

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pekerjaan konsultasi proyek di Cibinong, Kabupaten Bogor pada tahun 2003, menginisiasi Bapak Erwin Ruswanda, Ir dan Bapak Yosef Miftah, SPd untuk membentuk suatu studio pekerjaan proyek dengan nama “Studio Cikaso”, studio tersebut menangani berbagai proyek dan pekerjaan konsultasi dari berbagai daerah. Pada saat itu segmentasi atau pembagian tugas dilakukan oleh Bapak Erwin sebagai Administrasi, Ibu Tineu sebagai teknisi dan Bapak Yosef sebagai pemetaan. Seiring dengan bertambahnya cakupan pekerjaan dan penanganan konsultasi proyek, pada tahun 2013 dibentuk Badan Hukum Peseroan Terbatas, dengan nama entitas PTDeltra Wijaya Konsultan, dengan struktur organisasi yang telah baku serta jumlah karyawan yang bertambah, perusahaan terus memberikan jasa konsultasi di berbagai daerah dari Aceh sampai dengan Papua, serta Timor Leste dan berbagai kementrian.

A. Visi dan Misi PTDeltra Wijaya Konsultan

Visi: Sebagai Mitra atau *Partner* Kerja yang Kompeten dan Terpercaya.

Misi: Memberi Solusi dan Inovasi-Inovasi yang Terbaik.

B. Logo

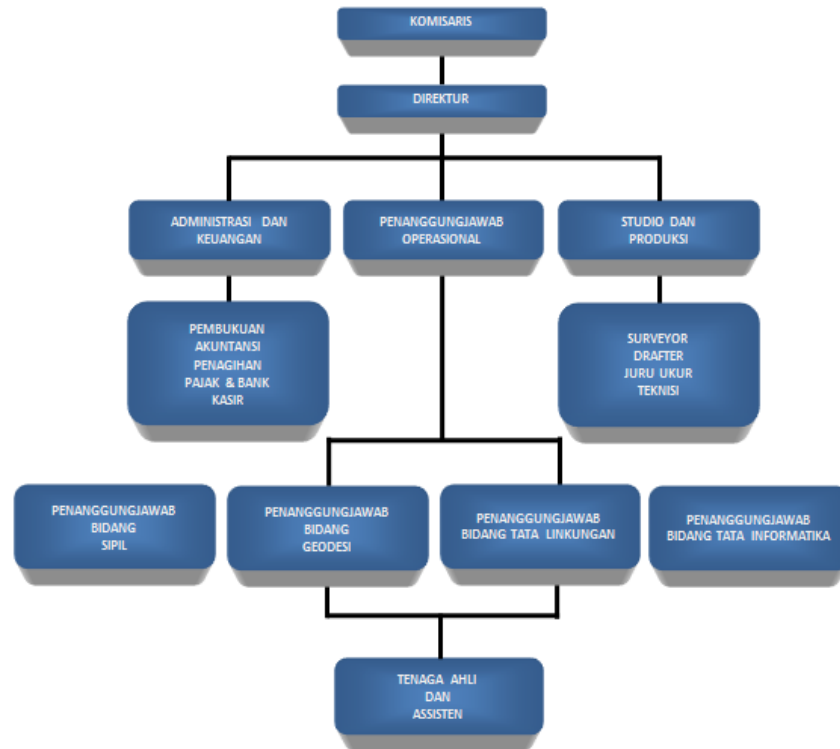


Gambar 4.1
Logo Perusahaan

1. Logo utama adalah burung elang, yang merupakan transformasi dari huruf “T” sebagai huruf utama.
2. Burung elang digambarkan sedang terbang menggapai harapan (jangka pendek) dan mimpi (jangka panjang) tanpa keraguan.
3. Warna ungu pada burung elang, ketidakraguan menghadapi masa depan dengan kebenaran.
4. Warna emas pada burung elang, kesejahteraan *stakeholder* PTDeltra Wijaya Konsultan.
5. *Font* yang digunakan adalah *isocpeur*, menggambarkan *core* bisnis yang dijalankan oleh PTDeltra Wijaya Konsultan, yaitu perencanaan teknik.

4.1.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Adapun struktur organisasi PTDeltra Wijaya Konsultan sebagai berikut :



Gambar 4.2
Struktur Organisasi PT. Deltra Wijaya Konsultan

4.1.1.3 Uraian Tugas

Berikut adalah uraian tugas dari masing-masing jabatan yang terdapat pada PT Deltra Wijaya Konsultan di antaranya adalah:

1. Komisaris

Melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direktur. Tugas pengawasan dan nasihat itu dilaksanakan oleh Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan. Pengawasan oleh Komisaris meliputi baik pengawasan atas kebijakan Direktur dalam melakukan pengurusan Perseroan Terbatas, serta jalannya pengurusan tersebut.

2. Direktur

- Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan atau institusi.
- Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepada bagian atau wakil direktur.
- Menyetujui anggaran tahunan perusahaan atau institusi.

3. Administrasi dan Keuangan

- Melakukan seleksi atau perekrutan pekerja diproyek untuk pegawai bulanan sampai dengan pekerja harian dengan spesialisasi keahlian masing-masing sesuai posisi organisasi proyek yang dibutuhkan.
- Pembuatan laporan keuangan atau laporan kas bank proyek, laporan pergudangan, laporan bobot prestasi proyek, daftar hutang dan lain-lain.

- Membuat dan melakukan verifikasi bukti-bukti pekerjaan yang akan dibayar oleh owner sebagai pemilik proyek.
- Mengisi data-data kepegawaian, pelaksanaan, asuransi tenaga kerja, menyimpan data-data kepegawaian karyawan dan pembayaran gaji serta tunjangan karyawan.
- Membuat laporan akuntansi proyek dan menyelesaikan perpajakan serta retribusi.
- Mencatat aktiva proyek meliputi inventaris, kendaraan dinas, alat-alat proyek dan sejenisnya.

4. Penanggungjawab Operasional

- Bertanggung jawab atas peralatan alat tulis kantor, manajemen keuangan

5. Pembukuan Akuntansi Penagihan Pajak dan Bank Kasir

- Bertanggung jawab atas laporan pemasukan dan pengeluaran kantor.
- Mengatur lalulintas perusahaan.

6. Penanggungjawab Bidang Sipil

- Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan peyelenggaraan program Pembangunan.
- Menjamin pelaksanaan fisik dan spesifikasi teknis pembangunan bangunan.
- Pembinaan dan pengendalian terhadap pengawas lapangan .

- Memantau peyampaian pelaporan pembangunan kepada team leader.

7. Penanggungjawab Bidang Geodesi

- Mengkoordinir kegiatan team dalam melaksanakan pekerjaan topografi dan bathimetri serta mengumpulkan data primer.
- Menyiapkan program kerja dan mengarahkan team topografi dalam pelaksanaan kegiatan lapangan.
- Koordinasi dalam penentuan referensi yang digunakan dengan direksi pekerjaan.

8. Penanggungjawab Bidang Tata Lingkungan

- Melaksanakan pekerjaan pengawasan secara umum, pengawasan lapangan, koordinasi dan inspeksi kegiatan-kegiatan pembangunan agar pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis yang dilakukan dapat secara terus menerus sampai dengan pekerjaan diserahkan untuk kedua kalinya.
- Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau ditempat kerja lainnya.

9. Penanggungjawab Bidang Tata Informatika

- Maintainer jaringan.
- Memperbaiki PC.
- Sistem Operasi.
- Manajemen file.

10. Tenaga Ahli dan Asisten

- Bertanggung jawab secara keseluruhan sesuai dengan tenaga ahli termasuk substansi dan pembagian tugas asisten.

4.1.1.4 Aktivitas Perusahaan

1. Jasa Penelitian dan Pengembangan

Jasa penelitian dan pengembangan mencakup studi-studi: keayakan, strategi kebijakan, perencanaan, manajemen dan pemasaran, teknis, penerapan, dampak lingkungan biaya dan harga, pengembangan organisasi; survei-survei: udara dan pemetaan, geologi, hidrologi, geodesi tanah, geolistrik, ekologi dan sumber daya.

2. Jasa Konsultasi

Jasa konsultasi mencakup: teknik pengumpulan dan pengolahan data, pembuatan standar dan manual; perencanaan induk, desain awal, desain terinci, perencanaan dan perhitungan teknis, perencanaan tapak dan ruang, kriteria desain, perencanaan rehabilitas.

3. Jasa Manajemen Proyek

Jasa manajemen proyek mencakup: advisi teknis, supervisi lapangan dan peralatan, manajemen konstruksi, kontrol kualitas, penyiapan dokumen dan spesifikasi *tender*.

4. Jasa Informatika

Jasa Informatika mencakup: Sistem Informasi Geografis (SIG), Sistem Informasi Manajemen Aset, Multimedia Interaktif, Penyusunan *Database*.

4.1.2 Analisis Deskriptif

4.1.2.1 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.

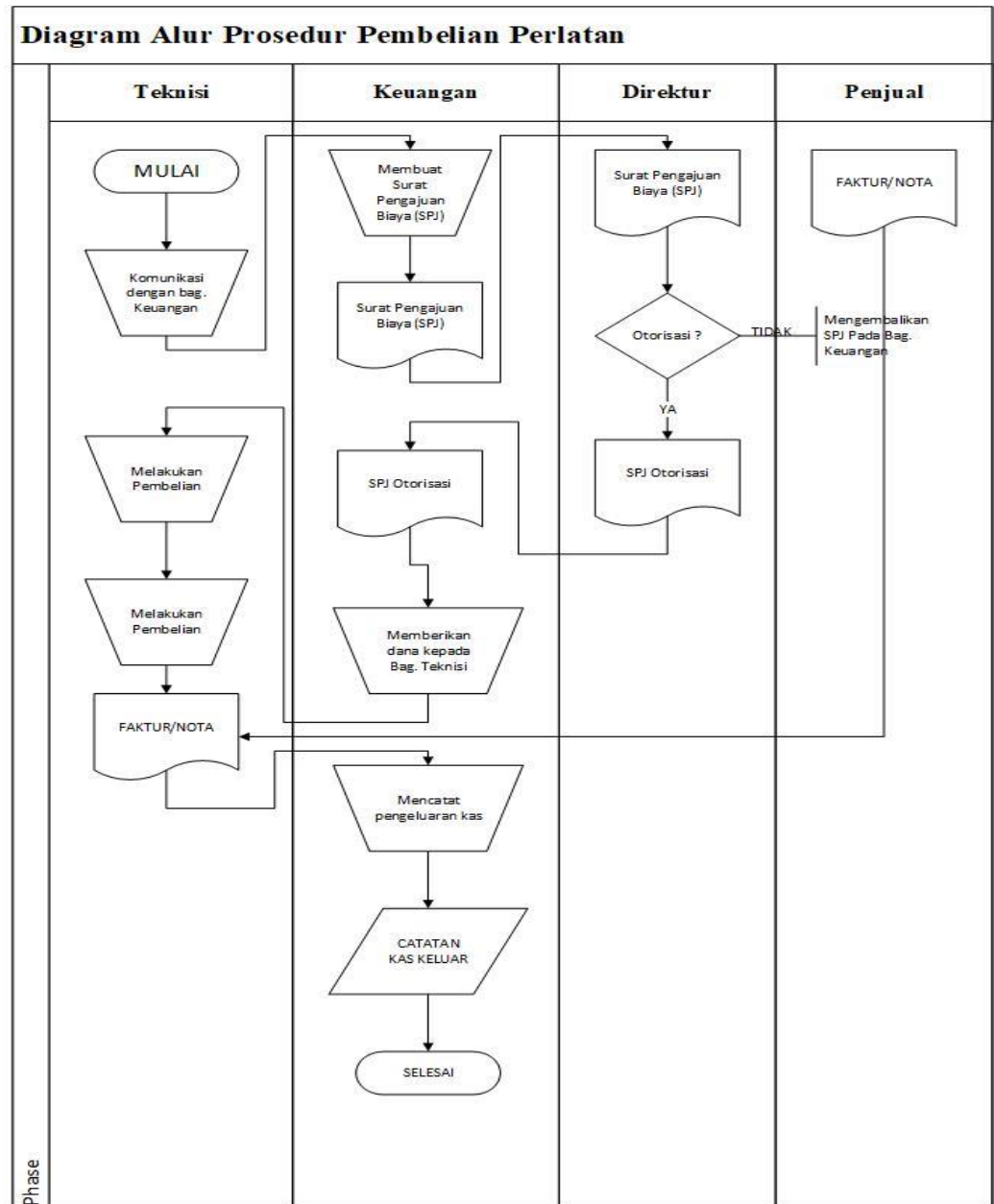
Berikut penjelasan mengenai prosedur pembelian peralatan kantor pada PT Deltra Wijaya Konsultan :

1. Tim teknis melakukan komunikasi dengan bagian keuangan berkaitan dengan kebutuhan peralatan perusahaan. Komunikasi dilakukan dengan verbal tanpa dibuat dokumen khusus.
2. Atas dasar hasil komunikasi dengan tim teknis 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.

