

**PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN PERSEDIAAN
DI PT. TELKOM AKSES PURWOKERTO**



TUGAS AKHIR

**“Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh Gelar Sarjana
Ahli Madya Bidang Akuntansi”**

Disusun oleh :

INTAN SARI DEWI PUTRI

1602040025

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI DIII
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO
2019**

HALAMAN PERSETUJUAN

Naskah laporan tugas akhir oleh mahasiswa :

Nama : Intan Sari Dewi Putri

NIM : 1602040025

Prodi : Akuntansi DIII

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Purwokerto

Judul Tugas Akhir : Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Persediaan di PT.
Telkom Akses Purwokerto

Laporan tugas akhir ini telah diperiksa, dikoreksi dengan baik dan disetujui oleh :

Pembimbing,



Edi Joko Setyadi, S.E., M.Si, Ak, CA

NIDN. 005057401

HALAMAN PENGESAHAN

Naskah laporan tugas akhir diajukan oleh mahasiswa :

Nama : Intan Sari Dewi Putri
NIM : 1602040025
Program Studi : Akuntansi DIII
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Purwokerto
Judul : Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Persediaan di PT. Telkom Akses Purwokerto

Telah dipertahankan di depan dewang penguji tugas akhir dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi DIII Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Purwokerto.

DEWAN PENGUJI

Ketua : Edi Joko Setyadi, S.E., M.Si, Ak, CA

()

Anggota : Hardiyanto Wibowo, S.E., M.Si, Ak, CA

()

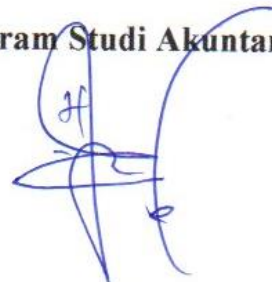
Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ketua Program Studi Akuntansi DIII



Akhmad Darmawan S.E., M.Si
NIDN. 060770001



Iwan Fakhruddin S.E., M.Si., Ak., CA
NIDN. 0605750001

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Intan Sari Dewi Putri
NIM : 1602040025
Program Studi : Akuntansi DIII
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Purwokerto
Judul : Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Persediaan di PT.
Telkom Akses Purwokerto

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa laporan tugas akhir ini adalah hasil karya saya dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar dan bukan hasil penjiplakan karya orang lain.

Demikian pernyataan ini saya buat dan apabila kelak dikemudian hari ada unsur penjiplakan, saya bersedia mempertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Purwokerto, 10 Juli 2019

Yang membuat pernyataan,



Intan Sari Dewi Putri

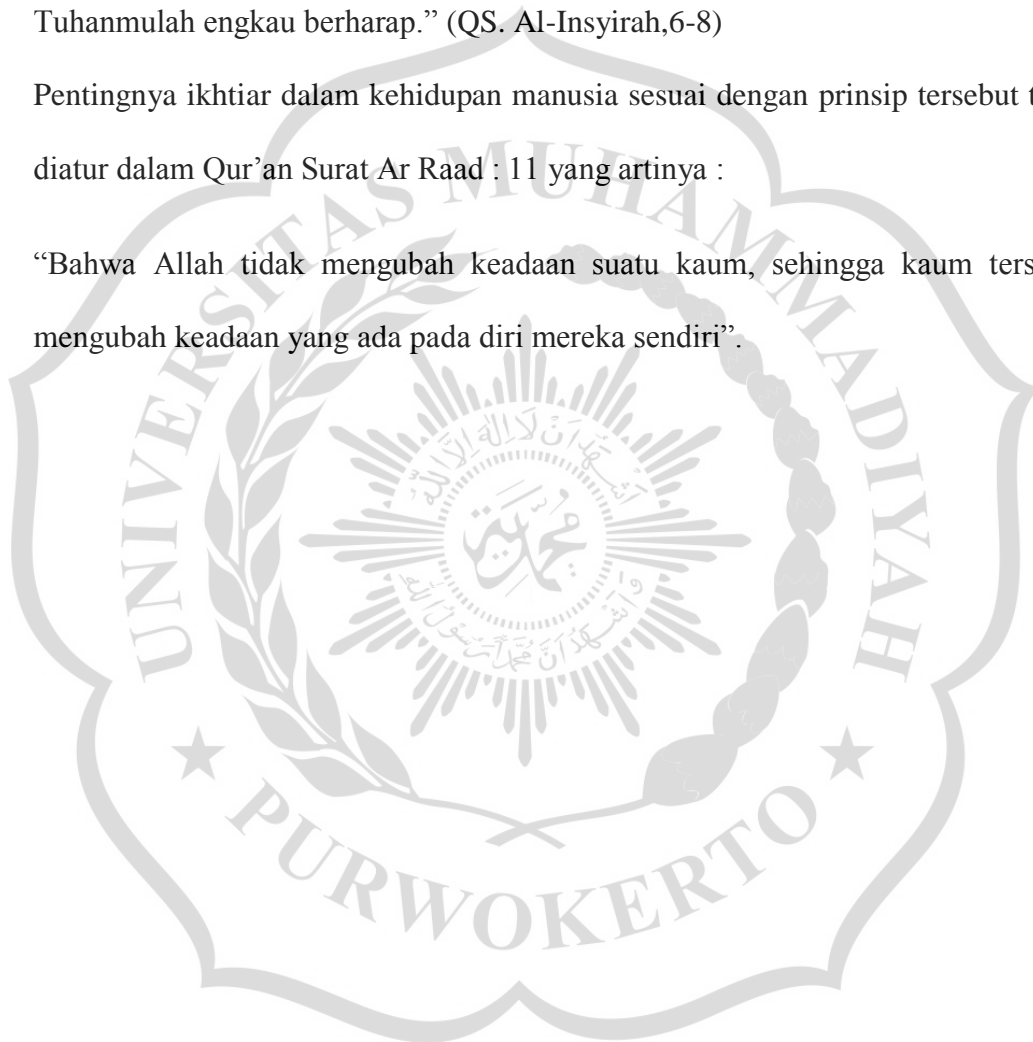
NIM. 1602040025

MOTTO

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap.” (QS. Al-Insyirah,6-8)

Pentingnya ikhtiar dalam kehidupan manusia sesuai dengan prinsip tersebut telah diatur dalam Qur'an Surat Ar Raad : 11 yang artinya :

“Bahwa Allah tidak mengubah keadaan suatu kaum, sehingga kaum tersebut mengubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri”.



HALAMAN PERSEMBAHAN

Laporan ini penyusun persembahkan kepada :

1. Allah Subbhanahu Wata'ala yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya serta nikmat kesehatan sehingga dapat terselesaikannya laporan Tugas Akhir ini.
2. Ayah dan Ibu tercinta atas dorongan kalian dan bantuan yang berupa moril dan spirituil.
3. Pak Edi Joko Setyadi, S.E., M.Si, Ak, CA selaku dosen pembimbing yang telah membimbing Penyusunan Laporan Tugas Akhir ini dan segenap dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan seluruh ilmu dan pengetahuannya.
4. Untuk segenap keluarga yang selalu mendoakan, memberikan dukungan dan semangat.
5. Untuk teman-teman Akuntansi DIII angkatan 2016 yang selalu memberikan semangat serta dukungan bagi penulis.
6. Untuk HMPS Akuntansi DIII yang selalu mendoakan serta memberikan dukungan bagi penulis.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatu

Alhamdulillah segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN PERSEDIAAN DI PT.TELKOM AKSES PURWOKERTO”

Adapun maksud dan tujuan dari penyusunan Laporan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi dan melengkapi salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya pada Program Studi Akuntansi DIII Universitas Muhammadiyah Purwokerto.

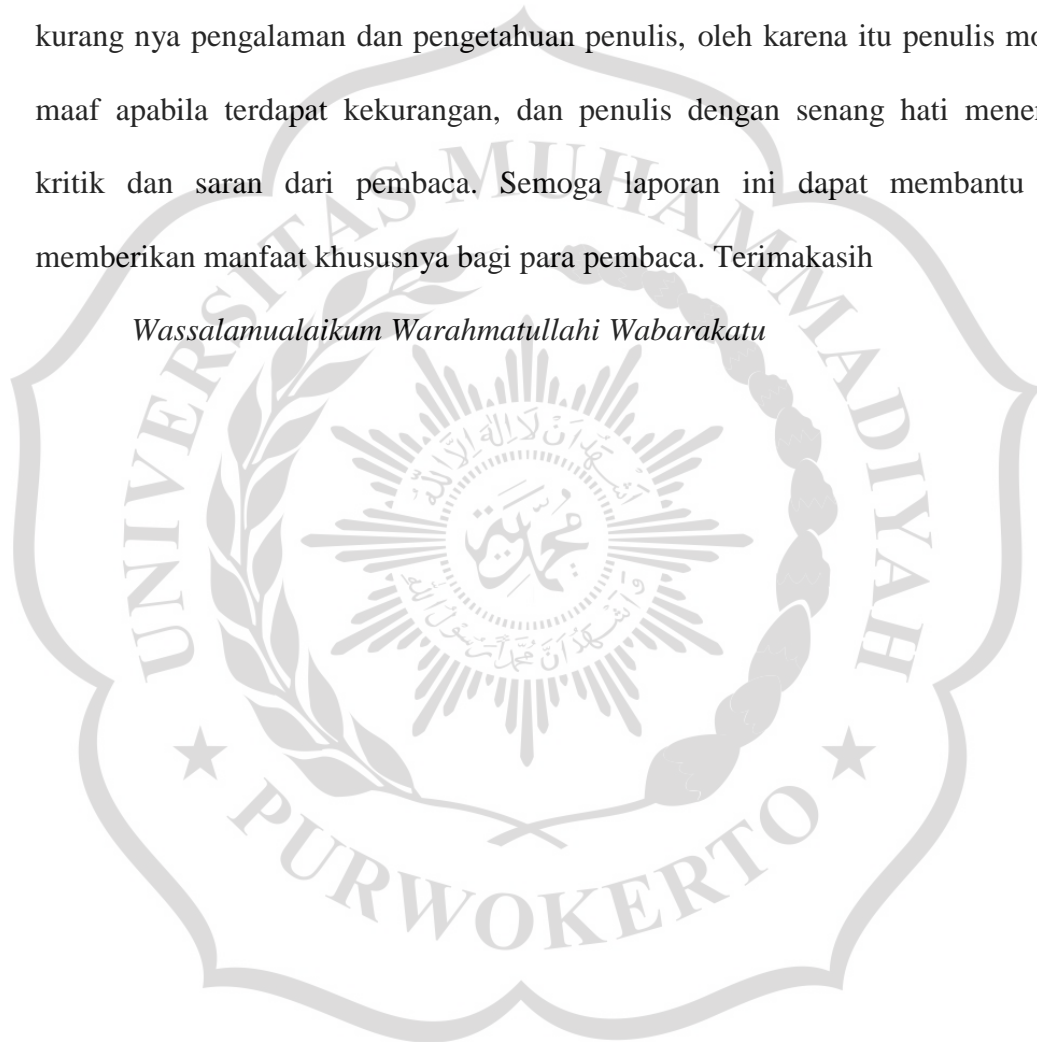
Selama penyusunan Laporan Tugas Akhir ini, penulis banyak sekali mendapatkan bantuan, bimbingan, saran, doa, serta dukungan dari berbagai pihak baik moril maupun materiil yang sangat berarti bagi penulis. Atas bantuan tersebut, dengan segala kerendahan hati, perkenankanlah penulis untuk menyampaikan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Akhmad Darmawan, SE., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
2. Bapak Iwan Fakhruddin, SE, M.Si., Ak, CA selaku Ketua Program Studi Akuntansi DIII Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
3. Ibu Erny Rachmawati S.E., M.M.selaku dosen pembimbing akademik.
4. Bapak Edi Joko Setyadi, S.E., M.Si, Ak, CA selaku dosen pembimbing praktek kerja lapangan.

5. Seluruh dosen pengajar Program Studi Akuntansi DIII, yang telah memberikan ilmunya kepada penulis sebagai bekal dalam penyusunan tugas akhir ini.

Dalam penyusunan dan penyelesaian Tugas Akhir ini, penulis menyadari masih banyak kekurangan dan masih jauh dari sempurna akibat masih kurangnya pengalaman dan pengetahuan penulis, oleh karena itu penulis mohon maaf apabila terdapat kekurangan, dan penulis dengan senang hati menerima kritik dan saran dari pembaca. Semoga laporan ini dapat membantu dan memberikan manfaat khususnya bagi para pembaca. Terimakasih

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatu



**PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN PERSEDIAAN PADA PT.
TELKOM AKSES PURWOKERTO**

¹Intan Sari Dewi Putri, ²Edi Joko Setyadi

^{1,2}Program Studi Akuntansi DIII

Universitas Muhammadiyah Purwokerto

intansaridp@gmail.com , ej_setyadi@yahoo.co.id

ABSTRAK

Persediaan merupakan salah satu elemen penting dalam menjalankan operasional perusahaan. Tanpa adanya persediaan, perusahaan akan dihadapkan pada risiko tidak dapat memenuhi kebutuhan. Untuk mendatangkan persediaan tersebut PT. Telkom Akses memerlukan prosedur penerimaan yang baik dan pengeluaran persediaan yang tepat agar tidak terjadi kesalahan yang fatal. Oleh karena itu, tujuan yang hendak dicapai dalam laporan ini adalah untuk mengetahui prosedur penerimaan dan pengeluaran persediaan pada PT. Telkom Akses Purwokerto. Untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan maka penulis mengumpulkan data melalui wawancara dan observasi.

Dari disimpulkan bahwa prosedur penerimaan dan pengeluaran persediaan barang sudah sesuai dengan prosedur yang ada. Dan pengendalian internal perusahaan sudah baik, dimana adanya pemisahan fungsi terkait penerimaan dan pengeluaran persediaan, pengawasan terhadap persediaan juga dilakukan dengan baik melalui kegiatan *stock opname*, dan pemeriksaan atas kinerja.

Kata Kunci : Persediaan, Prosedur penerimaan dan pengeluaran, Pengendalian Internal

ACCEPTANCE AND INVENTORY PROCEDURE IN. TELKOM ACCESS TO PURWOKERTO

¹Intan Sari Dewi Putri, ²Edi Joko Setyadi

^{1,2}Program Studi Akuntansi DIII

Universitas Muhammadiyah Purwokerto

intansaridp@gmail.com , ej_setyadi@yahoo.co.id

ABSTRACT

Inventory is one of the important elements in carrying out the company's operations. Without inventory, the company will be faced with the risk of not being able to meet needs. To bring the inventory, PT. Telkom Access requires good acceptance procedures and the proper expenditure of supplies so that no fatal errors occur. Therefore, the purpose to be achieved in this report is to find out the procedures for receiving and disbursing inventory at PT. Telkom Access Purwokerto. To obtain the data and information needed, the authors collect data through interviews and observations. From the conclusion that the procedure for receipt and expenditure of goods inventory is in accordance with existing procedures. And the company's internal control is good, where there is a separation of functions related to inventory receipts and expenditures, inventory control is also carried out well through stock taking activities, and checks on performance.

Keywords: Inventory, Procedure for receipt and expenditure, Internal Control

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Telkom Akses Purwokerto	25
Gambar 4.1.1 FlowChart Penerimaan Material	32
Gambar 4.3.1 Login Portal Telkom Akses.....	36
Gambar 4.3.2 Halaman Utama Admin Gudang.....	36
Gambar 4.3.3 Penerimaan Barang	37
Gambar 4.3.4 Penerimaan dari Vendor.....	37
Gambar 4.3.5 List Of Material.....	37
Gambar 4.3.6 Download dan Upload BAPPB	38
Gambar 4.4.1 FlowChart Pengeluaran Material	40
Gambar 4.6.1 Login Portal Telkom Akses.....	43
Gambar 4.6.2 Halaman Utama Admin Gudang.....	43
Gambar 4.6.3 Menu Pengeluaran Barang	44
Gambar 4.6.4 Input Id permintaan.....	44

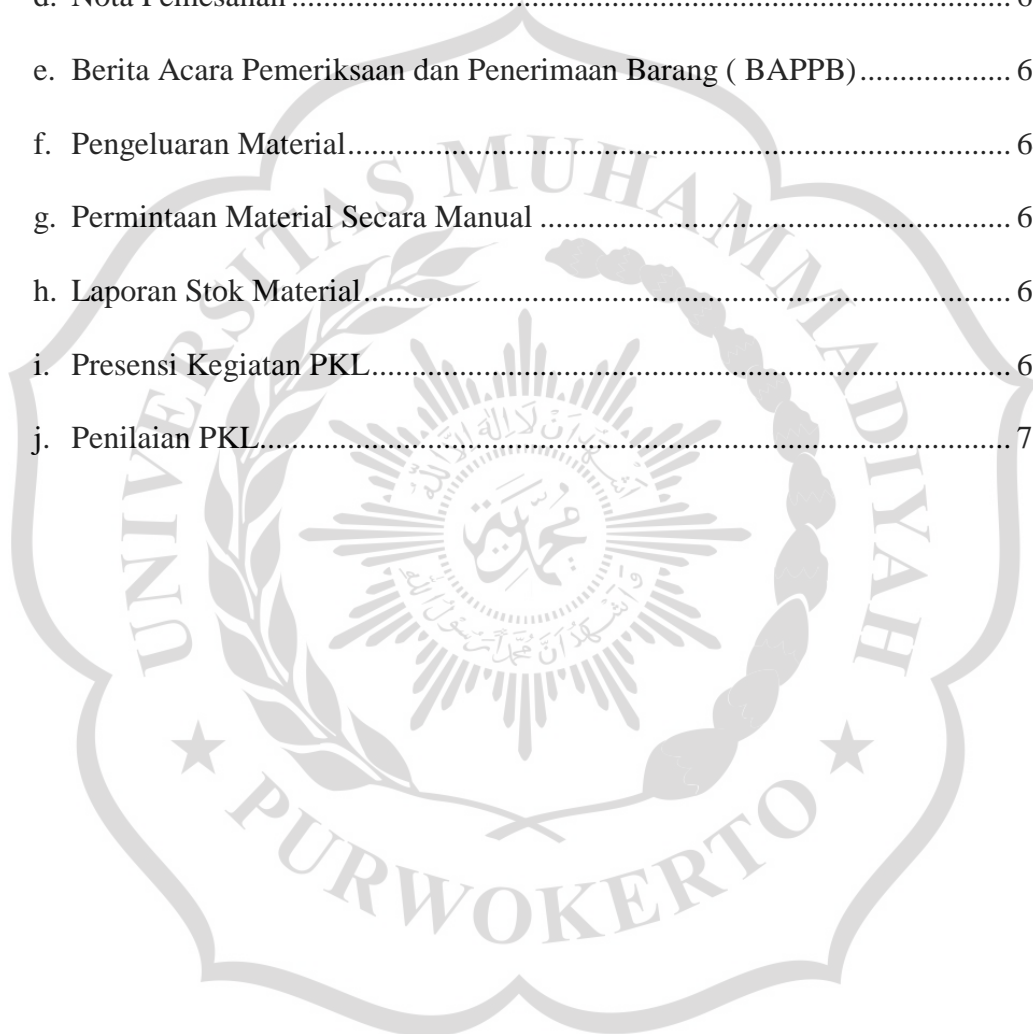
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan	6
Tabel 2.1 Dokumen Flow Chart.....	18



DAFTAR LAMPIRAN

a. Surat Jalan	59
b. Bukti Pengiriman.....	60
c. Berita Acara Kesepakatan Harga	61
d. Nota Pemesanan	62
e. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang (BAPPB).....	63
f. Pengeluaran Material.....	64
g. Permintaan Material Secara Manual	65
h. Laporan Stok Material.....	66
i. Presensi Kegiatan PKL.....	67
j. Penilaian PKL.....	71



DAFTAR ISI

HALAMAN PENYETUJUAN	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	iii
MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Lapangan	2
1. Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
2. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	3
D. Pembatasan Masalah	4
E. Metode Pengumpulan Data	4
F. Jadwal Kegiatan	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Prosedur	7
B. Pengertian Persediaan	7
1. Jenis Persediaan.....	8

2. Fungsi Persediaan.....	9
3. Tujuan Persediaan	10
4. Biaya Persediaan	10
5. Dokumen yang digunakan dalam Persediaan.....	12
C. Pengendalian Internal	12
1. Tujuan Pengendalian Internal	13
2. Fungsi Pengendalian Internal	14
3. Komponen Pengendalian Internal	14
4. Karakteristik Pengendalian Internal	16
D. Dokumen FlowChart	17
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Umum Perusahaan	21
B. Visi dan Misi Perusahaan	23
C. Struktur Organisasi Perusahaan	23
D. Bidang-bidang Kerja (<i>Job Description</i>).....	26
BAB IV HASIL DAN EVALUASI PELAKSANAAN	
A. Hasil Pelaksanaan.....	31
B. Evaluasi Pelaksanaan	55
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	
A. Simpulan	56
B. Saran.....	56
DAFTAR PUSTAKA	58