

BAB IV

ANALISIS HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Subyek Penelitian

1. Profil Perusahaan

PT. X berada di Jalan Raya Bambe Km 19 Driyorejo, Gresik, Jawa Timur. PT. X didirikan pada tahun 1973, oleh keluarga Bpk Darmawan Sjarif. PT. X adalah usaha keluarga bersama yang seluruh kepemilikan modalnya adalah milik keluarga Bpk Darmawan Sjarif. Jabatan tertinggi yaitu presiden direktur, yang dijabat oleh Bpk Darmawan Sjarif, sedangkan jabatan direktur dijabat oleh Bpk Richard Cahadi Sjarif.

Produk biskuit yang dihasilkan oleh PT. X, meliputi kategori biskuit Hard Dough, -atau di Indonesia lebih dikenal dengan istilah biscuit 'MARIE'-, Cookies, Cracker's, Soft Cracker's dan Wafer dalam berbagai rasa dan bentuk serta kombinasi keduanya, baik dengan atau tanpa cream sandwich.

Kapasitas terpasang PT. X sebesar 2.500 ton per bulan. Segmen produk biskuit PT. X mulai dari anak-anak hingga orang dewasa. Hingga saat ini produk-produk biskuit dari PT. X telah di distribusikan keseluruhan wilayah Indonesia dan beberapa Negara di Asia dan Afrika.

Untuk saat ini PT. X mengembangkan usahanya dengan mendaftarkan menjadi anggota ISO (*International Standart Organisation*) dan BRC (*British Retail Consortium*), organisasi tersebut adalah mengatur

mengenai produk pangan yang berstandart internasional yang berfokus pada keamanan pangan.

2. Kebijakan Perusahaan

Pertumbuhan permintaan akan produk biskuit dari waktu ke waktu serta keinginan untuk memberikan kepuasan bagi pelanggannya secara berkesinambungan melalui produk-produk biskuit yang bermanfaat dan bernilai serta aman untuk dikonsumsi, manajemen PT. X menetapkan perlunya dibuat suatu kebijakan mengenai sistem keamanan pangan dan mutu yang terstandarisasi serta diakui secara luas oleh semua kalangan. Atas dasar tersebut PT. X menetapkan Sistem manajemen keamanan pangan dan mutu yang berdasarkan standar ISO 22000:2005 dan British Retail Consortium (BRC) versi 5.

Sistem manajemen keamanan pangan dan mutu yang ditetapkan hanya satu 'alat' bantu, oleh karenanya dalam melakukan implementasinya perlu didukung dengan sistem lainnya yang saling mengisi dan melengkapi demi kepuasan pelanggan melalui operasional proses yang *excellent*.

Mengkomunikasikan kepada (semua pihak internal –karyawan- dan eksternal –vendor, distributor, pelanggan-) sistem manajemen keamanan pangan dan mutu yang telah ditetapkan merupakan sebuah keharusan agar sistem yang ada dapat berjalan secara efektif dan efisien serta didukung dengan peninjauan atas sistem manajemen keamanan pangan dan mutu yang telah ditetapkan sekali dalam satu tahun.

Untuk mendukung kebijakan Organisasi sebagaimana dimaksud, manajemen menetapkan sasaran-sasaran pendukung untuk tiap bagian hingga departemen lainnya. Sasaran yang ditetapkan tersebut menyangkut hal-hal yang spesifik, terukur, dapat dicapai, layak dilakukan dan dengan batasan waktu yang jelas, atau sering diistilahkan dengan prinsip *SMART and CLEAN*

3. Tanggung Jawab Management

a. Komitmen Manajemen

Sistem Manajemen Keamanan Pangan dan Mutu yang ditetapkan merupakan bagian integral dari komitmen organisasi, dan merupakan salah satu esensi dari Visi dan Misi PT. X. Pemenuhan persyaratan keamanan pangan dan mutu oleh PT. X dijadikan prioritas utama dalam membuat produk-produk yang bermanfaat dan bernilai bagi pelanggan.

Sistem Manajemen Keamanan Pangan dan Mutu hanya dapat diwujudkan melalui pola komunikasi dan koordinasi yang komprehensif, ketersediaan dan kehandalan berbagai sumber daya, kerjasama dengan seluruh elemen dalam organisasi dalam satu kesatuan dan atau pihak eksternal yang terkait. Manajemen puncak PT. X berkomitmen untuk mendukung implementasi Sistem manajemen keamanan pangan dan mutu dengan menyediakan dan memfasilitasi hal-hal tersebut di atas. Selain itu, jajaran pimpinan –manajemen- menetapkan sasaran dan langkah-langkah kerja dari setiap departemen

yang dilakukan secara komprehensif, terpadu dan selaras dengan kebijakan organisasi dan untuk memastikan terimplementasikannya sistem manajemen keamanan pangan dan mutu.

Sistem manajemen yang telah dibuat dan diimplementasikan akan dievaluasi minimal 6 bulan sekali. Analisa dan evaluasi dilakukan untuk memastikan konsistensi penerapan sistem yang dianut, penyelesaian masalah yang ada dihadapi dan atau berpotensi, memastikan hasil temuan audit internal maupun eksternal sudah ditindaklanjuti, meninjau keefektifan sistem manajemen, dan mencari potensi untuk pengembangan organisasi.

Jajaran manajemen puncak PT. X berkomitmen untuk memelihara sistem manajemen yang telah dibuat dan dijaga keefektifannya. Organisasi PT. X akan senantiasa mengembangkan nilai-nilai kompetensi yang selaras dan relevan dengan sistem manajemen keamanan pangan dan mutu, sehingga mampu bersaing secara global. Untuk memastikan relevansi dengan hal tersebut diatas, manajemen organisasi akan selalu memantau perkembangan persyaratan estándar internasional dan atau menyesuaikan mengikuti persyaratan standar tersebut.

b. Fokus Pelanggan

Memenuhi keinginan dan harapan pelanggan merupakan salah satu perhatian organisasi agar dapat merealisasikan satu esensi dalam visi dan misinya. Pelanggan merupakan elemen terpenting untuk

memastikan apakah yang dilakukan dan dikerjakan berguna serta memberi manfaat.

Seluruh persyaratan pelanggan di dalam negeri diidentifikasi oleh Marketing Officer dan dibantu oleh Manajer Penjualan Nasional beserta timnya, sedangkan untuk pelanggan di luar negeri diidentifikasi oleh Kepala Divisi Ekspor yang untuk sementara waktu dijabat oleh Managing Director- dan ditinjau oleh Kepala Divisi R&D dan dibantu oleh Tim Tehnis terkait- sebelum disetujui. Persyaratan yang disetujui didokumentasikan dalam '*Sales Order Confirmation*', Pesanan Pembelian, atau dokumen lainnya.

Untuk mengukur kepuasan pelanggan dimana didalamnya dapat dideteksi mengenai persyaratan/permintaan pelanggan, dilakukan survey kepuasan pelanggan dengan menggunakan dokumen berupa kuesioner kepuasan pelanggan. Survei kepuasan pelanggan dilakukan secara berkala dan hasilnya dievaluasi dalam rapat tinjauan manajemen.

Untuk memastikan bahwa organisasi PT. X fokus terhadap kepuasan pelanggan, PT. X menetapkan indeks kepuasan pelanggan (rata-rata) bernilai B (dari skala A hingga D) atau bernilai 80 (dari skala 0 hingga 100) atau puas/setuju (dari skala sangat tidak puas/setuju hingga sangat puas/setuju (4 tingkatan)) dan akan selalu mengevaluasi indeks tingkat kepuasan pelanggan tersebut. Organisasi menetapkan

survey terhadap kepuasan pelanggan dibatasi hingga ke distributor – mitra kerja dalam mendistribusikan barang-.

Melalui penerapan sistem manajemen keamanan pangan yang konsisten, dapat dihasilkan produk-produk biskuit yang aman untuk dikonsumsi oleh pelanggannya. Untuk dapat memberikan pelayanan terbaik perusahaan senantiasa mengkomunikasikan berbagai hal –tentang produknya- kepada pelanggan atau konsumennya.

Setiap masukan dan atau keluhan yang datang dari pelanggan akan didokumentasikan dan ditindaklanjuti secara proporsional. Masukan dari berbagai pihak, khususnya dari para pelanggan, digunakan sebagai bahan evaluasi secara menyeluruh oleh semua anggota tim dan organisasi perusahaan- untuk meningkatkan efektivitas sistem keamanan pangan, kinerja proses produksi, dan pelayanan yang lebih baik.

Keluhan dan atau masukan dari pelanggan dijabarkan dalam bentuk prosedur kerja penanganan keluhan pelanggan hingga penarikan produk.

c. Kebijakan dan keamanan Pangan

Dalam upaya untuk dapat terus memberikan kepuasan bagi pelanggannya secara berkesinambungan melalui produk-produk biskuit yang bermanfaat dan bernilai serta aman untuk dikonsumsi, manajemen

PT. X menetapkan dan mendokumentasikan kebijakan Keamanan Pangan yang merujuk pada hal-hal berikut :

- Komitmen menghasilkan produk yang bermutu, aman dan sesuai dengan peraturan
- Konsisten melakukan pengembangan
- Layanan terbaik untuk kepuasan pelanggan

Untuk kemudahan perusahaan menyebutkan kebijakan Keamanan Pangan, PT. X merujuk pada kata 'KOKOLA'. Kebijakan yang telah ditetapkan akan

1. Digunakan sebagai kerangka dalam penyusunan dan peninjauan Sasaran Keamanan Pangan dan Mutu.
2. Dikomunikasikan kepada seluruh karyawan PT. X, serta pihak-pihak luar yang berkaitan dengan organisasi seperti pemasok, rekanan, distributor, pelanggan, dan agar dapat dipahami.
3. Ditinjau ulang setahun sekali untuk melihat perkembangan serta relevansinya antara organisasi dengan pihak-pihak terkait.

4. Struktur Organisasi

Dalam melaksanakan kegiatannya, perusahaan memerlukan adanya wadah agar terdapat adanya kesamaan tujuan dan arah yang dikehendaki dengan optimal. Wadah tersebut adalah pembentukan organisasi. Hal ini

dilakukan untuk mempermudah pekerjaan atau pelaksanaan tugas yaitu dengan membagi wewenang dan tanggung jawab secara sistematis.

Bentuk Organisasi PT. X adalah bentuk garis. Hal ini terlihat adanya pelimpahan wewenang dari pihak atasan dan pihak bawahan selalu mengadakan koordinasi atau kerjasama. Dimana setiap atasan mempunyai sejumlah bawahan tertentu yang masing-masing akan memberikan pertanggungjawaban atas tugas yang telah diberikan. Selain struktur organisasi yang perusahaan yang harus dibentuk, perusahaan juga harus membentuk struktur organisasi proyek BRC. Hal ini dilakukan agar tujuan untuk memperoleh sertifikasi *British Retail Consortium* bisa berjalan lancar. Salah satu bagian yang wajib terbentuk dalam proyek BRC di PT. X Gresik adalah *Management Representative (MR)* dan *HACCP Leader*. Berikut adalah uraian tugas dan tanggung jawab bagian tersebut.

a. Tugas dan Tanggung jawab MR

MR bertugas mengelola dan mengevaluasi implementasi sistem manajemen mutu dan keamanan pangan yang diadopsi oleh organisasi agar sistem manajemen mutu dan keamanan pangan yang diterapkan efektif, efisien, sesuai regulasi dan terbaharui.

MR bertanggung jawab atas :

1. Mengendalikan dan mengevaluasi penerapan sistem manajemen mutu dan keamanan pangan secara berkesinambungan sehingga sistem

berjalan dengan efektif, efisien, sesuai regulasi yang berlaku dan senantiasa terbarukan.

2. Merencanakan pengembangan sistem manajemen mutu dan keamanan pangan agar sistem yang diterapkan benar-benar up to date, efektif, efisien serta sesuai dengan regulasi yang berlaku atau yang dimintakan pelanggan.
 3. Mempersiapkan dan mengusulkan proses reaudit sebagaimana yang ditetapkan lembaga sertifikasi sehingga sistem yang diterapkan selalu sesuai dan terbarukan dari waktu ke waktu.
 4. Melakukan koordinasi dengan departemen terkait didalam penerapan sistem yang dimaksud, terutama berkenaan dengan klausul fundamental, keluhan pelanggan, sehingga tujuan ketidaksesuaian dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya,
 5. Memberi supervisi dan mendampingi para koordinator didalam menyelesaikan atau menjalankan tugas-tugasnya.
 6. Melaporkan dan mempresentasikan hasil kerjanya kepada managing director dan atau bagian lain (jika dibutuhkan) secara berkala baik lisan atau tulisan.
- b. Tugas dan Tanggung jawab HACCP Leader

HACCP Leader bertugas merencanakan, menetapkan dan mengevaluasi penerapan, analisa bahaya dan titik kendali kritis (HACCP) secara

berkesinambungan sehingga sistem manajemen mutu dan keamanan pangan yang diimplementasikan organisasi dapat berjalan dengan efektif, efisien dan sesuai regulasi yang berlaku.

HACCP leader bertanggung jawab atas :

1. Merencanakan, mengusulkan dan mengevaluasi HACCP secara berkesinambungan sehingga sistem manajemen mutu dan keamanan pangan yang diimplementasikan organisasi dapat berjalan dengan efektif, efisien dan sesuai regulasi yang berlaku.
2. Memverifikasi dokumen-dokumen pelaksanaan titik kendali kritis (CCP), melakukan tindakan koreksi dan pencegahan serta mengkalibrasi parameter pengukuran titik kendali kritis secara berkala dan mengkomunikasikan temuan atau tindakannya dengan para pihak, sehingga ketidaksesuaian tersebut tidak terulang kembali.
3. Membantu menyusun materi dan memberi pelatihan serta pendampingan dalam bidang HACCP, sanitasi hygiene, kepada seluruh anggota organisasi yang berhubungan dengan proses produksi.
4. Memeriksa kelengkapan dokumen persetujuan penggunaan material dan atau Bahan Kimia.
5. Melaporkan dan mempresentasikan hasil kerjanya kepada MR dan atau bagian lain (jika dibuuhkan) secara berkala baik lisan maupun tulisan.

B. Deskripsi Hasil Penelitian

1. Sistem Pembelian Bahan baku pada PT. X

Sistem pembelian bahan baku pada PT. X pada umumnya dilakukan secara kredit, karena pembelian bahan baku pada perusahaan tersebut dilakukan dalam jumlah yang relatif besar. Pembelian bahan baku untuk proses produksi dilakukan dengan cara mengajukan pesanan kepada pemasok. Dalam menawarkan produknya, pemasok menggunakan beberapa cara diantaranya adalah melalui telepon, faximile atau datang langsung ke lokasi perusahaan. Pembelian bahan baku pada PT. X dilakukan dengan perencanaan terlebih dahulu. Tujuan perencanaan tersebut adalah agar pelaksanaan pembelian tersebut sesuai dengan kebutuhan produksi.

Dalam pembahasan ini akan dibahas sistem pembelian bahan baku secara kredit, karena dalam praktiknya PT. X selalu melakukan pembelian bahan baku secara kredit. Sistem pembelian bahan baku pada perusahaan tersebut melibatkan beberapa bagian yaitu PPIC (*Production Planning and Inventory Control*), bagian pembelian, bagian gudang, bagian Akuntansi.

2. Bagian yang Terkait

Bagian-bagian yang terkait dalam sistem pembelian bahan baku PT. X adalah sebagai berikut :

a. Bagian HACCP Leader

Bagian ini bertanggung jawab atas semua material bahan baku yang dipakai oleh perusahaan. Bagian ini bertugas untuk memeriksa kelengkapan semua dokumen dan segala sesuatu yang berhubungan dengan keamanan pangan, meliputi : sertifikat HALAL, kelengkapan MSDS (*Material Safety Data Sheet*), *Certificate of Analizys*.

b. Bagian R&D

Bagian ini bersama-sama bagian HACCP Leader memeriksa kelengkapan dokumen, hanya yang membedakan bagian R&D fokus pada teknis sedangkan bagian HACCP Leader fokus pada kelengkapan dokumennya.

c. Bagian PPIC

Bagian ini bertanggung jawab dalam membantu manager produksi untuk membuat perencanaan produksi. Setelah mendapat informasi dari bagian gudang bahwa bahan baku tidak mencukupi lagi untuk proses produksi, PPIC sebagai fungsi pemakai barang mengajukan permintaan pembelian kepada bagian pembelian sesuai dengan spesifikasi dan jumlah bahan baku yang diperlukan untuk proses produksi.

d. Bagian Pembelian

Bagian ini bertugas untuk mengajukan Daftar Persetujuan Material Bahan Baku yang akan dipakai proses produksi pada

HACCP Leader untuk diperiksa tentang kelengkapan dokumen seperti HALAL, MSDS dan CoA. Bagian ini juga bertugas melaksanakan pembelian bahan baku untuk perusahaan, dan berhubungan secara langsung dengan pemasok barang. Setelah menerima permintaan pembelian dari bagian PPIC maka, bagian pembelian segera memproses permintaan tersebut yaitu dengan terlebih dahulu mengajukan surat permintaan penawaran harga kepada beberapa pemasok selanjutnya membandingkan beberapa penawaran harga dari pemasok tersebut dan selanjutnya membuat order pembelian pada pemasok terpilih.

e. Bagian Gudang

Bagian gudang bertanggung jawab untuk memberikan informasi kepada bagian PPIC bahwa bahan baku di gudang tidak cukup untuk proses produksi. Bagian ini juga bertanggung jawab untuk menerima dan menyimpan semua bahan baku yang diterima serta membuat Laporan Penerimaan Barang, sebagai catatan bahwa barang yang dipesan telah diterima. Bagian gudang juga bertanggung jawab atas kesesuaian barang yang diterima dengan order pembelian (salinan SOP). Dalam melaksanakan semua tanggung jawabnya, bagian gudang didukung oleh *Quality Control Incoming* yang bertugas untuk melakukan pengontrolan barang yang diterima. Pengontrolan meliputi spesifikasi yang diminta oleh peminta barang. Kesesuaian *Certificate of Analyzys* (CoA) dengan

barang harus dilakukan sebagai pengecekan awal. Kemudian dilakukan analisa di laboratorium.

f. Bagian Finance

Bagian ini bertanggung jawab atas semua pembiayaan yang dikeluarkan oleh perusahaan. Bagian ini juga melakukan pencatatan atas pembelian bahan baku secara kredit ke dalam kartu utang berdasarkan faktur dari pemasok.

g. Bagian Akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab atas pencatatan yang berhubungan dengan transaksi pembelian bahan baku ke dalam jurnal pembelian dan kartu persediaan berdasarkan faktur dan laporan penerimaan barang. Selain itu juga bagian ini melakukan pencatatan atas pembelian bahan baku secara kredit ke dalam kartu utang berdasarkan faktur dari pemasok.

3. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. X adalah sebagai berikut :

a. Prosedur Persetujuan Penggunaan Material dan atau Bahan Kimia

Dalam Prosedur ini bagian Pembelian mengajukan persetujuan penggunaan material dan atau bahan kimia baru atau pemasok baru kepada ketua Tim HACCP. Dalam pengajuan ini bagian pembelian harus melampirkan dokumen yang dipersyaratkan, yaitu dokumen MSDS (*Material Safety Data Sheet*),

Spesifikasi produk, dokumen HALAL serta *Certificate of Analyzis* (CoA). Setelah formulir persetujuan penggunaan material dan atau bahan kimia disetujui, maka bagian pembelian mendistribusikan pada HACCP Leader dan R&D.

b. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini bagian PPIC mengajukan permintaan pembelian kepada bagian pembelian atas dasar informasi dari bagian gudang bahwa bahan baku tidak cukup lagi untuk proses produksi. Sebelum mengajukan permintaan pembelian, bagian PPIC juga meneliti terlebih dahulu tentang besaran jumlah kebutuhan bahan baku yang akan dipakai dalam proses produksi.

c. Prosedur Permintaan dan Penawaran Harga

Dalam prosedur ini bagian pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada pemasok untuk mengetahui harga barang dan syarat-syarat pembelian yang berlaku dari para pemasok. Kemudian bagian pembelian melakukan perbandingan harga dan menentukan pemasok yang dipilih (sesuai harga maupun dokumen)

d. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini bagian pembelian mengirimkan surat order pembelian kepada pemasok yang terpilih dan mengirimkan tembusan order pembelian ke bagian-bagian yang memerlukan.

e. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini bagian *Quality Control Incoming* sebagai pendukung bagian gudang, melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok tentang kesesuaian barang, apakah sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan oleh perusahaan atau belum. Sebelum melakukan pengecekan, *Quality Control Incoming* wajib menerima CoA (*Certificate of Analyzis*) dari pemasok untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian barang dengan CoA. Jika CoA sudah diterima dan sudah sesuai dengan fisik barang, maka *Quality Control Incoming* melakukan analisa Laboratorium terhadap bahan baku tersebut, kemudian bagian *Quality Control Incoming* mengkomunikasikan pada bagian gudang, selanjutnya bagian gudang menerima barang tersebut dan membuat Laporan penerimaan barang yang akan digunakan sebagai bukti bahwa barang sudah diterima.

f. Prosedur Evaluasi Pemasok

Dalam prosedur ini bagian pembelian membuat evaluasi kinerja pemasok secara berkala yaitu 6 bulan sekali. Kualitas barang yang dikirim, kesesuaian jumlah barang yang dikirim, ketepatan pengiriman dan kelengkapan dokumen saat pengiriman dijadikan sebagai parameter kinerja pemasok.

g. Prosedur Distribusi Pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen. Dalam distribusi pembelian pada PT. X dilakukan secara *direct selling* dan *indirect selling* (tidak langsung), dan pembayarannya dilakukan melalui rekening bank maupun rekening giro.

h. Prosedur Pencatatan Utang

Dalam prosedur ini bagian Finance melakukan pengecekan atas faktur dengan Laporan penerimaan barang, apakah sudah sesuai berdasarkan faktur kemudian mencatat utang ke dalam kartu utang.

4. Dokumen yang digunakan

Dalam kegiatan pembelian bahan baku, PT. X menggunakan dokumen-dokumen sebagai berikut :

a. Formulir Persetujuan Penggunaan Material dan atau Bahan Kimia

Dokumen ini merupakan formulir yang digunakan oleh bagian pembelian untuk meminta persetujuan material yang akan di pakai untuk proses produksi. Dokumen ini berisi tentang kesesuaian barang, dokumen HALAL, MSDS dan CoA yang harus dimiliki oleh pemasok. Dokumen ini dibuat rangkap tiga. Lembar pertama dikirim ke HACCP Leader, lembar kedua dikirim ke bagian R&D dan lembar ketiga diarsip oleh bagian pembelian.

b. Surat Permintaan dan Penawaran Harga

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

c. Formulir Evaluasi Pemasok

Dokumen atau formulir ini digunakan oleh bagian pembelian untuk memantau kinerja pemasok. Kualitas barang yang dikirim, kesesuaian jumlah barang yang dikirim, ketepatan pengiriman dan kelengkapan dokumen saat pengiriman dijadikan sebagai parameter kinerja tersebut.

GAMBAR 4.4
FORM EVALUASI PEMASOK

FORM EVALUASI PEMASOK						
Nama	:	Pemasok Baru		<input type="checkbox"/>		
Produk	:			<input type="checkbox"/>		
Tanggal Evaluasi	:	Pemasok Lama				
Parameter	Nilai	Bobot		Hasil Nilai (Nilai x Bobot)		
		Lama	Baru			
Quality		30%	40%			
Quantity		10%	10%			
Delivery		20%	10%			
Harga		40%	40%			
Total:						
Keputusan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Tetap menjadi Pemasok (jika total > 7) Dikeluarkan dari DPT (jika total <6) Surat Peringatan (jika total 6-7)				
Dibuat Oleh,			Disetujui Oleh			
(Pembelian)			(Managing Director)			
Catatan: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Parameter Quality 9 = <5% reject dari total jumlah barang yang dikirim 7 = 5% - 10% reject dari total jumlah barang yang dikirim 5 = >10% reject dari total jumlah barang yang dikirim Harga 9 = kompetitif 7 = kurang kompetitif 5 = tidak kompetitif </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Delivery Term 9 = 0 keterlambatan selama periode evaluasi 7 = 1-3 keterlambatan selama periode evaluasi 5 = >4 keterlambatan selama periode evaluasi Parameter Quantity 9 = Jumlah selalu tepat 7 = Jumlah pengiriman tidak tepat < 3X 5 = Jumlah pengiriman tidak tepat > 3X </td> </tr> </table>					Parameter Quality 9 = <5% reject dari total jumlah barang yang dikirim 7 = 5% - 10% reject dari total jumlah barang yang dikirim 5 = >10% reject dari total jumlah barang yang dikirim Harga 9 = kompetitif 7 = kurang kompetitif 5 = tidak kompetitif	Delivery Term 9 = 0 keterlambatan selama periode evaluasi 7 = 1-3 keterlambatan selama periode evaluasi 5 = >4 keterlambatan selama periode evaluasi Parameter Quantity 9 = Jumlah selalu tepat 7 = Jumlah pengiriman tidak tepat < 3X 5 = Jumlah pengiriman tidak tepat > 3X
Parameter Quality 9 = <5% reject dari total jumlah barang yang dikirim 7 = 5% - 10% reject dari total jumlah barang yang dikirim 5 = >10% reject dari total jumlah barang yang dikirim Harga 9 = kompetitif 7 = kurang kompetitif 5 = tidak kompetitif	Delivery Term 9 = 0 keterlambatan selama periode evaluasi 7 = 1-3 keterlambatan selama periode evaluasi 5 = >4 keterlambatan selama periode evaluasi Parameter Quantity 9 = Jumlah selalu tepat 7 = Jumlah pengiriman tidak tepat < 3X 5 = Jumlah pengiriman tidak tepat > 3X					

