BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini penulis di tempatkan di Perlengkapan dan Keuangan PT. Indosat Jatiluhur, dimana waktu kerja di Perlengkapan selama 20 hari dan dilanjutkan ke Keuangan selama 10 hari. Hal ini dimaksudkan agar penulis mengetahui segala kegiatan / aktivitas yang dilakukan di Perlengkapan dan Keuangan di PT. Indosat Jatiluhur yang bergerak di bidang Telekomunikasi yang memberikan pelayanan jasanya kepada seluruh lapisan masyarakat.

Adapun jenis-jenis kegiatan yang dilakukan di Perlengkapan yaitu :

a. Pengadaan Barang dan Jasa di PT. Indosat Jatiluhur, dimana memberikan pelayanan yang terbaik kepada user untuk proses kebutuhan barang dan jasa yang digunakan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan.
b. Pengelolaan pergudangan di PT. Indosat Jatiluhur adalah :
   - Penerimaan barang dari bagian penerimaan barang
   - Mengisi dan membuat kode barang
   - Kode barang dan kode lokasi
c. Proses inventory dan penghapusan barang-barang di PT. Indosat Jatiluhur.
d. Memproses atau menyelesaikan administrasi.
e. Pengontrolan penggunaan anggaran pengadaan barang dan jasa seluruh urusan di bagian Stasiun Bumi Jatiluhur.

Sedangkan jenis-jenis kegiatan yang dilakukan di Keuangan yaitu :

a. Mencocokan antara berita acara yang diterima dari SPK, PP, dan evaluasi penawaran yang diterima terlebih dahulu, kemudian mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut sampai datang tagihan dari rekanan.
b. Membukukan utang rekanan ke dalam Journal Voucher (JV) sebelum JV di input, terlebih dahulu diteliti kebenaran dari setiap transaksi oleh checker selain oleh staf yang membuat JV.
c. Memproses JV yang telah di input dan mencetak hasil proses.
d. Mencocokkan output komputer dengan sumber dokumen dan mengarsipkan PP dan SPK serta output komputer, jika terdapat ketidakcocokan antara sumber dokumen dengan hasil proses, segera melakukan perbaikan.

Adapun bidang kajian atau bidang pelaksanaan kerja praktek yang diambil penulis dalam menyusun laporan ini yaitu **Sistem Akuntansi Pembelian Barang dan Jasa PT. Indosat Jatiluhur.**

Penulis memilih bidang kajian ini karena penulis tertarik dengan tata cara penyusunan dan pencatatan Akuntansi Pembelian Barang dan Jasa di PT. Indosat Jatiluhur.

3.2 Teknis Pelaksanan

3.2.1 Sistem Akuntansi Pembelian Barang & Jasa PT. Indosat Jatiluhur

Sistem Akuntansi pembelian atau pengadaan barang dan jasa PT. Indosat Jatiluhur mempunyai tujuan yaitu untuk mendapatkan barang dan jasa yang dibutuhkan dengan kualitas baik, harga wajar, tepat waktu pengiriman dan rekanan yang tepat.

3.2.2 Formulir-formulir

Formulir atau dokumen yang digunakan dalam melakukan pembelian atau pengadaan barang dan jasa adalah sebagai berikut :

- PP / Permintaan Pembelian
- SPPH / Surat Permintaan Penawaran Harga
- SPH / Surat Penawaran Harga
- SPK / Surat Perintah Kerja
- DHP / Daftar Harga Pembanding
- Lampiran SPK
- BPB / Bukti Penerimaan Barang
- BA / Berita Acara
- Bukti pembayaran : Kwitansi, Nota.

3.2.3 Catatan-catatan

Catatan-catatan yang digunakan oleh fungsi akuntansi dalam pembelian atau pengadaan barang dan jasa adalah sebagai berikut :

1. Transaksi
2. Jurnal :

   Apabila terjadi pembelian secara tunai atau kredit maka jurnal yang dicatat adalah sebagai berikut :

   Tunai :

Pembelian	XXX	
Kas / Bank		XXX

   Kredit :

Pembelian	XXX	
Utang		XXX

   Dan pada saat pembayaran maka Jurnalnya adalah sebagai berikut :

   Pembayaran :

Utang	XXX	
Kas / Bank		XXX

3. Buku Besar yang diaplikasikan ke General Ledger (G/L)
4. Laporan Keuangan

3.3 Pembahasan Hasil Palaksanan Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Sistem Akuntansi Pembelian

Dalam melaksanakan aktivitas perusahaan untuk mencapai suatu tujuan salah satunya adalah Pembelian. Agar terhindar dari yang tidak diinginkan oleh suatu perusahaan, harus dilaksanakan sistem akuntansi yaitu Sistem Akuntansi Pembelian.

3.3.2 Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem Akuntansi Pembelian adalah merupakan aktivitas operasi perusahaan yang pertama dilaksanakan. Dalam suatu siklus aktivitas operasi perusahaan, Sistem Akuntansi Pembelian harus dapat menciptakan sistem informasi yang mutakhir mengenai barang, harga, berikut langganan. Disamping pula harus dapat menciptakan Sistem Pengendalian Intern yang baik untuk mengamankan pembelian.

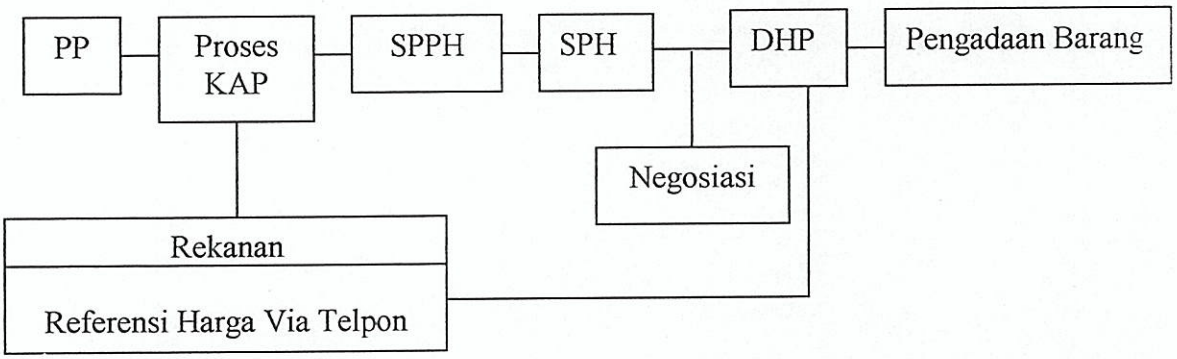
Sistem Akuntansi Pembelian yang terdiri dari sistem dan prosedur pembelian perlu didisain dalam suatu perusahaan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Agar dapat mempertahankan kontinuitas usaha perusahaan, disebabkan pembelian merupakan bagian dari siklus aktivitas operasi perusahaan.
2. Transaksi pembelian akan mengakibatkan posisi harta dan utang pada suatu perusahaan.
3. Apabila pembelian kurang direncanakan akan berakibat pada kekayaan dan hasil usaha perusahaan.

3.3.3 Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Barang & Jasa

Proses pembelian barang dan jasa yang dilakukan di PT. Indosat Jatiluhur untuk pembelian barang dan jasa sebesar Rp. 50.000.000,- terbagi menjadi tiga, yaitu:

1. Proses Pembelian barang dan jasa 0 s/d Rp. 1.000.000,-



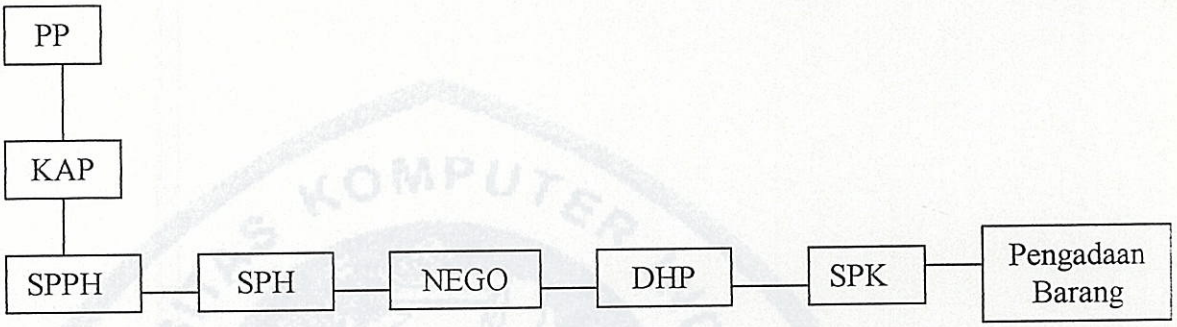
Bagan Alur Proses Pembelian Barang dan Jasa dari 0 s/d Rp. 1.000.000,-

Keterangan :

Adanya Permintaan Pembelian (PP) dari user yang diterima oleh perlengkapan kemudian di proses, sambil menunggu pembuatan Surat Penawaran Harga ke rekanan, Perlengkapan mereferensi harga ke rekanan melalui telpon. Untuk harga yang umum dapat langsung dengan pembanding dari beberapa rekanan agar dapat harga yang murah dengan kualitas yang bagus. Untuk harga yang tidak umum (Penewaran) dibuat Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) ke beberapa rekanan, perlengkapan menerima Surat Penawaran Harga (SPH) sebagai balasan dari SPPH yang telah dikirim, sebelum diadakan pembelian, bagian perlengkapan

menegosiasikan SPH dari rekanan dengan di masukkan ke Daftar Harga Pembanding (DHP) untuk mendapatkan harga yang murah dengan kualitas barang yang baik.

2. Proses Pembelian Barang & Jasa Rp. 1.000.000,- s/d Rp. 10.000.000,-



Bagan Alur Proses Pembelian Barang dan Jasa dari Rp. 1.000.000,-

Keterangan :

PP diterima oleh perlengkapan dari user, kemudian membuat SPPH yang telah ditandatangani oleh Asman Perlengkapan, memilih tiga rekanan sesuai dengan barang yang kita inginkan, memberikan SPPH kepada tiga rekanan dengan waktu yang telah ditetapkan, perlengkapan menerima SPH dari rekanan sebagai balasan dari SPPH. Dari SPH kemudian di negosiasikan untuk mendapatkan barang yang diinginkan bagus dengan harga yang lebih murah, lalu dimasukkan ke DHP dengan perstujuan Manager, membuat SPK (penandatangana kontrak kedua belah pihak) kemudian pembelian barang.