BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kuliah kerja praktek di PT.INTI (Persero) Bandung penulis ditempatkan di SBU Infocom Support And Services (ICSS) dibagian Keuangan Urusan Akuntansi dan Anggaran dimana tugasnya mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan kebutuhan perusahaan. Kegiatan pengadaan persedian barang sangatlah penting dilakukan oleh suatu perusahaan untuk tercapainya tujuan perusahaan.

Adapun dalam SBU ICSS terdapat beberapa kelompok bagian yaitu:

1. Bagian Keuangan
2. Bagian Logistik
3. Bagian Pemasaran Korporasi
4. Bagian Pemasaran Consumer
5. Bagian Operasi
6. Bagian Manajemen Proyek

Bidang yang dikerjakan penulis adalah mengamati dan mempelajari prosedur akuntansi pengadaan persediaan barang yakni dengan melakukan pembelian baik secara tunai maupun secara kredit. Dimulai sejak timbulnya rencana pembelian sampai dengan penerimaan yang akan disimpan digudang. Dimana bagian akuntansi akan mengentry semua transaksi-transaksi yang ditimbulkan dari kegiatan pengadaan persedian barang tersebut.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan kuliah kerja praktek ini penulis menggunakan metode "*block Release*" yaitu metode yang menyelenggarakan kuliah kerja praktek dalam suatu periode selama satu bulan. Selama melaksanakan kuliah kerja praktek ini berlangsung mulai tanggal 02 Agustus 2004 sampai dengan 08 September 2004 yaitu selama 25 hari kerja penulis melaksanakan berbagai kegiatan yang berhubungan dengan keuangan khususnya Akuntansi.

Penulis selama kuliah kerja praktek ditempatkan dibagian keuangan yang mengelola berbagai kegiatan yang berhubungan dengan segala aktivitas perusahaan. Salah satu pekerjaan yang dikerjakan penulis adalah mengentry transaksi pembelian baik secara tunai maupun kredit serta memasukkan kedalam kartu-kartu utang usaha dengan menggunakan program excel dan sistem komputerisasi GL (*General Ledger*) yang dibuat khusus oleh programmer untuk perusahaan.

Adapun pengadaan persediaan barang dilakukan oleh Bagian Urusan Pengadaan dimana data-data dan dokumen-dokumen yang diterima oleh Bagian Urusan Akuntansi dientry kedalam sistem komputerisasi dengan menggunakan program GL. Pemasukkan transaksi dilakukan sesuai dengan tanggal transaksi dan diberi pengkodean sesuai dengan transaksi.

Selama satu bulan penulis melaksanakan kuliah kerja praktek seperti layaknya karyawan PT.INTI Bandung dengan mengerjakan pekerjaan sesuai dengan dimana penulis ditempatkan.

3.3 Pembahasan Hasil Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Metode Pencatatan Persediaan Pada SBU ICSS

Persediaan meliputi barang-barang milik perusahaan yang akan digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan baik yang telah berada digudang, dalam proses produksi maupun barang yang masih dalam perjalanan yang perpindahan hak kepemilikannya telah terjadi. Kadang-kadang terdapat keadaan dimana sulit untuk menentukan hak pemilikan. Sehingga dalam praktek akan ditemui adanya penyimpangan-penyimpangan.

Persediaan barang SBU ICSS meliputi:

1. Barang Import dalam Perjalanan
2. Persediaan Komponen Repair
3. Persediaan Modul

Barang dagangan adalah unsur yang paling penting didalam kegiatan sebuah perusahaan baik perusahaan besar maupun untuk perusahaan kecil. Dalam perolehan barang dan jasa yang digunakan untuk menjalankan operasi perusahaaan memperoleh barang untuk dijual kembali atau digunakan dalam produksi, perolehan jasa-jasa perorangan, perolehan aktiva dan peralatan. Fungsi-fungsi umum dari pengadaan barang mencakup pemilihan pemasok, permintaan, pembelian, penerimaan, pembayaran, dan utang dagang.

Pengendalian persediaan dapat dicapai melalui catatan-catatan dan laporan-laporan persediaan yang menyajikan informasi seperti penggunaan persediaan, saldo persediaan, tingkat minimal dan maksimal persediaan. Titik order-ulang dan prosedur-prosedurnya harus ditetapkan. Titik order-ulang adalah

tingkat persediaan dimana harus dilakukan order tambahan untuk menghindari kurangnya persediaan.

Metode pencatatan pada SBU ICSS di PT. INTI (Persero) Bandung adalah metode Perpetual dimana setiap jenis persediaan dibuatkan rekening sendiri-sendiri yang merupakan buku pembantu persediaan. Rincian dalam buku pembantu bisa diawasi dari rekening kontrol persediaan barang dalam buku besar. Rekening yang digunakan untuk mencatat persediaan ini terdiri dari beberapa kolom yang dapat dipakai untuk mencatat pembelian, penjualan dan saldo persediaan. Setiap perubahan dalam persediaan diikuti dengan pencatatan dalam rekening persediaan sehingga jumlah persediaan sewaktu-waktu dapat diketahui dengan melihat kolom saldo dalam rekening persediaan. Masing-masing kolom dirinci lagi untuk kuantitas dan harga perolehannya.

Penggunaan metode buku akan memudahkan penyusunan neraca dan laporan laba rugi jangka pendek, karena tidak perlu lagi mengadakan perhitungan fisik untuk mengetahui jumlah persediaan akhir. Walaupun neraca dan laporan laba rugi dapat segera disusun tanpa mengadakan perhitungan fisik atas barang, setidak-tidaknya setahun sekali perlu diadakan pengecekan apakah jumlah barang dalam gudang sesuai dengan jumlah dalam rekening persediaan. Pengecekan ini dilakukan dengan cara membandingkan hasil perhitungan fisik dengan jumlah dalam rekening persediaan.

Transaksi utama yang menyangkut penanaman sumber daya yang dimiliki oleh suatu perusahaan adalah:

a. Membeli barang secara tunai
b. Membayar biaya pengangkutan untuk barang yang dibeli

c. Membeli barang secara kredit

d. Utang biaya pengangkutan untuk barang yang dibeli

e. Membayar utang

f. Memperoleh asset selain barang dagang.

Pada dasarnya sistem aplikasi pembelian mencakup lima fungsi dasar berikut ini:

1. Seseorang yang bukan karyawan departemen pembelian menentukan bahan-bahan yang dibutuhkan, permintaan disajikan dan disahkan.
2. Tender dikeluarkan, pemasok dipilih, dan order pembelian diterbitkan oleh departemen pembelian.
3. Pada saat bahan diterima, laporan penerimaan dibuat oleh departemen penerimaan.
4. Rincian faktur yang diberikan kepada pemasok dibandingkan dengan order pembelian dan dengan laporan penerimaan. Faktur diteliti akurasi matematisnya. Jika semuanya sudah tercakup dalam order, maka faktur disahkan untuk pembayaran.
5. Cek disiapkan dan dikirim ke pemasok, dan semua dokumen sebelumnya dibatalkan untuk menghindarkan kemungkinan pembayaran ganda.

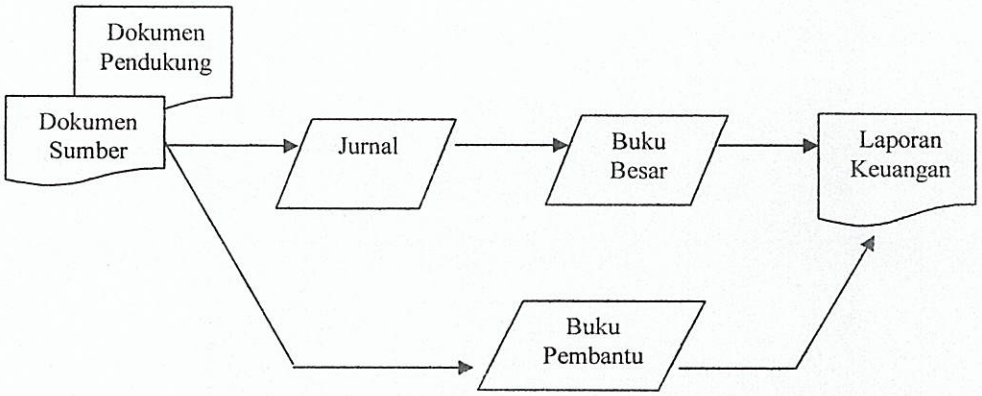
Pencatatan akuntansi secara garis umum terdiri dari formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan.

1. Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam perusahaan direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas.

2. Buku Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan secara kronologis. Yang mencakup:
   - Register voucher, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit.
   - Jurnal memorial, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat transaksi pengembalian barang yang dibeli atau perolehan potongan pembelian.
   - Register kas, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas, baik untuk pembelian tunai maupun pelunasan utang.
3. Buku Besar merupakan buku untuk menampung semua perkiraan yang tercermin dalam aktiva, kewajiban dan ekuitas perusahaan.

   Rekening buku besar yaitu:
   - Utang dagang, yaitu rekening yang digunakan untuk mencatat bertambahnya utang karena pembelian kredit, dan berkurangnya utang dagang karena pelunasan atau adanya retur dan potongan pembelian.
   - Kas, yaitu rekening yang digunakan untuk mencatat berkurangnya kas karena adanya pembelian tunai atau pelunasan utang dagang.
4. Buku Pembantu merupakan rincian perkiraan yang tercantum dalam perkiraan buku besar tertentu.
5. Laporan merupakan hasil akhir proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 3.1 dibawah ini tentang unsur akuntansi pokok aliran kegiatan mulai dari dokumen sampai dengan laporan keuangan.



Gambar 3.1 Unsur Akuntansi Pokok

3.3.2 Prosedur Akuntansi Pengadaan Persediaan Barang

Prosedur akuntansi pengadaan persediaan barang merupakan proses pengolahan bukti-bukti transaksi yang berhubungan dengan kegiatan pengadaan sejak dokumen-dokumen pengadaan diterima dari fungsi pengadaan dan pembayaran utang usaha sampai dengan penyajian informasi persediaan dan utang usaha dalam laporan keuangan.

Dalam menyediakan persediaan barang dilakukan pembelian baik secara tunai maupun secara kredit. Dalam sebuah perusahaan kegiatan pembelian meliputi pembelian aktiva produksi, pembelian barang dagang serta pembelian barang dan jasa lain dalam rangka kegiatan usaha. Pembelian dapat dilakukan secara tunai maupun kredit dan pada umumnya dilakukan kepada beberapa supplier. Pada waktu membeli barang dagang, perusahaan terikat pada suatu syarat jual beli tertentu. Jumlah yang dibebankan kepada perusahaan untuk

memperoleh suatu barang, sampai siap untuk dijual merupakan harga pokok barang tersebut. Pada syarat jual beli tertentu termasuk dalam harga pokok barang adalah ongkos angkut, asuransi dan lain-lain.

Adapun Tujuan prosedur akuntansi pengadaan persediaan barang dagang di SBU ICSS adalah untuk menjamin kelancaran dan ketertiban dalam mengolah bukti transaksi yang berhubungan dengan kegiatan pengadaan persediaan barang dan pembayaran utang usaha. Perusahaan menghabiskan persediaannya dengan mentransfer bahan baku ke proses produksi (siklus konversi) dan dengan menjual barang jadi ke pelanggan (siklus pendapatan). Bergantung pada metode yang digunakan untuk mengindentifikasi kebutuhan persediaan, baik dengan cara dimana permintaan pembelian yang terpisah akan disiapkan untuk setiap item atau alternatifnya, satu permintaan tunggal dapat berisi item majemuk. Misalnya, jika petugas administrasi kontrol persediaan menghitung kembali persediaan di tangan setelah setiap penjualan diproses, suatu permintaan pembelian yang terpisah akan disiapkan untuk setiap item ketika kebutuhan itu diketahui. Apabila perusahaan tidak puas dengan kualitas barang yang dibeli, maka dengan persetujuan penjual dapat dimintakan pengurangan harga (*purchases allowance*) atau mengembalikan barang tersebut (*purchases return*).

Adapun prosedur aplikasi pembelian untuk pengadaan persediaan barang dapat dilihat dalam lampiran 6 yang menjelaskan prosedur pembelian dimulai dari pembelian barang sampai barang diterima di gudang.

Prosedur akuntansi pengadaan persediaan barang ini mencakup pengolahan bukti-bukti transaksi keuangan yang diperoleh dari transaksi:

1. Pengadaan persediaan barang dan pembayaran utang usaha dalam negeri.
2. Pengadaan persediaan barang dan pembayaran utang usaha luar negeri.

Tujuan dari catatan akuntansi adalah memelihara jejak audit yang menadai untuk menelusuri suatu transaksi dari dokumen sumbernya ke laporan keuangan. Siklus pengeluaran mempengaruhi catatan akuntansi berikut ini yaitu buku besar pembantu utang dagang, register voucher, register cek, dan buku besar umum.

Dibawah ini akan dijelaskan prosedur akuntansi pengadaan persediaan barang yang akan dijelaskan adalah pengadaan persediaan barang secara kredit (utang usaha) dengan mengolah bukti-bukti transaksi yang timbul dari kegiatan pembelian. Dimulai sejak timbulnya pembelian sampai barang disimpan di gudang. Adapun narasi dari prosedur pengadaan persediaan barang adalah sebagai berikut:

Semua barang yang dibeli harus diterima terlebih dahulu oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi penerimaan barang. Setelah dilakukan pengujian kualitas dan kuantitas serta dinyatakan baik, barang tersebut harus dikartukan oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi penerimaan barang. Kecuali untuk pengadaan tunai penerima barang adalah unit yang melaksanakan fungsi pengadaan dan unit yang membutuhkan barang (pemakai). Tandatangan bukti penerimaan barang dilakukan diatas faktur/bon pengadaan.