Sumber : UMS/PCS-PT.

d. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang digunakan oleh bagian PPIC untuk meminta bagian pembelian agar melakukan pembelian bahan baku sesuai dengan jenis, jumlah dan kualitas seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini dibuat rangkap tiga. Lembar pertama dikirim ke bagian gudang, lembar kedua dikirim ke bagian pembelian dan lembar ketiga diarsipkan oleh bagian PPIC.

GAMBAR 4.5
SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN

SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN					Tgl :	
Bagian :						
Untuk kelancaran produksi / pekerjaan, mohon barang-barang berikut ini untuk segera direalisasikan						NO. 000000
No.	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Tanggal Diperlukan	Keterangan
			Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Diproses Oleh

Sumber : UMS/GDG-PT.X

e. Surat Order Pembelian

Dokumen ini dibuat oleh bagian pembelian yang ditujukan kepada pemasok yang terpilih, untuk memesan barang. Isi dokumen ini adalah meminta agar pemasok mengirim barang yang dipesan seperti yang tercantum order pembelian. Dokumen ini dibuat rangkap empat. Lembar pertama dikirim ke pemasok, lembar kedua ke bagian Finance, lembar ketiga ke bagian Pembelian dan lembar keempat diarsip oleh bagian Gudang (salinan SOP tanpa harga) menurut nomer.

GAMBAR 4.6
SURAT ORDER PEMBELIAN

Jl. Raya Bambe KM 19, Driyorejo Gresik Telp. : 031-7507087 Fax.: 031-7507086				No. 000000		Gresik, Kepada Yth.	
PURCHASE ORDER							
No	Nama Barang	Sat	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga	ETA	No. SPP
Keterangan 1. Pembayaran adalah cash / credit.....Hr. (coret salah satu) 2. Dalam Surat Jalan harap mencantumkan Nomor Purchase Order 3. Mohon difax kembali setelah ditandatangani				TOTAL			
				DISCOUNT			
				PPN			
				NETTO			
				TOTAL			
				Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Supplier	

Sumber : UMS/PCS-PT.X

f. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh bagian gudang sebagai bukti bahwa barang yang dipesan telah diterima. Dokumen ini dibuat rangkap empat. Lembar pertama dikirim ke bagian Finance, Lembar kedua dikirim ke bagian Akuntansi umum, lembar ketiga ke bagian pembelian dan lembar ke empat diarsipkan oleh bagian gudang menurut nomer.

GAMBAR 4.7
LAPORAN PERMINTAAN BARANG

LAPORAN PENERIMAAN BARANG						
No.Kendaraan>Nama Sopir:				No :		
Nama Pemasok :				Tanggal :		
No. SJ :				No.PO :		
No	Jenis Barang	No Lot	Satuan	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga
Jumlah						
Diterima Oleh			Diperiksa Oleh			
			Spv Gudang		Purchasing	

Sumber : UMS/GDG-PT.X

5. Media Pencatatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi pembelian bahan baku yang digunakan oleh PT. X adalah sebagai berikut :

a. Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian ini dibuat oleh bagian akuntansi umum untuk mencatat semua transaksi pembelian secara kredit yang dilakukan oleh perusahaan atas dasar faktur dari pemasok.

b. Kartu Persediaan

Kartu persediaan ini digunakan oleh bagian akuntansi umum untuk mencatat harga pokok persediaan bahan baku berdasarkan Laporan penerimaan barang.

c. Laporan Mutasi Bahan

Laporan ini digunakan oleh bagian akuntansi untuk mempermudah dalam pencatatan di Kartu persediaan. Laporan ini dibuat oleh bagian gudang untuk memantau pengeluaran barang yang dikeluarkan setiap hari.

d. Kartu Utang

Kartu utang ini digunakan oleh untuk mencatat semua utang perusahaan kepada pemasok yang timbul akibat pembelian bahan baku secara kredit.

e. Kartu Stock Gudang

Kartu stock gudang ini dibuat oleh bagian gudang untuk mencatat jumlah bahan baku yang diterima dan dikeluarkan dari gudang yang bersangkutan untuk proses produksi.

6. Unsur Pengendalian Intern

Penerapan pengendalian intern sangat penting karena hal ini bertujuan untuk menghindari kemungkinan penyimpangan dalam kegiatan pembelian bahan baku. Pengendalian intern yang diterapkan pada PT. X adalah sebagai berikut :

a. Organisasi

1. Kegiatan pembelian dilakukan oleh 6 bagian terkait yaitu : bagian HACCP Leader, bagian R&D, bagian PPIC, bagian Pembelian, bagian Gudang, bagian Finance dan bagian Akuntansi umum. Tidak ada transaksi pembelian yang dilakukan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.
2. Bagian gudang menjadi satu dengan bagian penerimaan. Akan tetapi dalam melaksanakan tugasnya bagian gudang mendapat dukungan dari bagian *Quality Control Incoming* sebagai pengontrol setiap kedatangan barang.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Dokumen Persetujuan Material dan atau Bahan Kimia diotorisasi oleh bagian pembelian. Sistem otorisasi ini sebagai

bukti bahwa semua meterial bahan baku yang dipakai di perusahaan telah diperiksa oleh HACCP Leader (kesesuaian dokumen) dan R&D (sesuai untuk proses produksi) serta diketahui dan disetujui oleh pihak-pihak terkait (MR dan Managing Director).

