

BAB II

PEMBAHASAN

2.1 Gambaran Umum PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) yang disingkat PT. INTI (Persero), mulai dikenal sebagai pabrik perakitan pesawat telepon, radio transmisi di awal tahun 70-an, PT. INTI membangun kemampuan sebagai produsen sentral telepon digital STDI-INTI di awal tahun 80-an. Kegiatan inovasi selalu mengandung komersialisasi di dalamnya. Kegiatan penguasaan teknologi tidak lagi dilakukan semata-mata untuk kepentingan penguasaan itu sendiri tetapi lebih untuk mendapatkan keunggulan komersil.

Dengan teknologi digital seluruh sistem telekomunikasi dari yang berbasis analog telah diganti menjadi sistem digital. Dengan STDI (Sentral Telepon Digital Indonesia) dan STDI-K (STDI dengan kapasitas lebih kecil) PT. INTI telah berhasil melakukan digitalisasi seluruh sistem telekomunikasi di Indonesia. Perjalanan panjang sejak 1984 ketika era digitalisasi dimulai menjadikan PT. INTI semakin berkembang.

Kemudian PT. INTI membangun keunggulan di bidang konstruksi, rekayasa, penelitian dan pengembangan serta menjadi yang terdepan dalam membangun jaringan telekomunikasi baik jaringan tetap maupun bergerak, memasang 60% jaringan *existing* domestik atau lebih dari 5 juta satuan sambungan tetap serta 2500 *BTS (Base Tranceiver Station)* dan *MCS* sebanyak 4 juta satuan sambungan bergerak sehingga PT. INTI berhasil membangun citra sebagai penyedia perangkat telekomunikasi dengan teknologi tinggi semasa tahun 90-an.

Sesuai dengan perkembangan teknologi dan tuntutan pasar mulai tahun 2000 selanjutnya PT. INTI membangun kemampuan di bidang teknologi informasi dan menjadi produsen perangkat multimedia baik untuk industri maupun konsumen biasa.

Sejak berkembangnya tren konvergensi antara teknologi telekomunikasi dan teknologi informasi (IT), PT. INTI telah melakukan perubahan orientasi bisnis dari yang semula berbasis *pure manufacture* menjadi sebuah industri yang berbasis solusi kesisteman, khususnya dalam bidang sistem infokom dan integrasi teknologi. Sehingga kini, PT. Industri Telekomunikasi Indonesia merupakan perusahaan penyedia barang dan jasa dalam industri telekomunikasi dan memiliki pelanggan utama para operator besar, seperti TELKOM, TELKOMSEL, Indosat, dan XL-Axiata. Tidak hanya membidik para operator besar, PT. INTI merambah perusahaan swasta maupun instansi yang tidak bergerak dalam industri telekomunikasi namun membutuhkan peralatan maupun jasa telekomunikasi.

2.1.1 Sejarah singkat PT. INTI (Persero)

PT. Industri Telekomunikasi Indonesia resmi berdiri melalui peraturanpemerintah No. 34 Tahun 1974. Sejak tanggal 28 Desember 1974 dengan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 34 Kep. 171/MK/IV/12/1974 merupakan suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN)dengan status perseroan yang dibawah oleh departemen keuangan sebagai pemilik saham. Dengan demikian PT. INTI (Persero) setiap tahunnya diaudit oleh badan pengawas keuangan dan pembangunan (BPKP). Selain itu, PT. INTI (Persero) memiliki auditor internal dibawah Satuan Pengawas Intern (SPI).

Berdasarkan PP No. 59 Tahun 1989, PT. INTI dimasukkan kedalam kelompok BPIS (Badan Pengelola Industri Strategis)bersama sembilan perusahaan lainnya, yaitu : PT. PINDAD, PT. PAL Indonesia, PT. DAHANA, PT. KRAKATAU STEEL, PT. IPTN (Industri Pesawat Terbang Nusantara), PT. LEN, (Lembaga Elektronika Nasional), PT. BOMA BISMA INDRA, PT. BARATA, PT. INKA, (Industri Kereta Api).

Gambar 2.1 Gedung Perkantoran PT. INTI (Persero)



2.1.2 Visi, Misi, Tujuan, Falsafah, Strategi, dan Sasaran PT. INTI (Persero) Bandung

Berikut ini akan dijelaskan mengenai visi, misi, tujuan, falsafah, strategi, dan sasaran dari perusahaan.

a) Visi Perusahaan

PT. INTI bertujuan menjadi pilihan pertama bagi para pelanggan untuk mentransformasikan “MIMPI” menjadi “REALITA” (To be the customer’s first choice in transforming DREAMS into REALITY).

b) Misi Perusahaan

Faktor PT. INTI akan tertuju sepenuhnya pada kegiatan jasa engineering yang sesuai dengan spesifikasi dan permintaan konsumen. Dalam menjalankan bisnis, PT. INTI akan berusaha semaksimal mungkin untuk kepentingan pemangku kepentingan (stakeholders).

Akan dikembangkan jejaring bisnis yang sinergis, baik dengan pemakai jasa PT. INTI maupun pemasok demi menumbuhkembangkan kinerja yang saling menguntungkan.

c) Tujuan Perusahaan

PT. INTI memiliki beberapa tujuan, diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Menjadi perusahaan yang memiliki kinerja yang baik, ditinjau dari perspektif keuangan, pelanggan, proses internal, maupun organisasi dan Sumber Daya Manusia (SDM).
- 2) Menjadi perusahaan yang memberikan kesejahteraan kepada karyawan.
- 3) Memberikan nilai tinggi untuk produk dan jasa kepada pelanggan.
- 4) Memberikan nilai kembali yang memadai atas saham.
- 5) Mencapai target berdasarkan praktek prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

d) Falsafah Perusahaan

Keberhasilan melalui kreativitas, kesungguhan dan kerja sama antara lain :

- (1) Integrity
- (2) Smart
- (3) Teamwork
- (4) Innovative
- (5) Creative
- (6) Achievement
- (7) Responsive & proactive
- (8) Responsible
- (9) Endurance

e) Strategi Perusahaan

Fokus pada bidang jasa pelayanan infokom dengan penekanan pada Sistem Infokom dan Integrasi Teknologi (ISTI).

f) Sasaran Perusahaan

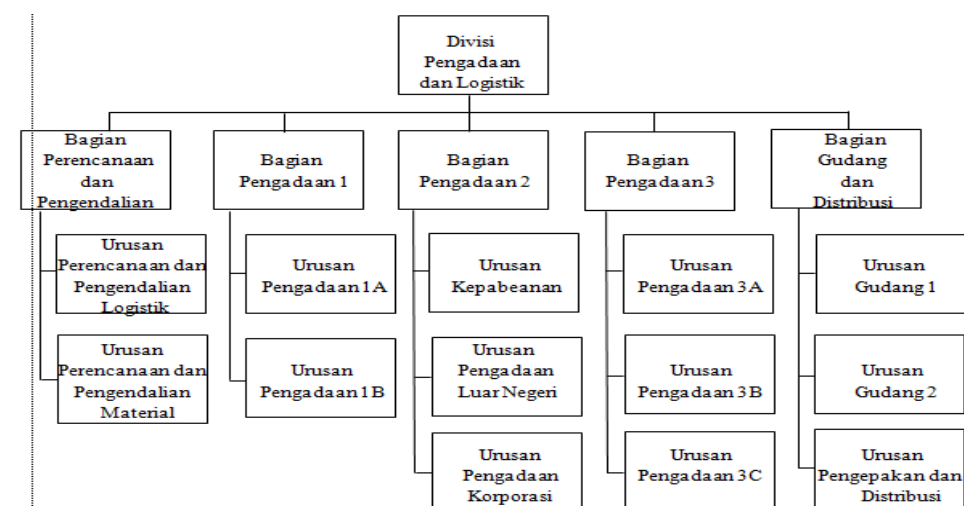
Dalam kurun waktu 2006-2010 sasaran perusahaan dirangkum dalam butir-butir sebagai berikut :

1. Menjadi perusahaan yang memiliki kinerja yang baik, ditinjau dari perspektif keuangan, proses internal maupun organisasi dan SDM.
2. Menjadiperusahaan yang memberikankesejahteraankepadakaryawan.
3. Memberikannilai yang tinggiuntukprodukdanjasakepadapelanggan.

4. Memberikan nilai kembali yang memadai atas usaha.
5. Turut melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya dan khususnya bidang Industri dan Telekomunikasi, elektronika dan informatika dengan memperhatikan prinsip-prinsip yang berlaku bagi Perseroan Terbatas.

2.1.3 Struktur Organisasi Divisi Pengadaan dan Logistik PT. INTI (Persero)

Berikut ini adalah struktur organisasi divisi pengadaan dan logistik yang ada di PT. INTI, untuk lebih jelas ada pada lampiran B.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Divisi Pengadaan dan Logistik PT. INTI (Persero)

Adapun Uraian Jabatan Divisi Pengadaan dan Logistik

1. Ketua Divisi

Ketua divisi memiliki peranan dalam hal merencanakan, mengarahkan dan mengelola Divisi Pengadaan dan Logistik yang terdiri dari fungsi perencanaan dan pengendalian logistik, pengadaan dalam negeri, pengadaan luar negeri, gudang & distribusi serta menyusun strategi pendukung bisnis dan memberikan arah kebijakan strategis sebagai pedoman kegiatan operasional logistik.

2. Bagian Perencanaan dan Pengadaan

Bagian perencanaan dan pengadaan berperan dalam merencanakan, mengorganisasikan, dan mengendalikan kegiatan perencanaan dan pengendalian di Divisi Pengadaan dan Logistik yang meliputi proses Mitra Usaha terseleksi (MUT), evaluasi, analisa dan pembuatan Harga Perhitungan Sendiri (HPS), membuat Usulan Cara Pengadaan (UCP) barang dan atau jasa dalam dan luar negeri serta mengkoordinir pelaksanaan pengadaan, menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan investasi (RKAP) unitnya sebagai pedoman kegiatan lain yang berkaitan dengan bidang pengadaan dalam dan luar negeri serta membina kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) di unitnya.

2.1.4 Sifat dan Cakupan Bisnis

Ruang lingkup bisnis PT. INTI difokuskan penyediaan jasa dalam bidang informasi dan telekomunikasi atau infokom, yang terdiri dari:

1. *Infrastructure Development Support*
2. *Infocom Operations & Maintenances Support*
3. *Infocom System & Technology Integration*
4. *Infocom Total Solution Provider*

Selain itu, PT. INTI juga melakukan penjualan produk software dan produk jasa multimedia. Sesuai dengan perkembangan teknologi dan tuntutan pasar, PT. INTI membagi kegiatan bisnisnya menjadi 5 (lima) bidang kegiatan sebagai berikut:

1. Jaringan Telekomunikasi Tetap (JTS)
2. Jaringan Telekomunikasi Seluler (JTS)
3. Jasa Integrasi Teknologi (JIT)
4. Jaringan Telekomunikasi Privat (JTP)
5. Outside Plan (OSP)

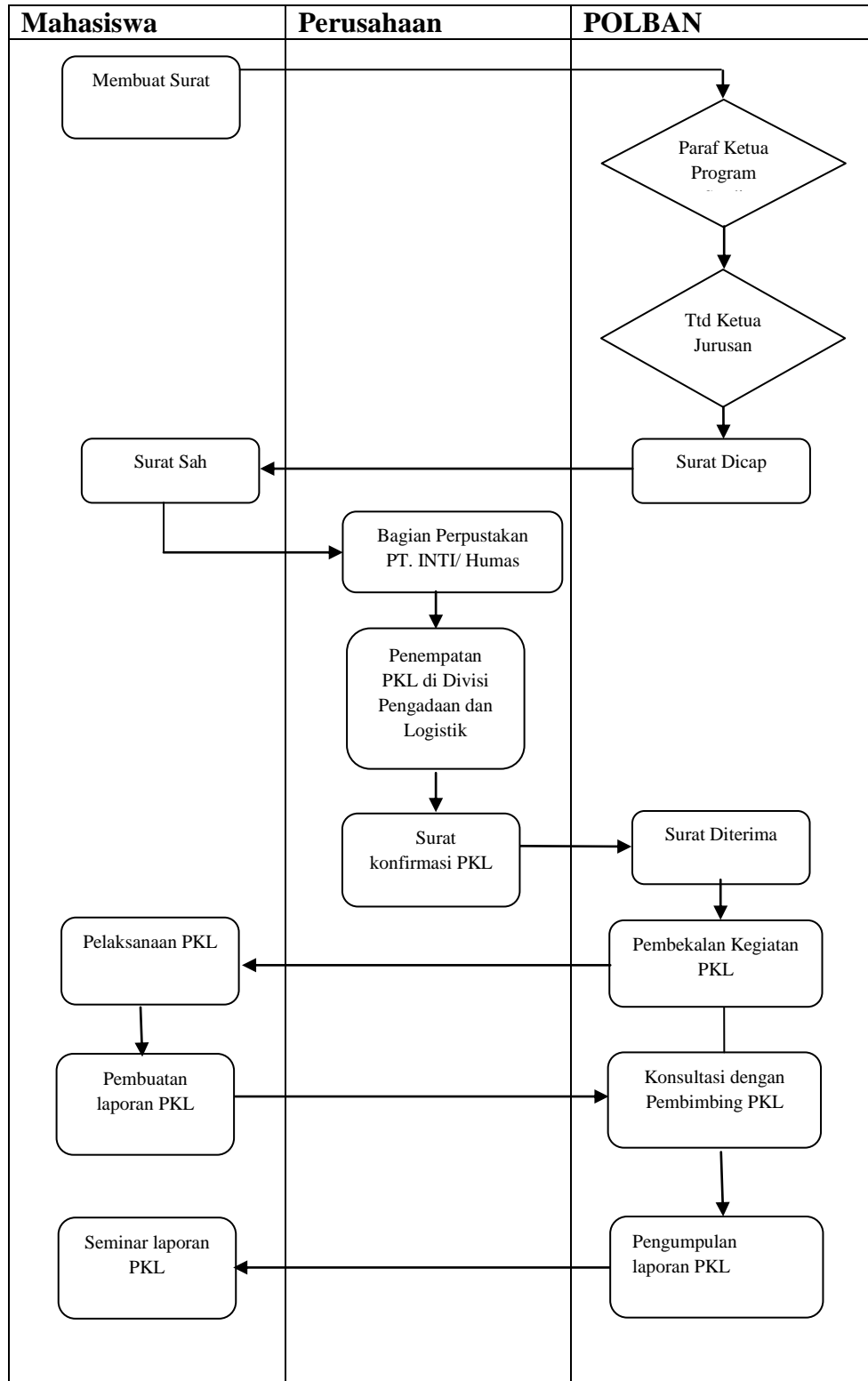
2.2 Prosedur dan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Prosedur dan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat dijelaskan sebagai berikut:

2.2.1 Prosedur Praktik Kerja Lapangan

Setelah mahasiswa menentukan perusahaan yang akan dipilih kemudian mengikuti prosedur PKL yang ada yaitu prosedur kegiatan dimulai dengan mahasiswa mengajukan tempat praktik kerja lapangan ke jurusan untuk mendapatkan surat izin praktik kerja lapangan. Kemudian, setelah surat izin praktik kerja lapangan dari jurusan diperoleh maka dilakukan pengajuan kepada perusahaan yang akan dijadikan tempat praktik kerja lapangan, apabila surat pengajuan izin praktik kerja lapangan diterima oleh perusahaan dan telah ditentukan bagian penempatannya, maka mahasiswa mendapat surat balasan yang berisi konfirmasi diterima. Sebelum kegiatan praktik kerja lapangan dimulai, ketua program studi memberi pembekalan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan yang baik dan benar. Selanjutnya, setelah pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan dilakukan, maka dibuatkan laporan praktik kerja lapangan. Laporan praktik kerja lapangan yang dilaporkan telah melalui proses konsultasi dengan pembimbing praktik kerja lapangan. Selain itu, laporan juga harus mendapat persetujuan baik dari pihak jurusan maupun perusahaan sebelum dikumpulkan. Setelah mendapat persetujuan dari pembimbing kemudian laporan tersebut diseminarkan.

Prosedur pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. INTI (Persero) dapat dilihat pada Gambar 2.3(pada daftar lampiran gambar 2.3) berikut ini:



Sumber: Olah Data **Gambar 2.3** Prosedur Praktik Kerja Lapangan

2.2.2 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan praktik kerja lapangan dilakukan di PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero). Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung selama tiga bulan yang di mulai dari 1 Juli 2013 sampai dengan 30 September 2013 (pada lampiran B), dalam jangka waktu tersebut pembimbing lapangan memberikan tugas-tugas berkaitan pengadaan barang dan jasa (seperti pada lampiran C).

Kegiatan yang dilakukan pada saat praktik kerja lapangan yaitu melakukan pencatatan terhadap dokumen pengadaan material, pengadaan jasa pengangkutan material, memeriksa kelengkapan dan menginput dokumen-dokumen pengadaan. Pencatatan dalam hal ini yaitu kegiatan yang dilakukan setelah barang sudah diterima oleh PT. INTI kemudian fungsi pengadaan dan logistik mencatatnya dan memeriksa kelengkapan dokumennya (seperti pada daftar lampiran D). Dalam pencatatan dokumen yang dibutuhkan yaitu yang berkaitan dengan dokumen pengadaan, contohnya nota/invoice, surat permintaan barang, surat penawaran harga, BA negosiasi, dan dokumen lain-lain yang terkait. Pencatatan dilakukan dari mulai memeriksa kelengkapan dokumen sampai pengarsipan dokumen kemudian dilakukan pelaporan untuk memonitoring pengadaan material tersebut, kegiatan pelaporan diperlukan untuk mengetahui jumlah barang yang telah dikirim supplier dan membandingkan dengan yang telah dipesan oleh perusahaan serta sisa barang yang belum diterima perusahaan.

Selain tugas tersebut, pembimbing juga memberikan beberapa tugas tambahan seperti diminta untuk mempelajari kondisi aset, mempelajari laporan keuangan perusahaan dan SK Direksi yang berkaitan pengadaan barang dan jasa khususnya pengadaan investasi.

2.3 Pembahasan

Berikut ini akan dijelaskan mengenai kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan yaitu sebagai berikut:

2.3.1 Kegiatan Pencatatan Pengadaan Barang/Jasa di PT. INTI (Persero)

Keadaan yang terjadi berkaitan dengan kegiatan pencatatan pengadaan barang/jasa di lingkungan PT. INTI (Persero) adalah sebagai berikut:

A. Kegiatan Pencatatan Pengadaan Barang dan Jasa di PT. INTI (Persero)

Di PT. Industri telekomunikasi Indonesia, pencatatan dan pelaporan dalam pengadaan dilakukan oleh Divisi Pengadaan dan Logistik, karena divisi ini langsung berhubungan dengan supplier. Oleh karena itu pencatatan juga perlu dilakukan di divisi ini, hal ini dimaksudkan agar perusahaan bisa selalu memonitoring siklus barang (dalam hal ini material) yang sudah masuk dan yang masih berada di supplier dan kemudian disesuaikan dengan jumlah kebutuhan perusahaan.

Didalam pencatatan pengadaan material, PT. INTI masih menggunakan *software* Microsoft Excel, sebagai alat hitungnya dan untuk inputan datanya masih dilakukan secara manual.

B. Prosedur Pencatatan Transaksi Penerimaan Barang dan Jasa di PT. INTI (Persero)

PT. Industri Telekomunikasi merupakan salah satu perusahaan BUMN dimana setiap pembiayaan untuk pengadaan diambil dari APBN/D, oleh karena itu dalam pencatatan dan pelaporan setiap transaksi dalam pengadaan harus jelas dan transparan agar tidak terjadi kecurangan dan penyalahgunaan.

Langkah-langkah dalam pencatatan transaksi penerimaan barang di lingkungan PT. INTI (Persero) adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa Kelengkapan Dokumen Dari Bagian Pengadaan

Dokumen pengadaan adalah dokumen yang terdiri dari RKS/TOR, RFQ, BoQ, Lingkup pekerjaan (scope of work), Perjanjian NDA, BA rapat penjelasan, Surat Penawaran, BA klarifikasi & negosiasi, BA DRM (design

review meeting) INTI dengan costumer, termasuk perubahan-perubahannya apabila ada, memuat persyaratan administrasi, teknis dan harga serta kebutuhan-kebutuhan dan persyaratan-persyaratan lain yang mengikat para pihak untuk dilaksanakan. Dimana dokumen pengadaan ini akan menjadi lampiran-lampiran perjanjian ini serta mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan perjanjian. (lihat pada daftar lampiran D)

Dokumen-dokumen tersebut memuat:

- a. Nota
- b. Nomor Nota
- c. Nama Barang dan Deskripsinya
- d. Unit harga dan Jumlah
- e. Dokumen-dokumen lainnya yang diperlukan sebagai pendukung

2. Pencatatan dokumen-dokumen pengadaan kedalam database (komputerisasi)

Setelah dilakukan pengecekan kelengkapan dokumen, langkah selanjutnya adalah memasukan data-data yang ada didokumen kedalam database perusahaan agar tidak terjadi *human error* dalam pencatatan dan perhitungannya. Jika dalam proses pengecekan ditemukan masalah, maka masalah itu harus diselesaikan terlebih dahulu dengan mengkomunikasikan dengan pihak-pihak terkait, jika tidak ada masalah transaksi dianggap valid dan dapat dilanjutkan.

3. Pengarsipan Bukti Transaksi

Setelah transaksi dicatat, semua bukti transaksi (nota tagihan atau invoice dan bukti pendukungnya) diarsipkan, untuk dibuka jika sewaktu-waktu diperlukan, misalnya: saat pelunasan atau saat ada audit baik internal maupun eksternal (auditor independent atau audit pajak dari DJP). Selain disimpan dibagian penerimaan dan logistik dan pengadaan, dokumen juga dikirimkan ke bagian gudang untuk diarsipkan.

4. Pelaporan Monitoring Terhadap Pengadaan Material

Setelah semua kelengkapan dokumen dan transaksi pengadaan kemudian langkah selanjutnya yaitu melakukan pelaporan, dimana pelaporan ini berfungsi untuk mengetahui jumlah barang atau jasa sudah sesuai dengan PO atau belum, maka dilakukan monitoring terhadap pencatatan barang/jasa tersebut (dalam hal ini material), perusahaan akan bisa mengetahui jumlah yang sudah dikirim dari mitra dan sisa yang masih belum dikirim dengan adanya laporan monitoring material ini, dalam melakukan pencatatan harus diperhatikan tentang no. PO, tanggal diterbitkan PO, nama barang, jumlah yang sesuai PO, alamat pengiriman (karena barang tidak hanya dikirim ke gudang PT. INTI namun di distribusikan juga ke STO atau basecamp yang lain), sisa barang yang belum dikirim, no. Nota dan tanggal nota, dan nama proyek serta perusahaan ekspediturnya.

Laporan monitoring ini membantu bagian pengadaan untuk selalu memantau dan mengingatkan mitra/vendor atas barang yang belum dikirim, karena PT. INTI tidak hanya memiliki satu mitra, oleh karena itu perlu dilakukan pengawasan setiap saat.

Berikut adalah gambar laporan monitoring material

MONITORING MATERIAL TAHUN 2013													
PT RAJA BESI SEMARANG													
No	No PO	Tgl PO	Nama barang	Jml. PO	Dikirim	Jml. ki	Sisa	Nota	Tgl Nor	Proyek	Ekspedisi	Nama STO	Ke
6	4100003512	11/01/2013	Tiang Telepon 7M	3.189	Ke PT. Friesel Jl. Amposan Tembalang Semarang	828	1.239	014/PL.03/0314050/13	09/03/2013	TITO 2012 SP#7	PT MGIU	STO Johar Semarang	
7					PT Mitra Delta Komundo	1.102							
8	4100003512	11/01/2013	Tiang Telepon 7M	3.189	Jl. Lingkar Tanjung Tanahmas Lampu Merah (sebelah PT. Aldas) Semarang	1.239	-	2540/PL.00/0424023/13	19/06/2013	TITO SP#7	PT. Pos Logistik Indonesia	STO Johar	
9	4100003511	11/01/2013	Tiang Telepon 7M		PT. Pos Logistik Indonesia	983	699	015/PL.03/0314050/13	09/03/2013	TITO 2012 SP#54	CV Jaya Karunia Barokah	STO Solo Kerten & Gladak	
10	4100003511	11/01/2013	Tiang Telepon 7M	1.862	Jl. Sere 1 No 10 Tunggul Sari Pajang Laweyan Surakarta	699	-	016/PL.03/0314050/13	09/03/2013	TITO 2012 SP#54	CV Jaya Karunia Barokah	STO Solo Kerten & Gladak	
11	4100003517	11/01/2013	Tiang Telepon 7M		PT. Agrotech Jl. Sere 1 No 10 Tunggul Sari Laweyan Surakarta	699	1.158	015/PL.03/0314050/13	09/03/2013	TITO 2012 SP#54	CV Jaya Karunia Barokah	STO Solo Kerten & Gladak	
12	4100003517	11/01/2013	Tiang Telepon 7M	1.857		938	220	059/PL.03/0314050/13	05/04/2013	TITO 2012 SP#5	CV Jaya Karunia Barokah	STO Solo Kerten & Gladak	
13	4100003518	11/01/2013	Tiang Telepon 7M	591	PT. Daesun Jl. Cimindi No 2838 (Bawah Flyver)	591	-	017/PL.03/0314050/13	09/03/2013	TITO 2012 SP#7	PT MGIU	STO Gerlong	
14	4100004228	19/03/2013	Tiang Telepon 7M	22	PT Rakida Jl. H. Jauhari Pekalongan Jateng	22	-	1538/PL.00/0424023/13	22/04/2013	TITO 2012 SP#5	PT Agility International	STO Pekalongan	
15	4100003779	29/04/2013	Tiang Telepon 7M	4.831	PT Rakida Jl. H. Jauhari Pekalongan Jateng	551	4.280	1821/PL.00/0424023/13	29/04/2013	TITO 2012 SP#10	PT Titipan Antar Nusa	STO Semarang Tugu	
16	4100003779	29/04/2013	Tiang Telepon 7M		PT Raih Bintang	750	3.530	2018/PL.00/0424023/13	22/05/2013	TITO 2012 SP#11	PT Pos Logistik	STO Semarang Tugu	
17	4100003779	08/02/2013	Tiang Telepon 7M	4.831	PT. Agung Rejeki	1.000	2.530	2753/PL.00/0424023/13	01/07/2013	TITO 2013 SP#11	PT. Agility International	STO Pugeran	

Gambar 2.4 contoh laporan monitoring material

Dalam melakukan laporan monitoring harus dibutuhkan ketelitian dalam menginput data dari PO kedalam database. Karena jika tidak teliti maka akan terjadi penginputan data yang berulang sehingga akan merugikan salah satu pihak baik perusahaan maupun mitra/vendor.

2.3.2 Landasan Teori dan Normatif

Kegiatan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan selama di PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) divisi Pengadaan dan Logistik fokus kepada kegiatan pengadaan dan pencatatan pengadaan aset. Oleh karena itu landasan teori yang menjadi acuan dalam kegiatan praktik kerja lapangan adalah materi yang berkaitan dengan pencatatan dan pengadaan aset.

A. Pengertian Pengadaan Aset

Dalam alur manajemen aset, terdapat delapan rangkaian alur kegiatan dalam proses manajemen. Kedelapan alur kegiatan tersebut dimulai dari pengadaan aset (barang/jasa), inventarisasi aset, legal audit aset, penilaian aset,

operasi aset, pemeliharaan aset, penghapusan aset, dan yang terakhir adalah pengalihan aset.

Pada alur manajemen aset tersebut, tahapan pertama yaitu pengadaan aset, pengadaan aset merupakan salah satu tahap penting karena dalam pengadaan membahas tentang kebutuhan barang/jasa.

Menurut Sugiana (2013), Pengadaan aset adalah serangkaian kegiatan untuk memperoleh atau mendapatkan aset/barang maupun jasa baik yang dilaksanakan sendiri secara langsung oleh pihak internal, maupun oleh pihak luar sebagai mitra atau penyedia/pemasok aset bersangkutan.

Pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan oleh Pemerintah ataupun Badan Usaha Milik Negara (BUMN) berpedoman pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah, tanggal 6 Agustus 2010, PER-15/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara, dan Keputusan Direksi PT. INTI (PERSERO) Nomor: KN. 006/2012 Tentang Pedoman Pengadaan Barang Atau Jasa Perusahaan.

Di lingkungan PT. INTI (Persero) pengadaan barang adalah kegiatan pokok yang rutin dilaksanakan setiap bulan ataupun setiap tahun dengan tujuan meningkatkan kinerja karyawan dalam melaksanakan tugasnya. Dana yang digunakan untuk pengadaan barang tersebut diambil dari dana APBD dan dana APBN. Diharapkan pengadaaan barang yang menggunakan dana APBD dan APBN dapat digunakan efektif dan efisien dengan prinsip persaingan yang sehat, transparan, terbuka, dan perlakuan adil bagi semua pihak, sehingga hasilnya dapat di pertanggung jawabkan baik dari segi fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran pelaksanaan operasional perusahaan.

B. Pengertian Pencatatan

Prosedur pengadaan barang tidak lepas dari sistem pencatatan yang baik dan dapat dimengerti oleh semua pihak. Karena sistem pencatatan ini dapat mempengaruhi dalam pengambilan keputusan instansi dalam penyediaan barang, selain itu pencatatan perlu dilakukan setelah barang diterima dari supplier, hal ini dikarenakan agar tidak terjadi hal-hal yang tidak sesuai dengan perhitungan dan kebutuhan. Selain itu hal ini dilakukan agar terjadi keterbukaan dalam proses pengadaan tersebut.

Menurut Mulyadi (2001:5) dalam bukunya “Sistem Akuntansi” mendefinisikan pencatatan sebagai berikut “Pencatatan adalah suatu urutan ketiga kerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Menurut Henry Simamora (2000:4) dalam bukunya “Akuntansi Berbasis Pengambilan Keputusan Bisnis”, pencatatan didefinisikan sebagai berikut: “Pencatatan merupakan pembuatan suatu catatan harian kronologis kejadian yang teratur melalui suatu cara yang sistematis dan teratur”.

Pencatatan dilakukan untuk mencatatkan hasil pendataan barang atau aset secara administrasi. Pencatatan dan pelaporan pengadaan aset merupakan satu kesatuan, artinya dalam proses aplikasi begitu proses input data transaksi dilakukan, maka secara otomatis akan tercatat pada database perusahaan, dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Setelah proses serah terima kepada rutin instansi selesai, maka berdasarkan dokumen pendukung transaksi seperti SPM, SP2D dilakukan pencatatan dengan menggunakan aplikasi SAP. Dalam pelaksanaannya dapat saja terjadi belanja barang tetapi hasilnya berupa aset. Dalam proses ini sudah harus benar-benar diyakini *outputnya* apakah fisik yang berbentuk aset tetap atau barang habis pakai.

Proses penerimaan dan pencatatan barang dari supplier adalah untuk mengetahui material yang sudah dikirim dan yang masih ada di mitra. Kondisi itu menjadi makin buruk ketika perusahaan tidak memiliki prosedur yang jelas mengenai proses penerimaan barang (dari supplier) dan pencatatannya, sehingga

para staf menjadi tidak menjalankan tugasnya secara konsisten, cenderung lebih banyak menggunakan judgment/penilaian sendiri.

Karyawan setidaknya harus bisa membuat prosedur yang jelas. Prosedur transaksi yang jelas, disamping bisa mencegah kebocoran dan kerugian, juga membuat pekerjaan akan menjadi lebih teratur dan lebih cepat dan efisien.

C. Prosedur Penerimaan Barang Dari Supplier

Di perusahaan-perusahaan menengah dan besar termasuk PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero), proses penerimaan barang pastinya dilakukan oleh bagian yang berkaitan dengan penerimaan salah satunya bagian pengadaan dan logistik. Dalam menjalankan fungsi pemerintahan, sudah pasti dibutuhkan logistik, peralatan dan jasa yang menunjang optimalnya kerja instansi tersebut. Kebutuhan ini dipenuhi oleh beberapa pihak, baik itu perusahaan milik pemerintah maupun swasta. Berbeda dengan pengadaan barang dan jasa di instansi dan perusahaan swasta, pengadaan barang dan jasa di instansi pemerintahan lebih rumit karena berhubungan dengan perhitungan APBN/APBD yang digunakan untuk membayar barang atau jasa tersebut. Prosedur proses penerimaan barang adalah penentu utama apakah transaksi yang akan diakui (dicatat) valid atau tidak.

Menurut artikel Jurnal Akuntansi Keuangan, langkah-langkah dalam penerimaan barang dari supplier yaitu sebagai berikut:

1. Lakukan Verifikasi Dokumen

Verifikasi dokumen dilakukan dengan cara membandingkan “Dokumen Pengiriman” (dari supplier) dengan “Purchase Order” (yang diterbitkan oleh bagian Purchasing).

Setidaknya ada 2 macam dokumen yang menyertai setiap pengiriman barang, yaitu:

- a. Surat jalan (kalau dalam impor disebut “packing list”); dan
- b. Nota tagihan (atau invoice)

Di langkah ini yang dibutuhkan hanya surat jalan (packing list). Surat jalan atau packing list minimal memuat informasi-informasi berikut:

- a. *Kode atau Nama Barang*
- b. *Deskripsi dan Spesifikasi Barang*
- c. *Quantity (jumlah barang)*
- d. *Nomor Surat Jalan (Packing List)* – Berupa nomor atau kode tertentu yang dibuat oleh si pengirim barang (supplier). Kode ini digunakan sebagai nomor referensi dalam mengkomunikasikan segala hal mengenai informasi-informasi di atas.

Bandingkan masing-masing informasi tersebut dengan informasi yang tertara di dalam Purchase Order(PO). Apakah sama atau berbeda.

2. Lakukan Verifikasi Fisik dan Kualitas Barang

Proses verifikasi fisik dilakukan dengan cara membandingkan informasi-informasi di atas dengan kondisi barang yang sesungguhnya. Misalnya:

- a. *Nama/Kode Barang* – Lihat fisiknya, benarkah isinya sesuai dengan PO atau tidak.
- b. *Deskripsi & Spesifikasi* – Lihat labelnya apakah merknya benar-benar sesuai dengan PO atau tidak.
- c. *Quantity* – Hitung fisiknya.

Setelah verifikasi fisik, dilanjutkan dengan verifikasi kualitas—yang meliputi hal-hal berikut ini:

- a. *Kualitas fisik* – Apakah kondisi fisik barang utuh/mulus tanpa cacat atau tergores, penyok, pecah?
- b. *Kualitas Merk* – Apakah merk barang asli atau palsu.
- c. *Kapasitas* – Lakukan test kapasitas, apakah sesuai dengan yang tertera di spesifikasi barang.
- d. *Fungsi* – Periksa apakah barang berfungsi dengan baik atau tidak.
- e. **Buat Laporan Hasil Verifikasi Dokumen dan Fisik Barang**

Semua hasil verifikasi (baik dokumen dan fisik) dituangkan ke dalam kertas kerja yang di perusahaan-perusahaan besar mungkin disebut “*inspection sheet*”.

[box_info]Catatan: Jika tidak punya inspection sheet, anda bisa menggunakan checklist sederhana yang menunjukkan bahwa semua point di atas telah diperiksa dengan teliti, tanpa ada yang terlewatkan.[/box_info]Jika ditemukan cacat fisik atau perbedaan antara surat jalan (packing list) dengan kondisi barang yang sebenarnya (baik fisik maupun kualitasnya), maka semua perbedaan dan cacat harus dicantumkan di dalam laporan verifikasi. Temuan tersebut selanjutnya dikomunikasikan dengan pihak pengirim (supplier).

Jika bagian penerimaan barang menemukan kejanggalan atau jumlah dan spesifikasi barang tidak sesuai yang tercantum di nota, maka itu harus dicantumkan dalam laporan verifikasi dan dikomunikasikan dengan pihak supplier.

3. Kirimkan Dokumen Pengiriman Dan Laporan Hasil Verifikasi

Tandataangani laporan verifikasi. Buat copy dokumen pengiriman dan laporan hasil verifikasi rangkap 2, lalu kirimkan ke:

- a. Bag. Purchasing (copy)
- b. Bag. Accounting (asli)

Dan simpan satu copy untuk arsip di bagian penerimaan

4. Simpan Barang Di Gudang

Jika pada langkah 1 dan 2 tidak ditemukan masalah, maka barang sudah bisa disimpan di gudang. Jika ada masalah, maka minta keputusan dari Purchasing Manager apakah barang disimpan atau dikembalikan ke supplier.

Perusahaan-perusahaan besar—yang banyak bertransaksi dalam bentuk fisik barang (perdagangan dan manufaktur)—biasanya memiliki bagian (atau seksi) khusus yang menangani proses verifikasi kualitas barang. Seksi khusus ini disebut “*Quality Assurance*” atau “*Quality Control*”. Staff yang bekerja di bagian ini sering disebut “*inspector*”.

Perusahaan-perusahaan yang memiliki sistem pengendalian, mungkin mengintegrasikan fungsi quality assurance ini dengan sistem pembayaran ke supplier, misalnya: pengajuan pembayaran dari supplier harus menyertakan copy “*Inspection Certificate*” (IC).

D. Prosedur Pencatatan Transaksi Penerimaan Barang

Di korporasi-korporasi besar, dimana sistem informasi keuangan (financial information sistem/FIS) dan sistem pengendalian intern (SPI) sudah sangat terintegrasi, proses pencatatan bisa jadi dilakukan langsung oleh bagian penerimaan barang itu sendiri. Di perusahaan kecil dan menengah, menyatukan fungsi penerimaan barang dengan pencatatan transaksi, terlalu berisiko.

Menurut artikel Jurnal Akuntansi Keuangan, langkah-langkah dalam pencatatan transaksi penerimaan barang adalah sebagai berikut:

1. Verifikasi Dan Analisa Bukti Transaksi

Sebelum melakukan pencatatan transaksi, seorang A/P Accountant harus melakukan verifikasi validitas transaksi dan analisa.

Transaksi penerimaan barang bisa disebut VALID hanya jika, ada:

- a. Dokumen Utama – Dokumen utama transaksi penerimaan barang berupa “nota tagihan” atau “invoice”. Suatu nota tagihan atau invoice minimal memuat informasi penting berikut ini:
 - 1) *Nomor Nota/Invoice* – Dijadikan referensi dalam melakukan penjurnalan.
 - 2) *Nama Barang dan Deskripsinya* – Dijadikan keterangan dalam journal.
 - 3) *Unit Price dan Total Amount* – Nilai yang diakui (dicatat). Tetapi sebelum itu, bandingkan unit price yang ada di invoice dengan PO. Apakah sama atau berbeda. Jika berbeda tanya Purchasing mengapa berbeda dan mana yang benar? Perhatikan juga inspection sheet apakah ada perbedaan quantity dan berapa yang diakui. Dari situ bisa tahu berapa yang akan dicatat (diakui) sebagai Utang Dagang (A/P).
 - 4) *Pajak Pertambahan Nilai* – Untuk pembelian lokal, jika penjual sudah berstatus PKP maka biasanya disertai PPN. Periksa apakah kalkulasi PPN

nya sudah benar. Jika perusahaan anda sudah berstatus PKP, periksa apakah invoice sudah disertai Faktur Pajak.

- 5) *Term & Conditions* – Jika Free on Board (FOB) artinya biaya kirim ditanggung oleh penerima. Jika Cost and Freight (C&F) artinya ongkos kirim ditanggung oleh si pengirim. Jika Cost Insurance and Freight (CIF) artinya ongkos kirim dan premi asuransi ditanggung oleh pengirim. Bandingkan term & conditions ini dengan PO, apakah sama atau berbeda? Jika sama, lanjut. Jika berbeda tanyakan ke Purchasing, mengapa berbeda? Mana yang benar?
- 6) *Payment Term & Due Date* – Perhatikan payment termnya. Jika Cash on Delivery (COD) maka due datenya adalah pada tanggal barang diterima atau sehari setelahnya. Jika “Net 30 Hari” maka due datenya adalah 30 hari setelah barang diterima untuk C&F dan CIF; atau 30 hari setelah barang dikirimkan (tanggal resi/AWB/BL) untuk FOB. Bandingkan Payment Term yang tertera di invoice dengan PO apakah sama atau tidak? Jika sama berarti okay, jika tidak sama maka tanya Purchasing mengapa berbeda dan mana yang benar?
- b. *Dokumen pendukung* – Semua informasi di atas harus didukung oleh beberapa dokumen. Berikut adalah dokumen pendukung yang diperlukan dan proses validitasnya:
 - 1) *Surat Jalan* – Periksa apakah surat jalan ada stempel dan tandatangan pengirim barang (supplier)?
 - 2) *Nota Tagihan atau Invoice* – Periksa apakah nota tagihan (invoice) ada stempel dan tandatangan pengirim barang (supplier).
 - 3) *Copy resi pengiriman barang (Air Way Bills atau Bills of Lading)* – Periksa apakah copy resi pengiriman (AWB/BL) ada stempel dan tandatangan perusahaan kurir atau forwarding company? Apakah dokumen yang sama telah diparaf oleh bagian penerimaan barang?
 - 4) *Inspection Sheet atau Checklist* – Periksa apakah Inspection Sheet atau Check List ada tandatangan Supervisor atau Manager bagian yang melakukan proses penerimaan barang? Periksa apakah ada catatan

husus (beda jumlah, beda spec, beda kualitas)? Jika ada, apakah perbedaan-perbedaan tersebut diterima/disetujui oleh Purchasing Manager?

- 5) *Copy Purchase Order (PO)* – Periksa apakah PO sudah disertai tandatangan Purchasing Manager, Controller/Treasurer dan Chief Financial Officer (CFO).

2. Pencatatan (Pejurnalan) Transaksi Penerimaan Barang

Jika dalam proses validasi ditemukan masalah, maka masalah itu harus diselesaikan terlebih dahulu, komunikasikan dengan pihak-pihak terkait. Jika tidak ada masalah, transaksi dianggap valid maka proses pencatatan (pejurnalan) bisa dilakukan.

3. Pengarsipan Bukti Transaksi

Setelah transaksi dicatat, semua bukti transaksi (nota tagihan atau invoice dan bukti pendukungnya) diarsipkan, untuk dibuka jika sewaktu-waktu diperlukan, misalnya: saat pelunasan atau saat ada audit baik internal maupun eksternal (auditor independent atau audit pajak dari DJP).

2.3.3 Analisis terhadap kegiatan Pencatatan Pengadaan di PT. INTI (Persero)

Analisis yang dilakukan terhadap kegiatan pencatatan pengadaan di PT. INTI (Persero) yaitu, pada pelaksanaan pencatatan pengadaan aset yang dilaksanakan selama praktik kerja lapangan yang dilakukan di PT. INTI (Persero) Jalan Moch. Toha No. 77 Bandung mulai dari tahap verifikasi dan analisa bukti transaksi sampai pengarsipan bukti transaksi.

Berikut adalah analisis yang dilakukan penulis dalam pencatatan pengadaan di lingkungan PT. INTI (Persero), diantaranya yaitu sebagai berikut:

1. Tahap verifikasi dan analisa bukti transaksi

Pada saat pelaksanaan pencatatan penerimaan barang/jasa pengadaan di lapangan, tahap awal yang dilakukan yaitu kegiatan verifikasi dan analisa bukti

transaksi. Tahap ini dilakukan dengan mempersiapkan dokumen-dokumen utama dan pendukung yang dibutuhkan pada saat pengadaan, dokumen pengadaan ini akan menjadi lampiran-lampiran perjanjian serta mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan perjanjian. Di PT. INTI, dokumen yang dimaksud adalah RKS/TOR, RFQ, BoQ, Lingkup pekerjaan (scope of work), Perjanjian NDA, BA rapat penjelasan, Surat Penawaran, BA klarifikasi & negosiasi, BA DRM (design review meeting) INTI dengan costumer, termasuk perubahan-perubahannya apabila ada, memuat persyaratan administrasi, teknis dan harga serta kebutuhan-kebutuhan dan persyaratan-persyaratan lain yang mengikat.

Selain itu, dokumen-dokumen lainnya yang diperlukan sebagai pendukung. Pemeriksaan dokumen-dokumen ini berguna baik dari segi teknis maupun non teknis agar meminimalisir permasalahan yang timbul selama pencatatan pengadaan.

Terdapat perbedaan antara pencatatan menurut artikel jurnal akuntansi keuangan dengan yang dilakukan oleh PT. INTI (Persero), dikarenakan divisi pengadaan dan logistik hanya berkaitan dengan barang yang dipesan oleh user dan supplier yang menyediakan, hal-hal yang berkaitan dengan bukti transaksi keuangan dilakukan oleh divisi akuntansi.

2. Tahap Pencatatan (Pejurnalan) Transaksi Penerimaan Barang

Setelah dilakukan pengecekan kelengkapan dokumen, langkah selanjutnya adalah tahap pencatatan transaksi penerimaan barang.

Didalam jurnal akuntansi keuangan, tahap ini dilakukan penjurnalan terhadap dokumen-dokumen yang sudah dianggap valid dan tidak ada masalah.

Di PT. INTI adalah tahap tersebut dilakukan dengan memasukan data-data yang ada didokumen kedalam database perusahaan agar tidak terjadi *human error* dalam pencatatan dan perhitungannya. Dalam pencatatan PT. INTI masih menggunakan *software* Microsoft Excel, sebagai alat hitungnya.

Hal tersebut berarti bahwa terdapat perbedaan, PT. INTI (Persero) hanya melakukan penginputan terhadap dokumen yang dianggap berhubungan dengan pada saat pengadaan seperti nama barang, jumlah, harga, supplier. Karena hal-hal

yang berhubungan dengan bukti transaksi yang menyangkut keuangan dan penjurnalan dilakukan oleh fungsi akuntansi. Sedangkan dalam jurnal akuntansi keuangan harus menyertakan semua bukti transaksi keuangan juga, karena dalam jurnal akuntansi keuangan proses pencatatan dilakukan oleh fungsi keuangan.

3. Pengarsipan Bukti Transaksi

Setelah transaksi dicatat, semua bukti transaksi (nota tagihan atau invoice dan bukti pendukungnya) diarsipkan, untuk dibuka jika sewaktu-waktu diperlukan untuk kebutuhan audit atau laporan keuangan.

Ada persamaan antara jurnal akuntansi keuangan dengan PT. INTI (Persero), yaitu dokumen dan bukti transaksi sama-sama diarsipkan, akan tetapi dalam jurnal akuntansi keuangan pengarsipan dilakukan oleh bagian penerimaan, pembelian, dan akuntansi. Sedangkan di PT. INTI (Persero), bukti dan dokumen pengadaan selain disimpan dibagian penerimaan dan logistik dan pengadaan, dokumen juga dikirimkan ke bagian gudang untuk diarsipkan. Pengarsipan yang terjadi di PT. INTI (Persero) ini masih belum tersusun dengan rapih, sehingga pada saat ingin menemukan kembali dokumen-dokumen yang dibutuhkan memerlukan waktu yang cukup lama.

4. Pelaporan

Setelah melakukan pencatatan terhadap pengadaan material kemudian dilakukan pelaporan, pelaporan ini membantu bagian pengadaan untuk selalu memonitoring dan mengingatkan mitra/vendor atas barang yang belum dikirim, karena PT. INTI tidak hanya memiliki satu mitra, oleh karena itu perlu dilakukan pengawasan setiap saat. Didalam jurnal akuntansi pelaporan yang dimaksud adalah pelaporan untuk laporan keuangan sehingga tidak termasuk dalam tahap pencatatan, dalam pembahasan disini pelaporan yang dimaksud adalah melaporkan hasil dari kegiatan pencatatan yang telah dilakukan kemudian setelah dokumen dicatat dan sudah di input baru dilaporkan untuk mengetahui status material yang telah dipesan.

Tabel 2.1 Analisis Perbandingan antara Praktik dengan Teori)

Kegiatan Praktik di perusahaan	Teori artikel Jurnal Akuntansi Keuangan	Analisis
1. Memeriksa kelengkapan dokumen dari bagian pengadaan 2. Pencatatan dokumen-dokumen pengadaan kedalam database (Komputerisasi) 3. Pengarsipan bukti transaksi 4. Pelaporan monitoring terhadap pengadaan material	1. Verifikasi dan analisa bukti transaksi 2. Pencatatan (penjurnalan) transaksi penerimaan barang 3. Pengarsipan bukti transaksi	1. Perbedaan: dokumen yang berkaitan dengan keuangan dicatat oleh bagian akuntansi. 2. PT. INTI mencatat dengan <i>software</i> MS. Excel sedangkan teori melakukan pencatatan dalam bentuk jurnal keuangan. 3. Dalam mengarsipkan PT. INTI selain dibagian penerimaan dan logistik juga dibagian gudang, dalam teori diarsipkan dibagian penerimaan, pembelian, dan akuntansi 4. Dalam teori tidak ada pelaporan hasil pencatatan, yang ada pelaporan keuangan.

Sumber olah data penulis (2013)