Prosedur pengadaan Dalam Negeri (lokal) adalah prosedur pengadaan persediaan dengan melakukan pembelian di negara sendiri. Adapun prosedur pengadaan Dalam Negeri adalah sebagai berikut:

Prosedur Pembelian

Pemakai (Unit Peminta Barang)

Jika persediaan telah mencapai titik pemesanan kembali, pemakai akan membuat surat permintaan pengadaan barang/jasa sebanyak 3 lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut:

- Lembar ke 1 diarsipkan
- Lembar ke 2 diteruskan ke bagian Pengadaan
- Lembar ke 3 diteruskan ke bagian Utang

Urusan Pengadaan Barang

Departemen ini menerima surat permintaan pengadaan barang/jasa (SPPB/J) dari pemakai (unit peminta barang). Atas dasar dokumen tersebut, bagian ini memilih pemasok dan membuat surat permintaan penawaran harga (SPPH) sebanyak 3 lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut:

- Lembar ke 1 bersama-sama dengan permintaan pembeliannya diarsipkan urut nomor dokumen.
- Lembar ke 2 Pemasok
- Lembar ke 3 diteruskan ke bagian utang.

Pemasok

Menerima surat permintaan penawaran harga (SPPH) kemudian diproses sehingga menjadi surat penawaran harga (SPH).

Urusan Pengadaan Barang

Menerima surat penawaran harga (SPH) dari pemasok kemudian diproses dan dikeluarkan berita acara negoisasi (BAN) dan surat perintah kerja (SPK). Surat Perintah Kerja dibuat rangkap 4 yaitu asli untuk urusan Pengadaan, lembar

kedua untuk urusan Keuangan, lembar ketiga untuk bagian akuntansi dan lembar keempat untuk pemasok. Dan membuat Berita Acara Negoisasi (BAN) yang akan diajukkan kepada pemasok.

Pemasok

Pemasok menerima Berita Acara Negoisasi (BAN) dan Surat Perintah Kerja (SPK) kemudian memproses dari dokumen tersebut dan mengirim barang dengan dokumen pendukung serta faktur pembelian.

Fungsi Penerimaan

Menerima barang yang disertai dokumen pendukung dan faktur kemudian diproses dan membuat Laporan Pengujian Barang (LPB) dan Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa (BAPB/J) 4 rangkap yaitu lembar pertama untuk arsip, lembar kedua untuk bagian utang, lembar ketiga untuk bagian akuntansi, dan lembar keempat untuk fungsi Pemasok. Serta memberikan faktur pembelian yang dibuat 2 rangkap asli untuk arsip dan lembar berikutnya untuk bagian akuntansi.

Prosedur pengeluaran Kas

Bagian Utang

1. Bagian ini mula-mula menerima tembusan surat permintaan pengadaan barang/jasa dari unit peminta barang. Atas dokumen ini bagian utang mempersiapkan catatan utang. Selanjutnya, bagian ini juga menerima tembusan surat permintaan penawaran harga (SPPH) dari departemen pengadaan, kemudian untuk sementara kedua dokumen tersebut diarsipkan urut nomor.

2. Bagian ini menerima faktur pembelian dari pemasok dan menerima tembusan Laporan Pengujian Barang (LPB) dan Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) dari urusan Penerimaan. Selanjutnya bagian ini akan mencocokkan dokumen, mengecek perhitungan, menyetujui pembayaran faktur, dan membuat voucher.
3. Selanjutnya bagian ini akan mencatat voucher dalam register voucher, kemudian mengarsipkan voucher dan dokumen pendukungnya kedalam arsip paket voucher urut jatuh tempo.
4. Pada tanggal jatuh tempo, bagian utang mengeluarkan paket voucher dan arsipnya dan menyerahkannya ke bagian keuangan.

Bagian Keuangan

1. Menerima Surat Permintaan Penagihan (SPP) dari pemasok yang disertai DO, Faktur beserta dokumen pendukung kemudian diproses. Verifikasi terhadap SPP dan membandingkannya dengan ketentuan cara pembayaran yang diatur dalam SPK/Kontrak.
2. Setelah menerima paket voucher dari bagian utang, bagian keuangan memeriksanya dan mengecap lunas.
3. Selanjutnya, bagian keuangan ini akan membuat cek dan mencatatnya dalam register cek, dan menandatangani cek dan bukti kas keluar, kemudian mengirimkannya ke pemasok yang bersangkutan.
4. Setelah dicap lunas, paket voucher yang sudah dilunasi dikembalikan ke bagian utang.
5. Setiap akhir bulan bagian ini akan membuat ringkasan *Register Check* ke bagian akuntansi untuk di posting.

Bagian Utang

1. Mula-mula bagian ini menerima paket voucher yang sudah dilunasi, kemudian mencantumkan nomor cek kedalam register voucher dan mengarsipkan paket voucher tersebut urut nomor.
2. Membuat ringkasan *register voucher* dan menyerahkannya ke bagian akuntansi.

Bagian Akuntansi

Penerimaan Barang

1. Menerima surat perintah kerja (SPK) dari urusan pengadaan. Menerima bukti transaksi penerimaan barang dalam negeri dari fungsi penerimaan yang terdiri dari Faktur pembelian (FP) dan BAPB (Berita Acara Penerimaan Barang).
2. Mencatat bukti penerimaan barang kedalam register BAPB.
3. Menerbitkan Bukti Intern Akuntansi (BIA) dan memberi nomor perkiraan dengan jurnal sebagai berikut:

   Dr. Persediaan komponen/modul XX -

   Cr. Utang usaha dalam negeri - XX
4. Verifikasi aspek akuntansi dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
5 *Entry* bukti transaksi kedalam program GL.
6 Mengarsip bukti transaksi sesuai nomor urut.

Pembayaran Utang Usaha Dalam Negeri

1. Memposting *Register Check* dari bagian Keuangan dan *Register Voucher* dari Bagian Utang.
2. Mencatat kedua bukti tersebut kedalam register BPK.

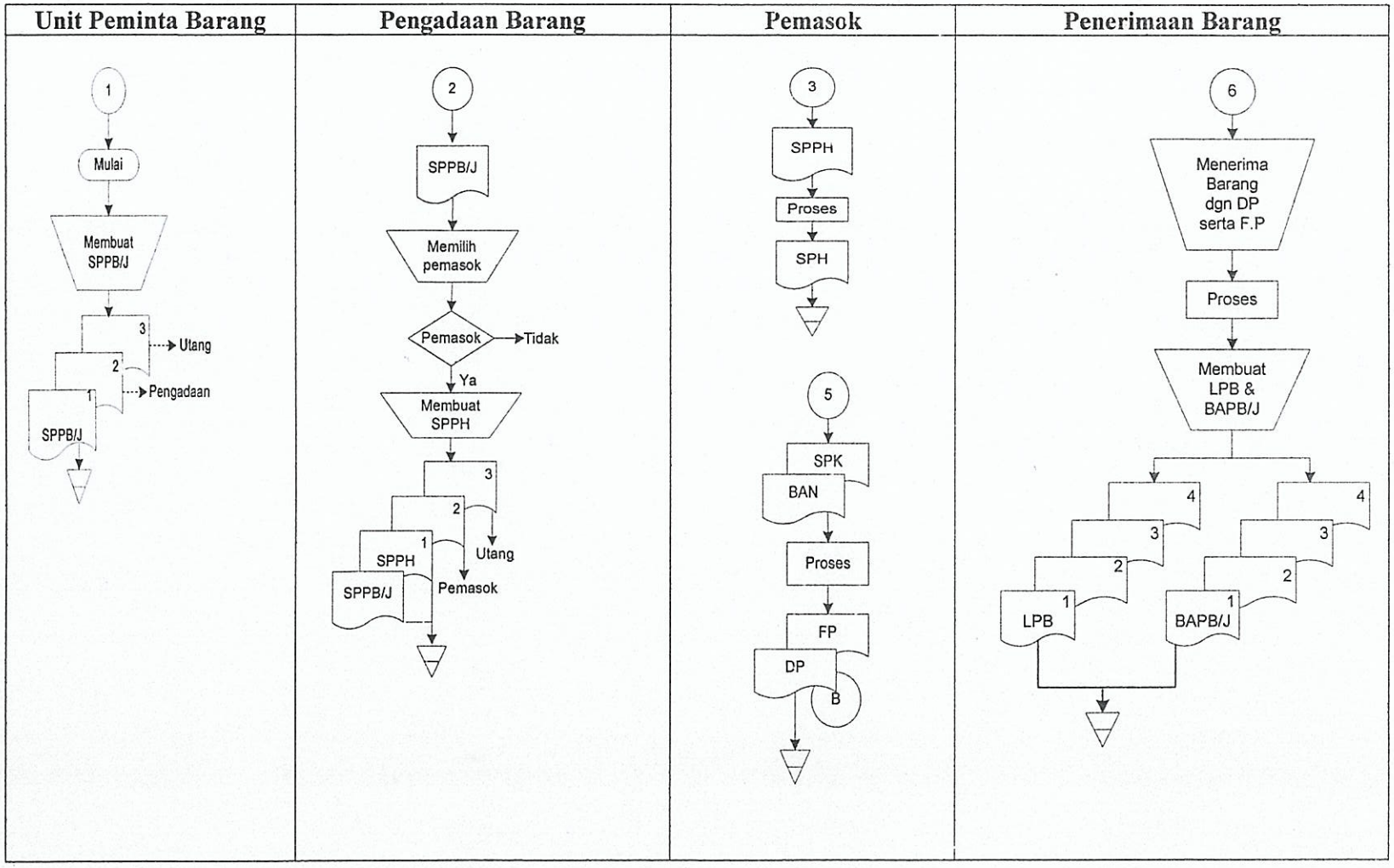
3. Memberi nomor perkiraan dengan jurnal sebagai berikut:

Dr. Utang usaha dalam negeri	XX	-
Cr. Kas/Bank	-	XX

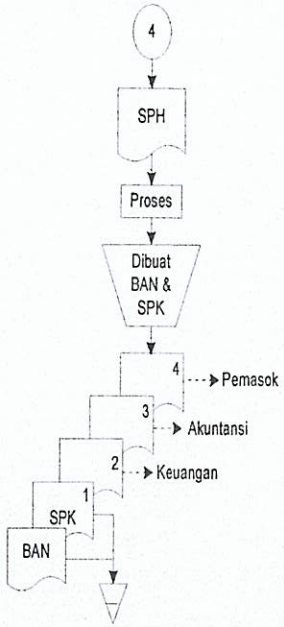
4 Verifikasi aspek akuntansi dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

5 *Entry* bukti transaksi kedalam program GL.

6 Mengarsip bukti transaksi sesuai nomor urut.

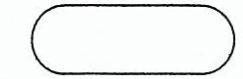

Unit Peminta Barang
Pengadaan Barang
Pemasok
Penerimaan Barang
1
Mulai
Membuat SPPB/J
3
Utang
2
Pengadaan
1
SPPB/J
2
SPPB/J
Memilih pemasok
Pemasok
Tidak
Ya
Membuat SPPH
3
2
1
SPPH
Utang
SPPB/J
Pemasok
3
SPPH
Proses
SPH
5
SPK
BAN
Proses
FP
DP
B
6
Menerima Barang dgn DP serta F.P
Proses
Membuat LPB & BAPB/J
4
3
2
1
LPB
4
3
2
1
BAPB/J

Lanjutan

Unit Peminta Barang	Pengadaan Barang	Pemasok	Penerimaan Barang
			

Gambar 3.2 Flowchart Prosedur Pembelian

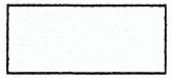
KETERANGAN GAMBAR :



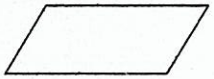
Mulai/Akhir



Dokumen



Proses



Arsip



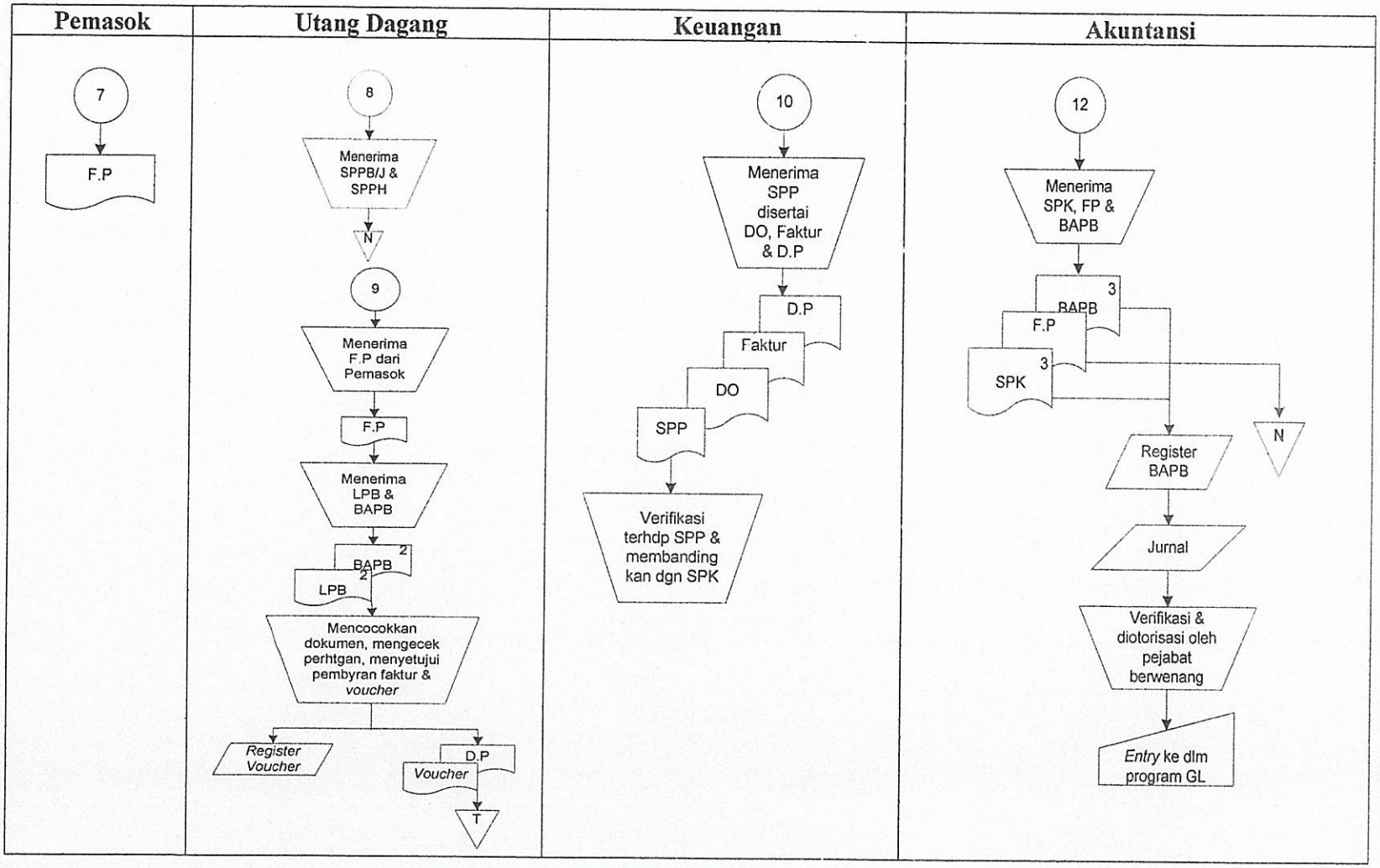
Proses Pencatan Akuntansi



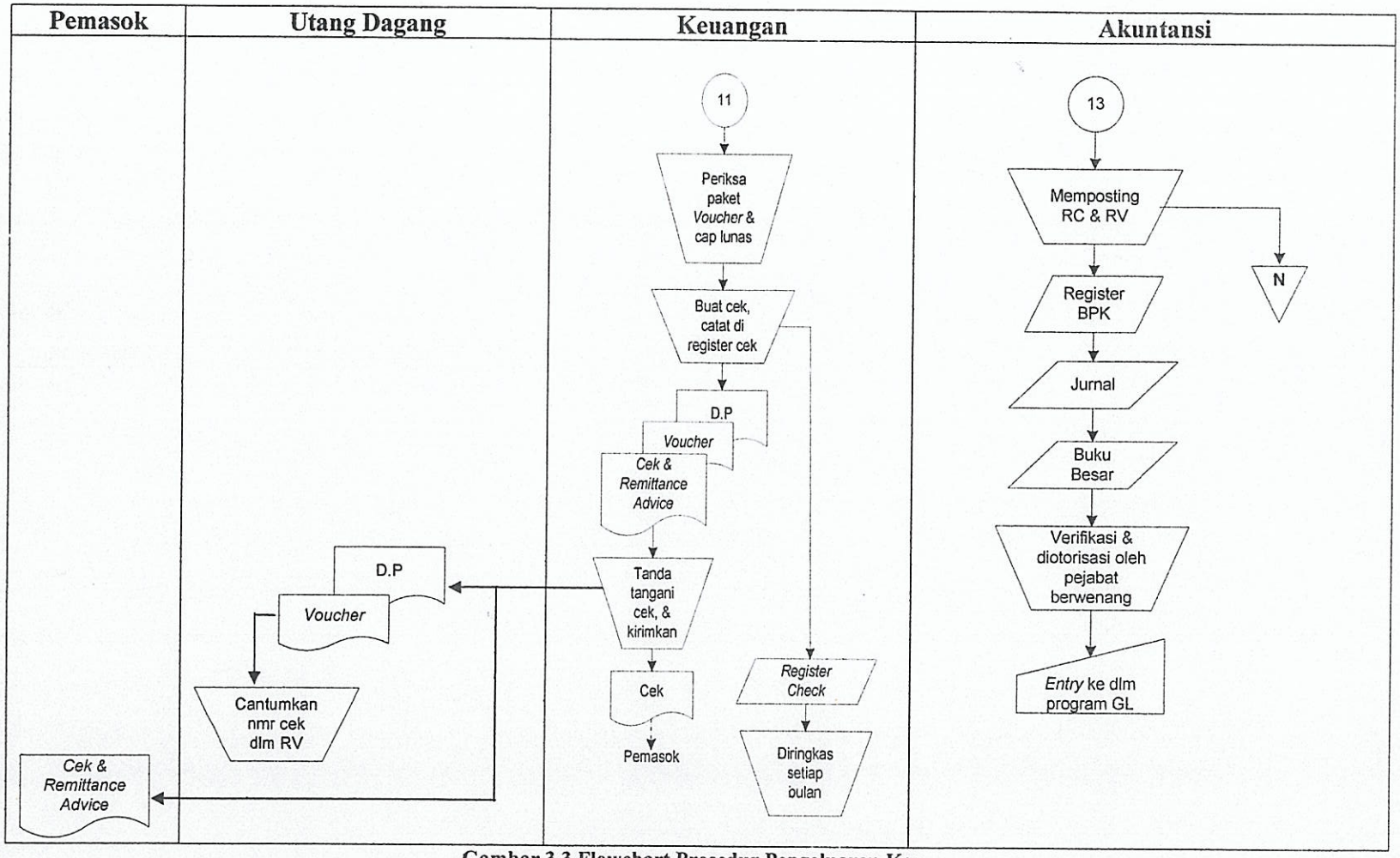
Arah arus dokumen

SINGKATAN:

SPPB/J : Surat Permintaan Pengadaan Barng/Jasa
SPPH : Surat Permintaan Penawaran Harga
SPH : Surat Penawaran Harga
BAN : Berita Acara Negoisasi
SPK : Surat Perintah Kerja
SPP : Surat Permintaan Penagihan
DP : Dokumen Pendukung
LPB/J : Laporan Pengujian Barang/Jasa
BAPB/J : Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa
FB : Faktur Pembelian
B : Barang

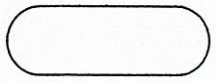

Pemasok
Utang Dagang
Keuangan
Akuntansi
7
F.P
8
Menerima SPPB/J & SPPH
N
9
Menerima F.P dari Pemasok
F.P
Menerima LPB & BAPB
BAPB
2
LPB
2
Mencocokkan dokumen, mengecek perhtgan, menyetujui pembyran faktur & voucher
Register Voucher
D.P Voucher
T
10
Menerima SPP disertai DO, Faktur & D.P
D.P
Faktur
DO
SPP
Verifikasi terhdp SPP & membanding kan dgn SPK
