

SISTEM PEMBELIAN BARANG DAGANG PADA

PT. GRAMASELINDO UTAMA

LAPORAN TUGAS AKHIR

RISMAYA

NPK 1012000070



PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA

2016

**SISTEM PEMBELIAN BARANG DAGANG PADA
PT. GRAMASELINDO UTAMA**

RISMAYA

NPK 1012000070

Laporan Tugas Akhir

Sebagai syarat untuk menyelesaikan studi

pada

Program Studi Diploma Tiga Akuntansi

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA**

2016

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir dengan judul “Sistem Pembelian Barang Dagang Pada PT. GRAMASELINDO UTAMA” adalah karya sendiri dan belum diajukan dalam bentuk apapun kepada perguruan tinggi manapun. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

Jakarta, Februari 2016



Rismaya

PENGESAHAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Yang menanda tangani persetujuan pengesahan ini telah memeriksa dan menyatakan :

Judul LTA : Sistem Pembelian Barang Dagang Pada
PT. GRAMASELINDO UTAMA Di Jakarta

Nama : Rismaya

NPK : 1012000070

Pelaksanaan PKM : 01 Oktober 2015 – 1 Desember 2015

Program /Jurusan : D3 Akuntansi

Benar telah melaksanakan Praktek Kerja Magang selama 2 bulan di kantor PT. GRAMASELINDO UTAMA.

Jakarta, Februari 2016

Menyetujui

Pembimbing Perusahaan/Instansi



Dosen Pembimbing

Siti Almurni, SE, M.Ak.,
NIDN. 010200107

Mengetahui

Kaprog D3 Akuntansi

Dahlifah, SE., Msi., CSRS., CSRA
NIDN. 0331127504

PENILAIAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir dengan judul

SISTEM PEMBELIAN BARANG DAGANG PADA PT. GRAMASELINDO UTAMA

Telah dinilai oleh tim penguji Jurusan Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia pada Tanggal 25 Februari 2016 dan dinyatakan Lulus/Tidak Lulus
*nilai

Tim Penilai Laporan Tugas Akhir

1.  ; Dahlifah, SE, M.Si., CSRS., CSRA (Kepala Program Studi DB Akuntansi)
2.  ; Siti Almurni, SE, M. Ak., (Pembimbing)
3.  ; Diana Supriati, SE., MS., Ak. (Anggota Penguji)
4.  ; Arief Wicaksono, SE., M.Si., Ak., CA., CMA (Anggota Penguji)

RINGKASAN

RISMA YA, Sistem Pembelian Barang Dagang Pada PT. Gramaselindo Utama

Dibimbing oleh Siti Almurni, SE., M.Ak.

Latar belakang permasalahan dari tugas akhir ini adalah sistem pembelian barang dagang, sehingga memerlukan penanganan yang teliti dan cermat. Hal ini tercakup dalam unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi yaitu fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi, dokumen yang digunakan, dan catatan akuntansi yang digunakan.

Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui sistem dan prosedur pembelian barang dagang dan mengetahui peran dari masing-masing fungsi yang terkait dalam pembelian barang dagang. Tujuan lain dari penulisan ini adalah untuk mengetahui Sistem Pengendalian Intern yang diterapkan dalam transaksi pembelian barang dagang pada PT. Gramaselindo Utama sudah dilakukan dengan baik atau belum.

Pada penulisan tugas akhir ini, dari pengamatan yang dilakukan terhadap sistem pembelian barang dagang yang sedang berjalan pada PT. Gramaselindo Utama terdapat beberapa kelemahan. Dengan adanya kelemahan-kelemahan tersebut dapat menimbulkan beberapa masalah yang dapat menghambat kegiatan operasional perusahaan. Untuk mengatasi kelemahan tersebut, maka dirancang suatu sistem informasi akuntansi pembelian yang diharapkan dapat lebih meningkatkan mutu operasional serta dapat bermanfaat dalam memudahkan kinerja masing-masing bagian yang terkait dengan pembelian dan persediaan.

Kata Kunci : Sistem Akuntansi, Pembelian, Sistem Pembelian Barang Dagang

KATA PENGANTAR

Pertama penulis panjatkan puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa dan Maha Pembimbing, atas berkat dan karuniaNya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini sebagai salah satu syarat untuk kelulusan.

Seiring dengan hal tersebut, maka dengan penuh percaya diri dan atas bimbingan Ibu Siti Almurni, SE, M.Ak., penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini tepat pada waktunya. Adapun tugas akhir ini berjudul “SISTEM PEMBELIAN BARANG DAGANG PT. GRAMASELINDO UTAMA”.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini banyak kekurangan dan hambatan, namun atas kemauan dan bantuan dari semua pihak akhirnya Tugas Akhir ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Atas semua bantuan yang diberikan, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih dan penghargaan yang tulus kepada yang terhormat

1. Ibu Dahlifah, SE., Msi selaku Kepala Program Studi DIII Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia, Jakarta.
2. Ibu Siti Almurni, SE, M.Ak., selaku pembimbing laporan magang di kampus yang telah meluangkan waktu dan memberikan bimbingan dalam penyusunan laporan magang ini.
3. Semua dosen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia yang telah mengajarkan penulis banyak pengetahuan.
4. Seluruh karyawan PT. Gramaselindo Utama atas kerja sama dan ilmu yang diberikan selama kegiatan magang berlangsung.
5. Bapak dan Ibu tercinta “Bpk. Dahuri dan Ibu Rukimah” yang telah memberikan motivasi dan dukungan moril, materil maupun spiritual beserta doanya.
6. Kakak tercinta “Surachman” yang selalu menemani dan mensupport dalam berbagai hal kegiatan positif
7. Teman-teman kampus yang telah bersama-sama berjuang selama belajar di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia. Khususnya Gita Andriani yang telah

bersama berjuang selama penyusunan Tugas Akhir ini dan menjadi teman suka maupun duka. Terima kasih atas semangat dan persahabatannya.

Akhirnya penulis menyadari sebagai manusia tak luput dari kesalahan dan kekhilafan. Pada kesempatan ini izinkanlah dengan segala kerendahan hati penulis memohon maaf yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Tugas Akhir ini. Kritik dan saran yang membangun sangat dinantikan oleh penulis guna kesempurnaan Tugas Akhir ini.

Semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat, taufik dan hidayahNya kepada kita semua. Aamiin.

Jakarta, Februari 2016

Rismaya

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PENILAIAN	v
RINGKASAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I	PENDAHULUAN
1.1	Latar Belakang 1
1.2	Tujuan Magang 2
1.3	Tempat dan Waktu Magang 3
1.4	Metode Pengumpulan Data 3
BAB II	KAJIAN PUSTAKA
2.1	Pengertian Sistem 4
2.2	Pengertian Sistem Informasi Akuntansi 5
2.3	Fungsi Sistem Informasi Akuntansi 6
2.4	Pengertian Pembelian 6
2.5	Jenis-Jenis Pembelian 7
2.6	Sistem Informasi Akuntansi Pembelian 8
2.7	Fungsi yang Terkait Pembelian 8

2.8	Dokumen yang digunakan	10
2.9	Catatan Akuntansi yang Digunakan	11
2.10	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian	13
2.11	Unsur Pengendalian Intern	14
2.12	Flowchart	17
BAB III	GAMBARAN UMUM PT. GRAMASELINDO UTAMA	
3.1	Sejarah Perusahaan PT Gramaselindo Utama	22
3.2	Kegiatan Perusahaan	22
3.3	Visi dan Misi PT Gramaselindo Utama	23
3.4	Struktur Organisasi	24
3.5	Deskripsi Jabatan	24
3.6	Hubungan Kerja Sama PT Gramaselindo Utama	26
BAB IV	IMPLENTASI MAGANG	
4.1	Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang PT Gramaselindo Utama	29
4.1.1	Bagian Terkait	30
4.1.2	Formulir yang Digunakan	31
4.1.3	Catatan Akuntansi yang Digunakan	33
4.2	Prosedur Seleksi dan Evaluasi Supplier	35
4.3	Prosedur Pembelian Barang Dagang	36
4.4	Unsur Pengendalian Intern	38
4.5	Kendala yang Dihadapi	40
4.6	Bagan Prosedur dan Alir Dokumen dalam Seleksi dan Evaluasi Supplier pada	

	PT Gramaselindo Utama	41
4.7	Bagan Prosedur dan Alir Dokumen dalam Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang PT Gramaselindo Utama	42
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1	Kesimpulan	45
5.2	Saran	46
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian

Gambar 2.2 Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian

Gambar 2.3 Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian (lanjutan)

Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Seleksi dan Evaluasi Supplier pada PT.
Gramaselindo Utama

Gambar 4.2 Flowchart Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian pada PT.
Gramaselindo Utama

Gambar 4.3 Flowchart Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian pada PT.
Gramaselindo Utama (lanjutan)

Gambar 4.4 Flowchart Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian pada PT.
Gramaselindo Utama (lanjutan)

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Form Permintaan Barang
- Lampiran 2 Surat Permintaan Penawaran Harga (Inquiry)
- Lampiran 3 Purchase Order (PO)
- Lampiran 4 List Persiapan Barang
- Lampiran 5 Form Seleksi Supplier
- Lampiran 6 Form Evaluasi Supplier
- Lampiran 7 Surat Keterangan Magang
- Lampiran 8 Surat Penunjukan Dosen Pembimbing KTA & Magang
- Lampiran 9 Lembar Konsultasi
- Lampiran 10 Berita Acara Kegiatan Pelaksanaan Magang
- Lampiran 11 Daftar Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem informasi akuntansi merupakan salah satu jenis sistem informasi yang diperlukan oleh perusahaan dalam menangani kegiatan operasional sehari-hari untuk menghasilkan informasi akuntansi serta informasi lainnya mengenai proses bisnis perusahaan yang diperlukan oleh manajemen dan pihak-pihak terkait sehubungan dengan pengambilan keputusan dan kebijakan-kebijakan lainnya. Pembelian merupakan salah satu fungsi penting untuk kelancaran operasional perusahaan, dimana perusahaan akan mendapatkan pasokan barang dari pemasok untuk pengadaan atau penyediaan barang agar permintaan pelanggan dapat dipenuhi dengan baik. Pembelian dibagi menjadi dua, yaitu pembelian tunai yang terkait dengan pengeluaran kas dan pembelian kredit yang terkait dengan utang usaha.

Dibeberapa perusahaan, seluruh pembelian barang dan jasa dilakukan dan dikendalikan oleh departemen pembelian. Dimulai dengan bagian gudang melakukan permintaan pembelian yang selanjutnya akan diorder oleh bagian pembelian. Persediaan barang dagang juga harus diperhitungkan oleh bagian pembelian, karena kekosongan barang dagang/stok akan menimbulkan ketidakefisienan dalam kegiatan operasional perusahaan. Untuk menunjang pengawasan terhadap barang dagang/stok, peran sistem yang berhubungan secara langsung dengan kegiatan pembelian berperan sangat penting.

PT Gramaselindo Utama adalah perusahaan yang bergerak dibidang penjualan dan supplier peralatan telekomunikasi dan listrik. PT Gramaselindo Utama memiliki pemasok ±25 pemasok tetap dalam menyuplai barang telekomunikasi dan listrik yang akan dijual kembali baik ke supplier maupun ke pelanggan langsung. Dalam melakukan pembelian alat telekomunikasi dan listrik diperlukan adanya penyusunan sistem yang baik agar kegiatan pembelian berjalan dengan lancar secara efektif dan efisien. Sistem dan prosedur pembelian yang

baku sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan pembelian, agar kedepannya kegiatan pembelian dapat dipertanggungjawabkan dengan benar. Didalam menjalankan kegiatan operasionalnya perusahaan membutuhkan efektifitas kerja disetiap bagian terkait. Efektifitas berarti melaksanakan suatu kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan tepat waktu agar sistem yang telah ada dapat dijalankan dan kegiatan pembelian kedepannya dapat berjalan sesuai ketetapan dan fungsi masing-masing dapat dijadikan jalan bagi perusahaan demi terciptanya kegiatan yang terarah, tersusun dan sesuai standar yang telah ditetapkan perusahaan.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis berkeinginan melakukan penulisan sistem informasi akuntansi pembelian pada PT Gramaselindo Utama dalam menjalankan aktivitas pembelian barang telekomunikasi dan listrik. Sehingga penulis mengangkat judul “SISTEM PEMBELIAN BARANG DAGANG PADA PT GRAMASELINDO UTAMA”

1.2 Tujuan Magang

Adapun tujuan yang diharapkan penulis dalam penulisan laporan praktek kerja magang ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui fungsi-fungsi yang terkait prosedur dalam melakukan pembelian.
2. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang digunakan dalam melakukan kegiatan pembelian.
3. Untuk mengetahui prosedur pembelian pada PT Gramaselindo Utama sudah dilaksanakan dengan baik atau belum.
4. Untuk mengetahui unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem pembelian di PT Gramaselindo Utama.

1.3 Tempat dan Waktu Magang

Kegiatan Magang ini dilakukan oleh penulis pada PT Gramaselindo Utama di Jl. Utan Kayu Raya No 1 Utan Kayu – Matraman, Jakarta Timur Telp. 021 29820601. Adapun kegiatan magang ini dilaksanakan selama dua bulan terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2015 – 1 Desember 2015. Kegiatan Magang ini dilaksanakan setiap hari senin sampai jumat dari pukul 09.00 wib – 17.00 wib.

1.4 Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dalam menyusun laporan magang ini adalah pengamatan (observasi), wawancara, dan studi pustaka.

1. Pengamatan (Observasi)

Observasi adalah metode pengumpulan data dengan pengamatan langsung terhadap obyek yang menjadi bahan laporan ditempat Praktek Kerja Magang (PKM).

2. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan pertanyaan-pertanyaan kepada responden untuk memperoleh informasi yang diharapkan. Dalam hal ini yang menjadi responden adalah bagian Pembelian (Purchasing) dan bagian terkait di PT Gramaselindo Utama.

3. Studi pustaka

Mengadakan penelitian dengan cara mempelajari dan membaca literatur-literatur yang ada hubungannya dengan permasalahan yang menjadi obyek penulisan laporan magang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Pada dasarnya sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan yang dihasilkan oleh suatu proses tertentu yang bertujuan untuk menyediakan informasi untuk membantu mengambil keputusan manajemen operasi perusahaan dari hari ke hari serta menyediakan informasi yang layak untuk pihak di luar perusahaan. Pengertian Sistem yang dikemukakan oleh para ahli adalah sebagai berikut :

Menurut Azhar Susanto (2013:22) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi : “Sistem adalah kumpulan/group dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.”

Menurut Sutarman (2009:5) dalam bukunya yang berjudul Pengantar Teknologi Informasi : “Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berinteraksi dalam suatu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama.”

Menurut Jogiyanto (2009:34) dalam bukunya yang berjudul Analisis dan Desain Sistem Informasi. Sistem dapat di definisikan dengan pendekatan prosedur dan dengan pendekatan komponen, yaitu :

1. Pendekatan sistem pada prosedurnya

Suatu sistem adalah suatu jaringan dan prosedur yang saling berkaitan, dan bekerjasama untuk melakukan suatu pekerjaan atau menyelesaikan suatu masalah tertentu.

2. Pendekatan sistem pada komponennya

Suatu sistem adalah sekumpulan dari beberapa elemen yang saling berinteraksi dengan teratur sehingga membentuk suatu totalitas untuk menyelesaikan suatu masalah tertentu.

Sistem dan prosedur merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Suatu sistem baru bisa terbentuk bila di dalamnya terdapat beberapa prosedur yang mengikutinya. Menurut (Mulyadi, 2010:5) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi menyatakan bahwa : “Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan sedangkan 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.”

Berdasarkan beberapa pendapat yang dikemukakan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem adalah kumpulan bagian-bagian atau sub sistem-sub sistem yang disatukan dan dirancang untuk mencapai suatu tujuan.

2.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan bagian terbesar dari sistem informasi manajemen yang mengolah data keuangan atau yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan. Pada dasarnya sistem informasi akuntansi merupakan integrasi dari berbagai sistem atau siklus pengolahan transaksi.

Menurut Laudon di dalam buku Azhar Susanto yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi (2013:52), sistem informasi akuntansi yaitu: “Komponen-komponen yang saling berhubungan dan bekerjasama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan koordinasi, pengendalian, dan untuk memberikan gambaran aktivitas didalam perusahaan.”

Menurut Krismiaji (2010:4) “Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.”

Sistem informasi akuntansi menurut Rama D. V. Jones (2008:6) adalah : “Suatu subsistem dari sistem informasi manajemen yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, juga informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin atas transaksi akuntansi.”

Dengan demikian, dilihat dari beberapa definisi diatas sistem informasi akuntansi yaitu serangkaian kegiatan administratif perusahaan dalam melaksanakan berbagai aktivitas sehari-hari atas transaksi akuntansi.

2.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Bagi suatu perusahaan, Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dibangun dengan tujuan utama untuk mengolah data akuntansi yang berasal dari berbagai sumber menjadi informasi akuntansi yang diperlukan oleh berbagai macam pemakai untuk mengurangi resiko saat mengambil keputusan. Ada tiga fungsi sistem informasi akuntansi yaitu sebagai berikut:

Menurut Azhar Susanto (2013:8) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi menyatakan fungsi sistem informasi akuntansi adalah :

1. Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari
2. Mendukung proses pengambilan keputusan
3. Membantu pengelola perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal

2.4 Pengertian Pembelian

Pembelian merupakan suatu kegiatan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dalam memenuhi kebutuhan produk atau bahan baku produk yang didapat dari pemasok atau supplier. Adapun pengertian pembelian menurut beberapa ahli, diantaranya sebagai berikut :

Menurut Soemarso.S.R (2009:208) dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Suatu Pengantar menyatakan bahwa : “Pembelian adalah (purchasing) akun yang digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagang dalam suatu periode.”

Pendapat lainpun dikemukakan oleh Susan Irawati (2008:64) dalam bukunya yang berjudul Manajemen Keuangan yang menyatakan bahwa pembelian adalah: “Suatu kegiatan untuk memperoleh sejumlah harta atau aktiva maupun jasa dari satu pihak untuk kelangsungan usaha atau kebutuhan yang mendasar, sehingga dilakukan pembayaran atas sejumlah uang atau jasa tersebut, untuk kelangsungan operasional perusahaan.”

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pembelian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk pengadaan barang yang dibutuhkan perusahaan dalam menjalankan usahanya dimulai dari pemilihan sumber sampai memperoleh barang.

2.5 Jenis-jenis Pembelian

Menurut La Midjan (2008) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi, pembelian terdiri dari dua jenis antara lain:

1. Pembelian secara tunai adalah pembelian dengan pembayaran uang kontan maupun cek kontan pada waktu barang diterima.
2. Pembelian kredit adalah pembelian dengan pembayaran barang yang dibeli dapat diangsur dengan jatuh tempo yang telah ditentukan.

Sedangkan menurut Mulyadi, (2010:299) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi, jenis-jenis pembelian itu dapat digolongkan menjadi 2 yaitu :

- a. Pembelian local adalah pembelian dari pemasok dalam negeri.
- b. Pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.

2.6 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Menurut Sulisty Heripracoyo, Sistem Informasi Akuntansi Pembelian berarti suatu sistem pembelian atau suatu sistem transaksi untuk mendapatkan barang-barang baik secara kredit maupun secara tunai di dalam suatu organisasi/perusahaan yang merupakan kombinasi dari orang-orang, fasilitas, teknologi, media, prosedur-prosedur dan pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan jalur komunikasi yang penting, memberi sinyal kepada management dan menyediakan suatu dasar informasi pembelian untuk pengambilan keputusan. Tujuan utamanya adalah memperoleh bahan dengan biaya serendah mungkin yang konsisten dengan kualitas jasa yang dipersyaratkan.

Menurut (Zaki Baridwan, 2009:173) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode : “Prosedur pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan. Proses ini dimulai dari adanya kebutuhan atas suatu barang atau jasa sampai barang atau jasa yang dibeli diterima.”

2.7 Fungsi yang terkait Pembelian

Menurut Mulyadi, (2010:299) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi, Terlepas dari memastikan bahwa perusahaan mempunyai persediaan bahan tanpa henti, adalah fungsi dari pembelian untuk memastikan bahwa ada keseimbangan antara persediaan bahan dengan tingkat inventaris sehingga perusahaan dapat mempertahankan posisi labanya sepanjang menyangkut biaya bahan. Untuk melaksanakan transaksi pembelian dalam perusahaan, fungsi-fungsi yang dibentuk adalah fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi. Pemisahan tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi pembelian dilakukan untuk membagi berbagai tahap transaksi ke berbagai unit organisasi yang dibentuk, sehingga semua tahap transaksi pembelian tidak diselesaikan oleh satu unit organisasi saja. Beberapa fungsi terkait dan memiliki tanggung jawab serta wewenang dalam melaksanakan transaksi pembelian adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Gudang

Dalam prosedur pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan proyek yang dikerjakan. Pada beberapa perusahaan kontraktor fungsi gudang terkadang digantikan oleh bagian logistik proyek.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga alat dan material yang dibutuhkan, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih. Pada perusahaan jasa kontraktor ini, fungsi pembelian dijalankan oleh bagian logistik kantor.

3. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap alat dan material beserta kuantitas barang yang diterima dari pemasok. Fungsi ini terkadang di rangkap oleh bagian logistik proyek. Hal ini karena barang maupun material yang dipesan langsung digunakan untuk operasional, sehingga tidak memerlukan penyimpanan. Namun, agar sistem berjalan dengan baik, sebaiknya fungsi-fungsi tidak boleh dirangkap.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat utang yang timbul dari transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber bukti kas keluar yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa bagian-bagian yang terkait memiliki fungsi, tanggung jawab dan tugas yang berbeda dalam melakukan transaksi pembelian.

2.8 Dokumen yang digunakan

Dalam melakukan sistem akuntansi pembelian tentu saja memerlukan dokumen guna menjamin keandalan dan tingkat ketelitian dalam pencatatan akuntansi. Adapun dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut : Mulyadi, (2010:303)

1. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian alat atau material dengan jenis, jumlah, dan mutu yang diinginkan. Kemudian dokumen diotorisasi oleh yang memiliki wewenang dalam fungsi pembelian.

Di perusahaan jasa kontraktor, fungsi pembelian sering disebut juga bagian logistik kantor.

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaan tidak bersifat berulang kali terjadi yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3. Surat Order pembelian / Surat Pesanan

Dokumen ini digunakan untuk memesan alat atau material kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen pesanan ini dibuat sebanyak empat rangkap, yaitu pertama, diserahkan kepada pemasok yang dipilih, kedua, diserahkan kepada bagian akuntansi disebut juga bagian pembelian kredit kantor, ketiga ke bagian penerimaan barang dan keempat, disimpan sebagai arsip.

4. Laporan penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang-barang yang diterima pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

5. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi

pembelian, juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran. Dokumen ini dibuat oleh fungsi atau bagian akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian.

Semua dokumen dalam transaksi pembelian sangat dibutuhkan sebagai alat yang membantu tingkat ketelitian dalam pencatatan akuntansi serta sebagai bukti terjadinya akuntansi.

2.9 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi, (2010:308) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi, Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah sebagai berikut :

1. Register bukti kas keluar (*voucher register*), jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.
2. Jurnal pembelian, jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.
3. Kartu utang, jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.
4. Kartu persediaan, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

Sedangkan sistem pencatatan transaksinya menurut Horngren, Harrison, Robinson (2003) yang diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh Secokusumo dalam bukunya yang berjudul Akuntansi di Indonesia adalah sebagai berikut :

1. *Periodical Inventory System*

Metode ini sangat tepat untuk barang-barang yang bernilai rendah atau secara teknis susah untuk dicatat pemakaian dan pengeluarannya.

a. Pembelian tanpa potongan

Dr. Pembelian

Cr. Kas

b. Pembelian dengan potongan

Dr. Pembelian

Cr. Kas

Potongan pembelian

c. Retur Pembelian

Dr. Kas

Cr. Retur pembelian

2. *Perpetual Inventory System*

Metode ini menerangkan bahwa pencatatan transaksinya dilaksanakan setiap waktu. Sistem ini dilaksanakan terutama untuk barang-barang yang bernilai tinggi atau untuk barang-barang yang mudah untuk dicatat terutama pemakaian dan pengeluaran dari gudang.

a. Pembelian tanpa potongan

Dr. Persediaan barang dagangan

Cr. Kas

b. Pembelian dengan potongan

Dr. Persediaan barang dagangan

Cr. Kas

Potongan pembelian

c. Retur pembelian

Dr. Kas

Cr. Persediaan barang dagangan

2.10 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi, (2010:308) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi, Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah :

1. Prosedur permintaan pembelian.

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

2. Prosedur Penerimaan Penawaran Harga Pemilihan Pemasok.

Perusahaan menentukan jenjang wewenang dalam menentukan pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi sebagai berikut :

a. Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung.

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian, tanpa melalui penawaran harga.

b. Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukkan langsung.

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh fungsi pembelian, dengan terlebih dahulu dilakukan pengiriman permintaan penawaran harga kepada paling sedikit tiga pemasok dan didasarkan pada pertimbangan harga penawaran dari para pemasok tersebut.

c. Sistem akuntansi pembelian dengan lelang.

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan panitia lelang yang dibentuk, melalui lelang yang diikuti oleh pemasok yang jumlahnya terbatas.

3. Prosedur Order Pembelian

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

4. Prosedur Penerimaan Barang

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

5. Prosedur Pencatat Utang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

6. Prosedur distribusi pembelian.

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

2.11 Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern akuntansi berikut ini : menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan (utang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan). Menurut Mulyadi (2010:311-312), unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut :

1. Organisasi

- a. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
- b. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- c. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
- d. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.
- b. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
- c. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
- d. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
- e. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
- f. Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (voucher register) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

3. Praktik yang Sehat

- a. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.

- b. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
- c. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
- d. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
- e. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat pembelian dari fungsi pembelian.
- f. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
- g. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- h. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
- i. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- j. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

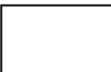
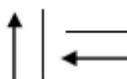
2.12 Flowchart

Flowchart dipergunakan untuk menggambarkan proses kegiatan dalam suatu organisasi. *Flowchart* berupa bagan untuk keseluruhan sistem termasuk kegiatan-kegiatan manual dan aliran atau arus dokumen yang dipergunakan dalam sistem.

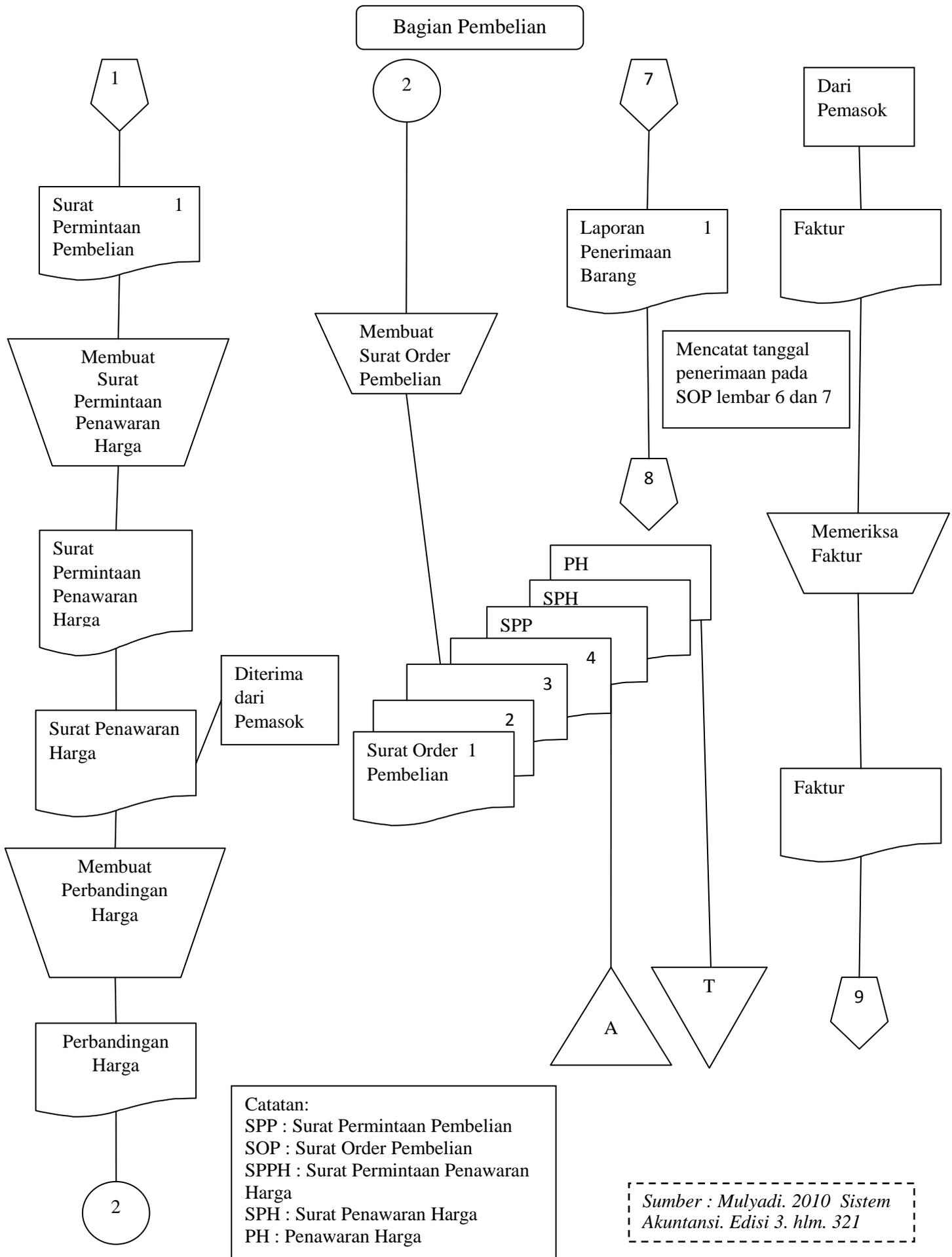
Penggambaran *flowchart* harus menggunakan cara-cara dan ketentuan-ketentuan yang berlaku secara lazim dalam sistem informasi akuntansi, sehingga tidak menimbulkan kebebasan yang tidak mempunyai standar dalam menggambarkan sistem. Dalam sistem informasi akuntansi diperoleh kesepakatan dari pihak-pihak yang berkompeten untuk digunakannya standar simbol yang dipakai untuk menggambarkan bagan atau *flowchart*.

Simbol Bagan Alir Dokumen

	Dokumen rangkap	Menggambarkan dokumen asli dan tembusannya
	Berbagai dokumen	Menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama dalam satu paket
	Catatan	Menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen
	Penghubung pada halaman yang sama	Menggambarkan alir dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri kekanan. Simbol penghubung yang memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan pada halaman yang sama.
	Penghubung pada halaman yang berbeda	Untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem diperlukan lebih dari satu halaman.
	Kegiatan manual	Untuk menggambarkan kegiatan manual seperti : menerima order, mengisi formulir, membandingkan dll
	Keterangan/komentar	Untuk menambahkan komentar agar pesan yang disampaikan lebih jelas

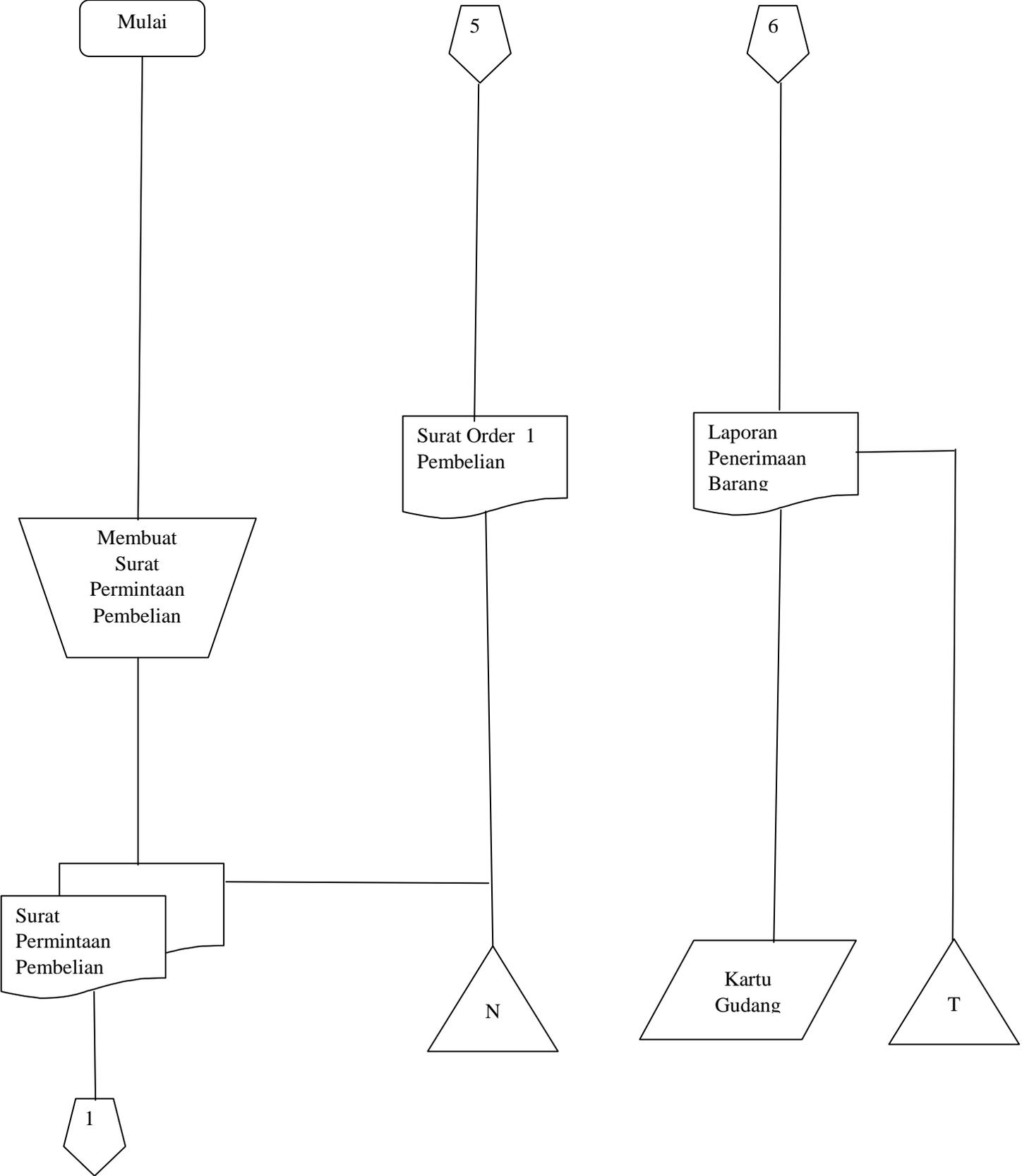
	Arsip sementara	Menunjukkan tempat penyimpanan dokumen
	Arsip permanen	Menunjukkan tempat penyimpanan dokumen secara permanen yang tidak akan diproses lagi
	On-line computer process	Menggambarkan pengolahan komputer secara on-line
	Keying, Typing	Menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui on-line terminal
	Pita magnetic	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik
	On-line storage	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk on-line (di dalam memori komputer)
	Keputusan	Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis dalam simbol
	Garis alir	Menggambarkan arah proses pengolahan data
	Persimpangan garis alir	Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat melengkung
	Pertemuan garis alir	Digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti garis lainnya
	Mulai/berakhir	Menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi
	Masuk ke sistem	Menggambarkan kegiatan diluar sistem masuk ke dalam alir sistem
	Keluar ke sistem lain	Menggambarkan kegiatan (di luar sistem) keluar dari sistem

Sumber : Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi. Edisi 3. hlm. 60-63*

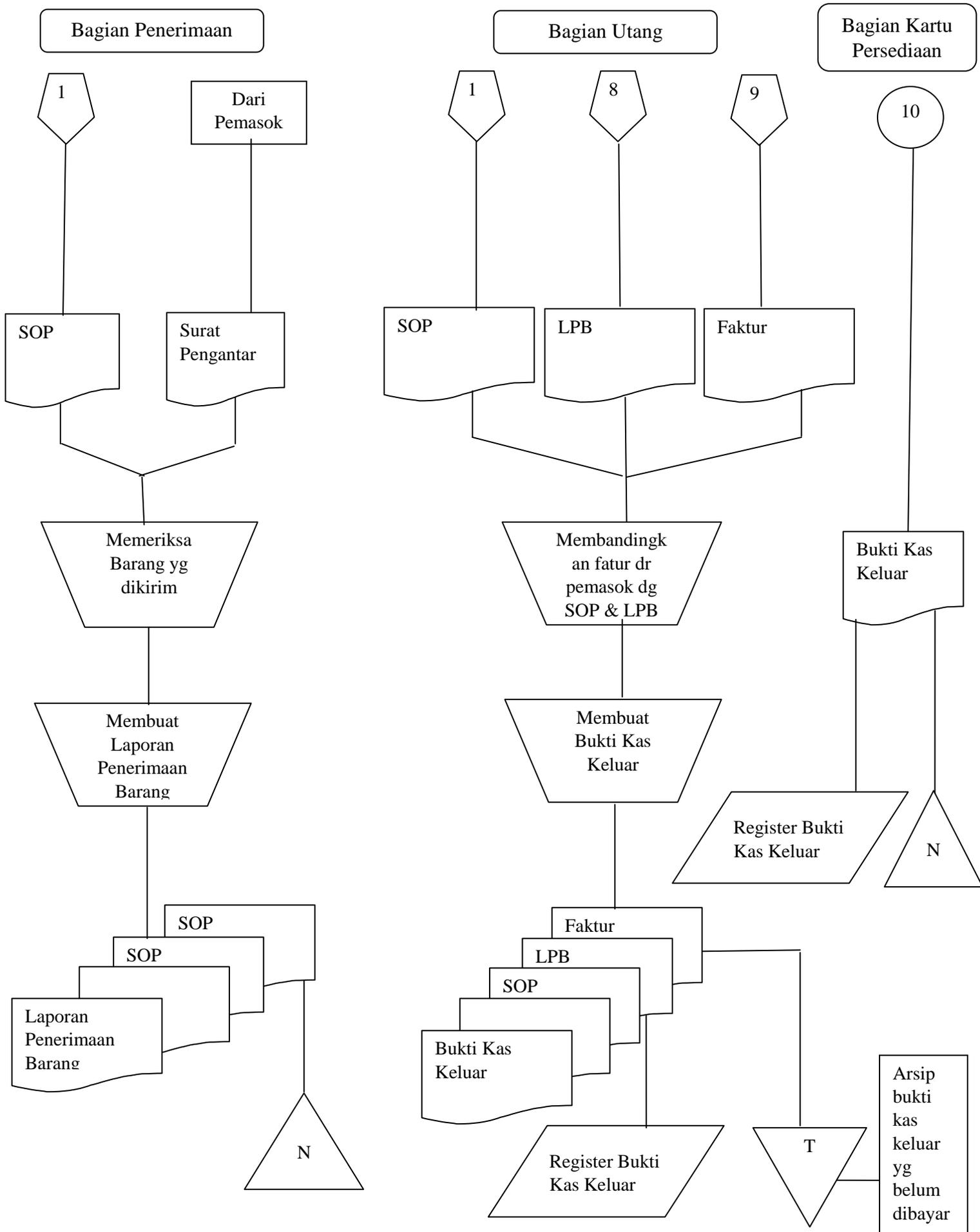


Gambar 2.1 Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian

Bagian Gudang



Gambar 2.2 Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian



Gambar 2.3 Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian (lanjutan)

BAB III

GAMBARAN UMUM PT GRAMASELINDO UTAMA

3.1 Sejarah Perusahaan PT Gramaselindo Utama

PT Gramaselindo Utama, adalah sebuah perusahaan yang berdiri pada tanggal 28 Februari 2005, dan secara yuridis disahkan berdasarkan akte Notaris H. Ferdy Fardian Hidayat, SH, di Bogor, No. C-1738.03.01-Th. 2005. PT Gramaselindo Utama memperoleh izin Operasional dari Departemen Perindustrian dan Perdagangan, Surat Ijin Usaha Perdagangan No. 0.2774/1.824.51 dan dari Departemen Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jendral Pajak dengan “NPWP” No. 02.458.347.8-411.001.

Sejak awal didirikan perusahaan ini memiliki misi Jasa dan Perdagangan di Indonesia. PT Gramaselindo Utama memiliki lebih dari 60 orang pegawai yang profesional, berpengalaman dibidangnya dan memiliki wawasan Nasional dan mempunyai komitmen untuk menyediakan layanan jasa dan perdagangan. PT Gramaselindo Utama beralamat di Jl. Utan Kayu Raya No. 1 Jakarta Timur yang sebelumnya beralamat di Ruko Mega Grosir Cempaka Mas Blok L No. 31 Jl. Let Jend. Suprpto No. 1 Jakarta Pusat. Telpon (021 29820601).

3.2 Kegiatan Perusahaan

PT Gramaselindo Utama adalah perusahaan yang mengkhususkan diri dalam penyediaan bahan untuk aksesoris telekomunikasi dan listrik. PT Gramaselindo Utama menyediakan operator, vendor, perusahaan dan pengembang menara bersama dengan segala bentuk bahan berkualitas tinggi. GSM berfokus pada kolaborasi yang efektif untuk menyelesaikan proyek-proyek pelanggan dari semua ukuran dengan tingkat tinggi layanan dan nilai-nilai.

1. Dalam Bidang Perdagangan :

Perdagangan Dalam Bidang Supply Material Telekomunikasi

2. Dalam Bidang Jasa:

- a. Instalasi BTS & Transmisi (Minilink, Pasolink, Flexihopper)
- b. Instalasi In-Building Instalasi Rectifier
- c. Dismantle BTS & Transmisi
- d. Survey (LOS Survey & Survey Detail)
- e. Commissioning BTS (RBS 2206 & 2202)
- f. Commissioning Transmisi (Minilink & Pasolink)
- g. Drive Test (Test Call & VSWR)
- h. Cross Connect (Change Over/Perapihan)
- i. Pelayanan Jaringan Komputer (LAN)

3.3 Visi dan Misi PT Gramaselindo Utama

Visi

Untuk menjadi mitra terpercaya pilihan pelanggan dengan memberikan pelayanan prima untuk mendukung pembangunan infrastruktur di sektor telekomunikasi sehingga mempercepat pembangunan nasional.

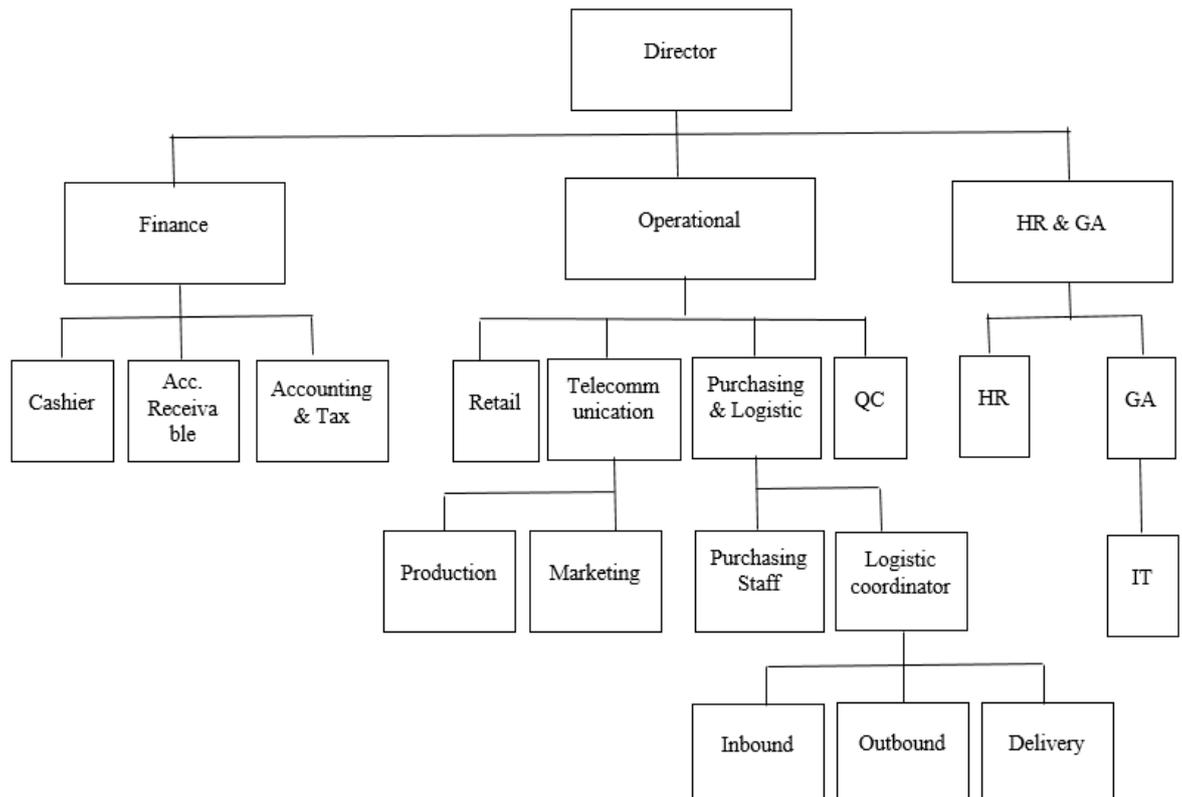
Misi

1. Mencapai pertumbuhan bisnis umum dan keuntungan yang berkelanjutan.
2. Menyediakan bahan telekomunikasi cepat dan akurat.
3. Mempersiapkan sumber daya manusia yang memiliki kompeten, jujur dan berdedikasi kerja.
4. Mempertahankan keunggulan kompetitif perusahaan untuk memenuhi tantangan pembangunan bangsa.

3.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan garis susunan yang menjelaskan bagian-bagian susunan perusahaan dimana tiap perorangan individu yang ada pada lingkup perusahaan tersebut mempunyai posisi serta peranan-peranan tersendiri.

Struktur Organisasi PT Gramaselindo Utama



3.5 Deskripsi Jabatan

1. Director

Adapun tanggung jawab dan wewenang dari Director adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan Visi, Misi, kebijakan mutu, dan sasaran mutu.
- b. Melakukan peninjauan Visi, Misi, kebijakan mutu perusahaan.
- c. Menetapkan dan menyetujui struktur organisasi perusahaan.
- d. Menetapkan tanggung jawab dan wewenang terkait dengan kegiatan yang berdampak pada mutu perusahaan.

2. Manager Operational

Adapun tanggung jawab dan wewenang dari Manager Operational adalah sebagai berikut :

- a. Mengidentifikasi dan menetapkan proses bisnis.
- b. Memastikan sistem manajemen mutu diterapkan dan dipelihara.
- c. Memantau pencapaian sasaran mutu.
- d. Memastikan penerapan sistem manajemen mutu efektif.

3. Finance Manager

- a. Mengkoordinir pekerjaan bagian akuntansi dan keuangan.
- b. Menerapkan dan memelihara prosedur kerja dibidang akuntansi dan keuangan.
- c. Mengatur pengelolaan sumber dan penggunaan dana untuk perusahaan.
- d. Bertanggung jawab atas kelengkapan data-data pendukung laporan keuangan.

4. HRD/GA Manager

- a. Menetapkan prosedur pemenuhan kebutuhan karyawan dan pelatihan.
- b. Menerapkan dan memelihara prosedur rekrutmen dan pelatihan.
- c. Meningkatkan kemampuan sumberdaya manusia yang pekerjaannya dapat mempengaruhi mutu produk.
- d. Membina sumber daya manusia yang ada dan mengevaluasi kompetensi sumber daya manusia yang ada.

5. Marketing

Adapun tanggung jawab dan wewenang dari Marketing Manager ialah:

- a. Bertanggung jawab terhadap target penjualan yang sudah disepakati.
- b. Membuat *business plan* untuk diajukan kepada pihak Direksi.
- c. Bertanggung jawab terhadap target yang sudah disepakati oleh perusahaan.

6. Purchasing

- a. Melakukan kegiatan pembelian dalam memenuhi permintaan dari customer.
- b. Bertanggung jawab atas pembelian barang yang dibeli dari pemasok dengan kualitas yang baik.

- c. Mencari perbandingan harga dan mendapatkan supplier dengan harga termurah.
7. Logistic
- a. Melakukan koordinasi terhadap team ataspembagian kerja dalam pengiriman barang.
 - b. Mengawasi kinerja outbound, inbound dan kurir atas penerimaan barang, pengiriman barang.
8. Quality Control (QC)
- a. Bertanggung jawab dalam barang yang dibeli bagian purchasing agar tidak menerima barang yang kualitas nya dibawah standar.
 - b. Mengawasi barang yang akan dikirim agar barang dalam kondisi baik.
9. Produksi
- a. Mencapai target produksi atas permintaan Mareting dalam memenuhi request customer.
 - b. Membuat Patch cord dengan kualitas baik dan sesuai standar yang ditetapkan perusahaan.

3.6 Hubungan Kerja Sama PT Gramaselindo Utama

Dalam menyuplai barang-barang telekomunikasi dan listrik PT Gramaselindo menjalin kerjasama dengan beberapa perusahaan, sebagai berikut :

a. **PT. HUAWEI TECH INVESTMENT**

Dalam kerjasama yang dilakukan dengan PT. Huawei, PT. Gramaselindo menyuplai material telekomunikasi dan listrik untuk project Telkomsel, Indosat, SMART, XLCOM, Telkom, NTS-AXIS, Bakrie.

b. **PT. ZTE**

Dalam kerjasama yang dilakukan dengan PT. ZTE, PT. Gramaselindo menyuplai material telekomunikasi dan listrik untuk project Telkomsel, Indosat, SMART, Telkom, NTS-AXIS, Bakrie.

c. PT. KRIDA HASTA TAMA

Dalam kerjasama yang dilakukan PT. Gramaselindo dengan PT. Krida Hasta Tama, PT. Gramaselindo menyuplai material telekomunikasi untuk project Telkomsel, Indosat, SMART, XLCOM.

d. PT. OCK TELECOMMUNICATIONS

Dalam kerjasama yang dilakukan PT. Gramaselindo dengan PT. OCK, PT. Gramaselindo menyuplai material telekomunikasi untuk semua project.

e. PT. RUTLEDGE INDONESIA

Dalam kerjasama yang dilakukan PT. Gramaselindo dengan PT Rutledge Indonesia, PT. Gramaselindo menyuplai material telekomunikasi untuk semua project.

f. NASIO KARYA PRATAMA (NASIO)

Dalam kerjasama yang dilakukan PT. Gramaselindo dengan PT. Nasio, PT. Gramaselindo menyuplai material telekomunikasi untuk project XLCOM dari tahun 2006-2009.

g. PT. QUADRATEL PERSADA

Dalam kerjasama yang dilakukan PT. Gramaselindo dengan PT. Quadratel, PT. Gramaselindo menyuplai material telekomunikasi untuk project XLCOM 2G, XLCOM LEASED LINE BUSOL, NATRINDO TELEPON SELULAR (2006-2009).

h. PT. DDF ASIA

Dalam kerjasama yang dilakukan PT. Gramaselindo dengan PT. DDF Asia, PT. Gramaselindo menyuplai material telekomunikasi untuk project ITC RBS + MICROWAVE ERICSSON, NTS 2G 3G (2007-2008).

i. PT. SOONPOH INDONESIA

Dalam kerjasama yang dilakukan PT. Gramaselindo dengan PT. Soonpoh, PT. Gramaselindo menyuplai material telekomunikasi dan listrik untuk project ITC RBS + MICROWAVE HUAWEI, XLCOM, HCPT (2008-2009).

j. IPT. LINTAS MEDIA ASIA

Dalam kerjasama yang dilakukan PT. Gramaselindo dengan PT. Lintas Media Asia, PT. Gramaselindo menyuplai material telekomunikasi untuk project ITC MICROWAVE NEC, INDOSAT RO (2008-2009).

BAB IV

IMPLEMENTASI MAGANG

4.1 Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang PT Gramaselindo Utama

Sistem akuntansi pembelian barang dagang pada PT Gramaselindo Utama terdiri dari prosedur, unsur pengendalian intern, dokumen yang terkait kegiatan pembelian, catatan akuntansi yang digunakan dan fungsi setiap departemen terkait sebagai penggerak kegiatan pembelian barang di perusahaan, yang mana arus alir dokumen dibuat didalam prosedur yang berlaku. Kegiatan pembelian pada PT Gramaselindo Utama telah ditetapkan oleh perusahaan dibagi kedalam dua kegiatan sebagai pengadaan barang yaitu untuk telekomunikasi dan untuk kebutuhan produksi, untuk telekomunikasi barang yang dibeli oleh perusahaan akan di jual kembali kepada customer. Sedangkan untuk kebutuhan produksi, barang yang dibeli untuk memenuhi kebutuhan produksi patch cord/kabel fiber optic dan didukung oleh dokumen yang lengkap sesuai kebutuhan. Barang yang didapat oleh PT Gramaselindo Utama berasal dari pemasok/supplier dalam negeri dan pemasok/supplier luar negeri.

Dalam melakukan kegiatan pembelian PT Gramaselindo Utama didukung oleh sistem komputerisasi, sistem tersebut bernama Quantum. Pada saat membuat purchase order, karyawan bagian pembelian akan menginput nama barang dan jumlah barang yang diorder kepada supplier yang dituju. Dalam penggunaannya sistem tersebut memudahkan dalam pengendalian purchase order yang sudah dibuat maupun dalam membuat laporan pembelian. Dan ketika barang diterima oleh bagian penerimaan barang, bagian penerimaan barang akan menginput kedalam sistem sesuai dengan nama barang dan jumlah barang yang diterima. Dimana penerimaan barang atau stok barang masuk dan barang keluar yang dikirim diinput dan disimpan ke dalam sistem tersebut. Sehingga semua kegiatan pada PT Gramaselindo terkendali oleh sistem.

4.1.1 Bagian terkait

Dalam mendukung proses kegiatan pembelian barang pada PT Gramaselindo, bagian pembelian berkaitan langsung dengan bagian-bagian terkait lainnya, sebagai berikut :

a. Bagian Gudang

Bertanggung jawab terhadap barang atau stok yang ada digudang PT Gramaselindo Utama. Jika ada kekosongan barang pihak gudang bisa melakukan permintaan barang ke bagian purchasing dengan mengisi form permintaan pembelian barang.

b. Bagian Pembelian (Purchasing)

Bertanggung jawab untuk memperoleh harga alat dan material yang dibutuhkan, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih. Mengadakan seleksi dan evaluasi supplier secara berkala-kala dengan mengisi form seleksi dan form evaluasi supplier dengan memberikan nilai sesuai pelayanan yang diberikan supplier.

c. Bagian Inbound/Penerimaan Barang

Mengawasi penerimaan barang atas kuantitas dan fisik barang yang dikirim dari pemasok/supplier, apabila terjadi salah jumlah barang atau menerima barang yang rusak pihak inbound bisa koordinasi dengan bagian purchasing untuk melakukan retur barang.

d. Quality Control (QC)

Bertanggung jawab atas pengecekan barang yang telah diterima bagian penerimaan barang, apakah barang yang dikirim pemasok sesuai standar atau tidak, apakah dalam kondisi baik atau tidak berfungsi/rusak. Dan melaporkan ke pihak purchasing jika barang yang diterima tidak sesuai, agar dilakukan retur pembelian.

e. Bagian Marketing

Berwenang memberikan daftar barang-barang yang dibutuhkan customer agar bisa dibeli oleh bagian purchasing. Bagian marketing akan mengisi formulir permintaan pembelian barang dan diberikan oleh bagian purchasing.

f. Bagian Kasir

Bertanggung jawab atas kelengkapan data-data pendukung untuk pembayaran barang yang dibeli oleh bagian purchasing dari pemasok/supplier dan melakukan pembayaran kepada supplier sesuai tagihan dan tempo yang telah ditentukan.

g. Bagian Accounting

Bertanggung jawab mencatat atas transaksi yang dilakukan oleh bagian pembelian, agar dapat membuat laporan keuangan yang baik.

4.1.2 Formulir yang digunakan

Adapun dokumen atau formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian pada PT Gramaselindo Utama adalah sebagai berikut:

a. Permintaan Pembelian Barang

Dokumen atau formulir yang dibuat oleh bagian gudang/bagian marketing/produksi dalam permintaan pembelian barang kepada bagian purchasing. Jika formulir sudah diisi dan diberikan kepada bagian purchasing, pihak purchasing wajib melakukan tindakan pembelian barang.

b. Permintaan Penawaran Harga dan Stok (Inquiry)

Inquiry adalah form atau formulir yang digunakan PT Gramaselindo Utama dalam meminta permintaan penawaran harga dan stok barang yang biasanya dikirim melalui email atau fax kepada pemasok/supplier.

c. PO (Purchase Order)

Dokumen atau bukti atas pembelian yang digunakan oleh purchasing saat melakukan pembelian kepada pemasok/supplier. Berisikan nama barang dan jumlah barang yang dibutuhkan, kemudian approve dari direktur menentukan apakah barang dan jumlah barang yang tertera di PO (purchase order) tersebut boleh dibeli atau tidak.

d. Laporan Penerimaan Barang

Biasanya pada PT Gramaselindo Utama laporan penerimaan barang diinfokan melalui email, setelah dicatat dibuku laporan penerimaan barang dengan jenis dan jumlah yang diterima.

e. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian, juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

f. Formulir Seleksi Supplier

Formulir ini diisi oleh bagian purchasing untuk seleksi supplier yang baru menjadi rekanan, untuk menentukan apakah supplier tersebut layak atau tidak untuk selanjutnya dalam menyuplai barang kebutuhan PT Gramaselindo.

g. Formulir Evaluasi Supplier

Formulir ini digunakan dalam mengevaluasi supplier yang sudah menjadi rekanan dalam menyuplai barang-barang PT Gramaselindo, evaluasi supplier dilakukan dalam 6 bulan sekali. Diisi dan dinilai oleh bagian purchasing, dan dengan cara mendiskusikan dengan bagian terkait lain, seperti marketing, QC, gudang, penerimaan barang dan kasir.

4.1.3 Catatan Akuntansi yang digunakan

Terdapat catatan akuntansi yang digunakan PT Gramaselindo antara lain yaitu :

1. Register Bukti Kas Keluar

Dalam pencatatan transaksi pembelian bagian kasir bertugas mencatat pembayaran yang sudah dibayar kedalam buku kas. Selain itu, pencatatan juga dilakukan secara komputerisasi dengan begitu dapat memudahkan kasir mengetahui umur utang atau jatuh tempo pembayaran utang.

No PO	Nama Supplier	Tgl Terima Barang	Jumlah Tagihan	Tgl Jatuh Tempo	Tgl Bayar	Jumlah Bayar	Status
001/PO/GSM/XI/2015	Selaras Sejati	1-Nov-15	450,000	16-Dec-15	17-Dec-15	450,000	Lunas
002/PO/GSM/XI/2015	PT. Gracias Telekomunikasi	1-Nov-15	2,356,000	16-Dec-15	17-Dec-15	2,356,000	Lunas

2. Jurnal Pembelian

Dalam melakukan pencatatan atas transaksi pembelian PT Gramaselindo Utama menggunakan sistem perpetual, dimana dicatat pada jurnal pembelian sebagai berikut :

a. Saat melakukan pembelian secara tunai

Ada beberapa pemasok/supplier yang tidak bisa melakukan pembayaran secara tempo harus dibayar secara cash biasanya dikategorikan supplier baru dengan begitu pencatatan transaksi atas jurnalnya, sebagai berikut :

Dr. Persediaan barang dagangan	xxx	
PPN Masukan	xxx	
Cr. Kas		xxx

b. Saat melakukan pembelian secara kredit

Pencatatan atas transaksi pembelian PT Gramaselindo Utama dengan supplier yang syarat pembayarannya tempo sesuai dengan kesepakatan awal. Maka pencatatan atas transaksinya, sebagai berikut :

Dr. Persediaan barang dagangan	xxx	
PPN Masukan	xxx	
Cr. Utang Dagang		xxx

3. Kartu Stock Gudang

Kartu stock gudang berguna dalam pengendalian stok barang yang masuk dan keluar. Jika ada barang yang baru diterima bagian gudang akan mencatatnya sesuai dengan kartu stok jenis barang yang sama dengan mencatat jumlah barang yang diterima di kolom masuk. Dan ketika ada pengiriman bagian gudang juga akan mencatat jumlah barang yang akan dikirim dikolom keluar.

KARTU STOCK					
Nama Barang : Connector RG Cat 6				Harga :	
Satuan : Pack				
Tgl	No. Nota	Keterangan	Masuk	Keluar	Sisa
1-Nov-15	1852		5	-	5
15-Nov-15		032/SJ/GSM/XI/15	-	3	2
1-Dec-15	1911		10	-	12
16-Dec-15	2122		5	-	17

4.2 Prosedur Seleksi dan Evaluasi Supplier

Dalam melakukan seleksi dan evaluasi supplier PT Gramaselindo Utama menetapkan prosedur sebagai berikut :

1. Purchasing melakukan seleksi terhadap supplier berdasarkan kriteria penilaian seleksi supplier pada Form Seleksi Supplier. Form tersebut dinilai dengan mengacu terhadap pelayanan pertama yang diberikan supplier/pemasok atas transaksi pembelian awal. Biasanya berkaitan kecepatan pengiriman barang, kesesuaian barang dan tempo pembayaran pada tagihan.
2. Supplier yang lulus seleksi direkam kedalam daftar supplier (approved supplier list) dan rekaman dikendalikan oleh purchasing. Daftar supplier (approved supplier list) berisi informasi supplier dari Nama Perusahaan, Alamat, Nomor telpon/fax, kontak personal dan npwp.
3. Purchasing melakukan penilaian dan memberikan rekomendasi apakah supplier tersebut lulus seleksi atau tidak dengan berdiskusi bagian terkait kegiatan bagian pembelian yaitu marketing, gudang, QC, penerimaan barang dan kasir.
4. Supplier yang lulus seleksi direkam kedalam daftar supplier (approved supplier list), dan supplier tersebut akan menjadi rekanan PT Gramaselindo selama enam bulan sebelum dilakukan evaluasi supplier kembali.
5. Direktur mengkaji dan menyetujui rekaman daftar supplier (approved supplier), selanjutnya rekaman daftar supplier dikembalikan kepada purchasing untuk dikendalikan.
6. Purchasing akan melakukan evaluasi setiap enam bulan sekali kepada supplier yang telah lulus seleksi awal dengan melibatkan inbound, QC, marketing, dan finance/kasir.
7. Proses penilaian evaluasi mengacu kepada kriteria penilaian pada Form Evaluasi Supplier. Form Evaluasi Supplier berisi kapabilitas (kompetensi,

kesesuaian dengan kebutuhan, kesesuaian dengan kontrak), kualitas & garansi, harga & jangka waktu pembayaran, pelayanan, layanan purna jual, sistem mutu. Semua itu akan dinilai oleh bagian pembelian pada setiap point nya nilai maksimal diberikan 30 dan nilai minimal 10 setelah itu dijumlah. Apabila nilai 86 s/d 100 termasuk kriteria baik sekali, dan < 64 kriteria kurang. Jika supplier mendapat penilaian < 64, supplier tersebut tidak akan masuk lagi ke dalam daftar rekanan supplier PT Gramaselindo Utama.

4.3 Prosedur Pembelian Barang Dagang

Prosedur pembelian barang dagang PT Gramaselindo Utama terdapat dalam SOP yang diterapkan perusahaan, antara lain sebagai berikut :

1. Jika terdapat kebutuhan barang baik dari pihak marketing/gudang/produksi mereka wajib mengisi formulir permintaan pembelian barang dan diberikan pada bagian purchasing. Purchasing menerima formulir permintaan barang dari marketing/gudang/produksi melalui email untuk menyiapkan barang yang dibutuhkan.
2. Purchasing segera melakukan konfirmasi harga barang dan stok kepada supplier yang telah menjadi rekanan PT Gramaselindo Utama maksimal dalam jangka waktu 1 hari.
3. Jika rekanan supplier Gramaselindo tidak bersedia, purchasing mencari supplier lain. Biasanya rekanan tidak dapat menyanggupi permintaan dikarenakan tidak bisa melakukan pengiriman sesuai yang diminta atau supplier ternyata tidak mempunyai barang ready stock.
4. Melakukan perbandingan penawaran harga dari beberapa supplier dan berkoordinasi dengan pihak yang meminta permintaan barang untuk menentukan supplier yang sesuai. Jika sudah menemukan penawaran harga yang murah minimal dari perbandingan dua supplier/pemasok bagian purchasing akan memilih membeli dengan harga yang murah namun kualitas barang juga harus sesuai standar.

5. Membuat PO (Purchase Order) ditujukan kepada supplier yang telah ditentukan maksimal 3 hari kerja. Meminta tanda tangan dari user/ pihak yang meminta permtaaan barang untuk klarifikasi barang, kuantitas, dan harga. Jika sudah disetujui dan ditandatangani, PO diserahkan kepada direktur untuk ditandatangani.
6. Jika telah disetujui, purchasing mengirimkan PO kepada supplier melalui email atau fax dan mengkonfirmasi kepada supplier melalui telepon. Kemudian membuat kesepakatan kapan pengiriman barang akan dilakukan.
7. Setelah disepakati barang akan dikirim dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Jika dalam waktu yang ditentukan supplier belum juga mengirimkan barang, pihak purchasing wajib menegur atau memberikan peringatan apakah transaksi pembelian dapat diteruskan atau tidak.
8. Kemudian bagian penerimaan barang dan quality control (QC) memeriksa atas kuantitas dan fisik barang yang dikirim dari pemasok/supplier, apabila terjadi salah jumlah barang atau menerima barang yang rusak pihak inbound bisa koordinasi dengan bagian purchasing untuk melakukan retur barang.
9. Kasir akan membayar tagihan yang dikirimkan oleh supplier, sesuai dengan barang yang sudah diterima oleh bagian penerimaan barang dan sesuai dengan surat jalan barang dari supplier.
10. Pada akhirnya, bagian accounting akan mencatat utang atas transaksi yang dilakukan oleh bagian pembelian dengan memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

4.4 Unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian pada PT Gramaselindo Utama adalah sebagai berikut:

1. Organisasi

- a. Fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan.

Dalam struktur organisasi manajemen menetapkan bahwa bagian pembelian dan bagian penerimaan barang/inbound adalah divisi atau departemen yang berbeda dan dikendalikan oleh orang yang berbeda.

- b. Fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi.

Fungsi pembelian dan fungsi akuntansi memang dua kegiatan yang berbeda namun saling berkaitan. Tapi dalam kegiatannya perusahaan memisahkan keduanya dalam departemen yang berbeda.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi Marketing, untuk barang yang langsung dijual ke customer atau fungsi produksi untuk barang-barang kebutuhan produksi.

- b. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi. Bagian pembelian bertanggung jawab atas surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok/ supplier.

- c. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang. Setelah itu bagian penerimaan barang menginformasikan kepada bagian pembelian bahwa barang telah diterima. Dan jika terjadi kerusakan barang atau jumlah barang yang diterima kurang, retur barang juga diotorisasi oleh fungsi penerimaan dan fungsi quality control.

- d. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi dan kasir, setelah mendapatkan tagihan/invoice kasir melakukan pembayaran sesuai tempo

pembayaran, kemudian bukti kas keluar diberikan kepada bagian akuntansi.

- e. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.

3. Praktik yang Sehat

- a. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian. Dalam penggunaan sistem komputerisasi memudahkan fungsi pembelian dalam pengendalian nomor urut surat order pembelian.
- b. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan. Dalam penggunaan sistem komputerisasi memudahkan fungsi penerimaan dalam pengendalian nomor urut laporan penerimaan barang.
- c. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok. Sebelum melakukan pembelian, fungsi pembelian membuat perbandingan harga antara pemasok satu dan lainnya untuk memilih harga termurah dari penawaran pemasok.
- d. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat pembelian dari fungsi pembelian.
- e. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
- f. Fungsi Quality Control (QC) setelah barang diterima oleh bagian penerimaan barang, QC wajib melakukan pengecekan terhadap fungsi barang apakah dalam keadaan baik atau tidak dan mengecek kualitas barang.

- g. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- h. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- i. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

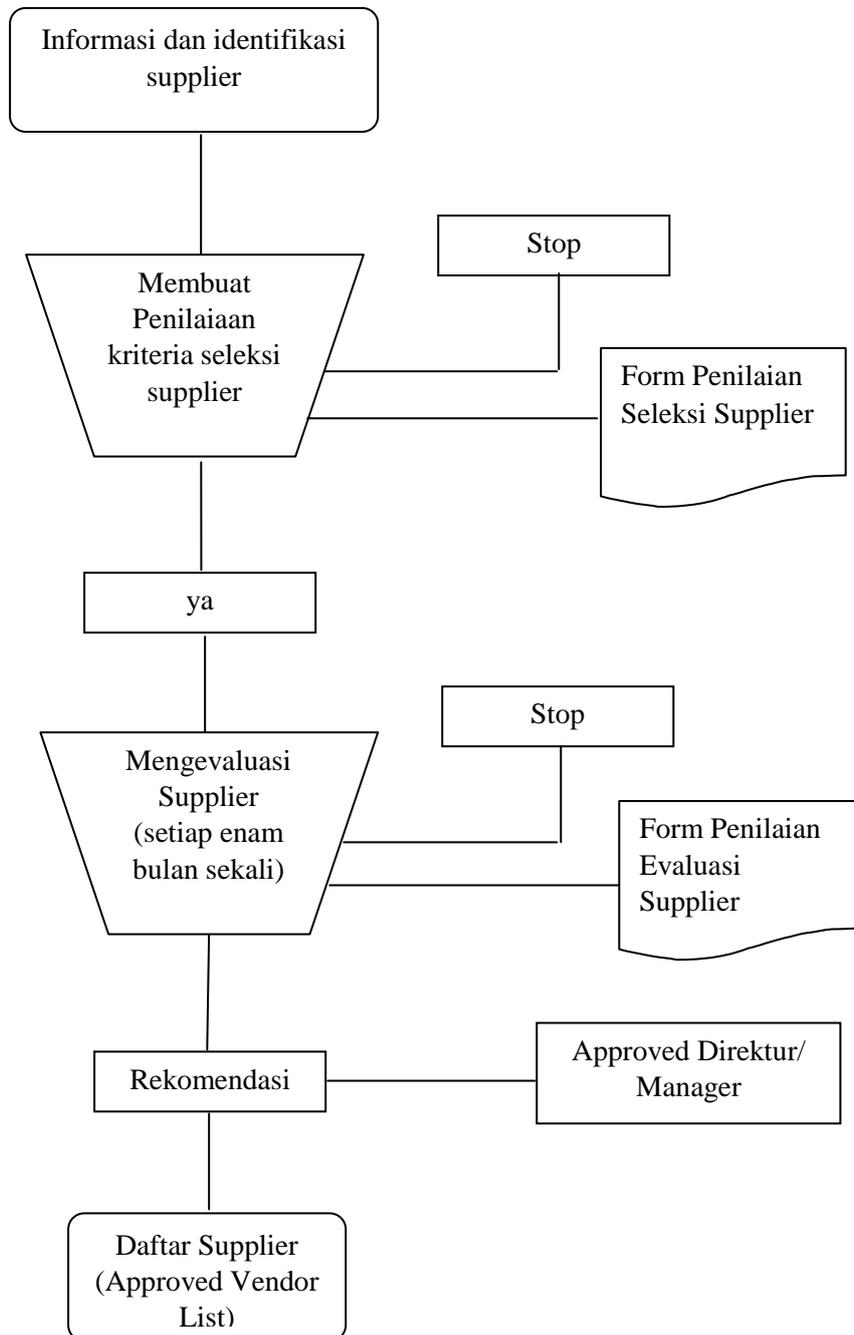
4.5 Kendala yang dihadapi pada Sistem Pembelian Barang Dagang PT Gramaselindo Utama

Kendala yang dihadapi dalam sistem akuntansi pembelian barang dagang pada PT Gramaselindo Utama, antara lain :

1. Kurangnya pemisahan tanggung jawab fungsional pada bagian keuangan sebagai pemegang fungsi kas dan fungsi pencatat transaksi. Hal ini dapat menyebabkan terjadinya kecurangan seperti, kecurangan dalam pencatatan kuantitas dengan harga barang yang dibeli.
2. Supplier yang belum menjalin kontrak kerja sama ketika memberikan penawaran harga tidak diberikan satu kali dalam setahun sehingga penawaran harga diberikan beberapa kali. Sehingga bagian purchasing ketika membuat surat order barang/purchase order harus mengkonfirmasi harga dulu kepada supplier membuat tidak efisien.

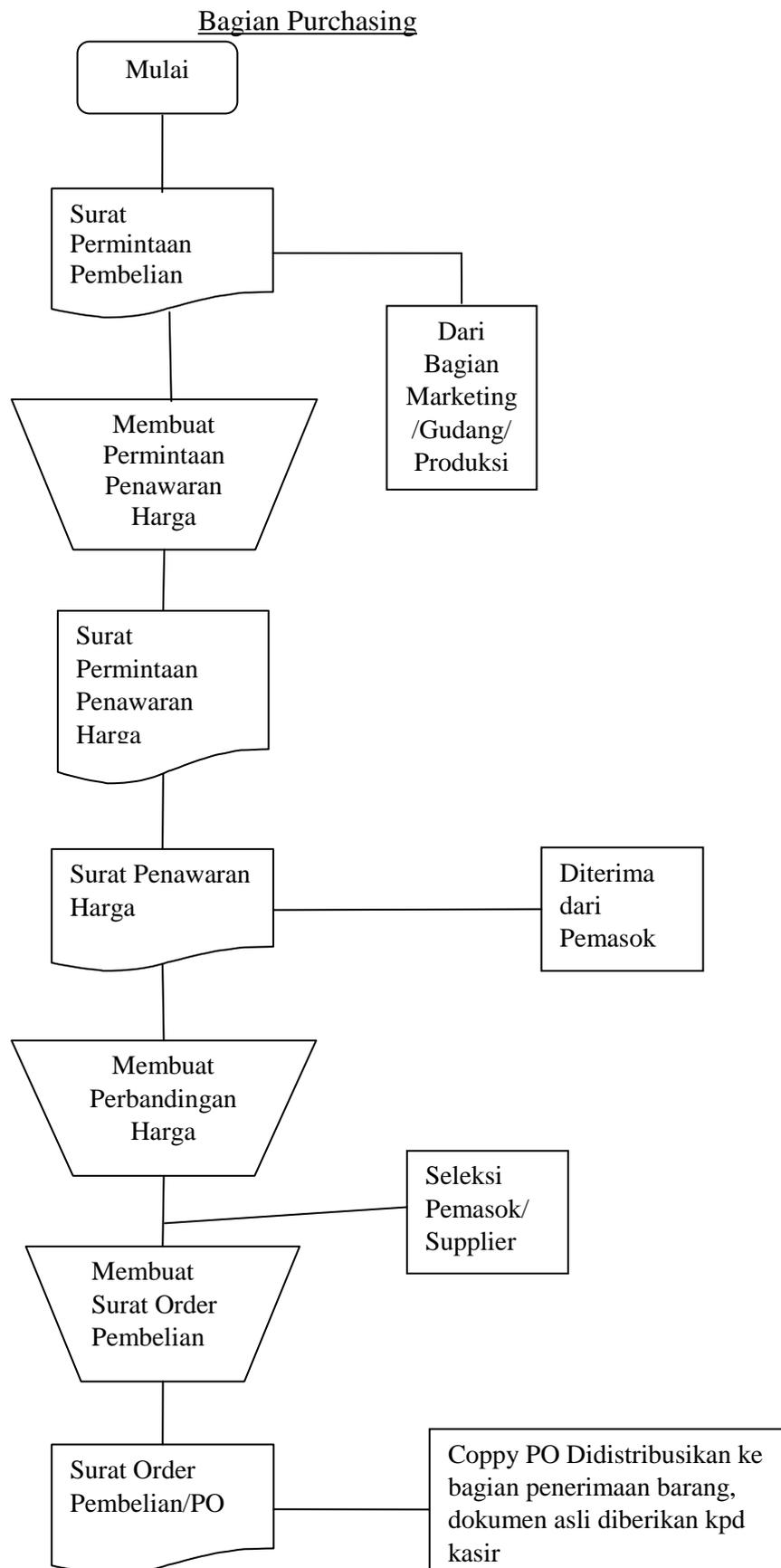
Dengan ada kendala yang dihadapi perusahaan pada sistem pembelian barang dagang dapat mengganggu kegiatan operasional perusahaan jika kendala-kendala ini tidak diperhatikan akan menyebabkan tujuan dari perusahaan tidak dapat dicapai.

4.6 Bagan Prosedur dan Alir Dokumen dalam Seleksi dan Evaluasi Supplier pada PT Gramaselindo Utama



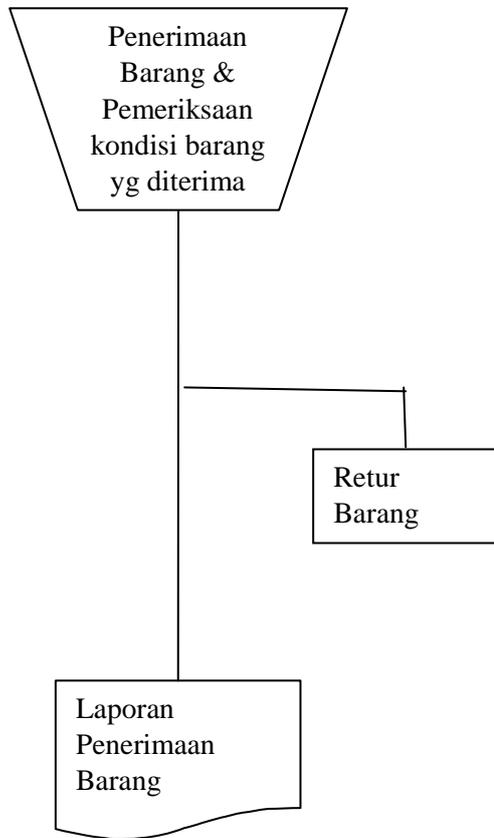
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Seleksi dan Evaluasi Supplier pada PT Gramaselindo Utama

4.7 Bagan Prosedur dan Alir Dokumen dalam Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang PT Gramaselindo Utama

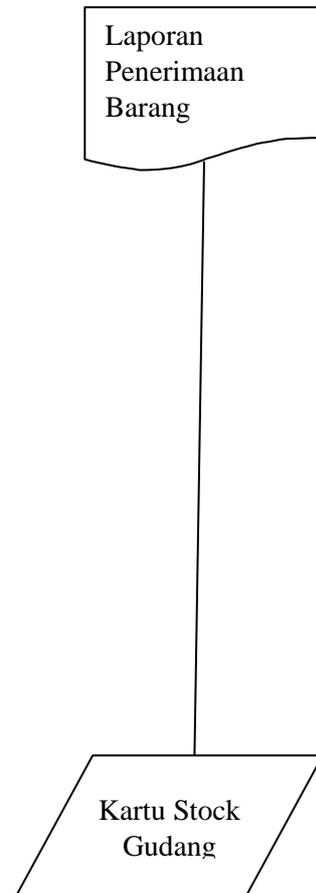


Gambar 4.2 Flowchart Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian pada PT Gramaselindo Utama

Bagian Penerimaan Barang & QC



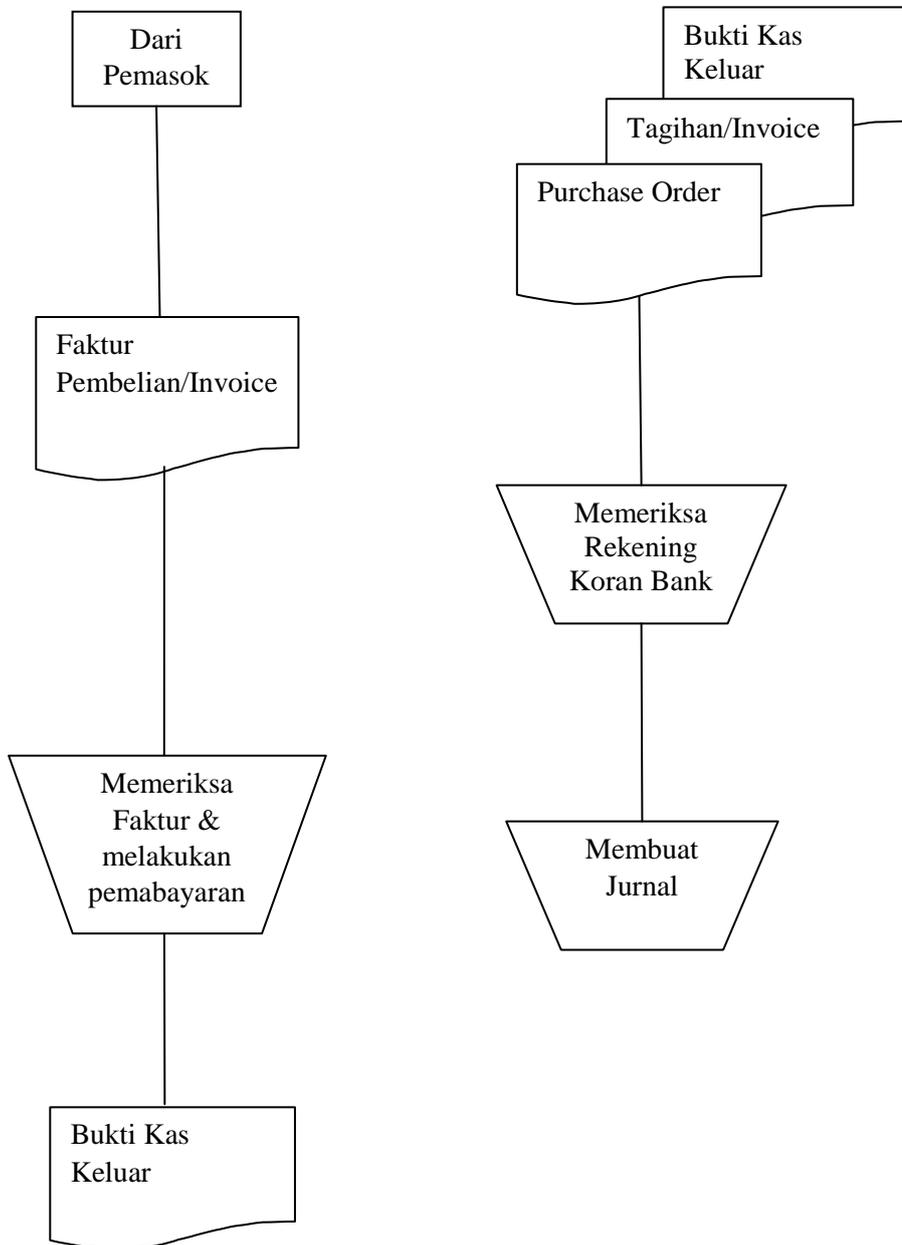
Bagian Gudang



Gambar 4.3 Flowchart Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian pada PT Gramaselindo Utama (lanjutan)

Bagian Kasir

Bagian Accounting



Gambar 4.4 Flowchart Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian pada PT Gramaselindo Utama (lanjutan)

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian mengenai sistem akuntansi pembelian barang dagang pada PT Gramaselindo Utama maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian barang dagang pada PT Gramaselindo Utama yaitu bagian produksi/bagian marketing/bagian gudang sebagai pemegang fungsi pemakai barang, bagian purchasing sebagai pemegang fungsi pembelian, bagian gudang sebagai pemegang fungsi penerimaan, fungsi QC sebagai pemeriksaan barang saat diterima dan fungsi kasir serta bagian akuntansi sebagai pemegang fungsi akuntansi.
2. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bagian-bagian yang terkait dalam pembelian barang penggunaannya diotorisasi oleh masing-masing kepala bagian. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian barang dagang pada PT Gramaselindo Utama yaitu surat permintaan pembelian, surat order pembelian, bukti kas keluar dan laporan penerimaan barang serta formulir seleksi supplier dan formulir evaluasi supplier.
3. Prosedur pembelian barang dagang pada PT Gramaselindo Utama sudah dilakukan sesuai prosedur dan berjalan dengan baik. Prosedur tersebut meliputi prosedur seleksi dan evaluasi supplier, dan prosedur kegiatan pembelian barang.
4. Unsur pengendalin intern dalam sistem akuntansi pembelian barang dagang pada PT Gramaselindo Utama yang meliputi organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktik yang sehat merupakan unsur pengendalian intern yang baik dan sesuai dengan landasan teori.

Berdasarkan uraian tersebut diatas dapat diketahui bahwa sistem akuntansi pembelian barang dagang pada PT Gramaselindo Utama telah sesuai prosedur dan berjalan dengan baik ditinjau dari landasan teori. Walaupun telah sesuai prosedur tetapi, masih harus di kaji ulang karena masih terdapat beberapa kendala. Kendala-kendala ini jika tidak diperhatikan akan menyebabkan tujuan dari perusahaan tidak dapat dicapai.

5.2 Saran

Berdasarkan uraian mengenai sistem akuntansi pembelian barang dagang yang dilakukan PT Gramaselindo Utama, maka sebaiknya perusahaan memperhatikan hal-hal berikut ini :

1. Seharusnya dibuat pemisahan tanggung jawab fungsional pada bagian keuangan sebagai pemegang fungsi kas dan fungsi pencatat transaksi. Hal ini dapat menyebabkan terjadinya kecurangan seperti, kecurangan dalam pencatatan kuantitas dengan harga barang yang dibeli. Pemisahan tanggung jawab fungsional harus lebih diperhatikan.
2. Supplier yang belum menjalin kontrak kerja sama ketika memberikan penawaran harga harus diminta berulang kali ketika bagian purchasing membutuhkan barang. Sehingga ketika membuat surat order barang/purchase order bagian purchasing harus mengkonfirmasi harga dulu kepada supplier hal tersebut membuat kinerja bagian purchasing tidak efisien. Seharusnya kerja sama dapat dimulai dengan baik dengan membuat pendekatan kepada supplier/pemasok dengan cara mengada pertemuan rutin atau membuat perjanjian kontrak kerja sama selama periode waktu tertentu.



PT GRAMASELINDO UTAMA
General Trading of Telecommunication, Multi-Media & Electronics Goods

FORM PERMINTAAN BARANG

Tanggal:

No	Nama Barang	Type Barang	Qty	Uom	Keterangan

Pemohon

Diketahui oleh:

Kepala Divisi

Yang Memberikan:

Team Logistik

No Form	: 007/FR-RTL/4.2.4/GSM/2015
No Rev	:

**PT. GRAMASELINDO UTAMA**

Material Supply & Implementation Telecommunication
Jl. Utan Kayu Raya No. 1
Matraman, Jakarta Timur
Phone : +62 21 29821601
Fax : +62 21 85914371
Website : www.gramaselindo.com

Jakarta, 07-12-2015
To : Selaras Sejati
Attention : Bpk. Madi
Address : Gedung Kenari Mas
: Lower Ground, Blok B 40
Phone : 3984 2913
Fax : 3984 2910
Project : GSM - Bandung
Payment Term : 45 days

Currency : IDR
Purchase Order : 006/PO/GSM/XII/2015
Your Referensi No :
Validity Date : 31-12-2015

No.	Barcode	Description	Qty	Unit Price	Disc%	Amount
1	35A001	PATCH PANEL 1U FOR RJ-45 TERMINATION, 24 PORT	18 PCS	490,000		8,820,000

Note :

- Brand AMP
- Batas Pengiriman : 07-12-2015
- Semua pengiriman barang harus di sertakan nota / faktur
- Barang akan di kembalikan apabila tidak sesuai pesanan
- No Purchase Order (PO) harus di cantumkan dalam nota / faktur dan surat jalan

Approved,  Gramaselindo Utama	Order by,  (Deddy)	Acc Vendor, Sign & Return By Fax,	Sub Total	8,820,000
			Discount	0
			PPN 10 %	0
			TOTAL	8,820,000

Lampiran 3 Purchase Order (PO)

Bom Code	Desc	Qty	Unit	Remark	Requestor Name	Request Date	Company Name	Sales Order No	No. Rfq	Project name
	Pipe,D25,Flexible Corrugated Conduit-PVC-Indoor-Whiter-For Indonesia	800	Mtr		Esti	4-May-15	Huawei	1091144735		DUN Model
	Electronic/Electric Cable,Power Cable-450/750V-NYAF-1 Core-50mm ² -Blue-195A-For Indonesia	90	Mtr		Esti	4-May-15	Huawei	ID20232477-38		DUN Model
	Electronic/Electric Cable,Power Cable-450/750V-NYAF-1 Core-10mm ² -Yellow/Green-72A-For Indonesia	10	Mtr		Esti	4-May-15	Huawei	ID20280981-14		DUN Model
	Electronic/Electric Cable,Power Cable-450/750V-NYAF-1 Core-10mm ² -Yellow/Green-72A-For Indonesia	90	Mtr		Esti	4-May-15	Huawei	ID20255960-6		DUN Model
	PCM E1 Cable 8 Cores 1 Ground "LEONT" (North Sulawesi)	2500	Mtr	Jumper 8 pair 1 ground 0.4mm, dikirim hari ini	Ratih	27-Apr-15	PT. ZTE	SHD20150427:PO02		Telkomset BSS 2015
	PCM E1 Cable 8 Cores 1 Ground "LEONT" (Central Sulawesi)	2500	Mtr							
28010342	Isolation material waterproof adhesive tape-50mmx3m-black-For indonesia Black	4000	Pcs		Esti	5-May-15	PT.Huawei	ID20300419-1	Global BPA	Global BPA/DUN Model
5PGB5011	Waterproof Rubber Tape Type 28CT*3M*	220	unit		Santi	5-May-15	PT.Soon Poh	5PGB5011		5GB
5PGM5009	Waterproof Rubber Tape Type 28CT*3M*	300	unit					5PGM5009		5GM
14133186	LC/PC,SC/PC,Multimode,A1b=62.5/125um,2mm,35m,For Indonesia	4	Pcs		Mahatma	6-May-15	PT.Huawei	06052015-01		Cash Order
14131875	LC/PC,LC/PC,Multimode,A1b=62.5/125um,3mm,30m,For Indonesia	2	Pcs						PT.Huawei	
14132646	LC/PC,LC/PC,Multimode,A1b=62.5/125um,2mm,70m,For Indonesia	4	Pcs						PT.Huawei	

Lampiran 4 List Persiapan Barang

SELEKSI SUPPLIER

Nama Perusahaan : _____ Ref. No.Seleksi : _____
 Alamat : _____
 No.Telpon/Fax : _____ Tanggal : _____

A. Kriteria Supplier

NO	KRITERIA	NILAI	KETERANGAN
1	Spesifikasi lengkap barang & Jasa yang diberikan oleh supplier (*)		
2	Persyaratan legalitas perusahaan seperti : (NPWP,SIUP Akte Pendirian dll). (*)		
3	- Harga (kompetensi harga) (*) - persyaratan pembayaran - garansi		
4	• Metode pekerjaan (perusahaan jasa). (*) • CV & kualifikasi personel (perusahaan jasa). • Pengalaman Perusahaan		
5	SISTEM MUTU (*) (Apakah supplier mengacu kepada sistem mutu yang mengacu pada standar internasional)		
	TOTAL		
6	REKOMENDASI : Supplier: Disetujui (.....), Disetujui dengan syarat (.....), Ditolak (.....).		

Disiapkan oleh,

(Purchasing)
Tgl : _____

Distribusi 1. Administrasi Keuangan; 2. Arsip

No. Form: F. P-7.4.1-A

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 2

Cacatan : (*)

1. Nilai Maksimal 20
2. Nilai Maksimal 20
3. Nilai Maksimal 30
4. Nilai Maksimal 20
5. Nilai Maksimal 10

EVALUASI SUPPLIER

Nama Perusahaan : _____ No.Evaluasi : _____
 _____ Tanggal : _____
 Alamat : _____ Ref. No.Seleksi : _____
 _____ Tanggal : _____
 No.Telpon/Fax : _____

A. Kriteria Supplier

NO	KRITERIA	NILAI	KETERANGAN
1	KAPABILITAS Kompetensi, kesesuaian dengan kebutuhan, kesesuaian dengan kontrak		
2	KUALITAS & GARANSI Kesesuaian dengan spesifikasi, Waktu dan jenis garansi yang diberikan		
3	HARGA & JANGKA WAKTU PEMBAYARAN Kesesuaian antara harga dan hasil yang didapat (kompetensi harga) Sesuai dengan sistem pembayaran organisasi		
4	PELAYANAN - Waktu Pencapaian schedule, penyediaan waktu sesuai kontrak - Pendekatan Pendekatan yang dilakukan oleh supplier - Penanganan Masalah Cara Penanggulangan Masalah yang timbul		
5	LAYANAN PURNA JUAL Penilaian terhadap layanan purna jual yang diberikan		
	DUKUNGAN TEKNIS Dukungan teknis yang diberikan		
6	SISTEM MUTU *) Penilaian terhadap sistem mutu supplier		
7	REKOMENDASI : Supplier: Disetujui (.....), Disetujui dengan syarat (.....), Ditolak (.....).		

Keterangan:

*) Penilaian Sistem Mutu:

- 1: Metodologi bagus, dokumen sistem mutu tidak ada (2)
- 2: Metodologi bagus, dokumen sistem mutu terbatas (3)
- 3: Metodologi bagus, dokumen sistem mutu lengkap, belum tersertifikasi ISO 9000 (4)
- 4: Metodologi bagus, dokumen sistem mutu lengkap, sudah tersertifikasi ISO 9000 (5)

Cacatan : (*)

1. Nilai Maksimal 20
2. Nilai Maksimal 20
3. Nilai Maksimal 30
4. Nilai Maksimal 20
5. Nilai Maksimal 10

Disiapkan oleh,

Disetujui oleh,

(Purchasing)
Tgl : _____

(Direktur)
Tgl : _____

Distribusi :
1. Administrasi Keuangan
2. Arsip

No. Form: F. P-7.4.1-B

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 2

LAMPIRAN

Riwayat Hidup

Nama Lengkap : Rismaya

Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta, 03-08-1994

Nama Orang Tua :

Ayah : Dahuri

Ibu : Rukimah

Alamat : Jl. Waru No. 27A, Rawamangun – Jakarta Timur

Agama : Islam

Riwayat Pendidikan Formal

1. SDN 01 Rawamangun, Jakarta Timur
2. SMPN 44 Jakarta Timur
3. SMKN 12 Jakarta Pusat

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Rismaya
NPK : 1012000070
IPK :
TELP/HP : 021-4711281/082210386323
EMAIL : Rismaya_ris@yahoo.com

TEMPAT MAGANG : PT. Gramaselindo Utama

DOSEN PEMBIMBING MAGANG :

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE.
- Hornngren, Harrison, Robinson, dan Secokusumo, 2003. *Akuntansi Di Indonesia*, Jilid Dua. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Irawati, Susan. 2008. *Manajemen Keuangan*. Bandung: PT. Pustaka.
- Jogiyanto. 2009. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Krismiaji. 2010. *Sistem informasi akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- La Midjan. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lembaga Informasi Akuntansi.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rama, D. V, Jones, F.L. 2008. *Accounting information systems*. Publishing. Roff, J. T, South-Western College.
- Soemarso. 2009. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat.
- Susanto, Azhar. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Sutarman. 2009. *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Sinar Grafika Offset.