BAB III

HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

1.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Di dalam pelaksanaan kerja praktek ini, bidang kajian yang diambil penulis adalah Sistem Akuntansi dalam hal ini mengenai sistem pengadaan (pembelian) material dan jasa PT.PINDAD (Pesero) Bandung.

Sistem akuntansi dipilih sebagai bidang kajian dalam kerja praktek ini karena sistem akuntansi dirasakan sangat penting dan berperan dalam kegiatan operasional perusahaan dan sebagai indikator keberhasilan kegiatan usaha perusahaan.

Sebelum menelaah lebih jauh mengenai sistem akuntansi pengadaan (pembelian), penulis terlebih dahulu akan menguraikan tentang sistem informasi akuntansi menurut para ahli.

3.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Istilah sistem sering digunakan untuk menunjukan atau menerangkan metode atau cara yang saling berhubungan satu sama lain sehingga menjadi satu kesatuan yang utuh. Kata sistem berasal dari bahasa yunani yaitu “systema” yang mempunyai pengertian sekumpulan bagian atau komponen yang saling berhubungan secara teratur dan merupakan satu kesatuan.

La midjan memberikan beberapa pengertian tentang sistem informasi akuntansi menurut para ahli diantaranya menurut **Barry E Cushing (2001:30):**

> "Sistem informasi akuntansi adalah seperangkat sumber daya manusia dan modal dalam suatu organisasi yang dibangun untuk menyajikan informasi keuangan yang diperoleh dari pengumpulan dan pemprosesan data keuangan."

Yang dikutip oleh **La Midjan** pengertian sistem akuntansi menurut **J.W.Neuneur (2001:34):**

> "Sistem akuntansi adalah organisasi dai formulir-formulir, catatan-catatan dan laporan-laporan yang terkoordinir untuk mempermudah mengelola perusahaan dengan menentukan informasi dasar tertentu yang diperlukan."

Sedangkan menurut **Fess Reeve Warren (2002:54)** yang menerjemahkan sistem akuntansi adalah:

> "Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasi, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi keuangan sebuah perusahaan."

Sedangkan menurut **Donald E Kieso (2002:82)** sistem informasi akuntansi adalah:

> "Sistem informasi akuntansi adalah sistem pengumpulan dan pemprosesan data transaksi serta penyebaran informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan."

Sedangkan menurut **George H Bodnar (2006:3)** sistem informasi akuntansi adalah:

> "Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya seperti peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi."

Berdasarkan beberapa pendapat diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang digunakan untuk mempermudah pekerjaan dan dapat menghasilkan informasi yang berguna bagi

pihak-pihak yang mebutuhkannya baik pihak intern perusahaan maupun pihak ekstern perusahaan.

Untuk mempermudah informasi mengenai sistem akuntansi yang akurat, harus memenuhi unsur-unsur dari sistem akuntansi antara lain :

1. Organisasi

   Organisasi merupakan wadah dimana berlangsungnya kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan dalam koordinasi bangunan sistem.

2. Formulir

   Merupakan dokumen pertama yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi sebagai dasar pencatatan dalam catatan akuntansi. Formulir-formulir harus disusun sesederhana mungkin dan jelas dengan melakukan penulisan langsung dengan menggunakan tangan.

3. Prosedur

   Prosedur adalah urutan pekerjaan tulis menulis yang biasanya melibatkan beberapa petugas dalam satu atau lebih bagian yang dilaksanakan untuk menjamin pelaksanaan yang seragam dari transaksi yang berulang-ulang di dalam perusahaan atau instansi.

4. Pencatatan

   Pencatatan harus dilakukan untuk menggambarkan transaksi yang sedang berlangsung dan sebagai bukti adanya kegiatan penyajian dari laporan.

5. Laporan

   Laporan merupakan hasil akhir proses akuntansi yang berupa laporan keuangan. Penyusunan laporan keuangan penting sebagai bahan imformasi

bagi pimpinan perusahaan dalam pengambilan keputusan dengan tujuan perencanaan dan pengendalian perusahaan untuk menyusun laporan yang baik harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

a. Laporan harus tepat waktu
b. Ketelitian selama penyusunan laporan
c. Berguna
d. Jelas

Laporan harus memberikan gambaran yang jelas dan lengkap mengenai kegiatan yang terjadi.

3.1.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Akuntansi sebagai bahasa bisnis dan sistem informasi. Maka sistem informasi akuntansi sangat diperlukan oleh organisasi perusahaan. **Azhar Susanto (2004:8)** mengemukakan tujuan utama dibangunnya sistem informasi akuntansi dalam suatu perusahaan sebagai berikut :

"Untuk mengolah data keuangan yang berasal dari berbagai sumber menjadi informasi akuntansi yang diperlukan oleh berbagai macam pemakai. Pemakai informasi tersebut dapat berasal dari dalam perusahaan seperti manajer atau dari luar perusahaan seperti pelanggan dan pemasok".

Sedangkan tujuan utama sistem informasi akuntansi menurut **La Midjan & Azhar Susanto (2001:37)** adalah sebagai berikut :

1. Kualitas Informasi

   Yaitu informasi yang tepat guna (relevan), lengkap dan terpercaya (akurat).

2. Untuk meningkatkan kualitas internal cek atau sistem pengendalian internal.

Yaitu sistem pengendalian yang diperlukan untuk mengamankan kekayaan perusahaan.

3. Untuk dapat menekan biaya tata usaha untuk menerapkan sistem informasi akuntansi harus jauh lebih murah dari manfaat yang akan diperoleh dari penyusunannya.

3.1.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut **Azhar Susanto (2004:18)** komponen dari Sistem Informasi Akutansi terdiri dari :

1. *Hardware*
2. *Software*
3. *Brainware*
4. Prosedur
5. *Database*
6. Jaringan Komunikasi

Adapun penjelasan dari komponen sistem informasi akuntansi diatas yaitu sebagai berikut :

1. *Hardware*

   Hardware merupakan peralatan fisik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan, memasukan, memproses, menyimpan dan mengeluarkan hasil pengolahan data dalam bentuk informasi. *Hardware* ini terdiri dari komponen komputer berupa *keyboard*, monitor, dan CPU.

2. *Software*

Software adalah kumpulah dari program-program yang digunakan untuk menjalankan aplikasi tertentu pada komputer.

3. *Brainware*

   Keterlibatan sumber daya manusia sebagai pemantau, pengoperasi dan pengguna sistem informasi akuntansi telah memberikan dampak pada manajemen serta ikut menentukan tingkat kesuksesan suatu organisasi perusahaan.

4. Prosedur

   Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

5. *Database*

   Database merupakan kumpulan data-data yang tersimpan dalam media penyimpanan di suatu perusahaan (arti luas) atau di dalam komputer (arti sempit). Data itu sendiri adalah fakta baik dalam bentuk angka-angka, huruf-huruf atau apapun yang dapat digunakan sebagai input dalam proses untuk menghasilkan informasi. Maka untuk mendapatkan informasi yang akurat dibutuhkan manajemen data. Data dalam SIA tentunya yang berhubungan dengan data akuntansi seperti jurnal, bukti-bukti dan lain-lain.

6. Jaringan Komunikasi

Telekomunikasi adalah penggunaan media elektronik atau cahaya untuk memindahkan data atau informasi dari satu lokasi ke satu atau beberapa lokasi yang berbeda.

Sedangkan menurut **Marshall B Romney dan Paul Jhon Steinbart** yang diterjemahkan oleh **Dewi Fitriasari dan Deny Arnos Kwary (2004:3)** mengemukakan komponen dari SIA yaitu sebagai berikut :

1. Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
2. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotorisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
3. Data tentang proses-proses bisnis organisasi
4. *Software* yang dipakai untuk memproses data organisasi.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung (*pheripheral device*), dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

3.1.4 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut **Azhar Susanto (2004:9)**, fungsi dari Sistem Informasi Akuntansi sebagai berikut :

a. Mendukung aktivitas sehari-hari perusahaan
b. Mendukung proses pengambilan keputusan
c. Membantu dalam memenuhi tanggung jawab pengelolaan perusahaan.

Sedangkan menurut **Bodnar dan Hopwood** yang diterjemahkan oleh **Amir Abadi Jusuf dan Rudi M Tambunan (2000:1)**, fungsi dari sistem informasi akuntansi yaitu :

> "Bertanggungjawab untuk pengolahan data (data *processing*). Pengolahan data merupakan aplikasi sistem informasi akuntansi yang paling mendasar disetiap organisasi. Fungsi sistem informasi akuntansi telah berevolusi dari struktur organisai yang sederhana yang meliputi beberapa orang saja sampai struktur yang kompleks yang meliputi banyak spesialis yang bermutu".

3.1.5 Pengertian Pengadaan

Dari berbagai sumber yang ada, penulis juga mengambil pengertian pengadaan (pembelian) menurut **H.Subagya (1995:30)** yaitu :

> "Pengadaan adalah segala kegiatan ataupun usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku dan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada (termasuk didalamnya untuk tetap mempertahankan sesuatu yang telah ada dalam batas-batas efisiensi)".

Pengertian pengadaan barang disini yaitu sistem pembelian yang digunakan untuk menangani pembelian barang (bahan baku,suku cadang,dll) yang diperlukan perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan pembelian import.

Pembelian lokal adalah pembelian yang dilakukan dari pemasok dalam negeri sedangkan pembelian impor adalah pembelian yang dilakukan dari pemasok luar negri. Pengadaan barang digunakan untuk memenuhi suatu kebutuhan yaitu:

1. Pengadaan barang *inventoriable* dan *direct used*

   Sistem pembelian barang ini digunakan untuk kegiatan pengadaan barang yang disimpan sebelum digunakan. Pada sistem ini, Departemen

Perencanaan Material mengisi surat permintaan pembelian berdasarkan daftar kebutuhan bahan/material dari departemen produksi. Sedangkan sistem pembelian barang-barang langsung dilakukan oleh unit organisasi yang membutuhkan *user* tanpa terlebih dahulu tersimpan oleh Departemen Pergudangan. Oleh karena itu, dalam sistem ini surat permintaan pembelian dibuat oleh unit organisasi yang membutuhkan melalui empat cara berikut:

- Pengadaan Langsung

  Pengadaan barang yang dilakukan oleh Departemen Pengadaan dari pemasok golongan lemah, tanpa melalui permintaan penawaran harga. Nilai barang yang dibeli dengan pengadaan langsung ditentukan berdasarkan Surat Keputusan Direksi.

- Pengadaan Tidak Langsung

  Pengadaan barang yang dilakukan oleh Departemen Pengadaan dari sekurang-kurangyan tiga pemasok yang tercatat dalam Daftar Rekanan Mampu (DRM). Nilai barang yang dibeli menunjukan langsung ditentukan berdasarkan Kepala Direksi.

- Pelanggan Terbatas

  Pengadaan oleh Departemen Pengadaan dari pemasok terpilih yang tercatat dalam Daftar Rekanan Mampu (DRM) yang sesuai dengan bidang usaha atau ruang lingkup/klasifikasi kemampuannya. Nilai yang dibeli dengan pelanggan terbatas berdasarkan Surat Keputusan Direksi.

- Pelanggan Terbuka

Pengadaan yang dilakukan oleh Departemen Pengadaan dengan lelang secara terbuka, melalui pengumuman secara luas baik melalui media masa atau pada papan pengumuman resmi untuk penerangan umum. Sehingga masyarakat dunia usaha dapat mengikutinya. Nilai barang yang dibeli dengan pelelangan terbuka ditentukan berdasarkan Surat Keputusan Direksi.

2. Pengadaan barang yang bersifat mendesak *(rush order)*

   Sistem ini digunakan untuk menangani kegiatan pengadaan barang yang sifatnya sangat mendesak. Oleh karena itu, pada sistem ini barang yang dipesan tanpa melalui permintaan penawaran harga dari pemasok.

   Dalam sistem pembelian yang sangat mendesak dan dimintakan otorisasi dari direktur utama/pejabat yang ditunjuk.

   Dari pengertian pengadaan diatas dapat disimpulkan mengenai pengadaan,yaitu:

   a. Kegiatan untuk mendapatkan material
   b. Ditetapkan perhitungan ekonomis
   c. Dilaksanakan dengan memperhatikan peraturan dan prosedur

3.1.6 Fungsi Pengadaan

Adapun fungsi pengadaan adalah sebagai upaya untuk mendapatkan kebutuhan yang diinginkan dengan kualitas yang baik, fungsi pengadaan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Tepat prosedur

Prosedur yang dilakukan dalam pengadaan harus sesuai dengan ketentuan.

2. Tepat harga

   Harga yang didapat harus sesuai dengan atau dalam batas yang wajar dan ekonomis dengan dilakukan penilaian harga yang wajar.

3. Tepat jenis

   Maksudnya adalah terpenuhi kebutuhan akan barang yang paling sesuai dengan kebutuhan karena setiap barang memiliki karakteristik yang berbeda.

4. Tepat mutu

   Barang yang tepat mutu tersebut tidak mengalami kerusakan atau tidak rusak sebelum waktunya.

5. Tepat waktu

   Tepat waktu merupakan hal yang penting dalam pengadaan karena apabila datangnya barang tidak tepat dapat merugikan pihak pembeli serta pihak perusahaan dan juga dapat menghambat kelancaran pekerjaan dan keterlambatan pengiriman barang.

6. Tepat jumlah

   Pengadaan barang disesuaikan dengan jumlah kebutuhan yaitu dengan merencanakan terlebih dahulu beberapa jumlah barang yang dibutuhkan.

Pengadaan dimaksudkan untuk merealisasikan kebutuhan yang dirasakan kurang oleh pihak pengguna atau kegiatan operasional suatu perusahaan. Agar tidak mengalami kemacetan dalam menunjang kegiatannya. Prosedur pengadaan barang material dan jasa ini disusun:

1. Dengan maksud sebagai pedoman kerja bagi setiap fungsi atau sebagai bagian organisasi yang terkait dalam proses pengadaan material dan jasa.
2. Dengan tujuan agar pelaksanaan kegiatan usaha perusahaan dapat berjalan secara konsisten, berdaya guna, dan berhasil guna.

   Faktor-faktor yang mempengaruhi pengadaan barang yaitu:

   a. Harga barang

      Harga barang merupakan dasar penyusunan dana untuk investasi dalam pengadaan barang.

   b. Waktu tunggu

      Waktu tunggu adalah waktu tenggang yang diperlukan antara saat pemesanan barang dan saat barangnya datang. Waktu tunggu ini penting sekali dalam kaitannya dengan penelitian saat pemesanan kembali.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melakukan Kerja Praktek di PT. PINDAD (Persero) Bandung dan ditempatkan di bagian pengadaan barang dan jasa. Dalam pelaksanaan Kuliah Praktek Kerja penulis menggunakan metode Block Realase karena pelaksanaan Kerja Praktek dilakukan dalam satu periode tertentu selama 1 bulan 15 hari. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan kuliah praktek kerja di PT. PINDAD (Persero) khususnya di Divisi Material dan Jasa adalah:

- Minggu ke 1 : penulis dikenalkan dengan karyawan PT.PINDAD (Persero) di Divisi Material dan Jasa di bagian Pengadaan dan melakukan proses input data.

- Minggu ke 2 : penulis melakukan proses input data pengadaan material dan jasa.
- Minggu ke 3 : penulis melakukan proses input data pengadaan material dan jasa.
- Minggu ke 4 : penulis melakukan proses input data pengadaan material dan jasa, menyusun berkas-berkas dan mengarsipkan data.

3.2.1 Gambaran Umum Sistem Pengadaan (Pembelian) Material dan Jasa di Divisi Mesin Industri dan Jasa PT. PINDAD (Persero) Bandung.

Sistem pengadaan (pembelian) di PT. PINDAD (Persero) khususnya di Divisi Mesin Industri dan Jasa dilakukan oleh Biro Pengadaan. Biro Pengadaan ini bertanggungjawab atas seluruh aktivitas pembelian material dan jasa yang dibutuhkan atau diminta oleh seluruh departemen baik itu untuk departemen produksi maupun departemen nonproduksi yang akan digunakan untuk kegiatan sehari-hari di Divisi Mesin Industri dan Jasa.

Jenis pengadaan atau pembelian di PT. PINDAD (Persero), khususnya di Divisi Mesin Industri dan Jasa ini ada yang bersifat mendesak maupun tidak mendesak. Adapun prosedur pengadaan Material dan Jasa yang bersifat tidak mendesak di Divisi Mesin Industri dan Jasa dalam PT. PINDAD (Persero) secara umum dapat dibagi menjadi empat prosedur yang terdiri dari:

Daftar pemasok dilaporkan kepada Kepala Divisi apabila:

a. Daftar pemasok diperlukan Biro Pengadaan bekerja sama dengan SubDepartemen mutu dari masing-masing departemen untuk melakukan penilaian terhadap pemasok.

b. Daftar pemasok di dokumentasikan oleh Biro Pengadaan, dan dilakukan penilaian ulang sedikitnya sekali dalam satu tahun.

c. Pemasok potensial yang belum masuk ke dalam daftar pemasok namun dapat menyediakan material dan jasa yang dibutuhkan direkomendasikan oleh Biro Pengadaan kepada Kepala Divisi untuk dilakukan penilaian.

d. Jika jenis material dan jasa yang dibutuhkan tidak dapat dipasok oleh rekanan yang terdapat dalam Daftar Pemasok , Biro Pengadaan diperbolehkan untuk mengadakan material dan jasa tersebut dari pemasok di luar daftar pemasok dengan memperhatikan kualitas, harga, dan waktu pengiriman.

3.2.1.1 Tata Cara Pengadaan (Pembelian) Material dan Jasa

Atas dasar PPM/J (Permintaan Pengadaan Material atau Jasa) dari Departermen Produksi, Biro Pengadaan mengevaluasi pelaksanaan berdasarkan PPM/J. Jika kebutuhan Material atau jasa bersifat mendesak maka proses pengadaan dilakukan dengan cara memakai dokumen PMT yang harus disetujui oleh pejabat yang berwenang, jika bersifat tidak mendesak maka Biro Pengadaan melakukan:

1. Membuat SPPH (Surat Permintaan Penawaran Harga) dalam dua rangkap,

dimana yang asli dikirimkan kepada pemasok sedangkan salinannya di arsip oleh Biro Pengadaan.

2. SPPH dapat dikirimkan kepada pemasok diluar daftar pemasok berdasarkan pertimbangan harga, kualitas dan waktu pengiriman. Pemasok tersebut lalu dimasukan kedalam daftar pemasok.
3. Menerima SPH (Surat Penawaran Harga) dari pemasok dan dilakukan evaluasi.
4. Penawaran dievaluasi berdasarkan spesifikasi, harga dan waktu pengiriman. Harga yang rendah dengan spesifikasi memenuhi persyaratan dan waktu pengiriman yang sesuai kebutuhan dilakukan negosiasi, hasil evaluasi dituangkan kedalam BAN (Berita Acara Negosiasi).
5. Hasil negosiasi dan evaluasi diajukan kepada Kepala Divisi dengan mengirimkan Surat Pemenang atau Pemasok yang terpilih untuk mendapatkan persetujuan, kemudian Kepala Biro Pengadaan menerbitkan dokumen pembelian (SPK/SJAN) dalam empat rangkap yaitu:
   - Rangkap yang asli dikirimkan kepada pemasok sebagai surat perintah pengiriman barang
   - Rangkap I diserahkan ke Departemen Administrasi untuk persiapan pembayaran.
   - Rangkap II diserahkan ke Subdep RendalProd untuk persiapan penerimaan bahan baku.
   - Rangkap III diserahkan ke Bagian Mutu sebagai dasar pemeriksaan material.

3.2.1.2 Penerimaan, Pemeriksaan dan Retur Material dan Jasa

Adapun hal-hal yang dilakukan oleh PT. PINDAD (Persero) Bandung pada tahap penerimaan, pemeriksaan dan retur material dan jasa adalah sebagai berikut:

1. Material/Jasa dari pemasok dilengkapi dengan dokumen pengirimannya PB (Pengiriman Barang) diterima oleh Subdep RendalProd. PB ditandatangani oleh Subdep RendalProd dalam lima rangakp yaitu:
   - Dokumen yang asli tetap ada di pemasok.
   - Rangkap I diarsip oleh Subdep RendalProd sebagai dasar pembuatan BMM (Bukti Memorial Masuk).
   - Rangakp II diserahkan ke fungsi PUSPAM yang melakukan pemeriksaan awal, penyesuaian fisik barang dengan yang tertulis dalam dokumen yang kemudian dijadikan arsip.
   - Rangkap III diserahkan ke Bagian Mutu atau Gudang sebagai dasar pemeriksaan material.
   - Rangkap IV diserahkan ke Biro Pengadaan.
2. Subdep RendalProd memeriksa material dengan mencocokan PB dengan SPK/SJAN, lalu membuat BMM (Bukti Memorial Masuk) dalam empat rangkap. BMM, salinan PB dan material diserahkan ke gudang. Petugas penerima menandatagani BMM dan diserahkan:
   - Rangkap I dikirim ke Subdep RendalProd.

- Rangkap II dikirim ke Biro Pengadaan.
- Rangkap III dikirim ke Departemen Administrasi.
- Rangkap IV diarsip oleh Gudang.

3. Gudang, bagian mutu melakukan pemeriksaan atas material yang diterima. Bagian mutu memeriksa material dengan mencocokannya pada SPJ/SJAN, PB dan BMM. Bagian mutu membuat LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) atau data *inspection* sebagai bukti pelaksanaan pemeriksaan material yang telah diterima dalam rangkap tiga, yaitu:
   - Rangkap I diserahkan ke Biro Pengadaan
   - Rangkap II diserahkan ke Subdep RendalProd
   - Rangkap III diarsipkan oleh Gudaang
4. Bagian mutu memberi identifikasi kepada material sesuai dengan status hasil pemeriksaan.
5. LHP menjadi dasar bagi Subdep RendalProd untuk membuat BAPM (Berita Acara Penerimaan Material) yang merupakan bukti bahwa material atau jasa telah diterima. BAPM dibuat dalam tiga rangkap yaitu :
   - Rangkap I Diserahkan Kepala Divisi Mesin Industri dan jasa
   - Rangkap II diserahkan ke Biro Pengadaan
   - Rangkap III diarsipkan
6. Material atau jasa yang tidak diterima sesuai dengan LHP dari bagian mutu di kembalikan ke Biro Pengadaan disertai BRM (Bukti Retur Matetial) yang dibuat oleh Subdep Rendalprod lalu dikembalikan kepada pemasok untuk dimintakan pengganti.

3.2.1.3 Tahap Permintaan *First Article*

Subdep RendalProd melalui Biro Pengadaan dapat meminta *First Article* (contoh material atau jasa yang akan dipasok) sebagai contoh hasil pengerjaan pemasok untuk diperiksa oleh bagian mutu sesuai dengan persyaratan mutu yang diinginkan. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh Subdep RendalProd yaitu :

1. Menerima PPM/J dari PPC
2. Melakukan evaluasi atas PPM/J
3. Melakukan prosedur PMT jika kebutuhan mendesak dan jika tidak mendesak melakukan evaluasi pemasok.
4. Mengentri data dan membuat SPPH
5. Mengirim SPPH yang asli ke pemasok, melakukan negoisasi dengan pemasok dan membuat BAN.
6. Membuat Surat Usulan Pemenang dan mengirimkan Surat Usulan Pemenang ke Kadiv Mijas.
7. Mengentri data, membuat SPK/SJAN 4 rangkap, mengirim SPK,SJAN yang asli ke pemasok dan mengirim salinan SPK/SJAN ke Depmin, Bagian Mutu, dan PPC.

3.2.1.4 Tahap Dokumentasi Bagian Mutu

Bagian Mutu melakukan dokumentasi atas catatan mutu yang berkaitan dengan pemeriksaan material atau jasa. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh bagian mutu yaitu :

1. Menerima salinan SPK/SJAN dari Biro Ada

2. Memeriksa kondisi material yang diterima
3. Membandingkan SPK/SJAN dengan PB dan BBM serta material
4. Membuat LHP
5. Mengirimkan LHP ke Biro Ada, PPC dan juga mengarsipnya

Tahapan prosedur pengadaan material dan jasa yang dijalankan di Divisi Mesin Industri dan Jasa pada PT.PINDAD (Persero) Bandung sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh **Mulyadi (2001:30)**, dimana jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian yaitu prosedur permintaan pembelian, prosedur pembuatan daftar pemasok dan penilaian daftar pemasok, prosedur tata cara pembelian material dan jasa, prosedur penerimaan, prosedur pemeriksaan dan retur material dan jasa, prosedur permintaan penawaran harga dan pemeliharaan pemasok, prosedur pencatatan dan kegiatan penyusunan daftar pemasok, dan prosedur pencatatan dan pemeriksaan material dan jasa.

3.2.2 Unit Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Pengadaan (Pembelian) Material dan Jasa di Divisi Mesin Industri dan Jasa pada PT.PINDAD (Persero) Bandung.

Adapun unit organisasi yang terlibat secara langsung dalam sistem pengadaan (pembelian) material dan jasa di Divisi Mesin Industri dan Jasa adalah:

1. Subdep RendalProd/PPC

   Subdep Rendalprod adalah sebagai pengendali persediaan disetiap Departemen Produksi. PPC mengontrol persediaan material yang ada di gudang. Jika persediaan akan habis atau Departemen memerlukan suatu

material atau jasa maka PPC memeriksanya terlebih dahulu. Setelah diotorisasi oleh pihak yang berwenang PPM/J diserahkan ke Biro Ada, sebagai balasanya PPC menerima SPK/SJAN.

Pemasok mengirimkan material atau jasa beserta dokumen pengirimannya (PB). PB ditandatangani oleh Kepala PPC. PB yang asli diserahkan kembali ke pemasok, salinanya diserahkan ke PUSPAM. Bagian Mutu/Gudang, Biro Ada dan diarsip.

PPC memeriksa barang dan mencocokan PB dengan SPK/SJAN. Setelah itu membuat BMM. BMM dan material diserahkan kegudang. PPC menerima salinan BMM yang telah ditandatangani oleh petugas penerima beserta LHP dari Bagian Mutu. Atas dasar BMM, PPC membuat BAPM. BAPM yang asli diserahkan kepada Kepala Divisi Mesin Industri dan jasa untuk disetujui dan salinannya diberikan ke Biro Ada dan diarsip.

2. Biro Pengadaan (Biro Ada)

   Biro Ada setelah menerima PPM/J dari Departemen yang meminta lalu melakukan evaluasi atas PPM/J. Untuk kebutuhan yang mendesak maka dilanjutkan dengan prosedur PMT. Jika kebutuhan tidak mendesak maka Biro Ada melakukan evaluasi atas pemasok dan membuat SPPH, lembar ke-1 dikirim ke pemasok dan salinannya diarsip. Sebagai balasan, Biro Ada menerima SPH dari pemasok, dan dievaluasi.

   Setelah itu Biro Ada melakukan negosiasi dengan pemasok. Hasil negosiasi dituangkan dalam BAN yang ditandatangani oleh Pemasok dan Kepala Biro Pengadaan. BAN yang asli diterima oleh pemasok. Atas dasar BAN dan hasil

evaluasi, Biro Ada membuat Surat Usulan Pemenang yang diajukan kepada pejabat yang setelah berwenang untuk diotorisasi. Setelah ditentukan pemasok maka Biro Ada membuat SPK/SJAN sebanyak empat rangkap.

Biro Ada mengirimkan SPK/SJAN yang asli kepada pemasok dan salinannya ke Departemen Administrasi, Bagian Mutu, dan Subdep RendalProd. Setelah material datang, Biro Ada menerima Dokumen PB dari Subdep RendalProd dan BMM dari petugas.

Setelah material diperiksa, Biro Ada menerima LHP dari bagian mutu dan BAPM dari Subdep RendalProd. Dokumen-dokumen itu diarsipkan sementara waktu oleh Biro Ada.

3. Penanggung jawab Gudang

   Penanggung jawab gudang bertugas menerima BMM, salinan PB beserta material dari Subdep RendalProd/PPC, lalu kegiatannya diperiksa dan dibandingkan. Jika informasi yang terdapat dalam ketiga dokumen tersebut cocok, maka BMM ditandatangani oleh penanggung jawab gudang dan diserahkan ke Subdep RendalProd/PPC, dan salinannya diserahkan ke Biro Ada, departemen administrasi dan juga diarsipkan.

4. Bagian Mutu

   Menerima salinan SPK/SJAN dari Biro Ada. Saat material masuk ke gudang Bagian Mutu melakukan pemeriksaan terhadap material yang diterima. Mutu membandingkan SPK/SJAN dengan salinan BMM, PB beserta material. Setelah itu lalu membuat LHP, dan diserahkan ke Biro Ada, Subdep

RendalProd dan juga diarsipkan. Bagian Mutu mengidentifikasikan kondisi material baik atau buruk, dan hasil pemeriksaan dicatat pada LHP.

5. Departemen Administrasi dan Keuangan (Depmin)

   Depmin menerima salinan SPK/SJAN untuk persiapan pembayaran dan saat material masuk, menerima BMM dari penanggung jawab gudang.

6. Kepala Divisi Mesin Industri dan Jasa (Kadiv Mijas)

   Saat akan memulai kegiatan pengadaan (pembelian) Kepala Divisi memberi otorisasi atas surat usulan pemenang yang diajukan oleh Biro Ada yang memberitahukan pemasok yang terpilih menjadi rekanan perusahaan. Saat material selesai diterima atau diperiksa, Kepala Divisi menerima BAPM dari Subdep RendalProd sebagai pemberitahuan bahwa material yang dibeli telah sampai digudang. BAPM itu diarsipkan sementara oleh Kadiv Mijas.

Unit organisasi yang terlibat dalam sistem pengadaan material di Divisi Mesin Industri dan Jasa pada PT.PINDAD (Persero) sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh **Mulyadi (2001:300)**, dimana bagian yang secara langsung terlibat dalam sistem akuntansi pembelian adalah bagian gudang, bagian pembelian, bagian penerimaan, dan bagian akuntansi. Dapat disimpulkan bahwa dalam sistem akuntansi pembelian ada beberapa bagian sub sistem dan sebuah organisasi yang ikut terlibat langsung dengan pembelian secara proses pangadaan persediaan.

3.2.3 Dokumen-dokumen Sistem Pengadaan (Pembelian) Material dan Jasa di Divisi Mesin Industri dan Jasa pada PT.PINDAD (Persero) Bandung.

Dalam sistem pengadaan (pembelian) material dan Jasa di Divisi Material dan Jasa ini digunakan beberapa jenis dokumen, catatan dan laporan diantaranya yaitu:

1. Dokumen Pembelian

   Dokumen Pembelian dibuat oleh Biro Pengadaan atas dasar PPM/J yang diajukan oleh departemen terkait, yang terdiri dari:

   a. PMT (Pembelian Material Tunai) atau PJT (Pembelian Jasa Tunai)

      Dokumen ini digunakan untuk pengadaan material dan jasa yang bersifat mendesak dimana PMT/PJT memiliki batas nilai Rp. 25.000.000,00. Dokumen dibubuhi paraf oleh Kepala Biro Pengadaan dan disetujui oleh Kepala Divisi Mesin Industri dan Jasa. PMT/PJT asli dikirimkan kepada pemasok dan salinannya kepada Subdep RendalProd, Depmin, Gudang, Bagian Mutu, departemen terkait dan juga arsip.

   b. SPK (Surat Perintah Kerja)

      Dokumen ini digunakan untuk pengadaan material dan jasa yang bersifat tidak mendesak yang memiliki batas nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00. SPK dibubuhi paraf oleh departemen terkait dan disetujui oleh Kepala Divisi Mesin Industri dan Jasa. SPK dibuat dalam empat rangkap, SPK yang asli dikirimkan kepada pemasok dan

salinannya kepada Departemen Administrasi, Subdep RendalProd dan Bagian Mutu Departemen terkait.

c. SJAN (Surat Perjanjian)

Dokumen ini digunakan untuk pengadaan material dan jasa yang bersifat tidak mendesak. SJAN yang bernilai antara Rp. 50.000.000,00 dan Rp 20.000.000,00 diparaf oleh Kepala Departemen terkait dan ditandatangani oleh Kepala Divisi. Untuk SJAN yang bernilai antara Rp. 200.000.000,00 dan Rp. 500.000.000,00 diparaf oleh Kepala Departemen terkait dan Kepala Divisi serta ditandatangani oleh Direksi terkait. Sedangkan untuk SJAN yang bernilai diatas Rp. 5.000.000.000,00 diparaf oleh Kepala Departemen terkait, Kepala Divisi,dan Direksi terkait.

2. PPM/J (Permintaan Pengadaan Material/Jasa)

PPM/J dibuat oleh Subdep RendalProd atas dasar RKDM (Rencana Kebutuhan dan Dukungan Material) untuk pengajuan pembelian material atau jasa. PPM/J ditandatangani oleh Kepala Departemen Produksi dan diotorisasi oleh Kepala Divisi Mesin Industri dan Jasa. PPM/J dibuat dalam tiga rangkap yaitu:

- Rangkap I dikirimkan ke Biro Ada
- Rangkap II dikirimkan ke Depmin untuk pengecekan anggaran
- Rangkap III diarsipakn

PPM/J berisi kode material yang dipesan, nama dan spesifikasi material atau jasa, harga estimasi atau harga perkiraan, dan prioritas tanggal penyerahan pesanan.

3. BAN (Berita Acara Negosiasi)

   Ban dibuat oleh Biro Ada yang digunakan saat melakukan negosiasi atau tawar-menawar harga dengan pemasok. BAN berisi waktu terjadinya negosiasi, harga penawaran, dan penurunan harga. BAN ditandatangani oleh Kepala Biro Pengadaan sebagai pihak kesatu, dan oleh pemasok, sebagai pihak kedua.

   BAN selanjutnya dapat digunakan untuk melakukan evaluasi atas pemasok untuk menentukan pemenang.

4. BMM (Bukti Material Masuk)

   BMM dibuat oleh Subdep RendalProd, sebagai bukti bahwa material telah diterima dari pemasok. Dasar pembuatannya adalah SPK/SJAN dan PB. BMM berisi tanggal penerimaan, kode material, nama dan spesifikasi, satuan, jumlah, dan harga. BMM ditandatangani oleh Kepala Subdep RendalProd dan diserahkan ke gudang untuk ditandatangani. BMM dibuat dalam empat rangkap, yang diserahkan ke Departemen Administrasi, Subdep RendalProd, Biro Pengadaan, dan juga diarsipkan.

5. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)

   LHP dibuat oleh bagian mutu setelah melakukan pengidentifikasian atas kualitas atau kondisi material yang diterima. LHP terdiri atas nama barang, jumlah diperiksa, jenis pemeriksaan, spesifikasi, dan hasilnya baik atau buruk

LHP disetujui oleh pihak berwenang. LHP dibuat dalam tiga rangkap, dimana LHP diserahkan ke Biro Pengadaan , Subdep RendalProd dan gudang.

6. BAPM (Berita Acara Permintaan Material)

   BAPM dibuat oleh Subdep RendalProd atas dasar informasi dari SPK/SJAN dan LHP. BAPM diserahkan ke Kepala Divisi Mesin Industri dan Jasa, Biro Pengadaan, dan juga diarsipkan. BAPM ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. BAPM digunakan untuk mencatat material yang telah diterima dalam kondisi baik digudang.

7. BRM (Bukti Retur Material)

   BRM digunakan untuk mencatat material yang diterima dan tidak memenuhi spesifikasi yang diinginkan atau dalam kondisi buruk. BRM dibuat oleh Subdep RendalProd untuk diserahkan kepada Biro Pengadaan beserta materialnya agar dikembalikan kepada pemasok. Dasar pembuatannya adalah: SPK/SJAN,BMM, dan LHP. BRM diserahkan ke Kepala Divisi, Gudang, Biro Pengadaan dan juga diarsipkan.

8. PB (Pengiriman Barang)

   Dokumen ini dikirimkan oleh pemasok saat mengirimkan material/jasa yang dipesan oleh perusahaan. Dokumen ini biasanya terdiri dari : Surat Jalan, Faktur Pajak, Kuitansi atau Bon, Faktur Penjualan, dan lain-lain.

Salah satu faktor yang sangat penting dan harus diperhatikan dalam suatu transaksi akuntansi adalah dokumentasi, karena hal ini dapat dijadikan sebagai bukti bahwa transaksi tersebut benar-benar terjadi. Proses ini sangat berguna

untuk pengendalian dan untuk meyakinkan bahwa order pembelian telah diterima sesuai dengan yang diharapkan sehingga tujuan dari pembelian tercapai.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian di PT. PINDAD (Persero) Bandung khususnya di Divisi Mesin Industri dan Jasa yaitu surat permintaan pembelian, surat permintahan penawaran harga, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, surat perubahan order, pembelian dan bukti kas keluar. Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh **Mulyadi (2001:3003)**.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Analisis Gambaran Umum Sistem Pengadaan (Pembelian) Material dan Jasa di Divisi Mesin Industri dan Jasa pada PT.PINDAD (Persero) Bandung.

Selama melakukan kerja praktek analisa penulis tentang sistem pengadaan (pembelian) di PT.PINDAD (Persero) Bandung khususnya di Divisi Mesin Industri dan Jasa cukup sederhana sehingga dapat memberikan kemudahan dalam melakukan pembelian material dan jasa, dimana pengadaan tersebut dilakukan oleh Biro pengadaan yaitu bertanggungjawab atas seluruh aktivitas pembelian material dan jasa yang dibutuhkan oleh seluruh departemen produksi maupun departemen non produksi yang akan digunakan untuk kegiatan sehari-hari di Divisi Mesin Industri dan Jasa.

3.3.2 Analisis Unit-unit Organisasi yang Terlibat dalam Sistem Pengadaan (Pembelian) Material dan Jasa di Divisi Mesin Industri dan Jasa pada PT.PINDAD (Persero) Bandung.

Unit-unit organisasi yang terlibat dalam sistem pengadaan material dan jasa di Divisi Mesin Industri dan Jasa pada PT.PINDAD (Persero) Bandung khusunya di bagian pengadaan (pembelian) dapat menjalankan fungsinya sesuai dengan tugasnya masing-masing, yaitu dengan otorisasi atas kegiatan yang dilakukan oleh pihak berwenang, contohnya : otorisasi PPM/J oleh Kepala Divisi.

3.3.3 Analisis Dokumen-dokumen Sistem Pengadaan (Pembelian) Material dan Jasa di Divisi Mesin Industri dan Jasa pada PT.PINDAD (Persero) Bandung.

Dengan adanya sistem pengadaan (pembelian), dokumen-dokumen yang digunakan dalam hal pengadaan barang material dan jasa lebih terorganisir baik dalam pencatatan, pengarsipan, penyimpanan maupun dalam pencarian data. Dokumen tersebut digunakan untuk mencatat dan merekam transaksi yang terjadi, sehingga menjamin terjadinya keseragaman serta mempermudah dalam pengisian dan pengelolaan data akuntansi. Sistem pengadaan material dan jasa telah menunjukan adanya siklus akuntansi yang sangat baik, hal ini terlihat dari penggunaan formulir dan prosedur yang menghasilkan laporan yang memadai.