12
Menerima SPK, FP & BAPB
BAPB
3
F.P
SPK
3
N
Register BAPB
Jurnal
Verifikasi & diotorisasi oleh pejabat berwenang
Entry ke dlm program GL

Lanjutan



Gambar 3.3 Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas

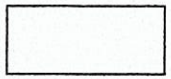
KETERANGAN GAMBAR :



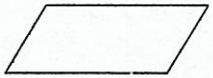
Mulai/Akhir



Dokumen



Proses



Arsip



Proses Pencatan Akuntansi

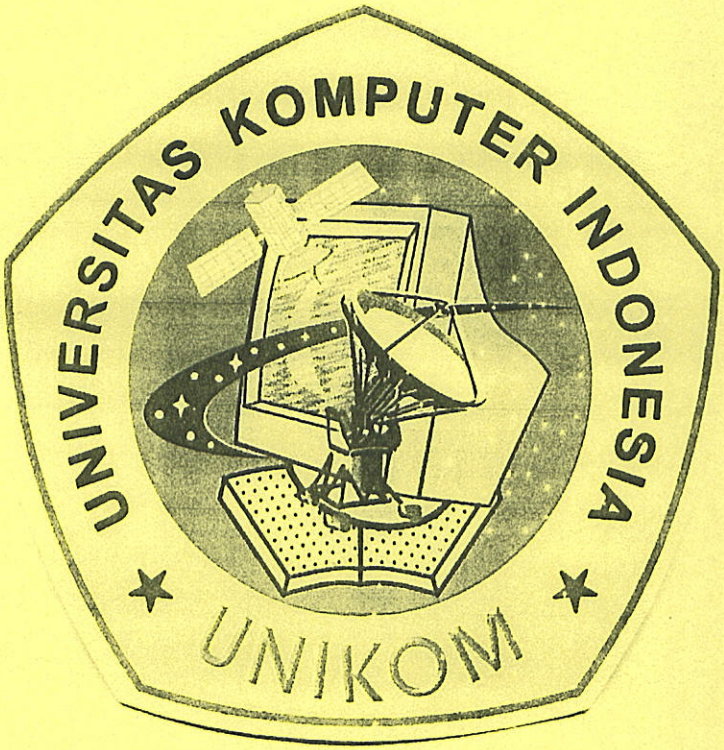
Arah arus dokumen



Arsip berdasarkan nomor

SINGKATAN:

SPPB/J : Surat Permintaan Pengadaan Barng/Jasa
SPPH : Surat Permintaan Penawaran Harga
SPH : Surat Penawaran Harga
BAN : Berita Acara Negoisasi
SPK : Surat Perintah Kerja
SPP : Surat Permintaan Penagihan
DP : Dokumen Pendukung
LPB/J : Laporan Pengujian Barang/Jasa
BAPB/J : Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa
FB : Faktur Pembelian
B : Barang
DO : *Delivery Order*
RC : *Register Check*
RV : *Register Voucher*


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM