BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Sebagaimana telah diketahui sebelumnya bahwa penulis melaksanakan kerja praktek di SPBU 34.46.312 Rancah, penulis ditempatkan di Administrasi umum, penulis terlebih dahulu mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai tata tertib serta mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan.

3.1.1 Pengertian Sistem

Menurut **Azhar Susanto** dalam bukunya **Sistem Informasi Akuntansi** menyatakan bahwa :

"Sistem adalah kumpulan atau group dari subsistem atau bagian atau komponen apapun baik phisik maupun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan saling bekerja sama secara harmonis untuk mencapai tujuan tertentu."

(2004:24)

Menurut **James A Hall** dalam bukunya **Sistem Informasi Akuntansi** dikemukakan bahwa sistem adalah:

"Sistem sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama."

(2001:5)

Menurut **Ardiyos** dalam bukunya **Kamus Besar Akuntansi** menyatakan bahwa:

"sistem adalah seperangkat komponen-komponen atau unsur-unsur yang dijalin untuk memperoleh atau mencapai sesuatu atau berbagai tujuan."
(2004:904)

3.1.2 Pengertian Akuntansi

Menurut **Azhar Susanto** dalam bukunya **Sistem Informasi Akuntansi** menyatakan bahwa:
"Akuntansi sebagai sistem informasi yang menghasilkan informasi atau laporan untuk berbagai kepentingan baik individu maupun kelompok tentang aktivitas atau operasi peristiwa ekonomi atau keuangan suatu organisasi."
(2004:74)

Menurut **Ardiyos** dalam bukunya **Kamus Besar Akuntansi** menyatakan bahwa:

"Akuntansi merupakan suatu seni dalam mencatat, menggolongkan, mengikhtisarkan, melaporkan serta menganalisa transaksi-transaksi financial yang dilakukan perusahaan."
(2004:18)

Menurut **American Institute Of Certified Public Accountants (AICPA)** yang dikutip oleh Zaki Baridwan dalam bukunya **Intermediate Accounting** menyatakan bahwa:

"Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan."
(2000:1)

3.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut **Mulyadi** dalam bukunya **"Sistem Akuntansi"** menjelaskan bahwa :

"**Sistem akuntansi yang terdiri dari sistem akuntansi penjualan, piutang, pembelian, utang, penggajian, upah, penerimaan kas, pengeluaran kas, aktiva tetap dan persediaan."**

(2001;15)

Menurut **Ardiyos** dalam bukunya **"Kamus Besar Akuntansi"** menjelaskan bahwa :

"**Sistem akuntansi merupakan suatu metode, prosedur, dan standar yang digunakan dalam mengumpulkan, mengklarifikasikan, mencatat dan meringkas peristiwa-peristiwa bisnis dan transaksi untuk didistribusikan kepada pemakai. Sistem akuntansi meliputi catatan data-data formal dan sumber data-data awal."**

(2004;16)

3.1.4 Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut **Mulyadi** dalam bukunya yang berjudul **"Sistem Informasi Akuntansi"** dikemukakan bahwa sistem akuntansi pembelian adalah:

"Sistem akuntansi pembelian adalah suatu sistem digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan".

(2001:299)

3.1.3 Prosedur

Menurut **Mulyadi** dalam bukunya "**Sistem Akuntansi"** menyatakan bahwa**:**

"Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk

menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang".

(2001;5)

Menurut **Ardiyose** dalam bukunya **"Kamus Besar Akutansi" :**

"Prosedur adalah suatu bagian system yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam".

(2004;734)

Menurut **Azhar Susanto** dalam dalam bukunya yang berjudul **"Sistem Informasi Akuntansi"** dikemukakan bahwa prosedur adalah:

"Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama".

(2007:264)

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun teknis pelaksanaan kerja praktek dengan cara mengumpulkan data, sebelumnya penulis diberikan kesempatan oleh pembimbing perusahaan untuk menentukan apa saja yang dibutuhkan oleh penulis dalam kerja praktek ini, selain itu pihak perusahaan memberikan data-data yang dibutuhkan penulis.

Adapun teknis pelaksanaan kuliah kerja praktek yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut :

1. Melakukan observasi mengenai keadaan atau kondisi tempat kerja praktek.
2. Menyalin surat pesanan (bahan baku)

3. Membantu membuat daftar pembelian dan penerimaan bahan baku untuk keperluan perusahaan.

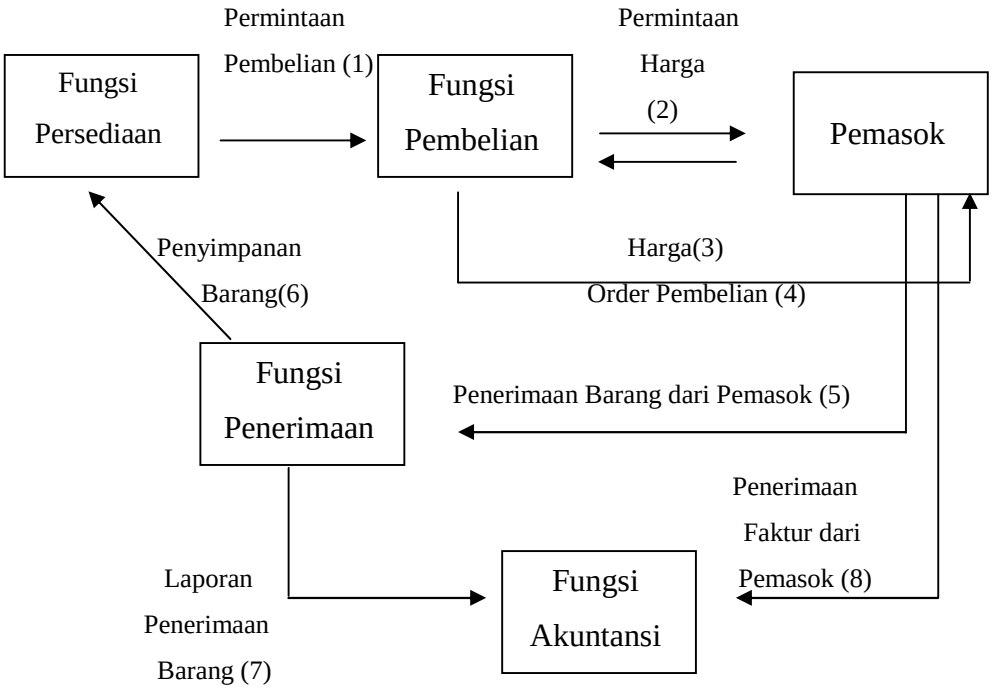
3.3 Pembahasan Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Pembelian Bahan Bakar Minyak pada SPBU 34.46.312

Kegiatan bisnis dimulai dengan penebusan bahan bakar minyak, tenaga kerja dalam pertukaran kas (siklus pengeluaran). Pada dasarnya transaksi pengeluaran didasarkan pada relasi mitra dagang. Pengeluaran kas akrual dilakukan pada saat setelah penebusan baran. Jadi dari perspektif sistem, transaksi ini memiliki dua bagian yaitu komponen fisik (akuisisi barang dagang) dan komponen keuangan (pengeluaran kas kepada pemasok). Setiap komponen diproses oleh sebuah subsistem terpisah dari siklus
tersebut. Subsistem dari siklus pengeluaran yaitu sistem pembelian, sistem pengeluaran kas dan sistem gaji. Salah satu subsistem yang akan di bahas oleh penulis yaitu subsistem dari siklus pengeluaran salah satunya adalah sistem pembelian.

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan bahan kar minyak yang diperlukan oleh perusahaan.

Menurut **Mulyadi** dalam bukunya yang berjudul **"Sistem Akuntansi Edisi 3" (1997:302)** menggambarkan secara garis besar jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pembelian disajikan seperti terlihat berikut ini :



Gambar.3.3.1 Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Prosedur pembelian bahan baku adalah :

a. Prosedur permintaan pembelian
b. Prosedur order pembelian
c. Prosedur penerimaan barang
d. Prosedur pencatatan utang
e. Prosedur distribusi pembelian

Penjelasan dari jaringan prosedur diatas adalah sebagai berikut :

a. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada Bagian Pembelian. Jika barang tidak disimpan digudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung dipakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

Pada SPBU 34.46.312 dalam prosedur permintaan pembelian fungsi persediaan mengajukan permintaan pembelian dalam bentuk formulir kepada kepala spbu untuk dilakukan pengesahan. Sehingga kepala spbu mengetahui bahan babakar minyak yang dibutuhkan perusahaan. Kemudian formulir itu diserahkan kepada bagian administrasi umum untuk dikirim kepada pemasok.

b. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat *order* pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang dan fungsi pencatat utang) mengenai *order* pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

Sebelum melakukan prosedur order pembelian SPBU 34.46.312, terlebih dahulu pemasok mengirim *list purchases order* untuk perusahaan. Karena perusahaan ini merupakan perusahaan distribusi bahan bakar yang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang pendistribusian atau penyalur bahan bakar minyak yang berbentuk prtemium, solar, dan elpiji di Rancah. Pemasok mengirim *list purchases order* lalu diterima oleh Bagian Administrasi

Umum kemudian dilakukan persetujuan kepada kepala spbu. Lalu *order* pembelian dikirimkan kepada pemasok untuk diproses selanjutnya.

c. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas bahan bakar minyak yang diterima dari pemasok kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

Prosedur penerimaan barang pada SPBU34.46.312 yang berperan adalah seksi persediaan bahan bakar minyak dan bagian seleksi pembelian bahan bakar minyakm yang mempunyai tugas masing-masing dalam melaksanakan tugasnya.

d. Prosedur Pencatatan Utang

Dalam prosedur ini bagian administrasi umum memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat *order* pembelian, laporan penerimaan barang, faktur dari pemasok) kemudian bagian akuntansi melakukan

pencatatan pembelian, pencatatan utang, serta mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

Pada proses pembayaran untuk pembelian bahan bakar minyak pada SPBU 34.46.312 dilakukan secara tunai. Bagian akuntansi berfungsi untuk mencatat pembayaran yang dilakukan oleh perusahaan.

e. Prosedur Distibusi Pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi bahan bakar minyak setelah proses pembelian. Bahan bakar minyak yang sudah dibeli kemudian didistribusikan untuk disimpan dalam tabung penyimpanan, untuk kemudian didistribusikan langsung kepada masayrakat.

3.3.2 Bagian – Bagian yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pembelian Pada SPBU 34.46.312

Bagian yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut :

1. Seksi Persediaan Bahan Bakar minyak

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi persediaan bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada tabung penyimpanan.

2. Bagian Administrasi

Bagian ini bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai jenis, kuantitas, harga bahan bakar minyak, menentukan pemasok yang dipilh dalam pengadaan bahan dan mengeluarkan *order* pembelian kepada pemasok yang dipilih. Fungsi pembelian berada ditangan bagian administrasi umum.

3. Seksi Keuangan

Bagian ini bertanggung jawab untuk mengatur pembiayaan *purchases order* dengan biaya angkut pembelian.

4. Seksi Pembukuan (*Accounting*)

Bagian ini bertanggung jawab untuk transaksi pembelian ke dalam registrasi kas keluar untuk menyelenggarakan arsip dokumen. Kemudian melakukan pelaporan tiap bulan mengenai persediaan bahan baku dan mencatat utang perusahaan.

3.3.3 Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Pada SPBU 34.46.312

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

1. Surat permintaan pembelian
2. Surat *order* pembelian *(Purchases Order)*
3. Bukti kas keluar
4. Laporan penerimaan barang *(Order Confirmation)*
5. *Delevery Note* (dari pemasok)
6. Faktur *Invoice* (dari pemasok)

a. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi untuk meminta persetujuan kepada kepala spbu. Surat permintaan pembelian biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi persediaan dan satu lembar lagi untuk dikirim kepada pemasok kemudian tebusannya untuk bagian administrasi umum untuk diarsipkan. Dokumen ini bertujuan untuk meminta barang kepada pemasok dengan jenis, jumlah dan mutu yang disebutkan dalam surat permintaan pembelian.

b. Surat *Order* Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan bahan baku kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut :

1. Surat *order* pembelian *(Purchases Order)*

   Surat order pembelian *(Purchases Order)* adalah surat perintah pembelian pengadaan bahan baku untuk keperluan perusahaan. Dokumen ini merupakan merupakan lembar pertama surat *order* resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

2. Tembusan pengakuan oleh pemasok

   Tembusan *order* pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tandatangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya *order* pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman bahan baku seperti tercantum dalam dokumen tersebut.

3. Tembusan bagi unit peminta bahan baku

   Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa bahan baku yang dimintanya telah dipesan.

4. Arsip tanggal penerimaan

   Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian ini disimpan oleh bagian pembelian menurut tanggal penerimaan bahan bakar minyak yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika bahan bakar minyak tidak datang pada waktu tanggal telah ditentukan.

5. Arsip pemasok

   Tembusan surat *order* pembelian ini disimpan oleh fungsi administrasi umum yang bertugas untuk mengarsipkan. Di dalam pengarsipan pembagian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

6. Tembusan fungsi penerimaan

   Tembusan surat *order* pembelian ini dikirimkan ke bagian penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima bahan bakar dan jenisnya, spesifikasi, mutu, kuantitas seperti tercantum dalam dokumen tersebut. Sehingga bagian penerimaan dapat benar-benar melakukan perhitungan dan pengecekan bahan bakar minyak yang diterima dari pemasok.

7. Tembusan fungsi akuntansi

   Tembusan surat *order* pembelian ini dikirimkan ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

c. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok.

d. Laporan Penerimaan Barang *(Order Confirmation)*

Tembusan *order* pembelian ini dikirimkan dari pemasok, kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tercantum dalam dokumen tersebut. Kemudian tembusan surat *order confirmation*

pembelian ini disimpan oleh fungsi Administrasi Umum yang bertugas untuk mengarsipkan.

e. *Delevery Note* (dari pemasok)

Setelah melakukan proses *order* pembelian kemudian pemasok mengirim barang dengan disertai *delivery note*. *Delivery note* adalah surat jalan sebagai penyertaan barang kepada pembeli yang tertera dalam surat *delivery order*. Di dalamnya terdapat jenis barang dan *quantity* barang yang kemudian harus ditandatangani oleh penerima.

f. Faktur */Invoice* (dari pemasok)

Faktur *invoice* adalah bukti transaksi pembelian hasil pembelian barang-barang pemesan.

3.3.4 Prosedur Bagan Alir Dokumen *(Document Flowchat)* Sistem Akuntansi Pembelian Pada SPBU 34.46.312

Suatu urutan kegiatan yang dimulai dengan tahap pemesanan barang, pembayaran barang sampai penerimaan dokumen bukti transaksi pembelian sehingga menghasilkan informasi berupa laporan pembelian yang melibatkan beberapa pihak dalam suatu bagian atau lebih yang dibuat untuk menyediakan informasi akuntansi disebut dengan prosedur pencatatan akuntansi pembelian.

Pelaksanaan prosedur pencatatan bagan alir dokumen *(Document Flowchat)* akuntansi pembelian pada SPBU 34.46.312 diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Proses Pada Saat Pemesanan dan Pembelian Bahan Bakar Minyak

Dimulai dari bagian persediaan membuat surat permohonan permintaan pembelian bahan baku yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan SPBU 34.46.312. Surat permintaan pembelian tersebut dibuat 2 Rangkap. Rangkap 1 untuk pengarsipan sementara dan Rangkap 2 untuk dikirim kepada pemasok. Kemudian perusahaan menunggu keputusan dari pemasok hasil surat permohonan permintaan pembelian tersebut.

Setelah di proses oleh pemasok kemudian perusahaan menerima *list purchases order* (PO) yang telah dikirim oleh pemasok maka selanjutnya dibahas sebagai berikut :

1. Bagian Administrasi Umum menerima *list purchases order* (PO) dari pemasok. Kemudian dibuat ulang pesanan pembelian tersebut.
2. Pesanan pembelian (PO) tersebut dari administrasi umum dikirimkan ke bagian produksi untuk diproses selanjutnya.
3. Bagian produksi menerima *purchases order* (PO) tersebut untuk memilih bahan baku mana yang cocok sesuai dengan kebutuhan dan keuangan perusahaan kemudian dilakukan otorisasi dan disetujui oleh bagian produksi. Sehingga menghasilkan PO yang siap untuk dikirim ke bagian Administrasi untuk diproses kembali.

Bagian Administrasi Umum kemudian membuat PO yang telah dinomori sebanyak 5 Rangkap.

- *purchases order* Rangkap 1 diserahkan ke pemasok
- *purchases order* Rangkap 2 diserahkan ke kepala spbu
- *purchases order* Rangkap 3 diserahkan ke bagian keuangan
- *purchases order* Rangkap 4 untuk di arsipkan
- *purchases order* Rangkap 5 diserahkan ke bagian akuntansi *(accounting)*

4. Bagian produksi menerima *purchases order* Rangkap 2 untuk dilakukan pengarsipan.
5. Bagian keuangan menerima *purchases order* Rangkap 3 sebagai informasi seberapa besar keuangan pembelian yang akan dibayarkan oleh perusahaan SPBU 34.46.312. Bagian keuangan inilah yang bertugas untuk mengatur pembiayaan pembelian bahan bakar minyak. Bagian keuangan menstransfer keuangan kepada pemasok melalui transfer bank. Kemudian pihak bank memberikan slip setoran sebagai tanda

   bukti transfer. Kemudian bukti slip setoran itu dikirimkan kepada bagian Administrasi untuk diproses lagi.
6. Slip setoran diterima oleh bagian administrasi umum untuk *Copy* 2 Rangkap. Slip setoran asli dari bank diarsipkan, *Copy* slip setoran 1 dikirimkan kepada pemasok sebagai tanda bukti pembayaran, dan *Copy* slip setoran 2 diserahkan ke bagian *Accounting.*
7. Bagian *Accounting* menerima Copy slip setoran 2 dengan *purchases order* 5 untuk diproses kedalam jurnal pembelian kemudian

dimasukan ke dalam buku pembantu sehingga menghasilkan laporan pembelian.

b. Proses Pada Saat Distribusi Bahan Baku yang Dikirim Oleh Pemasok

Setelah proses pemesanan dan pembelian kepada pemasok. Kemudian SPBU 34.46.312. Menerima bahan bakar minyak dari pemasok dengan disertai surat pengantar berupa :

- Rangkap 1 yaitu Delevery Note untuk *Customer*
- Rangkap 2 yaitu Delevery Note untuk *Transport*
- Rangkap 3 yaitu Delevery Note untuk *Driver*

Delevery Note *Customer* diberikan kepada SPBU 34.46.312 pada bagian Pemeriksaan Bahan bakar yang dilakukan oleh bagian Seleksi pembelian bahan.

1. *Delevery Note* untuk *Customer* diperiksa oleh bagian pemeriksaan bahan perusahaan. Kemudian membandingkan Delevery Note Rangkap 1 dengan *Purchases Order* untuk memeriksa jumlah bahan baku yang diterima sesuai pesanan yang terdapat dalam rangkapan *order* pembelian. Apabila sesuai dengan pesanan dan ditandatangani maka Delevery Note untuk *Customer* dikirim ke bagian administrasi dan *Purchases Order* tersebut dikirimkan ke bagian produksi.
2. Bagian administrasi menerima *Delevery Note* lalu diarsipkan. Perusahaan kemudian menerima surat *Order Confirmation* dan

Invoice dari pemasok. Bagian ini kemudian membandingkan jumlah bahan bakar minyak yang diterima sesuai faktur dan *Order Confirmation* diarsipkan, Copy *Order Confirmation* ditandatangani lalu dikirim ke pemasok dan *Invoice* dikirim ke bagian *Accounting* (pembukuan).

3. Bagian produksi menerima *Purchases Order* kemudian PO tersebut diarsipkan.
4. Bagian *accounting* menerima *Invoice* untuk diproses dan dicatat ke dalam jurnal pembelian kemudian dimasukan ke buku besar pembantu, kartu pembelian dan akan menghasilkan laporan keuangan. Setelah itu diarsipkan.

c. Hambatan-Hambatan Yang Timbul Dalam Prosedur Pembelian Bahan Baku Pada SPBU 34.46.312

Dalam pelaksanaan prosedur pembelian bahan baku pada SPBU 34.46.312 terdapat hambatan-hambatan yang sering terjadi yaitu adalah sebagai berikut:

1. Terlambatnya tangki pembawa bahan bakar minyak yang mengakibatkan kekosongan bahan bakar di spbu

3.3.6 Upaya Yang Telah Dilakukan CV. ARMICO Dalam Mengatasi Hambatan Tersebut

Dalam setiap aktivitas bisnis tidak selalu berjalan lancar sama halnya dengan prosedur pembelian bahan baku pasti ada hambatan yang terjadi.

Hambatan-hambatan yang berhubungan dengan prosedur pembelian bahan baku jarang terjadi. Kalaupun terjadi, sifatnya sangat kecil. Hambatan yang sering terjadi antara lain masalah terlambatnya tanki yang membawa bahan bakar minyak ke spbu

Upaya yang telah dilakukan oleh SPBU 34.46.312I dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam prosedur pembelian bahan bakar minyak yaitu dengan mengkonfirmasi ulang pihak pemasok yang dalam hal ini adalah pertamina.