2. Surat Permintaan Pembelian diotorisasi oleh bagian PPIC. Transaksi pembelian bahan baku didahului oleh diterimanya Surat permintaan pembelian oleh bagian pembelian dari bagian PPIC. Bagian PPIC mengisi surat permintaan pembelian sebagai dasar bagian pembelian melakukan pengadaan bahan baku yang akan dipakai dalam proses produksi.
3. Surat Order Pembelian diotorisasi oleh bagian pembelian. Order pembelian merupakan awal transaksi pengadaan barang. Dengan surat order pembelian ini, maka perusahaan memulai proses pengadaan barang yang akan berakibat terhadap diterimanya barang yang dibeli dan timbulnya kewajiban perusahaan kepada pihak pemasok. Oleh karena itu, setiap order pembelian harus diotorisasikan pada pihak yang berwenang yaitu bagian pembelian untuk mengurangi kemungkinan diterimanya barang dan timbulnya kewajiban yang tidak dibutuhkan oleh perusahaan.

4. Laporan Penerimaan Barang diotorisasikan oleh bagian Gudang. Sebagai bukti telah diterimanya barang dari pemasok, fungsi gudang membubuhkan tanda tangan otorisasi pada laporan penerimaan barang, selain itu juga *Quality Control Incoming* juga membubuhkan tanda tangan sebagai bukti bahwa kelengkapan dokumen (*Certificate of Analyzis*) telah terpenuhi. Dokumen ini dikirimkan ke bagian finance sebagai bukti telah dilaksanakannya pemeriksaan terhadap barang yang diterima dari pemasok, sesuai dengan surat order pembelian yang diterbitkan oleh bagian pembelian.
5. Bukti Kas Keluar diotorisasi oleh bagian Finance. Dalam transaksi pembelian di PT. X , bagian finance menerima berbagai dokumen sumber sebagai berikut :
 - a. Salinan surat order pembelian dari bagian pembelian yang merupakan bukti bahwa perusahaan telah memesan barang dengan jumlah, jenis spesifikasi, kuantitas dan mutu barang, serta waktu penyerahan tercantum dalam dokumen tersebut.
 - b. Salinan laporan penerimaan barang dari bagian gudang yang merupakan bukti bahwa barang yang dipesan telah diterima dan sesuai dengan barang yang dipesan dalam surat order pembelian.

- c. Faktur dari pemasok yang merupakan bukti timbulnya kewajiban PT. X akibat telah dipesannya barang dan telah diterimanya barang yang dipesan.
6. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan Surat Order Pembelian, Laporan Penerimaan Barang dan Faktur dari pemasok.

Terjadinya utang yang menyebabkan bertambahnya kewajiban perusahaan diakui dan dicatat berdasarkan dokumen bukti kas keluar. Bukti kas keluar dibuat berdasarkan salinan order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok. Jadi dalam pembuatan Bukti Kas Keluar pada PT. X harus dilampirkan dokumen pendukung tersebut.
- c. Praktik yang telah dilakukan oleh perusahaan
 1. Setiap dokumen dibuat rangkap dan didistribusikan pada bagian-bagian terkait.
 2. Surat Permintaan Pembelian, Surat Order Pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian-bagian terkait akan tetapi Laporan Penerimaan Barang bernomer urut tapi tidak tercetak.
 3. Adanya pengecekan barang (baik kesesuaian fisik barang dengan CoA maupun hasil analisa laboratorium) pada setiap penerimaan bahan baku yang dibeli sesuai dengan pesanan yang

dipesan dari pemasok oleh bagian Gudang dan *Quality Control Incoming*.

4. Bahan baku bisa diterima oleh bagian gudang, meskipun bagian tersebut belum menerima salinan order pembelian dari bagian pembelian, selain itu juga bagian Gudang dalam menerima barang hampir tidak pernah mencocokkan surat jalan yang diterima dari pemasok dengan salinan Order Pembelian yang diberikan oleh bagian pembelian.
 5. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok, dan kesediannya dalam melengkapi dokumen (HALAL, MSDS dan CoA).
 6. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran yang telah disepakati bersama sebelumnya.
- d. Deskripsi Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian

Untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai sistem pembelian yang dilakukan oleh PT. X, berikut ini merupakan uraian kegiatan yang menjelaskan pembelian bahan baku.

1. Bagian PPIC
 - a. Menerima Informasi dari bagian gudang mengenai stock bahan baku yang ada berupa dokumen Rekap Stock Gudang
 - b. Membuat Surat Permintaan Pembelian sebanyak 3 lembar.

- c. Mengirimkan surat permintaan pembelian ke bagian pembelian.

2. Bagian Gudang

- a. Memberikan informasi mengenai stock bahan baku yang ada pada bagian PPIC.
- b. Menerima lembar kedua surat permintaan pembelian dari bagian PPIC.
- c. Menerima salinan surat order pembelian dari bagian pembelian, sebagai pemberitahuan bahwa pesanan telah dilaksanakan.
- d. Membuat Laporan Penerimaan Barang sebagai bukti bahwa barang yang dipesan telah diterima, setelah melalui pengecekan oleh bagian *Quality Control Incoming*.
- e. Mencatat bahan baku yang telah dicatat dalam laporan penerimaan barang kedalam kartu gudang.
- f. Membuat Laporan Mutasi Bahan sebanyak tiga lembar.
- g. Mengirimkan lembar pertama Laporan Mutasi Bahan kepada bagian Akuntansi umum.
- h. Mengirimkan lembar kedua Laporan mutasi Bahan kepada bagian PPIC.
- i. Mengarsipkan lembar ketiga laporan mutasi bahan.

3. Bagian Pembelian

- a. Membuat Formulir Persetujuan Material dan atau Bahan Kimia.
- b. Mengirimkan formulir Persetujuan Material dan atau Bahan Kimia yang akan diperiksa kepada HACCP Leader.
- c. Mendistribusikan Formulir Persetujuan Material dan atau Bahan Kimia yang telah diperiksa dan disetujui oleh pihak-pihak terkait. Untuk lembar pertama dikirim ke HACCP Leader dan untuk lembar kedua dikirim ke bagian R&D serta untuk lembar ke tiga diarsip oleh bagian pembelian menurut nomer.
- d. Menerima Surat Permintaan pembelian dari bagian PPIC
- e. Membuat Surat Permintaan Penawaran Harga kepada beberapa pemasok.
- f. Menerima Surat Penawaran Harga dari pemasok
- g. Membuat perbandingan harga atas dasar penawaran harga dari beberapa pemasok yang telah masuk.
- h. Memilih Pemasok berdasarkan perbandingan harga.
- i. Membuat Surat Order Pembelian kepada pemasok terpilih sebanyak empat lembar
 1. Lembar Pertama dikirimkan ke pemasok terpilih.
 2. Lembar kedua dikirim ke bagian Finance
 3. Lembar ketiga diarsip oleh bagian pembelian

4. Lembar keempat dikirim ke bagian gudang berupa salinan SOP tanpa harga.
 - j. Menerima laporan penerimaan barang lembar ketiga dari bagian Gudang.
 - k. 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.
4. Bagian Gudang
- a. Menerima surat order pembelian lembar keempat dari bagian pembelian berupa salinan SOP tanpa harga.
 - b. Menerima barang yang disertai dengan surat pengantar (surat jalan) serta CoA dari pemasok.
 - c. Memeriksa barang yang diterima secara kuantitas. *Quality Control Incoming* sebagai pendukung bagian Gudang melakukan pengecekan tentang kesesuaian barang dengan CoA dan melakukan analisa di laboratorium terhadap bahan baku yang akan diterima. barang mengenai spesifikasi barang yang akan diterima, kualitas serta *Certificate of Analyzis* yang harus disertakan saat pengiriman barang.
 - d. Membuat laporan penerimaan barang sebanyak empat lembar.

e. Mendistribusikan laporan penerimaan barang sebagai berikut :

1. Lembar pertama

Dikirim ke bagian Finance.

2. Lembar kedua

Dikirim ke bagian Akuntansi umum.

3. Lembar ketiga

Dikirim ke bagian Pembelian, dilampiri dengan surat order pembelian lembar ketiga dan surat pengantar (surat jalan) dari pemasok.

4. Lembar keempat

Diarsip oleh bagian gudang berdasarkan nomor urut.

5. Bagian Finance

a. Menerima surat order pembelian lembar kedua dari bagian pembelian

b. Menerima laporan penerimaan barang lembar pertama dari bagian gudang melalui bagian pembelian.

c. Menerima faktur dari pemasok melalui bagian pembelian.

d. 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.

- e. Membuat bukti kas keluar sebanyak dua lembar
 - f. Mencatat bukti kas keluar kedalam register bukti kas keluar.
 - g. Mengirim bukti kas keluar ke kartu persediaan dan kartu utang.
 - h. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar pertama beserta dokumen pendukungnya kedalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar menurut tanggal jatuh tempo faktur.
6. Bagian Akuntansi Umum
- a. Menerima bukti kas keluar lembar kedua dari bagian finance.
 - b. Mencatat barang yang dibeli dalam kartu persediaan.
 - c. Menyimpan bukti kas keluar dalam arsip berdasarkan nomor urutnya.

C. Pembahasan

1. Bagian yang terkait

Bagian yang terkait dalam pembelian pada PT. X adalah bagian PPIC, bagian HACCP Leader, bagian R&D, bagian Pembelian, bagian Gudang, bagian Finance dan bagian Akuntansi umum. Menurut teori Mulyadi bagian yang terkait dalam system akuntansi pembelian adalah bagian gudang, bagian penerimaan, bagian pembelian, bagian pencatat utang dan bagian akuntansi umum. Dalam prosedur BRC juga mempersyaratkan tentang persetujuan material harus terdokumentasi maka bagian HACCP Leader dilibatkan dalam prosedur tersebut. Letak perbedaan dengan Fungsi yang diaplikasikan dalam PT. X adalah pada PT. X terdapat bagian PPIC yang sebagian fungsi dari PPIC sebenarnya adalah ada pada bagian gudang dalam teori mulyadi, yaitu dalam pembuatan surat permintaan pembelian. Jadi fungsi Gudang dalam teori Mulyadi diaplikasikan oleh PT. X yang merupakan kerja sama antara bagian PPIC dengan bagian Gudang. Perbedaan juga terdapat pada bagian HACCP Leader yang dilibatkan sebagai salah satu pemenuhan terhadap klausul yang dipersyaratkan BRC.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan pada PT. X adalah Formulir Persetujuan penggunaan Material dan atau bahan kimia, Surat Permintaan Pembelian (SPP), Surat Order Pembelian (SOP), Laporan Penerimaan Barang (LPB), Bukti Kas Keluar (BKK), dokumen yang

berasal dari pemasok (Surat Jalan dan Faktur). Yang berbeda dengan teori Mulyadi adalah dokumen Persetujuan Penggunaan Material dan atau Bahan Kimia, dokumen ini dibuat sebagai fungsi pengontrolan terhadap semua material yang dipakai oleh PT. X dalam melakukan proses produksi, dan untuk menepati klausul yang dipersyaratkan dalam pencapaian sertifikasi BRC (*Klausul 3.6.1*). Untuk mempermudah pengontrolan kedatangan bahan baku akan pemasok yang terpilih maka diperlukan suatu daftar pemasok terpilih yang harus didistribusikan pada bagian R&D dan HACCP Leader.

3. Media Pencatatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan pada PT. X telah sesuai dengan teori Mulyadi namun yang membedakan adalah pada PT. X mengaplikasikan catatan akuntansi tambahan yaitu Laporan Mutasi Bahan. Laporan ini digunakan untuk mengontrol stock persediaan yang ada di gudang, Laporan ini juga digunakan untuk pengontrolan terhadap pengeluaran barang dengan frekuensi harian. Di samping itu juga pada bagian Gudang terdapat Kartu Stock yang digunakan untuk mempermudah pengontrolan bahan.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pembelian

Prosedur yang membentuk sistem informasi Pembelian pada PT. X yaitu terdiri dari : Prosedur persetujuan penggunaan material dan atau bahan kimia, Prosedur Permintaan Pembelian, Prosedur Permintaan dan Penawaran Harga, Prosedur Order Pembelian, Prosedur

Evaluasi Pemasok, Prosedur pencatatan utang, Prosedur Distribusi Pembelian. Dalam teori Mulyadi prosedur yang membentuk Sistem Informasi Pembelian adalah Prosedur Permintaan Pembelian, Posedur Permintaan dan Penawaran Harga, Prosedur Pencatatan utang dan Prosedur Distribusi Pembelian. Yang membedakan adalah pada PT. X terdapat tambahan dua prosedur yaitu prosedur persetujuan penggunaan material dan atau bahan Kimia yang digunakan untuk mengontrol semua material yang dipakai oleh PT. X, serta Prosedur Evaluasi Pemasok yang dibuat secara berkala (tiap 6 bulan). Hal ini dilakukan dalam pemenuhan terhadap klausul yang dipersyaratkan dalam *British Retail Consortium*.

5. Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku

a. Organisasi

1. Transaksi pembelian pada PT. X dilakukan oleh lebih dari satu bagian yaitu : bagian PPIC, bagian Pembelian, bagian Gudang bagian Finance dan bagian Akuntansi dan dalam kaitannya dengan proyek BRC pada perusahaan menambahkan bagian HACCP Leader karena bagian tersebut dikaitkan dalam prosedur pembelian bahan baku pada PT. X. Hal ini telah sesuai dengan teori Mulyadi dan klausul yang dipersyaratkan oleh BRC.
2. Pada PT. X, fungsi penerimaan dilebur menjadi satu dengan fungsi gudang akan tetapi dalam aplikasinya bagian gudang

didukung oleh bagian *Quality Control Incoming* sebagai pengontrol bahan baku pada setiap kedatangan. Jadi bagian gudang pada PT. X berfungsi sebagai penerima barang, penyimpan barang dan pemantau keluar masuknya barang. Meskipun demikian secara fungsi, hal tersebut telah sesuai dengan teori Mulyadi yaitu fungsi penerimaan barang dan fungsi gudang.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Pada PT. X, surat permintaan pembelian di otorisasi oleh bagian PPIC. Dasar bagian PPIC membuat surat permintaan pembelian adalah informasi dari bagian gudang yang menyatakan bahwa bahan baku yang akan dipakai dalam proses produksi tidak mencukupi lagi. Persetujuan untuk mengajukan permintaan pembelian diwujudkan dalam tanda tangan otorisasi oleh bagian PPIC yang merupakan bukti bahwa permintaan pembelian ditujukan pada bagian Pembelian. Hal ini berbeda dengan teori Mulyadi yang mana dalam teorinya menyatakan bahwa bagian gudang yang memiliki otorisasi dalam pengajuan permintaan pembelian.
- b. Laporan Penerimaan barang diotorisasi oleh bagian Gudang pada PT. X karena fungsi penerimaan dan fungsi gudang dilebur menjadi satu pada bagian Gudang. Meskipun demikian dalam aplikasinya bagian gudang didukung oleh bagian *Quality*

Control Incoming untuk melakukan pengecekan kesesuaian barang yang diterima dengan CoA dan sesuai spesifikasi barang yang diminta. Sebagai bukti telah diterimanya barang dari pemasok, fungsi gudang membubuhkan tanda tangan otorisasi pada laporan penerimaan barang. Hal ini berbeda dengan teori mulyadi yang menyatakan bahwa bagian penerimaan memiliki otorisasi terhadap laporan penerimaan barang, meskipun demikian secara fungsi yang dilakukan oleh PT. X telah sesuai.

- c. Tidak adanya Daftar pemasok terpilih yang dibuat oleh bagian pembelian yang didasarkan pada PPMBK yang digunakan untuk crosscheck function pada bagian pembelian, hal ini untuk mencegah agar pemasok yang tidak terpilih masuk kedalam perusahaan. Daftar pemasok terpilih ini di buat oleh bagian pembelian, dan HACCP Leader yang memeriksa sebelum Surat Order Pembelian dibuat dan didistribusikan pada pemasok.
- d. Dalam pembuatan Form Evaluasi Pemasok, bagian pembelian tidak memiliki dasar terdokumentasi sehingga kevalidan evaluasi pemasok masih bisa diragukan. Untuk itu form pemantauan pembelian harian perlu dibuat untuk mempermudah bagian pembelian dalam mengevaluasi pemasok.
- e. Bukti Kas Keluar diotorisasi oleh bagian Finance pada PT. X. Dasar pembuatan BKK adalah setelah bagian Finance menerima salinan surat order pembelian dari bagian pembelian, Laporan

penerimaan dari bagian gudang dan faktur dari pemasok. Hal ini dilakukan untuk mencatat kewajiban yang timbul atas pembelian kredit yang dilakukan oleh bagian pembelian. Bagian Finance membubuhkan tanda tangan pada lembar BKK. Secara fungsi hal ini telah sesuai dengan teori mulyadi hanya saja dalam teori mulyadi tidak menyebutkan bagian finance tetapi bagian pencatat utang.

3. Praktik yang sehat

- a. Surat permintaan pembelian dan surat order pembelian pada PT. X telah bernomor urut tercetak akan tetapi laporan penerimaan barang tidak bernomor urut tercetak. Hal ini tidak sesuai dengan teori mulyadi yang menyatakan bahwa formulir pokok surat order pembelian dan laporan penerimaan barang harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya harus dipertanggung jawabkan oleh fungsi yang bersangkutan.
- b. Setiap bahan baku yang masuk hanya bisa diterima jika semua persyaratan dalam formulir persetujuan penggunaan material dan atau bahan kimia telah dilengkapi oleh pemasok dan mendapatkan informasi dari bagian HACCP Leader. Hal ini merupakan prosedur yang dibuat dalam rangka pemenuhan terhadap klausul yang dipersyaratkan oleh BRC.

- c. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima salinan surat order pembelian dari fungsi pembelian, hal ini tidak selalu terjadi pada PT. X. Dalam aplikasinya PT. X dapat menerima bahan baku setelah menerima secara lisan dari bagian pembelian untuk menerima bahan baku dengan catatan SOP menyusul kemudian. Hal ini terjadi karena informasi yang diterima oleh bagian PPIC dari bagian gudang terlambat atau sebaliknya.
- d. Secara otomatis bagian gudang tidak bisa melakukan pemeriksaan bahan baku yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung besarnya jumlah dan membandingkannya dengan salinan SOP dari bagian pembelian, hal ini dikarenakan keterlambatan bagian pembelian dalam mendistribusikan Surat Order Pembelian. Oleh karena itu konsistensi terhadap prosedur harus benar-benar dijalankan.
- e. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "LUNAS" oleh bagian Finance telah sesuai dengan teori Mulyadi hal ini dilakukan untuk mencegah penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar setelah cek dikirimkan ke pemasok.