

Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Pada Pt. Antakesuma Inti Raharja di Surabaya (Laporan Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan)

Aulia Isnaini Hasanah¹⁾, Sutini²⁾, Heri Toni³⁾, Diana Zuhro⁴⁾,
Tjandra Wasesa⁵⁾, Wiratna⁶⁾

Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas 45 Surabaya

email : auliaIsnaini1103@gmail.com

ABSTRACT: *In the era of globalization like today, accounting information is a very valuable resource for a company. Information is needed to overcome competition in the business world. Important information needed is information that is strategic in nature, meaning information related to the long-term life of the company that is used as logical decision making and leads to the desired action. This situation requires the company to be more active and productive in running its business. Therefore, good and organized internal control is needed. One important factor that must be considered by companies is the purchase accounting information system. According to Mulyadi (2016: 3) the accounting system is an organization of forms, records and reports that are coordinated in such a way as to provide financial information needed by management in management. Accounting information systems have a very important role in companies to be competitive. Accounting information systems can assist managers in providing information and support in decision making and other policies.*

Keywords : *System, Information, Purchasing, Productivity*

ABSTRAK: Pada era globalisasi seperti saat ini, informasi akuntansi merupakan sumber yang sangat bernilai bagi suatu perusahaan. Informasi diperlukan untuk mengatasi persaingan di dunia bisnis. Informasi penting yang diperlukan adalah informasi yang bersifat strategis, artinya informasi berkaitan dengan kehidupan jangka panjang perusahaan yang digunakan sebagai pengambilan keputusan yang logis dan mengarah pada tindakan yang diinginkan. Situasi inilah yang menuntut pihak perusahaan agar lebih aktif dan produktif dalam menjalankan usahanya. Oleh karena itu, diperlukan pengendalian intern yang baik dan terorganisir. Salah satu faktor penting yang harus diperhatikan oleh perusahaan adalah sistem informasi akuntansi pembelian. Menurut Mulyadi (2016:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan. Sistem informasi akuntansi memiliki peranan yang sangat penting dalam perusahaan untuk dapat bersaing. Sistem informasi akuntansi dapat membantu manajer dalam menyediakan informasi dan mendukung dalam pengambilan keputusan dan kebijakan lainnya.

Kata kunci : Sistem, Informasi, Pembelian, Produktivitas

PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah sebuah media bagi mahasiswa untuk menerapkan teori-teori yang diperoleh ketika menempuh pendidikan di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Hubungan antara teori dan praktik merupakan satu hal yang penting untuk membuktikan hal yang telah diperoleh secara teori dengan keadaan sesungguhnya di lapangan. Melalui Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini mahasiswa mendapat

Received Agustus 28, 2023; Revised September 19, 2023; Accepted Oktober 17, 2023

* Aulia Isnaini Hasanah auliaIsnaini1103@gmail.com

kesempatan untuk mengembangkan ide dan gagasan yang membangun serta dapat menambah pengetahuan mahasiswa atas apa yang ditugaskan saat kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).

Untuk itu, Universitas 45 Surabaya mewajibkan setiap mahasiswa yang sudah memenuhi syarat agar melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di instansi pemerintah atau perusahaan. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus diselesaikan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar S1 di Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas 45 Surabaya.

Sehubungan dengan itu, maka ilmu-ilmu yang sudah dipelajari ketika di bangku kuliah dapat dipraktikkan secara langsung pada PT. Antakesuma Inti Raharja, terutama yang berhubungan langsung dengan ekonomi khususnya akuntansi. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dilaksanakan di PT. Antakesuma Inti Raharja untuk menambah ilmu pengetahuan serta mengembangkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan.

Pada era globalisasi seperti saat ini, informasi akuntansi merupakan sumber yang sangat bernilai bagi suatu perusahaan. Informasi diperlukan untuk mengatasi persaingan di dunia bisnis. Informasi penting yang diperlukan adalah informasi yang bersifat strategis, artinya informasi berkaitan dengan kehidupan jangka panjang perusahaan yang digunakan sebagai pengambilan keputusan yang logis dan mengarah pada tindakan yang diinginkan. Situasi inilah yang menuntut pihak perusahaan agar lebih aktif dan produktif dalam menjalankan usahanya. Oleh karena itu, diperlukan pengendalian intern yang baik dan terorganisir. Salah satu faktor penting yang harus diperhatikan oleh perusahaan adalah sistem informasi akuntansi pembelian.

Menurut Mulyadi (2016:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan.

Sistem informasi akuntansi memiliki peranan yang sangat penting dalam perusahaan untuk dapat bersaing. Sistem informasi akuntansi dapat membantu manajer dalam menyediakan informasi dan mendukung dalam pengambilan keputusan dan kebijakan lainnya.

Sistem informasi akuntansi pembelian sebagai upaya untuk kelancaran proses pembelian barang. Sistem informasi akuntansi pembelian melibatkan beberapa jaringan prosedur dan fungsi, antara lain prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatatan utang, dan prosedur distribusi pembelian.

Teknik Pengumpulan Data

Dalam penulisan laporan akhir Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini, teknik pengumpulan data yang penulis gunakan antara lain sebagai berikut:

1) **Kepustakaan**

Teknik kepustakaan merupakan suatu teknik pengumpulan data menggunakan buku yang berhubungan dengan masalah yang sedang dibahas. Kepustakaan dilakukan dengan cara membaca buku dan literatur yang berkaitan dengan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian pada PT. Antakesuma Inti Raharja.

2) **Observasi**

Teknik observasi merupakan pengamatan secara langsung pada suatu objek yang akan diteliti dengan tujuan untuk mendapatkan gambaran mengenai objek yang sedang diteliti. Teknik observasi ini digunakan untuk melakukan pengamatan secara langsung mengenai Sistem Informasi Akuntansi Pembelian pada PT. Antakesuma Inti Raharja.

3) **Dokumentasi**

Teknik dokumentasi merupakan pencatatan atas data yang diperoleh dari kumpulan-kumpulan dokumen di lokasi penelitian terkait. Teknik dokumentasi dilakukan dengan cara mengumpulkan dokumen dan data-data yang dibutuhkan untuk penelitian mengenai Sistem Informasi Akuntansi PT. Antakesuma Inti Raharja.

Sistematika Laporan

Penulisan laporan ini disusun secara sistematis, sehingga memudahkan pembaca untuk memahami isi laporan ini. Laporan diuraikan secara singkat yang terdiri atas 4 bab, antara lain :

Bab 1 : Pendahuluan

Dalam bab pertama ini penulis akan menguraikan mengenai latar belakang masalah dan alasan-alasan baik secara teoritis maupun praktis tentang perlunya pelaksanaan kegiatan Kuliah kerja Lapangan (KKL), rumusan masalah sesuai dengan bidang yang sedang diamati, tujuan kegiatan Kuliah kerja Lapangan (KKL), manfaat kegiatan Kuliah kerja Lapangan (KKL) bagi mahasiswa, bagi program studi akuntansi Universitas 45 Surabaya, dan bagi instansi, serta sistematika laporan Kuliah kerja Lapangan (KKL).

Bab 2 : Tinjauan Pustaka

Dalam bab kedua ini penulis akan menguraikan mengenai landasan teori atau kerangka konsep yang berkaitan dengan permasalahan yang diamati, baik secara teoritis ataupun praktis.

Bab 3 : Pembahasan

Dalam bab ketiga ini penulis akan menguraikan mengenai data umum instansi, antara lain gambaran umum lokasi kkl atau dimana perusahaan berdiri, visi dan misi perusahaan, dan struktur organisasi lengkap perusahaan. Pada bab ini juga menguraikan mengenai, uraian kegiatan, kendala yang dihadapi, serta cara mengatasi kendala selama kegiatan. Dalam bab ketiga ini penulis akan menguraikan mengenai pada instansi.

Bab 4 : Penutup

Dalam bab ketiga ini penulis akan menguraikan mengenai kesimpulan dari seluruh proses kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).

TINJAUAN PUSTAKA

Sistem Informasi Akuntansi

Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2017:2) sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan lainnya yang berfungsi untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Azhar Susanto (2021) sistem adalah kumpulan atau grub dari sub sistem/bagian/komponen atau apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan dapat bekerja sama untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Menurut Sutarman (2021) sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan dan berinteraksi dalam satu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama.

Dari ketiga definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah serangkaian unsur, subsistem/bagian/komponen, atau elemen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Pengertian Informasi

Menurut Abdul Kadir (2018) informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau saat mendatang.

Menurut Carlos Coronel and Steven Morris (2016:4) informasi adalah hasil dari data mentah yang telah diproses untuk memberikan hasil didalamnya.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengertian informasi adalah hasil dari data yang telah diolah sehingga mempunyai sebuah makna.

Pengertian Akuntansi

Menurut Syaiful Bahri (2016:2) Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan atas suatu transaksi dengan cara sedemikian rupa, sistematis dari segi isi, dan berdasarkan standar yang diakui umum.

Menurut Hery (2016) akuntansi dapat disebut sebagai sebuah sistem yang memberikan informasi keuangan berupa laporan dan ditujukan kepada para pengguna laporan ataupun pihak-pihak berkepentingan lainnya (stakeholders) mengenai kinerja keuangan dan kondisi operasional perusahaan.

Dari beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa definisi akuntansi adalah suatu proses yang diawali dengan mencatat, mengelompokkan, mengolah, menyajikan data, serta mencatat transaksi yang berhubungan dengan keuangan, sehingga informasi tersebut dapat digunakan oleh seseorang yang ahli dalam bidangnya dan menjadi bahan untuk pengambilan suatu keputusan.

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2018:10) sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Hal ini termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal serta langkah-langkah keamanan.

Menurut Turner, Weickgenannt, & Copeland (2017:4) Sistem informasi akuntansi meliputi proses, prosedur, dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum, dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal.

Dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat menghasilkan informasi dengan melakukan kegiatan mengumpulkan, mencatat, menyimpan, memproses sampai dengan menghasilkan laporan data akuntansi yang dapat digunakan untuk mengambil keputusan baik pengguna internal maupun eksternal.

Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2018:11) terdapat enam komponen sistem informasi akuntansi, yaitu :

- a. Para pengguna yang menggunakan sistem.
- b. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
- c. Data yang berisikan tentang organisasi serta kegiatan bisnisnya.
- d. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data.
- e. Infrastruktur teknologi informasi, yang di dalamnya termasuk komputer, perangkat periferal, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam mengolah sistem informasi akuntansi.
- f. Pengendalian internal dan prosedur keamanan guna melindungi sistem informasi akuntansi.

Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2018:11) mengatakan keenam komponen sistem informasi akuntansi diatas memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting, antara lain:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai kegiatan yang dilakukan organisasi, sumber daya, serta personil dari organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti misalnya melakukan penjualan dan pembelian bahan baku dengan proses yang sering dilakukan secara berulang.
- b. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan, sumber daya, dan personil organisasi.
- c. Memberikan pengendalian yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi.

Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2018:11) sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik dapat memberikan manfaat serta menambah nilai untuk organisasi, antara lain sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari produk atau layanan (jasa).
- b. Meningkatkan efisiensi.

- c. Berbagi pengetahuan.
- d. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya (supply chains).
- e. Memperbaiki struktur pengendalian internal.
- f. Meningkatkan kemampuan organisasi untuk pengambilan keputusan.

Pembelian

Pengertian Pembelian

Menurut Mulyadi (2016:244) pembelian adalah proses pengadaan barang yang meliputi permintaan pembelian, pemilihan pemasok, penempatan order pembelian, penerimaan barang, dan pencatatan transaksi pembelian.

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016:242) sistem informasi akuntansi pembelian digunakan dalam suatu perusahaan, guna untuk mengatur dalam kegiatan pengadaan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk menjalankan kegiatan pokok perusahaan. Pada sistem informasi akuntansi pembelian, terdapat tujuan sistem informasi akuntansi pembelian, fungsi-fungsi yang saling terkait, dokumen-dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem itu sendiri, unsur pengendalian internal, dan bagan alir dokumen atau *flowchart*.

Fungsi yang Terkait dengan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016:244) adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Gudang

Fungsi gudang memiliki tanggung jawab dalam membuat dan mengajukan surat permintaan pembelian jika persediaan di gudang mencapai jumlah minimum. Permintaan pembelian yang telah diajukan harus sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang, untuk memudahkan penyimpanan oleh fungsi penyimpanan.

b. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian memiliki tanggung jawab untuk mendapatkan informasi terbaru mengenai harga barang dari pemasok yang dipilih. Setelah mendapatkan pemasok sesuai dengan kriteria dan harga barang yang diinginkan, fungsi pembelian akan membuat surat order pembelian yang kemudian dikirim ke pemasok yang telah dipilih.

c. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan barang dagang memiliki wewenang dalam menerima barang dan melakukan pemeriksaan terhadap barang-barang yang telah diterima dari pemasok seperti jenis, jumlah maupun kualitas barang. Guna untuk menentukan apakah barang yang tersebut sudah sesuai dengan formulir surat order pembelian yang telah diajukan.

d. Fungsi Akuntansi

Pada sistem akuntansi pembelian, fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam fungsi pencatatan persediaan dan fungsi pencatatan utang. Fungsi pencatatan persediaan bertanggung jawab dalam mencatat harga pokok persediaan ke dalam kartu utang sedangkan fungsi pencatatan utang bertanggung jawab dalam mencatat transaksi pembelian ke dalam register kas keluar kemudian mengarsip dokumen bukti kas keluar lalu di catat ke dalam buku pembantu utang.

Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016:246), antara lain:

- Surat Permintaan Pembelian

Dokumen surat permintaan pembelian merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang kemudian diserahkan kepada fungsi pembelian untuk melakukan permintaan pembelian barang kepada pemasok. Surat permintaan pembelian berisi mengenai jenis, jumlah dan kualitas suatu barang.

- Surat Permintaan Penawaran Harga

Surat permintaan penawaran harga yaitu surat yang dibuat untuk meminta penawaran harga kepada pemasok. Surat permintaan penawaran harga biasanya dibuat untuk permintaan barang dengan pembelian yang besar.

- Surat Order Pembelian

Surat order pembelian diotorisasi oleh bagian pembelian apabila akan melakukan pembelian barang kepada pemasok. Jika pemasok telah dipilih maka bagian pembelian akan mengirimkan dokumen surat order pembelian kepada pemasok tersebut.

- Laporan Penerimaan Barang

Fungsi penerimaan barang memiliki tanggung jawab dalam membuat laporan penerimaan barang untuk menunjukkan barang yang telah diterima sudah sesuai dengan surat order pembelian.

- Surat Perubahan Order Pembelian

Surat perubahan order pembelian dibuat jika terjadi perubahan terhadap isi surat order pembelian sebelumnya seperti perubahan pada kuantitas, spesifikasi, dan jadwal penyerahan barang.

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Jaringan prosedur menurut Mulyadi (2016:244), yaitu:

- a. Prosedur Permintaan Pembelian

Pada prosedur ini surat permintaan pembelian diajukan oleh bagian gudang dalam bentuk formulir permintaan pembelian, kemudian dikirim ke bagian pembelian. Kemudian barang habis pakai yang tidak disimpan didalam gudang, maka fungsi pemakai barang tersebut harus membuat surat order pembelian untuk mengajukan permintaan pembelian kepada fungsi pembeli.

- b. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Pada prosedur permintaan penawaran harga, fungsi pembelian bertanggung jawab mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada pemasok yang telah dipilih oleh perusahaan untuk dijadikan sebagai pemasok barang dan untuk mendapatkan informasi mengenai harga barang kepada pemasok tersebut.

- c. Prosedur Order Pembelian

Pada prosedur order pembelian, pemasok yang telah dipilih akan menerima surat order pembelian dari fungsi pembelian. Fungsi pembelian akan memberitahukan kepada berbagai divisi di perusahaan misalnya fungsi penerimaan, fungsi permintaan barang dan fungsi pencatatan utang.

- d. Prosedur Penerimaan Barang

Pada prosedur ini, fungsi penerimaan barang memiliki tanggung jawab dalam melakukan pemeriksaan terhadap barang-barang yang telah diterima dari pemasok dan membuat laporan penerimaan sesuai dengan barang yang telah diterima.

- e. Prosedur Pencatatan Utang

Pada prosedur pencatatan utang, fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam melakukan pencatatan utang, mengarsipkan dokumen sebagai catatan utang dan memeriksa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembelian seperti surat order pembelian, faktur dari pemasok dan laporan penerimaan barang.

- f. Prosedur Distribusi Pembelian

Pada prosedur distribusi pembelian, pembuatan laporan manajemen berdasarkan distribusi akun yang di debit dari transaksi pembelian untuk kepentingan manajemen.

Unsur Pengendalian Internal terhadap Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Unsur pokok sistem pengendalian menurut Mulyadi(2016:256), antara lain:

a. Organisasi

Organisasi harus memiliki suatu landasan yang didasarkan pada unsur pengendalian internal yang baik, sebuah organisasi akan sulit untuk mencapai tujuannya jika pengendalian internal dalam organisasi tersebut tidak baik. Unsur-unsur pengendalian internal dalam organisasi Mulyadi (2016:255):

- Pemisahan fungsi pembelian dan fungsi penerimaan
- Pemisahan fungsi pembelian dengan fungsi akuntansi
- Pemisahan fungsi penerimaan dengan fungsi penyimpanan
- Pelaksanaan transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Suatu transaksi yang terjadi dalam perusahaan harus diotorisasi oleh pihak yang memiliki wewenang dan disertai dengan dokumen-dokumen pendukung transaksi tersebut. Setiap terjadinya transaksi harus dilakukan pencatatan oleh pihak akuntansi yang memiliki wewenang.

- Fungsi gudang mengotorisasi surat permintaan pembelian untuk barang yang tersimpan dalam gudang sedangkan untuk barang yang langsung dipakai akan diotorisasi oleh fungsi pemakai barang.
- Fungsi pembelian atau pejabat tertinggi mengotorisasi surat order pembelian.
- Fungsi penerimaan mengotorisasi laporan penerimaan barang.

c. Praktik yang Sehat

- Fungsi pembelian akan memberikan tembusan surat order pembelian kepada fungsi penerimaan, sebagai dasar pemeriksaan terhadap barang yang telah diterima.
- Fungsi penerimaan barang akan melakukan pemeriksaan barang dengan memeriksa dan menghitung barang yang diterima dari pemasok dengan membandingkan tembusan surat order pembelian.
- Pembayaran yang dilakukan kepada pemasok berdasarkan syarat pembayaran faktur untuk mencegah hilangnya mendapatkan potongan pembelian.

Companies that have competence in the fields of marketing, manufacturing and innovation can make it as a source to achieve competitive advantage (Daengs GS, et al.

2020:1419).

The research design is a plan to determine the resources and data that will be used to be processed in order to answer the research question. (Asep Iwa Soemantri, 2020:5).

Standard of the company demands regarding the results or output produced are intended to develop the company. (Istanti, Enny, 2021:560).

PEMBAHASAN

Gambaran Umum Lokasi KKL

Sejarah dan Lokasi Perusahaan

PT. Antakesuma Inti Raharja merupakan sebuah perusahaan penyedia jasa teknisi *spare part* yang berdiri sejak tahun 1997. PT. Antakesuma Inti Raharja telah menjadi penyedia *spare part* mesin kapal terdepan di Indonesia. PT. Antakesuma Inti Raharja berlokasi di kompleks pergudangan Surabaya, Jl. Margomulyo Permai Blok CC-11, Surabaya. PT. Antakesuma Inti Raharja telah mengerjakan proyek mulai dari :

- 1) Penguatan ulang kapal.
- 2) Penguatan lokomotif.
- 3) Instalasi sistem Kelautan dan Kereta Api.
- 4) Manajemen proyek Kelautan dan Kereta Api.
- 5) Perawatan mesin diesel, overhaul dan commissioning dengan tingkat keberhasilan 100%.

PT. Antakesuma Inti Raharja memiliki visi bersama untuk masa depan, menjadi pemain tim yang sangat baik yang berkomitmen untuk menciptakan nilai unggul bagi semua pemangku kepentingan-pelanggan, karyawan, investor, dan masyarakat secara keseluruhan-dengan mendapatkan yang terbaik dari orang-orang mereka dan memimpin inovasi berkelanjutan.

Visi Perusahaan

Menjadi spesialis mesin diesel yang mahir dan kompeten di seluruh dunia.

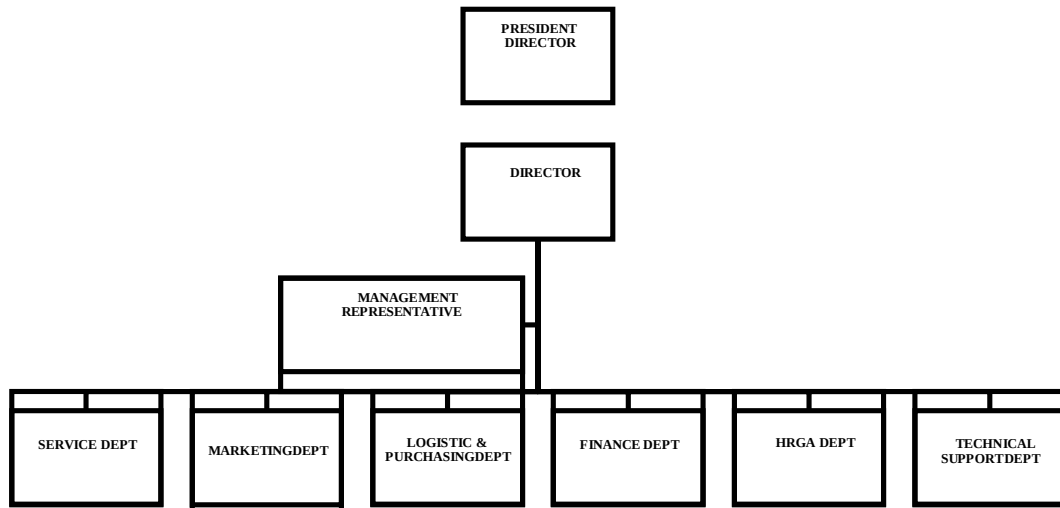
Misi Perusahaan

- 1) Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yang didukung oleh lingkungan kerja yang profesional guna mencapai kemampuan analisis yang mumpuni, loyal, solid, bertanggung jawab dan berkemampuan mendunia.
- 2) Berkembang menjadi organisasi utama yang memiliki tata kelola perusahaan yang baik, alokasi sumber daya yang efisien dan perbaikan berkelanjutan dalam sistem kendali mutu ISO 9001:2015.
- 3) Untuk selalu tumbuh dalam profesionalisme sebagai spesialis mesin diesel dengan terus

meningkatkan kemampuan dan kualitas infrastruktur dan memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan sempurna.

- 4) Menganggap semua pelanggan sebagai mitra strategis dan mengarahkan semua upaya untuk mencapai tingkat kepuasan pelanggan tertinggi.

Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Antakesuma Inti Raharja

Sumber : internal perusahaan

Menurut Wisnu (2019:8) struktur organisasi merupakan sistem formal berupa tanggung jawab serta hubungan yang saling mempengaruhi.

Pembagian tanggung jawab, tugas, serta wewenang

1) *President Director*

- a. Menyusun strategi untuk mengarahkan bisnis menjadi lebih maju.
- b. Mengorganisasi visi dan misi perusahaan secara keseluruhan.
- c. Memimpin *meeting* rutin dengan para pemimpin senior perusahaan.
- d. Menunjuk orang untuk memimpin departemen tertentu dan mengawasi pekerjaannya.
- e. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan.
- f. Mengawasi kompetisi bisnis internal dan eksternal.
- g. Mengevaluasi kesuksesan perusahaan.

2) *Director*

- a. Mengelola bisnis dan menyusun strategi bisnis untuk kemajuan perusahaan.
- b. Melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan di perusahaan sehingga seluruh

kinerja karyawan bisa ditingkatkan atau dipertahankan.

- c. Menentukan dan memilih staf-staf yang membantu dalam perusahaan.
- d. Mengirim laporan secara rutin ke para pemegang saham.
- e. Melakukan pengadaan rapat dengan semua jajaran pada perusahaan tersebut.
- f. Menerapkan visi dan misi perusahaan.

3) *Management Representative*

- a. Memastikan proses yang diperlukan ditetapkan, diimplementasikan dan dipelihara.
- b. Melaporkan pada puncak manajemen tentang kinerja sistem manajemen mutu dan perbaikan.
- c. Memastikan peningkatan kesadaran akan persyaratan pelanggan seluruh perusahaan.
- d. Mengkoordinir untuk pelaksanaan rapat tinjauan manajemen.
- e. Menetapkan tata cara pengendalian terhadap dokumen SMM ISO 9001:2015.
- f. Melakukan monitoring kegiatan yang dilakukan oleh Tim.
- g. Membuat program untuk meningkatkan sistem manajemen perusahaan.
- h. Mengkoordinasi jadwal pertemuan dan pelaksanaan tugas Tim ISO.
- i. Menindaklanjuti hasil dari pelaksanaan tindakan koreksi, pencegahan keluhan dari pelanggan.
- j. Melakukan peninjauan terhadap sistem audit mutu internal.
- k. Memberikan orientasi/pengarahan kepada karyawan baru mengenai pemahaman ISO.
- l. Membina hubungan dengan pihak lain yang berkaitan dengan SMM.
- m. Melaksanakan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015.

4) *Service Department*

- a. Melakukan Perencanaan, Pelaksanaan, pengawasan, Evaluasi, Koordinasi internal dan eksternal departemen service untuk dapat menjamin kelancaran proses produksi jasa di perusahaan.
- b. Melakukan Perencanaan dan pelaksanaan perawatan semua peralatan dan aset perusahaan di Departemen Service.
- c. Mengetahui semua sumber daya di Departemen service dan mampu menggunakan secara maksimal dan mengembangkannya.
- d. Melaksanakan evaluasi seluruh kegiatan service, melakukan tindakan koreksi dan perbaikan.
- e. Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal serta bertanggung jawabkan

semua tugas yang dilaksanakan kepada Direksi.

5) *Marketing Department*

- a. Meningkatnya loyalitas dan bertambahnya pelanggan sesuai dengan yang dilaksanakan.
- b. Terlaksananya mencari informasi pasar/pesaing.
- c. Terlaksananya pelaksanaan promosi.

6) *Logistic And Purchasing Department*

- a. Memeriksa Permintaan Barang dan Jasa (MR), dan memeriksa Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa (*Stock, Quotation, Seleksi Vendor, Lead Time, PO, Delivery Time, JL, Invoice*, dll) serta memonitor dan mengawasi proses pengiriman barang, baik ke customers, maupun pengiriman barang antar gudang.
- b. Supporting Proses Pengadaan dan Pembelian Barang dan Jasa serta membuat (PO) untuk memenuhi kebutuhan customers dan kebutuhan barang untuk perusahaan. Selanjutnya mengajukan PO kepada Divisi Finance untuk Approval.
- c. Memonitor Laporan dan Progress Pemenuhan Kebutuhan barang dan jasa (JL) dari anggota team logistic.

7) *Finance Department*

- a. Menyusun perencanaan keuangan perusahaan.
- b. Mengoperasikan kebutuhan keuangan perusahaan.
- c. Bekerja sama dengan manajer departemen lain.
- d. Membantu pengambilan keputusan terkait investasi.
- e. Menjadi narahubung perusahaan pada pasar keuangan.
- f. Mengelola fungsi akuntansi perusahaan.
- g. Mengkoordinasi pengontrolan dana perusahaan.
- h. Melakukan perencanaan dan pengembangan sistem keuangan perusahaan.
- i. Mengontrol jalannya efisiensi kerja perusahaan.
- j. Mengelola pajak perusahaan.
- k. Mengelola arus kas, utang, dan piutang.

8) *Human Resource and General Affair (HRGA) Department Manager*

- a. Bertanggung jawab di dalam pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia.
- b. Melakukan koordinasi ke departemen lain untuk mengumpulkan rencana permintaan karyawan setiap tahun dan membuat status data karyawan.
- c. Mendukung & bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional produksi &

kantor dengan melakukan proses pengadaan seluruh peralatan (seperti; ATK, komputer, meja/kursi kerja, AC, telepon, listrik, air, dll).

- d. Mendukung sarana atau fasilitas penunjang lain (seperti; kendaraan operasional (kurir), office boy, satpam dst).
- e. Melakukan aktivitas pemeliharaan & perbaikan atas seluruh fasilitas dan sarana penunjang, serta melakukan proses penggantian atas fasilitas/sarana penunjang yang rusak.
- f. Monitoring tugas staff legal/sni/kepabeaan, staff hrd, staff general affair.
- g. Monitoring 5 R di perusahaan.

9) *Technical Support Department*

- a. Mengatur proses dukungan teknis secara keseluruhan.
- b. Melaksanakan dukungan teknis kepada departemen lain didalam perusahaan.
- c. Melaksanakan dukungan teknis kepada pelanggan.
- d. Melaksanakan evaluasi dan melakukan pengembangan pengetahuan teknis perusahaan.
- e. Melaksanakan analisa hasil evaluasi training.

Uraian Kegiatan KKL

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dilakukan di PT. Antakesuma Inti Raharja, kompleks pergudangan Surabaya, Jl. Margomulyo Permai Blok CC-11, Surabaya. Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dimulai dari tanggal 16 Mei 2023 sampai dengan tanggal 26 Juli 2023. Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dilaksanakan pada bagian *Logistic and Purchasing*.

Adapun kegiatan yang dilakukan dalam masa kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), sebagai berikut:

- 1) Input data persediaan barang untuk *stock opname*.
- 2) Input data permintaan barang ke excel permintaan barang.
- 3) Input harga dari form *purchase order* ke excel permintaan barang
- 4) Input harga permintaan barang material proyek ke excel permintaan barang.
- 5) Input harga permintaan barang *workshop* ke excel permintaan barang.
- 6) Pemberian nomor agenda pada form permintaan barang dan jasa.
- 7) Membantu menyiapkan dokumen untuk proyek.

Rincian kegiatan Kuliah kerja Lapangan (KKL) setiap tanggal adalah sebagai berikut :

Tabel 1. Uraian Kegiatan KKL

NO	TANGGAL KEGIATAN	JENIS KEGIATAN
1	Selasa, 16 Mei 2023	Perkenalan karyawan dan jobdesk
2	Rabu, 17 Mei 2023	Input data persediaan barang untuk <i>stock opname</i>
3	Jumat, 19 Mei 2023	Input data permintaan barang ke excel permintaan barang
4	Senin, 22 Mei 2023	Input harga dari <i>form purchase order</i> ke excel permintaan barang
5	Selasa, 23 Mei 2023	Input data permintaan barang ke excel permintaan barang
6	Rabu, 24 Mei 2023	a. Input harga permintaan barang material proyek ke excel permintaan barang b. Input harga permintaan barang <i>workshop</i> ke excel permintaan barang
7	Kamis, 25 Mei 2023	a. Pemberian nomor agenda pada form permintaan barang dan jasa b. Input data permintaan barang material proyek ke excel permintaan barang c. Input data permintaan barang <i>workshop</i> ke excel permintaan barang
8	Jumat, 26 Mei 2023	Input data permintaan barang ke excel permintaan barang
9	Senin, 29 Mei 2023	Input harga dari <i>form purchase order</i> ke excel permintaan barang
10	Selasa, 30 Mei 2023	a. Pemberian nomor agenda pada form permintaan barang dan jasa b. Input data permintaan barang material proyek ke excel permintaan barang c. Input data permintaan barang <i>workshop</i> ke excel permintaan barang d. Input harga dari <i>form purchase order</i> ke excel

		permintaan barang
11	Rabu, 31 Mei 2023	a. Input data permintaan barang material proyek ke excel permintaan barang b. Membantu menyiapkan dokumen untuk proyek
12	Jumat, 2 Juni 2023	a. Pemberian nomor agenda pada form permintaan barang dan jasa b. Input data permintaan barang material proyek ke excel permintaan barang
13	Senin, 5 Juni 2023	a. Input data permintaan barang material proyek ke excel permintaan barang b. Pemberian nomor agenda pada form permintaan barang dan jasa
14	Selasa, 5 Juni 2023	Input harga dari <i>form purchase order</i> ke excel permintaan barang
15	Rabu, 7 Juni 2023	Input harga dari <i>form purchase order</i> ke excel permintaan barang
16	Kamis, 8 Juni 2023	Input harga dari <i>form purchase order</i> ke excel permintaan barang
17	Jumat, 9 Juni 2023	Input data permintaan barang ke excel permintaan barang
18	Senin, 12 Juni 2023	a. Input data permintaan barang material proyek ke excel permintaan barang b. Pemberian nomor agenda pada form permintaan barang dan jasa
19	Selasa, 13 Juni 2023	Input harga dari <i>form purchase order</i> ke excel
20	Rabu, 14 Juni 2023	Input harga dari <i>form purchase order</i> ke excel permintaan barang
21	Kamis, 15 Juni 2023	a. Pemberian nomor agenda pada form permintaan barang dan jasa b. Input data permintaan barang material proyek ke excel permintaan barang
22	Jumat, 16 Juni 2023	a. Input harga dari <i>form purchase order</i> ke excel permintaan barang

		b. Input data permintaan barang ke excel permintaan barang
23	Senin, 19 Juni 2023	a. Input harga dari <i>form purchase order</i> ke excel permintaan barang b. Pemberian nomor agenda pada form permintaan barang dan jasa
24	Selasa, 20 Juni 2023	a. Input harga dari <i>form purchase order</i> ke excel permintaan barang b. Input data permintaan barang material proyek ke excel permintaan barang
25	Rabu, 21 Juni 2023	a. Pemberian nomor agenda pada form permintaan barang dan jasa b. Input harga dari <i>form purchase order</i> ke excel permintaan barang
26	Kamis, 22 Juni 2023	a. Pemberian nomor agenda pada form permintaan barang dan jasa b. Input harga dari <i>form purchase order</i> ke excel permintaan barang
27	Jumat, 23 Juni 2023	Input harga dari <i>form purchase order</i> ke excel permintaan barang
28	Senin, 26 Juni 2023	Dokumentasi kegiatan dan pengambilan data akhir

Pembahasan Masalah

Prosedur Pembelian Barang atau Jasa

Prosedur pembelian barang atau jasa dimulai dari bagian logistik menerima permintaan barang atau jasa dari pemohon sampai dengan serah terima dengan pemohon.

Adapun alur proses pembelian barang pada PT. Antakesuma Inti Raharja adalah sebagai berikut:

- 1) Pemohon dari divisi *service*, divisi marketing, atau divisi lain mengisi form permintaan barang untuk diajukan ke bagian logistik.
- 2) Bagian logistik menerima permintaan barang dari pemohon.
- 3) Bagian logistik melakukan pengecekan stok atau merk barang di gudang. Jika barang

tersedia di gudang, bagian logistik membuat surat jalan atau tanda terima untuk pengeluaran barang dari bagian gudang kepada pemohon. Jika barang tidak tersedia di gudang, bagian logistik melakukan *survey* atau cek harga dan merk pada *supplier* terpilih atau sub kontraktor terpilih untuk kemudian melakukan *purchase order*. Sebelum *purchase order* diterbitkan, bagian *purchasing* wajib meminta persetujuan pembayaran dari bagian *finance*. Bagian *finance* menerima permintaan *purchase order*. Setelah *approval* dari bagian *finance*, bagian logistik melakukan *purchasing* atau pembelian barang. Koordinasi dengan bagian *finance* untuk selanjutnya melakukan pembayaran ke *supplier* atau sub kontraktor. Bagian gudang menerima barang dari *supplier*.

- 4) Bagian gudang memberikan barang kepada pemohon dengan lampiran form surat jalan dan tanda terima yang telah dibuat oleh bagian logistik. Untuk serah terima dengan customer, harus dikoordinasikan dengan bagian marketing.
- 5) Pembelian barang selesai dilakukan dan telah diserahkan ke pemohon.

Adapun alur proses pembelian jasa pada PT. Antakesuma Inti Raharja adalah sebagai berikut:

- 1) Pemohon dari divisi *service*, divisi marketing, atau divisi lain mengisi form permintaan jasa untuk diajukan ke bagian logistik.
- 2) Bagian logistik menerima permintaan jasa dari pemohon.
- 3) Bagian logistik melakukan *survey* ke sub kontraktor dan melakukan permintaan quotation ke sub kontraktor.
- 4) Sebelum *purchase order* diterbitkan, bagian *purchasing* wajib meminta persetujuan pembayaran dari bagian *finance*. Bagian *finance* menerima permintaan *purchase order*. Setelah *approval* dari bagian *finance*, bagian logistik melakukan *purchasing* atau pembelian jasa. Koordinasi dengan bagian *finance* untuk selanjutnya melakukan pembayaran ke *supplier* atau sub kontraktor.
- 5) Melakukan serah terima hasil pekerjaan dengan pemohon.
- 6) Untuk serah terima dengan customer, harus dikoordinasikan dengan bagian marketing.
- 7) Pembelian jasa selesai dilakukan.

Kendala yang Dihadapi

- 1) Kesalahan dalam input jumlah produk pada saat order pembelian.
- 2) Pemesanan barang terlalu mendekati deadline yang telah ditentukan oleh pelanggan.

- 3) Restock barang oleh supplier memerlukan waktu yang lama.
- 4) Pesanan barang dari supplier tidak langsung diterima oleh gudang, sehingga terjadi risiko kehilangan.
- 5) Barang tidak tersedia di dalam negeri.

Cara Mengatasi Kendala

- 1) Meneliti kembali jumlah produk beserta harga barang yang akan dipesan.
- 2) Pemesanan barang dilaksanakan lebih awal.
- 3) Mencari *supplier* baru.
- 4) Pesanan barang dari supplier harus langsung dikirim ke gudang agar barang tidak hilang atau diterima oleh pihak yang tidak berkepentingan.
- 5) Mencari stok barang dari luar negeri.

Time management skills can facilitate the implementation of the work and plans outlined. (Rina Dewi, et al. 2020:14)

Saat mengumpulkan sumber data, peneliti mengumpulkan sumber data berupa data mentah. Metode survei adalah metode pengumpulan data primer dengan menggunakan pertanyaan tertulis(Kumala Dewi, Indri et al, 2022 : 29).

Data analysis in the study was carried out through descriptive analysis method, which is defined as an attempt to collect and compile data, then an analysis of the data is carried out, while the data collected is in the form of words. (Kasih Prihantoro, Budi Pramono et al, 2021 : 198).

Kesimpulan

- 1) Barang yang dipesan harus sesuai dengan permintaan pelanggan, baik jumlah, harga, maupun kualitas.
- 2) Barang harus segera dipesan setelah pelanggan melakukan permintaan agar tidak terjadi keterlambatan pengiriman kepada pelanggan.
- 3) Pengecekan rutin stok antara *supplier* satu dan *supplier* lainnya untuk mencegah kehabisan stok.
- 4) Barang yang sudah dikirim oleh *supplier* harus dicek dan diterima secara teliti.
- 5) Tidak menutup kemungkinan bagi perusahaan untuk *import* barang dari luar negeri apabila tidak ada stok di dalam negeri.

DAFTAR PUSTAKA

- Bahri, Syaiful. (2016). *Pengantar Akuntansi. Cetakan Pertama*. Yogyakarta: CV. Andy Offset.
- Daengs, G. S. A., Istanti, E., Negoro, R. M. B. K., & Sanusi, R. (2020). The Aftermath of Management Action on Competitive Advantage Through Proccess Attributes at Food and Beverage Industries Export Import in Perak Harbor of Surabaya. *International Journal Of Criminology and Sociologi*, 9, 1418–1425
- Enny Istanti1), Bramastyo Kusumo2), I. N. (2020). IMPLEMENTASI HARGA, KUALITAS PELAYANAN DAN PEMBELIAN BERULANG PADA PENJUALAN PRODUK GAMIS AFIFATHIN. *Ekonomika* 45, 8(1), 1–10
- Hery. (2016). *Akuntansi Dasar*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Iwa Soemantri, Asep et al. 2020. Entrepreneurship Orientation Strategy, Market Orientation And Its Effect On Business Performance In MSMEs. *Jurnal EKSPEKTRA Unitomo* Vol. IV No. 1, Hal. 1-10.
- Kumala Dewi, Indri et al, 2022 Peningkatan Kinerja UMKM Melalui pengelolaan Keuangan, *Jurnal Ekonomi Akuntansi* , UNTAG Surabaya, Hal ; 23- 36
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat. Mulyadi. (2017). *Sistem Informasi. Edisi Keempat*. Jakarta: Salemba Embat.
- Prihantoro, Kasih, Pramono, Budi et all. 2021. *Tourism Village Goverment Program, Caractized By State Defence As The Economic Foundation Of National Defence*, *International Journal of Research and Innovation in Social Science (IJRISS)*, Vol. V, Issue V, Page 197-2001.
- Rina Dewi, et al. 2020. Internal Factor Effects In Forming The Success Of Small Businesses. *Jurnal SINERGI UNITOMO*, Vol. 10 No. 1, Hal. 13-21
- Romney dan Skinbart. (2018). *Sistem Informasi Akuntansi: Accounting Information Systems (Edisi 14)*. Pearson.
- Turner, L., Weickgennant, A., & Copeland, M. K. (2017). *Accounting Information Systems Controls and Processes Third Edition*. Hokoben: John Wiley&Sons Inc.
- Wibawanto, W. (2017). *Desain dan Pemrograman Multimedia Interaktif*. Jember: Cerdas Ulet Kreatif.