3. Direktur Utama yang menerima Surat Pengajuan Biaya melakukan otorisasi, apabila tidak disetujui maka Surat Pengajuan Biaya dikembalikan kepada bagian keuangan.
4. 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 teknis.
5. Setelah tim teknis melakukan pembelian peralatan serta faktur pembelian diberikan kepada bagian keuangan, selanjutnya bagian keuangan mencatat pengeluaran kas berkaitan dengan hal tersebut.

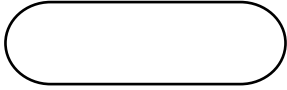



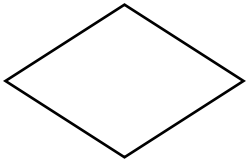
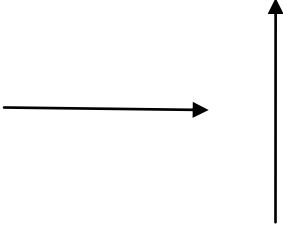
Berikut adalah diagram alur (*flow chart*) dari prosedur pembelian peralatan kantor pada PT Deltra Wijaya Konsultan:



Sumber : PT Deltra Wijaya Konsultan

Gambar 4.3
Flowchart Prosedur Pembelian Peralatan Kantor

Tabel 4.1
Keterangan *Flow Chart*

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
	Terminal	Awal atau akhir dari aliran proses.
	Simbol kegiatan manual	Menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer atau PC.
	Dokumen	Menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.
	Input/ Output data	Proses input/ output data , para meter, Informasi.
	Simbol keputusan	Memilih proses berdasarkan kondisi yang ada.
	Simbol Arus	Untuk menghubungkan antara simbol satu dengan simbol yang lain atau menyatakan jalannya arus suatu proses.

Berikut adalah dokumen yang digunakan dalam prosedur pembelian peralatan kantor pada PT Deltra Wijaya Konsultan:

SURAT PENGAJUAN BIAYA Nomor : 01/Keu/DWK/II/2017				
No	Tanggal	Jenis Pengajuan	Instansi	Jumlah
1	8-Feb-17	Operasional Kantor	Deltra Wijaya Konsultan	10,000,000
TOTAL				10,000,000
No	Tanggal Transfer	Bank	Atas Nama	Jumlah
1		BNI 0399697368 (Via Pak Erwin)	Erwin Ruswanda	10,000,000
TOTAL				10,000,000
Yang Mengajukan,		Yang Menerima,		Bandung, 08 Februari 2017 Yang menyetujui,
(Fitri Dewiyanti)		(Fitri Dewiyanti)		(Erwin Ruswanda, Jr.)

Sumber : PT Delta Wijaya Konsultan

Gambar 4.4
Dokumen Surat Pengajuan Biaya

Adapun bentuk catatan yang digunakan dalam prosedur pembelian peralatan kantor PT Deltra Wijaya Konsultan dilihat pada gambar 4.5 berikut:

TANGGAL	NO	ITEM	SATUAN	HARGA	JUMLAH	TOTAL	KET.
12-Apr-17		Alat-alat kantor (meja+kursi kantor)	LS	6,375,000	1	6,375,000	
14-Jun-17		Drone DJI Phantom 4	unit	13,500,000	1	13,500,000	
		Baterai P4	unit	1,750,000	2	3,500,000	
6-Jul-17		VGA Gigabyte GT 730 2 GB DDR 5	unit	965,000	3	2,895,000	
		DDR 3 Midaasforce 2 GB PC 12800	unit	220,000	3	660,000	
21-Nov-17		Printer Epson L-310	unit	1,675,000	1	1,675,000	
TOTAL						28,605,000	

Sumber : PT Delta Wijaya Konsultan

Gambar 4.5
Catatan Kas Keluar

4.1.2.2 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 pengeluaran 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.

4.1.2.3 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.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Analisis Prosedur Pembelian Peralatan 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 :

1. Transaksi pembelian aset tetap tidak dimulai dengan permintaan otorisasi investasi dari pemakai aset tetap yang diajukan kepada direksi.
2. Direksi memberikan otorisasi investasi tidak berdasarkan tersediannya anggaran modal untuk pembelian aset tetap yang diminta dan kondisi keuangan perusahaan.

3. 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.
4. 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.
5. Tidak adanya Surat perintah kerja yang dipakai oleh fungsi akuntansi untuk mengumpulkan biaya pemasangan 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.

4.2.2 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 Peralatan 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 terkait sehingga peralatan yang dimiliki tidak dapat dikontrol atau diketahui dengan baik oleh berbagai pengambil keputusan.

4.2.3 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.