

## **BAB III**

### **IMPLEMENTASI PKL**

#### **A. Bidang Pekerjaan**

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama dua bulan, praktikan ditempatkan di Divisi Sarana Prasarana Bagian Pengadaan. Yaitu mempelajari tentang prosedur pembelian yang dilakukan pada BPK PENABUR JAKARTA.

Semua kegiatan sekolah – sekolah menggunakan sistem sentralisasi yaitu berpusat di Kantor Pusat BPK PENABUR JAKARTA. Baik kurikulum, keuangan, penggajian, pengadaan barang, dan lain – lain. Demikian juga dengan pembelian menggunakan sistem sentralisasi yang berarti bahwa semua kebutuhan sekolah yang bersifat material di realisasikan oleh Divisi Sarana Prasarana yaitu Bagian Pengadaan sedangkan untuk pembelian barang dengan nilai nominal kecil menggunakan kas kecil sekolah.

Kebutuhan sekolah direkap dalam suatu wadah yang disebut Program Satu Tahun ( PROSATA ) yang berisi tentang kebutuhan sekolah yang akan direalisasikan dalam jangka waktu 1 tahun. Sedangkan untuk kebutuhan sekolah yang bersifat rutin atau permintaan yang kebutuhannya bersifat cepat maka sekolah yang meminta barang akan membuat memo yang ditujukan ke bagian pengadaan untuk permintaan yang terdapat pada

Program Satu Tahun ( PROSATA ) kemudian untuk permintaan sekolah di luar Program Satu Tahun pihak sekolah akan membuat memo yang ditujukan ke bagian manajemen gedung yang kemudian staff administrasi bagian manajemen gedung akan membuat *form* permintaan barang berupa permohonan khusus (*form* kuning).

Bagian pengadaan menggunakan Program Komputer *Stream* dalam melakukan pembelian, baik dalam pembuatan surat pemesanan barang, surat jalan (DPB), surat permohonan uang muka, bukti pertanggungjawaban dana (PPD) dan lain – lain.

Pembelian dilakukan dengan dua cara yaitu pembelian secara umum dan pembelian secara khusus. Pembelian secara umum diberlakukan dengan sistem tempo 16 hari kerja setelah penukaran faktur sedangkan pembelian secara khusus dilakukan dengan 2 cara yaitu, secara *cash* (uang tunai) dengan menggunakan dana kas kecil dan pembelian secara *cash* dengan menggunakan dana kas besar baik dengan uang tunai, transfer atau mengeluarkan *bilyet giro*.

#### 1. Pembelian *Cash* dengan Menggunakan Dana Kas Kecil

- a. Untuk pembelian barang yang mempunyai nilai sampai dengan Rp 1.000.000,-
- b. Pembelian dengan syarat pembayaran *cash*.

Prosedur pembelian secara *cash* dengan menggunakan dana kas kecil adalah sebagai berikut :

1. Membuat surat pemesanan barang dengan keterangan pembayaran secara *cash*.
2. Proses tanda tangan surat pemesanan barang.
3. Pemesanan barang ke *supplier*.
4. Konfirmasi pengiriman surat pemesanan barang kepada *supplier* apakah sudah diterima dengan jelas.
5. Staff pengadaan barang akan meminta *cash bond* yang dicatat dalam buku peminjaman uang kas kecil sebesar nilai nominal pada surat pemesanan barang yang dibuat. Kas kecil dipegang staff yang merangkap sebagai Sekretaris Bagian Pengadaan.
6. Pada saat barang datang, TU akan mengecek barang yang dikirim oleh *supplier*, apakah sudah sesuai dengan surat pemesanan barang yang dibuat. Pengecekan meliputi jumlah barang, spesifikasi barang dan harga barang yang dipesan.
7. Kemudian TU akan mengecek kwitansi dan faktur / nota kontan yang diterima bersamaan dengan barang yang dikirim, apakah sudah lengkap dan benar. Baik penulisan nama pembeli, nilai nominal pada kwitansi dan faktur, tanda tangan dan stempel dari *supplier*.
8. Jika sudah lengkap semua, maka TU akan membayarkan uang sejumlah nilai yang tercantum dalam kwitansi pembelian.

9. Barang yang dibeli akan disimpan di gudang bagian pengadaan sebelum barang dikirim ke sekolah.
10. Kemudian TU membuat surat pengiriman barang / daftar pengiriman barang (DPB) dengan menggunakan Program *Stream* yang dicetak menggunakan kertas rangkap 3 (tiga) yang akan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang (Kepala Seksi Bagian Pengadaan) dan dilengkapi dengan stempel bagian pengadaan.
11. Barang dikirim dengan menggunakan mobil ekspedisi disertai surat pengiriman barang ( DPB ). Setelah bagian pengiriman tanda tangan di kolom yang sudah disediakan, lembar ketiga diserahkan ke bagian gudang sebagai arsip bahwa barang tersebut telah diserahterimakan pada bagian ekspedisi untuk dikirim. Kemudian lembar kedua untuk arsip bagian penerima barang ( sekolah / manajemen gedung) dan lembar pertama / lembar asli dikirim kembali ke bagian pengadaan.
12. Setelah TU menerima kembali surat jalan asli / lembar pertama, maka dilampirkan pada kwitansi , nota kontan / faktur pembelian dan surat pemesanan barang lembar asli kemudian diserahkan ke bagian kas kecil sebagai bukti pertanggungjawaban penggunaan dana kas kecil.

## 2. Pembelian *Cash* dengan Menggunakan Dana Kas Besar

- a. Untuk pembelian barang yang mempunyai nilai di atas Rp 1.000.000,-
- b. Pembelian memberikan syarat pembayaran secara *cash*.

Prosedur pembelian *cash* dengan menggunakan dana kas besar yaitu :

1. Membuat permohonan uang muka ke bagian keuangan dengan menggunakan Program *Stream* dan dicetak dengan kertas rangkap dua.
2. Permohonan uang muka dilampiri dengan rencana anggaran dan biaya dan *form* permintaan barang ( PROSATA atau *form* kuning ), kemudian meminta persetujuan pihak – pihak yang berwenang, seperti Staff TU, Kepala Seksi Bagian Pengadaan, Kepala Bagian Pengadaan, Kepala Divisi Sarana Prasarana, Direktur Pelaksana.
3. Setelah lengkap dengan tanda tangan maka kita menyerahkan surat permohonan uang muka beserta lampiran tersebut ke bagian keuangan dengan menggunakan buku permohonan uang muka.
4. Jika berkas – berkas yang diajukan ke bagian keuangan sudah lengkap, disetujui dan proses pencairan dana sudah selesai, kemudian uang tersebut disertai *copy* atau lembar kedua dari surat permohonan uang muka akan diambil dan disimpan

oleh bagian pemegang kas kecil sampai dengan pembelian barang tersebut dilakukan.

5. Jika permohonan uang muka sudah selesai, langkah selanjutnya membuat surat pemesanan barang untuk barang yang akan dibeli.
6. Jika surat pemesanan barang sudah lengkap dengan tanda tangan pejabat yang berwenang, selanjutnya melakukan pemesanan barang serta melakukan konfirmasi apakah surat pemesanan barang sudah diterima oleh *supplier*.
7. Ketika barang datang, TU akan melakukan pengecekan barang yang dikirim, apakah sesuai dengan surat pemesanan barang yang dibuat. Pengecekan jumlah barang, spesifikasi dan harga barang yang dipesan.
8. Kemudian melakukan pengecekan kwitansi dan faktur / nota kontan yang diserahkan oleh *supplier*, apakah sudah lengkap dan benar, baik penulisan nama pembeli, nilai nominal pada kwitansi dan faktur, tanda tangan dan stempel dari *supplier*.
9. Jika sudah lengkap semua, maka TU akan meminta uang permohonan uang muka beserta *copy* permohonan uang muka yang sudah disimpan oleh pemegang kas kecil dan membayarkan uang tersebut kepada *supplier* sejumlah nilai yang tercantum dalam kwitansi pembelian. Sedangkan *copy* permohonan uang muka disimpan sementara oleh TU untuk proses pertanggungjawaban dana. Pembayaran juga bisa

dilakukan dengan mengeluarkan *bilyet giro* atau melalui transfer sesuai dengan permintaan *supplier*.

10. Barang yang dibeli akan disimpan di gudang bagian pengadaan sebelum barang dikirim ke peminta barang, baik sekolah maupun manajemen gedung.
11. Kemudian TU membuat surat pengiriman barang / daftar pengiriman barang (DPB) dengan menggunakan Program *Stream* yang dicetak dengan menggunakan kertas rangkap 3 (tiga) yang akan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang (Kepala Seksi Bagian Pengadaan) dan di stempel.
12. Barang dikirim dengan menggunakan mobil ekspedisi disertai surat pengiriman barang ( DPB ). Setelah bagian pengiriman tanda tangan di kolom yang sudah disediakan, lembar ketiga diserahkan ke bagian gudang sebagai arsip bahwa barang tersebut telah diserahterimakan pada bagian ekspedisi untuk dikirim. Kemudian lembar kedua untuk arsip bagian penerima barang ( sekolah / manajemen gedung) dan lembar pertama / lembar asli dikirim kembali ke bagian pengadaan.
13. Setelah TU menerima kembali surat jalan asli / lembar pertama, maka dilampirkan pada *copy* berkas permohonan uang muka, kwitansi dan nota kontan dari *supplier*, surat pemesanan barang asli kemudian membuat bukti pertanggungjawaban dana (PPD) dengan menggunakan

Program *Stream*. Bukti pertanggungjawaban dana ada dua macam yaitu :

a. Bukti PPD-RP

1. Jika uang yang diminta sebagai uang muka sisa 0 (nol) yaitu uang yang dibelanjakan tidak kurang atau lebih dari uang yang diminta sebagai pembayaran.
2. Jika kurang bayar yaitu uang yang dibelanjakan melebihi dari uang yang diminta sebagai pembayaran dan kemudiaan kekurangan pembayaran di bayar dengan menggunakan kas kecil terlebih dahulu yang kemudian uang tersebut akan diganti oleh bagian keuangan jika proses pertanggungjawaban sudah selesai.

b. Bukti PPD-RR

1. Jika uang yang diminta sebagai uang muka dikembalikan semuanya / batal melakukan pembelian dengan cara *cash* sedangkan permohonan uang muka sudah disetujui oleh bagian keuangan.
2. Jika uang yang dibelanjakan lebih kecil dibandingkan dengan uang muka yang diminta sehingga ada sisa lebih dari permintaan uang muka yang harus dikembalikan.

14. Kemudian dokumen pertanggungjawaban dana ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yaitu Staff TU,



Kepala Seksi Pengadaan, Kepala Bagian Pengadaan, Kepala Divisi Sarana Prasarana dan Pengurus Bidang Sarana Prasarana.

15. Setelah proses tandatangan selesai maka berkas tersebut diserahkan ke bagian keuangan sebagai bukti pertanggungjawaban dana.

### 3. Pembelian Secara Tempo

Secara umum bagian pengadaan BPK PENABUR JAKARTA menggunakan cara pembelian secara tempo yaitu jangka waktu pembayaran 16 hari kerja setelah *supplier* melakukan penukaran faktur ke bagian keuangan.

Prosedur pembelian secara tempo yaitu :

- a. Membuat surat pemesanan barang dengan syarat pembayaran secara tempo yaitu 16 hari kerja dihitung setelah tanggal penukaran faktur.
- b. Proses persetujuan surat pemesanan barang.
- c. Pemesanan barang ke *supplier*.
- d. Konfirmasi pengiriman surat pemesanan barang ke *supplier*.
- e. *Supplier* akan melakukan penukaran faktur ke bagian pengadaan dengan mengambil surat pemesanan barang lembar pertama setelah barang pesanan dikirim ke sekolah sesuai dengan surat pemesanan barang.

- f. *Supplier* akan meminta tanda terima untuk penagihan dengan menyerahkan berkas - berkas penagihan ke bagian keuangan.
- g. Berdasarkan surat jalan, kwitansi, faktur pembelian, faktur pajak standar, surat pemesanan barang lembar pertama kemudian bagian keuangan akan membuat bukti kas keluar (BKK) dan kemudian mengirim semua berkas ke bagian pengadaan untuk proses persetujuan.
- h. Staff TU akan melakukan pengecekan kembali bukti kas keluar ( BKK ) dan lampirannya. Terutama surat jalan yang dilampirkan adalah surat jalan yang sudah ditandatangani oleh sekolah / manajemen gedung bahwa barang benar – benar sudah dikirim dan diterima oleh pihak yang meminta barang. Dan juga memastikan berkas –berkas yang dilampirkan pada bukti kas keluar sudah diotorisasi oleh pihak – pihak yang berwenang.

Adapun ketentuan otorisasi bukti kas keluar yaitu :

1. Bukti kas keluar dengan nilai di bawah atau sama dengan Rp 5.000.000,- otorisasi dimulai dari Staff TU, Kepala Seksi Bagian Pengadaan, Kepala Bagian Pengadaan dan berakhir di Kepala Divisi Sarana Prasarana.
2. Bukti kas keluar dengan nilai diatas Rp 5.000.000,- sampai dengan Rp 10.000.000,- otorisasi dimulai dari Staff TU, Kepala Seksi Bagian Pengadaan, Kepala Bagian Pengadaan,

Kepala Divisi Sarana Prasarana dan berakhir di Direktur Pelaksana.

3. Bukti kas keluar dengan nilai diatas Rp 10.000.000,- otorisasi dimulai dari Staff TU, Kepala Seksi Bagian Pengadaan, Kepala Bagian Pengadaan, Kepala Divisi Sarana Prasarana, Direktur Pelaksana dan berakhir di Pengurus Bidang Sarana Prasarana.

## **B. Kaitan dengan Bidang Lain**

### **1. Pihak Manajemen Gedung / Manajemen Gedung**

Manajemen gedung adalah bagian dari Divisi Sarana Prasarana yang bertugas mengurus semua yang berhubungan dengan kelengkapan, peralatan dan perawatan gedung sekolah dan Kantor Pusat BPK PENABUR. Manajemen gedung dibagi sesuai dengan area sekolah yaitu Manajemen Gedung Pusat, Manajemen Gedung Area Barat, Manajemen Gedung Area Timur, Manajemen Gedung Area Utara, Manajemen Gedung Area Tengah, Manajemen Gedung Area Tangerang. Kebutuhan manajemen gedung juga direalisasikan oleh bagian pengadaan. Bagian pengadaan bertanggungjawab untuk menyediakan sarana dan prasarana belajar mengajar yang dibutuhkan oleh sekolah dalam bentuk permintaan barang, sehubungan dengan pengadaan barang tersebut maka bagian pengadaan harus berhubungan langsung dengan pihak sekolah / manajemen gedung yang menerbitkan

permintaan barang yaitu melakukan konfirmasi mengenai spesifikasi barang yang diminta dan kapan permintaan tersebut direalisasikan.

## 2. Bagian Keuangan

Segala bentuk pembayaran atas pembelian barang yang dilakukan oleh bagian pengadaan akan diproses oleh bagian keuangan. Baik pembelian *cash* dengan dana kas kecil, pembelian *cash* dengan dana kas besar maupun pembelian secara tempo. Misalnya pembelian secara tempo, bagian pengadaan hanya melengkapi berkas *supplier* dengan surat pemesanan barang lembar asli, dan setelah lengkap dengan kwitansi, tanda terima barang, faktur pembelian dan faktur pajak standar, selanjutnya *collector* akan melakukan penagihan ke bagian keuangan. Sedangkan untuk pembelian *cash* dengan cara permohonan uang muka maka berkas - berkas untuk meminta uang muka harus diserahkan ke bagian keuangan untuk proses pencairan dana. Kemudian proses pertanggungjawaban penggunaan dana juga berhubungan dengan bagian keuangan.

## 3. Bagian Ekspedisi

- a. Bagian pengadaan akan mengirim *copy* surat pemesanan barang lembar ketiga kepada peminta barang ( sekolah / manajemen gedung ) melalui bagian ekspedisi pengiriman berkas.
- b. Untuk mengirim barang maka diperlukan bagian ekspedisi atas pengiriman barang.

#### 4. Bagian Gudang

- a. Bagian gudang akan membantu proses pengiriman barang yang ada di gudang yaitu menerima *copy* surat pemesanan barang lembar ketiga.
- b. Membuatkan *barcode* jika barang – barang yang dibeli berupa barang inventaris.

#### C. Jadwal Program Praktek Kerja Magang

No	Waktu	Jenis Kegiatan
1	Minggu Ke-1	Pengarahan dari Pembimbing (PKL) mengenai :
	(5-8 Juni 2012)	1. Pengenalan kegiatan BPK PENABUR JAKARTA
		2. Pengenalan struktur organisasi BPK PENABUR JAKARTA
		3. Pengenalan alur pekerjaan bagian pengadaan
2	Minggu Ke-2	1. Mulai membantu dalam merekap permohonan pembelian barang yang terdapat pada Program Satu Tahun ( PROSATA) atau <i>form</i> permohonan khusus ( <i>form</i> kuning).
	(11-15 Juni 2012)	2. Membantu dalam proses pembuatan rencana anggaran dan biaya
		a. Proses meminta penawaran harga.

		b. Proses pembuatan dan cetak rencana anggaran dan biaya.
		c. Proses persetujuan rencana anggaran dan biaya.
3	Minggu Ke-3 & 4	Membantu dalam pembuatan surat pemesanan barang.
	(18-29 Juni 2012)	1. Belajar Program <i>purchase stream</i> .
		2. Pembuatan surat pembelian barang dengan menggunakan program <i>stream</i> sampai dicetak.
		3. Proses persetujuan surat pemesanan barang.
4	Minggu Ke-5	Membantu dalam proses pemesanan barang.
	(2-6 Juli 2012)	1. Mengirim surat pemesanan barang ke <i>supplier</i> melalui faximile atau email.
		2. Melakukan konfirmasi kepada <i>supplier</i> tentang surat pemesanan barang yang dikirim.
		3. Membantu dalam pengarsipan surat pemesanan barang dan pendistribusian <i>copy</i> surat pemesanan barang ke bagian lain.
5	Minggu Ke-6	Membantu proses penukaran faktur ke <i>supplier</i> .
	(9-13 Juli 2012)	1. Mengecek surat jalan, kwitansi, faktur pembelian, faktur pajak standar.

		2. Menyerahkan surat pemesanan barang lembar asli ke <i>supplier</i> .
		3. Proses persetujuan bukti kas keluar (BKK).
		4. Pengarsipan <i>copy</i> surat jalan.
6	Minggu Ke-7 & 8	Membantu dalam proses permohonan uang muka.
	(16-27 Juli 2012)	1. Belajar membuat permohonan uang muka dengan Program <i>stream</i> .
		2. Proses persetujuan uang muka.
		3. Pengiriman berkas permohonan uang muka ke bagian keuangan.
		4. Proses pengiriman barang ke pemohon barang.
		5. Pembuatan pertanggungjawaban dana (PPD) dengan menggunakan Program <i>Stream</i> .
		6. Penyerahan berkas pertanggungjawaban dana (PPD) ke bagian keuangan.
7	Minggu Ke-9	Membantu dalam proses pembelian <i>cash</i> .
	(30 Juli-3 Agust 2012)	1. Pembuatan surat pemesanan barang.
		2. Pemesanan barang dan proses pembelian <i>cash</i> .

#### D. Pelaksanaan PKL

Tugas yang dilakukan praktikan selama melakukan PKL pada Bagian Pengadaan adalah :

1. Membantu rekapitulasi barang dari pemohon ( sekolah, manajemen gedung dan sekretariat ) yg telah tertuang dalam data induk Program Satu Tahun ( PROSATA ) sesuai dengan jenjang sekolah.

Permintaan Program Satu Tahun tahun 2012 / 2013 direkap sesuai dengan pembagiannya. Misalnya pengelompokan barang sesuai dengan barang yang diminta, seperti barang *furniture*, perlengkapan ruang, perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, mainan tk, alat olahraga, alat laboratorium, alat kerja, dan lain – lain.

2. Membantu melakukan konfirmasi ke peminta barang ( sekolah / manajemen gedung ) tentang spesifikasi barang yang diminta.

Setelah barang dikelompokkan sesuai dengan jenisnya maka Staff TU akan meminta penawaran harga kepada *supplier*. Untuk memastikan bahwa barang tersebut direalisasi sesuai dengan permintaan sekolah maka Staff TU / TU harus melakukan konfirmasi ulang apakah barang tersebut sesuai dengan permintaan yang dimaksud. Konfirmasi tersebut yaitu mengenai spesifikasi barang yang diminta, baik model, warna, merk, dan lain – lain. Tujuan dari konfirmasi ulang mengenai permintaan barang karena dalam Program Satu Tahun ( PROSATA ) seringkali tidak dituliskan secara jelas tentang barang yang diminta, maka bagian pengadaan harus



melakukan konfirmasi agar tidak terjadi kesalahan dalam merealisasi barang yang diminta tersebut.

3. Membantu membuat Rencana Anggaran dan Biaya ( RAB )

- a. Jika barang yang akan dipesan sesuai dengan spesifikasi yang telah diminta oleh peminta barang maka Staff TU akan mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada beberapa *supplier* untuk memungkinkan mendapatkan harga termurah. Surat permintaan penawaran harga bisa dilakukan dengan menggunakan email, kirim melalui faximile, atau lewat telephone.
- b. Setelah *supplier* mengirimkan surat penawaran harga, kemudian TU melakukan rekapitulasi harga dan jenis barang untuk membuat rencana anggaran dan biaya.
- c. Rencana anggaran dan biaya dibuat dengan menggunakan nomor berurut, sesuai dengan buku pembuatan rencana anggaran dan biaya.
- d. Setelah rencana anggaran dan biaya selesai lalu dicetak dan diserahkan kepada Staff TU dengan dilampiri *form* permintaan barang (*copy* PROSATA atau *form* kuning) dan surat penawaran harga dari *supplier* untuk diperiksa kebenarannya, yaitu tentang :

1. Nomor Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)

Nomor rencana anggaran dan biaya dicek apakah sudah berurut dengan nomor sebelumnya, yaitu penulisan nomor

rencana anggaran dan biaya bagian pengadaan, bulan dan tahun nomor yang tercantum. Contoh nomor rencana anggaran dan biaya yaitu *292/SPD/RAB/05/2012*.

## 2. Nama dan Spesifikasi Barang

Nama barang, spesifikasinya dan jumlah yang tercantum di rencana anggaran dan biaya apakah sudah sesuai dengan permintaan barang.

## 3. Harga Barang

Harga yang tercantum apakah sesuai dengan surat penawaran harga dari *supplier* dan hasil negosiasi terakhir apabila ada pengurangan harga setelah adanya negosiasi.

## 4. Perhitungan Matematis

Kebenaran dalam perhitungan, baik dalam perkalian antara jumlah yang diminta dengan harga per satuan, perhitungan diskon yang diberikan *supplier*, harga termasuk PPN atau belum, kemudian penjumlahan harga yang diberikan ( misalkan jumlah harga dipotong diskon, ditambah PPN ) apakah sudah sesuai.

## 5. Keterangan

Rencana anggaran dan biaya harus bersifat akurat dan informatif sehingga memudahkan para pengambil keputusan

dalam menentukan *supplier* yang paling baik. Setiap *supplier* biasanya mempunyai kelebihan masing – masing. Ada yang menawarkan harga termasuk ongkos kirim, ada yang menawarkan dengan harga yang lebih rendah tetapi barang di ambil sendiri di toko, ada yang memberikan syarat – syarat pembayaran apakah harus *cash* atau bisa dengan cara tempo, dan lain - lain. Informasi tersebut harus di cantumkan dalam rencana anggaran biaya dengan jelas, efisien dan informatif sehingga pengambil keputusan bisa memilih *supplier* yang lebih menguntungkan dari pada *supplier* lain.

e. Proses Persetujuan Rencana Anggaran Biaya.

Staff TU dan Kepala Seksi Bagian Pengadaan akan memeriksa rencana anggaran dan biaya dan selanjutnya proses persetujuan ke Kepala Divisi Sarana Prasarana, Direktur Pelaksana dan Pengurus Bidang Sarana Prasarana.

4. Membantu membuat Surat pemesanan barang ( SPO )

- a. Pembuatan surat pemesanan barang dengan menggunakan Program *Stream*.
- b. Setelah surat pemesanan barang dibuat sesuai dengan rencana anggaran biaya yang disetujui, kemudian dicetak dengan kertas rangkap 4 (empat), yaitu lembar 1 warna putih, lembar 2 warna merah, lembar 3 warna kuning dan lembar 4 warna biru.

- c. Setelah itu surat pemesanan barang diserahkan kepada Staff TU dengan dilampiri *form* permintaan barang dan rencana anggaran dan biaya.

Staff TU akan memeriksa dan memberikan tanda tangan, kemudian proses tanda tangan sama dengan proses tanda tangan rencana anggaran dan biaya, yaitu persetujuan tanda tangan dimulai Kepala Bagian Pengadaan, Kepala Divisi Sarana Prasarana, Direktur Pelaksana dan sampai dengan Pengurus Bidang Sarana Prasarana.

Ketentuan persetujuan untuk surat pemesanan barang yaitu :

1. Jumlah Nominal dengan nilai dibawah atau sama dengan Rp 5.000.000,- persetujuan dimulai dari Staff TU, Kepala Seksi Bagian Pengadaan, Kepala Bagian Pengadaan dan berakhir di Kepala Divisi Sarana Prasarana.
2. Jumlah nominal dengan nilai Rp 6.000.000,- sampai dengan 10.000.000,- persetujuan dimulai dari Staff TU, Kepala Seksi Bagian Pengadaan, Kepala Bagian Pengadaan, Kepala Divisi Sarana Prasarana dan berakhir di Direktur Pelaksana
3. Jumlah Nominal dengan nilai Rp 11.000.000,- sampai dengan Rp 299.999.999,- persetujuan dimulai dari Staff TU, Kepala Seksi Bagian Pengadaan, Kepala Bagian Pengadaan, Kepala Divisi Sarana Prasarana, Direktur Pelaksana dan berakhir di Pengurus Bidang Sarana Prasarana

4. Jumlah Nominal dengan nilai mulai dari atau sama dengan nilai Rp 300.000.000,- persetujuan dimulai dari Staff TU, Kepala Seksi Bagian Pengadaan, Kepala Bagian Pengadaan, Kepala Divisi Sarana Prasarana, Direktur Pelaksana dan berakhir di Ketua BPK PENABUR JAKARTA.
5. Membantu melakukan pemesanan barang kepada *supplier*
  - a. Setelah surat pemesanan barang diotorisasi oleh pihak yang berwenang maka TU akan mengirim surat pemesanan barang melalui faximile pada *supplier* yang ditunjuk. Setelah dikirim melalui faximile TU akan melakukan konfirmasi melalui telephone untuk memastikan bahwa surat pemesanan barang sudah diterima oleh *supplier* dengan jelas.
  - b. Setelah surat pemesanan barang dikirim melalui faximile maka TU akan menulis tanggal melakukan faximile pada kertas surat pemesanan barang tersebut untuk memberi tanda bahwa surat pemesanan barang tersebut sudah dikirim ke *supplier*, dan mengantisipasi agar tidak terjadi pemesanan ganda.
6. Membantu dalam pengiriman *copy* surat pemesanan barang ( SPO )
  - a. Surat pemesanan barang terdiri dari 4 rangkap, yaitu :
    1. Lembar 1 warna putih untuk penagihan. surat pemesanan barang asli tersebut oleh TU di arsip sementara yang kemudian akan diserahkan kepada *collector* ketika penukaran faktur.

2. Lembar 2 warna merah untuk arsip bagian pengadaan yang kemudian akan dilampirkan dengan *copy* surat jalan jika barang sudah dikirim ke sekolah yang meminta barang.
  3. Lembar 3 warna kuning untuk dikirim ke peminta barang ( sekolah / manajemen gedung ).
  4. Lembar 4 warna hijau untuk di arsip bagian manajemen gedung pusat.
- b. Lembar ketiga yang berwarna kuning oleh TU akan dikirim ke peminta barang ( sekolah / manajemen gedung ) melalui bagian ekspedisi dengan menggunakan tanda terima pengiriman berkas. *Copy* surat pemesanan barang dikirim ke peminta barang untuk memudahkan penerima barang dalam melakukan pengecekan barang yang akan dikirim oleh *supplier*.
- c. Jika pesanan barang tersebut berupa barang inventaris seperti meja, kursi, papan tulis, lemari, printer, komputer dan lain – lain maka terlebih dahulu *copy* surat pemesanan barang lembar ketiga harus diserahkan ke bagian gudang untuk proses pembuatan *barcode*. Jika *barcode* sudah dibuat maka pengiriman *copy* surat pemesanan barang lembar ketiga beserta *barcode* yang di cetak dikirim ke peminta barang melalui bagian ekspedisi dengan menggunakan tanda terima pengiriman berkas.

7. Membantu dalam Penukaran Faktur

a. *Supplier* akan melakukan tukar faktur ke bagian pengadaan dengan membawa :

1. *Copy* surat pemesanan barang yang telah di faximile oleh TU.
2. surat jalan lembar asli pengiriman barang ke sekolah / manajemen gedung lengkap dengan tanda tangan penerima barang beserta stempel sekolah / manajemen gedung.
3. Kwitansi dengan materai Rp 3.000,- jika nilai kwitansi pembelian di atas Rp 250.000 sampai Rp 1.000.000,- dan kwitansi dengan materai Rp 6.000,- jika nilai kwitansi pembelian di atas Rp 1.000.000,-. Sedangkan untuk toko yang tidak menyediakan materai maka dalam kwitansi tersebut harus diberi tulisan “toko tidak tersedia materai”.
4. Faktur Penjualan
5. Faktur Pajak Standar jika barang – barang yang dijual tersebut dikenakan pajak.

b. Setelah berkas penagihan yang dibawa oleh *collector* lengkap, TU akan menyerahkan surat pemesanan barang lembar asli / lembar pertama yang sudah disusun dengan rapi dan dicatat dalam buku penukaran faktur / pengambilan surat pemesanan barang lembar asli.

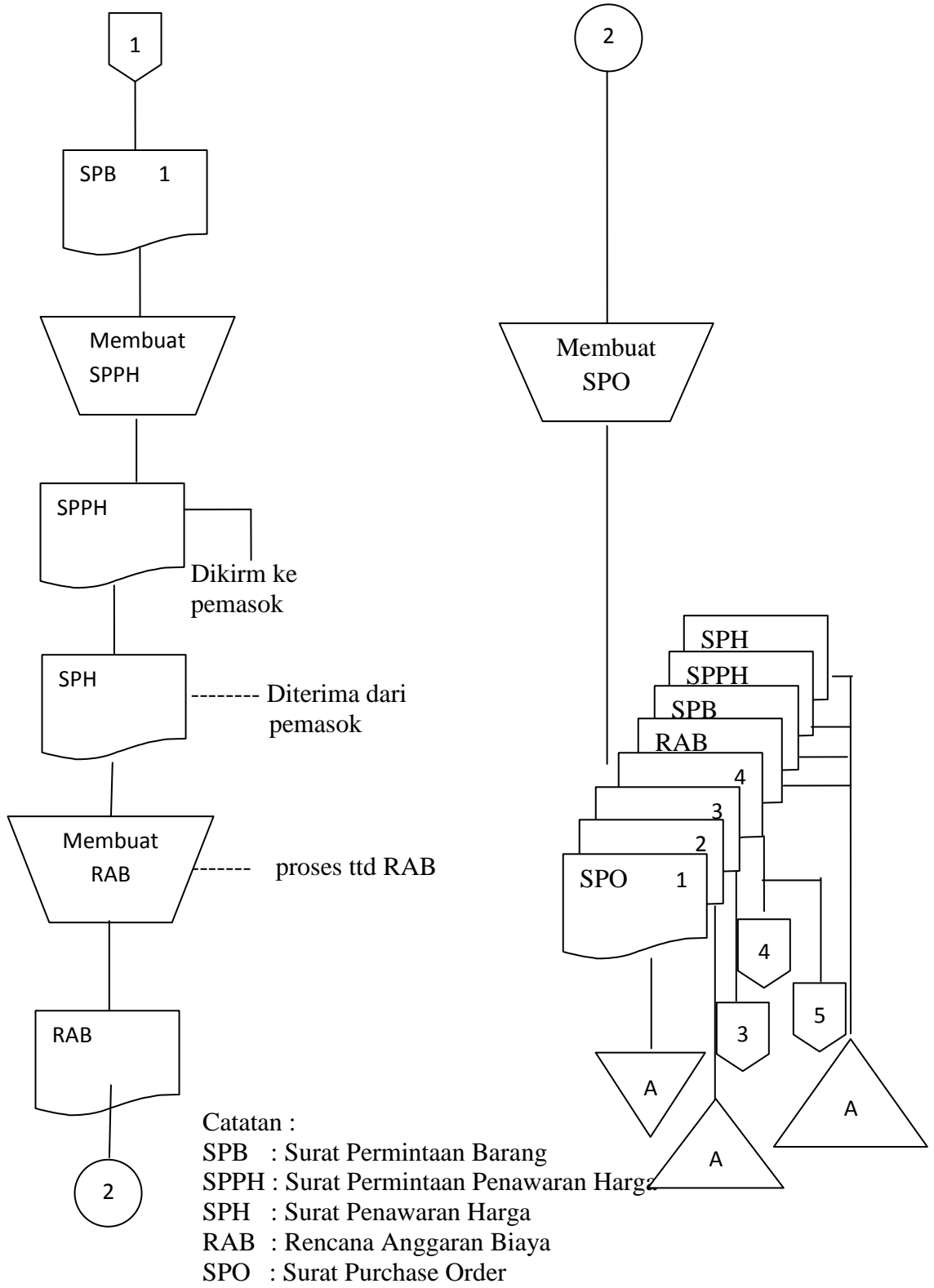
- c. Kemudian *collector* tersebut akan menyerahkan semua berkas tersebut ke bagian keuangan untuk ditukarkan dengan tanda terima yang akan digunakan untuk pengambilan uang / *bilyet giro* pada saat jatuh tempo pembayaran.
8. Membantu pengarsipan, yaitu :
- a. Pengarsipan Rekap Prosata  
  
Disusun berdasarkan jenjang sekolah.
  - b. Pengarsipan *Form Kuning*  
  
Mengarsip *form kuning* berdasarkan area manajemen gedung.
  - c. Pengarsipan Surat Pemesanan Barang ( SPO ) Asli  
  
Surat pemesanan barang diarsip sementara berdasarkan nama *supplier* dan disusun berdasarkan nomor dimulai dari nomor surat pemesanan barang yang paling kecil, sehingga memudahkan TU ketika *supplier* melakukan penukaran faktur.
  - d. Pengarsipan Surat Pemesanan Barang Lembar Kedua  
  
*Copy* surat pemesanan barang lembar kedua diarsip berdasarkan nama *supplier* dan disusun berurutan sesuai dengan nomor surat pemesanan barang yang terkecil, sehingga memudahkan TU ketika harus melampirkan *copy* surat jalan pengiriman barang yang dipesan pada surat pemesanan barang tersebut.



e. Pengarsipan Rencana Anggaran dan Biaya

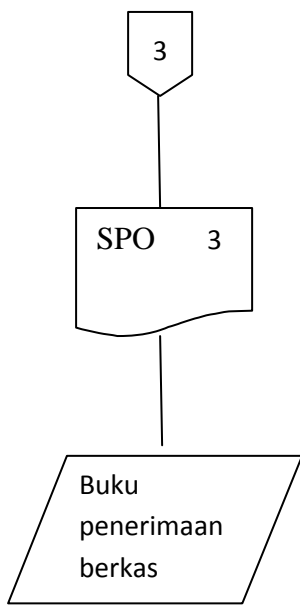
Rencana anggaran dan biaya disusun berdasarkan pengelompokan barang, misalkan rencana anggaran dan biaya *furniture*, mainan TK, alat – alat rumah tangga, dan lain - lain. Kemudian disusun berdasarkan nomor rencana anggaran dan biaya yang paling kecil.

## Bagian Pengadaan



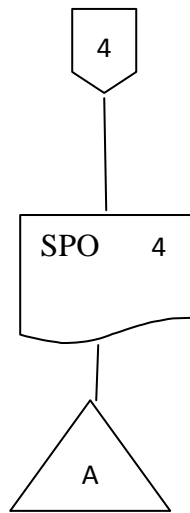
Gambar Sistem Pembelian Kredit

**Bagian Ekspedisi**

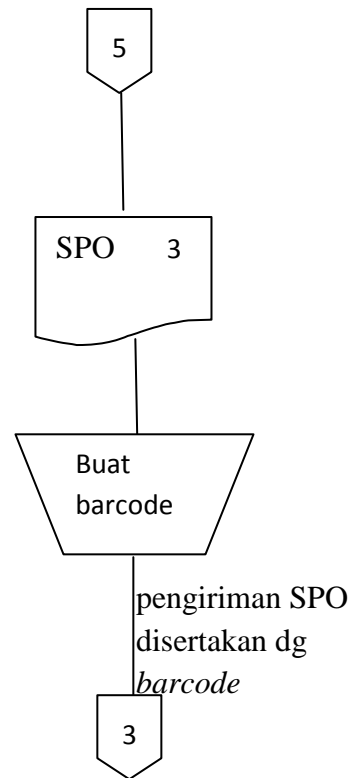


Copy SPO dikirim ke Peminta Barang

**Bagian MG Pusat**



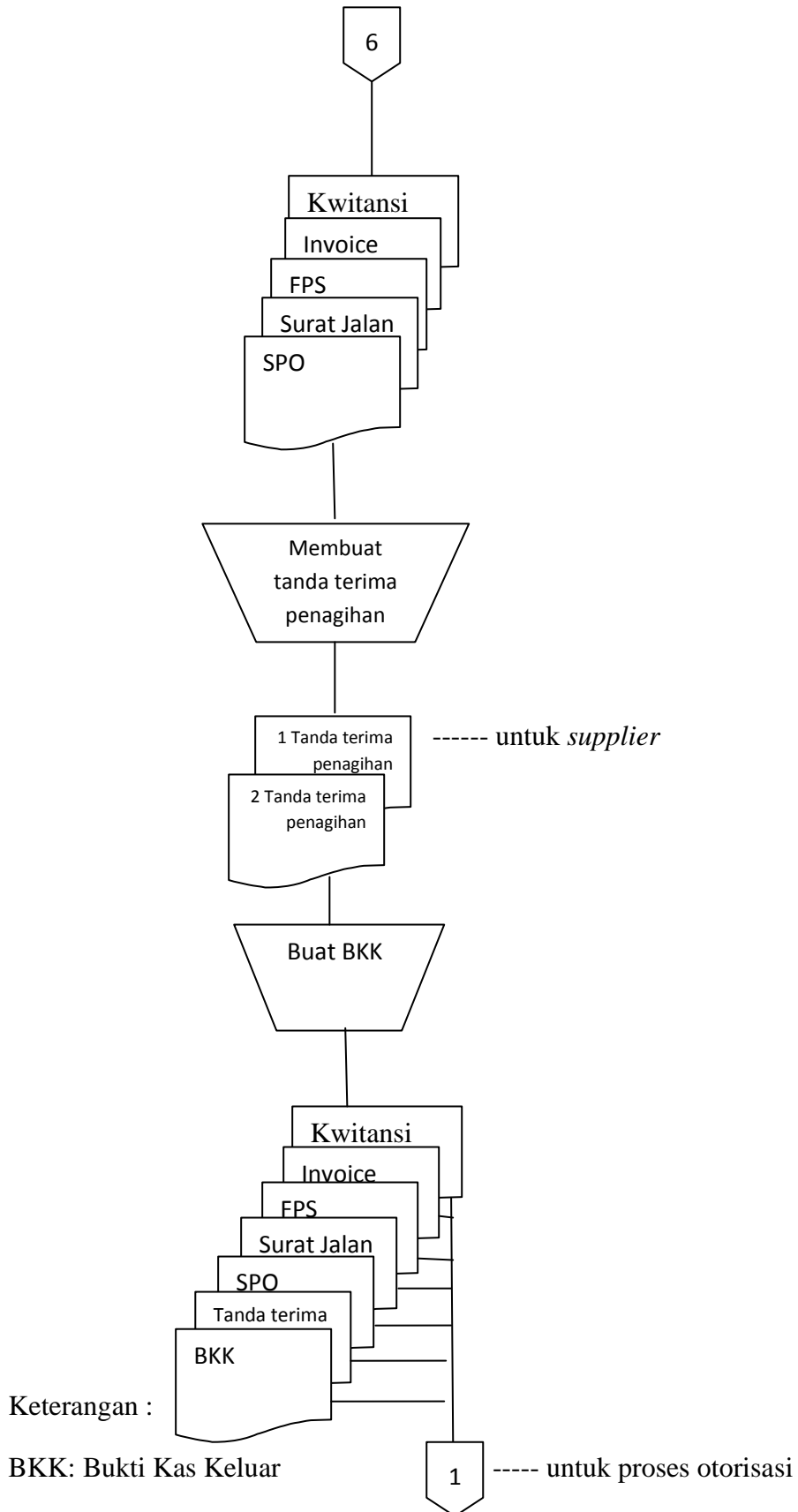
**Bagian Gudang**



Gambar Sistem Pembelian Kredit

(Lanjutan)

## Bagian Keuangan



#### **E. Permasalahan yang Dihadapi**

1. Adanya perbedaan antara prosedur pembelian yang dipelajari di bangku kuliah dengan prosedur yang diberlakukan di BPK PENABUR JAKARTA.
2. Adanya program komputer pembelian yaitu Program *Stream* yang belum pernah diperoleh di bangku kuliah, sehingga praktikan harus mempelajari dari awal.
3. Kurangnya pemahaman terhadap fungsi bagian – bagian lain yang terkait sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama dalam melakukan proses pembelian.

#### **F. Upaya untuk Mengatasi Masalah**

Untuk mengatasi masalah – masalah yang dihadapi dalam proses pelaksanaan PKL, praktikan harus dengan sungguh – sungguh menyadari arti dan manfaat dari PKL, sehingga praktikan harus berusaha dalam mengatasi kendala – kendala tersebut. Bahwa setiap perusahaan mempunyai kebijaksanaan yang berbeda – beda dalam melaksanakan prosedur pembelian. Tidak semua perusahaan atau instansi menjalankan prosedur pembelian sama persis dengan prosedur pembelian yang praktikan pelajari di bangku kuliah. Sehingga itu menjadi referensi atau pembelajaran praktikan untuk bisa membandingkan proses pembelian mana yang paling efektif dan efisien dan penilaian kuat atau lemahnya sistem pengendalian

intern dalam proses pembelian yang diberlakukan oleh salah satu perusahaan / instansi.

Sedangkan untuk Program *Stream* yang berbeda dengan Program Komputer Akuntansi yang diperoleh di bangku kuliah juga menambah pengetahuan dan referensi praktikan, yaitu bahwa ada banyak program komputer yang bisa digunakan dalam dunia usaha dengan menyesuaikan kebutuhan suatu perusahaan / instansi tersebut sesuai dengan kegiatan usaha. Praktikan harus dengan sungguh – sungguh mendengarkan pengarahan dari pembimbing PKL dalam mempelajari Program *Stream*, dan juga berusaha mencari sendiri tentang Program *Stream*, bisa dengan membaca buku tentang Program *Stream* ataupun mencatat langkah – langkah penggunaan Program *Stream* yang telah dijelaskan oleh pembimbing PKL untuk memudahkan praktikan dalam menggunakan Program *Stream* tersebut.

Praktikan juga harus mempelajari fungsi – fungsi bagian lain yang terkait sehingga praktikan bisa lebih mudah dalam melakukan proses pembelian barang, bisa dengan cara bertanya kepada karyawan lain atau membuat bagan prosedur pembelian yang memudahkan praktikan dalam melakukan prosedur pembelian.