BAB III

PROSEDUR PENCATATAN DAN PEMBELIAN BARANG DAGANG

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini, penulis di tempatkan dibagian unit Barang Telkom (BARTEL) dengan maksud untuk membantu kelancaran proses kegiatan di bagian Barang Telkom (BARTEL).

Dalam pelaksanaanya penulis dibimbing dan diberitahu bagaimana cara yang harus dilakukan dalam melakukan tugas-tugas di bidang Penjualan dan penjualan barang telkom (Bartel)

Bidang pekerjaan yang di lakukan penulis selama kerja praktek di Kopegtel Divre III, Unit Barang Telkom di antaranya :

1. Menulis Surat – surat khusus untuk pemesanan dan pembelian barang
2. Membalas surat yang datang ke kopegtel Divre III khususnya unit Bartel
3. Mengarsifkan data tentang pembelian ke dalam Buku besar Pembelian
4. Mengarsifkan data tentang penjualan ke dalam Buku Besar Penjualan
5. Mengarsifkan semua data pembelian dan penjualan ke dalam komputer melalui program Window Word dan Exell.

3.2 Teknis Pelaksanaan

Sebelum melakukan pembelian barang di Kopegtel Divre III, terlebih dahulu di lakukan rapat anggota untuk mengakumulasikan biaya agar dalam proses pembelian telkom bisa langsung pada barang yang utama. Setelah membahas pembelian maka para rapat anggota mengakumulasikan biaya untuk setiap pembelian barang. Beberapa dari sistem biaya yang di sebutkan di atas di gunakan 2 metode yaitu : kalkulasi biaya pesanan dan kalkulasi biaya proses.

- ***Kalkulasi Biaya Pesanan***

Salah satu varians dalam metode kalkulasi biaya pesanan adalah kalku;asi biaya pesanan perunit, satu unit merupakan sejumlah produksi yang dapat dengan mudah dan ekonomis di produksi dan di hitung biayanya secara terpisah.

Contoh : Pembuatan Mesin telepon baru sebanyak 10 unit untuk satu ukuran dalam satu jenis.

Selanjutnya biaya akan di akumulasikan untuk masing-masing partai, jika pekerjaan pesanan menghasilkan sejumlah persediaan yang spesifik maka metode biaya pesanan dapat di gunakan untuk menghitung biaya perunit. Dalam rangka kalkulasi harga pokok persediaan dari segi lain jika pekerjaan di laksanakan atas dasar spesifikasi dari pelanggan maka metode biaya pesanan dapat di gunakan untuk menghitung laba rugi dari setiap pesanan, karna jumlah ini dapat di ketahui sepanjang proses produksi maka biaya ini dapat di bandingkan dengan estimasi yang telah di buat ketika pesanan tersebut di terima. Dengan demikian metode biaya pesanan memberi kesempatan untuk mengendalikan biaya dan mengevaluasi profitabilitas dari perjanjian atau kontrak dan produk.

- ***Kalkulasi Biaya Proses***

Sebagian besar perusahaan yang menggunakan kalkulasi biaya proses untuk menjaga kelangsungan produksinya dengan volume yang besar dan jika filosofi *just in time* tidak di terapkan, maka sejumlah bagian tertentu dan persediaan yang di proses biasanya ada disatu departement pada akhir setiap perode akuntansi, sebagian unit yang di proses sebenarnya tidak harus di kenakan sejumlah biaya penuh, sehingga di perlukan penyesuaian dari biaya unit dasar keperluan perhitungan secara eksplisit di berikan kepada persediaan yang telah selesai sebagian yang menunjukkan satu karakteristik mendasar dari metode biaya proses.

Tujuan dari kalkulasi biaya proses adalah untuk menentukan jumlah biaya dari unit – unit yang diproduksi dalam satu periode.

Karakteristik dari kalkulasi biaya proses adalah :

1. Biaya diperkirakan keperkiraan barang dalam proses
2. laporan biaya produksi digunakan untuk mengumpulkan, mengikhtisarkan dan meghitung biaya perunit dan total biaya
3. barang yang diproses pada akhir periode akan dinilai kembali dalam satuan unit equivalent (artinya : dihitung beberapa unit barang jadi yang setara dengan barang dalam proses tersebut
4. biaya – biaya dari unit pada suatu perusahaan akan ditransper ke perusahaan pemrosesan berikutnya agar pada akhirnya dapat diketahui total biaya untuk barang jadi selama satu periode dan biaya yang harus dibebankan kebarang dalam proses.

1.2.1 Formulir Pembelian

Formulir utama yang diperlukan dalam pembelian adalah surat pesanan pembelian dan pesanan pembelian.

Surat permintaan pembelian berasal dari :

1. Karyawan gudang yang mengamati apakah jumlah barang yang ada digudang telah mencapau jumlah minimal untuk memesan.
2. Klerk buku besar barng yang mungkin setuju untuk memberitahukan kepada bagian pembelian kapan harus memeli.
3. Manajer kerja yang memperkirakan kebutuhan akan barang tertentu akan kuantitan yang lain dari biasanya.
4. Karyawan / penyelia dari departement pemeliharaan, rekayasa atau departemen lainnya yang membutuhkan jenis barang atau perlengkapan tertentu
5. Komputer yang sudah diprogram untuk menghasilkan pemberitahuan pemesanan kepada departemen pembelian.

3.2.1.1 Pencatatan Pembelian Barang

Setiap pembelian barang dagangan di catat dalam perkiraan pembelian (Purchases) pembelian perlengkapan kantor, peralatan kantor tidak boleh dicatatat dalam perkiraan pembelian. Pembelian seperti ini harus dicatat dalam perkiraan yang bersangkutan yaitu perlengkapan kantor dan peralatann kantor.

Dalam mengadakan transaksi pembelian harus diperhatikan hal – hal sebagai berikut :

1. Syarat Penyerahan Barang

Jual beli pada hakekatnya adalah ketentuan – ketentuan yang dibuat antara penjual dan pembeli. Untuk menyerahkan barang atau jasa ang disertai imbalan tertentu. Beberapa syarat jual beli yang umumnya digunakan dalam dunia perdagangaan adalah :

a. Franco Gudang Penjual

Maksudnya adalah pihak pembeli menanggung beban pengiriman barang digudang penjual sampai kegudang pembeli. Beban ini akan menambah harga beli dari barang dagangan ini disebut beban angkut masuk (freight in). Disamping syarat tersebut dapat pula terjadi bahwa penjual menanggung segala beban sampai barang – barang berada diatas kapal di pelabuhan penjual yang disebut Free On Board Shipping Point (FOB Shipping Point)

Contoh :

Dibeli barang dagang secara kredit Rp . 1.000.000., Biaya angkut seharga Rp. 100.000., ditanggung pembeli

Jurnal Umum

Tanggal	keterangan	ref	Debet	Kredit
	Pembelian	-	Rp. 1.000.000	
	Angkut masuk	-	Rp. 100.000	
	Utang usaha	-		Rp.1.100.000

2. Franco Gudang Pembeli

Maksudnya pihak penjual harus menanggung beban pengiriman dari gudang penjual sampai gudan pembeli. Jumlah yang harus dibayar oleh pihak penjual harus dicatat pada perkiraan beban angkut keluar (Franco Freight Out), beban ini dilaporkan sebagai beban operasi dalam laporan laba rugi oleh pihak penjual. Disamping syarat tersebut dapat pula terjadi bahwa penjual hanya menanggung segala beban. Sampai barang berada diatas kapal pelabuhan pembeli yang di sebut Free On Board Destination (FOB Destination)

Contoh

Dijual barang dagangan secara kredit sebesar Rp. 5.000.000, beban angkut keluar Rp. 100.000

Jurnal Umum

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
		Pembelian	-	Rp. 1.000.000	-
		Angkut Masuk	-	Rp. 100.000	-
		Hutang Usaha		-	Rp. 1.100.000

3. Potongan Atas Pembelian

Adalah sebagai potongan yang di peroleh dari pihak penjual jika dapat dilunasi atau membayar hutangnya atas pembelian barang dagangan dalam jangka waktu kurang atau sama dengan jumlah hari yang telah ditentikan sipenjual

Contoh

Tgl 1 Dibeli barang dagangan secara kredit sebesar Rp. 1.000.000 dengan syarat 5/10.n/30

Tgl 5 Pembeli melunasi hutangnya

Jurnal umum

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
	Pembelian	-	Rp. 1.000.000	-
	Hutang usaha	-	-	Rp. 1.000.000
	Hutang usaha	-	Rp. 1.000.000	-
	Potongan pembelian	-	-	Rp. 50.000
	Kas	-	-	Rp. 950.000

Pada perusahaan dagang transaksi pembelian ini terjadi secara berulang – ulang sehingga kalau digunakan jurnal umum untuk mencatat transaksi tersebut, maka memerlukan waktu yang cukup lama didalam posting kebuku besar untuk itu piutang dagang dapat menggunakan jurnal pembelian sebagai penggantinya sehingga posting akan lebih cepat dan mudah dilaksanakan.

Fungsi jurnal pembelian ini adalah untuk mencatat transaksi pembelian kredit sedangkan pembelian tunai digunakan jurnal pengeluaran kas oleh karna itu bermacam – macam pembelian barang yang diperoleh secara kredit termasuk hal – hal lain seperti potongan pembelian, ongkos angkut masuk dll. Maka jurnal pembelian dirancang sedemikian rupa agar semua transaksi yang berkaitan dengan pembelian dapat tertampung pada jurnal tersebut.

Contoh jurnal pembelian

Tanggal	No Faktur	Nama Perkiraan	Ref	Hutang Usaha	Pembelian	Perlk kantor	Serba Serbi

3.2.1.2 Retur Pembelian

Seringkali barang dagangan yang sudah dibeli pada waktu diterima tidak cocok dengan pesanan atau barang dagang tersebut rusak sehingga harus dikembalikan kepada pihak penjual

Pengembalian barang dagang tersebut harus dinyatakan secara tertuilis melalui surat atau memo namun yang umum digunakan adalah menggunakan dota debet (D Memorandum) jadi nota debet adalah dokumen untuk memberitahukan kreditur bahwa perkiraannya telah di Debet sebesar jumlah tertentu.

PT. ARTHA GRAHA

Alamat, Jalan Gatot Subroto 17

No. Fj. 011180

Tanggal.03 maret 2003

Kepada Yth :

Koperasi Pegawai PT Telkom Divre III

Di Bandung

NOTA DEBET

Kami telah mendebit perkiraan saudara sebagai berikut :

Pengembalian Barang (Faktur No. 6110)

100 buah Kartu Pegawai @ Rp. 3.500 = Rp. 3.500.000

Alasan : Barang Rusak

Hormat Kami

Kepala Bagian Keuangan

Gambar 3.1 Nota Debet

3.2.2 Penjualan Barang

Penjualan yang akurat merupakan kunci kearah pengelolaan persedian barang yang efektif dan pengaturan jadwal pengiriman yang tepat, perkiraan tersebut harus disampaikan dengan proses pengendalian produksi agar dapat diatur skedul produksi guna memenuhi komitmen penjualan.

3.2.1.2 Faktur Penjualan Barang

Pada saat barang jadi dikirim kepada para pelanggan, perlu disiapkan Faktu Penjualan, serta harga pokok penjualan akan dicatat sebagai berikut.

Contoh Jurnal Penjualan

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
	Piutang Usaha	-	xx	
	Penjualan	-		xx
	Harga Pokok	-	xx	
	Penjualan	-		xx
	Barang Jadi			

3.3 Pembahasan Hasil Kuliah Kerja Praktek

Dalam pelaksananya penulis berfokus terhadap prioritas tugas utama. Mencatat setiap penjulan dan pembelian barang sebagaimana telah dijelaskan penulis diatas Namun pada kenyataannya dalam pelaksanaan kerja praktek tersebut penulis juga membantu unit bartel dalam melaksanakan tugasnya seperti menulis pembelian, penjulan dan membuat surat-surat dengan mengunakan fasilitas komputer

Dalam melaksanakan tugas tersebut, penulis sadari banyak kesalahan yang dilakukan penulis namun berkat bimbingan dan ketelitian pembimbing penulis dapat memperbaiki kesalahan-kesalahan tersebut.

3.3.1 Aspek umum pada kalkulasi biaya pesanan dan kalkulasi biaya proses

Pada saat metode kalkulasi biaya pesanan dan biaya proses digunakan biaya – biaya harus diakumulasikan untuk keperluan pengendalian sesuai dengan unit fisis dimana biaya produksi dinyatakan unit yang dipilih harus disesuaikan dengan jenis produk dan proses memproduksinya dan tidak boleh terlalu besar atau terlalu kecil.

Bila unitnya terlalu besar biaya rata –ratanya akan menyebabkan arti biaya cenderun berlalu tanpa diperhatikan dan bila unitnya terlalu kecil pekerjaan klerikal yang tidak perlu dan mahal mungkin terjadi.

Baik dalam kalkulasi biaya pesanan maupum biaya kalkulasi proses perhatian utamanya dicurahkan pada perhitungannyayang dirinci dari biaya barang dalam proses kalkulasi biaya pesanan, buku besar perkiraan barang proses didukung untuk catatan tambahan mengenai biaya barang pesanan, dengan catatan terpisah yang menunjukan biaya – biay terinci dari masing – masing pesanan yang sedang diproses. Pada kalkulasi biaya proses buku besar perkiraan barang dal;am proses mungkin didukung oleh catatan tambahan mengenai biaya tambahan baru.

Prosedur ini menghasilkan 2 biaya angka perunit yakni :

1. persediaan awal barang dalam proses yang diselesaikan
2. unit yang dimulai dan diselesaikan dalam periode yang sama

3.3.2 Akuntansi untuk perolehan dan penggunaan Barang

walaupun proses produksi dan kebutuhan barang beraneka ragam, sesuai dengan ukuran dan jenis industri, namun siklus perolehan dan penggunaan barang biasanya meliputi langkah – langkah sebagai berikut :

1. Perekayasaan, perencanaan dan penetapan cara pekerjaan (Routing)

   Perekayasaan dan perencanaan barang tidak hanya menentukan jumlah maksimal dan minimal yang digunakan, serta jumlah tagihan rekening bahan untuk produk dan untuk kuantitas itu, tetapi juga bekerjasama dalam mengembangkan standar yang dapat di terapkan

2. Anggaran produksi

   Merupakan rencana induk, dari rencana induk inilah dikembangkan rincian permintaan barang

3. Surat permintaan pembelian

   Memberi informasi kepada bagian pembelian mengenai kuantitas dan jenis barang yang dibutuhkan

4. Pesanan pembelian

   Merupakan kontrak berkenaan dengan kuantitas dan tanggal penyerahan barang yang diperlukan agar berkesinanbungan operasi terjamin.

5. Laporan penerimaan

   Menerangkan jumlah yang diterima dan bisa juga melaporkan hasil penelitian serta pengujian atas mutu dan kualitas barang.

6. Surat permintaan barang

   Memberitahu bagian gudang agar menyerahkan sejumlah barang untuk kedepartement tertentu pada waktu itu. dengan kata lain surat ini memberi

wewenang pada bagian gudang untuk mengeluarkan barang bagi departemen tertentu.

7. Kartu buku besar

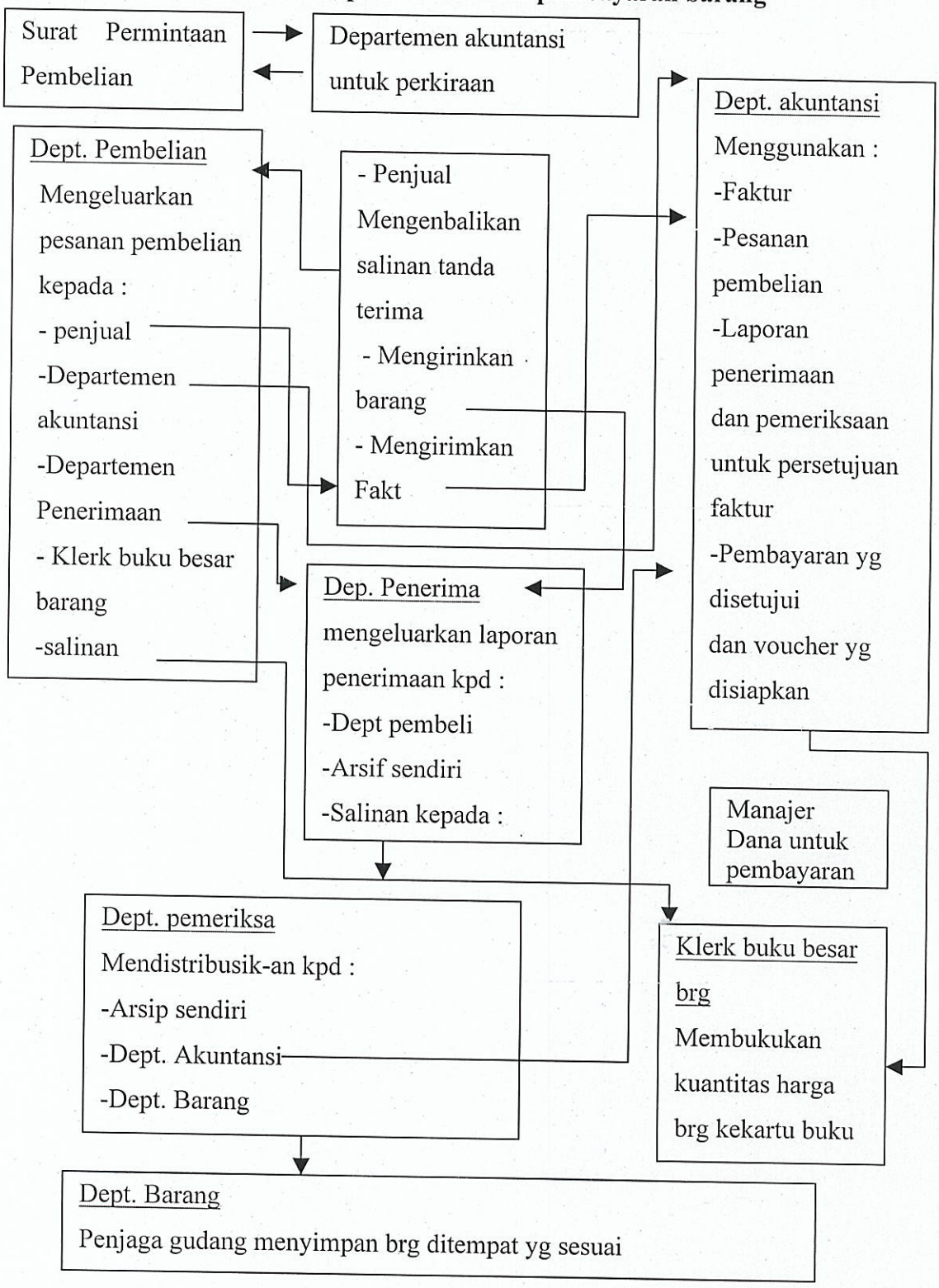
   Yang untuk singkatnya sering kita sebut sebagai kartu barang, mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran setiap jenis barang dan menyelenggarakan pencatatan persediaan secara berkelanjutan atau perpetual.

