus berdasarkan Kebutuhan dan Anggaran tersedia.
2) Berdasarkan Kebutuhan pembelian Barang/jasa untuk Operasional,User menerbitkan SPPB/J dan menyampaikan ke Fungsi Logistik membuat dokumen RFQ dan menyerahkan ke Supplier luar negri.
3) Rekanan Lur negeri menyerahkan quotation ke Fungsi Logistik selanjutnya diproses dan diterbitkan PO ke rekanan luar negri, PO tersebut didistribusikan ke Fungsi Operasi dan Administrasi & Keuangan.
4) Atas dasar PO tersebut, Fungsi Administrasi & Keuangan mengajukan permohonan pembukaan L/C ke Bank.

5) Rekanan Luar negeri mengirimkan Barang disertai dengan AWB/PL/INV ke Fungsi Logistik selanjutnya dilakukan proses inklaring.
6) Fungsi Operasi menerima dan melakukan pemeriksaaan dan kedatangan impor yang dipesan dan selanjutnya menerbitkan LPB/BAPP.
7) Atas dasar LPB/BAPP, Fungsi logistik menerbitkan BAPB yang dilampiri dengan LPB/BAPP.
8) Setelah BAPB/J diterima oleh Fungsi Administrasi & Keuangan selanjutnya mencatat atas transaksi tersebut.
9) Fungsi Administrasi & Keuangan menerbitkan Bukti Pengeluaran Keuangan yang dilengkapi dengan AWB/BL/PL/INV dan disampaikan ke fungsi pendanaan Korporasi.
10) Dan fungsi Pendanaan menyiapkan Surat Perintah Pembayan ke Bank atas L/C ang jatuh tempo dengan mendebet rekening perusahaan.
11) Setelah melakukan pembayaran sesuai jatuh tempo, Bank menyerahkan Nota debet ke Fungsi Pendanaan dan Korporasi.
12) Fungsi pendanaan menyampaikan Bukti Pengelauran Keuangan yang dilengkapi dengan AWB/BL/PL/INV dan Nota Debet ke Fungsi Akuntansi &Anggaran (Korporasi)
13) Fungsi Akuntansi & Anggaran (Korporasi)mencatat pembayaran tersebut dan melakukan R/K ke Divisi/SBU terkait.

Sedangkan dokumen atau formulir yang mendukung kegiatan siklus pembelina Luar negeri untuk operasional adalah PO *(Purchase Order)*, SOK (Surat Order Kerja), SPPB/J (Sutar permintaan pengadaan barang/jasa), SPPH (Surat perintah penawaran harga), SPH (Surat penawaran harga), SPK (Surat Perintah Kerja), DO *(Delivery Order),* LPB (Laporan pengujian barang), BAPB (Berita acara penerimaan barang), BG (Bilyet giro), RFQ *(Request for quotation), invoice*, PL *(Packin list)*, AWB *(Air Waybill)*, PP L/C (Permohonan pembukuan *Letter of Credit*), SHP Doc (*Shipping document import*), SRA (Slip realisasi anggaran).

Fungsi yang terlibat dalam kegiatan pembelian di PT.INTI (Persero) diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Manajemen Proyek
b. Fungsi Logistik
c. Fungsi Administrasi dan Keuangan
d. Fungsi Akuntansi dan Anggaran
e. Fungsi Pendanaan (korporasi).

4.1.3 Kendala - kendala sistem informasi akuntasi pembelian barang/jasa di PT.INTI (Persero).

Pada dasarnya sistem informasi akuntansi pembelian di PT.Inti (Persero) belum dapat berjalan dengn baik sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan perusahan dikarenakan banyaknya kendala-kendala yang dihadapi dan adapun

kendala yang dihadapi didalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi Pembelian barang / jasa di PT.INTI (Persera), diantaranya sebagai berikut :

1) Terjadinya keterlambatan penyamapaian salah satu dokumen oleh bagian yang terkait kegiatan pembelian barang/jasa di PT. INTI (Persero) seperti keterlambatan bagian gudang didalam menyampaikan informasi atau data yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan sehingga terjadi keterlambatan pula didalam penginputan data di sistem informasi pembelian, selain itu.
2) Perusahaan masih lebih menggunakan kegiatan manualnya yang seharusnya menggunakan sistem yang berpengaruh terhadap pelaksanaan dalam sistem informasi akuntansi pembeliannya.
3) apabila pemasok atau *supplier* lokasinya berada diluar kota atau pulau maka biasanya terjadi keterlambatan didalam penyampaian dokumen yang sudah menjadi ketetapan perusahaan yang seharusnya disetujui bersama antar perusahaan terhambat karena jarak yang membutuhkan waktu yang tidak sedikit dan ini berpengaruh terhadap penginputan data di sistem informasi pembelian, dan bagian pencatatan baik untuk keuangan maupun akuntansinya yang terkadang laporannya tidak bisa dipertanggungjawabkan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

4.1.4 Upaya Mengatasi Kendala Pada Sistem Informasi Akuntansi Pembelian di PT. INTI (Persero).

Adapun upaya yang dilakukan perusahaan antara lain adalah sebagai berikut :

1. Untuk keterlambatan penyampaian salah satu dokumen oleh bagian gudang biasanya bagian gudang membuat pendataan barang sementara agar data yang ada dapat diinput dan masuk ke bagian sistem informasi akuntasinya, maka dari itu sistem merupakan sesuatu yang cukup penting dalam penginputan data sementara, agar apabila mengalami kesalahan pencatatan mudah untuk diperbaiki selain itu penginputan data sementara sebagai salah satu antisipasi suatu pertanggungjawaban.
2. Untuk kegiatan yang semestinya menggunakan sistem untuk saat ini sedang diupayakan untuk terus menggunakan sistem yang ada, kecuali kegiatan tersebut memang menggunakan kegiatan manual.
3. Untuk kendala yang muncul dari luar perusahaan, seperti lokasi pemasok yang berada diluar kota atau bahkan pulau biasanya perusahaan mengirim karyawan untuk mengantarkan langsung BAPB sebagai dokumen pendukung tersebut, selain menghemat waktu perusahaan tidak perlu menunggu terlalu lama didalam penginputan data di sistem akuntansinya.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang/ Jasa di PT.INTI (Persero).

Sistem informasi pembelian pada PT.Inti (Persero) terdiri dari pokok-pokok prosedur, dokumen yang tekait kegiatan pembelian dan fungsi setiap departemen terkait sebagai pengerak kegiatan pembelian barang/jasa di perusahaan, yang mana arus alir dokumen tersebut dibuat didalam pokok prosedur yang berlaku. Barang yang didapat oleh PT. Inti (Persero) berasal dari pemasok/*supplier* luar negeri dan pemasok/*supplier* dalam negeri.

Kegiatan pembelian di PT. Inti (persero) untuk sistem informasi akuntansi yang telah ditetapkan oleh perusahaan didalam pokok prosedurnya dibagi kedalam dua kegiatan sebagai pengadaan barang/jasanya yaitu untuk diperniagaan dan untuk operasional, untuk diperniagaan barang yang dibeli oleh perusahaan untuk di jual kembali, sedangkan untuk operasional barang yang didapat untuk memenuhi kebutuhan perusahaan didukung oleh dokumen yang lengkap sesuai kebutuhan serta fungsi- fungsi yang terkait.

Begitu pula dengan sistem informasi akuntansi pembelian barang/ jasa luar negeri sama halnya dengan pembelian dalam negeri yang membedakan adalah sistem pengirimannya ada yang dilakukan melalui darat atau laut menggunakan pesawat atau kapal oleh karena itu didalam pokok prosedurnya untuk fungsi administrasi dan keuanganya disertai AWB/PL/INV (*Air waybill, Packing List,*dan *Invoice*) untuk kegiatan luar negeri, Selain itu pada pembelin luar negeri

adanya permohonan pembukaan L/C *(Leter of Credit)* didalam setiap transaksinya yang diajukan oleh fungsi Administrasi dan Keuangan ke bank.

Di dalam melakukan pengadaan atau transaksi pembelian didalam sistem informasi akuntansi di PT.INTI (Persero) memerlukan dokumen-dokumen atau formulir yang mendukung. Adapun uraian dokumen-dokumen tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bukti intern akuntansi

   Bukti manual dari sebuah transaksi pembelian barang/jasa.

2. Bukti pengeluaran keuangan

   Bukti pengeluaran akuntansi dibuat oleh bagian pendanaan, apabila terjadi suatu kegiatan pembelian barang/jasa sebagai salah satu bukti dokumen adanya transaksi pembelian.

3. Surat Perintah Kerja (SPK) atau kontrak

   Surat perintah kerja dibuat perusahaan apabila perusahaan telah menentukan pemenang tender/rekanan pemasok dalam pengadaan barang/jasa. Dimana didalam SPK tercantum daftar list nama barang/jasa yang diminta oleh rekanan yang meminta pengadaan barang/jasa tersebut.

5 Kwitansi

   Bukti pembayaran yang sah yang dikeluarkan dalam suatu transaksi perusahaan.

6 BL/AWB (*Air Waybill*)

Dokumen atau formulir yang digunakan dalam suatu transaksi pembelian barang/jasa luar negeri yang penyediaan barangnya menggunakan transportasi udara atau laut.

7 Invoice, dan *Packing List*

Daftar catatan barang/jasa yang dipesan oleh rekanan perusahaan.

8 Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa (BAPB/J)

Berita acara penerimaan barang dibuat oleh bagian logistik, setelah barang diterima yang kemudian bagian logistik mengirim BAPB/J kepada bagian fungsi administrasi & keuangan untuk dicatat transaksinya.

9 PO (*Purchase Order*)

Formulir *order* pembelian ini dikeluarkan apabila rekanan perusahaan menginginkan pengadan barang/jasa dari PT. INTI (Persero).

Sedangkan uraian fungsi yang terlibat dalam kegiatan pembelian di PT.INTI (Persero) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Manajemen Proyek

   Fungsi manajemen proyek sebagai penerbit surat perintah penawaran harga kepada *supplier* dengan melalui fungsi logistik.

2. Fungsi Logistik

   Fungsi logistik sebagai pembuat surat perintah penawaran harga kepada rekanan atau *supplier* dan sekaligus sebagai penerima barang yang akan dipesan perusahaan

3. Fungsi Administrasi dan Keuangan

   Fungsi administrasi dan keuangan yang menerima dokumen penagihan serta sebagai pencatat segala transaksi dan pembayaran.

4. Fungsi Penerimaan Barang

   Fungsi penerimaan barang sebagai pemeriksa barang/jasa yang masuk dan sekaligus sebagai pembuat LPB (Laporan penrimaan barang).

5. Fungsi Pendanaan korporasi

   Fungsi pendanaan dan korporasi sebagai pembuat surat perintah pembayaran ke Bank atas L/C yang jatuh tempo dengan mendebet rekning perusahaan dan sebagai penerima bukti- bukti pengeluaran keuangan seperti nota debet yang nantinya akan diserah ka ke fungsi aakuntansi dan anggaran.

6. Fungsi Akuntansi

   Fungsi Akuntansi sebagai pencatat atas segala pembayara atau transaksi

7. Fungsi Operasi

   Fungsi operasi sebagai pemeriksa atas kedatatagan impor yang dipesan dan sebagai penerbit LPB (Laporn penerimaan barang).

Dari pembahasan yang telah dipaparkan oleh penulis tentang sistem informasi akuntansi pembelian di PT.Inti (persero) diatas mulai dari pokok- pokok prosedur, dokumen terkait kegiatan pembeliannya, sampai fungsi yang terlibat dan ternyata permasalahan yang timbul di PT. Inti (persero) mulai timbul dari pokok prosedur yang mana didalam pokok prosedur tersebut dijelaskan bahwa setiap barang yang dipesan dan setelah melakukan proses hingga akhirnya masuk ke fungsi gudang dan dilakukan pengecekan yang akhirnya dicatat oleh bagian

sistem informasi pembelian mengalami permasalahan yang berakibat penundaan pada pencatatan di bagian sistem yang secara tidak langsung berpengaruh kepada efektifitas kerja fungsi terkait lainnya seperti fungsi akuntansi, fungsi administrasi sebagai pencatat keuangan perusahaan mulai dari penyampaian dokumen yang telat seperti berita acara penerimaan barang (BAPB) yang didalam perjanjian dimana setelah pengecekan barang berita acara penerimaan barang harus ditanda tangani oleh kedua belah pihak baik perusahaan sebagai pembeli maupun pemasok, dansetelah dokumen BAPB dikirin ke pemasok disilah yang membutuhkan waktu yang tidak sedikit sehingga berakibat penundaan pada pencatatan baik difungsi akuntansi, keuangan, dan fungsi terkait. Maka dari penjelasan mulai dari prosedur,fungsi terkait hingga dokumen yang terlibat dapat diketahui bahwa sistem informasi akuntansi pembelian di PT. INTI (Persero) belum dapat berjalan dengan baik sesuai dengan standar operasional perusahaan yang telah ditetapkan melalui pokok prosedur siklus pembelian..

4.2.2 Kendala - Kendala Sistem Informasi Akuntasi Pembelian Barang/ Jasa di PT.INTI (Persero).

Kendala merupakan suatu penghambat bagi perusahaan untuk melakukan kegiatannya oleh karena itu perusahaan harus memikirkan setiap resiko yang dihadapi untuk setiap kegiatannya terutama kegiatan pembeliannya yang merupakan suatu kegiatan yang apabila tidak dijalankan dengan benar akan berakibat buruk bagi perusahaan karena setiap persediaan yang dibeli baik

barang/jasa merupakan sesuatu pengendalian perusahaan untuk tetap bertahan dan dapat mempertanggungjawabkan laporan keuangannya yang baik.

Seperti PT.INTI(Persero) mengapa sistem informasi akuntansi pembelian di perusahaan belum berjalan dengan baik karena kegiatan yang seharusnya diterapkan dan dipergunakan oleh setiap bagian yang terkait belum dijalakan dengan baik seperti sistem yang saat ini dijalankan perusahaan merupakan salah satu usaha untuk mempertahankan kegiatan pembelian sebagai tolak ukur keberhasilan suatu perusahaan dalam memperoleh keuntungan dan kualitas yang baik. dan perusahaan pun saat ini telah mengurangi kegiatan manualnya mengapa karena untuk kegiatan manual biasannya data yang telah masuk kebagian sistem informasi akuntansi pembelian tidak akan dapat diinput kembali sedangkan apabila menggunakan sistem informasi pembelian yang diterapkan perusaahaan seperti PT.Inti (persero) saat ini didalam pencatatanya apabila mengalami kesalahan data yang telah masuk bagian sistem informasi akan dapat menginput kembali datanya jadi laporan yang semestinya harus dipertanggungjawabkan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dengan data yang sebenarnya itu pun harus didukung dengan keefektifan sistem informasi pembelian di PT.INTI (Persero) baik itu dukungan dari bagian terkait maupun dari hubungan kerjasama dengan rekanan perusahaan sebagai pemasok atau *supplier*. Namun dengan demikian kendala yang dihadapi perusahaan di setiap harinya dapat diatasi dengan baik walau itu menjadi sesuatu yang kurang baik bagi suatu pengendalian perusahaan namun setiap bagian yang terkait dapat memakluminya

dan perusahaan dapat terus memaksimalkan setiap kegiatannya yang tidak keluar dari aturan yang telah disepakati bersama.

4.2.3 Upaya Mengatasi Kendala Pada Sistem Informasi Akuntansi Pembelian di PT. INTI (Persero).

Setiap perusahaan didalam melakukan setiap kegiatannya biasanya selalu menghadapi kendala, baik itu kendala yang kecil ataupun kendala yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan, namun kendala tersebut ada yang dapat diupayakan dan tidak, apabila kendala tersebut dapat diupayakan berarti kendala yang terjadi di perusahaan dapat terus berjalan dengan aturan yang berbeda tetapi harus tetap memperhatikan standar operasional perusahaan yang tidak merubah setiap pokok – pokok prosedur yang telah ada, agar setiap kegiatan atau transaksi yang dilakukan lebih terlihat profesional dan tidak jauh melampaui setiap aturan yang dapat mempengaruhi suatu pengendalian perusahaan, adapun upaya yang dilakukan merupakan sesuatu yang telah dilakukan perusahaan yang tidak mengubah setiap prosedur atau aturan yang ada, seperti penggunaan sistem yang sampai saat ini sedang diupayakan untuk tetap menggunakan sistem yang telah ditetapkan, tanpa mengurangi kegiatan manual yang memang seharusnya dilakukan secara manual dan upaya ini telah dilakukan untuk sehari- harinya dan setiap karyawan yang terkait kegiatan tersebut dapat memakluminya karena sebagai suatu usaha perusahaan didalam mempertahankan kegiatan operasionalnya.