

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Pengertian Sistem

Sistem adalah sekelompok atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*interrelated*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*) (Hall, 2001: 5). Dalam pengertian lain sistem adalah sekumpulan komponen yang bekerjasama dan berkoordinasi untuk menuju suatu tujuan yang telah disepakati. Menurut Widjajanto (2001: 2), yang disebut dengan sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu input, proses, dan output.

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka, sistem adalah sekelompok unsur, komponen atau subsistem - subsistem, kerangka dari prosedur - prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk mencapai tujuan tertentu.

Sesuatu dapat disebut sistem apabila memenuhi dua syarat. Pertama adalah memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi dengan maksud untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Bagian-bagian itu disebut dengan prosedur. Agar sistem dapat berfungsi secara efisien dan efektif, prosedur - prosedur itu harus saling berinteraksi antara satu dengan yang lainnya. Interaksi ini bisa tercapai terutama melalui komunikasi informasi yang relevan antar prosedur. Syarat yang kedua adalah bahwa suatu sistem harus

memiliki tiga unsur yaitu input, proses, dan output. Input merupakan penggerak atau pemberi tenaga dimana sistem itu dioperasikan. Output adalah hasil operasi. Dalam pengertian sederhana, output berarti yang menjadi tujuan, sasaran, atau target pengorganisasian suatu sistem. Sedangkan proses adalah aktivitas yang mengubah input menjadi output.

2. Pengertian Informasi

Informasi adalah data yang telah diorganisasi, dan telah memiliki kegunaan dan manfaat (Krismiaji, 2002: 15). Sedangkan menurut (Hall, 2001: 14), informasi merupakan sesuatu yang menyebabkan pemakai melakukan suatu tindakan yang dapat ia lakukan atau tidak dilakukan. Dengan demikian dapat pula disimpulkan bahwa data adalah input bagi sebuah sistem informasi, sedangkan informasi merupakan output. Data diproses menjadi informasi yang bermanfaat bagi para pembuat keputusan untuk menghasilkan keputusan yang lebih baik. Aturan umum yang berlaku adalah, semakin tinggi kualitas informasi yang tersedia bagi para pembuat keputusan, semakin baik keputusan yang dihasilkan. Informasi adalah data yang telah di transformasikan dan dibuat bernilai melalui pemrosesan.

Berdasarkan uraian diatas maka Informasi adalah data yang sudah diolah menjadi bentuk lain yang lebih berguna yaitu keterangan yang ditujukan kepada si penerima dalam pengambilan keputusan baik masa sekarang maupun masa yang akan datang baik itu mengenai ketelitian penyampaian dan pengolahan data, waktu ruang dan tempat.

Untuk memperoleh informasi yang berguna, tindakan yang pertama adalah mengumpulkan data kemudian mengolahnya sehingga menjadi suatu informasi. Dari data tersebut informasi yang didapat lebih terarah dan penting karena telah dilalui berbagai tahap dalam pengolahannya diantaranya yaitu pengumpulan data, data apa yang terkumpul dan menemukan informasi yang diperlukan.

3. Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan, mengolah, dan menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (Romney dalam Krismiaji, 2002:16). Sistem informasi adalah Suatu kerangka kerja dengan mengkoordinasikan sumber daya (manusia dan komputer) untuk mengubah input (data) menjadi output yaitu berupa informasi guna mencapai sasaran - sasaran perusahaan. Menurut Leitel dan Davis dalam bukunya “ *Accounting Information System* “ mendefinisikan sistem informasi sebagai suatu sistem dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan-kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi bersifat manajerial dan kegiatan strategis dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. Jadi sistem informasi diartikan

sebagai suatu sistem dalam suatu organisasi yang mengolah data menjadi bentuk yang lebih berguna untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

4. Pengertian Pembelian

Pembelian adalah usaha pengadaan barang-barang untuk perusahaan. Dalam perusahaan dagang, pembelian dilakukan dengan penjualan kembali tanpa mengadakan perubahan bentuk barang. Sedangkan pada perusahaan manufaktur pembelian dilakukan dengan melakukan perubahan bentuk barang. Pembelian adalah harga pembelian (harga pokok) barang dagang yang diperoleh dari perusahaan selama periode tertentu (Aliminsyah dan Padji, 2003: 450).

Berdasarkan uraian diatas, maka pembelian merupakan perkiraan yang digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagang dalam satu periode tertentu.

Didalam Perusahaan dagang juga melakukan transaksi pembelian. Transaksi pembelian yang biasa dilakukan adalah :

1. Membeli barang dagang secara kredit, tunai atau sebagian tunai sebagian kredit.

Pembelian terjadi karena perusahaan membeli barang dagang dengan tujuan untuk diolah dan akan dijual kembali. Pembelian barang dagang ini dapat dilakukan dengan tiga cara, yaitu pembelian tunai, pembelian kredit, pembelian sebagian tunai dan sebagian kredit.

Untuk pembelian barang yang tidak untuk dijual kembali dicatat dalam akun berbeda. Pembelian selain barang dagang misalnya pembelian peralatan dicatat pada akun peralatan dan jika yang dibeli perlengkapan maka dicatat pada akun perlengkapan. Dokumen sumber yang diperoleh dari kegiatan pembelian tersebut adalah faktur atau kuitansi.

2. Mengembalikan barang dagang (retur pembelian)

Retur pembelian ini terjadi karena pembeli mengembalikan sebagian barang yang telah dibeli atau ada sebagian yang rusak dan tidak cocok dengan pesanan. Jika pengembalian barang yang dibeli dilakukan secara tunai, maka penjual akan mengembalikan besarnya retur dengan tunai juga. Akan tetapi, jika pada waktu membeli barang itu dilakukan secara kredit, maka besarnya retur akan mengurangi harga fakturnya. Dasar pencatatannya berupa nota debit.

3. Menerima potongan pembelian

Potongan pembelian ini terjadi karena penjual memberikan potongan kepada pembeli, dengan tujuan agar pembeli melunasi utangnya sebelum jatuh tempo atau tepat pada waktu yang telah disepakati. Selama masih dalam masa potongan, maka utang yang dibayar adalah harga faktur dikurangi dengan potongan yang diterima. Dasar pencatatannya adalah kuitansi atau faktur yang distempel lunas.

4. Membayar atau menerima perhitungan biaya angkut pembelian

Biaya angkut ini terjadi ketika pembeli harus membayar ongkos agar barang yang dibeli sampai ke gudang pembeli. Dengan demikian harga

perolehannya terdiri dari harga beli barang ditambah beban angkutnya.

Dasar pencatatannya berupa bukti kas keluar atau kuitansi

5. Pengertian Bahan Baku

Bahan baku merupakan bahan yang membentuk bagian menyeluruh produk jadi dan dapat diidentifikasi secara langsung pada produk yang bersangkutan. Bahan baku yang diolah dalam perusahaan manufaktur dapat diperoleh dari pembelian lokal, impor atau pengolahan sendiri (Mulyadi, 2001: 295). Pengertian lain dari bahan baku adalah barang yang dibeli untuk dipergunakan dalam operasi perusahaan (Aliminsyah dan Padji, 2003: 302). Dari kutipan tersebut dapat disimpulkan bahwa bahan baku adalah bahan dasar atau unsur-unsur yang belum diolah dan akan digunakan dalam proses pabrikasi untuk diproses menjadi barang jadi yang dalam pengolahannya didukung oleh bahan penolong. Sebagai contoh dalam industri makanan biskuit, yang menjadi bahan baku adalah tepung terigu, gula dan margarin. Untuk mengolahnya agar menjadi biskuit yang berkualitas baik diperlukan amonium bikarbonat untuk bahan penolong sebagai pengembang.

6. Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku

Sistem Akuntansi Pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang atau bahan baku yang diperlukan oleh perusahaan, oleh karena itu perlu adanya prosedur-prosedur pembelian agar tercipta suatu

sistem akuntansi pembelian yang baik. Adapun pokok bahasan yang akan dibahas dalam penelitian adalah sebagai berikut :

1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam system akuntansi pembelian

a. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian bahan baku sesuai dengan posisi persediaan yang masih ada di gudang untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

b. Fungsi pembelian

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

c. Fungsi penerimaan barang

Fungsi penerimaan barang bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis barang, mutu barang, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan bisa atau tidaknya barang tersebut diterima.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan yang berhubungan dengan transaksi persediaan bahan baku dan fungsi pencatat utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok

persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan, sedangkan fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar.

2. Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada sistem akuntansi pembelian , menurut mulyadi (2001: 303)

a. Surat permintaan pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh bagian gudang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang sesuai dengan jenis, jumlah, mutu seperti yang tersebut dalam formulir.

GAMBAR 2.1
SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN

Kuantitas	Nomor part atau Nomor Katalog	Ukuran	Penjelasan lengkap

<p>Kirim ke</p> <p>Bebankan ke Dep No. Rek.....</p> <p>Tanggal diperlukan...../...../.....</p> <p>Diperlukan oleh.....</p> <p>Disetujui oleh.....</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Diisi oleh Bagian Pembelian</th> </tr> <tr> <th style="width: 30%;">Pemasok</th> <th style="width: 20%;">Harga per unit</th> <th style="width: 20%;">Total harga</th> <th style="width: 30%;">No PO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Harga yang lalu</p> <p>Pemasok yang lalu</p> <p>Ya untuk dibeli</p>	Diisi oleh Bagian Pembelian				Pemasok	Harga per unit	Total harga	No PO												
Diisi oleh Bagian Pembelian																					
Pemasok	Harga per unit	Total harga	No PO																		

Sumber : Mulyadi, 2001 : 304

b. Surat permintaan penawaran harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga untuk barang yang pengadaanya tidak bersifat berulang kali terjadi yang menyangkut jumlah pembelian besar.

GAMBAR 2.2
SURAT PERMINTAAN PENAWARAN HARGA

<p>PT. ABC Jl. Ciputat Raya no 58-60, Jakarta Telepon (021) 768898 Fax (021) 768988</p> <p style="text-align: center;">SURAT PERMINTAAN PENAWARAN HARGA</p>					
<p>Kepada Yth. PT Indo Asia Tirtomanunggal Jl. Kartika Baliwerti no 65 Surabaya</p>			<p>Catatan :</p>		
			<p>Permintaan penawaran harga ini bukan merupakan order pembelian</p>		
			Tgl SPPH	Tgl. Penyerahan barang	
<p>Silahkan menawarkan kepada kami barang-barang berikut ini. Kami bersedia mempertimbangkan barang substitusi.</p>					
Kuantitas	No. Part	Keterangan	Harga per unit	Potongan	Harga bersih
<p>Kami menawarkan barang tersebut diatas dengan syarat pengiriman FOB..... dan syarat pembayaran.....dengan jangka waktu pengiriman.....hari setelah order pembelian kami terima.</p>					
			Nama Perusahaan	Tanda tangan	
<p>Kirimkan kembali formulir ini ke bagian Pembelian pada alamat diatas</p>			_____	_____	

Sumber : Mulyadi, 2001 : 306

c. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

GAMBAR 2.3
SURAT ORDER PEMBELIAN

PT. ABC Jl. Ciputat Raya no 58-60, Jakarta Telepon (021) 768898 Fax (021) 768988						No. SPP. 456789	
SURAT ORDER PEMBELIAN							
Kepada Yth : PT Indo Asia Tirto manunggal Jl. Kartika Baliwerti no 65 Surabaya							
Kirim ke :						Tanggal : Syarat : Tgl. Diperlukan :	
No.	Nama Barang	Spesifikasi barang	Satuan	Kuantitas	Harga satuan	Jumlah harga	
					Jumlah		
Penting Penerimaan barang ditutup jam 16.00, kecuali dengan janji khusus.							
						_____ Manajer bagian	

Sumber : Mulyadi, 2001 : 87

Dokumen ini terdiri dari berbagai fungsi :

1) Surat Order Pembelian

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan ke pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

2) Tembusan pengakuan oleh pemasok

Tembusan ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok dalam memenuhi pengiriman barang seperti yang tersebut dalam dokumen.

3) Tembusan bagi unit peminta barang

Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.

4) Arsip tanggal penerimaan

Tembusan ini disimpan oleh bagian pembelian menurut tanggal penerimaan yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.

5) Arsip pemasok

Tembusan ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

6) Tembusan fungsi penerimaan

Tembusan ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otoritas untuk menerima barang yang sesuai dengan jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem penerimaan buta (blind

receiving system), kolom kuantitas dan harga dalam tembusan ini diblok hitam agar harga yang dicantumkan tidak terekam dalam tembusan yang dikirimkan ke fungsi penerimaan.

GAMBAR 2.4
SURAT ORDER PEMBELIAN (SALINAN)

PT. ABC Jl. Ciputat Raya no 58-60, Jakarta Telepon (021) 768898 Fax (021) 768988				No. SPP. 456789		
SURAT ORDER PEMBELIAN						
Kepada Yth : PT Indo Asia Tirto manunggal Jl. Kartika Baliwerti no 65 Surabaya						
Kirim ke :				Tanggal : Syarat : Tgl. Diperlukan :		
No.	Nama Barang	Spesifikasi barang	Satuan	Kuantitas	Harga satuan	Jumlah harga
				Jumlah		
Penting Penerimaan barang ditutup jam 16.00, kecuali dengan janji khusus.						
						_____ Manajer bagian

Sumber : Mulyadi, 2001 : 88

7) Tembusan fungsi akuntansi

Tembusan ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

d. Laporan penerimaan barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum pada surat order pembelian.

GAMBAR 2.5
LAPORAN PENERIMAAN BARANG

PT. ABC Jl. Ciputat Raya no 58-60, Jakarta Telepon (021) 768898 Fax (021) 768988					
LAPORAN PENERIMAAN BARANG					
Barang diterima melalui : _____ tgl _____					
Nama pengemudi : _____					
Nama Supplier : _____					
Alamat : _____					
No. Mobil		No. Segel dan kondisi segel			No. SOP
No.	Jml. Bungkus atau biji	Macam Pembungkus	Ukuran	Spesifikasi	Kuantitas
Diperiksa oleh			Diterima oleh		

Sumber : Mulyadi, 2001 : 234

e. Bukti Kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

GAMBAR 2.6
BUKTI KAS KELUAR

PT. ABC Jl. Ciputat Raya no 58-60, Jakarta Telepon (021) 768898 Fax (021) 768988			
BUKTI KAS KELUAR			
Dibayarkan kepada		No. BKK : 678980	No. Cek :
		Tgl. Dibayar : / /	
Tanggal	Nomer Rekening	Keterangan	Jumlah rupiah
		Total	
		% Potongan	
		Bersih	
Penjelasan : _____			

Dicatat	Disetujui	Diperiksa	Diisi

Sumber : Mulyadi, 2001 : 309

mengenai harga dari berbagai syarat pembelian lainnya, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan - perusahaan seringkali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga system informasi pembelian sebagai berikut :

1) Sistem pembelian dengan pengadaan langsung

Dalam sistem pembelian ini, pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian, tanpa melalui penawaran harga. Biasanya pembelian dengan pengadaan langsung ini meliputi jumlah rupiah yang kecil dalam sekali pembelian.

2) Sistem pembelian dengan penunjukan langsung

Dalam sistem ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh fungsi pembelian, dengan terlebih dahulu dilakukan pengiriman permintaan penawaran harga kepada paling sedikit tiga pemasok dan didasarkan pada pertimbangan harga penawaran dari pemasok tersebut.

c. Prosedur order pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang terpilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan seperti fungsi penerimaan, fungsi peminta barang, fungsi pencatat utang mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

d. Prosedur penerimaan barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

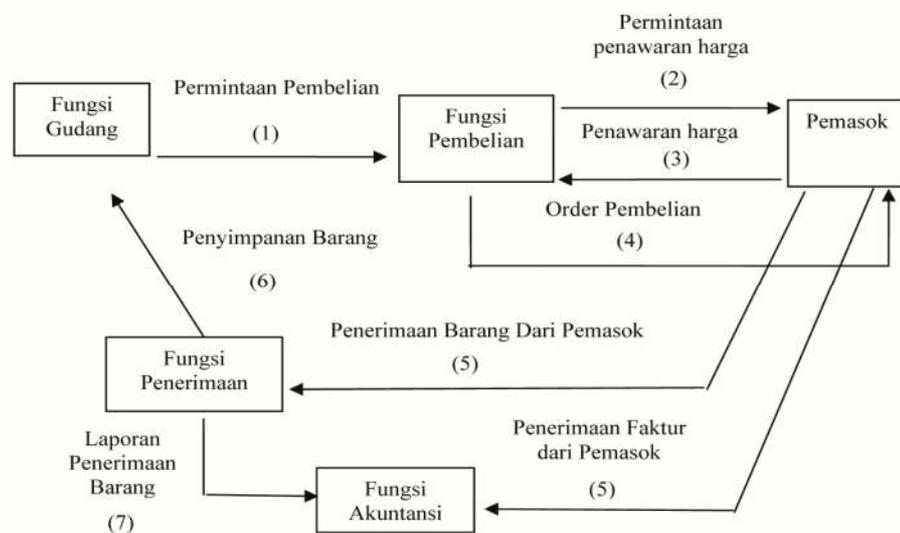
e. Prosedur Pencatatan Utang

Fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

f. Prosedur Distribusi Pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

GAMBAR 2.9
JARINGAN PROSEDUR DALAM SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN



Sumber : Mulyadi, 2001 : 301

5. Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:312) unsur pengendalian intern terdiri dari

:

a. Organisasi

- 1) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
- 2) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- 3) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi gudang.
- 4) Transaksi pembelian harus dilakukan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilakukan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut. Transaksi pembelian harus dilakukan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur pencatatan

- 1) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.
- 2) Surat Order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
- 3) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
- 4) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.

- 5) Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur penjualan dari pemasok.
 - 6) Pencatatan kedalam kartu utang diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara membubuhkan tanda tangan dan tanggal pencatatan utang.
- c. Praktik yang sehat
- 1) Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakainya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
 - 2) Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pembelian.
 - 3) Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakainya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penerimaan.
 - 4) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
 - 5) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan. Jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
 - 6) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan

menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.

- 7) Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- 8) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
- 9) Pembayaran faktur penjualan dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- 10) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “LUNAS” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

6. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian (*flowchart*)

Flowchart adalah representasi grafik dari sebuah system yang menjelaskan relasi fisik diantara entitas-entitas kuncinya. *Flowchart* dapat digunakan untuk menyajikan kegiatan manual, kegiatan pemrosesan komputer, atau keduanya (Hall, 2001: 71)

a. Bagian Gudang

- 1) Membuat surat permintaan pembelian (SPP) dua lembar berdasarkan informasi mengenai titik pemesanan kembali yang tercantum dalam kartu gudang.

- 2) Mengirim lembar pertama surat permintaan pembelian ke bagian pembelian.
 - 3) Mengarsipkan surat permintaan pembelian lembar kedua dalam arsip menurut nomor urutnya.
 - 4) Menerima surat order pembelian dari bagian pembelian sebagai pemberitahuan mengenai pesanan yang telah dilaksanakan.
 - 5) Mengarsipkan surat order pembelian kedalam arsip menurut nomor urutnya.
 - 6) Menerima laporan penerimaan barang (LPB) dari bagian penerimaan.
 - 7) Mencatat laporan penerimaan barang dalam kartu gudang.
- b. Bagian Pembelian
- 1) Menerima surat permintaan pembelian dari bagian gudang.
 - 2) Membuat surat permintaan penawaran harga yang dikirim kepada pemasok
 - 3) Menerima surat penawaran harga dari pemasok.
 - 4) Membuat perbandingan harga atas dasar surat penawaran harga yang diterima dari para pemasok.
 - 5) Memilih pemasok berdasarkan perbandingan penawaran harga.
 - 6) Membuat surat order pembelian untuk pemasok yang dipilih.

7) Mendistribusikan surat order pembelian sebagai berikut :

a. Lembar pertama

Dikirim ke pemasok

b. Lembar kedua

Setelah ditandatangani oleh pemasok, dikembalikan ke perusahaan sebagai pengakuan dan penerimaan order pembelian.

c. Lembar ketiga

Dikirim ke bagian penerimaan guna memberi otorisasi kepada bagian tersebut untuk menerima barang dari pemasok yang tercantum dalam dokumen.

d. Lembar keempat

Dikirim ke bagian utang untuk menginformasikan bahwa perusahaan suatu saat akan mempunyai kewajiban kepada pemasok yang tercantum dalam dokumen tersebut.

e. Lembar kelima

Dikirim ke unit organisasi permintaan barang (dalam hal ini bagian gudang) untuk menginformasikan bahwa barang yang diminta sudah diproses pemesanannya.

f. Lembar keenam

Diarsipkan sementara menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan.

g. Lembar ketujuh

Disimpan dalam arsip menurut nama pemasok. Arsip surat order pembelian lembar ketujuh ini dilampiri dengan surat permintaan pembelian lembar pertama dan perbandingan harga. Arsip ini digunakan oleh bagian pembelian untuk mengikuti order pembelian yang dibuatnya. Bagian pembelian bertanggung jawab membuat order pembelian sampai diterimanya barang yang dipesan.

- 8) Menerima laporan penerimaan barang lembar pertama dari bagian penerimaan. Mencatat tanggal penerimaan barang dalam surat order pembelian lembar keenam dan lembar ketujuh. Memindahkan surat order pembelian yang diterima.
- 9) Mengirimkan laporan penerimaan barang ke bagian utang.
- 10) Menerima faktur dari pemasok.
- 11) Menerima faktur dari pemasok untuk menentukan apakah pemasok telah benar dalam mencantumkan harga, kuantitas dan telah memenuhi syarat pembelian yang tercantum dalam surat order pembelian.
- 12) Mengirimkan faktur ke bagian gudang.

c. Bagian penerimaan Barang

- 1) Menerima surat order pembelian lembar ketiga dari bagian pembelian.

- 2) Menerima barang yang disertai dengan surat pengantar dari pemasok.
- 3) Memeriksa barang yang diterima baik mengenai kuantitas, spesifikasi, mutu berdasarkan informasi yang tercantum dalam surat order pembelian lembar ketiga.
- 4) Membuat laporan penerimaan barang sebanyak tiga lembar.
- 5) Mendistribusikan laporan penerimaan barang sebagai berikut :

- a. Lembar pertama

Dikirim ke bagian utang melalui bagian pembelian.

- b. Lembar kedua

Dikirim ke bagian gudang bersama dengan barang yang bersangkutan.

- c. Lembar ketiga

Disimpan dalam arsip menurut nomor urut laporan penerimaan barang dilampiri dengan surat order pembelian lembar ketiga dan surat pengantar dari pemasok.

- d. Bagian utang

- 1) Menerima surat order pembelian lembar keempat dari bagian pembelian
- 2) Menerima laporan penerimaan barang lembar pertama dari bagian penerimaan barang melalui bagian pembelian.

- 3) Menerima faktur dari pemasok melalui bagian pembelian.
 - 4) Membandingkan faktur pemasok, laporan penerimaan barang dan surat order pembelian, untuk menentukan apakah tagihan yang diterima dari pemasok adalah barang yang sudah diterima oleh perusahaan dan untuk barang yang dipesan oleh perusahaan.
 - 5) Membuat bukti kas keluar sebanyak tiga lembar
 - 6) Mencatat bukti kas keluar kedalam register bukti kas keluar.
 - 7) Mengirim bukti kas keluar ke kartu persediaan dan kartu biaya.
 - 8) Mengarsipkan bukti kas keluar lembar pertama dan lembar ketiga beserta dokumen pendukungnya kedalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar menurut tanggal jatuh tempo faktur.
- e. Bagian Kartu persediaan
- 1) Menerima bukti kas keluar lembar kedua dari bagian utang.
 - 2) Mencatat barang yang dibeli dalam kartu persediaan.
 - 3) Menyimpan bukti kas keluar dalam arsip berdasarkan nomor urutnya.

7. *British Retail Consortium (BRC)*

Di dalam Undang-undang keamanan pangan Inggris tahun 1990, pedagang retail, seperti halnya semua sektor yang terlibat dalam rantai pangan, mempunyai kewajiban mengambil tindakan pencegahan yang diperlukan dan melakukan semua studi untuk mengidentifikasi dan menerapkan pencegahan sebagai tindakan kehati-hatian yang diperlukan untuk mencegah kegagalan baik pada proses pengembangan, manufaktur, distribusi, atau penjualan produk pangan kepada konsumen.

Kewajiban tersebut yang terkait dengan pedagang retail produk-produk bermerk meliputi sejumlah aktivitas, salah satunya adalah verifikasi atas kondisi teknis lokasi produksi produk pangan. Sejak bertahun-tahun, setiap pedagang retail di Inggris raya melakukan aktivitas ini secara terpisah, memverifikasi kondisi lokasi produk pangan terhadap standar yang mereka buat sendiri. Kebanyakan verifikasi dilakukan oleh ahli teknologi dari pedagang retail dan sisanya oleh lembaga inspeksi yang merupakan pihak ketiga.

Pada tahun 1998, *British Retail Consortium (BRC)* membuat dan memperkenalkan standar teknis dan protokol BRC untuk perusahaan yang memasok produk pangan bermerk ke pedagang retail (standar teknis pangan BRC). Walaupun awalnya dibuat untuk pemasok pedagang retail produk bermerk, saat ini standar teknis BRC telah digunakan secara luas di sejumlah sektor industri pangan yang lain seperti jasa pelayanan pangan dan manufaktur bahan penyusun pangan.

Sejak standar teknis pangan BRC dikeluarkan untuk pertama kali pada tahun 1998, standar tersebut telah tiga kali direvisi, dimana edisi 4 dipublikasikan pada Januari 2005. pada setiap peninjauan dan revisi, BRC berkonsultasi dengan sejumlah besar pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) untuk memastikan penerimaan, mempertahankan integritas, dan yang lebih penting lagi, untuk memperbaiki standar-standar cara kerja yang baik.

Walaupun BRC telah merekomendasikan cara kerja yang baik pada edisi standar sebelumnya, serangkaian pedoman yang spesifik pada produk atau proses dirasa perlu dibuat untuk melengkapi standar. BRC juga mempertimbangkan untuk memberikan pengakuan resmi terhadap pedoman Internasional cara kerja terbaik yang spesifik untuk industri.

Seperti semua revisi standar teknis BRC disadari bahwa perlu ada masa transisi antara publikasi dan penerapan sepenuhnya. Dalam hal standar Global BRC-pangan, masa transisinya adalah 1 Januari 2005 sampai Juni 2005, dan sertifikat yang dikeluarkan berdasarkan hasil evaluasi menggunakan edisi 3 setelah 30 Juni 2005 tidak akan diakui. Dan akhirnya pada bulan Januari 2008 Standar Global BRC-pangan berkembang lagi menjadi BRC edisi ke 5. Semua sertifikat yang dikeluarkan berdasarkan evaluasi yang dilakukan sebelum Januari 2008 akan diakui selama periode yang disebutkan pada sertifikat.

7.1 Ruang Lingkup Standar Global BRC

Standar Global BRC membuat persyaratan bagi manufaktur produk pangan olahan dan persiapan produk utama yang dipasok sebagai produk bermerk yang dijual retail, produk pangan bermerk, dan produk pangan atau bahan pangan yang digunakan oleh perusahaan jasa produk pangan. Sertifikasi berlaku pada produk yang telah dimanufaktur atau dipersiapkan di tempat dimana evaluasi dilakukan dan akan meliputi fasilitas penyimpanan yang berada di bawah kendali langsung pihak manajemen tempat produksi.

Perusahaan yang kegiatan operasional utamanya adalah memproses produk atau memasok produk yang belum dikemas dapat dimasukkan dalam ruang lingkup sertifikasi, jika pengendalian yang sesuai dilakukan dan ruang lingkungannya tidak meliputi pemrosesan atau persiapan produk yang belum dikemas.

Standar Global BRC tidak berlaku untuk aktivitas yang terkait dengan Grosir, Kegiatan Impor dan Distribusi atau penyimpanan diluar kendali perusahaan secara langsung.

7.2 Standar Global BRC

Standar Global BRC pangan dibuat untuk membantu pedagang retail untuk memenuhi kewajiban legalnya dan untuk melindungi konsumen, dengan menyediakan dasar umum untuk audit perusahaan yang memasok pedagang retail produk pangan bermerk. Sejak dikeluarkannya *UK Food Safety Act*, kewajiban yang diberikan kepada pedagang retail di

Inggris Raya sekarang telah menjadi cara kerja terbaik yang diterapkan disemua rantai pasokan dan oleh karena itu, pihak manufaktur telah menerima prinsip-prinsip dari standar ini sebagai cara untuk menyediakan elemen-elemen kritis dari sistem kehati-hatian mereka.

Standar Global BRC pangan meliputi prinsip-prinsip dasar dari standar milik pedagang retail dan telah ditinjau secara terus menerus untuk mencerminkan persyaratan pedagang retail dan pemasoknya. Standar ini tidak dimaksudkan untuk menggantikan persyaratan peraturan apapun yang memerlukan standar yang lebih tinggi untuk sektor industri yang spesifik.

Audit teknis pada tempat produksi perusahaan pemasok hanya merupakan sebagian dari system studi kelayakan pelanggan, dan penerimaan terhadap suatu perusahaan untuk memasok produk diserahkan pada setiap pelanggan. Standar akan ditinjau secara berkala oleh anggota BRC dan direvisi, bilamana diperlukan.

Dalam british Retail Consortium London: London TSO, January 2008 Standar mempersyaratkan :

1. Adopsi dan penerapan Analisis Bahaya Dan Titik Kendali Kritis (*Hazard Analysis and Critical Control Point/HACCP*)
2. Sistem manajemen mutu yang terdokumentasi dan efektif
3. Standar pengendalian lingkungan pabrik, produk, proses dan personel.

7.3 Prinsip Standar Global BRC

Tujuan Standar global BRC pangan adalah untuk menentukan criteria keamanan pangan, mutu, dan kegiatan operasional yang diperlukan

dalam suatu organisasi manufaktur untuk memasok produk pangan ke pedagang retail di Inggris Raya, pemasoknya atau pengguna standar. Bentuk dan isi standar didesain untuk memungkinkan penilaian suatu tempat perusahaan, system operasionalnya dan prosedur terhadap persyaratan standar oleh pihak ketiga yang berkompeten.

Dalam British Retail Consortium London: TSO, Januari 2008, Prinsip-prinsip Standar global BRC pangan adalah

1. Meminimalkan duplikasi evaluasi
2. Bekerjasama dengan lembaga akreditasi untuk memastikan bahwa proses akreditasi menghasilkan pengendalian dan pemeliharaan yang efektif terhadap standar evaluasi.
3. Memastikan keterbukaan, transparansi dan pemenuhan peraturan perdagangan yang adil
4. Meningkatkan partisipasi langsung pemegang saham selama pembuatan dan pemeliharaan sebagai bagian dari komite penasihat teknis.
5. Terus menerus meninjau dan meningkatkan standar serta proses pendukung.
6. Meningkatkan cara kerja yang baik.

7.4 Klausul BRC dalam Fungsi Pembelian

Dalam British Retail Consortium : London TSO, January 2008 standar BRC dalam fungsi pembelian mempersyaratkan hal-hal sebagai berikut :

1. Ada prosedur terdokumentasi untuk persetujuan supplier dan penilaian
(*klausul 3.6.1*)
2. Prosedur meliputi kriteria penilaian dan standar kerja supplier. Penilaian meliputi pengecekan di perusahaan, CoA dan audit supplier.
(*klausul 3.6.2*)
3. Prosedur meliputi penanganan pengecualian bilaman monitoring atau audit tidak dilakukan padahal produk sudah digunakan / barang urgent.
(*klausul 3.6.3*)
4. Supplier dievaluasi berkala pada masa trial sebelum dimasukkan sebagai supplier terpilih. Evaluasi dilakukan secara berkala. (*klausul 3.6.4*)

7.5 Keuntungan Standar Global BRC

Ada sejumlah keuntungan yang dapat diperoleh dari penggunaan standar ini, yaitu

- 1) Merupakan standard an protocol tunggal yang memungkinkan evaluasi dilakukan oleh lembaga sertifikasi sebagai pihak ketiga yang telah terakreditasi terhadap standar internasional ISO/IEC
- 2) Verifikasi tunggal yang dilakukan oleh pihak manufaktur atau pemasok, dengan frekuensi evaluasi yang telah disetujui, memungkinkan pihak manufaktur dan pemasok untuk melaporkan status mereka pada pedagang retail produk pangan dan organisasi lain yang terkait.

- 3) Standar yang lengkap dengan ruang lingkup yang meliputi mutu, kehygienisan, dan keamanan produk di seluruh industri pangan.
- 4) Pihak manufaktur juga dapat menggunakan standar ini untuk memastikan bahwa pemasok mereka menerapkan cara kerja yang higienis.
- 5) Dalam protokol terkait, ada persyaratan untuk melakukan pemantauan dan konfirmasi tindak lanjut tindakan koreksi yang dilakuakn atas ketidaksesuaian terhadap standar untuk memastikan bahwa sistem mutu yang dikembangkan terus-menerus kehygienisan dan keamanan produk diterapkan.

7.6 Manajemen Standar Global BRC

BRC telah mengajak bersama sejumlah pihak terkait dan dalam suatu kerangka kerja komite resmi untuk memberikan arahan strategi dan manajemen Standar Teknis BRC yang efektif.

GAMBAR 2.11
STRUKTUR KOMITE TEKNIS BRC



Sumber : British Retail Consortium, London : 2008

Fungsi komite (Panitia Standar BRC dan komite strategi) :

1. Menyetujui kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan operasional sehubungan dengan standar BRC.
2. Memelihara peninjauan penerapan kebijakan.
3. Memantau kinerja Komite Standar Teknis BRC
4. Menandatangani banding, perselisihan atau keluhan terkait Standar Teknis BRC
5. Menerima laporan aktivitas Komite penyedia pelatih yang terpilih.
6. Membuat kelompok kerja bilamana diperlukan untuk menyelesaikan masalah.

Komite ini beranggotakan Direktur Teknis atau tenaga ahli perusahaan dan manajemen BRC (Direktur perdagangan BRC atau direktur kebijakan pangan dan kepala bagian pelayanan teknis).

Sedangkan Fungsi Komite Penasihat teknis Standar adalah

1. Bertindak sesuai kebijakan yang ditentukan oleh komite kewenangan dan strategi standar teknis BRC.
2. Meninjau kegiatan operasional yang terkait dengan standar.
3. Menyelesaikan hal apapun yang terkait dengan isi atau kegiatan operasional standard an mengkomunikasikannya dengan pihak terkait.
4. Memberikan rekomendasi pada komite kewenangan dan strategi standar teknis BRC.

Komite ini beranggotakan anggota BRC, BRC, perwakilan asosiasi dagang, perwakilan dari lembaga sertifikasi dan perwakilan UKAS.

7.7 Proses Sertifikasi

Proses sertifikasi adalah proses dimana suatu perusahaan mendapat dan mempertahankan sertifikasi. Untuk mendapat atau mempertahankan sertifikat Standar Global BRC, perusahaan harus berkomitmen untuk memastikan dan mempertahankan pemenuhan terhadap persyaratan-persyaratan standar setiap saat. Oleh karena itu perusahaan harus melakukan segala cara untuk mengikuti tahapan-tahapan proses yang akan menyebabkan sertifikat tidak dapat diberikan, penundaan sertifikasi, pembatalan, atau penarikan sertifikat yang telah diberikan dan dikenakan biaya tambahan.

Bila perusahaan mengetahui ada peraturan yang berhubungan dengan keamanan atau legalitas produk, perusahaan harus segera memberitahu lembaga sertifikasi tentang hal itu. Lembaga sertifikasi harus mengambil langkah-langkah yang sesuai untuk menilai situasi dan dampak apapun terhadap sertifikasi serta mengambil tindakan yang sesuai.

7.7.1 Pengaturan Kontrak Perusahaan dengan lembaga sertifikasi

Dalam British Retail Consortium : London TSO, 2008 menyebutkan bahwa harus ada kontrak antara perusahaan dengan lembaga sertifikasi, yang memuat detail ruang lingkup evaluasi dan persyaratan pelaporan.

Semua laporan evaluasi yang dibuat harus tersedia untuk pihak berwenang, yaitu pihak-pihak yang disebutkan dalam laporan. Wewenang untuk mengakses tetap berada pada perusahaan, tapi begitu lembaga

sertifikasi diberi wewenang, catatan yang lengkap tentang semua aktifitas sertifikasi dan semua laporan yang dibuat harus tersedia untuk mereka.

7.7.2 Pemilihan Lembaga Sertifikasi

Hanya lembaga-lembaga yang mempunyai akreditasi terhadap ISO/IEC yang mempunyai ruang lingkup yang sesuai untuk mengadakan evaluasi terhadap standar BRC dan mengeluarkan sertifikat. Lembaga tersebut harus memenuhi persyaratan standar akreditasi yang dapat didukung oleh persyaratan *United Kingdom Accreditation Service* (UKAS) atau pedoman yang dikeluarkan oleh EA (European co-operation for Accreditation) atau UKAS sendiri.

BRC menyadari bahwa untuk mendapat akreditasi, lembaga sertifikasi yang mencari akreditasi harus dapat melakukan evaluasi terhadap standar. Oleh karena itu, sebuah lembaga sertifikasi diijinkan untuk mengadakan evaluasi sebelum menerima status akreditasi, dimana mereka dapat menunjukkan hal-hal berikut :

1. Penerapan aktif ISO/Pedoman akreditasi 65 IEC
2. Akreditasi harus diperoleh dalam kurun waktu 12 bulan sejak tanggal penerapan ISO/pedoman 65 IEC
3. Kualifikasi dan pengalaman perorangan evaluator untuk kategori produk yang spesifik harus sesuai standar yang diberikan oleh persyaratan dokumen BRC untuk organisasi yang memberikan jasa sertifikasi terhadap kriteria-kriteria Standar Teknis BRC.

Penerimaan laporan hasil evaluasi yang dibuat oleh lembaga sertifikasi yang sedang menunggu akreditasi tapi memenuhi kriteria yang tersebut diatas adalah tergantung pada kebijakan setiap pedagang retail.

Sebelum pemilihan lembaga sertifikasi dilakukan, disarankan kepada perusahaan untuk memeriksa penerimaan pelanggan terhadap lembaga sertifikasi yang sedang dipertimbangkan. Perusahaan harus menunjuk lembaga sertifikasi yang berkompeten untuk mengevaluasi kesesuaian standar.

Sehubungan dengan sertifikasi standar, evaluator sebaiknya mempunyai kemampuan yang luas dan dapat mengevaluasi perusahaan manufaktur atau pemasok di sektor industri apapun atau dapat juga terbatas pada bidang keahlian tertentu. Penjelasan ruang lingkup produk yang dievaluasi oleh lembaga sertifikasi harus diperoleh melalui konfirmasi dari lembaga sertifikasi yang menjadi perhatian atau melalui jadwal akreditasi yang dipublikasikan oleh lembaga akreditasi nasional yang berwenang. Perusahaan bertanggung jawab untuk memverifikasi bahwa lembaga sertifikasi terakreditasi untuk melakukan evaluasi terhadap standar.

7.7.3 Persiapan Kunjungan Evaluasi

Untuk kunjungan awal evaluasi BRC, perusahaan harus memilih sebuah lembaga sertifikasi serta memilih dan menyetujui tanggal yang disepakati bersama dengan pertimbangan jumlah pekerjaan yang harus dilakukan untuk memenuhi persyaratan standar,

Sebelum evaluasi dilakukan, perusahaan perlu meninjau standar dan membuat perubahan yang diperlukan atau memperbaiki kegiatan operasional dan sistem yang diterapkan di perusahaan. Perusahaan juga perlu memberikan informasi latar belakang area yang disertifikasi pada lembaga sertifikasi.

Perusahaan harus menyediakan informasi pada lembaga sertifikasi agar mereka dapat mempertimbangkan durasi dan biaya evaluasi. Sebelum kunjungan evaluasi dilakukan, lembaga sertifikasi harus memberitahu perkiraan durasi evaluasi. Konfirmasi durasi evaluasi harus dilakukan oleh pihak yang berwenang dari lembaga sertifikasi dan dibuat dengan mempertimbangkan faktor-faktor yang dapat diperpanjang atau memperpendek durasi evaluasi, diantaranya adalah persiapan perusahaan kurang, ada lebih dari satu lokasi, dengan kantor, lokasi manufaktur atau penyimpanan terpisah, sistem HACCP dan sistem manajemen mutu telah dibuat dan terstruktur dengan baik.

7.7.4 Program Kunjungan Evaluasi

Dalam British Retail Consortium : London, 2008 disebutkan bahwa selama kunjungan evaluasi di lokasi, ada sejumlah tahapan proses yang harus dilakukan diantaranya adalah :

1. Rapat pembukaan
2. Peninjauan dokumen (HACCP dan Sistem Manajemen Mutu)
3. Inspeksi pabrik
4. Memeriksa hasil audit, verifikasi dan dokumentasi yang lebih jauh

5. Evaluasi terakhir terhadap temuan-temuan yang dilakukan oleh evaluator dalam rangka mempersiapkan rapat penutupan.

6. Rapat penutupan.

Evaluator harus mengalokasikan waktu yang cukup untuk memastikan apakah ada perhatian yang memadai terhadap peninjauan sistem dan inspeksi pabrik berkaitan dengan proses dan tempat manufaktur. Proses inspeksi perusahaan membutuhkan waktu penyelesaian minimal 3 jam.

Perusahaan harus memberikan bantuan penuh kepada evaluator setiap saat. Pada rapat pembukaan dan penutupan, manajer senior yang mempunyai wewenang terkait diharapkan hadir mewakili perusahaan untuk memastikan tindakan koreksi dapat dilakukan jika ditemukan ketidaksesuaian. Selama penilaian lokasi, catatan yang detil mengenai ketidaksesuaian pada perusahaan dan ketidaksesuaian dengan standar harus dibuat, dan ini akan menjadi dasar laporan evaluasi. Evaluasi akan menilai sifat dan tingkat kepentingan dari setiap ketidaksesuaian yang ada.

Pada rapat penutupan, evaluator harus menunjukkan hasil temuannya, dan mendiskusikan ketidaksesuaian yang teridentifikasi selama evaluasi, tapi tidak diperbolehkan memberi komentar tentang kemungkinan hasil evaluasi. Bagaimanapun juga, informasi tentang proses dan batas waktu untuk melakukan tindakan koreksi untuk menutup ketidaksesuaian dapat diberikan. Rangkuman tertulis tentang ketidaksesuaian yang

didiskusikan pada rapat penutupan akan dibuat pada rapat penutupan atau pada hari kerja setelah evaluasi dilakukan.

Keputusan untuk memberikan sertifikat akan dibuat secara independen oleh lembaga sertifikasi setelah melakukan peninjauan teknis terhadap laporan evaluasi dan bukti lalin. Perusahaan akan diberitahu mengenai hasil peninjauan teknis dan keputusan sertifikasi.

7.7.5 Evaluasi Ketidaksesuaian dan tindakan koreksi

7.7.5.1 Evaluasi Ketidaksesuaian

Evaluasi akan menilai sifat dan tingkat kepentingan ketidaksesuaian yang ada. Ada empat tingkatan ketidaksesuaian menurut Bristish Retail Consortium : London, 2008.

1. Fundamental

Suatu persyaratan standar yang berhubungan dengan sistem yang harus dibuat dengan baik, dipelihara secara berkesinambungan dan dipantau oleh perusahaan. Tidak adanya atau kurangnya ketaatan terhadap sistem akan berdampak serius pada integritas atau keamanan produk yang dipasok. Yang termasuk persyaratan fundamental adalah :

1. Sistem HACCP
2. Sistem Manajemen Mutu
3. Audit Internal
4. Tindakan Koreksi
5. Mampu telusur

6. Tata letak, aliran dan pemisahan produk
7. Perawatan dan kehygienisan
8. Persyaratan penanganan bahan spesifik
9. Pengendalian kegiatan operasional
10. Pelatihan

2. Kritis

Ada kegagalan kritis dalam memenuhi keamanan pangan atau masalah legalitas.

3. Mayor

Suatu kondisi yang berdasarkan pada adanya bukti objektif yang dapat menimbulkan keraguan besar terhadap kesesuaian produk yang dipasok. Ada kegagalan besar dalam memenuhi persyaratan yang dimaksud, ada kegagalan besar dalam memenuhi persyaratan pasal apa saja dari standar.

4. Minor

Bilamana pernyataan yang dimaksud belum sepenuhnya terpenuhi, tapi berdasarkan bukti obyektif dapat dikatakan kesesuaian produk tidak diragukan atau jika sebuah pasal belum sepenuhnya terpenuhi tapi berdasarkan bukti obyektif dapat dikatakan kesesuaian produk tidak diragukan.

7.7.5.2 Prosedur Penanganan barang tidak sesuai dan tindakan perbaikan.

Prosedur untuk menangani ketidaksesuaian untuk sertifikasi awal tersaji pada tabel 2.1 di bawah ini :

TABEL 2.1
RANGKUMAN TINDAKAN KOREKSI YANG MUNCUL DARI
KETIDAKSESUAIAN (SERTIFIKASI AWAL)

Jenis Ketidaksesuaian	Tindakan Perusahaan dan tindakan perbaikan	Tindakan Lembaga Sertifikasi
Kritis terhadap persyaratan yang tidak fundamental	Melakukan tindakan perbaikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak memberikan sertifikasi. Melakukan kunjungan ulang untuk memverifikasi tindakan koreksi atas ketidaksesuaian kritis. 2. Memberikan atau tidak memberikan sertifikat dalam 42 hari.
Kritis terhadap persyaratan yang fundamental	Melakukan tindakan perbaikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak memberikan sertifikat. 2. Melakukan kunjungan ulang atas permintaan perusahaan dan melakukan evaluasi menyeluruh.
Mayor terhadap persyaratan yang tidak fundamental	Melakukan dan mengkonfirmasi tindakan perbaikan kepada lembaga sertifikasi dalam kurun waktu 28 hari.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi tindakan koreksi yang dilakukan. Sertifikasi diberikan bila pemenuhan terhadap persyaratan ditunjukkan dengan atau tanpa kunjungan ulang lebih lanjut. 2. Memberikan atau tidak memberikan sertifikasi dalam 42 hari. Bila ketidaksesuaian mayor tidak ditutup dalam kurun waktu 3 bulan, proses sertifikasi akan diulang lagi yaitu dengan evaluasi penuh.
Mayor terhadap persyaratan yang fundamental	Melakukan tindakan perbaikan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak memberikan sertifikasi. 2. Melakukan kunjungan ulang atas permintaan perusahaan dan melakukan evaluasi menyeluruh.
Minor	Melakukan dan mengkonfirmasi tindakan perbaikan kepada Lembaga Sertifikasi dalam kurun waktu 28 hari.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi tindakan koreksi yang dilakukan. Sertifikasi diberikan bila pemenuhan terhadap persyaratan ditunjukkan dengan atau tanpa kunjungan ulang yang lebih lanjut. Verifikasi yang sesungguhnya dapat dilakukan pada evaluasi berikutnya. 2. Memberikan atau tidak memberikan sertifikasi dalam 42 hari.

Sumber : British Retail Consortium: 2008

Sedangkan Prosedur untuk menangani ketidaksesuaian untuk evaluasi sertifikasi yang sedang berjalan tersaji pada tabel 2.2 di bawah ini :

TABEL 2.2
RANGKUMAN TINDAKAN KOREKSI YANG MUNCUL DARI
KETIDAKSESUAIAN (EVALUASI YANG SEDANG BERJALAN).

Jenis Ketidaksesuaian	Tindakan Perusahaan dan tindakan perbaikan	Tindakan Lembaga Sertifikasi
Kritis terhadap persyaratan yang tidak fundamental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghentikan sementara proses produksi diarea yang terpengaruh atau produk yang terpengaruh. 2. Mengkomunikasikan pada pelanggan secepatnya. 3. Melakukan tindakan perbaikan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghentikan sementara sertifikasi tapi melanjutkan evaluasi. 2. Melakukan kunjungan ulang untuk memverifikasi tindakan koreksi atas ketidaksesuaian kritis. 3. Memberikan atau tidak memberikan sertifikasi dalam 42 hari
Kritis terhadap persyaratan yang fundamental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghentikan sementara proses produksi diarea yang terpengaruh atau produk yang terpengaruh. 2. Mengkomunikasikan pada pelanggan secepatnya. 3. Melakukan tindakan perbaikan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghentikan sementara sertifikasi tapi melanjutkan evaluasi. 2. Melakukan kunjungan ulang atas permintaan perusahaan dan melakukan evaluasi menyeluruh.
Mayor terhadap persyaratan yang tidak fundamental	Melakukan dan mengkonfirmasi tindakan perbaikan kepada lembaga sertifikasi dalam kkurun waktu 28 hari.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi tindakan koreksi yan dilakukan. Sertifikasi diberikan bila pemenuhan terhadap persyaratan ditunjukkan dengan atau tanpa kunjungan ulang lebih lanjut. 2. Memberikan atau tidak memberikan sertifikasi dalam 42 hari.
Mayor terhadap persyaratan yang fundamental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghentikan sementara proses produksi diarea yang terpengaruh atau produk yang terpengaruh. 2. Melakukan tindakan perbaikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghentikan sementara sertifikasi tapi melanjutkan evaluasi. 2. Melakukan kunjungan ulang atas permintaan perusahaan dan melakukan evaluasi menyeluruh.
Minor	Melakukan dan mengkonfirmasi tindakan perbaikan kepada lembaga sertifikasi dalam kkurun waktu 28 hari.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi tindakan koreksi yang dilakukan. Sertifikasi diberikan bila pemenuhan terhadap persyaratan ditunjukkan dengan atau tanpa kunjungan ulang yang lebih lanjut. Verifikasi yang sesungguhnya dapat dilakukan pada evaluasi berikutnya. 2. Memberikan atau tidak memberikan sertifikasi dalam 42 hari.

Sumber : British Retail Consortium: 2008

7.7.6 Pelaporan Hasil Evaluasi dan Sertifikasi

Setelah setiap evaluasi, laporan harus tertulis secara lengkap dan dalam bahasa Inggris atau dalam kondisi tertentu dalam bahasa yang tergantung pada kebutuhan pengguna. Laporan harus mengandung detail evaluasi, rangkuman evaluasi, rangkuman ketidaksesuaian dan laporan evaluasi yang detail. Laporan harus menggambarkan dengan akurat temuan evaluator selama proses evaluasi. Laporan harus dibuat dan dikirim kepada perusahaan dalam kurun waktu tidak lebih dari 42 hari setelah tanggal evaluasi. Bila koreksi dari ketidaksesuaian telah diverifikasi dalam periode ini, laporan evaluasi bisa disertai dengan konfirmasi bahwa sertifikasi telah diberikan beserta dengan dokumen sertifikasi.

Dalam laporan, lembaga sertifikasi harus memebrikan nilai terkait dengan jenis dan jumlah ketidaksesuaian yang ditemukan pada saat evaluasi. Nilai ini akan dipertimbangkan dalam proses sertifikasi tapi tidak akan menjadi kriteria satu-satunya untuk membuat keputusan sertifikasi oleh lembaga sertifikasi.

Maksud dari sistem 4 nilai (A, B, C, D) adalah untuk menunjukkan kepada pengguna laporan akan komitmen perusahaan untuk mencapai pemenuhan yang terus meningkat dan akan menentukan frekuensi evaluasi untuk masa akan datang. Nilai akan bergantung pada jumlah dan jenis ketidaksesuaian yang ditemukan selama evaluasi. Nilai berkaitan dengan kriteria yang disebutkan dan tergantung pada tingkat keparahan ketidaksesuaian.

TABEL 2.3
KETENTUAN PENILAIAN EVALUASI

Nilai	Fundamental	Kritis	Mayor	Minor	Frekuensi evaluasi
A				10 atau kurang	12 bulan
B			2 atau kurang		12 bulan
B				11 hingga 20	12 bulan
C		1 atau lebih			6 bulan
C					6 bulan
C				21 atau lebih	6 bulan
D	1 atau lebih				Sertifikat tidak diberikan

Sumber : British Retail Consortium: 2008

7.7.7 Dokumentasi Sertifikasi

Dalam British Retail Consortium: 2008, menyebutkan bahwa sertifikat akan meliputi informasi berikut :

1. Nama dan alamat Lembaga Sertifikasi (Nomor Registrasi Lembaga Akreditasi).
2. Nama dan alamat perusahaan yang tempatnya di evaluasi dan disertifikasi.
3. Standar sertifikasi produk, yaitu Standar Global BRC Issue 5
4. Ruang lingkup sertifikasi (meliputi aktivitas produk aktual yang tercakup dalam sertifikasi).
5. Pengecualian khusus dari ruang lingkup (meliputi aktivitas atau produk aktual yang tidak tercakup dalam sertifikasi).
6. Nilai
7. Tanggal evaluasi

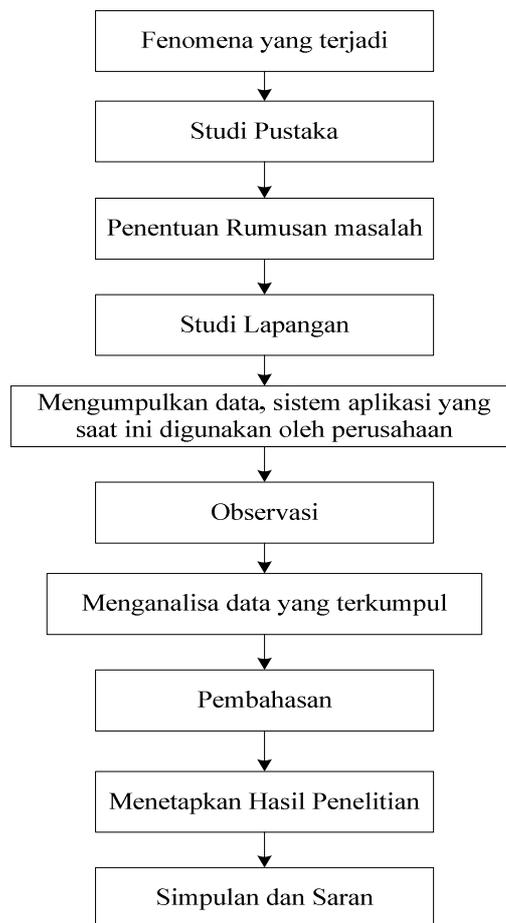
8. Tanggal dikeluarkannya sertifikat
9. Batas tanggal evaluasi ulang.
10. Tanggal berakhirnya sertifikat.
11. Tanda tangan pihak yang berwenang.

Sebuah sertifikat harus spesifik untuk produk dan tempat. Sertifikat biasanya tidak dikeluarkan untuk mencakup lebih dari satu tempat yang dimiliki oleh perusahaan dimana proses yang sama dilakukan untuk membuat produk.

B. Model Analisis

Model analisis adalah semua proses yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksanaan penelitian. Dalam merencanakan penelitian dimulai dengan mengadakan penyelidikan dan evaluasi terhadap penelitian yang sudah dikerjakan dan diketahui.

Model analisis yang digunakan adalah studi kasus, yang dilakukan dengan melakukan penelitian secara mendalam terhadap suatu obyek penelitian yang dipilih. Adapun langkah-langkah penelitian yang dilakukan sebagai berikut :

Langkah-langkah penelitian**C. Penelitian Sebelumnya**

Sugiarti FE Universitas Negeri Semarang (2006), yang mengkaji tentang "Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku di CV. Aneka Ilmu Semarang."

Penelitian ini bermaksud untuk mengetahui jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian bahan baku pada CV. Aneka Ilmu Semarang. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, dan sumber data yang digunakan yaitu berupa data primer dan data sekunder.

Persamaan penulisan ini dengan penelitian yang digunakan oleh Sugiarti adalah menggunakan metode kualitatif dan sumber data yang digunakan yaitu berupa data primer dan sekunder.

TABEL 2.4
PERBEDAAN ANTARA PENELITIAN SEKARANG DAN TERDAHULU

Keterangan	Sekarang	Terdahulu
Nama Penulis	Nur Rakhman	Sugiarti
Judul	Reformulasi Sistem Informasi Pembelian Bahan Baku di PT. X (Strategi dalam rangka mencapai sertifikasi BRC Versi 5)".	Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada CV. Aneka Ilmu Semarang
Obyek Penelitian	PT. X – Gresik	CV. Aneka Ilmu Semarang
Rumusan Masalah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi pembelian bahan baku pada PT. X dalam rangka meraih sertifikasi BRC versi 5. 2. Bagaimana strategi yang diterapkan dalam rangka meraih sertifikasi BRC versi 5. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku 2. Apa saja yang menjadi kelebihan dan kelemahan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan bagaimana solusi untuk mengatasi kelemahan tersebut
Tujuan Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengetahui jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian dalam rangka meraih sertifikasi BRC versi 5. 2. Untuk mengetahui strategi yang diterapkan oleh PT. X dalam meraih sertifikasi BRC versi 5 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengetahui jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian bahan baku pada CV. Aneka Ilmu Semarang. 2. Untuk mengetahui kelebihan dan kelemahan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan bagaimana solusi untuk mengatasi kelemahan tersebut