UNIT PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.3.3 Prosedur Pembelian dan Pengeluaran Barang Dari Gudang

Pembelian yang sesungguhnya dari semua barang biasanya dilakukan oleh departement pembelian yang dipimpin oleh kepala pembelian umum namun pada perusahaan kecil dan menengah kepala departemen atau para penyelia mempunyai wewenang untuk membeli barang yang diperlukan. Dalam keadaan apapun prosedur yang sistematik harus dinyatakan dalam bentuk tertulis untuk menetapkan tanggung jawab dan untuk memberi informasi yang lengkap mengenai penggunaan seluruh barang yang dipesan dan diterima.

Bagan arus untuk pembelian, penerimaan dan pembayaran barang



Gambar 3.3 Bagan arus untuk pembelian, penerimaan dan pembayaran barang

Keterangan :

Departemen pembeli harus :

1. menerima surat permintaan pembelian untuk barang, perlengkapan dan peralatan
2. mencari informasi tentang sumber – sumber pasokan, harga, pengiriman dan jadwal penyerahan
3. menyiapkan dang mengirimkan pesana pembelian
4. menyusun laporan yang memadai dan sistematik antara departement pembeli, penerimaan dan akuntansi

pada beberapa perusahaan ada fungsi tambahan dari departement pembeli yaitu memeriksa dan menyetujui pembayaran semua faktur yang di terima sebagai tanggapan terhadap pesanan pembelian yang dikirimkan oleh departemen tersebut.

Prosedur ini unggul karena memusatkan verifikasi dan persetujuan terhadap faktur pada departemen yang melakukan pembelian dan yang mempunyai informasi lengkap tentang jenis dan kuantitas barang yang dipesan, harga, persaratan, inrtuksi pengiriman dan berbagi kondisi serta rincian lainnya. Namun verifikasi dan persetujuan faktur yang dilaksanakan departemen pembeli bisa merusak prosedur dan prinsip pengendalian internal oleh karena itu, maka audit dan persetujuan faktu pada banyak perusahaan telah dijadikan sebagai fungsi departemen akuntansi yang menerima salinan pesanan pembelian. Pesanan pembelian memuat semua informasi yang diperlukan mengenai harga, kesepakatan mengenai potongan harga atau diskon dan persyaratan penyerahan termasuk nomor perkiraan yang berkaitan dengan pesanan tersebut. Disamping itu

terpusatnya persetujuan faktur di departement akuntansi dapat memperlancar pembayaran sehingga tidak melewati periode diskon.

Untuk mengendalikan kuantitas dan biaya barang, perlengkapan dan jasa diperlukan sistem yang sistematik dan efisien dalam mencatat pembelian serta pengeluaran barang.

Surat permintaan barang

Merupakan perintah tertulis kepada kepala gudang agar mengangkut barang atau perlengkapan ketempat yang telah diperlukan atau menyerahkannya kepada personel yang mngajukan permintaan barang dengan cara yang tepat. Surat ini ditulis oleh petugas yang berwenang untuk meminta barng yang digunakan dalam suatu departemen.

Surat permintaan barang merupakan formulir dasar yang digunakan untuk mengeluarkan barang dari gudang.