

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Program KP/Apprentice

Kerja Praktek merupakan salah satu kurikulum yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa Institut Informatika dan Bisnis (IIB) Darmajaya. Selain untuk memenuhi kewajiban Akademik, diharapkan kegiatan tersebut dapat menjadi jembatan penghubung dunia industri dengan dunia pendidikan serta dapat menambah pengetahuan tentang dunia industri sehingga mahasiswa mampu mengatasi persaingan di dunia kerja.

Dalam memasuki dunia kerja, tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual, namun harus memiliki kemampuan dasar yang baik. Seperti kita ketahui selama menempuh pendidikan formal, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain adalah pengetahuan, keterampilan, pengalaman dan sikap. Untuk mendapatkan keempat hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Kerja Praktek merupakan suatu kegiatan kerja mahasiswa yang ditempatkan pada suatu tempat yang berkaitan dengan bidang ilmu yang ditempuhnya dalam waktu tertentu. Selain itu, kerja praktek yang dilakukan dapat membantu mahasiswa agar lebih memahami bidang studi yang ditekuninya dan mendapatkan gambaran nyata pengimplementasian ilmunya di dunia nyata. Mahasiswa akan belajar mengatasi kesenjangan antara teori yang didapatkan di bangku kuliah

dengan permasalahan di lapangan sebenarnya, yang memerlukan teknologi informasi untuk mendapatkan jalan keluarnya. Dengan adanya hubungan kerja sama dari pihak PT. Lambang Jaya Bandar Lampung selaku penyedia sarana dan prasarana, yang telah mengizinkan atau memperoleh mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktek di PT. Lambang Jaya Bandar Lampung.

Pada setiap perusahaan baik yang bergerak dibidang industri maupun dagang keberadaan sistem sangatlah penting. Dengan adanya sistem maka seluruh kegiatan operasi yang berada pada perusahaan dapat berjalan dengan baik. Sistem yang umumnya dirancang pada perusahaan industri maupun dagang diantaranya adalah sistem pembelian. Pembelian digunakan untuk pengadaan bahan baku yang diperlukan untuk proses produksi barang dalam suatu perusahaan.

Setiap perusahaan, apakah itu perusahaan dagang ataupun perusahaan manufaktur harus selalu mengoptimalkan dalam pengadaan persediaan karena apabila tidak diadakan secara optimal perusahaan akan dihadapkan pada resiko sewaktu-waktu tidak dapat memenuhi keinginan konsumen yang memerlukan atau meminta produk yang akan dihasilkan. Hal ini dapat terjadi karena tidak selamanya produk dapat tersedia setiap saat, berarti pula bahwa perusahaan akan kehilangan kesempatan memperoleh keuntungan yang seharusnya didapatkan. Perusahaan sebaiknya harus selalu menyiapkan pengadaan persediaan bahan baku yang akan diolah untuk proses produksi agar tidak menghambat kelancaran usaha.

Dalam perusahaan manufaktur barang-barang yang dibeli akan diolah menjadi barang yang siap dijual, barang-barang yang akan diolah tersebut disebut bahan

baku. Persediaan bahan baku merupakan salah satu faktor produksi yang memiliki peranan yang sangat penting dalam pembuatan mesin-mesin tersebut.

Persediaan merupakan bagian utama dari modal kerja dan merupakan aktiva yang setiap saat mengalami perubahan. Semakin tinggi tingkat perputarannya atau semakin cepat perputarannya hal ini menandakan bahwa semakin kecil dana yang digunakan. Sebaliknya, apabila semakin lambat tingkat perputarannya hal ini menandakan bahwa semakin panjang terikatnya dana dalam persediaan. Hal ini juga akan mempengaruhi pemenuhan yang berasal dari luar perusahaan dan harus menanggung biaya bunga, besarnya bunga akan ditentukan lama pendeknya pengembalian pinjaman (Indriyo Gitosudarmo, 2002:93).

Pada perusahaan manufaktur, masalah yang sering dihadapi adalah kelancaran proses produksi berupa penanganan persediaan bahan baku yang tepat agar tidak terjadi kelebihan serta kekurangan bahan baku, perusahaan harus dapat mengelola dan mengendalikan persediaan yang dimiliki seoptimal mungkin sesuai dengan kebijakan-kebijakan manajemen perusahaan. Sistem pencatatan pada persediaan pun harus disusun secara rapi dan jelas sehingga baik pihak intern dari departemen keuangan hingga nantinya akan diberikan kepada dewan direksi mengerti dan memahami atas bagaimana pencatatan biaya yang telah disusun.

PT. Lambang Jaya merupakan salah satu perusahaan manufaktur yang bergerak dalam bidang industri alat-alat pertanian, kontruksi bangunan, industri tapioka, perkebunan sawit dan pabrik kelapa sawit yang membutuhkan bahan baku. Perusahaan yang berada di Jl. Raya Hajimena, Km.14 No. 165 Natar, Lampung Selatan merupakan salah satu perusahaan besar di bidangnya.

Dalam proses produksi, PT. Lambang Jaya melakukan sistem pembelian bahan baku melalui serangkaian prosedur yang cukup kompleks, yang saling bekerjasama dalam melakukan pembelian bahan baku melalui pemesanan sampai dengan datangnya bahan baku. Namun beberapa pembelian barang pada PT. Lambang Jaya mengalami keterlambatan dan selisih harga bahan baku / material yang dibutuhkan.

Masalah-masalah yang sering dihadapi pada perusahaan berkaitan dengan keterlambatan pengadaan persediaan bahan baku yang dibeli dari *supplier*.

Karena dengan tersedianya bahan baku yang masuk tepat waktu merupakan faktor penentu kelancaran proses produksi barang yang telah di order oleh pelanggan. Selain itu, masalah lain yang dihadapi perusahaan yaitu selisih harga yang menyebabkan pembengkakan biaya pembelian bahan baku perusahaan.

Jadi apabila bahan baku tersedia dengan cukup untuk proses produksi maka pembelian bahan baku harus dilakukan dengan tepat, sehingga tidak terjadi kelebihan atau kekurangan bahan baku.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk menulis laporan kerja praktek dengan judul **“SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU PADA PT. LAMBANG JAYA”**.

1.2 Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup program apprentice ini adalah pada divisi Production Planning and Control yang mengurus semua kegiatan yang berhubungan dengan merencanakan dan mengendalikan rangkaian produksi agar berjalan sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan. Termasuk pengadaan / pembelian bahan baku kebutuhan produksi.

1.3 Manfaat dan Tujuan

1.3.1 Manfaat Program Apprentice

1. Manfaat bagi Perguruan Tinggi :

- a. Perguruan Tinggi akan lebih siap dalam proses pendidikan untuk berintegrasi antara mahasiswa dengan para praktisi di lapangan sehingga kurikulum perguruan tinggi dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- b. Merupakan sarana komunikasi langsung Antara pihak fakultas dengan masyarakat
- c. Sebagai tolak ukur tingkat keberhasilan proses penyelenggaraan program studi yang ada dan kesesuaian antara muatan kurikulum dengan tuntutan ilmu.

2. Manfaat bagi PT Lambang Jaya

- a. Memperoleh tenaga kerja yang terampil tanpa harus mengeluarkan biaya tambahan dalam melaksanakan tugas yang ada.
- b. Dapat bertukar ilmu dengan mahasiswa yang melakukan kerja praktek.
- c. Membina hubungan baik dengan lembaga pendidikan atau perguruan tinggi.

3. Manfaat bagi Mahasiswa :

- a. Menambah wawasan setiap mahasiswa mengenai dunia kerja
- b. Melatih kepekaan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah dan memberikan solusi yang baik bagi perusahaan

- c. Mahasiswa menjadi terdidik agar menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional.

1.3.2 Tujuan Program Apprentice

Program Apprentice yang diadakan oleh IBI Darmajaya memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan jenjang pendidikan.
2. Memberikan tambahan referensi untuk Perguruan Tinggi IBI Darmajaya mengenai perkembangan teknologi informasi yang dapat digunakan oleh pihak yang memerlukan.
3. Membangun kerjasama yang baik antara lingkungan akademis dengan lingkungan kerja.
4. Melatih mahasiswa menjadi manusia yang disiplin, bertanggung jawab dan berpikir maju.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

1.4.1 Waktu Pelaksanaan

Program Apprentice/Kerja Praktek dilaksanakan di PT Lambang Jaya yang bergerak pada industri. PT Lambang Jaya berkantor di Jalan Jl. Raya Hajimena Km 14. No. 165 Natar Lampung Selatan. Kegiatan Kerja Praktek ini dilaksanakan oleh penulis selama 20 agustus sampai 20 september 2019

1.4.2 Tempat Pelaksanaan

Tempat diadakannya Kerja Praktek yaitu:

PT. Lambang Jaya.

Jl. Raya Hajimena, Km.14 No. 165 Natar, Lampung Selatan.

1.5 Sistematika Penulisan

BAB I: PENDAHULUAN

Dalam bab ini tercantum latar belakang, ruang lingkup kerja, tujuan dan manfaat program apprentice, tempat dan waktu pelaksanaan program apprentice, sistematika penulisan.

BAB II: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini tercantum sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, bidang usaha/kegiatan utama perusahaan, lokasi perusahaan, dan struktur organisasi.

BAB III: PERMASALAHAN PERUSAHAAN

Dalam bab ini menjelaskan analisa permasalahan yang terjadi di perusahaan, temuan masalah, perumusan masalah, serta kerangka pemecahan masalahnya. Dan bab ini berisi tentang teori-teori yang akan mendukung masalah yang akan terjadi dan progam/kegiatan apa yang akan dilakukan.

BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini menguraikan hasil dari analisis data, pengujian data serata pengujian hipotesis.

BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini menjelaskan mengenai kesimpulan yang dapat ditarik berdasarkan hasil pengolahan data dan saran yang berkaitan degan penelitian sejenis di masa yang akan data

LAMPIRAN

DAFTAR PUSTAKA

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. LAMBANG JAYA berdiri pada tahun 1983, dimana awalnya merupakan salah satu Perusahaan Swasta nasional yang bergerak dalam bidang EPC (Engineering Procurement Construction), Fabrikasi dan Manufactur untuk mesin-mesin industri makanan, pertanian, dan perkebunan dengan mengikuti perkembangan teknologi terkini. Pada awal berdiri berupa CV, dan pada tahun 2011 berubah menjadi Perseroan Terbatas (PT).

PT. Lambang Jaya berlokasi di Provinsi Lampung, Kota Bandar Lampung dan didirikan diatas area seluas 15 Ha, dengan luas bangunan 2 Ha.

PT. Lambang Jaya juga berkomitmen memberi solusi dengan mempertimbangkan aspek teknis & ekonomis dalam mengembangkan inovasi teknologi, melalui kerjasama dengan Perusahaan Asing ternama di Dunia.

2.2 Visi dan Misi

2.2.1 Visi

- Menjadi Perusahaan Engineering yang mendunia.

2.2.2 Misi

- Meningkatkan profesionalisme
- Meningkatkan kesejahteraan karyawan
- Meningkatkan kepercayaan pelanggan
- Meningkatkan laba perusahaan.

2.3 Bidang Usaha/Kegiatan Utama Perusahaan

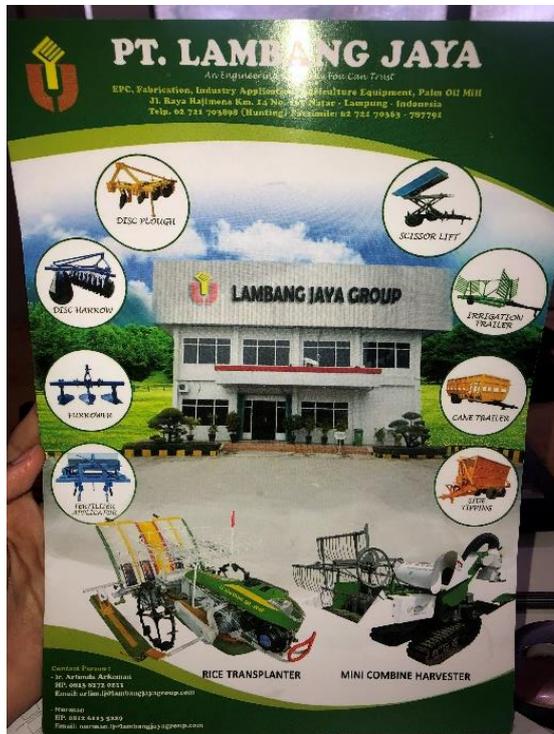
Bidang Usaha yang dijalankan oleh perusahaan tersebut yaitu memproduksi alat-alat mesin pengelolaan tanah dan transportasi pertanian, serta mesin konstruksi steel structure melayani penjualan grosir serta melayani penjualan untuk proyek besar.

Tabel 2.3.1 Nama-Nama Mesin dan Transportasi Pertanian

Mesin dan Transportasi Pertanian:

No.	Nama Barang	No.	Nama Barang
1.	Disc Plough	10.	Scissor Lift
2.	Disc Harrow	11.	Tipping Trailer
3.	Furrower	12.	Hook Lift
4.	Ripper Tyne	13.	Non Tipping Trailer
5.	Terra Tyne	14.	Irrigation Trailer
6.	Fertilizer Applicator	15.	Fire tank Trailer
7.	Moulboard	16.	Mini Combie Harvester Prototipe
8.	Cultivator	17.	Rice Transplanter L J jajar
9.	Side Tipping		

Berikut jenis-jenis mesin pertanian tersebut :



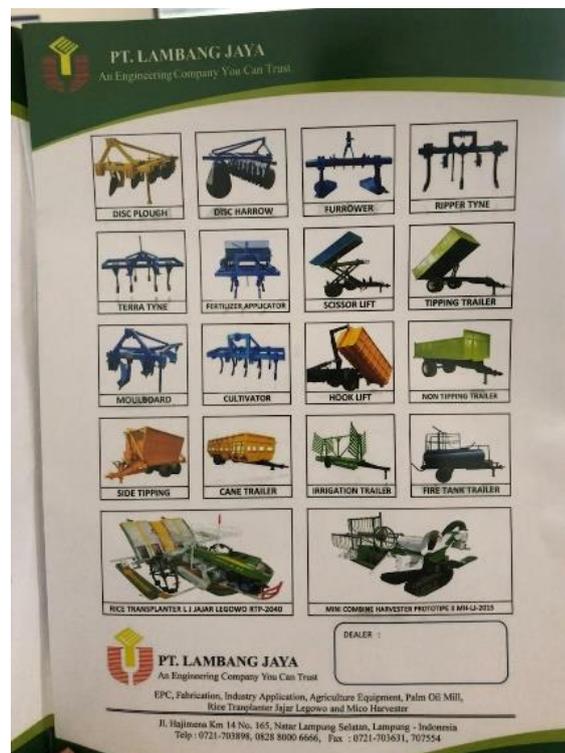
Sumber: PT. Lambang Jaya

Gambar 2.3.1 Jenis-jenis Mesin Pertanian

Mesin konstruksi steel structure:

Tabel 2.3.2 Nama-nama Jenis Mesin Konstruksi

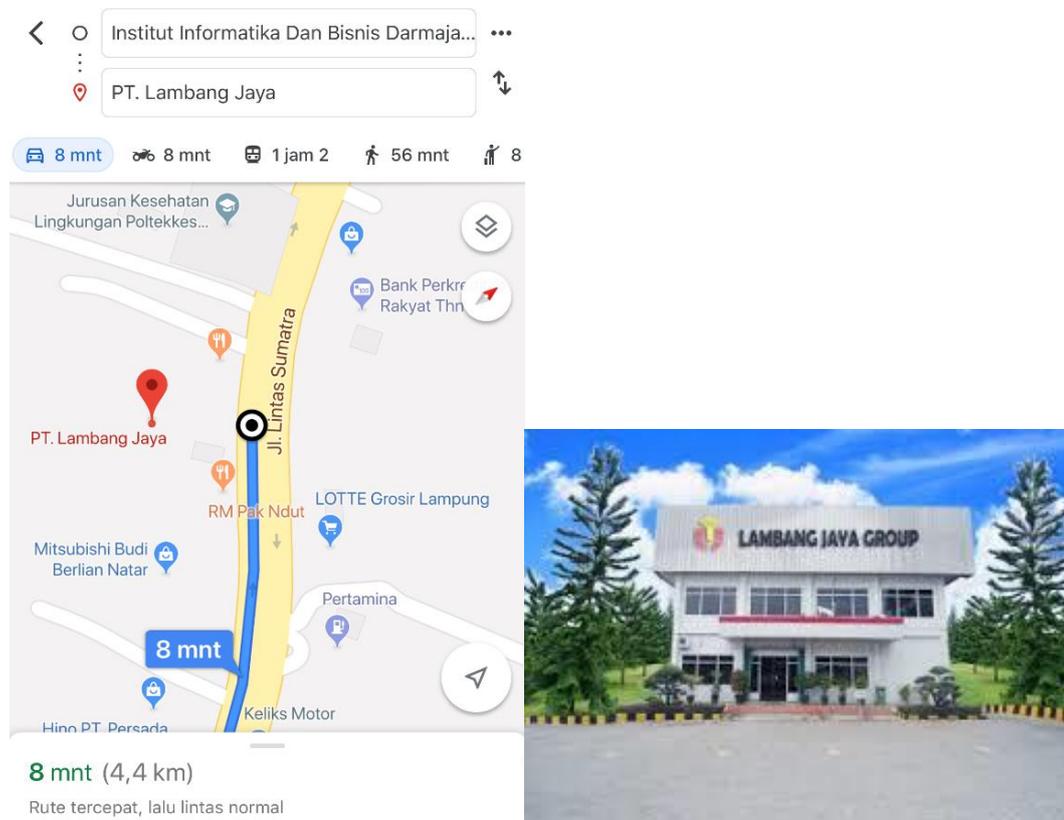
No.	Nama Mesin Tapioka	No	Nama Mesin Kelapa Sawit
1.	Mixing Screw	1.	Tangki Hi-Blow
2.	Fab. Roll Conveyor	2.	Water Tripmen
3.	Hopper 2 Section	3.	Thresher
4.	Sifter Bagging	4.	Washing Drum
5.	Extraktor	5.	



Sumber: PT. Lambang Jaya

Gambar 2.3.2 Jenis Mesin Kontruksi Steel Structure

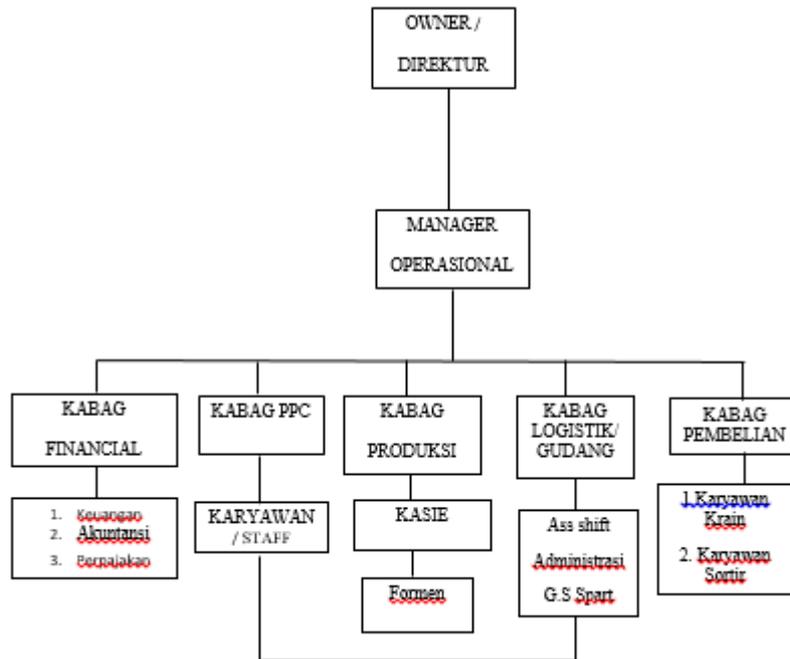
2.4 Lokasi Perusahaan



Gambar 2.4 Lokasi dan Tempat PT. Lambang Jaya

Pelaksanaan Kerja Praktek bertempat di PT. Lambang Jaya Jalan Raya KM.14 No.165, Hajimena, Kecamatan. Natar, Kabupaten Lampung Selatan yang dimulai pada tanggal 20 Agustus 2019 sampai 20 september 2019. Sebelum turun ke lapangan, peserta Kerja Praktek telah diberikan pembekalan agar mampu melaksanakan tugas yang berkaitan dengan konsentrasi yang ditekuni yaitu Akuntansi Keuangan. PT. Lambang Jaya berada di lokasi yang cukup strategis yang mudah diakses dengan kendaraan pribadi maupun angkutan umum, hal ini memberikan pengaruh yang cukup baik bagi perusahaan.

2.5 Struktur Organisasi



Gambar 2.5 Sumber: PT. Lambang Jaya

1) Owner / Direktur

Tugas dan tanggung jawabnya:

- a) Menetapkan garis-garis kebijakan perusahaan, menetapkan tujuan perusahaan.
- b) Menetapkan target dari penjualan per tahun.
- c) Memiliki wewenang dalam menangani masalah keuangan, mencari dan mengatur penggunaan dana perusahaan untuk kelancaran operasi perusahaan.
- d) Memimpin rapat evaluasi bulanan dan mengawasi usaha operasi perusahaan.
- e) Berhak meminta penjelasan atas apa yang dilakukan diluar kebijakan yang telah ditetapkan dari setiap bagian yang ada dibawahnya.

2) Manager Operasional

Tugas dan tanggung jawabnya:

- a) Melakukan perencanaan strategi pemasaran hasil produksi yang terpadu dan efisien dengan memperhatikan sumber daya perusahaan.
- b) Melakukan perencanaan prosedur kerja yang efektif di Bagian Marketing sehingga dapat mendukung perkembangan perusahaan.
- c) Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan terlaksananya tujuan pemasaran sesuai strategi dan sasaran pemasaran yang ditetapkan.
- d) Bertanggungjawab atas segala kegiatan dan permasalahan yang terjadi dalam intern bagian marketing.
- e) Bertanggungjawab atas pengendalian biaya pemasaran.
- f) Bertanggungjawab terhadap hasil survey pengukuran kepuasan pelanggan.

3) Kepala Bagian *Financial Advisor* (FA)

Kepala Bagian *Financial Advisor* (FA) membawahi staff dibawahnya yaitu:

1) Bagian Keuangan

Tugas dan tanggung jawabnya:

- a) Melaksanakan pencatatan dan pengumpulan data-data dan atau bukti-bukti transaksi dalam kegiatan Perusahaan.
- b) Menyusun bukti-bukti laporan secara baik dan benar
- c) Mengklarifikasi semua transaksi yang terjadi dalam Perusahaan kepada Koordinator Keuangan dan Umum

- d) Menyusun dokumen-dokumen kegiatan-kegiatan akuntansi dan keuangan Perusahaan.
- e) Menerima pembayaran/ setoran tagihan dari hasil-hasil transaksi kegiatan usaha Perusahaan
- f) Membayarkan tagihan-tagihan kepada pihak luar perusahaan setelah data-data dan syarat kelengkapannya terpenuhi, serta setelah mendapat persetujuan dari pimpinan atau pejabat perusahaan yang diberi wewenang untuk itu.
- g) Mengklarifikasikan semua tagihan-tagihan yang timbul dan atau yang akan dibayarkan pada pihak luar melalui koordinator keuangan dan umum.
- h) Pembukukan dan mengadministrasikan semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.
- i) Mengumpulkan dan mengarsipkan data-data dan atau bukti-bukti transaksi yang terjadi dalam perusahaan.
- j) Menyusun tagihan-tagihan sesuai tanggal jatuh tempo dan menjadwalkan pembayaran tagihan-tagihan pada pihak luar perusahaan.
- k) Mengurus administrasi pada bank atau lalu lintas keuangan Perusahaan pada bank yang telah ditetapkan.

2) Bagian Akuntansi

Tugas dan tanggung jawabnya:

- a) Melakukan catatan setiap transaksi ekonomi lembaga sesuai prinsip akuntansi yang berlaku di Indonesia.

- b) Menyajikan laporan keuangan organisasi atau informasi sesuai standar pelaporan PSAK no. 45 yang mudah dibaca dan dimengerti oleh pemakai untuk mengambil keputusan dalam memenuhi fungsi dan tugas bagian akunting.
 - c) Memverifikasi data keuangan atau dokumen ekonomi organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku di organisasi dan kelengkapan dokumen dengan alat bantu dokumen transaksi.
 - d) Mencatat dokumen ekonomi secara *double entry system* (sistem pencatatan akuntansi) dengan alat bantu form jurnal
 - e) Mengelompokkan sesuai dengan jenis transaksi ke dalam masing-masing buku besar dengan alat bantu buku besar.
 - f) Mengklasifikasikan buku besar sesuai dengan klasifikasi akuntansi dengan alat bantu neraca saldo.
 - g) Melakukan rekonsiliasi dan penyesuaian bersama kasir dengan alat bantu buku kas, buku bank, rekening koran/buku tabungan, daftar aktiva tetap dan transaksi moneter lainnya.
 - h) Menyusun laporan atau informasi keuangan sesuai standar pelaporan akuntansi dan kebutuhan para pemakai internal dengan alat bantu standar laporan akuntansi dan format laporan lainnya.
- 3) Bagian Perpajakan
- Tugas dan tanggungjawabnya:
- a) Dapat mengoperasikan eFaktur Pajak.
 - b) Membuat eSPT dan SPT Masa PPh dan PPN.
 - c) Mengumpulkan bukti potong PPh.

- d) Filling SPT Masa.
- e) Membuat pelaporan pajak.
- f) Melakukan pelaporan pajak.
- g) Membantu bagian keuangan dalam hal pengurusan perpajakan.
- h) Membuat rekonsiliasi pajak.

4) Kepala bagian PPC

Tugas dan Tanggung jawabnya:

- a) Melakukan perencanaan dan pengorganisasian jadwal produksi.
- b) Menentukan standar kontrol kualitas.
- c) Mengawasi proses produksi.
- d) Melakukan pemilihan, pemesanan dan bahan pembelian.
- e) Mengawasi proses produksi, menyusun jadwal produksi.
- f) Memastikan anggaran biaya produksi efektif.
- g) Menyusun skala waktu untuk pekerjaan.
- h) Memperkirakan biaya dan menetapkan standar kualitas.
- i) Bertanggung jawab untuk pemilihan dan pemeliharaan peralatan.
- j) Bertanggung jawab sebagai penghubung antar departemen yang berbeda, misalnya pemasok dan manajer.
- k) Memastikan bahwa pedoman kesehatan dan keselamatan diikuti.

5) Kepala bagian Produksi

Tugas dan tanggung jawabnya:

- a) Mengawasi pelaksanaan proses produksi, mulai dari bahan baku awal sampai menjadi barang jadi.

- b) Mengawasi pemakaian bahan baku, pemakaian *packing material* dan bahan pembantu lainnya dengan meminimalkan pemborosan dan kegagalan proses.
- c) Menjaga dan mengawasi agar mutu bahan baku dalam proses dan mutu barang jadi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- d) Menjaga dan mengawasi kalancaran dan keseimbangan proses produksi.
- e) Mengawasi pembuatan laporan produksi, yang meliputi laporan absensi, pemakaian bahan baku, hasil produksi, dan jam berhenti tiap - tiap mesin.

Kepala bagian produksi membawahi staffnya, yaitu:

- 1) Kasie
- 2) Formen : *Operator* dan *Helper*

6) Kepala Bagian Logistik/Gudang

Tugas dan tanggung jawabnya:

- a) Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya
- b) Mengawasi dan mengontrol operasional gudang
- c) Menjadi pemimpin bagi semua staff gudang
- d) Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP
- e) Melakukan pengecekan pada barang yang diterima sesuai SOP
- f) Membuat perencanaan, pengawasan dan laporan pergudangan
- g) Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan

- h) Mengawasi pekerjaan staff gudang lainnya agar sesuai dengan standar kerja
- i) Memastikan aktivitas keluar masuk barang berjalan lancar
- j) Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang dari dan ke gudang.

7) Kepala Bagian Pembelian

Tugas dan tanggungjawabnya:

- a) Mencari pemasok, bagian pembelian harus pandai dalam mencari pemasok untuk perusahaan.
- b) Menerima *purchase requisition*, PQ adalah sarana untuk membuat permintaan pembelian, agar pihak *purchasing* dapat melakukan proses pengadaan barang yang diminta.
- c) Memeriksa laporan.
- d) Melaksanakan *market survey* untuk memonitor harga, dengan melaksanakan *market survey* maka bagian pembelian akan lebih tepat dalam tawar menawar ketika membeli barang.
- e) Mengadakan kontrak pembelian
- f) Membuat laporan kepada manajemen
- g) Membuat spesifikasi pembelian.

Kepala bagian pembelian membawahi langsung staffnya, yaitu:

- 1) Krain
- 2) Sortir

BAB III

PERMASALAHAN PERUSAHAAN

3.1 Analisa Permasalahan yang dihadapi Perusahaan

PT. Lambang Jaya Bandar Lampung adalah perusahaan yang bergerak dibidang EPC, Fabrication, Industry Application, Agriculture Equipment, serta Palm Oil Mill. Dalam kegiatan jual beli barang-barang tersebut, perusahaan memiliki persediaan barang yang dibeli dari supplier dan gudang sebagai tempat penyimpanan barang. Didalam kegiatan tersebut, terdapat beberapa masalah yang dihadapi oleh perusahaan, yaitu dapat dirincikan menggunakan tabel berikut:

Masalah yang dihadapi oleh perusahaan

Tabel 3.1

Kegiatan	Permasalahan
Selisih Harga	Terjadi selisih harga dalam rekapitulasi budget pelaksanaan antara harga budget bill of quantity (BOQ) dengan harga bahan baku dari supplier.
Keterlambatan pengadaan bahan baku.	Keterlambatan datangnya bahan baku yang di beli, menyebabkan proses pembuatan produksi yang telah ditentukan oleh pelanggan menjadi terhambat sehingga dapat terjadinya kerugian perusahaan, seperti lembur karyawan dan

	<p>pekerja, atau pengurangan harga jual barang jadi sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati kedua belah pihak.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

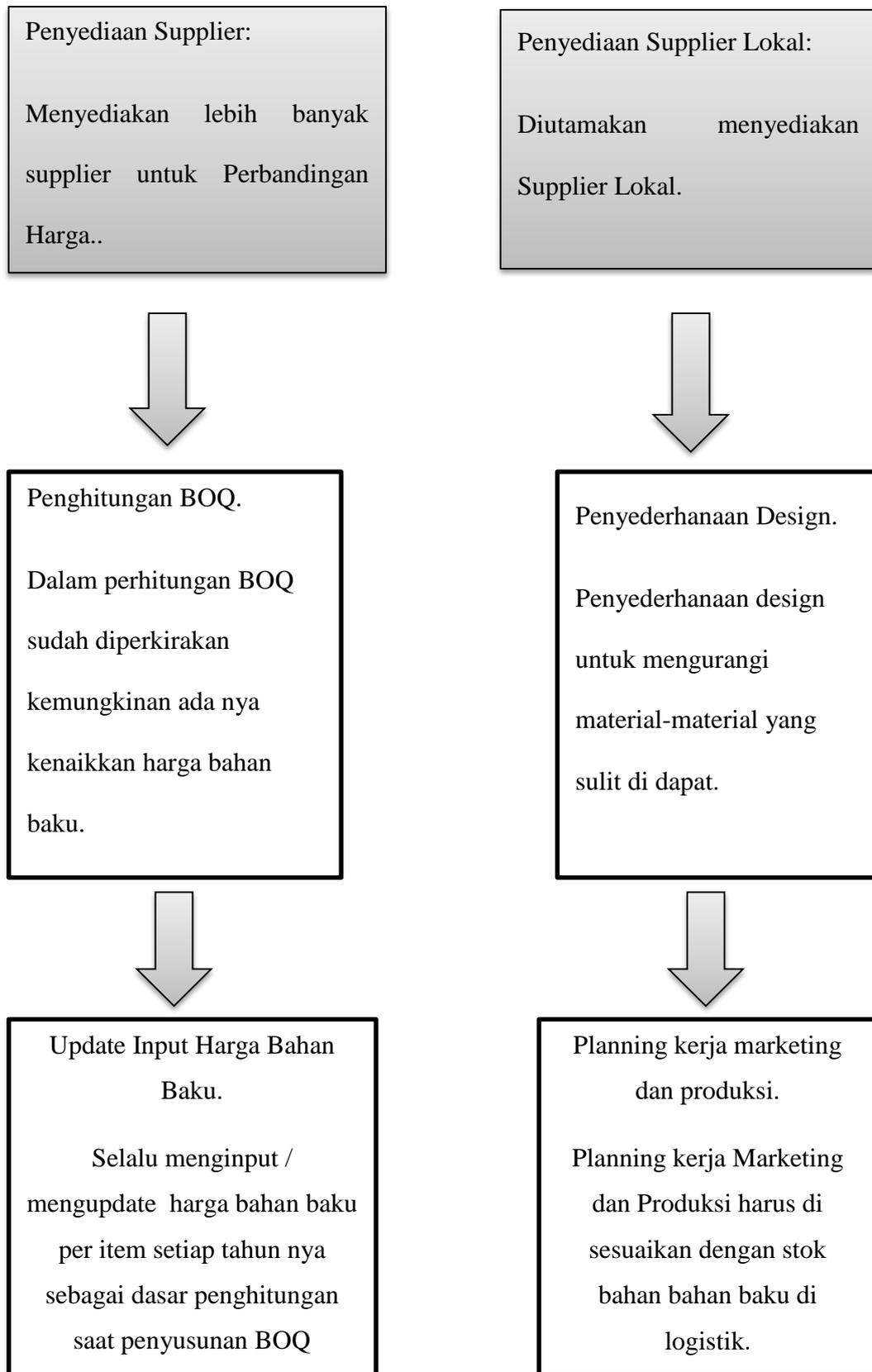
3.1.1 Temuan Masalah

- 1) Selisih harga budget awal perusahaan dengan harga dari supplier yang menyebabkan pembengkakan biaya pembelian bahan baku.
- 2) Keterlambatan pengadaan bahan baku yang di beli dapat menghambat proses pembuatan produksi yang telah di order pelanggan/*customer*.

3.1.2 Perumusan Masalah

- 1) Bagaimana sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Lambang Jaya khususnya pada bidang industri alat-alat pertanian? Apakah tidak berjalan dengan baik sehingga menyebabkan selisih harga pembelian?
- 2) Apakah bagan proses (*flowchart*) permintaan pengadaan bahan baku untuk pembelian bahan baku pada PT. Lambang Jaya belum terlaksana dengan baik sehingga menyebabkan keterlambatan pengadaan?

3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah



3.2 Landasan Teori

3.2.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2016 : 5). Pengertian lain dari sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen - komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagaimana besar sistem terdiri dari sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar (Romney dan stainbart, 2015 : 3).

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen yang saling berkaitan satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan dalam melaksanakan suatu kegiatan pokok perusahaan.

3.2.2 Pengertian Pembelian

Pembelian merupakan kegiatan utama untuk menjamin kelancaran transaksi penjualan yang terjadi dalam suatu perusahaan. Dengan adanya pembelian, perusahaan dapat secara mudah menyediakan sumber daya yang diperlukan organisasi secara efisien dan efektif. Adapun pengertian menurut para ahli sebagai berikut :

Menurut Soemarso (2007 : 8) dalam buku *Akuntansi suatu Pengantar* pembelian adalah akun yang digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagang dalam satu periode.

3.2.3 Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk peznadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri (Mulyadi, 2016 : 243).

3.2.4 Pengertian Selisih Harga

Biaya (cost) diartikan sebagai suatu pengorbanan yang dapat mengurangi kas atau harta lainnya untuk mencapai tujuan, baik yang dibebankan pada saat ini maupun pada saat yang akan datang (Mursyidi, 2008:14). Sedangkan selisih adalah perbedaan hal yang tidak sependapat. Jadi, Selisih harga yaitu selisih yang berasal dari perubahan harga bahan atau tenaga kerja (Kamus Besar Bahasa Indonesia, KBBI).

Dari definisi di atas dapat di simpulkan bahwa selisih harga merupakan perubahan pengeluaran kas untuk mendapatkan tujuan saat ini atau di masa yang akan datang.

3.2.5 Pengertian Permintaan Pengadaan (PPd)

Permintaan pengadaan merupakan permintaan pengadaan yang diajukan oleh pihak divisi / departemen untuk kegiatan operasional, yaitu:

- a. Pengadaan barang meliputi consumable (batu gerinda, kawat, amplas, dsb), spare part (hydraulic, dan material (UNP, ASSENTAL, PLAT).
- b. Pengadaan jasa perawatan dan perbaikan meliputi: perbaikan bangunan, kendaraan, peralatan kantor.

- c. Pengadaan subkontraktor meliputi: perbaikan mesin-mesin produksi, pengerjaan fabrikasi, dan konstruksi.

3.2.6 Pengertian *Supplier* / Pemasok

Pemasok atau supplier merupakan mitra bisnis yang memegang peranan sangat penting dalam menjamin ketersediaan barang pasokan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Pemasok atau supplier merupakan salah satu bagian yang termasuk di dalam segmen. Segmen adalah suatu subunit dari sebuah perusahaan yang cukup penting dalam pembuatan laporan kinerja, atau dapat diartikan sebagai kontribusi laba dari berbagai aktivitas atau unit-unit lainnya dalam organisasi (Hansen & Mowen, 2001).

3.2.7 Pengertian Bahan Baku

Menurut Masiyal Kholmi dan Yuningsih (2003 : 29) bahan baku adalah bahan yang membentuk bagian besar produk jadi, bahan baku yang diolah dalam perusahaan manufaktur dapat diperoleh dari pembelian lokal, impor atau hasil pengelolaan sendiri.

Menurut Singgeh Wibowo (2007 : 24) bahan baku meliputi semua barang dan bahan yang utama di dalam melakukan proses produksi sampai menjadi barang jadi. Bahan baku meliputi semua barang dan bahan yang dimiliki perusahaan dan digunakan untuk proses produksi.

Jenis-Jenis Bahan Baku Adapun jenis-jenis bahan baku adalah :

a. Bahan Baku Langsung atau direct material adalah semua bahan baku yang merupakan bagian daripada barang jadi yang di hasilkan. Biaya yang di keluarkan untuk membeli bahan baku langsung ini mempunyai hubungan yang erat dan sebanding dengan jumlah barang jadi yang di hasilkan.

b. Bahan Baku Tidak Langsung atau disebut juga dengan indirect material, adalah bahan baku yang ikut berperan dalam proses produksi tetapi tidak secara langsung tampak pada barang jadi yang di hasilkan.

Pasokan bahan baku adalah sejumlah material yang disimpan dan dirawat oleh perusahaan yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan industri dalam rangka memperlancar proses produksi. Sedangkan material adalah suatu bahan yang digunakan untuk proses pembuatan hasil produksi seperti besi pejal, plat siku besi UNP, dll. Tujuan dari diadakannya pasokan bahan baku adalah agar tersedianya bahan baku yang diperlukan untuk kegiatan produksi pengolahan. Dengan tercukupinya pasokan bahan baku yang diperlukan, maka akan memperlancar proses produksi pengolahan.

3.2.8 Deskripsi sistem akuntansi pembelian bahan baku

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang atau bahan baku yang diperlukan perusahaan, oleh karena itu perlu adanya prosedur-prosedur pembelian agar tercipta suatu sistem akuntansi pembelian yang baik. Menurut Mulyadi (2016 : 243), fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku sebagai berikut:

1. Fungsi Produksi

Fungsi produksi bertanggungjawab atas aktivitas yang berhubungan dengan jenis, jumlah dan kapan bahan tersebut akan diperlakukan dalam proses produksi.

2. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian bahan baku sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung dipakai tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang, permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

3. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

4. Fungsi Penerimaan Barang

Fungsi penerimaan barang bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima oleh pemasok guna menentukan bagus atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan yang berhubungan dengan transaksi persediaan bahan baku dan fungsi pencatatan utang. Dalam sistem akuntansi pembelian fungsi pencatat persediaan bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli kedalam kertu persediaan, sedangkan fungsi pencatatan utang bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar.

3.2.9 *Flowchart* (Bagan alir)

Flowchart atau disebut juga bagan alir adalah penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan-urutan prosedur dari suatu program. *Flowchart* membantu analisis dan *programmer* untuk memecahkan masalah kedalam segmen-segmen yang lebih kecil dan membantu dalam menganalisis alternatif-alternatif lain dalam pengoprasian. *Flowchart* mempermudah penyelesaian suatu masalah khususnya, masalah yang perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut.

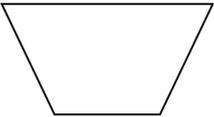
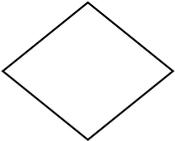
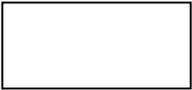
a. *Flowchart* Sistem

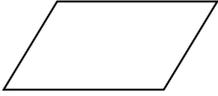
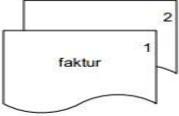
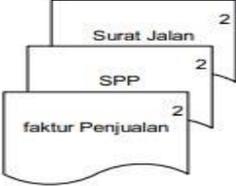
Flowchart sistem merupakan bagan yang menunjukkan alur kerja atau kegiatan dikerjakan dalam sistem keseluruhan dan menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem. *Flowchart* ini merupakan deskripsi secara grafik dari urutan prosedur-prosedur yang terkomposisi yang membentuk suatu sistem. *Flowchart* sistem terdiri dari data yang mengalir melalui sistem dan proses yang mentransformasikan data.

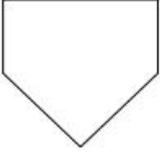
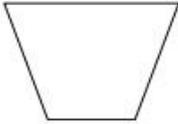
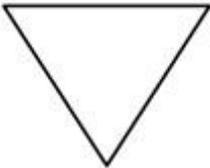
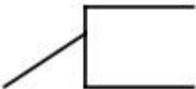
b. Simbol-simbol *Flowchart*

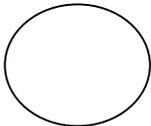
Simbol-simbol *flowchart* yang biasanya dipakai adalah simbol-simbol *flowchart* standar sebagai berikut:

Tabel 3.2.9 Simbol-simbol *Flowchart*

No	SIMBOL	KETERANGAN
1.	Dokumen 	Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output di cetak dikertas
2.	Mulai/berakhir (<i>terminal</i>) 	Simbol ini digunakan mengawali dan mengakhiri sistem akuntansi
3.	Simbol kegiatan manual 	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer/pc.
4.	Keputusan 	Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
5.	<i>On-line computer process</i> 	Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>online</i> .

6.	<p>Catatan</p> 	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya didalam dokumen.</p>
7.	<p>Dokumen dan tembusannya</p> 	<p>Simbol diatas menunjukkan gambaran suatu dokumen asli beserta tembusannya. Dan dalam dalam mencantumkan nomor lembar pada dokumen diletakan di sisi kanan atas.</p>
8.	<p>Berbagai dokumen</p> 	<p>Simbol diatas digunakan untuk semua jenis dokumen yang akan digabungkan. Dalam setiap simbol dicantumkan nama dokumen, dan dalam mencantumkan nomor lembar dokumen posisinya di sudut kanan atas.</p>

9.	Penghubung hal yang berbeda 	Simbol ini dipakai dalam menunjukkan arah dan kaitan atas bagan alir satu dengan lainnya. Dalam mencantumkan nomor lembar dokumen dalam simbol ini bertujuan untuk menunjukkan bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu yang terkait pada bagan alir yang tercantum di halaman lainnya.
10.	Kegiatan manual 	Simbol diatas berfungsi untuk menunjukkan suatu kegiatan manual. Contoh kegiatan manual yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Menerima order dari konsumen • Mengisi formulir
11.	Arsip sementara 	Simbol ini memiliki fungsi dalam menunjukan lokasi penyimpanan dokumen, misalnya seperti kemari arsip dan kotak arsip.
12.	Keterangan atau komentar 	Simbol diatas merupakan simbol yang menggambarkan keterangan atau suatu pesan

		atau komentar yang disampaikan oleh ahli sistem dalam bagan alir.
13.	Garis alir 	Simbol diatas menunjukan arah proses pengolahan data. Anak panah akan dicantumkan apabila arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri.
14.	Input data manual 	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan input data secara manual menggunakan online keyboard.
15.	<i>On-page connector</i> 	Penghubung dalam halaman yang sama. Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dari kiri ke kanan. Karena keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar bagan alir terkait satu dengan lainnya

Sumber: Sistem Akuntansi, Mulyadi. 2016.

3.3 Metode Yang Digunakan

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu dengan menggambarkan secara jelas keadaan yang nyata mengenai fakta-fakta yang terjadi, menganalisis data yang berhubungan dengan masalah yang diteliti kemudian dipilih berdasarkan pemikiran yang logis, lalu ditarik kesimpulan dengan menggunakan metode deduktif, yaitu pola berpikir yang didasarkan pada hal-hal yang bersifat umum kemudian ditarik kesimpulan yang bersifat khusus. Metode ini membicarakan beberapa kemungkinan untuk memecahkan masalah aktual dengan jalan mengumpulkan data, menyusun atau mengklasifikasikannya, kemudian menganalisis dan menginterpretasikannya.

Dalam penelitian ini peneliti mengumpulkan data melalui:

1. Observasi

Observasi dalam penelitian ini adalah observasi yang dilakukan dengan cara mengamati ruang lingkup kerja PT Lambang Jaya, observasi tersebut dilakukan untuk mengetahui permasalahan yang terjadi berkaitan dengan pengendalian intern secara langsung.

2. Wawancara

Penelitian ini sangat membantu penulis dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek, dengan adanya kesempatan untuk turun langsung kedalam objek penelitian dan mengikuti sejumlah kegiatan dalam perusahaan terkait, penulis bisa lebih mudah memperoleh informasi mengenai sejumlah kendala atau permasalahan yang ada dalam objek penelitian ini melalui tanya jawab berupa wawancara oleh pihak-pihak terkait dalam perusahaan, dimana nantinya akan penulis bahas dalam Kerja Praktek ini. Wawancara

dalam penelitian ini dimaksudkan untuk melengkapi data-data yang sudah diperoleh peneliti melalui manual dan online sehingga akan memperkaya pemahaman peneliti.

3. Dokumentasi

Penelitian ini mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, buku-buku, dokumen, peraturan-peraturan, catatan harian, gambar dan sebagainya. Diantara data-data dokumentasi dalam penelitian ini berupa file pendukung dalam pembelian bahan baku pada PT Lambang Jaya.

4. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar atau adata-data yang ada disistem, dan komplain yang berkaitan dengan isi laporan Kerja Praktek (KP) yang penulis buat dengan maksud untuk mempermudah penulis dalam memperoleh beragam informasi mengenai pengelolaan sistem pengendalian intern.

3.4 Rancangan Program Yang Akan Dibuat

3.4.1 Menetapkan Supplier lainnya, terutama lokal.

Dengan menyediakan supplier yang bukan 1 group dengan PT. Lambang Jaya akan memperlancar jalannya pembuatan produksi. Selain perbandingan harga, melakukan pembelian bahan baku kepada supplier lokal yang berdekatan dengan lokasi perusahaan akan mempercepat proses produksi tersebut. Tanpa harus menunggu lama nya pengiriman dan *ready stock* atau tidak nya bahan baku itu.

3.4.2 Selalu *update* dalam perubahan harga bahan baku.

Perubahan harga pastinya setiap tahun akan mengalami naik / turun harga bahan baku. Maka dari itu perlu di lakukan pengupdatean harga terbaru untuk mengetahui harga-harga bahan baku tersebut, sehingga marketing perusahaan PT. Lambang Jaya dapat menentukan harga pokok penjualan yang akan di ajukan kepada *customer* telah sesuai dengan harga material / bahan baku yang akan di butuhkan agar tidak terjadi selisih dalam pembelian bahan baku tersebut.

3.4.3 Menetapkan Rencana Marketing dan Produksi Sesuai Stock Gudang

Karena adanya perbedaan ukuran, kerumitan, dan keragaman operasi perusahaan, Perencanaan pemasaran (*marketing planning*) adalah suatu bagian dari suatu desain untuk mencapai suatu tujuan. Tujuannya adalah untuk menciptakan nilai bagi konsumen dalam kondisi suatu hubungan yang saling menguntungkan. Rencana pemasaran merangkum bersama kebutuhan dan keinginan pasar, kekuatan dan kelemahan pada pesaing saat ini dan desain yang dibuat untuk menciptakan nilai guna memuaskan keinginan dan kebutuhan konsumen dalam kondisi tetap untung. Maka dari itu planning pemasaran dan produksi harus di sesuaikan serta setara dalam stock gudang dalam menentukan bahan baku yang akan di gunakan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil dan Pembahasan Kegiatan Program Apprentice

4.1.1 Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT. Lambang Jaya

Dalam menunjang kegiatan operasional produksi perusahaan tentu sangat membutuhkan bahan baku. Pada PT. Lambang Jaya yang bergerak pada bidang manufaktur tentu memerlukan bahan baku yang cukup banyak untuk menunjang proses produksi. Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Pada PT. Lambang Jaya pada umumnya dilakukan secara kredit, karena pembelian bahan baku pada perusahaan relatif besar. Pembelian bahan baku untuk proses produksi dilakukan dengan cara mengajukan pesanan kepada pemasok. Dan permintaan pengadaan bahan baku sebagai upaya pengendalian setiap permintaan pengadaan bahan baku untuk keperluan kegiatan operasional perusahaan.

4.1.2 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem pembelian bahan baku pada PT. Lambang Jaya adalah:

1. Fungsi PPC (*Production Planning And Control*)

Fungsi ini bertanggungjawab dalam membantu manajer operasional atau produksi untuk membuat rencana produksi. Setelah mendapatkan informasi dari bagian marketing berupa SPK (surat perintah kerja) untuk di produksi.

bagian PPC berfungsi sebagai menyiapkan bahan baku yang akan di produksi untuk mengajukan permintaan pengadaan kepada bagian gudang dengan jumlah dan jenis bahan baku yang diperlukan.

2. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggungjawab untuk memberikan informasi kepada PPC bahwa bahan baku yang ada di bagian gudang sudah tidak mencukupi lagi untuk produksi. Bagian ini juga berfungsi untuk menyimpan semua barang yang diterima dari bagian penerimaan ke gudang logistik yang bersangkutan.

3. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertugas untuk melaksanakan pembelian bahan baku untuk perusahaan dengan terlebih dahulu melakukan penawaran harga, menentukan pemasok dan mengeluarkan surat pesanan pembelian kepada pemasok yang dipilih.

4. Fungsi Penerimaan Barang

Fungsi penerimaan bertanggungjawab atas penerimaan barang-barang dan memeriksa barang yang dipesan oleh fungsi pembelian yang selanjutnya akan diserahkan oleh bagian gudang yang bersangkutan. Fungsi ini juga membuat bukti penerimaan barang, sebagai catatan bahwa barang yang dipesan telah diterima.

5. Fungsi Akuntansi Umum

Fungsi akuntansi bertugas untuk melakukan pencatatan transaksi pembelian kedalam jurnal pembelian berdasarkan faktur pembelian dan bukti penerimaan barang.

6. Fungsi Verifikasi

Fungsi verifikasi bertanggungjawab dalam membantu manajer keuangan untuk melaksanakan pencatatan atas transaksi pembelian bahan baku secara kredit kedalam kartu utang berdasarkan faktur dari pemasok.

4.1.3 Proses Permintaan Barang untuk pekerjaan produksi:

1. Permintaan barang untuk pemakaian produksi dibuat berdasarkan Nota Permintaan Barang (NPB) yang dibuat Foreman, diperiksa Kasie Produksi, dengan berpedoman kepada MTO / SPK Produksi.
2. Jika stock barang tidak ada pada stock logistik, dibuat permintaan pengadaan oleh Adm Produksi yang di periksa oleh QC dan PPIC, dan disetujui oleh manajer operasional.
3. Bagian logistik membuat Permintaan Pembelian (PP) di setujui oleh Manajer Finance Accounting (FA) untuk stock barang yang diminta bagian produksi tersebut, dan PP diteruskan kepada bagian Purchasing untuk dilakukan pembelian barang.

4.1.4 Dokumen yang Digunakan

1. Surat Perintah Kerja (SPK)

Dokumen ini memiliki dua jenis SPK, yaitu dari bagian marketing dan SPK dari bagian produksi. Dokumen yang dibuat oleh bagian marketing untuk menginformasikan kepada bagian produksi barang yang di pesan oleh pelanggan. Sedangkan dokumen yang dibuat oleh bagian produksi untuk melakukan kegiatan produksi sesuai pesanan.

2. Permintaan Pengadaan (PP)

Dokumen ini merupakan formulir yang di buat oleh bagian PPC untuk permintaan pengadaan barang kepada bagian gudang. Dokumen ini telah tercantum dengan jenis, jumlah dan ukuran yang dibutuhkan oleh bagian produksi.

3. Surat Permintaan Pembelian (SPP)

Dokumen ini merupakan formulir yang di buat oleh bagian gudang untuk meminta bagian pembelian agar melakukan pembelian bahan baku dengan jenis dan jumlah seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

4. Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH)

Dokumen ini dibuat oleh bagian pembelian yang ditunjukkan kepada pemasok yang dipilih, untuk mengajukan permintaan penawaran harga yang sesuai dengan ukuran dan kualitas produk yang akan dibeli.

5. Surat Order Pembelian (SOP)

Dokumen ini dibuat oleh bagian pembelian yang ditujukan kepada pemasok yang dipilih, untuk memesan barang. Isi dokumen tersebut adalah meminta agar pemasok mengirimkan barang yang dipesan seperti yang tercantum dalam SOP.

6. Bukti Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh bagian penerimaan sebagai bukti bahwa barang yang dipesan telah diterima.

7. Faktur dan Surat Jalan

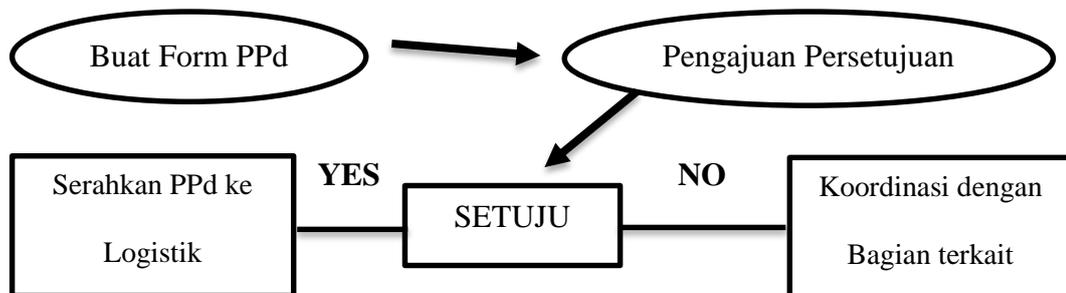
Dokumen ini dibuat oleh pemasok dan diserahkan kepada pemesan atau bagian penerimaan bersamaan barang yang dipesan.

4.1.5 Prosedur Permintaan Pengadaan

Departemen terkait

- a. Menyiapkan formulir PPd serta dokumen lainnya
- b. Menyerahkan dokumen kepada pimpinan berwenang untuk persetujuan
- c. Menyerahkan formulir PPd beserta dokumen pendukungnya untuk persetujuan
- d. Menyerahkan formulis PPd ke bagian logistik.

4.1.5.1 Bagan Proses (*Flowchart*) Permintaan Pengadaan



Gambar 4.1.5.1

Berdasarkan gambar diatas untuk permintaan pengadaan bahan baku, prosesnya dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Ketika surat perintah turun (SPK) turun, membuat perencanaan bahan baku yang akan digunakan dalam *bill of quantity* (BOQ). Setelah BOQ dari engineering ke bagian PPC.
2. Dari bagian PPC dibuat permintaan pengadaan ke logistik.
3. Setelah mengajukan permintaan bagian logistik mengecek YES atau NO.
4. Apabila YES, berarti material / bahan baku yang dibutuhkan ready stok di gudang dan langsung proses ke produksi. Apabila NO, berarti logistic

membuat permintaan pengadaan pembelian material / bahan baku yang dibutuhkan ke bagian *Purchasing*.

5. *Purchasing* membuat *Purchasing Order* (PO) ke *supplier* untuk melakukan pembelian tersebut.
6. Setelah pembelian barang datang, diterbitkan nota penerimaan barang datang dan produksi dapat mengambil barang tersebut di bagian logistik.

4.1.5.2 Kebijakan dan Ketentuan Umum Permintaan Pengadaan

- 1) Permintaan pengadaan (PPd) untuk bagian produksi diajukan melalui formulir MTO (*Material Take Off*) dalam sistem *Accurate*.
- 2) Permintaan pengadaan (PPd) untuk bagian umum diajukan melalui formulir Permintaan Pembelian
- 3) Permintaan pengadaan untuk subkon menggunakan formulir
- 4) Pihak terkait yang telah ditetapkan untuk bertanggungjawab dalam mengajukan Permintaan Pengadaan (PPd) ditetapkan, yaitu Departemen Produksi divisi AE, Departemen Produksi / Engineering pada divisi Kontruksi, dan bagian HRD-GA / Legal untuk jasa perbaikan bangunan serta sarana prasarana.
- 5) Pejabat yang berwenang menandatangani persetujuan Permintaan Pengadaan (PPd) ditetapkan sebagai berikut, yaitu:
 - a. Untuk pengadaan bahan baku dan peralatan kerja disetujui oleh Pimpinan Departemen tiap Divisi

- b. Jasa perawatan dan perbaikan bangunan, kendaraan, investaris kantor dan prasarana lainnya disetujui oleh pimpinan Departemen HRD-GA / LEGAL.
- c. Mobil, mesin-mesin produksi kendaraan berat, gedung, tanah, asset perusahaan lainnya disetujui oleh Direktur.

4.1.6 Prosedur Pembelian Bahan Baku

Untuk memberikan gambaran mengenai sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Lambang Jaya berikut ini merupakan uraian kegiatan mengenai pembelian bahan baku.

a. Bagian Marketing

- 1) Menerima pesanan dari pelanggan.
- 2) Menginformasikan kepada bagian PPC bahwa ada pesanan dari pelanggan.
- 3) Membuat SPK sebanyak 3 rangkap.

Lembar pertama akan dikirim ke bagian produksi, lembar ke dua akan dikirim ke bagian gudang, dan lembar ke tiga untuk arsip berdasarkan nomor.

b. Bagian PPC (*Production Planning And Control*)

- 1) Menerima SPK dari bagian marketing.
- 2) Meminta informasi dari bagian gudang apakah stok bahan baku tercukupi untuk proses produksi.

- 3) Jika tercukupi perusahaan akan melakukan produksi. Jika tidak perusahaan akan melaksanakan pembelian bahan baku.
- 4) Membuat daftar bahan baku yang akan dibeli sesuai dengan kebutuhan produksi.
- 5) Membuat Permintaan Pengadaan (PP) bahan baku sesuai dengan kebutuhan produksi ke bagian gudang.
- 6) Membuat Permintaan Pengadaan (PP) sebanyak 3 rangkap.
Mengirim lembar kesatu untuk bagian gudang, lembar kedua untuk bagian QC, dan lembar ketiga untuk arsip berdasarkan nomor.

c. Bagian Gudang

- 1) Menerima SPK lembar ke dua dari bagian gudang dan akan dijadikan arsip berdasarkan nomor.
- 2) Menerima Permintaan Pengadaan (PP) lembar kesatu dari bagian PPC.
- 3) Membuat Surat Permintaan Pembelian (SPP).
- 4) Membuat Permintaan Pembelian sebanyak 3 rangkap.
Mengirim lembar kesatu untuk bagian Pembelian, lembar kedua untuk arsip berdasarkan nomor, lembar ketiga untuk bagian akunting.
- 5) Menerima SOP lembar keempat dari bagian pembelian untuk dijadikan arsip.
- 6) Menerima BPB lembar kesatu beserta barang yang dipesan dari bagian penerimaan.
- 7) Membandingkan BPB dengan SPP.

- 8) Mencatat BPB lembar kesatu kedalam kartu stok gudang dan mengarsipkannya bersama SPP lembar kedua berdasarkan nomor.

d. Bagian Pembelian

- 1) Menerima Surat Permintaan Pembelian (SPP) lembar kesatu dari bagian gudang.
- 2) Melaksanakan Permintaan Penawaran Harga.
- 3) Membuat perbandingan harga dan menentukan pemasok.
- 4) Membuat SOP sebanyak 4 rangkap.

Lembar kesatu dikirim untuk pemasok yang dipilih, lembar kedua untuk Arsip berdasarkan nomor, lembar ketiga untuk Akunting dan lembar keempat untuk bagian gudang.

e. Bagian Penerimaan

- 1) Menerima barang disertai dengan faktur dan surat jalan dari pemasok.
- 2) Memeriksa barang yang diterima berdasarkan surat jalan dengan faktur
- 3) Jika tidak sesuai perusahaan akan mengadakan retur pembelian. Jika sesuai perusahaan akan menerima barang yang di pesan.
- 4) Membuat bukti penerimaan barang (BPB).
- 5) Membuat BPB 4 rangkap.

Lembar kesatu dikirim untuk bagian gudang, lembar kedua untuk bagian akunting, lembar ketiga untuk bagian pembelian dan lembar keempat sebagai arsip.

f. Bagian Akuntansi Umum

- 1) Menerima Permintaan Pembelian (SPP) lembar ketiga dari bagian gudang dan akan dijadikan arsip berdasarkan nomor.
- 2) Menerima SOP lembar ketiga dari bagian Pembelian dan akan dijadikan arsip berdasarkan nomor.
- 3) Menerima BPB lembar kedua dan faktur dari bagian penerimaan.
- 4) Membandingkan atau mencocokkan BPB dengan faktur.
- 5) Mencatat BPB lembar kedua ke dalam kartu persediaan dan membuat jurnal pembelian.
- 6) Mengirim BPB dan faktur ke bagian verifikasi.
- 7) Menerima cek/giro, kwitansi dan BBK dari bagian keuangan.
- 8) Memeriksa dan mengotorisasi cek/giro, kwitansi dan BBK.
- 9) Cek/giro dikirim ke pemasok, BBK di arsipkan secara permanen berdasarkan nomor urut.
- 10) Cek giro akan dikirim kepada pemasok dan kwitansi bersama BBK akan dikirim ke bagian keuangan.

g. Bagian Verifikasi

- 1) Menerima BPB lembar dan faktur dari bagian akuntansi.
- 2) Memeriksa BPB dengan faktur.
- 3) Mencatat utang ke kartu utang berdasarkan faktur.
- 4) Mengirim BPB lembar ke dua ke bagian keuangan.

h. Bagian keuangan

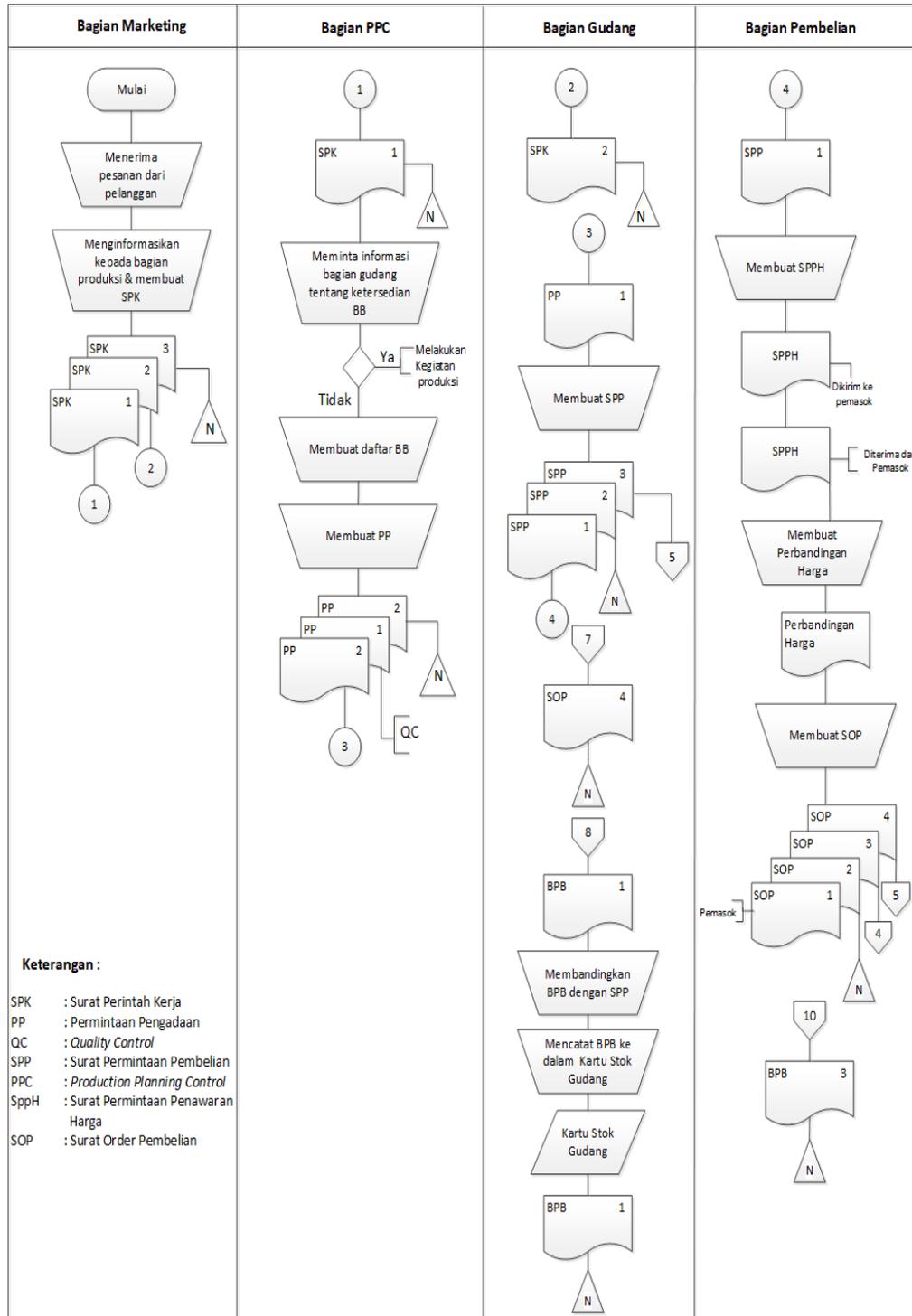
- 1) Menerima BPB lembar ke dua dengan faktur dari bagian verifikasi.
- 2) Meneliti dan mencocokkan BPB, Faktur dengan kwitansi.
- 3) Menyiapkan BBK, berupa BBK sebanyak dua lembar, cek/giro, dan kwitansi.
- 4) BBK, cek/giro dan kwitansi akan dikirim ke bagian akuntansi untuk diperiksa dan diotorisasi.
- 5) Menerima BBK lembar ke dua, cek/giro yang akan dikirim ke pemasok, dan kwitansi.
- 6) Menyiapkan jurnal kas keluar dibuku kas dan kartu utang.
- 7) BBK lembar ke dua dan kwitansi dijadikan arsip.

4.1.6.1 Kebijakan dan Ketentuan Umum Prosedur Pembelian Barang

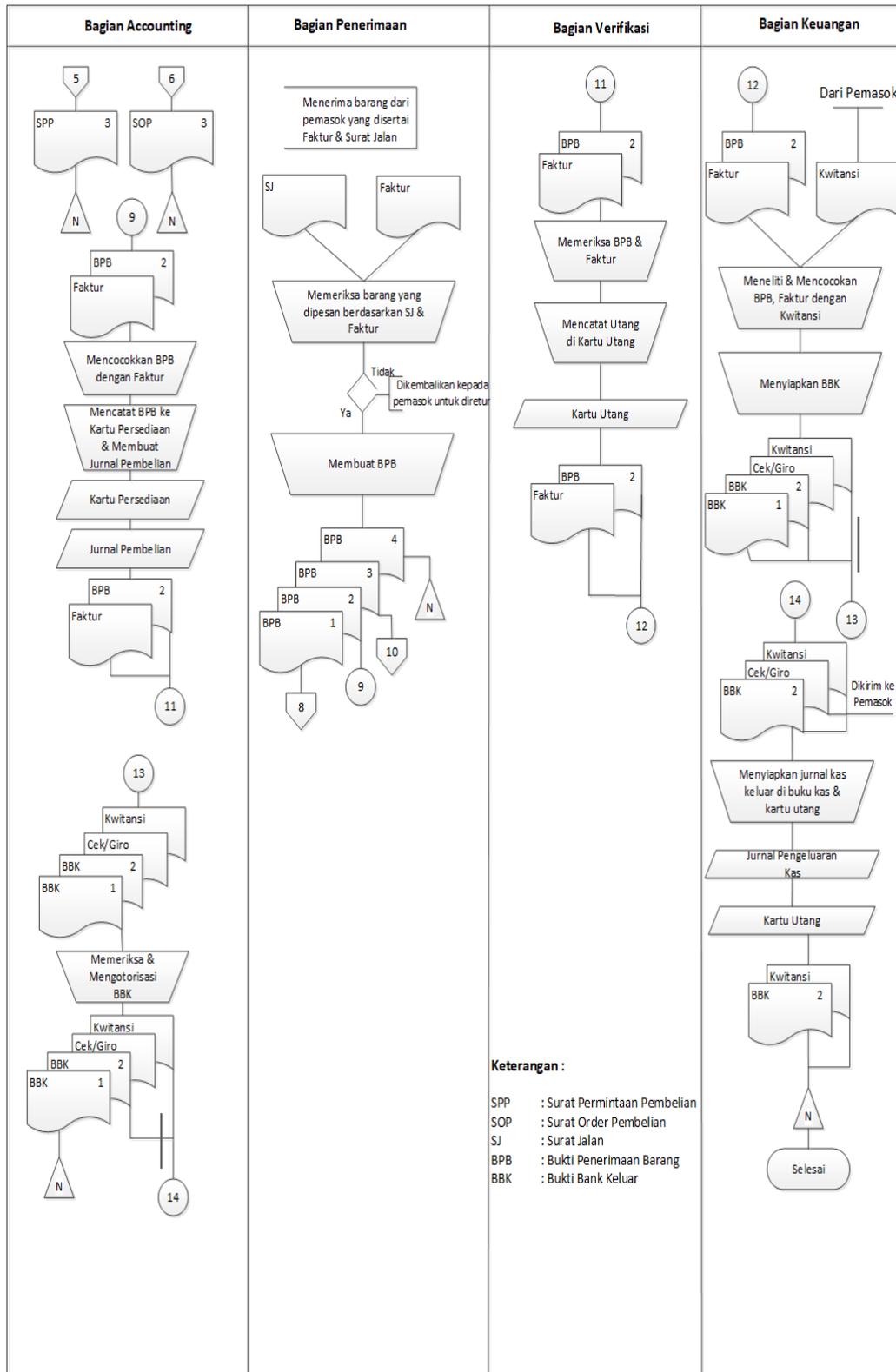
1. Pembelian barang berdasarkan Permintaan Pembelian (PP) dari bagian GA dan Logistik)
2. Pembelian barang menggunakan formulir PO (Purchasing Order)
3. PO (Purchasing Order) disampaikan kepada *supplier* baik langsung maupun melalui email
4. Setiap PO (Purchasing Order) yang sudah diserahkan ke *supplier*, wajib ditandatangani oleh *supplier*
5. *Supplier* ditentukan oleh departemen purchasing sesuai dengan daftar *supplier*
6. PO diterbitkan setelah membandingkan harga / mutu terhadap minimal 3 *supplier* khususnya barang-barang dengan spesifikasi baru dan setiap pemborongan pekerjaan yang nilainya diatas Rp. 100.000.000

7. Waktu penerbitan PO adalah :
 - Barang persediaan maksimal 3 hari dari tanggal di terimanya PP (Permintaan Pembelian)
 - Barang mendesak (urgent) 1 hari dari tanggal diterimanya PP (Permintaan Pembelian) dan hanya berlaku 2 kali per surat perintah kerja.
8. PO melampirkan formulir sebagai berikut :
 - PP atas barang consumable, sparepart dan material untuk pekerjaan produksi dari bagian Logistik.
 - Penawaran harga dari supplier / sub kontraktor
 - BOQ untuk pekerjaan proyek dan pekerjaan fabrikasi dengan spesifikasi baru.
9. Setiap PO yang diserahkan kepada pejabat berwenang untuk ditandatangani terlebih dahulu diparaf oleh manager pembelian
10. Setiap pekerjaan barang / jasa melibatkan pihak ketiga dilakukan berdasarkan **Surat Perjanjian.**

4.1.7 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Pada PT. Lambang Jaya



Sumber: PT. Lambang Jaya, 2018.



Sumber: PT. Lambang Jaya, 2018

Gambar 4.1.6 flowchart Prosedur Pembelian Bahan Baku.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan uraian pembahasan yang telah dikemukakan tentang Sistem Pembelian Bahan Baku Pada PT. Lambang Jaya, maka penulis membuat kesimpulan sebagai berikut:

Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Pada PT. Lambang Jaya, pada umumnya sudah sesuai dengan standar operasional perusahaan, dengan melibatkan berbagai fungsi dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing serta telah dilengkapi dengan dokumen yang telah diotorisasi dan dapat dipertanggungjawabkan.

Prosedur pembelian bahan baku PT. Lambang Jaya dilakukan dengan cukup baik karena melibatkan fungsi yang terkait dalam melakukan kegiatan pembelian bahan baku. Pada PT. Lambang Jaya pembelian bahan baku dilakukan secara kredit berdasarkan perjanjian kontrak antara *supplier* dan perusahaan. Dan bagan alir (*flowchart*) dalam perusahaan PT. Lambang Jaya telah berjalan sesuai proses dan kebijakan-kebijakan perusahaan.

Namun dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Lambang Jaya masih memiliki beberapa kelemahan-kelemahan yaitu:

- a. Pada bagian gudang kurang memanfaatkan sistem yang ada dikarenakan pembuatan formulir permintaan barang masih dilakukan secara manual.

- b. *Supplier* tunggal, perusahaan PT. Lambang Jaya telah menentukan *supplier* hanya dari satu group saja.

Adapun unsur *supplier* tunggal dan keterlambatan pengadaan bahan baku dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Lambang Jaya dikarenakan gambar untuk membuat produk terlalu sulit, sehingga bahan baku / material yang di butuhkan harus menunggu atau di lakukan pembelian di luar daerah bahkan luar provinsi.

Terlambat nya pengiriman bahan baku yang tersedia sampai di gudang dapat mengakibatkan pelaksanaan kegiatan produksi terganggu dan pekerjaan menjadi terhambat karena harus menunggu bahan baku yang dibutuhkan.

5.2 SARAN

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan saran kepada PT. Lambang Jaya yang mungkin bermanfaat dalam mengatasi kelemahan yang terdapat dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Pada PT. Lambang Jaya.

Adapun saran-saran yang dapat diberikan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan pembelian bahan baku yang dilakukan PT. Lambang Jaya seharusnya *accounting* selalu mengupdate naik turunnya harga-harga bahan baku / material dari *supplier* sehingga bagian perancang pembuatan produksi (*engineering*) dapat menentukan harga-harga bahan baku yang akan di buat pada *bill of quantity* (BOQ) yang akan di berikan kepada bagian produksi atau pembuatan produk tersebut.
2. Semestinya perusahaan juga menetapkan *supplier* lokal agar lebih efisien dan efektif dalam waktu pengiriman bahan baku dan produksi.

3. Untuk perkiraan atas pekerjaan yang akan dikerjakan dalam surat perintah kerja (SPK) yang telah di keluarkan, bagian marketing dan bagian produksi saling menyesuaikan stok barang di logistik dari beberapa bulan sebelum pengerjaan produksi untuk memastikan segala bahan baku yang akan dibutuhkan. Sehingga marketing dapat menentukan target waktu penyelesaian produk yang dipesan oleh *customer*, dan material-material atau bahan baku apa saja yang tidak tersedia dalam logistik agar dapat melakukan pembelian bahan baku sebelum pekerjaan fabrikasi produksi dilakukan.

Demikian saran-saran yang dapat penulis sampaikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Romney, Marshall B., dan Paul John Steinbart. 2015. *Accounting Information Systems*, 13th ed. England: Pearson Educational Limited.
- Soemarso S.R, 2010, *Akuntansi : Suatu Pengantar*, Cetakan Keempat, Jakarta : Salemba Empat.
- Mursyidi. 2008. *Akuntansi Biaya*. Bandung : PT. Refika Aditama.
- Hansen, Don R. dan Mowen, Marryanne M. 2001. *Manajemen Biaya Akuntansi dan Pengendalian*. Jakarta: Salemba Empat.
- Masiyal Kholmi, 2003 “*Akuntansi Biaya*”, Edisi Empat, Yogyakarta, BPFE.
- Singgeh Wibowo, 2007 “*Manajemen Produksi*”. Edisi Empat, Yogyakarta: BPFE.

