BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1. Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kuliah kerja praktek di PT. Indokemas Sukses Makmur semua yang melaksanakan penelitian termasuk penulis ditempatkan pada bagian umum, dimana tugasnya mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan kebutuhan perusahaan yang mengangkat aspek sumber daya manusia, perizinan perusahaan, ketertiban serta peraturan yang berlaku.

Bidang yang dikerjakan penulis adalah mengamati, mempelajari prosedur pembelian dan metode pemesanan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran bahan baku dimulai sejak timbulnya rencana pembelian sampai dengan penerimaan yang disimpan digudang, termasuk juga kegiatan pencatatan atas pesanan-pesanan (*order*) yang dikeluarkan juga terhadap penanganan pada wadah bekas bahan berbahaya yang dapat mempengaruhi mutu produk, lingkungan, serta keselamatan dan kesehatan kerja.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Secara teknis pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan berdasarkan jadwal masuk karyawan perusahaan tempat penulis melaksanakan kerja praktek. Selama kerja praktek di PT. Indokemas Sukses Makmur penulis melaksanakan peninjauan langsung, adapun kerja praktek yang tugas lainnya melakukan pencocokkan saldo hutang dan pembayaran dengan bagian pembukuan disamping itu juga penulis

membantu pekerjaan sehari-hari seperti membuat faktur pembelian, surat jalan, membuat bukti penerimaan bahan baku dan yang lainnya. Disamping itu penulis juga membantu karyawan disetiap seksi bagian lainnya.

3.3. Pengertian Prosedur dan Pembelian

3.3.1. Pengertian Prosedur

Prosedur ini dibuat oleh perusahaan sebagai tanggung jawab para staf kepada pimpinan perusahaan untuk memahami pengertian prosedur ini, maka penulis akan menguraikan pendapat yang akan dikemukakan oleh beberapa ahli, antara lain :

"Prosedur adalah uraian langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan) didalam mana pekerjaan dilaksanakan dan berhubungan dengan apa, yang dilakukan bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, dimana melakukannya, dan siapa melakukannya " (4,52). Menurut Drs.Bambang Hartadi, akuntan, dalam bukunya yang berjudul Sistem Pengendalian Intern menyatakan sebagai berikut :

Prosedur adalah sebagai urutan atau langkah-langkah untuk menjalankan suatu pekerjaan, tugas atau kegiatan. (1,8).

Sedangkan menurut *Richard F.Neusel* dalam bukunya yang berjudul *Management By System* menyatakan bahwa :

"Prosedur berarti suatu urutan kegiatan yang bersifat tulis menulis." (1,9)

Dari beberapa kutipan diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan yang sudah menjadi kebiasaan dalammelakukansesuatu pekerjaan atau kegiatan.

3.3.2. Pengertian Pembelian

Menurut *Marianus sinaga, dalam bukunya yang berjudul Kamus Akuntansi tahun 1992.*

Pembelian (*Purchases)* adalah Suatu perkiraan yang digunakan untuk mencatat perolehan barang dagang untuk dijual kembali atau bahan untuk digunakan dalam proses produksi.

3.4. Dokumen Dan Catatan Pembelian

3.4.1. Dokumen Pembelian

- Permintaan Pembelian *(Purchase Requisition)*
- Order Pembelian (*Purchase Order)*
- Laporan Penerimaan Barang (*Receiving Report*)
- Faktur Pembelian (*Vendor Invoice*)
- Nota Debet (Debet Note)

3.4.2. Catatan Pembelian

- Jurnal Pembelian
- *Ledger* (*Cash*, Hutang Usaha, Persedian, *Prepaid Exspense*,dan lain-lain)

- *Sub Ledger* dalam bentuk ;

  - Kartu Hutang Usaha

  - Kartu Persediaan

3.5. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.5.1. Prosedur Pembelian Bahan Baku

1. Staf pembelian menerbitkan kembar pesanan pembelian berupa kartu pesanan barang pada perusahaan terkait.
2. Perusahaan yang memerlukan bahan baku harus mengisi lengkap lembar kartu pesanan barang dan disetujui oleh managernya.
3. Sifat pembelian harus melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran maupun kelengkapan pesanan pembelian terdiri dari :

   a. Tanggal pesanan

   b. Jenis barang

   c. Gambar, spesifikasi

   d. Kuantitas

   e. Kondisi stock

   f. Waktu sedia

   g. Pemesanan

   h. Dokumen penunjang lainnya

   1. Staf pembelian harus merencanakan pembelian berdasarkan :

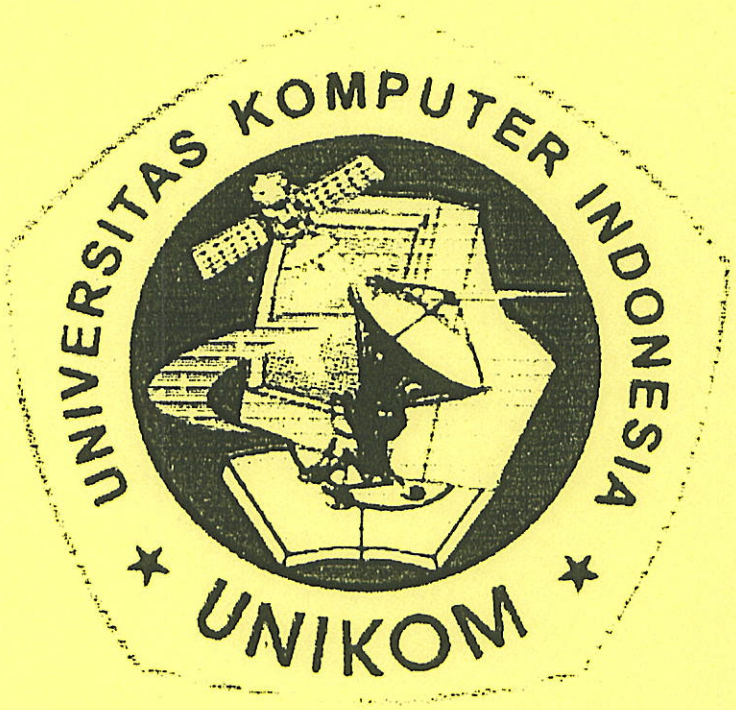
      a. Pesanan dari perusahaan terkait berupa lembar pesanan barang

b. Estimasi pemakaian bahan dari departemen produksi i dan rencana dan control pengadaan bahan dari departemen pembelian
c. Kondisi *stock* di bagian material
d. Kebijakan instruksi dari pimpinan
e. Keadaan darurat atau mendesak untuk memenuhi permohonan konsumen.

2. Staf pembelian harus memastikan bahwa pemasok menyampaikan penawaran harga jika ada perubahan harga dan melakukan negosiasi.
3. Staf pembelian setelah mendapat persetujuan kemudian membuat *application sheets* atau *purchase order.*
4. Untuk barang yang banyak jenisnya atau kuantitas pengirim serta pemakaian tiap bulannya tidak dapat di tentukan, *purchase order* dapat diterbitkan setalah barang diterima secara lengkap dengan catatan bahwa sebelum pemasok melakukan pengiriman manager atau staf pembelian terlebih dahulu menerbitkan NO. *Purchase Order* kepada pemasok sebagai acuan sebelum *Purchase Order* resmi diterbitkan.
5. *Purchase order* harus ditandatangani dan disetujui oleh manager pembelian sebelum disampaikan kepada pemasok.
6. Setiap penerbitan catatan *Purchase Order* yang telah disampaikan kepada *vendor* dicatat pada *form purchase order data sheets*, sebagai control kesesuaian pembelian dan judul pengiriman.
7. Bahan baku yang dikirim oleh penjual diserahterimakan pada waktu jam kerja dan disimpan di bawah pengawasan bagian gudang material,

apabila barang yang dikirim tak sesuai maka akan diidentifikasi oleh bagian gudang material.

8. Laporan pembelian dibuat setiap bulannya dan diserahkan kepada Direktur dengan menggunakan *form* laporan pembelian.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM