BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek di PT. EWINDO dimaksudkan untuk mengetahui aktivitas atau kegiatan yang dilakukan oleh PT. EWINDO yang bergerak dalam pengadaan bahan baku untuk pemenuhan pelanggan.

Dalam melaksanakan kerja praktek ini, Penulis mengambil salah satu pekerjaan yang biasa dilaksanakan ditempat tersebut kedalam bentuk laporan. Dari laporan ini penulis mengetengahkan judul "Prosedur pencatatan pembelian enamel baking di PT. EWINDO Bandung.

Bidang pelaksanaan kerja praktek ini, penulis ditempatkan dibeberapa bagian, dimana dalam pelaksanaan tersebut penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan disetiap bagian.

Bagian gudang, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang yang langsung dipakai permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

Bagian pembelian, fungsi pembelian bertanggunng jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

Bagian penerimaan, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kwalitas barang yang diterima dari pemasok

guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

Bagian Akuntansi ini terkait dalam transaksi pembelian yaitu pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Dalam sistem pembelian, fungsi pencatatan utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan hutang atau menyelenggarakan kartu hutang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatatan persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan.

3.2 TEKNIS PELAKSANAAN

Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek ini menggunakan metode "Blok Realease" yaitu metode yang menyelenggarakan Kuliah Kerja Praktek dalam suatu periode selama satu bulan. Selama melaksanakan Kuliah Kerja Praktek ini yang berlangsung mulai 1 s/d 30 Agustus yaitu selama 25 hari. Penulis selam Kuliah Kerja Praktek ditempatkan di bagian Personalia dan Umum.

3.3 PEMBAHASAN HASIL KULIAH KERJA PRAKTEK

Untuk lebih jelasnya penulis akan menguraikan sedikit tentang pengertian mengenai prosedur dan sistem pembelian. Menurut Caci Gillospla dalam bukunya

"Accounting System Prosedure and methode" membagi dalam dua pengertian "sistem dan Prosedur"

"Sistem adalah suatu jaringan pekerjaan yang berhubungan dengan prosedur-prosedur yang erat hubungannya satu sama lain yang dikembangkan menjadi satu skema untuk melaksanakan sebagian besar aktivitas perusahaan".

"Prosedur adalah urutan-urutan dari pekerjaan tata usaha yang biasanya melibatkan suatu petugas di dalam suatu bagian atau lebih yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan yang seragam dan transaksi yang berulan-ulang dalam perusahaan".

Dalam sistem pembelian terdapat dua kegiatan utama, yaitu kegiatan kegiatan pembelian dan kegiatan penerimaan barang yang dibeli. Fungsi pembelian dalam suatu perusahaan meliputi :

1. Pembelian barang dagangan (pada perusahaan dagang), bahan baku, bahan penolong, suku cadang (pada perusahaan pabrikasi) dan berbagai supplier kantor dan lain-lain.
2. Pembelian mesin-mesin dan peralatan pabrik, serta peralatan kantor.
3. Pembelian perlengkapan pengepakan.
4. Pembelian lain-lain untuk keperluan perusahaan.
5. Memelihara hubungan baik dengan perusahaan.
6. Memelihara hubungan baik dengan pemasok.
7. Menerbitkan pesanan order pembelian.
8. Menverifikasi faktur dari pemasok, bahwa harga dan kuantitas tidak melebihi yang telah dipesan.

Pembelian memberikan peluang besar pengurangan dan peningkatan margin kontribusi pembelian perolehan barang dan jasa. Tujuan dari kegiatan pembelian adalah mengembangkan, mengevaluasi dan menentukan pemasok, harga dan pengiriman yang terbaik bagi barang dan jasa tersebut serta membantu identifikasi produk dan jasa yang dapat diperoleh secara eksternal.

Pembelian merupakan kegiatan paling utama bagi perusahaan yang bergerak dalam bidang pengadaan barang atau perusahaan dagang.

Pembelian barang dangangan pada perusahaan terbagi 2 cara yaitu:

1. Pembelian secara tunai, yang artinya pembelian dilakukan dengan menguraikan jumlah kas yang ada secara langsung pada saat barang diterima untuk pembeli.
2. Pembelian secara kredit, yaitu pembelian yang tidak secara langsung mengurangi jumlah kas yang ada tapi dengan menambahkan jumlah hutang perusahaan.

Jika dibandingkan perusahaan jasa kegiatan pembelian khusus dalam perusahaan dagang adalah pembelian barang dagangan. Halini yang berkaitan dengan barang dagangan dicatat dalam dua perkiraan tersendiri.

Perkiraan pertama disebut "Persediaan Barang dagangan" (merchandise inventory). Perkiraan ini digunakan untuk mencatat harga pokok barang dagangan yang terdapat pada awal dan akhir periode, nilainya dipeoleh setelah diasakan perhitungan secara fisik terhadap persediaan yang ada pada awala dan akhir periode akuntansi.

Perkiraan kedua disebut "Pembelian" (purchase) dan digunakan untuk menatat pembelian barang dangangan selama satu periode. Persediaan barang danganagan pada awal dan akhir periode serta pembelian selama periode digunakann

untuk menghitung harga pokok produksi (cost of goods sold), perlu dicatat pula bahwa perkiraan pembelian hanya digunakan untuk mencatat barang dagangan saja.

Pembelian aktiva produksi (misalnya peralatan kantor) tidak boleh dicatat dalam perkiraan yang bersangkutan. Demikian juga halnya dengan pembelian barang dan jasa lainnya, masing-masing harus dicatat dalam perkiraan yang sesuai.

Retur pembelian adalah pengembalian barang dagangan yang telah dibeli oleh pembeli transaksi retur pembelian bisa terjadi karena bermacam-macam alasan,misalnya ;

1. Kwalitas barang yang diterima pembeli tidak cocok dengan dengan yang dipesan.
2. Barang yang diterima tidak utuh/cacat/rusak.
3. Jumlah barang yang diterima tidak cocok dengan barang yang dipesan pembeli.

Potongan Pembelian

Selain syarat penyerahan barang yang dibeli dalam transaksi pembelian barang dagangan, biasanya memuat pula syarat pembayaran. Dalam syarat pembayaran ditentukan mengenai kapan dilakukan dan biasanya ditentukan besarnya potongan harga. Misalnya syarat pembayaran 30 hari, artinya pembayaran dilakukan paling lama 30 hari dari tanggal transaksi.adapun syarat yang menyatakan sebagai berikut:

2/10,n/30, artuinya jika pembayaran dilakukan paling lama 10 hari dari tanggal transaksi, maka pembeli akan memperoleh potongan sebesar 2% dari harga pembelian (netto) akan tetapi jika pembayaran dilakukan 11 hari s/d 30 hari dari tanggal transaksi, pembeli tidak akan mendapatkan potongan disamping itu pula

syarat pembayaran dilakukan lebih dari 30 hari setelah tanggal transaksi maka biasanya pembeli akan dikenakan denda administrasi.

Untuk membandingkan teori diatas dengan data-data yang diambil penulis selama mengikuti Kuliah Kerja Praktek di PT. EWINDO Bandung berupa Work Instruction Prosedur Pembelian.

Work Instruction ini dibuat untuk menstandarisasikan dan mengendalikan metode pesanan pembelian bahan baku, bahan pembantu, alat bantu maupun jasa untuk memenuhi kebutuhan pabrikasi PT. EWINDO.

Work Intruction ini mengatur tata cara pesanan pembelian bahan baku, bahan pembantu, alat bantu maupun jasa untuk memenuhi kebutuhan pabrikasi agar hasil produk akhir memenuhi persyaratan pelanggan.

Pertanggungjawaban

1. Manajer Purchasing 1 bertanggungjawab atas semua pesanan pembelian yang telah diterbitkan.
2. Manajer Purchasing 1 menjamin tersedianya baranng/jasa sesuai dengan persyaratan yang dinyatakan dalam lembar pesanan barang/jasa.
3. Manajer Purchasing 1 bertanggungjawab terhadap pelaksanaan work intruction ini.

Prosedur Pembelian

1. Manajer Purchasing 1 menerbitkan lembar pesanan pembelian pada seluruh departemen terkait.

2. Seluruh departemen yang memerlukan bahan baku, bahan pembantu, alat bantu maupun jasa yang harus mengisi lengkap form intruksi pesanan barang dan disetujui oleh manajernya atau pejabat yang mewakili.
3. Manajer Purchasing 1/staf purchasing harus melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran maupun kelengkapan pesanan pembelian :
   - Tanggal pesanan
   - Jenis barang
   - Gambar,spesifikasi
   - Kwantitas
   - Kondisi stock
   - Waktu sedia
   - Departemen, pemesan
   - Dokumen penunjang lain
4. Manajer Purchasing harus merencanakan pembelian berdasarkan :
   - Pesanan dari departemen terkait.
   - Estimasi pemakaian bahan dari departemen produksi 1 dan rencana serta control pengadaan bahan dari departemen purchasing.
   - Kondisi stock dibagian gudang material.
   - Kebijakan instruksi dari pimpinan/direktur.
   - Keadaan darurat/mendesak untuk memenuhi permohonan konsumen.
5. Manajer Purchasing harus memastikan bahwa pemasok menyampaikan penawaran harga jika ada perubahan harga dan melakukan negosiasi.

6. Manajer Purchasing/staff Purchasing setelah mendapatkan persetujuan kemudian membuat Application Sheet atau Purchase Order.
7. Untuk barang yang banyak jenisnya dan/atau kwantitas pengiriman serta pemakaian tiap bulannya tidak dapat ditentukan, P/O dapat diterbitkan setelah barang diterima secara lengkap, dengan catatan bahwa sebelum pemasok melaksanakan pengiriman, manajer atau staff purchasing terlebih dahulu memberikan No.P/O kepada pemasok sebagai acuan sebelum P?O resmi diterbitkan.
8. Application Sheeta atau Purchase Order harus ditandatangani oleh manajer Purchasing dan disetujui oleh Direktur Produksi atau Presiden Direktur sebelum disampaikan kepada pemasok.
9. Setiap penerbitan catatan Purchase Order (form surat pesanan pembelian)dan atau Application Sheets yang telah disampaikan kepada vendor dicatat pada Form Purchase Order Data Sheets(Form Registrasi Pembelian) sebagai kontrol kesesuaian pembelian dan jadwal pengiriman.
10. Penerimaan Barang

    Penerimaan Barang dilaksanakan pada jam kerja PT.EWINDO

    Hari :Senin-Jum'at Hari :Sabtu

    Pukul :08.00-16.00 Pukul :08.00-13.00

    Atau

    Hari :Senin-Jum'a

    Pukul :08.00-17.0

    (Disesuaikan dengan jam kerja PT.EWINDO)

11. Apabila penyimpangan dari waktu tersebut diatas/kebutuhan mendesak penerimaan dapat dilaksanakan atas dasar persetujuan Manajer/Gudang Material.
12. laporan Pembelian

    Aktivitas pembelian dilaporkan setiap bulannya pada Direktur dengan menggunakan Form Laporan Pembelian Bulanan

Seperti yang dijelaskan diatas maka dalam pembelian tidak hanya bagian pembelian saja yang berperan malainkan didukung dengan bagian-bagian lain yang mempunyai fungsi masing-masing diantaranya bagian gudang material, bagian penerimaan serta bagian akuntansi.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM