BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja praktek

Perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya tentu membutuhkan barang. Untuk mendapatkan barang-barang tersebut maka perusahaan harus mendapatkannya dari pihak lain dengan cara melakukan transaksi yang disebut pembelian. Jenis transaksi pembelian ada 2 yaitu pembelian tunai dan pembelian kredit. Pembelian tunai adalah pembelian barang yang pembayarannya secara tunai, sedangkan pembelian kredit adalah pembelian barang yang pembayarannya dilakukan dalam jangka waktu yang telah ditentukan dan disepakati oleh kedua pihak.

Pembelian digunakan untuk pengadaan barang yang diperlukan, pembelian barang dapat digolongkan menjadi 2 yaitu pembelian lokal dan pembelian impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri sedangkan pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri. Istilah yang digunakan untuk menunjukkan barang-barang yang dimiliki perusahaan akan tergantung pada jenis usaha perusahaan. Jenis usaha perusahaan dapat dibedakan menjadi 3 yaitu perusahaan jasa, perusahaan dagang dan prusahaan manufaktur. Perusahaan jasa yaitu perusahaan yang kegiatannya menjual jasa sedangkan perusahaan dagang yaitu perusahaan yang membeli barang dagang dan menjualnya kembali tanpa mengadakan perubahan bentuk barang dan perusahaan manufaktur yaitu perusahaan yang membeli barang dan mengubah bentuknya

untuk dapat dijual. Dalam perusahaan dagang barang-barang yang dibeli dengan tujuan akan dijual kembali disebut persediaan barang dagang. Sedangkan dalam perusahaan manufaktur barang-barang yang dibeli yaitu bahan baku yang akan diolah kembali menjadi barang yang siap dijual.

Barang jadi dalam pengertian ekonomi adalah barang yang langsung dikonsumsi dan bukan dipergunakan untuk produksi barang lain. Biasanya barang-barang yang dibeli oleh perusahaan dagang adalah barang jadi.

PT.INTI (Persero) Bandung adalah salah satu perusahaan BUMN dengan status perseroan yang dibawahi oleh pemerintah yaitu departemen keuangan sebagai pemilik saham. PT. INTI (persero) barang-barang yang dijual berupa barang jadi. Setiap perusahaan di dalam melakukan pembelian barang pasti melakukan pencatatan transaksi akuntansi. Di PT. INTI (persero) ada pedoman untuk melakukan pencatatan transaksi akuntansi pembelian yaitu untuk mengatur pencatatan, pengklasifikasian, peringkasan transaksi-transaksi keuangan serta penyajian kedalam laporan keuangan intern perusahaan induk dan konsolidasi.

Tujuan dari pencatatan transaksi akuntansi pembelian pada PT. INTI (persero) adalah untuk mencatat seluruh aktivitas pembelian produk dan jasa yang dimulai dari pelaksanaan kontrak pembelian atau pengadaan, pencatatan utang usaha, sampai dengan pembayaran utang usaha oleh perusahaan. Berbeda dengan perusahaan lain PT. INTI (persero) melakukan pencatatan transaksi akuntansi pembelian barangnya ada yang digunakan untuk diperniagakan dan untuk operasional dan pemasok barangnya dari dalam negeri dan luar negeri. Di PT. INTI (persero) fungsi-fungsi yang terlibat dalam pencatatan transaksi akuntansi

pembelian barang jadi yaitu fungsi manajemen proyek, fungsi logistik, fungsi administrasi dan keuangan, fungsi pendanaan (korporasi). Masalah yang ada dalam melakukan transaksi pembelian di PT. INTI (persero) yaitu barang yang dipesan tidak sesuai dengan yang dipesan sehingga adanya retur pengembalian dan barang yang sudah masuk ke gudang di dalam pencatatan pengakuan barangnya terlambat karena faktur-faktur yang ada di dalam transaksi pembelian barang jadi terlambat datang ke fungsi-fungsi yang terkait dalam pencatatan transaksi akuntansi pembelian, mengingat pentingnya masalah tersebut maka dalam membuat laporan kerja praktek ini penulis tertarik untuk mengangkat judul : **"Tinjauan Atas Prosedur Pencatatan Transaksi Akuntansi Pembelian Barang Jadi Pada PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (PT. INTI) Persero".**

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Adapun maksud yang ingin dicapai dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek ini adalah untuk mengetahui lebih lanjut mengenai Prosedur Pencatatan Transaksi Pembelian Barang Jadi Pada PT. INTI persero. Sedangkan tujuan dari Kerja Praktek ini adalah :

1. Untuk mengetahui prosedur pelaksanaan pembelian barang jadi dalam negeri untuk diperniagakan dan untuk operasional pada PT. INTI (persero)
2. Untuk mengetahui kebijakan-kebijakan dalam pencatatan transaksi akuntansi pembelian barang jadi pada PT. INTI (persero)

3. Untuk mengetahui pedoman pencatatan dalam pencatatan transaksi akuntansi pembelian barang jadi pada PT. INTI (persero)

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Adapun kegunaan dari hasil kerja praktek ini diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

   Hasil kegiatan ini bermanfaat bagi penulis yaitu kesempatan untuk menguji kemampuan diri dalam mengaplikasikan dan menganalisa ilmu serta kemampuan yang telah dimiliki. Dengan demikian dapat memberikan pengetahuan dan kemampuan yang terbentuk baik dari ilmu yang dipelajari sebelumnya maupun ilmu yang diperoleh dari kegiatan kerja praktek.

2. Bagi Perusahaan

   Sebagai masukan yang diharapkan dapat menjadikan sumbangan pemikiran bagi perusahaan, yang berupa saran sebagai bahan pertimbangan untuk kemajuan perusahaan tersebut.

3. Bagi Pembaca

   Dari segi keilmuan, kegiatan ini dapat memberikan kontribusi yang berarti dalam ilmu pengetahuan khususnya kegiatan akuntansi. Kegiatan ini sangat bermanfaat karena memberikan informasi mengenai kegiatan-kegiatan akuntansi khususnya mengenai prosedur pencatatan transaksi akuntansi pembelian barang jadi pada PT. INTI (persero)

1.4 Metode Yang Digunakan Dalam Pelaksanaan Kerja Praktek

Metode yang digunakan oleh penulis dalam pelaksanaan laporan ini adalah metode *Block Release* ,yaitu metode pelaksanaan kerja praktek dalam satu periode tertentu. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan penulis adalah sebagai berikut :

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam menyusun laporan kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

1. Studi Lapangan (*Field Research*)

   Penulis mengumpulkan data dengan mengadakan peninjauan langsung untuk memperolehh informasi tentang perumusan yang dibahas pada PT. INTI (presero) , yaitu dilakukan dengan cara sebagai berikut:

   a. Praktek Langsung (Observasi), yaitu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap data yang berkaitan dengan masalah yang akan dibahas.
   b. Wawancara yaitu teknik pengumpulan data yang diperoleh dengan cara tanya jawab langsung dengan pihak-pihak yang berkompeten di biro sub bagian keuangan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat .

2. Studi Pustaka (*Library Research*), yaitu penelitian sumber-sumber data dari informasi dari perpustakaan yang meliputi literatur yang ada, baik berasal dari peraturan mengenai kegiatan pelaporan keuangan, karangan maupun tulisan, hasil kuliah dan bahan lainnya yang mempunyai hubungan dengan objek penelitian penulis.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Kerja Praktek ini dilaksanakan di PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (PT. INTI) yang beralamat di Jalan Moch. Toha No.77 Bandung. Adapun waktu kerja praktek yang ditempuh penulis yaitu dimulai dari tanggal 1 Agustus 2010 sampai 6 September 2010. Hari kerja praktek yang berlaku dari hari senin sampai jumat dan waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktek dimulai pukul 13.00 WIB hingga pukul 16.30 WIB atau sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan tempat penulis melakukan kuliah kerja praktek.

Tabel 1.1

Tabel Kegiatan Dalam Penulisan Kerja Praktek

NO	KEGIATAN	BULAN																	
		Maret'10		Juni'10		Juli'10		Agustus'10		Sep.'10		Oktober'10				November'10			
		3	4	1	2	1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	**TAHAP PENDAHULUAN**																		
	1.Membuat Surat izin Kerja Praktek		■																
	2.Mencari tempat Kerja Praktek			■															
	3.Menentukan Tempat Kerja Praktek				■														
2	**TAHAP PELAKSANAAN**																		
	1.Menganbil Surat Pengantar				■														
	2.Menyerahkan Surat Pengantar				■														
	3.Melaksanakan Kerja Praktek					■	■	■											
	4.Mengajukan Judul								■										
	5.Menyusun Laporan Kerja Praktek							■	■	■									
3	**TAHAP PELAPORAN**																		
	1.Menyiapkan Laporan Kerja Praktek						■	■	■										
	2.Bimbingan KP di Perusahaan								■										
	3.Bimbingan KP											■	■	■	■	■	■	■	■
	4.Penyelesaian Laporan																		