EVALUASI TERHADAP SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN KREDIT

Studi Kasus pada PT. DYNAPLAST, Tbk.

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi

Oleh :

Nama : Ivan Yuniarto Santosa

NIM : 022114038

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA

2009

EVALUASI TERHADAP SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN KREDIT

Studi Kasus pada PT. DYNAPLAST, Tbk.

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi

Oleh :

Nama : Ivan Yuniarto Santosa
NIM : 022114038

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2009

SKRIPSI

EVALUASI TERHADAP SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN KREDIT
(Studi kasus pada Perusahaan Manufaktur PT. DYNAPLAST, Tbk)

Oleh:

Ivan Yuniarto Santosa
NIM : 022114038

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I

M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt., QIA tanggal 23 Oktober 2007

Pembimbing II

Drs. Edi Kustanto, M.M. tanggal 7 November 2007

Skripsi

EVALUASI TERHADAP SISTEM AKUNTANSI

PEMBELIAN KREDIT

Studi Kasus pada PT. Dynaplast, Tbk

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Ivan Yuniarto Santosa

NIM : 022114038

Telah Dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada Tanggal 25 Mei 2009

Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	**Tanda Tangan**
Ketua	Dra. Y. F. M. Gien Agustinawansari, M.M., Akt	.....
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA	.....
Anggota	M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt., QIA	.....
Anggota	Drs. Edi Kustanto, M.M.	.....
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt., QIA	.....

Yogyakarta, 30 Mei 2009

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,

Drs. Y. P. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA

Kupersembahkan untuk:

My Saviour Lord Jesus Christ and His Beloved Familly

Emak (Alm) Lusiana dan Emak (Alm) Kim, Papi Ikwantoro, Mami Maria Theresia

Shelley, segenap sanak keluarga

Serta Teman-teman Seperjuangan

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

FAKULTAS EKONOMI

JURUSAN AKUNTANSI-PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul:

Evaluasi Terhadap Sistem Akuntansi Pembelian Kredit (Studi Kasus pada PT. Dynaplast, Tbk) dan dimajukan pada tanggal 25 Mei 2009 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagau hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan

menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima

Yogyakarta, 21 April 2009

Yang membuat pernyataan,

(Ivan Yuniarto Santosa)

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Yang bertandatangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

Nama : Ivan Yuniarto Santosa

Nomor Mahasiswa : 022114038

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul:

EVALUASI TERHADAP SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN KREDIT, Studi Kasus pada PT. Dynaplast, Tbk

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Dengan pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya,

Dibuat di Muntilan

Pada Tanggal: 25 Mei 2009

Yang menyatakan,

Ivan Yuniarto Santosa

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mendapat bantuan, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

a. Rama Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
b. M. Trisnawati Rahayu, SE., M.Si., Akt., QIA selaku Pembimbing I yang telah membantu serta membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
c. Drs. Edi Kustanto, M.M selaku Pembimbing II yang telah dengan sabar membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
d. Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt., QIA selaku dosen tamu atas masukan-masukan yang sangat bermanfaat dalam penyelesaian penulisan skripsi ini.

f. Dra. Y. F. M. Gien Agustinawansari, M.M., Akt selaku dosen pengganti sementara atas saran maupun kritiknya yang bermanfaat dalam penyelesaian skripsi ini.

g. Emak (Alm) Lusiana, Emak (Alm) Kim, Papi, Mami, Shelley, dan segenap keluarga besar Halim Santosa yang selalu mendukung dan mendoakan penulis hingga skripsi ini dapat selesai.

h. Segenap karyawan PT. Dynaplast, Tbk yang telah banyak membantu dengan susah payah mencarikan data-data yang diperlukan.

i. Tintin, Vana, Yap Xiu Ing, Xi atas semangat dan dorongan yang kalian berikan selama ini.

j. Kakarot, Ricko, Yusak, AG, My-Q, anak-anak Tanasha, temen-temen MPT dan KKP Tematik, Gundul, koh Risky, kak Arfin, Alun, Ntown, Benita, A Shun, Bang Nicou sekeluarga, Gogon, mas Guanteng, Kurniawan, Amir, dan teman-teman angkatan 2002 atas semangat dan persahabatannya selama ini.

k. Pada semua pihak yang belum sempat penulis sebutkan di atas.

Penulis sangat menyadari akan keterbatasan kemampuannya, maka penyusunan dari skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran, sanggahan maupun masukan dari berbagai pihak yang bersifat membangun. Penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan pemikiran bagi pembaca semua.

Muntilan,21-04-2009

Penulis,

(Ivan Yuniarto Santosa)

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL……..... i

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING……..... ii

HALAMAN PENGESAHAN……..... iii

HALAMAN PERSEMBAHAN……. iv

HALAMAN PENYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS…… v

HALAMAN KATA PENGANTAR…….. vii

HALAMAN DAFTAR ISI……. x

HALAMAN DAFTAR TABEL……. xiv

HALAMAN DAFTAR GAMBAR…… xv

ABSTRAK……..... xvi

ABTRACT……..... xvii

BAB I

PENDAHULUAN……... 1

A. Latar Belakang Masalah……..... 1

B. Rumusan Masalah……... 3

C. Tujuan Penelitian……..……..... 3

D. Manfaat Penelitian……..…. 4

E. Sistematika Penulisan…….. 5

BAB II TINJAUAN PUSTAKA…….…. 7

A. Sistem…….…. 7

1. Pengertian Sistem……...… 7

2. Karakteristik Sistem……..... 7

B. Sistem Akuntansi……..... 8

1. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi…..... 9

2. Catatan Akuntansi untuk Mencatat Transaksi Pembelian….. 10

C. Elemen Sistem Akuntansi……..... 11

D. Pengembangan Sistem Akuntansi……...… 12

E. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi……... 12

F. Sistem Informasi Akuntansi…… 14

G. Sistem Akuntansi Pembelian……... 14

1. Fungsi-fungsi Sistem Akuntansi pembelian…….. 14

2. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian……... 15

H. Review Terdahulu…… 16

I. Bagan Alir (*Flow Chart*)……. 16

BAB III METODA PENELITIAN……..... 21

A. Jenis Penelitian……..... 21

B. Waktu dan Tempat Penelitian……. 21

C. Variabel Penelitian…….. 21

D. Populasi dan Sampel……... 22

E. Jenis Data……..... 22

F. Teknik Pengumpulan Data..... 23

G. Teknik Analisis Data……..... 24

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN……... 26

A. Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan…….. 26

B. Lokasi dan Tata Letak Perusahaan..... 27

C. Struktur Organisasi..... 29

D. Personalia..... 41

E. Pemasaran..... 43

F. Produksi..... 43

G. *Standard Application Program*..... 52

BAB V TINJAUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN..... 53

A. Deskripsi Sistem Akuntansi Pembelian Kredit PT. Dynaplast, Tbk..... 53

1. Struktur Organisasi dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT. Dynaplast, Tbk……... 56

2. Prosedur yang Dilaksanakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT. Dynaplast, Tbk…….. 57

3. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT. Dynaplast, Tbk…….. 76

4. Catatan Akuntansi yang Dipergunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT. Dynaplast, Tbk….. 79

B. Analisis Data Sistem Akuntansi Pembelian Kredit PT. Dynaplast Tbk…….. 80

BAB VI PENUTUP……. 88

A. Kesimpulan…….. 88

B. Keterbatasan Penelitian……... 88

C. Saran……..... 89

DAFTAR PUSTAKA……... 90

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1: Perbandingan teori mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian kredit dengan fungsi-fungsi yang diterapkan dalam Perusahaan……..... 81

Tabel 2: Perbandingan teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian kredit dengan prosedur yang dijalankan oleh Perusahaan…….. 82

Tabel 3: Perbandingan teori tentang dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian kredit dengan yang digunakan dalam Perusahaan…….. 85

Tabel 4: Perbandingan teori tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian kredit dengan yang digunakan dalam Perusahaan…….. 87

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar I: Struktur Organisasi PT. Dynaplast Tbk……..… 30

Gambar II: Tahap-tahap Proses Produksi untuk *Rigid Packaging*……...…. 50

Gambar III: Tahap-tahap Proses Produksi untuk *Component*……... 51

Gambar IV: Prosedur Kerja Pembelian Bahan Baku Kredit PT. Dynaplast, Tbk…….…... 60

Gambar V: Rancangan Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Kredit PT. Dynaplast, Tbk……...…. 68

ABSTRAK

EVALUASI TERHADAP
SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN KREDIT

Studi Kasus Pada PT. Dynaplast, Tbk

Ivan Yuniarto Santosa
NIM: 022114038
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2009

Penelitian yang dilakukan pada PT. Dynaplast Tbk selama bulan Mei 2007 sampai Desember 2008 ini difokuskan pada sistem akuntansi pembelian bahan baku (kredit) yang dijalankan oleh perusahaan, dikarenakan dalam perusahaan manufaktur pengadaan bahan baku merupakan suatu hal yang sangat penting. Jenis penelitian ini adalah studi kasus. Data yang diperoleh dengan melakukan wawancara, observasi, dokumentasi, serta membagi kuesioner.

Tujuan penelitian ini: Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi pembelian (bahan baku) kredit yang diterapkan oleh perusahaan sudah sesuai dengan teoritis. Langkah-langkah untuk mencapai tujuan tersebut adalah: Mendeskripsikan sistem akuntansi pembelian bahan baku (kredit) (tidak termasuk SPI) yang dijalankan oleh perusahaan dan membandingkannya dengan kajian teotitis tentang sistem akuntansi pembelian bahan baku (kredit).

Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pembelian bahan baku (kredit) yang diterapkan oleh perusahaan sudah sesuai dengan teori.

ABSTRACT

AN EVALUATION OF CREDIT PURCHASING ACCOUNTING SYSTEM

A Case Study at PT. Dynaplast, Tbk

Ivan Yuniarto Santosa
NIM: 022114038
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2009

The research that was done at PT. Dynaplast, Tbk during May 2007 untill December 2009 was focused on basic materials (credit) purchasing accounting system implemented by the company, because supplying basic materials in manufacturing company is an important case. The kind of this research was a case study. The data were obtained by interviewing the main staffs, observation, documentation, and distributing questionnaire.

The research goal was: To know whether the company's basic materials (credit) purchasing accounting system was already in line with theoretical study. The steps used to reach the goal were: Describing basic materials (credit) purchasing accounting system (not including its internal control system) implemented by the company and comparing it with the theoretical study of (credit) purchasing accounting system (not including its internal control system).

The findings was that basic materials (credit) purchasing accounting system implemented by the company was already in line with the theoretical study.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di era modern saat ini, kebutuhan akan informasi terkait dengan laporan keuangan yang diajukan oleh tiap-tiap perusahaan kian hari kian meningkat pesat seiring dengan makin ketatnya persaingan yang terjadi dalam dunia usaha itu sendiri. Ketepatan dan keakuratan yang tercermin dalam laporan keuangan itu sendiri menjadi suatu tolak ukur kualitas dari perusahaan terkait dalam usahanya untuk mengatur kinerja perusahaannya sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, yang mana dari laporan keuangan tersebut akan dijadikan bahan pertimbangan bagi pihak eksternal seperti kreditur, pelanggan, konsumen, investor, pemerintah, maupun pihak internal semisal manajer dan karyawan, dalam menilai kinerja perusahaan itu sendiri.

Persaingan dalam dunia usaha kian hari kian bertambah ketat terkait juga dengan pengelolaan aset perusahaannya masing-masing sehingga diperlukan adanya suatu sistem guna mengatur dan mengelolanya sebaik mungkin. Dalam perusahaan, tiap harinya pastilah terjadi bepuluh-puluh, bahkan mungkin ratusan atau lebih transaksi yang beraneka ragam jenis dan macamnya, yang mana kesemuanya itu harus dapat diatur dan dikelola sebaik mungkin dengan menggunakan sistem yang ada sehingga resiko penyelewengan dan kecurangan yang dapat merugikan perusahaan itu sendiri dapat diminimalisir. Sistem ini dapat pmemudahkan pengaturan kegiatan-kegiatan yang terjadi dalam perusahaan sehingga akan dapat memudahkan kinerja dari

perusahaan itu sendiri, pihak manajemen pasti juga akan merasa terbantu dengan adanya inovasi ini.

Manajemen sebagai pengambil keputusan membutuhkan laporan internal yang relevan, padat, adanya diskriminasi yang memadai, lingkup yang tepat, dapat dipahami, tepat waktu, konsistensi dengan laporan-laporan lain dan juga keterandalan (Wilkinson, 1993 : 416-417).

Pembelian merupakan salah satu dari sekian banyak kegiatan dalam perusahaan terkait dengan pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan itu sendiri. Dalam perusahaan dagang, pembelian dilakukan lewat pemasok lalu kemudian baik secara langsung atau tidak langsung dipasarkan pada konsumen, sedangkan pada perusahaan manufaktur barang yang diperoleh dari pemasok berupa bahan mentah akan melewati suatu proses produksi terlebih dulu sebelum nantinya akan siap dipasarkan pada konsumen dalam bentuk produk jadi. Dalam melewati siklus pembelian ini, perusahaan pastilah akan merasa terbantu dengan adanya suatu sistem yang dapat memudahkan kinerja perusahaan terkait dengan penggunaan/pengaturan dan pengendalian formulir-formulir serta dokumen-dokumen yang dipergunakan sehubungan dengan siklus tersebut.

Zaman makin berkembang, siklus pembelian yang dihadapi oleh perusahaan pun makin banyak dan beraneka macam jenisnya. Siklus pembelian kredit sendiri akan melewati perjalanan panjang sedari saat diajukannya *order* pembelian oleh fungsi gudang pada fungsi pembelian sampai dengan fungsi akuntansi menerima faktur tagihan pembelian dari pemasok dan atas dasar bukti faktur tersebut akan dilakukan pencatatan kewajiban yang timbul akibat dari transaksi pembelian tersebut.

Sistem akuntansi dapat menjadikan pengaturan dan pengendalian siklus pembelian itu sendiri lebih efektif dan efisien sehingga kinerja perusahaan yang terkait dengan siklus pembelian kredit ini dapat dimonitor dan dikendalikan dengan baik. Perusahaan bahkan juga dapat meminimalisir munculnya persekongkolan maupun penyelewengan yang mungkin saja bisa terjadi akibat ketidakmampuan perusahaan dalam mengelola kinerja siklus pembelian kredit itu sendiri dengan baik, yakni lewat sistem pengawasan berupa sistem pengendalian intern yang sudah menjadi satu bagian pendukung dalam sistem akuntansi itu sendiri.

Perusahaan manufaktur memerlukan adanya sistem akuntansi untuk mengatur kinerja perusahaan terkait dengan pembelian kredit yang dilakukan. Untuk menentukan perancangan sistem akuntansi pembelian kredit yang sesuai dan mudah digunakan oleh perusahaan, diperlukan suatu evaluasi terhadap sistem akuntansi pembelian kredit yang diterapkan dalam perusahaan tersebut.

B. Rumusan Masalah

Perumusan masalah penelitian ini adalah sebagai berikut:

Apakah sistem akuntansi pembelian bahan baku (kredit) yang diterapkan dalam perusahaan sudah sesuai dengan kajian teoritis?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini, yaitu:

Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi pembelian bahan baku (kredit) yang diterapkan oleh perusahaan sudah sesuai dengan kajian teoritis.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi:

1. Bagi PT. DYNAPLAST, Tbk

   Penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai masukan terkait dengan sistem akuntansi pembelian bahan baku (kredit) dan sumbangan pemikiran tentang pengembangan sistemnya.

2. Bagi Universitas

   Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah perbendaharaan bacaan dan wawasan serta memberi masukan dalam bidang akuntansi khususnya tentang sistem akuntansi pembelian kredit.

3. Bagi Penulis

   Penelitian ini berguna untuk:

   a. Menambah dan menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama ini
   b. Memperluas wawasan cara berpikir dan mempertajam pengamatan dan evaluasi
   c. Mengasah dan mengembangkan kemampuan terkait dengan evaluasi terhadap sistem akuntansi pembelian kredit.

E. Sistematika Penulisan

Bab I. : Pendahuluan

Bab ini membahas mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab II : Tinjauan Pustaka

Bab ini menjelaskan teori-teori yang mendukung masalah yang dibahas dalam penelitian ini. Teori-teori yang digunakan adalah tentang sistem, sistem akuntansi, elemen-elemen yang membentuk sistem akuntansi, sistem informasi akuntansi, pengembangan sistem akuntansi, sistem akuntansi pembelian, dan bagan alir sistem akuntansi pembelian kredit.

Bab III : Metoda Penelitian

Dalam bab ini diuraikan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek penelitian, obyek penelitian, populasi dan sampel, data yang diperlukan, teknik pemgumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV : Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab ini diuraikan tentang gambaran umum perusahaan, lokasi perusahaan, bentuk badan usaha serta jenis usaha, struktur dan susunan organisasi.

Bab V : Tinjauan Lapangan dan Pembahasan

Bab ini menjelaskan tentang evaluasi sistem pembelian bahan baku (kredit) yang ada dalam perusahaan, tidak termasuk analisis sistem

pengendalian intern di dalamnya, dan perbandingan sistem pembelian bahan baku (kredit) dalam perusahaan dengan kajian teori.

Bab VI : Penutup

Bab ini menjelaskan mengenai kesimpulan dari hasil pembahasan terkait dengan rumusan masalah, keterbatasan penelitian, dan juga memuat saran-saran dari penulis bagi perusahaan

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Sebelum kita berbicara lebih jauh mengenai evaluasi terhadap sistem akuntansi pembelian kredit, tak ada salahnya bila kita mengetahui pengertian sistem secara umum.

A. Sistem

1. Pengertian Sistem

   Pada dasarnya suatu sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001 : 2).

   Menurut Joseph W. Wilkinson (1993), sistem merupakan kerangka kerja terpadu yang mempunyai satu sasaran atau lebih. Sistem ini mengkoordinasi sumber daya yang dibutuhkan untuk mengubah *input* menjadi *output*.

2. Karakteristik Sistem

   Menurut Jogiyanto (1999 : 3-5), suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu mempunyai:

   a. Komponen Sistem

      Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk kesatuan.

   b. Batas Sistem

      Merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.

c. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem.

d. Penghubung Sistem

Merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem lainnya.

e. Masukan Sistem

Masukan adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem.

f. Keluaran Sistem

Keluaran adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan.

g. Pengolah Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

h. Sasaran Sistem

Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya.

B. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang

dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001 : 3).

Adapun dokumen-dokumen dan catatan-catatan akuntansi yang dipergunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001 : 303-310) **:**

1. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:
   a. Surat permintaan pembelian

      Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian dengan barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang ada dalam surat tersebut.

   b. Surat permintaan penawaran harga

      Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulangkali (terjadi tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

   c. Surat order pembelian

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

   d. Laporan penerimaan barang

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

e. Surat perubahan order pembelian

Surat ini dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima surat pembelian. Surat perubahan order pembelian ini dibuat karna terkadang diperlukan adanya perubahan terhadap isi surat order pembelian itu sendiri yang sebelumnya telah diterbitkan.

f. Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran hutang pada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran (berfungsi sebagai *remittance advice*).

2. Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah:

   a. Register bukti kas keluar (*voucher register*)

   b. Jurnal pembelian

   c. Kartu hutang

   d. Kartu persediaan

C. Elemen Sistem Akuntansi

Adapun elemen-elemen yang membentuk sistem akuntansi itu sendiri (Mulyadi 2001 : 3), yakni:

1. Formulir

   Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa-peristiwa yang terjadi dalam organisasi dapat direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas.

2. Jurnal

   Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang dipergunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data-data lainnya.

3. Buku Besar (*general ledger*)

   Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang dipergunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

4. Buku Pembantu

   Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci terkait dengan data-data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

D. Pengembangan Sistem Akuntansi

Ada beberapa hal yang menyebabkan perusahaan perlu mengembangkan sistem yang telah digunakan perusahaan sebelumnya (Jogiyanto, 1999 : 35-36), yakni:

1. Adanya permasalahan yang timbul pada sistem lama, yang dapat berupa:
   a. Ketidakberesan, yang dapat berupa kecurangan-kecurangan yang disengaja yang menyebabkan tidak amannya harta kekayaan perusahaan, maupun kesalahan-kesalahan yang tidak disengaja yang dapat menyebabkan kebenaran dari data kurang terjamin, tidak efisiensinya operasi, tidak ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.
   b. Pertumbuhan organisasi, yang menyebabkan harus disusunnya kembali sistem yang baru.
2. Untuk Meraih Kesempatan-Kesempatan.

   Dalam keadaan pasar bersaing, efisiensi waktu sangat menentukan berhasil atau tidaknya strategi dan rencana-rencana yang telah disusun untuk meraih kesempatan-kesempatan yang ada.
3. Adanya Instruksi-instruksi

   Penyusunan sistem yang baru dapat juga terjadi karena adanya instruksi-instruksi yang berasal dari pimpinan atau dari luar organisasi.

E. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi antara lain (Mulyadi, 2001 : 19):

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

Selain itu, dengan dikembangkannya sistem baru diharapkan akan ada peningkatan-peningkatan dalam sistem PIECES (Jogiyanto, 1999 : 38), yakni:

a. *Performance*, yakni adanya peningkatan terhadap kinerja (hasil kerja) sistem yang baru sehingga menjadi lebih efektif.

b. *Information*, yakni adanya peningkatan terhadap kualitas informasi yang disajikan.

c. *Economy*, yakni adanya peningkatan terhadap manfaat-manfaat yang diperoleh akibat dari penurunan biaya yang terjadi.

d. *Control*, yakni adanya peningkatan terhadap pengendalian untuk mendeteksi dan memperbaiki kesalahan-kesalahan serta kecurangan-kecurangan yang akan terjadi.

e. *Efficiency*, yakni adanya peningkatan terhadap efisiensi operasi terkait dengan pemanfaatan sumber daya dengan pemborosan yang paling minimum.

f. *Services*, yakni adanya peningkatan terhadap pelayanan yang diberikan oleh sistem itu sendiri.

F. Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis (Krismiaji, 2002 : 4).

G. Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian sendiri (Mulyadi, 2001 : 299) digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

Adapun fungsi-fungsi terkait dan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian itu sendiri adalah:

1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

   a. Fungsi Gudang

      Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan 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

      Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang

diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat hutang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat hutang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan hutang atau menyelenggarakan kartu hutang sebagai buku pembantu hutang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan berfungsi untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah:

a. Prosedur permintaan pembelian.

b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok.

c. Prosedur *order* pembelian.

d. Prosedur penerimaan barang.

e. Prosedur pencatatan hutang.

f. Prosedur distribusi pembelian.

H. Review Terdahulu

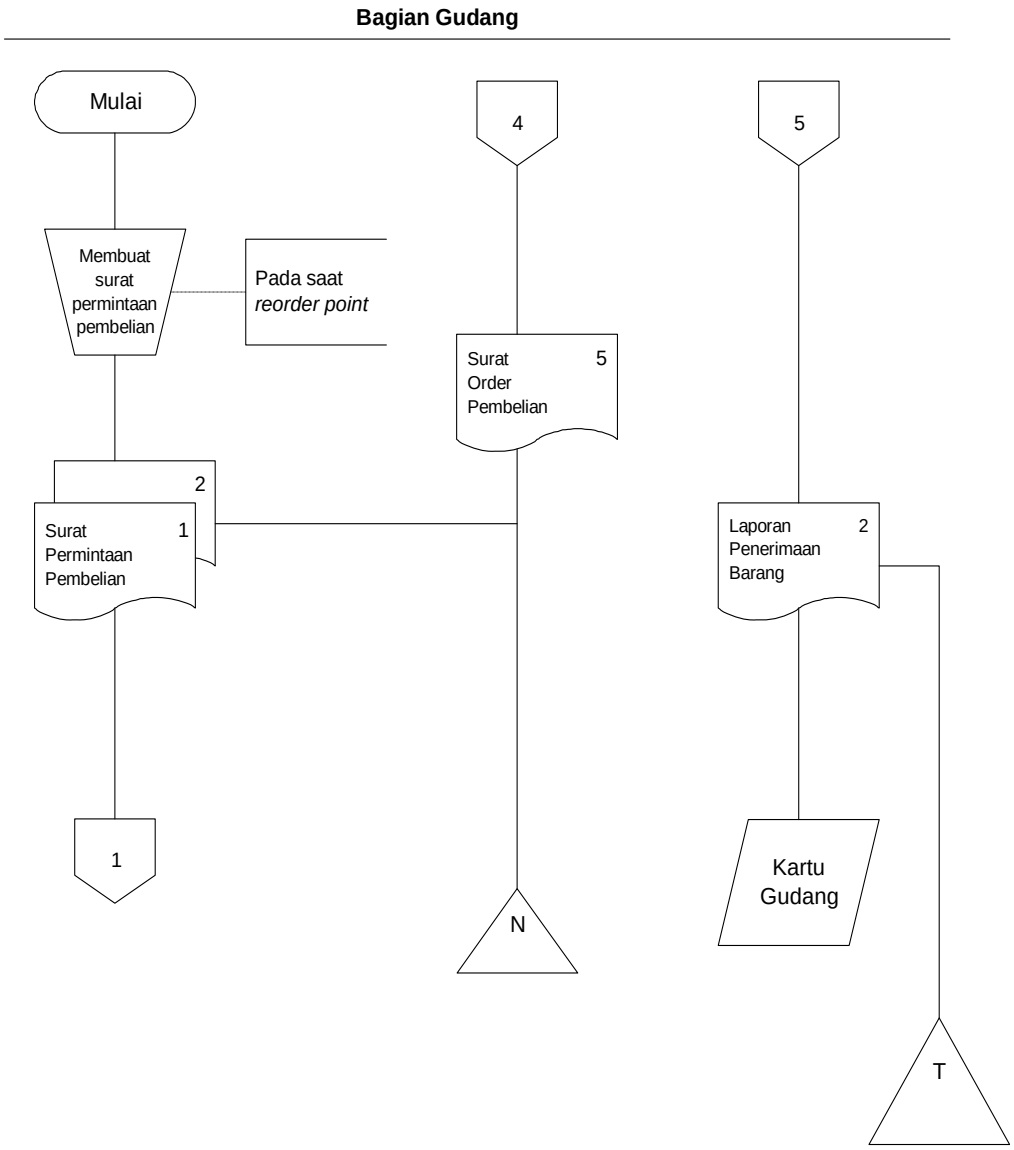
Penelitian yang dilakukan oleh Daniel Kristianto Wijaya (2005) pada PT. Surya Rengo Conatiners Semarang menemukan bahwa sistem akuntansi pembelian bahan baku yang diterapkan dalam Perusahaan sudah memadai, begitu pula dengan sistem pengendalian internnya. Selain ditunjang dengan sistem akuntansi pembelian kredit yang sudah bagus, Perusahaan juga telah mengaplikasikan sistem pengendalian internnya dalam Perusahaan dengan cukup baik dan efektif, hal ini nampak lewat pengujian kepatuhan menggunakan teknik attribute sampling dengan model *discovery* sampling pada tingkat keandalan 95% dan DUPL sebesar 5% serta tingkat kesalahan 1%.

Agus Dwi Cahyanto (2005) telah melakukan penelitian pada CV Batik Indah Rara Djonggrang dan menemukan bahwa sistem akuntansi pembelian kredit yang diterapkan oleh perusahaan sudah cukup baik. Dari hasil penelitian dapat ditarik kesimpulan bahwa dokumen, formulir, buku, maupun catatan akuntansi yang dipakai dalam transaksi pembelian sudah sesuai dengan teori dan telah dilaksanakan dengan baik. Selain itu, perusahaan juga telah mengadakan pemisahan tugas dan tanggung jawab secara jelas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, serta praktek yang sehat untuk mendukung efektivitas sistem pengendalian intern yang dijalankan oleh perushaan itu sendiri.

J. Bagan Alir *(Flow Chart)*

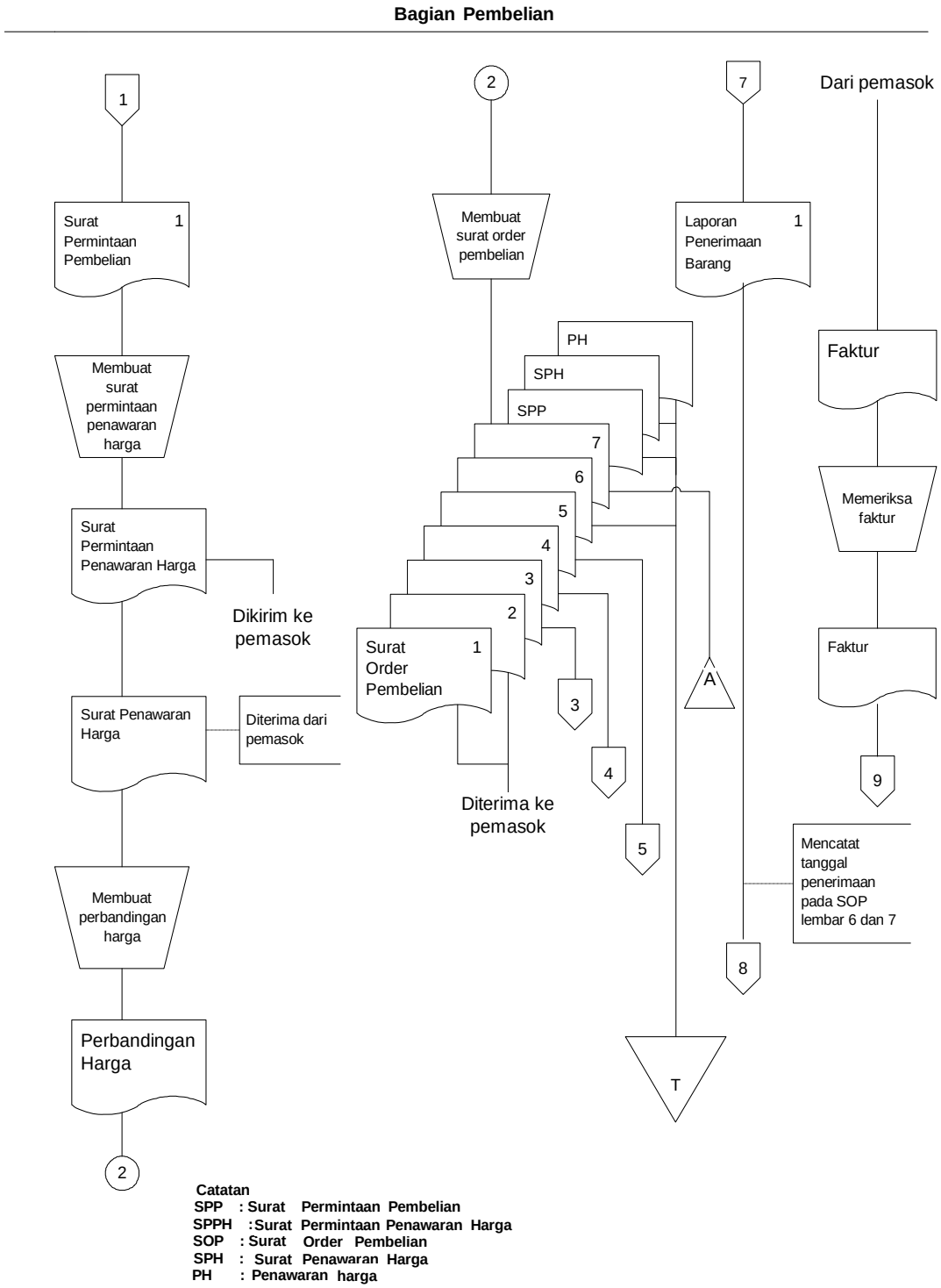
Bagan Alir *(Flow Chart*) merupakan bagan (*chart*) yang menunjukkan alir (*flow*) di dalam program atau prosedur sistem secara logika. Bagan alir digunakan

terutama sebagai alat bantu komunikasi dan dokumentasi. Adapun bagan alir sistem akuntansi pembelian kredit adalah sebagai berikut:



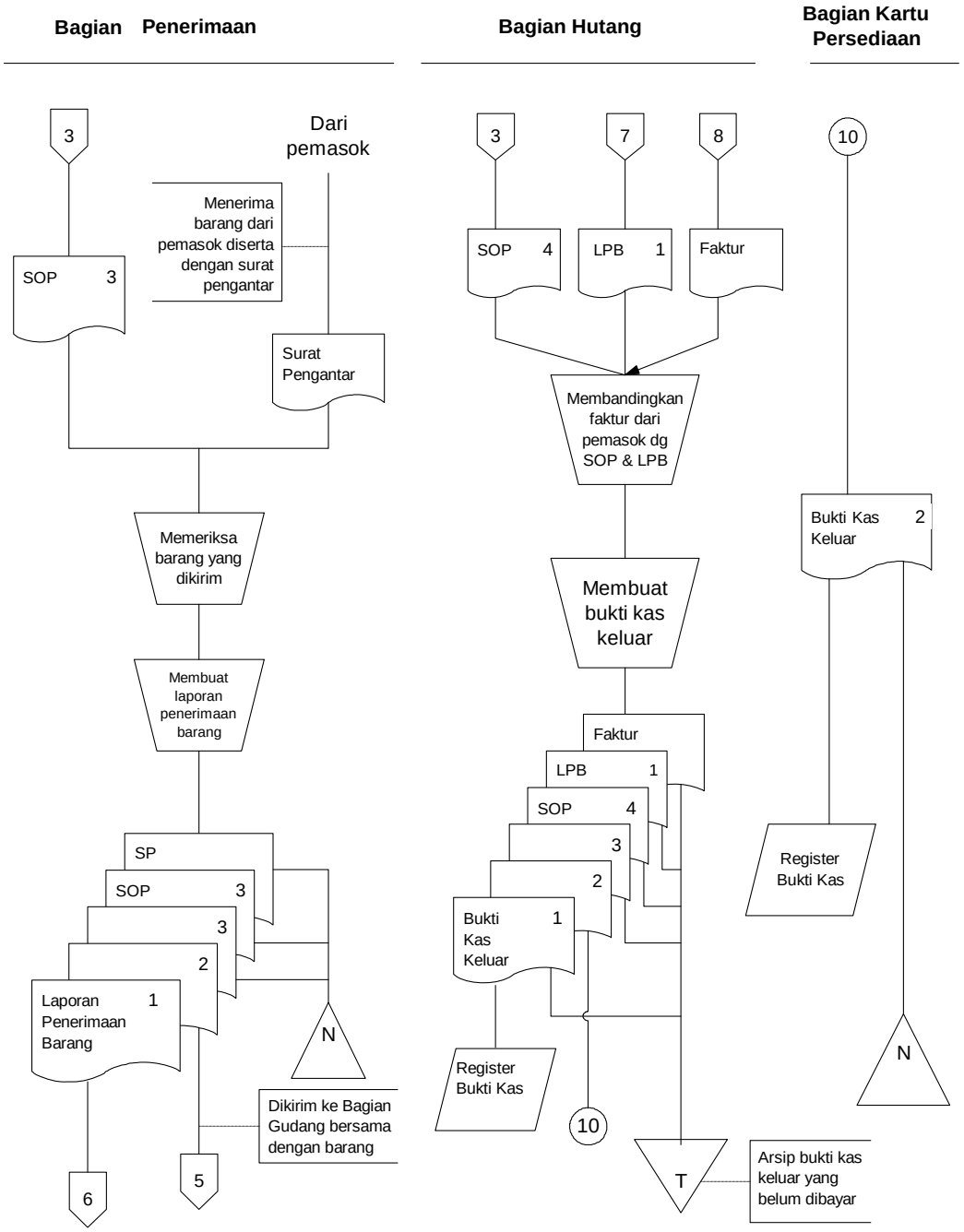
Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Kredit

(Sumber: Mulyadi, 2001: 320)



Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Kredit (lanjutan)

(Sumber: Mulyadi, 2001: 321)



LPB: **Laporan Penerimaan Barang**

SP: Surat Pengantar

Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Kredit (Lanjutan)

(Sumber: Mulyadi, 2001: 322)

BAB III

METODA PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan suatu studi kasus, yakni suatu penelitian terhadap obyek tertentu untuk mengamati, menganalisis, dan memecahkan suatu masalah yang timbul sehingga kesimpulan yang diambil berdasarkan penelitian ini hanya berlaku terbatas pada obyek yang diteliti dan terbatas pada waktu tertentu.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

1. Penelitian dilakukan di perusahaan manufaktur PT Dynaplast Tbk
2. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Mei tahun 2007 sampai dengan bulan Desember tahun 2008

C. Variabel Penelitian

1. Subyek Penelitian

   Subyek yang akan dipergunakan penulis dalam penelitian ini adalah : bagian permintaan barang dan pemesanan, bagian penerimaan barang (gudang), bagian pembelian, dan bagian akuntansi (pencatatan).

2. Obyek Penelitian

   Obyek dari penelitian ini adalah dokumen terkait dengan sistem pembelian kredit bahan baku (bukti kas keluar dilengkapi dengan dokumen pendukung,

misal: *order* pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur pembelian) dan prosedur-prosedur sistem pembelian kredit pada perusahaan terkait.

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi

   Populasi yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi pembelian bahan baku (kredit) yang dijalankan oleh Perusahaan.

2. Sampel

   Dari populasi tersebut, sampel yang diambil hanyalah sistem akuntansi pembelian bahan baku (kredit) yang dijalankan oleh Perusahaan pada bulan Mei tahun 2007 sampai dengan bulan Desember tahun 2008.

E. Jenis Data

Jenis data yang diperlukan dalam penelitian ini terdiri dari:

1. Data Primer

   Data primer merupakan data yang didapat secara langsung atas obyek penelitian yang berkaitan dengan penelitian dan merupakan data utama subyek penelitian. Data primer yang dibutuhkan meliputi:

   a. Gambaran Umum Perusahaan
   b. Struktur Organisasi Perusahaan
   c. Sistem Pembelian Kredit

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang didapat secara tidak langsung atas obyek penelitian berupa dokumen dari pihak internal perusahaan dan artikel serta data-data dari surat kabar dan majalah. Data ini digunakan sebagai pelengkap atas data primer dan merupakan data jadi yang biasanya sudah diolah. Data sekunder tersebut meliputi dokumen, formulir, catatan yang digunakan dalam sistem pembelian kredit bahan baku itu sendiri.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang akan dilakukan dalam penelitian ini, adalah dengan menggunakan:

1. Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengajukan daftar pertanyaan secara tertulis, yang mana pertanyaan-pertanyaan tersebut harus dijawab sesuai dengan keadaan yang ada dalam perusahaan.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan metoda tanya jawab yang dilakukan secara langsung dengan pihak yang memiliki kaitan terhadap obyek yang diteliti. Wawancara akan menghasilkan data terkait dengan gambaran umum perusahaan, *job description* dan data lain yang tidak dapat diperoleh lewat kuesioner.

3. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan terhadap obyek yang diteliti. Observasi dilakukan untuk memperoleh data mengenai prosedur pembelian kredit yang diterapkan oleh perusahaan.

4. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melihat dan mempelajari buku-buku, catatan, dokumen, dan arsip-arsip yang berkaitan dengan obyek yang diteliti. Data yang diperlukan adalah data pembelian kredit, laporan-laporan yang dihasilkan dan dokumen–dokumen yang dipergunakan dalam prosedur dan sistem pembelian kredit.

G. Teknik Analisis Data

Langkah-langkah yang akan dilakukan dalam menganalisis data yang diperoleh dari hasil penelitian ialah:

1. Teknik analisis yang dipergunakan untuk menjawab permasalahan pertama adalah dengan menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:
   a. Mendeskripsikan prosedur sistem pembelian bahan baku (kredit) yang telah dijalankan oleh perusahaan manufaktur terkait, meliputi deskripsi kegiatan, dokumen dan catatan-catatan yang dipergunakan serta fungsi-fungsi terkait didalamnya, tidak termasuk di dalamnya sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan.

b. Membandingkan sistem akuntansi pembelian bahan baku (kredit) yang dijalankan oleh perusahaan, di luar sistem pengendalian internnya dengan kajian teori yang ada sehingga dapat diketahui apakah sistem akuntansi pembelian bahan baku (kredit) yang diterapkan oleh perusahaan sudah sesuai dengan kajian teoritis.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan (PT) Dynaplast, Tbk

PT. Dynaplast, Tbk adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur kemasan plastik (*rigid* packaging) dan kompenen. Alasan dari pemilihan nama PT. Dynaplast, Tbk dikarenakan perusahaan ingin meyelaraskan dengan tujuan umum dari perusahaan itu sendiri yakni, "menjadi perusahaan manufaktur kemasan plastik dan komponen yang secara dinamis memenuhi kebutuhan para pelanggannya."

Perusahaan ini didirikan pada tahun 1959 oleh Bp. Soebekti Hambali dengan didasarkan pada Akte Notaris No: 25, 16 November 1959 dan disahkan oleh Bp. Soetrono Prawiroatmodjo SH. Dalam pendiriannya PT. Dynaplast, Tbk tidak melakukan kerja sama dengan perusahaan lain. Hingga saat ini pergantian pimpinan dalam perusahaan hanya terjadi satu kali, yakni dari *founder* PT. Dynaplast, Tbk itu sendiri, Bp. Soebekti Hambali (yang kini menjabat sebagai Presiden Komisaris), ke Bp. Tony T. Hambali, BE (saat ini menjabat sebagai Presiden Direktur).

Adapun tujuan lain didirikannya PT. Dynaplast, Tbk yakni:

1. Menjadi yang terdepan dalam industri plastik.
2. Memberi solusi secara menyeluruh melalui organisasi yang dinamis
3. Memenuhi kebutuhan para pelanggannya.
4. Memberikan pelayanan terbaik.

Perusahaan ini berbentuk perseroan terbatas yang kepemilikan sahamnya terbuka bagi *khalayak ramai* (publik). Bentuk dari perusahaan semenjak didirikan hingga kini belum pernah mengalami perubahan. Permodalan dalam Perusahaan ini terbagi menjadi dua yakni dari investasi pemegang saham serta laba operasi. Selain itu, PT. Dynaplast, Tbk juga melakukan kerja sama *joint venture* dengan beberapa pihak, antara lain:

1. Rheem (Far East) Pte Ltd. Singapore, sehingga terbentuk PT. Rexplast Corporation di Jawa Timur.
2. Berli Jucker Plc. Thailand, sehingga terbentuklah Berli Dynaplast yang bertempat di Thailand.
3. Bericap Singapore membentuk PT. Bericap Indonesia di Tangerang.

Disamping mengadakan kerja sama *joint venture* dengan pihak lain, saat ini PT. Dynaplast, Tbk juga telah memiliki satu anak perusahaan, yakni PT. Sanpak Unggul.

B. Lokasi dan Tata Letak Perusahaan (PT) Dynaplast, Tbk

Lokasi perusahaan merupakan tempat dimana perusahaan dapat melakukan aktivitas usahanya. Pada PT. Dynaplast, Tbk lokasi perusahaan terbagi menjadi:

1. Kantor Pusat PT. Dynaplast, Tbk bertempat di Menara Dynaplast, Lt. 9 dan 10, Jl. MH Thamrin No. 1, Lippo Karawaci, Tangerang.
2. Lokasi pabrik, terbagi atas:
   a. Pabrik – Dynaplast 2 Jatake, yang berlokasi di Jl. Industri Raya II Blok F No. 9, Jatake, Tangerang.

b. Pabrik – Dynaplast 3 Cikarang, berlokasi di Kawasan Industri Hyundai Blok C1 No. 17, Lippo Cikarang, Bekasi.

d. Pabrik – Dynaplast 4 Cibitung, bertempat di Jl. Inspeksi Saluran RT 01/RW 01, Kelurahan Sukadanau, Cibitung, Bekasi.

e. Pabrik – Dynaplast 5 Ciluengsi, bertempat di Jl. Raya Narogong Km.19, Cileungsi, Bogor.

f. Pabrik – Dynaplast 6 Cikarang, berlokasi di Kawasan Industri Hyundai Blok C12 No. 13 A, Bekasi.

g. Pabrik – Dynaplast Mold Centre, berlokasi di Techno Park Blok F2, No. 12A , BSD Sektor XI, Tangerang.

3. Lokasi Perusahaan hasil kerja sama *joint venture* dengan pihak lain:

a. PT. Rexplast Corporation, yang berlokasi di Jl. Berbek Industri V No. 10, Waru, Sidoarjo, Jawa Timur.

b. Berli Dynaplast Co. Ltd. at 166 Moo 3 Tambon, Nikomsangtoneng, Ampur Muang, Lopburi, Thailand.

c. PT. Bericap Indoneia, yang bertempat di Menara Dynaplast, Lt. 9 dan 10, Jl. MH Thamrin No. 1, Lippo Karawaci, Tangerang.

4. Lokasi Anak Perusahaan

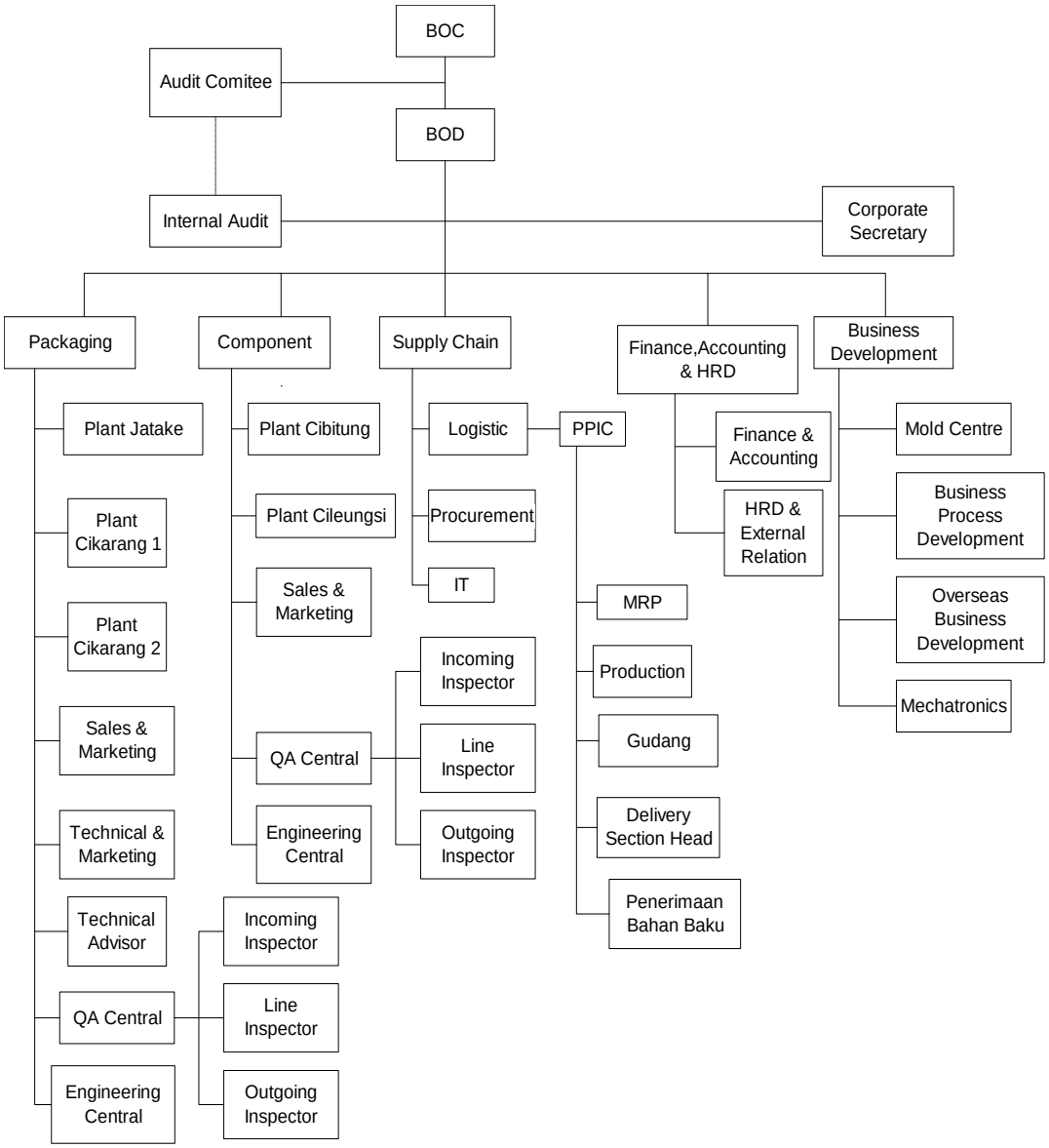
a. PT. Sanpak Unggul, yang bertempat di Jl. Pancasila 4, Cicadas Raya Km. 9, Gunung Putri, Bogor.

Pemilihan lokasi-lokasi di atas didasari dengan alasan untuk mempermudah dalam melakukan pelayanan terhadap para konsumen disamping juga untuk mengembangkan daerah usaha perusahaan itu sendiri. Total luas tanah yang dipergunakan dalam menjalankan usaha dari PT. Dynaplast, Tbk berjumlah kurang lebih 100.000 m^2.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001: 165). Struktur organisasi yang dijalankan oleh PT. Dynaplast, Tbk adalah struktur garis. Kekuasaan, wewenang dan tanggung jawab berjalan dari pimpinan puncak sampai ke bawah menurut garis vertikal. Untuk lebih jelasnya, struktur organisasi PT. Dynaplast, Tbk dapat dilihat pada gambar I

STRUKTUR ORGANISASI PT. DYNAPLAST, Tbk



Gambar I: Struktur Organisasi

PT. Dynaplast, Tbk

Tugas dan wewenang tiap-tiap jabatan dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. Presiden Komisaris atau *Board of Commissioners (BOC*)

Peran serta *BOC* dalam Perusahaan adalah memberikan pengarahan/masukan pada *BOD* (*Board of Directors*) terkait dengan kebijakan dan strategi Perusahaan.

2. Presiden Direktur atau *Board of Directors (BOD*)

Adapun fungsi *BOD* dalam Perusahaan ini adalah menentukan arah kebijakan dan strategi berkaitan dengan fungsi keuangan dan administrasi guna memastikan tercapainya visi, misi, tujuan dan sasaran serta budaya Perusahaan yang telah ditetapkan. Selain itu, Presiden Direktur juga berperan dalam menentukan arah kebijakan dan strategi terkait dengan kegiatan operasional pabrik (efisiensi dan pengembangan produk), kegiatan pembelian (*supply chain*), dan pengembangan usaha (merger, akuisisi, ekspansi dan investasi).

3. Komite Audit (*Audit Comitee*)

Komite Audit dalam perusahaan bertugas untuk memastikan dan memonitor bahwa perusahaan telah berjalan dengan jujur, transparan sehingga laporan yang dipublikasikan dapat dipertanggung jawabkan.

4. Audit Internal (*Internal Audit*)

Tugas dan tanggung jawab bagian Audit Internal dalam Perusahaan ialah merencanakan, mengembangkan, dan memantau audit operasional dan audit finansial,

Improvement Financial System Perusahaan, serta melakukan perencanaan dan pengembangan untuk meningkatkan *performance* Perusahaan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

5. Sekretaris Korporat (*Corporate Secretary*)

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Korporat dalam perusahaan ialah merencanakan, melaksanakan, dan melakukan evaluasi terhadap semua aspek yang berkaitan dengan hubungan antara Perusahaan dengan *stakeholder* untuk terciptanya hubungan yang harmonis, pemahaman, dan dukungan publik terhadap Perusahaan.

6. Bagian Pengemasan (*Packaging*) maupun Komponen (*Component*)

Tugas dan tanggung jawabnya dalam Perusahaan adalah memastikan bahwa aktivitas produksi dan non produksi yang dilakukan di pabrik *Component/Packaging* Dynaplast sesuai dengan perencanaan, standar, dan prosedur yang ditentukan untuk mencapai kebijakan mutu dan sasaran mutu dengan tujuan untuk mencapai kepuasan pelanggan sesuai dengan Standar ISO yang berlaku dan target yang ditetapkan Perusahaan.

Dalam tugasnya bagian pengemasan (*packaging*) maupun komponen (*components*) dibantu oleh:

a. Pabrik (*Plant*) Jatake, Cikarang 1, Cikarang 2, Cibitung, dan Cileungsi

Tugas dan tanggung jawab pihak Manajer untuk tiap-tiap pabrik (*plant*) di atas ialah mengontrol kesesuaian aktivitas produksi dan non produksi yang dilakukan di pabrik dengan perencanaan, standar dan prosedur yang telah ditentukan untuk

mencapai Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu dengan tujuan mencapai kepuasan pelanggan.

b. Bagian Penjualan dan Pemasaran (*Sales Marketing*)

Tugas dan tanggung jawab Bagian Penjualan dan Pemasaran untuk tiap-tiap pabrik (*plant*) di atas ialah:

1) Mengkoordinasikan kegiatan *Account Executive.*
2) Melaksanakan kegiatan *sales* dan *marketing* pada pelanggan yang tergabung dalam grup *Account A1* (pelanggan utama/*major customer*) untuk mencapai sinergi dalam identifikasi dan penetrasi pasar, serta pelayanan pelanggan yang termasuk di dalam kategori *Account A1* secara terpadu.

c. Bagian Teknik dan Pemasaran (*Technical and Marketing*)

Tugas dan tanggung jawab bagian Teknik dan Pemasaran ialah membantu memasarkan dalam hal teknis berkaitan dengan produk baru atau produk yang sedang berjalan agar produk tersebut menjadi lebih kompetitif.

d. Bagian Penasehat Teknik (*Technical Advisor)*

Tugas dan tanggung jawab Bagian Teknik dan Pemasaran adalah memaksimalkan pemakaian peralatan/mesin-mesin yang ada dengan cara mengembangkan/memodifikasi dengan teknologi yang sudah ada.

e. Bagian Pusat Pengendali Kualitas (*QA Central*)

Tugas dan tanggung jawab Bagian Pusat Pengendali Kualitas (secara umum) ialah:

1) Bertanggung jawab dalam meningkatkan koordinasi.

2) Memimpin pelaksanaan standarisasi *Quality System* dan menyamakan kemampuan serta pengetahuan dari QA di semua *plant packaging/component*.

Bagian *QA Central* ini sendiri terbagi atas beberapa bagian, yakni:

1) *Incoming Inspector*, yang bertugas melakukan inspeksi kualitas terhadap bahan material yang baru datang dari pemasok.
2) *Internal Quality/Line Inspector*, yang bertugas memeriksa kualitas hasil produksi.
3) *Outgoing Inspector*, yang bertugas melakukan pemeriksaan akhir terhadap barang (jadi) yang akan dikirim kepada konsumen, terkait kualitas dan kuantitasnya.

f. *Engineering Central*

Tugas dan tanggung jawab bagian *Engineering Central* adalah:

1) Mengatur bagian pusat pemeliharaan dari mesin produksi pada *plant* divisi *packaging/component*.
2) Merencanakan dan mempersiapkan mesin-mesin pembantu untuk membantu proses produksi agar lebih effisien.
3) Membantu dalam pengembangan ekspansi *plant*.

7. Bagian Persediaan Barang/*Supply Chain* (Bahan Baku dan Penolong)

Tugas dan tanggung jawab bagian *Supply Chain* adalah memastikan tercapainya tujuan bisnis perusahaan sesuai strategi yang ditetapkan direktur dalam hal pembelian

barang kebutuhan perusahaan agar kelancaran produksi di pabrik dapat dicapai dan upaya penghematan pembelian barang dapat berjalan terus.

Dalam menjalankan usahanya bagian ini dibantu oleh:

a. *Logistic*

Tugas dan tanggung jawab Bagian *Logistic* dalam Perusahaan ialah:

1) Mengkoordinir dan mengkontrol pelaksanaan program kerja divisi *logistic*.
2) Mengkoordinir PPIC (*Production Planning and Inventory Control)*, yakni proses pengontrolan hasil produksi di gudang, perencanaan produksi dan *stock* produk jadi.
3) Memberikan pertimbangan secara teknis untuk pabrik secara keseluruhan.

Bagian PPIC sendiri terbagi menjadi:

a) Bagian *Material Requirement Planning* (MRP), yang bertugas menghitung bahan material yang diperlukan untuk melakukan produksi.
b) Bagian Produksi, yang bertugas dalam mengkoordinasi kegiatan produksi
c) Bagian *Warehouse/*Gudang dan Bagian Penerimaan Barang, yang bertugas menerima barang dari pemasok dan mengkoordinasi penyimpanan barang di gudang.
d) Bagian *Delivery Section Head*, yang bertugas mengembalikan barang yang tidak sesuai pesanan pada pemasok.

b. *Procurement* (Material/Bahan Baku dan Bahan Penolong)

Tugas dan tanggung jawab Bagian *Procurement* dalam perusahaan ialah:

1) Melakukan *release* PO (*Purchase Order*) sesuai ketentuan.
2) Mencari pemasok sesuai kebutuhan perusahaan.

3) Melakukan rapat bulanan dengan pabrik.
4) Membuat laporan berkala.
5) Mengevaluasi *supplier* yang sudah masuk *approved vendor list*.
6) Melakukan negosiasi harga dengan supplier.
7) Melakukan pengadaan *subcont*/biaya untuk produk, ekspedisi, perjalanan dinas khusus, dan *cleaning service* (untuk bagian kebersihan, perusahaan mempekerjakan tenaga dari luar)
8) Menangani kegiatan yang berkaitan dengan *export-import*.
9) Memonitor pergerakan harga material.
10) Memonitor permintaan material dari pabrik.
11) Melakukan *review* laporan bulanan *cost saving*, laporan pembelian & laporan *vendor evaluation*.
12) Melakukan seleksi terhadap permintaan *development* (pengembangan) yang diterima.
13) Melakukan pemantauan terhadap *progress material development*.
14) Melakukan pemantauan terhadap harga bahan (*item*) yang nantinya akan digunakan untuk pengembangan (*development*) yang sudah ditetapkan.
15) Melakukan *review* bulanan terhadap laporan *progress material development*.

c. Bagian Sistem Informasi (IT)

Tugas dan tanggung jawab Bagian Sistem Informasi dalam Perusahaan adalah melakukan perencanaan, pengawasan, evaluasi serta melakukan pengembangan sistem dan penyelesaian permasalahan yang terkait dengan perancangan, integrasi, maupun implementasi terkait dengan sistem yang digunakan Perusahaan.

8. Bagian Finansial, Pencatatan, dan HRD (*Finance, accounting, & HRD*)

Dalam menjalankan usahanya, bagian ini terbagi atas:

a. Bagian Keuangan dan Pencatatan (*Finance and Accounting*)

Tugas dan tanggung jawab bagian ini dalam Perusahaan adalah:

1) Bertanggung jawab atas kebenaran laporan keuangan Perusahaan untuk nantinya dilaporkan kepada Presiden Direktur secara periodik.
2) Mengatur dan merencanakan jalannya arus keuangan Perusahaan terkait penerimaan dan pengeluaran kas supaya aktivitas operasional Perusahaan menjadi lancar.
3) Menyiapkan perhitungan dan pembayaran gaji bulanan, untuk memastikan Perusahaan telah memenuhi kewajibannya dalam membayar gaji karyawan dengan benar dan tepat waktu.

b. Bagian HRD dan Humas (*HRD & External Relation*)

Bagian ini memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melakukan perencanaan, pengawasan, dan evaluasi aktivitas perekrutan dan penilaian, pelatihan dan pengembangan, serta kesejahteraan karyawan, serta komunikasi hubungan intern Perusahaan, untuk mendukung tersedianya sumber daya manusia yang berkualitas bagi Perusahaan.

9. Bagian Pengembangan Bisnis (*Business Development*)

Tugas dan tanggung jawab bagian ini dalam Perusahaan ialah:

a. Mengembangkan bisnis di dalam & luar negeri dalam bentuk pencarian pelanggan dan *penggarapan* proyek baru.

b. Mempelajari dan mengimplementasikan proyek yang bersangkutan dengan pengembangan produk dan teknologi baru.

c. Penerapan proyek-proyek di dalam dan luar negeri.

d. Memberikan persetujuan terhadap kontrak/perjanjian pengembangan proyek baru.

Dalam menjalankan usahanya, bagian ini dibantu oleh:

1) Bagian Pusat Pembuatan Cetakan (*Mold Center*)

Tugas dan tanggung jawab Bagian Pusat Pembuatan Cetakan dalam Perusahaan ialah:

a) Mengembangkan dan mengkoordinasikan aspek teknis dan aspek bisnis dari Perusahaan dan anak Perusahaan baik di dalam ataupun di luar negeri, untuk mendukung tercapainya tujuan bisnis Perusahaan secara kesuluruhan sesuai strategi yang ditetapkan.

b) Melakukan analisis pasar/peluang bisnis dan perkembangan teknologi di bidang manufaktur kemasan, dan berdasarkan analisis tersebut, menyusun rencana pengembangan pabrik (baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri).

c) Memantau pelaksanaan *quality objectives* yang telah ditentukan untuk mencapai sasaran mutu.

d) Menyetujui, mengendalikan, dan mengevaluasi biaya-biaya/pengeluaran Divisi Teknik & Pengembangan Bisnis, untuk memastikan semua pengeluaran dilakukan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

e) Memantau implementasi sistem Manajemen Mutu ISO yang berlaku dan mengevaluasinya dalam selang waktu terencana untuk memastikan bahwa produk-produk yang dihasilkan telah melewati proses pemantauan, pengukuran, analisis serta perbaikan untuk memenuhi persyaratan pelanggan.

f) Menganalisis dan mengkonsolidasi laporan tertulis dari departemen menjadi laporan tertulis bulanan/tahunan kepada atasan langsung untuk memberikan pertanggungjawaban atas realisasi perencanaan dan anggaran dari divisinya.

g) Mengevaluasi dan mengawasi kinerja unit kerja secara keseluruhan agar dapat proaktif mengantisipasi perubahan rencana, kebijakan dan sumber daya yang dibutuhkan.

h) Menganalisis kebutuhan kompetensi yang dibutuhkan divisi dengan memahami arah strategi bisnis, untuk referensi dalam menyusun dan mengimplementasikan rencana pengembangan kompetensi diri dan bawahan langsung.

i) Melaksanakan sesi komunikasi dengan bawahan langsung secara periodik, untuk mengkomunikasikan kebijakan, strategi dan kinerja perusahaan, serta untuk menangkap dan menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dialami oleh bawahan.

j) Melakukan pengembangan di bidang teknologi untuk menciptakan efisiensi biaya produk.

k) Memastikan penyelesaian semua proyek tepat waktu baik yang sedang berjalan maupun proyek baru sesuai dengan kebutuhan *customer*.

l) Menyetujui permintaan dan terminasi tenaga kerja pada unit bisnisnya untuk level *Assistant Manager* dan *Manager*.

2) Bagian Pengembangan Bisnis dan Proses Produksi (*Business Process Development*)

Business Process Development memiliki tugas dan tanggung jawab untuk merencanakan, mengembangkan, dan memantau implementasi ISO yang berlaku untuk diterapkan di Perusahaan, serta melakukan perbaikan untuk meningkatkan performa Perusahaan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

3) Bagian Pengembangan Bisnis di Luar Negeri (*Overseas Business Development*)

Overseas Business Development memiliki tugas dan tanggung jawab mengembangkan bisnis di luar negeri dalam bentuk pencarian *customer* dan *penggarapan* proyek baru, mempelajari dan mengimplementasikan proyek yang bersangkutan dengan pengembangan produk dan teknologi baru, dan mengembangkan penjualan dan penerapan proyek-proyek baru di luar negeri.

4) *Mechatronics*

Sedangkan untuk Bagian Mekatronika (*Mechatronics*), berperan untuk merencanakan dan mendesain otomatisasi mesin diseluruh *plant*, mengontrol

proses pemilihan pembelian, hal-hal yang berbau mekanik, elektrik dan *controlling*, seta mengawasi proses perakitan dan instalasi.

D. Personalia

1. Sumber Daya Manusia (Tenaga Kerja)

Departemen Bagian Personalia dalam PT. Dynaplast, Tbk dijadikan satu dengan Bagian Humas (*External Relitionship*), yang mana kedua bagian tersebut di tangani oleh Kepala Bagian HRD itu sendiri. Cara perekrutan karyawan dilakukan lewat media internet, iklan di koran-koran, serta dengan menyelenggarakan *Job Fair* di kampus-kampus. Hingga saat ini telah tercatat kurang lebih 4000 karyawan yang bekerja pada PT Dynaplast, Tbk. yang mana mereka terbagi atas 60% karyawan tetap dan sisanya adalah karyawan tidak tetap. Adapun persyaratan untuk menjadi karyawan tetap PT. Dynaplast, Tbk. ialah dengan lulus masa percobaan dalam kurun waktu 3 bulan yang dinilai langsung oleh atasannya.

2. Jaminan Sosial

Perusahaan manufaktur PT. Dynaplast, Tbk juga memberikan tunjangan atau jaminan sosial bagi para karyawannya, seperti:

a. Uang Lembur diberikan sesuai dengan perhitungan yang berlaku dari DEPNAKER.
b. Uang THR
c. Bonus
d. Rekreasi, diadakan setiap 2 tahun sekali untuk tiap-tiap *plant* (pabrik).

Sebagai bentuk usaha pengembangan sumber daya manusia serta untuk meningkatkan keahlian maupun keterampilan karyawan sesuai dengan bidangnya masing-masing, Perusahaan mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

a. Pengadaan program *training* berdasarkan *Training Need Analysis*, kebutuhan pelatihan yang diperlukan bagi karyawan sesuai dengan bidang kerjanya
b. Bantuan untuk biaya pengobatan diberikan senilai 1 bulan gaji kecuali karyawan yang bersangkutan kecelakaan maka biaya 100% akan ditanggung oleh perusahaan melalui program JAMSOSTEK.
c. Sumbangan yang diberikan tiap terjadi bencana alam melalui sumbangan sukarela dari karyawan yg terkumpul ditambah dengan sumbangan dari Perusahaan. Sumbangan ini diutamakan untuk karyawan yang tertimpa musibah.
d. Setiap 3 bulan sekali Perusahaan mengadakan donor darah melalui PMI.
e. Sumbangan untuk perpustakaan SD di Tangerang.
f. Sumbangan komputer bagi anak-anak para karyawan Perusahaan yang berprestasi.
g. *People Development*, pengembangan sumber daya manusia dilakukan melalui *training internal* yang dilakukan setiap bulan oleh HRD (terjadwal) dan eksternal (bisa diluar negeri).
h. Dari segi pendidikan, Perusahaan akan memberikan beasiswa bagi para karyawan untuk melanjutkan keperguruan tinggi/setingkat dengan ikatan dinas.

Sehingga karyawan dapat dengan cermat, teliti, dan disiplin dalam menjalankan tugasnya.

3. Jam Kerja Karyawan

Untuk permasalahan jam kerja, perusahaan menawarkan dua opsi bagi para tenaga kerjanya yakni jam kerja per-*sift* dan non-*sift*. Untuk karyawan yang berkerja menurut *sift* dimulai sejak pukul 07.00 – 15.00 WIB (*Sift-1)*, pukul 15.00 – 23.00 WIB (*Sift-2*), dan pukul 23.00 – 07.00 WIB (*Sift-3*). Sedangkan bagi karyawan yang bekerja non-*sift* memiliki jadwal kerja mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB (untuk hari Senin – Jum'at) dan pukul 08.00 – 13.00 WIB (untuk hari Sabtu).

E. Pemasaran

Pemasaran merupakan hal yang cukup penting dalam suatu operasi perusahaan. Sebagai perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang kemasan plastik dan komponen, pemasaran merupakan kegiatan pokok dari perusahaan. Karena para konsumen dari PT. Dynaplast, Tbk terdiri atas pabrik-pabrik manufaktur maka Perusahaan memasarkan produknya secara *business to business*, yakni suatu jenis pemasaran yang dilakukan oleh perusahaan tanpa melalui pengantara (distributor). Area pemasaran *business to businsess* perusahaan ini mencakup di daerah Jabotabek, Jawa Timur, Thailand, dan Vietnam.

F. Produksi

Di dalam perusahaan manufaktur, produk merupakan hasil akhir dari suatu proses produksi yang diterapkan oleh perusahaan dalam usaha untuk mengolah bahan mentah

menjadi bahan jadi (produk). Untuk memenuhi kebutuhan pasar, PT. Dynaplast, Tbk meluncurkan berbagai jenis produk yang bervariasi, antara lain komponen untuk industri mobil, *accu*, elektronika, peralatan listrik rumah tangga, botol-botol kemasan untuk barang-barang konsumsi, industri farmasi, kimia dan oli, lembaran plastik untuk industri makanan dan minuman.

1. *Rigid Packaging* (Kemasan Plastik)

PT. Dynaplast, Tbk menawarkan suatu produk dalam bentuk kemasan plastik untuk barang-barang yang biasa dikonsumsi masyarakat tiap harinya (berbentuk botol, semisal shampo, *body lotion*, *baby oil*, sabun cair), untuk industri farmasi (botol obat-obatan), untuk industri kimia, dan oli.

Selain produk-produk di atas, PT. Dynaplast, Tbk juga meluncurkan produk dalam bentuk pengemasan kotak botol minuman (semisal Bir Bintang, *Guinness*, Coca Cola, Sprite, Green Sands), dengan menggunakan bantuan *Schoeller Wavin Systems*.

Untuk informasi lebih lanjut, berikut ini akan saya jelaskan proses produksi untuk kemasan plastik (*rigid packaging*):

a. Bahan-bahan yang digunakan

Bahan-bahan yang dipergunakan dalam proses pembuatan kemasan plastik ini berupa biji plastik yang menyerupai *pellet* (berupa makanan ikan atau ayam) yang dicairkan dan pewarnanya menggunakan *masterbatch* (pewarna), diantaranya ialah:

1) *Polyethylene Terepthalat* (PET): bahan (material) ini memiliki transparansi baik,tahan terhadap pengisian panas (*hot fill*), kekuatan *impact*

(hasil/pengaruh) tinggi, tidak berbau, biasa digunakan untuk campuran kemasan makanan/minuman.

2) *High Density Polyethilene* (HDPE): material (bahan) dengan kekuatan *impact* tinggi, lemah terhadap UV (*Ultra Violet*) ,warna tidak transparan, tidak tembus air, biasa dipergunakan untuk campuran kemasan kontainer (*packaging* dan komponen).
3) *Low Density Polyethilene* (LDPE): bahan (material) ini memiliki sifat lentur/*flexible*, memiliki kemampuan cetak yang baik, biasa digunakan untuk campuran *seal*/tutup kontainer dan kemasan.
4) *Polypropylene* (PP): material (bahan) ini memiliki kemampuan cetak yang baik, kekuatan *impactnya* yang baik, lebih ulet/lentur, memiliki warna semi transparan dan biasa digunakan untuk kemasan (*packaging* dan komponen).

5) *Polycarbonate* (PC): bahan (material) jenis ini memiliki efek transparansi yang cukup baik, kekuatan *impactnya* bagus, tahan terhadap cuaca, biasa digunakan untuk campuran komponen/*cover* listrik dan kemasan botol.
6) *Polyvinyl Chloride* (PVC): material (bahan) ini memiliki warna transparan, kekuatan *impactnya* kurang baik, mengandung asam klorida, dan biasa digunakan untuk campuran otomotif, karpet, dan botol-botol.
7) *Acrylonitrile Methacrylate Copolymers* (BAREX): bahan (material) jenis ini mudah diproses, bisa *recycle* (dapat digiling dan diproduksi lagi/dapat didaur ulang), memiliki *barrier properties* (sejenis zat yang terkandung dalam material) kualitas terbaik, biasa digunakan untuk campuran kemasan yg mengandung racun.

b. Alat-alat yang digunakan

Adapun peralatan yang dipergunakan dalam proses produksi ini adalah:

1) Mesin *Blow Molding*, yang dipergunakan untuk membuat botol-botol dengan ukuran 350 ml → 30 liter.
2) Mesin *Injection Blow Molding*, yang dipergunakan untuk membuat botol-botol dengan ukuran 5 ml → 30 ml.
3) Mesin *Stretch Blow Molding*, digunakan untuk membuat botol dengan material PET seperti botol AQUA, Coca Cola, dll.
4) *Hopper*, sejenis mesin pemanas material (plastik), agar material tersebut menjadi kering dan tidak mengandung uap air (lembab).
5) Cetakan (*Mold*)

c. Proses produksi

Adapun proses produksi untuk kemasan plastik adalah sebagai berikut:

1) Naikkan dan pasang cetakan (*mold*) ke mesin *blow molding*.
2) Masukkan material (bahan) ke dalam *hopper*, (untuk bahan tertentu harus dipanaskan 60–90 derajat Celcius).
3) Panaskan *barrel* mesin pada suhu tertentu sesuai material yang digunakan.
4) Lakukan *setting parameter blow molding (speed, pressure, rpm, time*).
5) Proses produksi *blow molding* otomatis sesuai *setting parameter*, yaitu : material turun dari *barrel* (vertikal) ke dalam cetakan, *mold close* dan ditiup oleh udara bertekanan minimum 8-10 bar sehingga memenuhi cetakan, pendinginan material dengan menggunakan *chiller*, open mold, produk keluar dari mold

6) Produk diperiksa visual oleh Produksi Supervisor, lalu diajukan ke QA (*Quality Assurance*) untuk diperiksa fungsi dan ukurannya. Jika produk sudah sesuai *standard*, maka QA akan memberikan *approval*. Namun jika tidak, maka Produksi harus melakukan perbaikan proses sampai produk sudah mencapai *standard*.
7) Produksi dilanjutkan sesuai jadwal produksi yang telah ditentukan oleh PPIC, yakni mesin berproduksi sesuai dengan PO (permintaan/pesanan pelanggan) dan standard kualitas QA.

2. *Precision Injection-Molded Components* (Komponen)

Disamping produk dalam bentuk kemasan plastik, PT. Dynaplast, Tbk juga memunculkan produk dalam bentuk komponen. Produk-produk ini diperuntukkan bagi industri otomotif (mobil), *accu*, kelistrikan (peralatan listrik rumah tangga), elektronika, dan komputer.

a. Bahan-bahan yang digunakan

Adapaun bahan-bahan yang dipergunakan dalam proses pembuatan komponen ini adalah:

1) *Polypropylene* (PP).
2) *High Impact Polystyrene* (HIPS): material (bahan) jenis ini memiliki warna yang kurang transparan (*opaque*), biasa digunakan sebagai bahan campuran untuk peralatan elektronik.

3) *Acrylonitril Styrene* (AS): bahan (material) ini memiliki warna yang transparan, memiliki sifat mekanik yang baik, tahan terhadap zat kimia, biasa digunakan sebagai campuran untuk alat-alat rumah tangga.
4) *Acrylonitril Butadine Styrene* (ABS): material (bahan) ini mempunyai kekuatan *impact* yang tinggi, warna yang transparan, dan biasa digunakan sebagai campuran bahan untuk otomotif, alat-alat rumah tangga, dan komponen listrik.
5) *Polymethhyl Metacrylilate* (PMMA): bahan ini memiliki sifat transparansi yang baik, biasa digunakan sebagai bahan campuran untuk alat-alat rumah tangga.
6) *Polycarbonate* (PC): bahan ini memiliki sifat transparansi yang baik, kekuatan *impact*nya baik, tahan terhadap cuaca, biasa digunakan untuk komponen/*cover* listrik, dan kemasan botol.
7) *Low Density Polyethilene* (LDPE).
8) *High Density Poliyethilene* (HDPE).
9) *Polyvinyl Chloride* (PVC).

b. Alat – alat yang digunakan

Peralatan yang dipergunakan dalam proses produksi ini adalah:

1) Mesin Injeksi (*Injection Molding Machine*).
2) Cetakan (*Mold*).

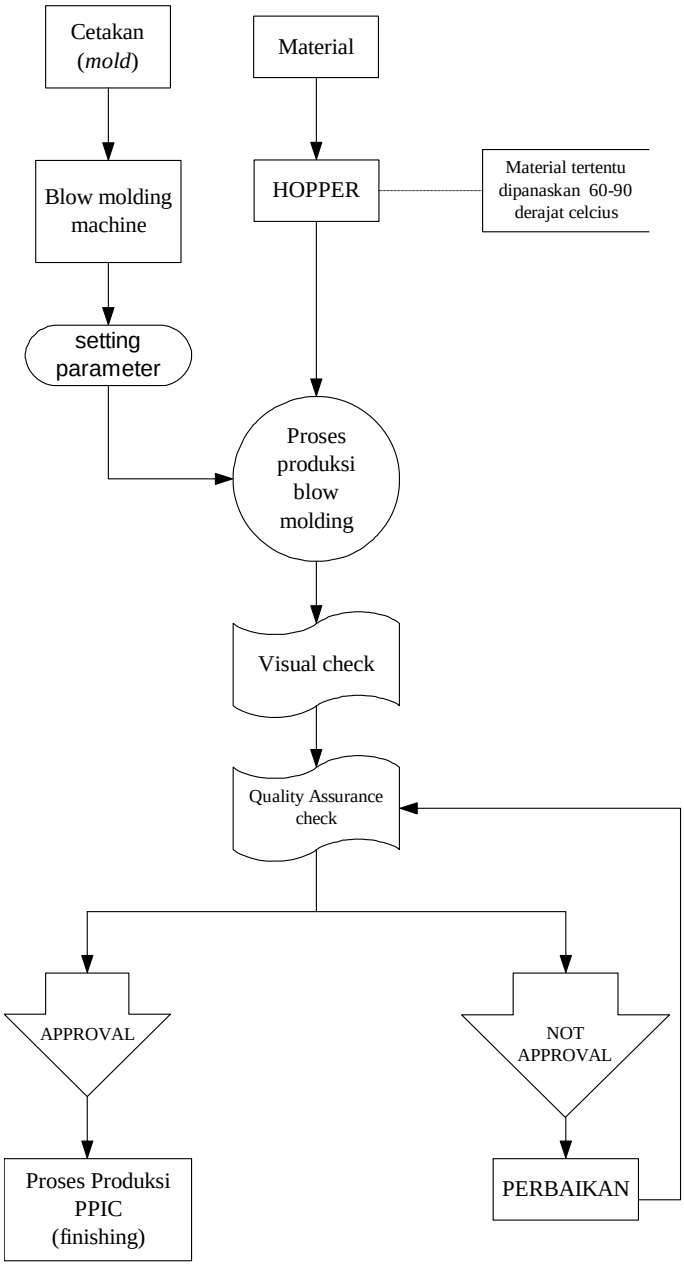
Mesin kebanyakan merupakan buatan Jepang, Eropa, dan Kanada. Akan tetapi, untuk cetakan merupakan buatan Asia & Eropa.

c. Proses produksi

Adapun proses produksi untuk komponen, adalah sebagai berikut:

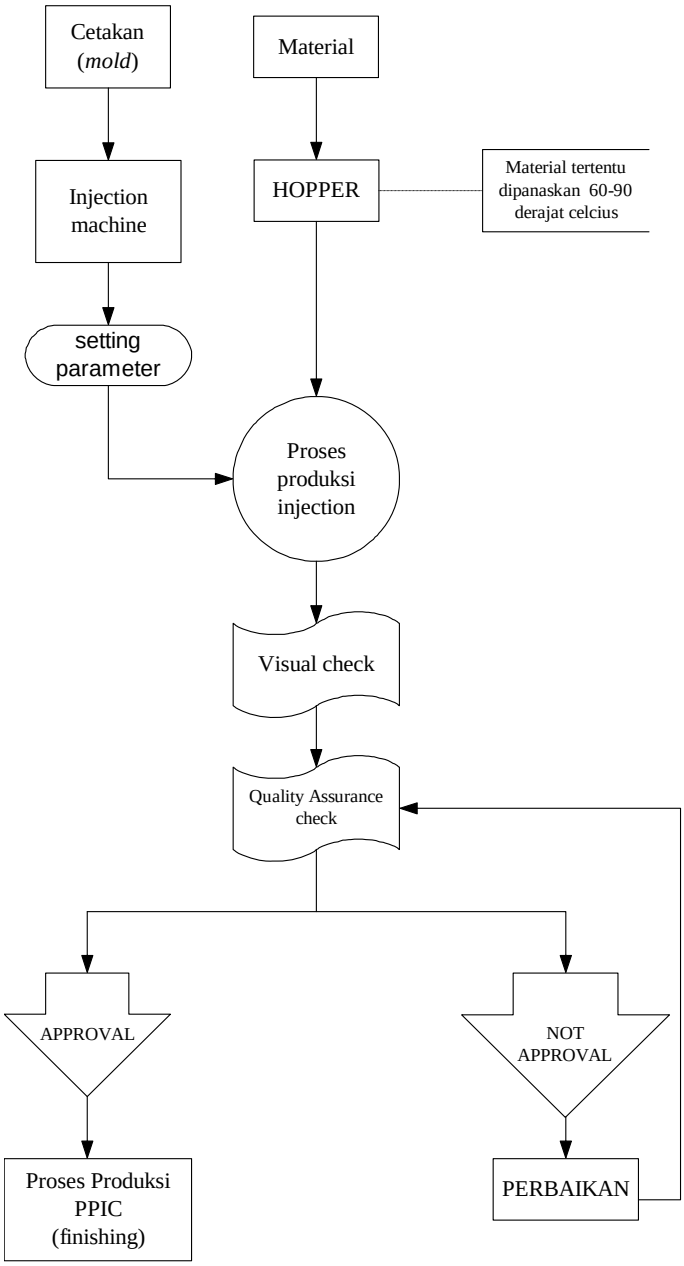
1) Naikkan dan pasang cetakan (*mold*) ke mesin *injection.*
2) Masukkan material/bahan ke dalam *hopper* (untuk bahan/material tertentu hrs dipanaskan 60–90 derajat Celcius).
3) Panaskan *barrel* mesin pada suhu tertentu sesuai dengan bahan/material yang digunakan.
4) Lakukan *setting parameter injection (speed, pressure, rpm, time).*
5) Proses produksi *injection* otomatis sesuai *setting parameter injection*, yaitu : *close mold,* injeksi material/bahan dari *barrel* ke dalam cetakan, pendinginan material, *open mold*, keluarkan produk dari *mold*.
6) Produk diperiksa secara visual oleh bagian produksi supervisor, lalu diajukan ke QA (*Quality Insurance*) untuk diperiksa fungsi dan ukurannya. Jika produk sudah sesuai *standard*, maka QA akan memberikan *approval.* Jika tidak, maka produksi harus melakukan proses perbaikan sampai produk tersebut mencapai *standard* yang telah ditetapkan.
7) Produksi kemudian dilanjutkan sesuai jadwal produksi yang telah ditentukan oleh PPIC, yakni mesin berproduksi sesuai dengan PO (permintaan/pesanan) dan standard kualitas QA.

Untuk lebih dapat jelasnya, dapat dilihat dalam tabel proses produksi untuk *rigid packaging* dan komponen di bawah ini:



Gambar II: Tahap-tahap Proses Produksi untuk *Rigid Packaging*

Sumber: PT. DYNAPLAST, Tbk



Gambar III: Tahap-tahap Proses Produksi untuk *Component*

Sumber: PT. DYNAPLAST, Tbk

G. Standard Application Program

PT. Dynaplast, Tbk telah mengaplikasikan *Standard Application Program* (SAP) dalam menjalankan usahanya. *Standard Application Program* merupakan suatu jenis piranti lunak (*software*) bisnis yang menawarkan suatu inovasi dalam dunia usaha yang dapat menghemat biaya yang dikeluarkan, meningkatkan produktivitas kerja, serta merespon dengan cepat hal-hal baru yang diperlukan oleh Perusahaan sejalan dengan berkembangnya zaman. PT. Dynaplast, Tbk merupakan perusahaan manufaktur pertama yang mengaplikasikan program SAP ini untuk menunjang usahanya. Untuk keterangan lebih jelasnya pembaca dapat mengunjungi situs resmi SAP di www.sap.com .

BAB V

TINJAUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Akuntansi Pembelian Kredit PT. Dynaplast, Tbk

Sistem akuntansi pembelian yang diterapkan dalam perusahaan bertujuan untuk memastikan bahwa tiap-tiap transaksi pembelian telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar (via sistem SAP/*Standard Application Program*). Perusahaan manufaktur PT. Dynaplast, Tbk telah menerapkan suatu sistem akuntansi pembelian untuk pengadaan bahan baku dan bahan pembantu dengan mengaplikasikan teknologi SAP di dalamnya.

PT. Dynaplast, Tbk merupakan perusahaan manufaktur yang mengolah sejenis biji berbentuk *pelet* (pakan ikan) yang terbuat dari plastik sebagai bahan bakunya menjadi produk-produk jadi yang memiliki nilai *plus* di mata para konsumennya. Dengan makin berkembangnya zaman, permintaan pasar terhadap produk-produk PT. Dynaplast, Tbk pun kian beragam jenis dan jumlahnya. Adapun gambaran umum kegiatan pembelian bahan baku yang dilaksanakan oleh PT. Dynaplast, Tbk dimulai saat bagian *Sales and Marketing* menerima pesanan dari konsumen lewat *fax* maupun *e-mail*. Setelah itu pihak *Sales and Maketing* akan mengirimkan permintaan kosumen tersebut pada bagian *Logistic*-PPIC (MRP/*Material Requirement Planning*) lewat sistem SAP. Bagian MRP akan menghitung berapa jumlah material yang diperlukan untuk memenuhi pesanan konsumen tersebut. Bagian MRP akan mengkomunikasikannya jumlah material yang diperlukan itu dengan bagian *Logistic*-PPIC (Gudang) untuk mengecek kecukupan stok bahan material yang ada di gudang lewat sistem SAP. Bila stok masih kurang, maka

bagian Gudang akan memberitahu bagian MRP untuk kemudian bagian MRP menentukan jumlah material yang diperlukan dan batas waktu pengiriman material. Setelah itu, bagian MRP juga yang akan bertugas membuat Surat Permintaan Pembelian Material (*Purchase Requisition*/PR) via SAP yang dikirimkan pada bagian *Supply Chain-Procurement*. Namun, sebelumnya PR harus disetujui dulu oleh PPIC sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yakni:

1. R1 untuk pembelian dengan jumlah nominal kurang dari Rp100. 000. 000,- oleh Kepala Departemen (*Head of Department*).
2. R2 untuk pembelian dengan jumlah nominal antara Rp100. 000. 000,- sampai dengan Rp250. 000. 000,- oleh *Plant Manager* atau yang lebih tinggi (*General Manager*).
3. R3 untuk pembelian dengan jumlah nominal lebih dari Rp250. 000. 000,- oleh Direktur atau Presiden Direktur.

Setelah bagian *Supply Chain-Procurement* menerima PR yang telah disetujui oleh bagian PPIC maka bagian *Procurement* akan melakukan negosiasi penawaran harga dengan pihak pemasok. Bila kata sepakat sudah didapat oleh kedua belah pihak maka PR akan diubah menjadi Surat Order Pembelian/*Purchase Order* (PO) oleh bagian *Procurement* yang kemudian PO tersebut juga harus diberi *tickmark* oleh bagian *Procurement* sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yakni:

1. D1 untuk pembelian dengan jumlah nominal kurang dari Rp100. 000. 000,- oleh Kepala Departemen (*Head of Department*).
2. D2 untuk pembelian dengan jumlah nominal antara Rp100. 000. 000,- sampai dengan Rp250. 000. 000,- oleh *Plant Manager* atau *General Manager*.

3. D3 untuk pembelian dengan jumlah nominal lebih dari Rp250. 000. 000,- oleh Direktur atau Presiden Direktur.

Surat Order Pembelian yang telah disetujui kemudian akan dikirimkan pada pemasok yang dipilih lewat *facsimile* oleh bagian *Procurement*. Pihak pemasok harus membubuhkan tanda tangan pada PO yang akan dikirimkan kembali pada bagian *Procurement* lewat *facsimile* dalam bentuk *Confirmed* PO sebagai tanda jadi.

Barang yang datang dari pemasok akan diperiksa kualitas dan kuantitasnya terlebih dulu. Saat barang yang dipesan dari pemasok telah datang, bagian Pusat Pengendali Kualitas (QA)-*Incoming Inspector* akan melakukan pemeriksaan kualitas pesanan secara acak sedangkan bagian PPIC (Penerimaan Bahan Baku) akan memeriksa kesesuaian spesifikasi dan kuantitas pesanan. Bilamana material yang dikirimkan telah sesuai dengan pesanan, dari Surat Jalan yang disertakan pemasok lalu akan dibuatkan salinan Surat Tanda Penerimaan Barang (STPB) oleh bagian PPIC (Gudang) untuk pemasok.

Pihak pemasok yang telah menerima STPB (biasanya) pada hari Jum'at akan mengirimkan *invoice*/Surat Hutang pada bagian *Finance and Accounting* sebagai tagihan atas material yang telah dipesan untuk kemudian dibayar sesuai dengan batas waktu yang diberikan oleh pihak pemasok. Batas waktu dari *invoice* ini bergantung pada kesepakatan kedua belah pihak, umumnya berkisar antara 30 hingga 90 hari setelah diterimanya *invoice* dari pemasok.

1. Struktur Organisasi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT. Dynaplast, Tbk

Adapun bagian-bagian serta fungsi yang terkait dalam pelaksanaan prosedur pembelian bahan baku ini, antara lain:

a. Bagian *Sales and Marketing*

Bagian ini berfungsi dan bertanggung jawab menerima permintaan/*order* dari konsumen dan melakukan negosiasi dengan konsumen sehubungan dengan pesanan dari pihak konsumen.

b. Bagian *Logistic-PPIC (Production Planning and Inventory Control)*

Bagian ini berfungsi untuk mengendalikan hasil produksi, perencanaan produksi serta mengkoordinasi *stock* di gudang. Bagian ini terdiri dari:

1) Bagian *Material Requirement Planning* (MRP), yang bertugas menghitung kebutuhan material produk sesuai dengan permintaan pelanggan dan menginformasikan kebutuhan tersebut pada Bagian *Supply Chain* untuk melakukan transaksi pembelian.
2) Bagian Produksi, yang bertugas mengkoordinasi kegiatan dalam produksi.
3) Bagian *Warehouse/*Gudang, yang bertugas mengkoordinasi penyimpanan material di gudang dan menerbitkan Surat Tanda Penerimaan Barang/STPB.
4) Bagian Penerimaan Bahan Baku, yang bertugas menerima, memeriksa spesifikasi barang dari pemasok, dan memasukkan data stok dalam *Material Master*.
5) Bagian *Delivery Section Head*, yang bertugas mengembalikan barang pesanan yang tidak sesuai pada pemasok.

c. Bagian QA *Central* (Bagian Pusat Kualitas)-*Incoming Inspector*

Bagian ini berfungsi untuk melaksanakan fungsi pemeriksaan kesesuaian kualitas pesanan material yang diterima dari pemasok.

d. Bagian *Supply Chain-Procurement* (Bagian Pembelian)

Bagian ini berfungsi dalam melakukan pembelian material sesuai dengan permintaan Bagian *Logistic*-PPIC (MRP) pada *supplier* yang telah ditentukan sebelumnya serta melakukan negosiasi terkait dengan harga material yang diinginkan.

e. Bagian *Finance and Accounting* (Bagian Hutang)

Bagian ini bertugas untuk melakukan pencatatan hutang dan membayar tagihan dari *supplier* dalam jangka waktu yang sudah disepakati bersama.

2. Prosedur yang Dilaksanakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT. Dynaplast, Tbk

a. Prosedur Permintaan Pembelian

Pihak *Logistic*-PPIC (MRP) membuat formulir Surat Permintaan Pembelian Material/*Purchase Requisition* (PR) sesuai pesanan yang telah diterima terlebih dulu dari Bagian *Sales and Marketing* dan mengirimkannya pada Bagian Pembelian (*Supply Chain-Procurement*).

b. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan *Supplier*

Dalam prosedur ini, Bagian Pembelian (*Supply Chain-Procurement*) akan mengirimkan *Quotation/*Surat Penawaran Harga (SPH) pada para calon pemasoknya untuk memperoleh informasi terkait harga material yang akan

dipesan termasuk syarat-syarat pembelian yang diajukan oleh para calon pemasok. Bila kedua belah pihak telah sepakat terkait dengan harga material yang dipesan, kuantitas, serta batas waktu pengiriman maka Bagian Pembelian akan mengirimkan PO pada pihak pemasok lewat *facsimile*. Sebagai tanda persetujuan dari pihak pemasok atas barang yang dipesan, pihak pemasok harus mengirimkan kembali PO yang diterima pada Bagian Pembelian (*Supply Chain-Procurement*) disertai tanda tangan dari pihak pemasok tersebut.

c. Prosedur Order Pembelian

Surat Permintaan Pembelian Material yang telah disetujui oleh Bagian *Logiistic*-PPIC akan diubah menjadi formulir *Purchase Order*/PO (Surat Order Pembelian) oleh Bagian *Supply Chain-Procurement*, dilanjutkan dengan mengirimkan PO pada pemasok yang telah dipilih oleh Perusahaan.

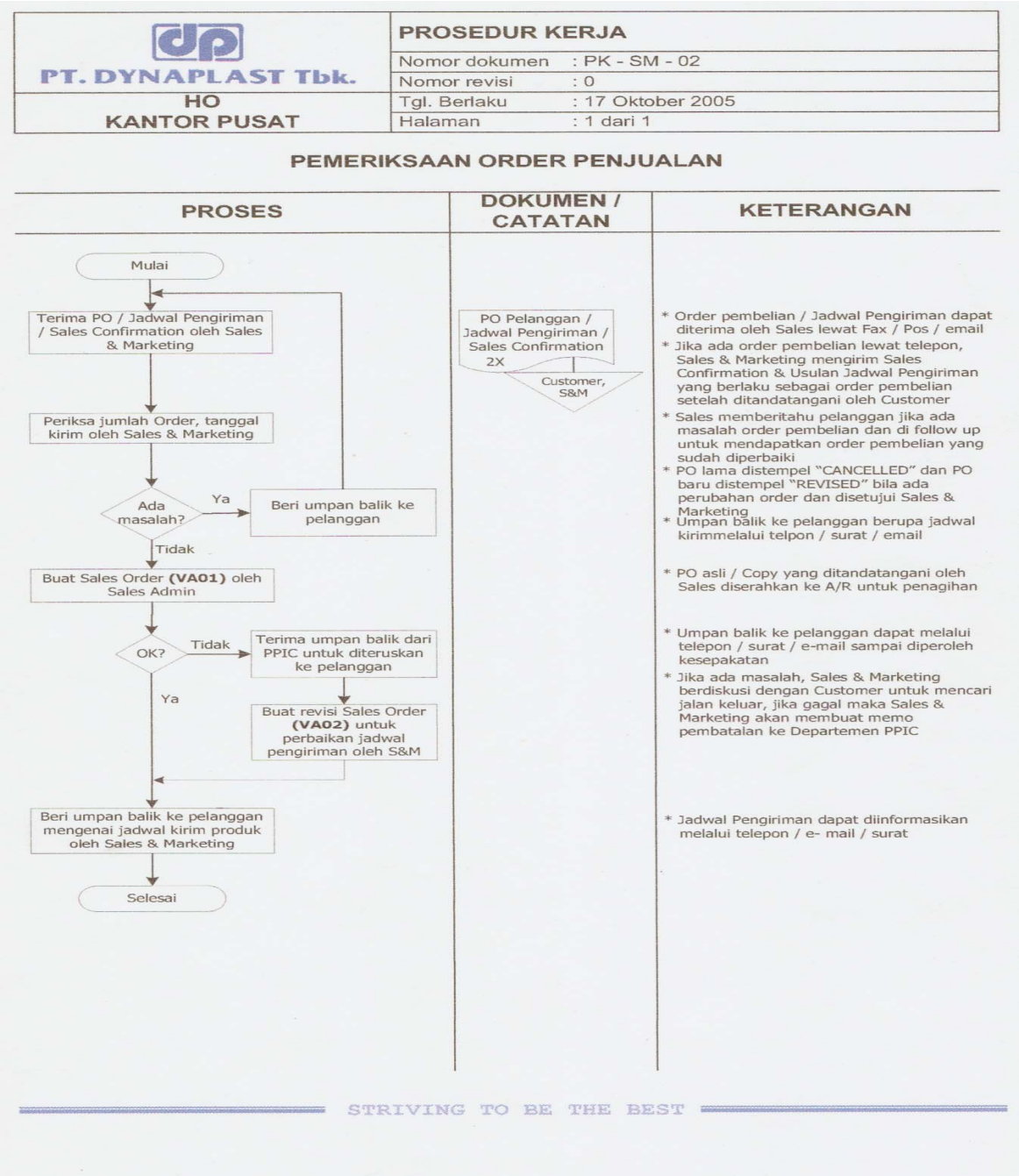
d. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini, Bagian QA *Central-Incoming Inspector* akan memeriksa jenis dan kualitas barang yang telah diterima sedangkan Bagian *Logistic*-PPIC (Penerimaan Bahan Baku) akan memeriksa kuantitasnya. Sedangkan Bagian *Logistic*-PPIC (Gudang) bertugas untuk membuatkan Surat Tanda Penerimaan Barang (STPB) yang difungsikan sebagai sebagai tanda bukti bahwa Perusahaan telah menerima barang dari pemasok sesuai dengan spesifikasi, kuantitas, dan kualitas yang diminta. Surat Tanda Penerimaan Barang akan diotorisasi oleh Bagian QA *Central-Incoming Inspector*.

e. Prosedur Pencatatan Hutang

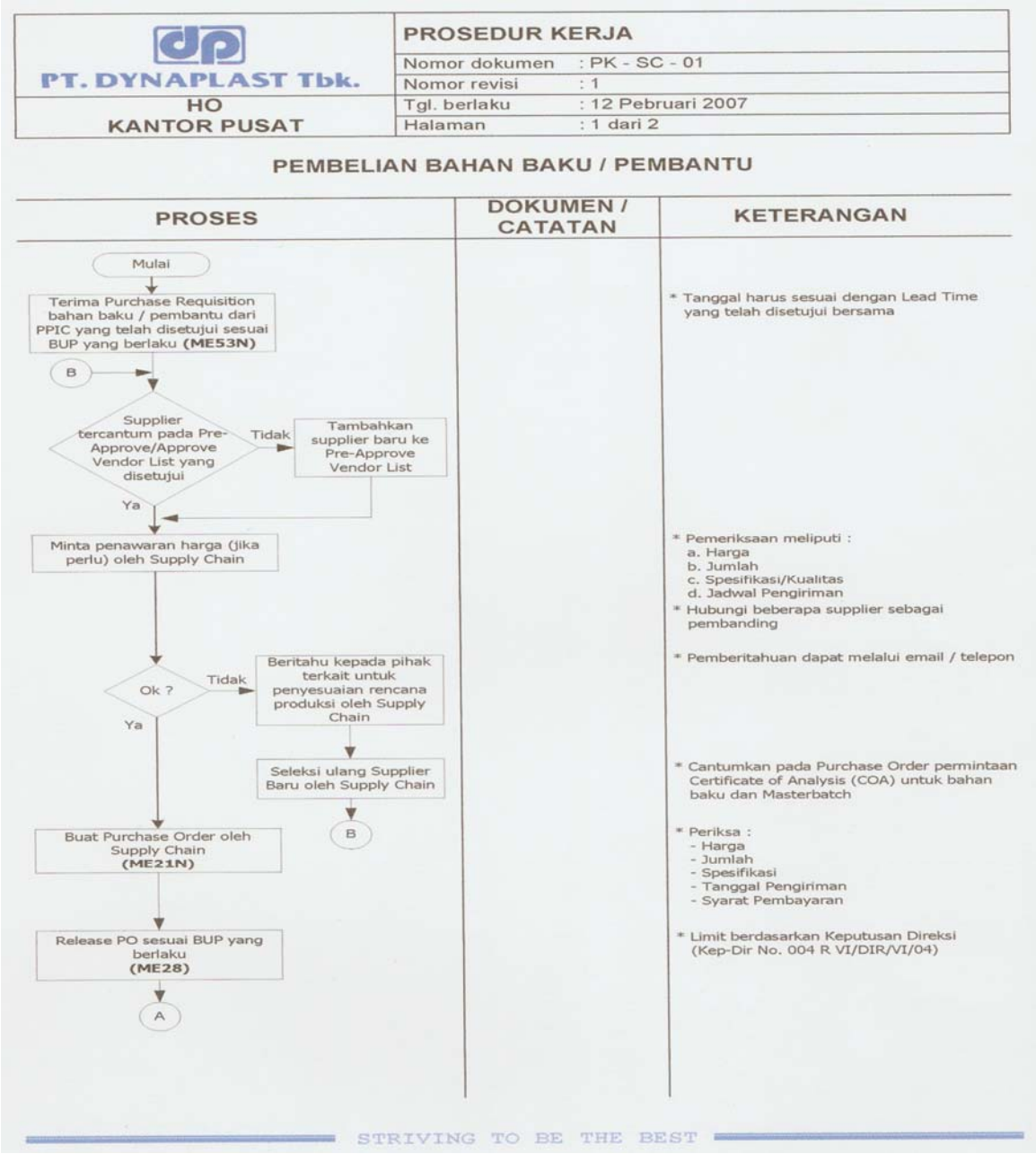
Dalam prosedur ini, Bagian *Finance and Accounting* akan memeriksa kesesuaian *invoice* dan formulir yang terkait dengan pembelian (seperti PO, STPB, dan Surat Jalan) dari pemasok dengan PO yang dimiliki Perusahaan serta menyelenggarakan pencatatan hutang atas transaksi pembelian kredit yang telah dilakukan oleh Perusahaan.

Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat dalam Prosedur Kerja/PK yang telah dijalankan oleh PT. Dynaplast, Tbk berikut ini:



Gambar IV: **Prosedur Kerja Pembelian Bahan Baku Kredit**

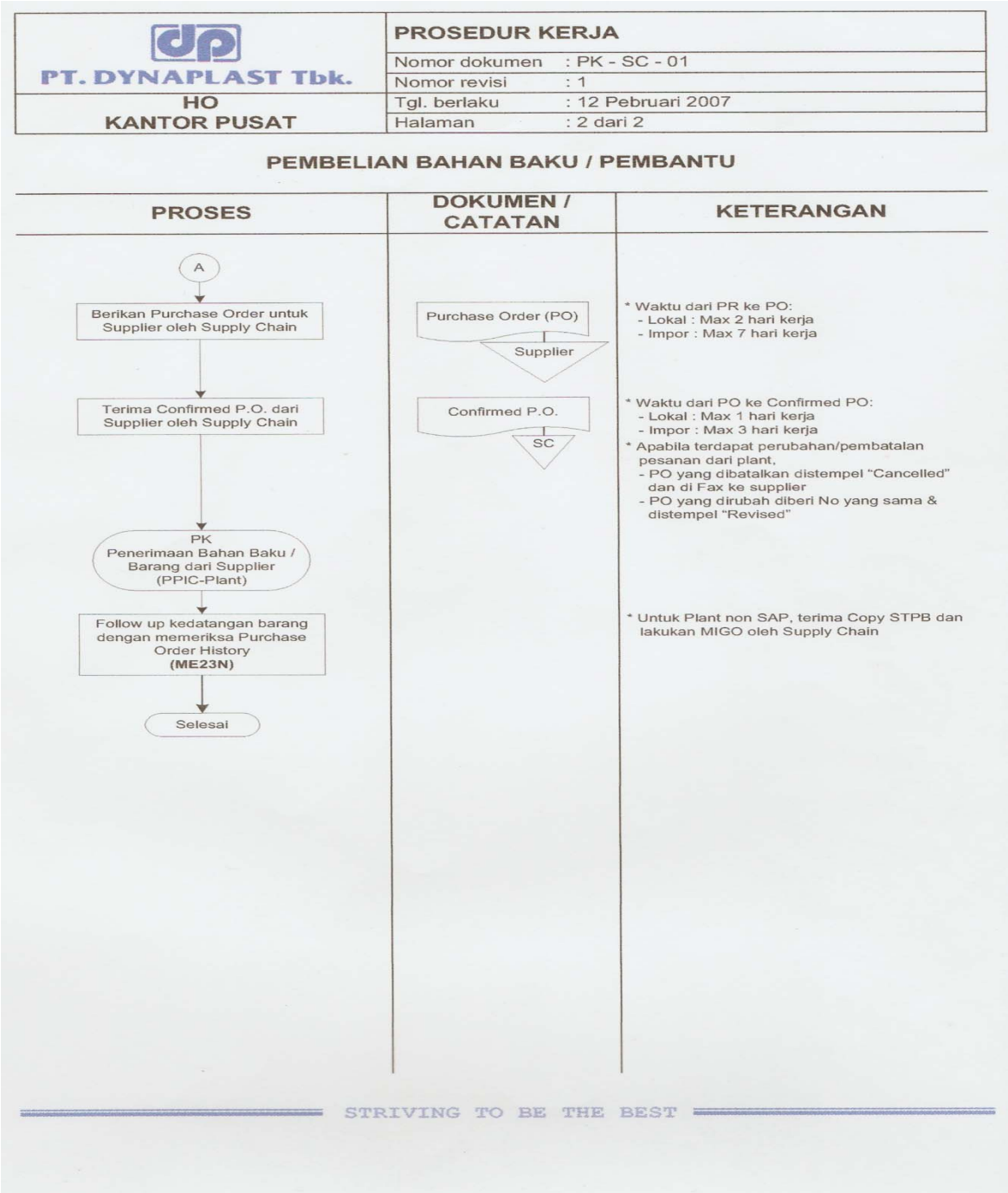
(Sumber: PT. Dynaplast, Tbk)



Gambar IV: **Prosedur Kerja Pembelian Bahan Baku Kredit**

(lanjutan)

(Sumber: PT. Dynaplast, Tbk)



PT. DYNAPLAST Tbk.	PROSEDUR KERJA	
	Nomor dokumen	: PK - SC - 01
	Nomor revisi	: 1
HO KANTOR PUSAT	Tgl. berlaku	: 12 Pebruari 2007
	Halaman	: 2 dari 2

PEMBELIAN BAHAN BAKU / PEMBANTU

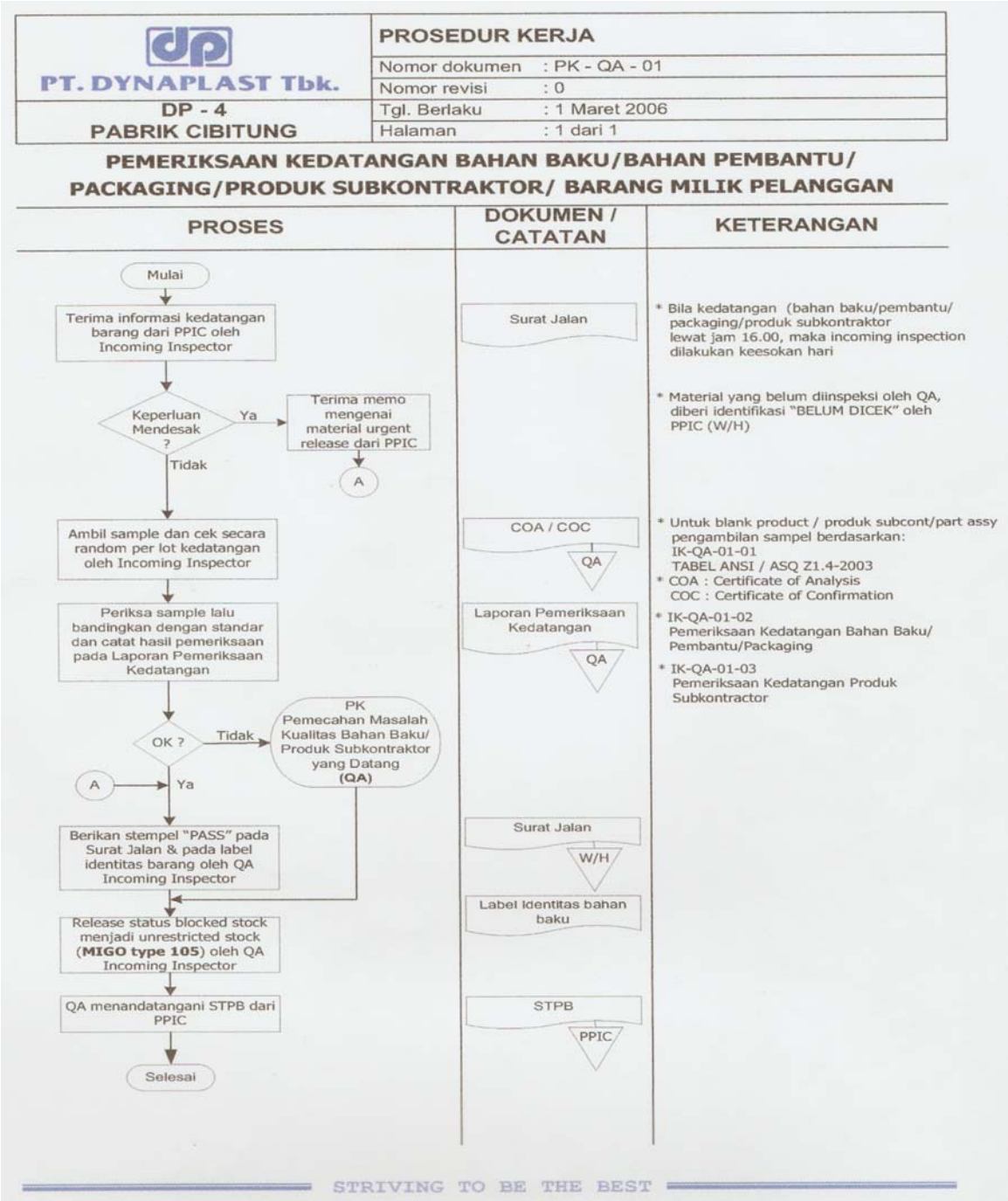
PROSES	DOKUMEN / CATATAN	KETERANGAN
A		
Berikan Purchase Order untuk Supplier oleh Supply Chain	Purchase Order (PO) Supplier	* Waktu dari PR ke PO: - Lokal : Max 2 hari kerja - Impor : Max 7 hari kerja
Terima Confirmed P.O. dari Supplier oleh Supply Chain	Confirmed P.O. SC	* Waktu dari PO ke Confirmed PO: - Lokal : Max 1 hari kerja - Impor : Max 3 hari kerja * Apabila terdapat perubahan/pembatalan pesanan dari plant, - PO yang dibatalkan distempel "Cancelled" dan di Fax ke supplier - PO yang dirubah diberi No yang sama & distempel "Revised"
PK Penerimaan Bahan Baku / Barang dari Supplier (PPIC-Plant)		
Follow up kedatangan barang dengan memeriksa Purchase Order History **(ME23N)**		* Untuk Plant non SAP, terima Copy STPB dan lakukan MIGO oleh Supply Chain
Selesai		

STRIVING TO BE THE BEST

Gambar IV: **Prosedur Kerja Pembelian Bahan Baku Kredit**

(lanjutan)

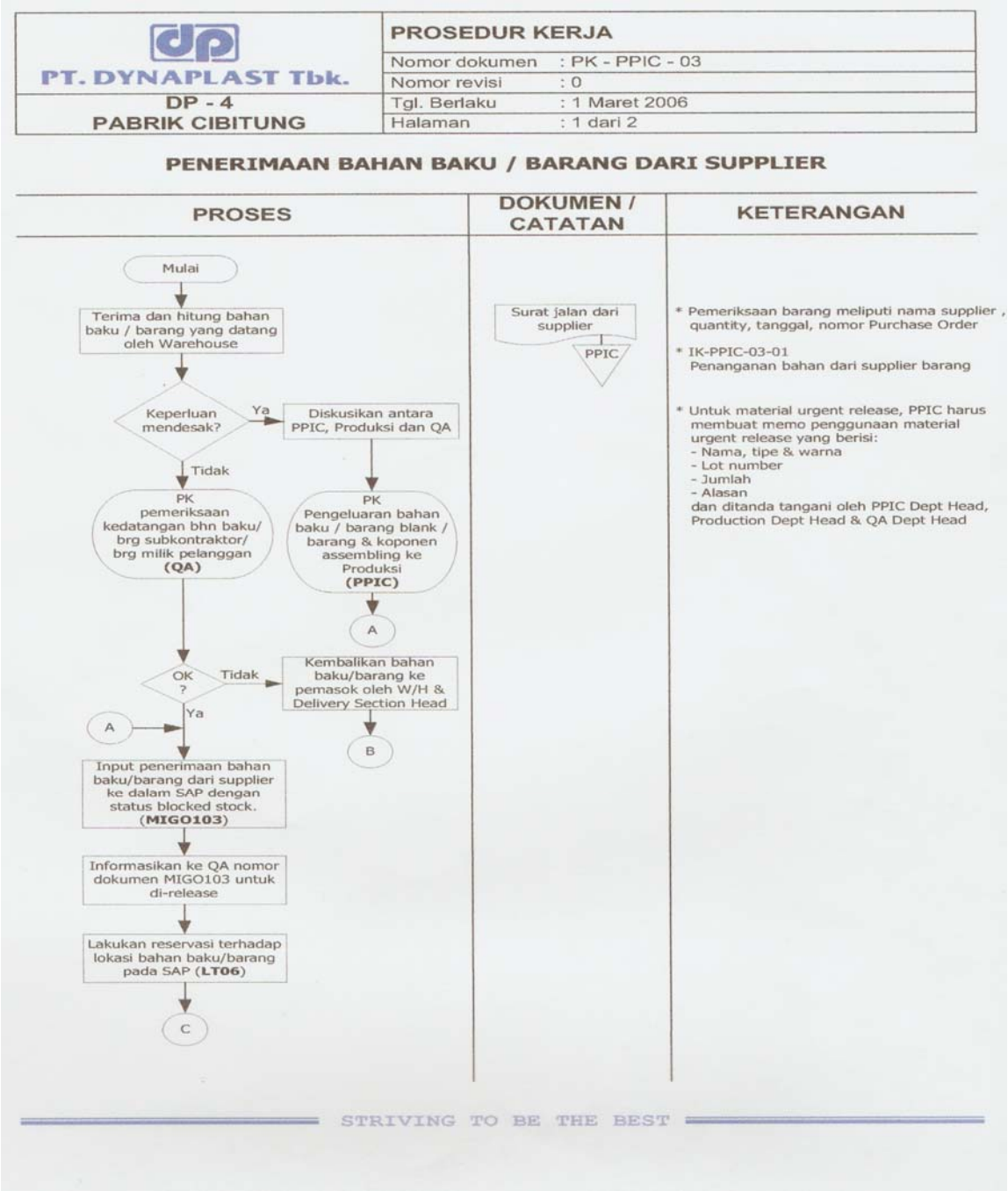
(Sumber: PT. Dynaplast, Tbk)



Gambar IV: **Prosedur Kerja Pembelian Bahan Baku Kredit**

(lanjutan)

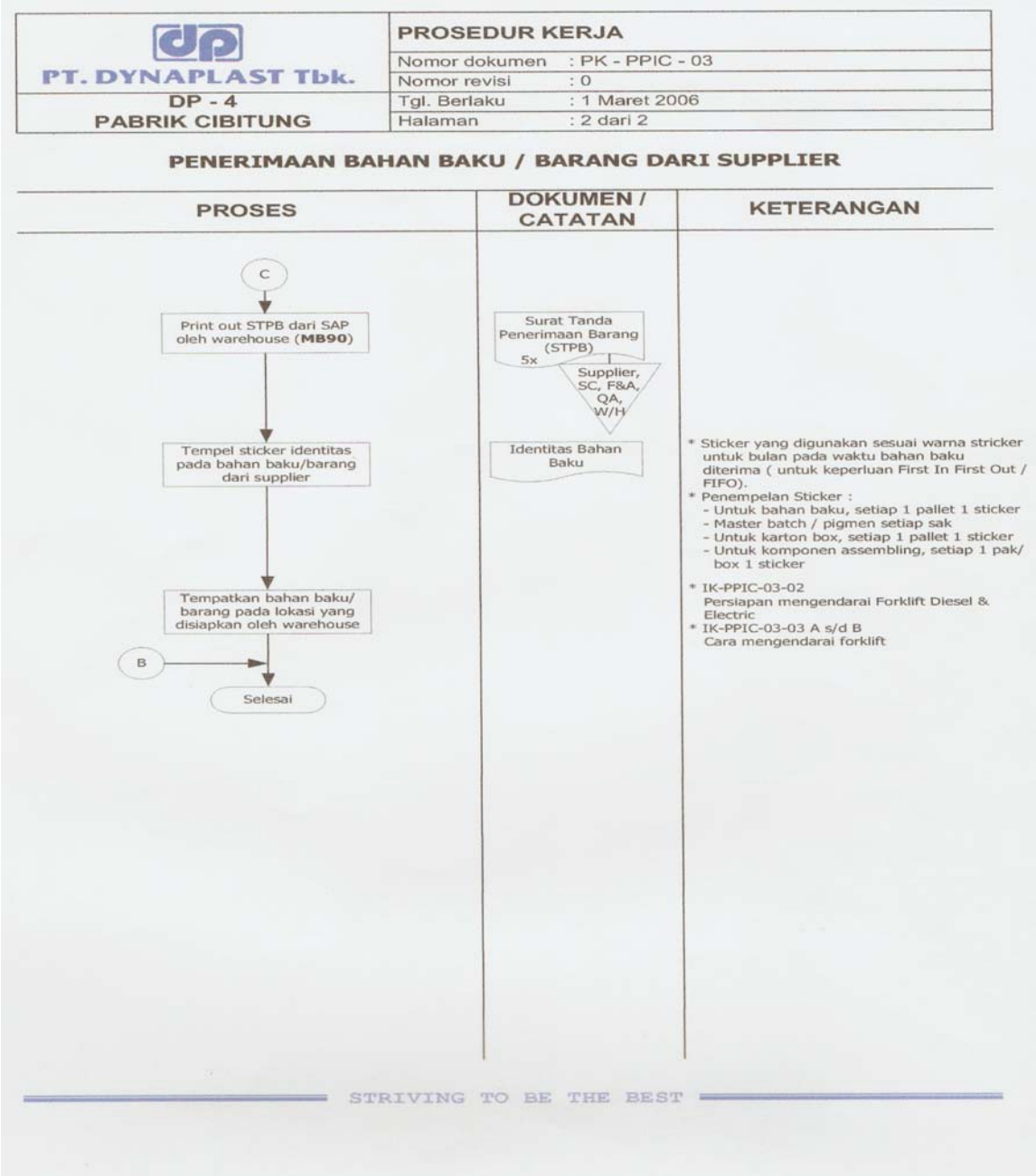
(Sumber: PT. Dynaplast, Tbk)



Gambar IV: **Prosedur Kerja Pembelian Bahan Baku Kredit**

(lanjutan)

(Sumber: PT. Dynaplast, Tbk)



PT. DYNAPLAST Tbk.	PROSEDUR KERJA	
	Nomor dokumen	: PK - PPIC - 03
	Nomor revisi	: 0
DP - 4	Tgl. Berlaku	: 1 Maret 2006
PABRIK CIBITUNG	Halaman	: 2 dari 2

PENERIMAAN BAHAN BAKU / BARANG DARI SUPPLIER

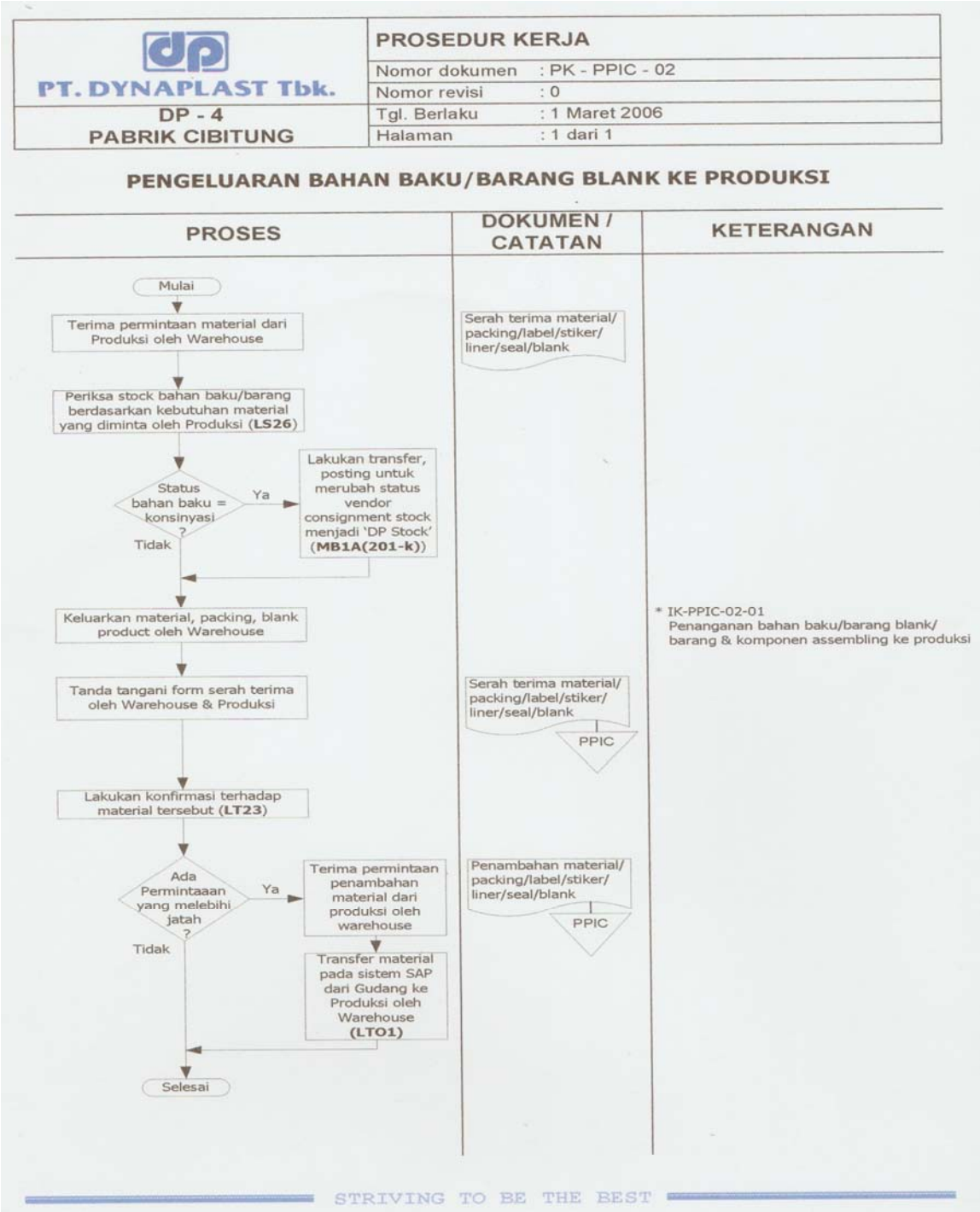
PROSES	DOKUMEN / CATATAN	KETERANGAN
C		
Print out STPB dari SAP oleh warehouse (**MB90**)	Surat Tanda Penerimaan Barang (STPB) 5x → Supplier, SC, F&A, QA, W/H	
Tempel sticker identitas pada bahan baku/barang dari supplier	Identitas Bahan Baku	* Sticker yang digunakan sesuai warna stricker untuk bulan pada waktu bahan baku diterima (untuk keperluan First In First Out / FIFO). * Penempelan Sticker : - Untuk bahan baku, setiap 1 pallet 1 sticker - Master batch / pigmen setiap sak - Untuk karton box, setiap 1 pallet 1 sticker - Untuk komponen assembling, setiap 1 pak/ box 1 sticker
Tempatkan bahan baku/ barang pada lokasi yang disiapkan oleh warehouse		* IK-PPIC-03-02 Persiapan mengendarai Forklift Diesel & Electric * IK-PPIC-03-03 A s/d B Cara mengendarai forklift
B → Selesai		

STRIVING TO BE THE BEST

Gambar IV: **Prosedur Kerja Pembelian Bahan Baku Kredit**

(lanjutan)

(Sumber: PT. Dynaplast, Tbk)

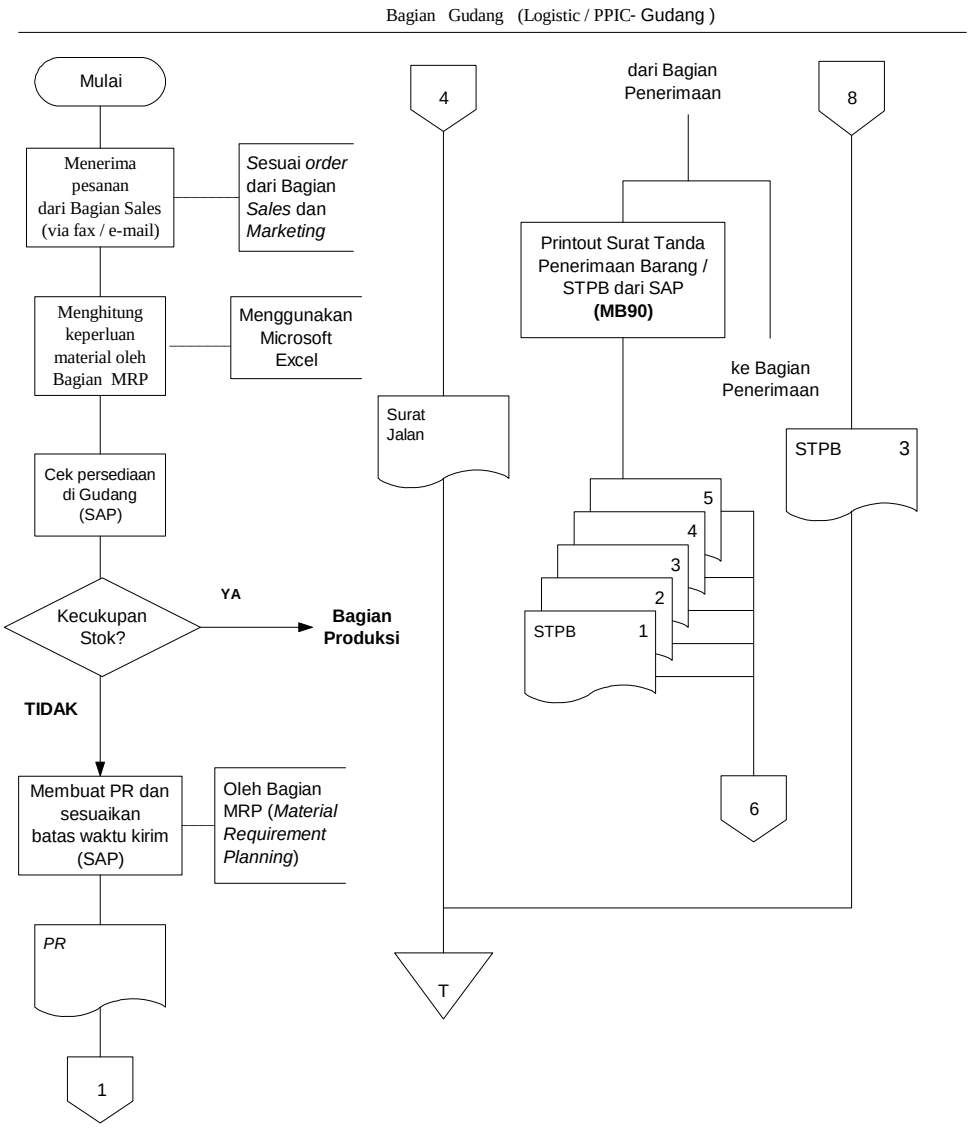


Gambar IV: **Prosedur Kerja Pembelian Bahan Baku Kredit**

(lanjutan)

(Sumber: PT. Dynaplast, Tbk)

Agar pembaca dapat lebih mudah memahaminya, penulis mencoba untuk menerjemahkan Prosedur Kerja Pembelian Bahan Baku Kredit di atas ke dalam bentuk *flowchart*/bagan alir, dengan beberapa informasi tambahan yang penulis peroleh dari hasil wawancara dan tidak ada dalam Prosedur Kerja/PK di atas. *Flowchart* rancangan dari penulis adalah sebagai berikut:



Keterangan

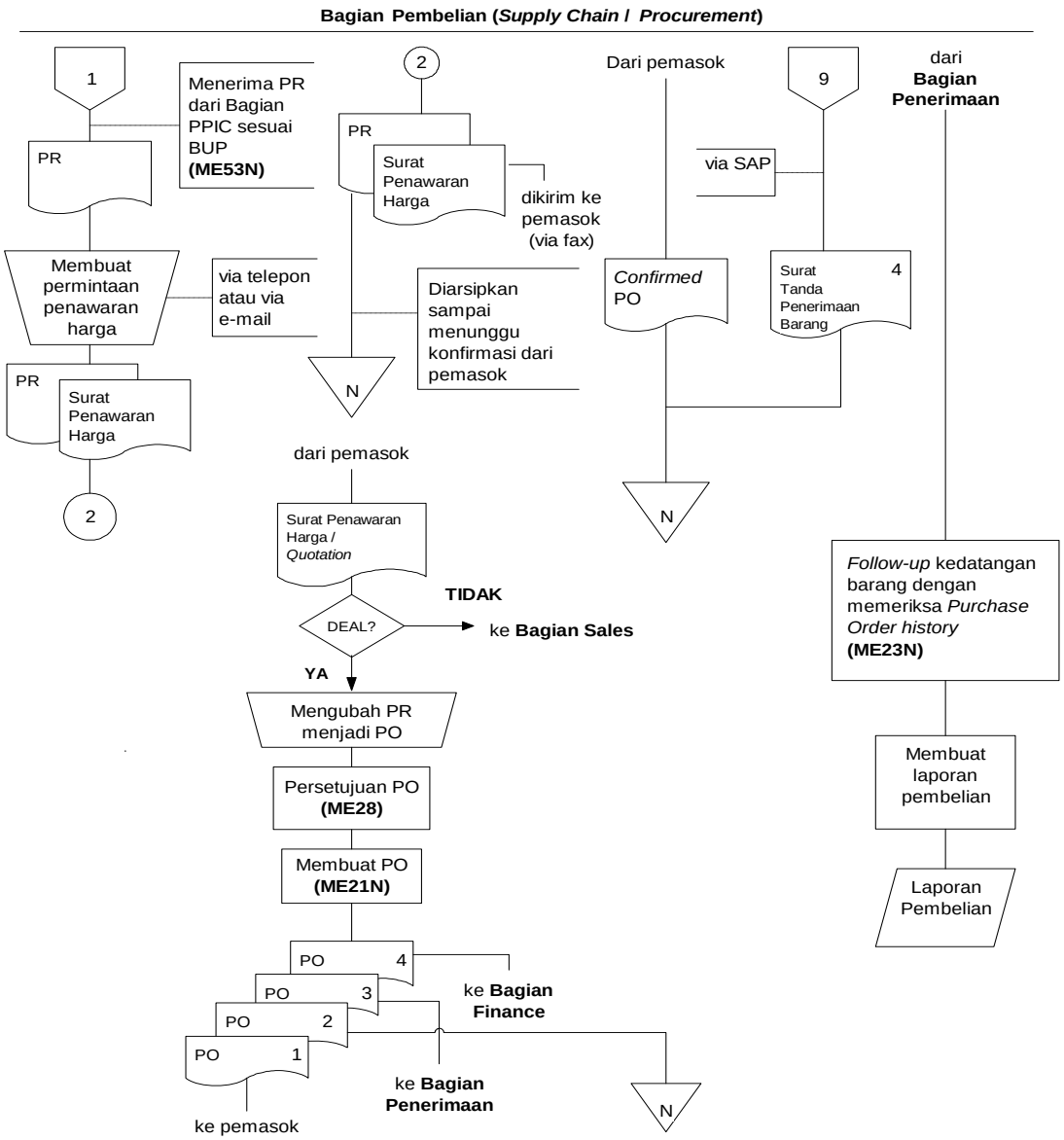
PR : Purchase Requisition

SAP : Standard Application Program

STPB: Surat Tanda Penerimaan Barang

Gambar V: **Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Kredit**

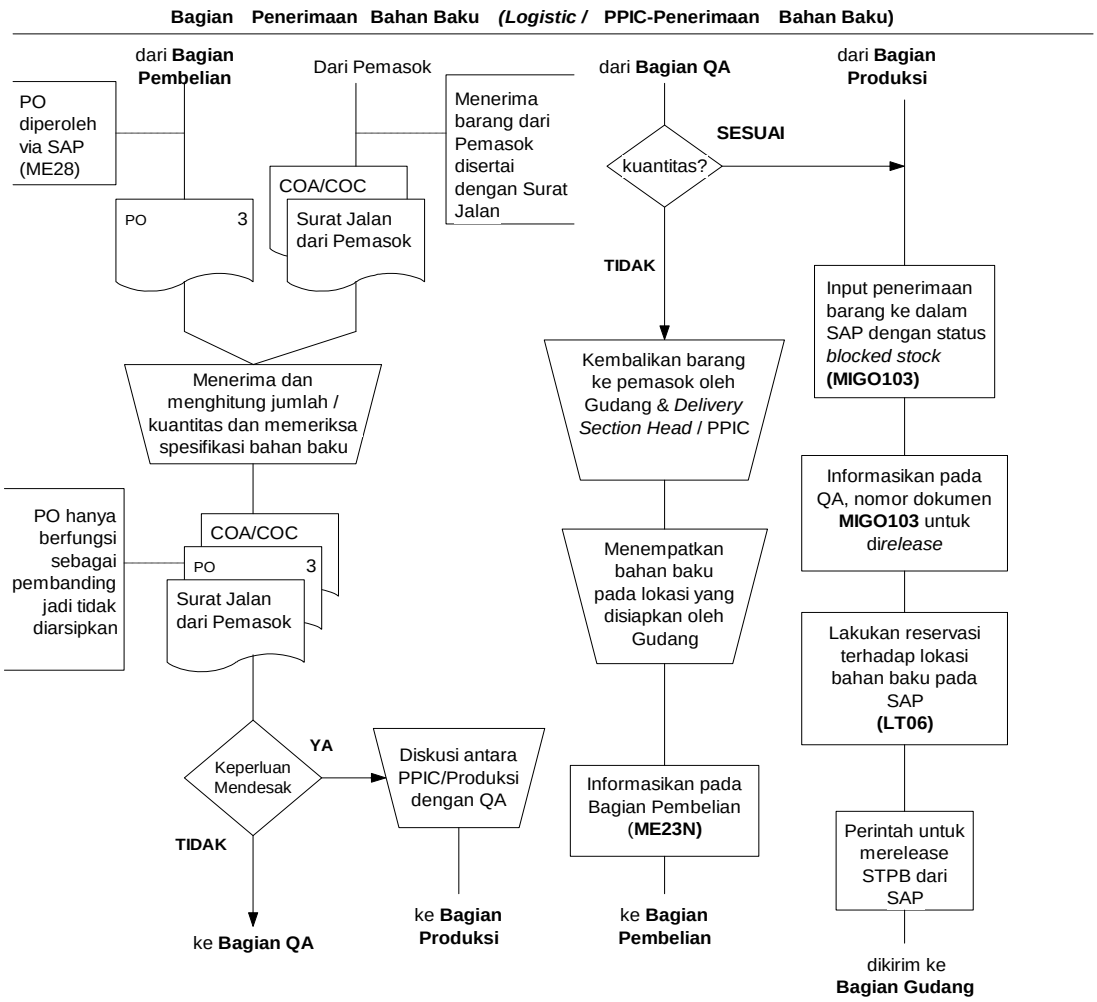
(Sumber: Data Diolah)



Gambar V: **Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Kredit**

(lanjutan)

(Sumber: Data Diolah)



Keterangan:

PO : Purchase Order

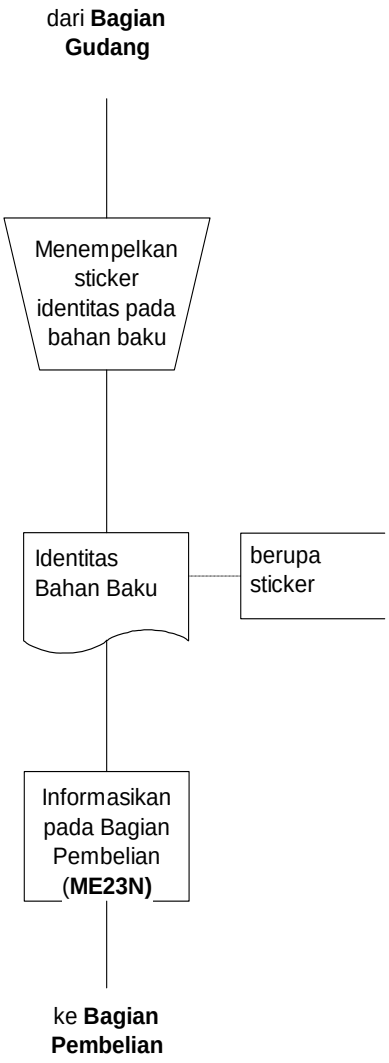
SAP : Standard Application Procedure

Gambar V: **Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Kredit**

(lanjutan)

(Sumber: Data Diolah)

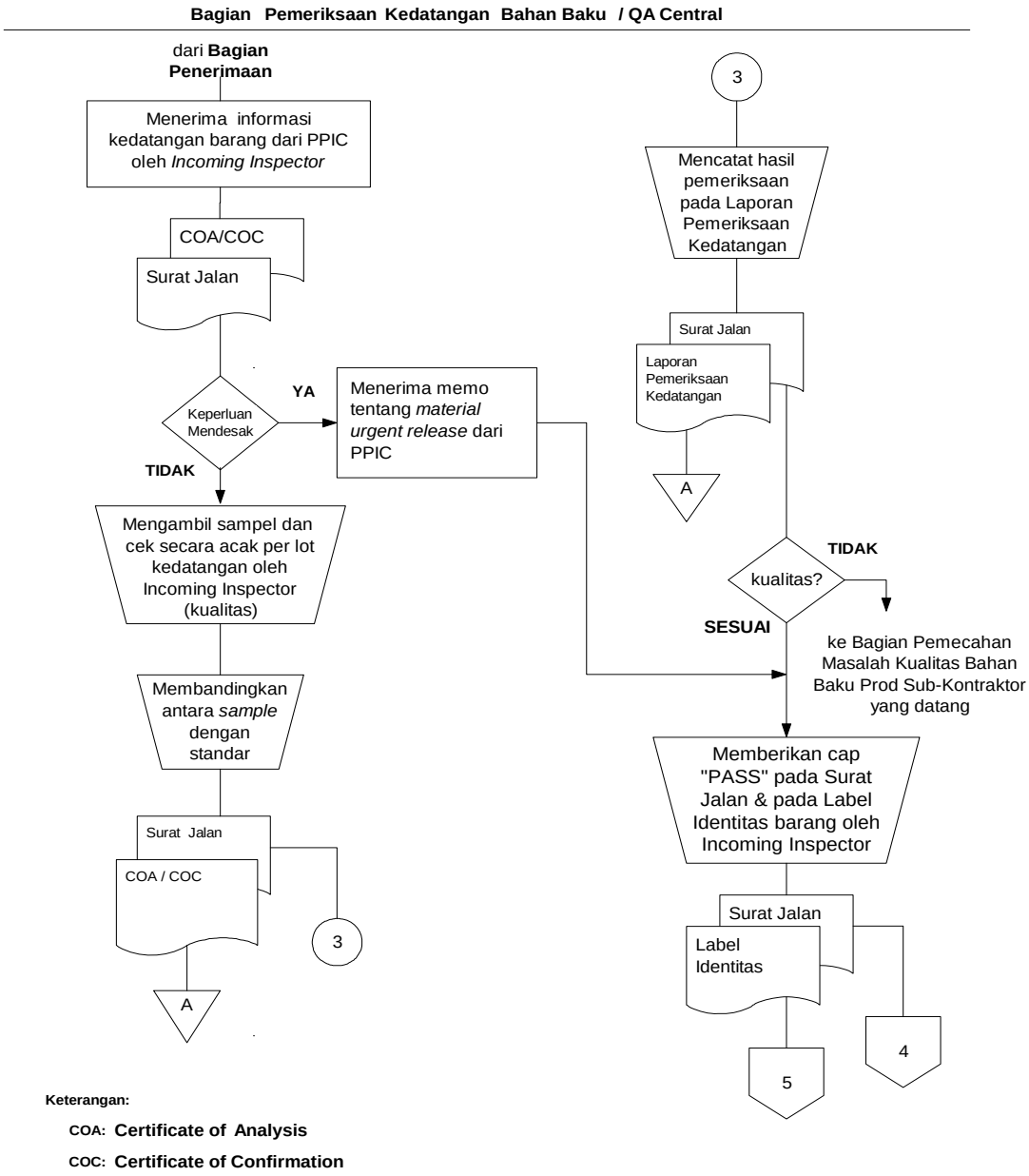
Bagian Penerimaan Bahan Baku (*Logistic*/PPIC - Penerimaan Bahan Baku (lanjutan))



Gambar V: **Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Kredit**

(lanjutan)

(Sumber: Data Diolah)

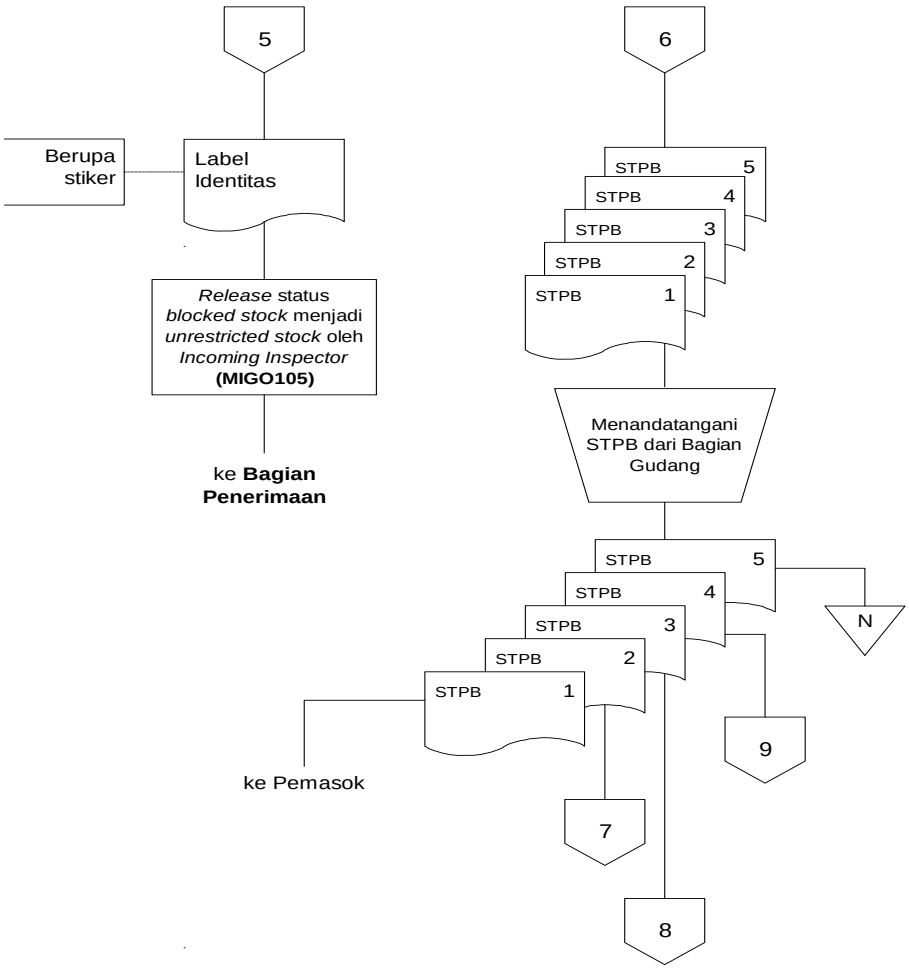


Gambar V: **Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Kredit**

(lanjutan)

(Sumber: Data Diolah)

Bagian Pemeriksaan Kedatangan Bahan Baku / QA Central (lanjutan)



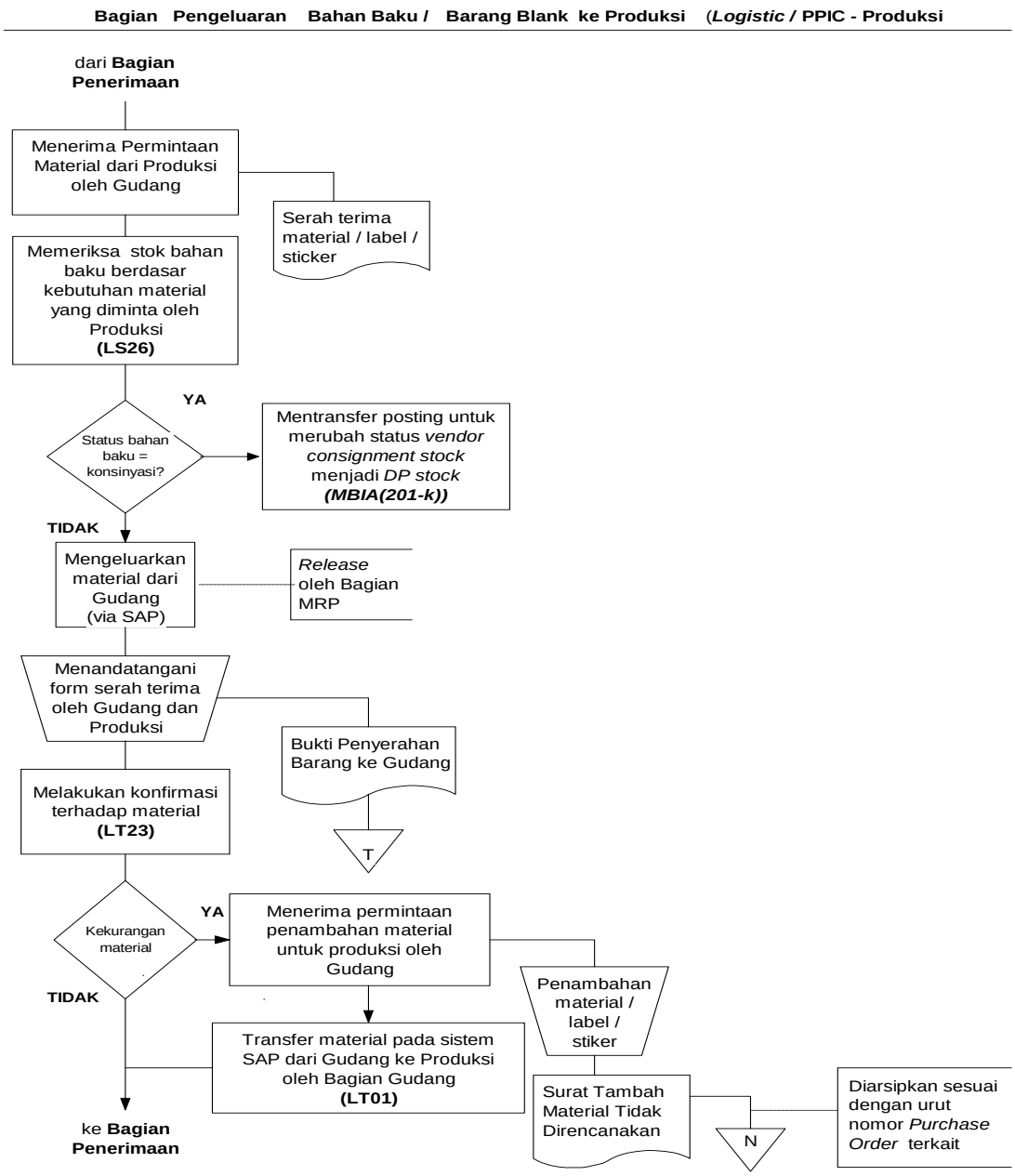
Keterangan:

STPB: Surat Tanda Penerimaan Barang

Gambar V: **Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Kredit**

(lanjutan)

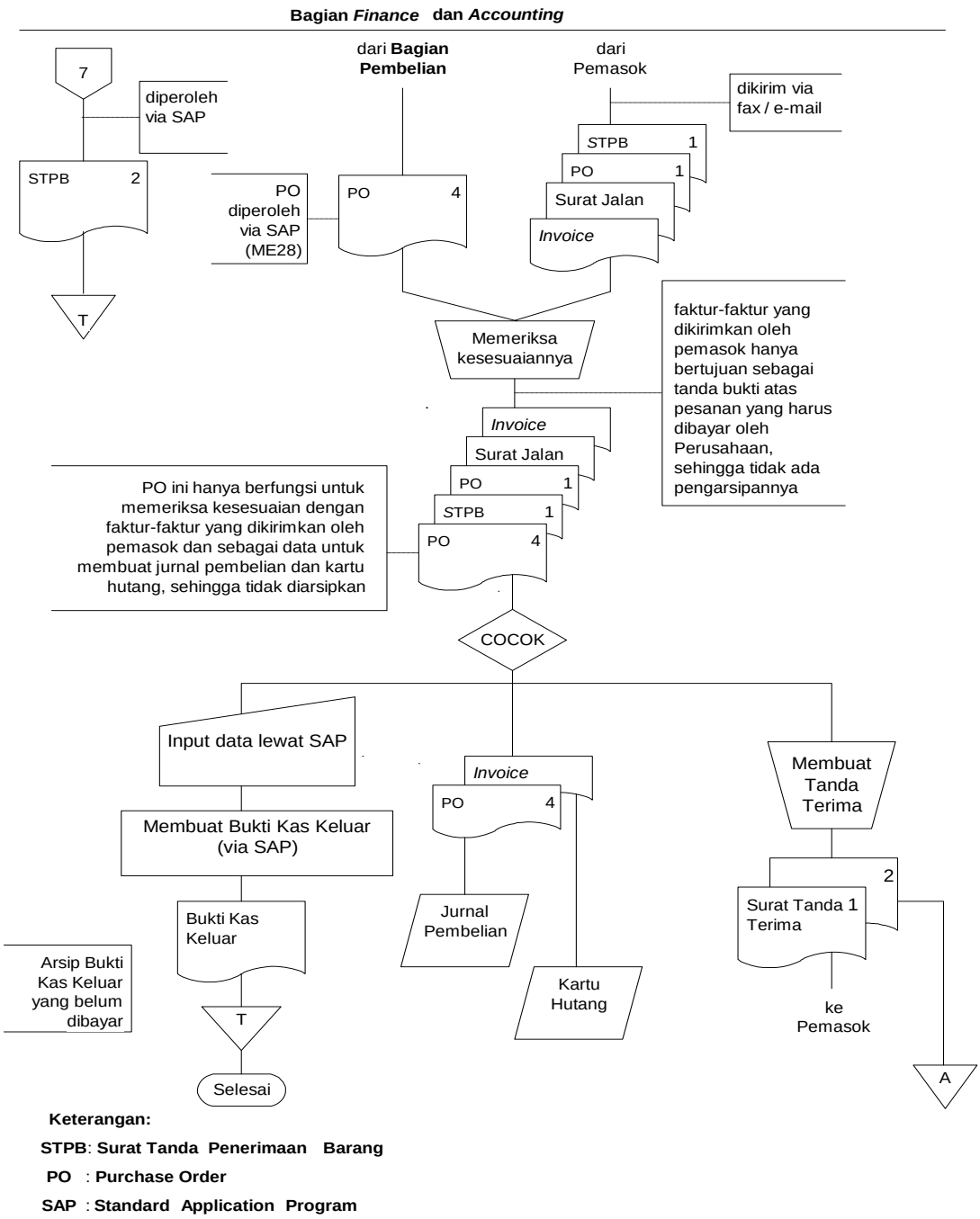
(Sumber: Data Diolah)



Gambar V: **Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Kredit**

(lanjutan)

(Sumber: Data Diolah)



Gambar V: **Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Kredit**

(lanjutan)

(Sumber: Data Diolah)

5. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT. Dynaplast, Tbk

a. Surat Permintaan Pembelian Material/*Purchase Requisition* (PR)

Dokumen ini diisi oleh Bagian *Logistic*-PPIC (MRP) sebagai wadah untuk menampung permintaan yang diajukan oleh konsumen dari Bagian *Sales and Marketing*. Dokumen ini berfungsi untuk melakukan permintaan pembelian sejumlah barang dengan jenis dan mutu seperti yang tertulis dalam surat tersebut. Surat Permintaan Pembelian Material ini dibuat untuk setiap order yang diterima oleh Perusahaan, yang ditujukan untuk Bagian *Supply Chain-Procurement*. Format PR yang selama ini digunakan oleh Perusahaan dapat dilihat pada lampiran 5.

b. Surat Penawaran Harga (SPH)/*Quotation*

Setelah Bagian *Logistic*-PPIC (MRP) mengirimkan PR yang berisi jumlah material yang diperlukan untuk memenuhi pesanan yang diterima, Bagian *Supply Chain-Procurement* menerbitkan Surat Penawaran Harga yang akan digunakan untuk meminta penawaran harga pada para pemasok. Format *quotation* yang selama ini digunakan oleh Perusahaan dapat dilihat dalam lampiran 6.

c. *Purchase Order* (PO)

Setelah Perusahaan menetapkan pemasok, Bagian *Procurement* kemudian mengeluarkan *Purcahse Order* yang kemudian dikirimkan pada *supplier* yang telah dipilih sebelumnya lewat *facsimile*.

Dokumen PO ini dibuat (lewat sistem SAP) sebanyak empat lembar dengan fungsi sebagai berikut:

1) *Purchase Order (*PO) lembar-1, dikirimkan pada pemasok yang telah ditentukan oleh Perusahaan sebelumnya. Dokumen ini harus ditandatangani oleh pemasok sebelum nantinya dikirimkan kenbali pada Bagian *Procurement* sebagai tanda kesepakatan (*Confirmed PO*). Dengan catatan, pihak pemasok telah memperoleh salinan PO tersebut.
2) PO lembar-2, diarsipkan sementara menurut nomornya.
3) PO lembar-3, dikomunikasikan pada Bagian Penerimaan via SAP.
4) PO lembar-4, dikirimkan pada Bagian *Finance* dan *Accounting* via SAP.

Dengan sistem SAP, status PO yang disetujui dapat langsung dikomunikasikan pada tiap-tiap *plant* untuk dilanjutkan dengan langkah-langkah berikutnya. Format dokumen *Purchase Order* yang digunakan oleh Perusahaan dapat dilihat pada lampiran 7.

d. Surat Tanda Penerimaan Barang (STPB)

Dokumen ini dibuat oleh Bagian *Procurement*-PPIC (Gudang) sebagai bukti bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi spesifikasi, mutu, serta kuantitas seperti yang telah tertera dalam dokumen PO sebelumnya. Format STPB yang digunakan oleh Perusahaan tidak dapat diberikan terkait kebijakan Perusahaan.

e. Surat Jalan (SJ)

Dokumen ini dikirim oleh *supplier* bersamaan dengan datangnya material yang dipesan. Surat Jalan ini berisi keterangan terkait dengan spesifikasi barang yang dipesan dari pemasok oleh Perusahaan. Format SJ yang dikirimkan oleh salah satu *supplier* dapat dilihat pada lampiran 8.

f. Bukti Penyerahan Barang ke Gudang (BPBG)

Dokumen ini berisi keterangan posisi material yang akan diproduksi berada. Dokumen ini dibuat oleh Bagian *Logistic*-PPIC (Produksi). Contoh dokumen ini tidak dapat diberikan terkait dengan kebijakan Perusahaan.

g. Surat Tambah Material Tidak Direncanakan (STM *Unplanned*)

Surat ini berisi keterangan penambahan sejumlah material yang akan digunakan untuk diproduksi. Contoh dokumen ini tidak dapat diberikan terkait dengan kebijakan Perusahaan.

h. Bukti Kas Keluar (BKK)

Dokumen ini dibuat oleh Bagian *Finance and Accounting* sebagai perintah pengeluaran kas untuk membayar hutang pada pemasok disamping juga berfungsi sebagai surat pemberitahuan pada kreditur mengenai maksud pembayaran. Format BKK yang dipergunakan oleh Perusahaan dapat dilihat pada lampiran 9.

i. *Certificate of Analysis/COA*

Surat keterangan ini berisi kandungan dari produk yang dikirim oleh pemasok (komposisi dari produk). Surat ini dikirimkan oleh pihak pemasok bersamaan dengan Surat Jalan. Fungsi dari surat keterangan ini hanya sebagai bahan evaluasi dari pihak pemasok atas bahan material yang telah dikirimkan. Contoh dokumen ini tidak dapat diberikan terkait dengan kebijakan Perusahaan.

j. *Certificate of Confirmation/COC*

Surat ini juga dibuat oleh pihak pemasok, yang berisi keterangan mengenai kandungan dari produk yang dikirim oleh pemasok. Biasanya pemasok akan mengirimkan salah satu dari COA atau COC bersamaan dengan Surat Jalan serta

bahan materialnya ke pihak Perusahaan. Contoh dokumen ini tidak dapat diberikan terkait dengan kebijakan Perusahaan.

k. Surat Tanda Terima

Surat ini berfungsi sebagai bukti bahwa pihak pemasok telah mengirimkan *invoice/*Surat Hutang pada Perusahaan sebagai tagihan atas bahan material yang telah dikirimkan pada waktu lalu. Contoh surat ini dapat dilihat pada lampiran 10.

6. Catatan Akuntansi yang Dipergunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT. Dynaplast, Tbk

a. Laporan Pemeriksaan Kedatangan Bahan Baku

Laporan ini berisi mengenai evaluasi kesesuaian kualitas material yang dipesan dari pemasok yang dilakukan oleh Bagian QA *Central-Incoming Inspector* dan diotorisasi oleh Bagian *Logistic*-PPIC (Gudang). Contoh laporan ini tidak dapat diberikan terkait dengan kebijakan Perusahaan.

b. Jurnal Pembelian

Jurnal ini berisi transaksi-transaksi pembelian bahan baku yang dilakukan oleh Perusahaan pada kurun waktu tertentu. Contoh jurnal ini tidak dapat diberikan terkait dengan kebijakan Perusahaan.

c. Laporan Pembelian Bahan Baku

Laporan ini berisi rangkuman transaksi-transaksi pembelian bahan baku yang dilakukan dalam kurun waktu satu bulan. Contoh laporan ini tidak dapat diberikan terkait dengan kebijakan Perusahaan.

d. Kartu Hutang

Kartu ini digunakan sebagai buku pembantu untuk mencatat hutang-hutang Perusahaan pada para pemasoknya. Contoh catatan akuntansi ini tidak dapat diberikan terkait dengan kebijakan Perusahaan.

e. Kartu Gudang (*Material Master*)

Kartu ini telah diaplikasikan dalam SAP oleh Perusahaan, dengan nama program *Material Master*. Program ini mencatat jumlah stok bahan material yang dimiliki oleh Bagian Gudang dalam bentuk kode-kode yang unik. Contoh Kartu Gudang (pada akhir bulan Agustus 2004) dapat dilihat pada lampiran 11.

B. Analisis Data Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT. Dynaplast, Tbk

Analisis data sistem akuntansi pembelian kredit pada PT. Dynaplast, Tbk ini dilakukan dengan membandingkan antara praktek sistem akuntansi pembelian kredit yang dijalankan oleh Perusahaan dengan teori tentang sistem akuntansi pembelian kredit yang ada. Data diperoleh dari pengamatan, wawancara, dan kuesioner yang diajukan kepada pihak Perusahaan (yang terkait dengan transaksi pembelian kredit tentunya).

2. **Analisis pertama ini bertujuan untuk menjawab permasalahan terkait dengan kesesuaian antara sistem akuntansi pembelian kredit yang dijalankan oleh PT. Dynaplast, Tbk dengan teori sistem akuntansi pembelian kredit**

a. Evaluasi Mengenai Unit-unit Organisasi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian Kredit yang dijalankan oleh PT. Dynaplast, Tbk

Perusahaan Manukatur PT. Dynaplast, Tbk telah memisahkan fungsi-fungsi yang tergabung dalam sistem akuntansi pembeliannya. Fungsi-fungsi tersebut sudah sesuai dengan teori.

Tabel 1
Perbandingan teori mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian kredit dengan fungsi-fungsi yang diterapkan dalam Perusahaan.

NO	**TEORI**	**PRAKTEK**		**KETERANGAN**
		YA	**TIDAK**	
1.	Fungsi Gudang	✓		Dilakukan oleh Bagian *Warehouse/*Gudang yang terdapat di masing-masing pabrik/*plant* untuk menyetok barang-barang mentah dari pemasok
2.	Fungsi Pembelian	✓		Dilakukan oleh Bagian *Supply Chain-Procurement*
3.	Fungsi Penerimaan	✓		Dilakukan oleh Bagian *QA Central-Incoming Inspector* dan Bagian *Logistic* -PPIC (Penerimaan

				Barang)
4.	Fungsi Akuntansi	✓		Dilakukan oleh Bagian *Finance and Accounting*

Sumber: Data diolah

b. Evaluasi Mengenai Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian Kredit PT. Dynaplast, Tbk

Jaringan prosedur yang mambentuk sistem akuntansi pembelian kredit yang dijalankan oleh Perusahaan sudah cukup baik.

Tabel 2

Perbandingan teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian kredit dengan prosedur yang dijalankan oleh Perusahaan.

NO	**TEORI**	**PRAKTEK**		**KETERANGAN**
		YA	**TIDAK**	
1.	Prosedur Permintaan Pembelian	✓		Dalam prosedur ini Bagian *Logistic*-PPIC (MRP) membuat formulir Permintaan Pembelian Material sesuai pesanan dari Bagian *Sales and Marketing*.
2.	Prosedur Penawaran Harga & Pemilihan Pemasok	✓		Dalam prosedur ini, Bagian *Supply Chain-Procurement* mengirimkan Surat Penawaran Harga (SPH) pada para pemasok.
3.	Prosedur Order	✓		Dalam prosedur ini Bagian *Procurement*

	Pembelian			membuat formulir PO (*Purchase Order*) dilanjutkan dengan mengirimkannya pada pemasok yang telah dipilih sekaligus menginformasikan *Confirmed* PO dari pemasok pada Bagian *Logistic*-PPIC (Penerimaan Bahan Baku) dan bagian *Finance* dan Accounting via SAP.
4.	Prosedur Penerimaan Barang	✓		Dalam prosedur ini, Bagian QA *Central-Incoming Inspector* akan memeriksa kualitas barang yang telah diterima dari pemasok yang telah dipilih sebelumnya, dan Bagian *Logistic*-PPIC (Penerimaan Bahan Baku) bertugas memeriksa kuantitas dan spesifikasi barang, kemudian Bagian *Logistic*-PPIC (Penerimaan Bahan Baku) akan membuatkan Surat Tanda Penerimaan Barang (STPB) lewat Bagian *Logistic* - PPIC (Gudang) yang difungsikan sebagai tanda bukti bahwa Perusahaan telah menerima barang dari pemasok sesuai dengan spesifikasi yang diminta. Bagian QA *Central-Incoming Inspector* yang akan bertugas mengotorisasi

				STPB tersebut. Selain itu, Bagian QA *Central-Incoming Inspector* juga akan mencatat hasil pemeriksaan kualitas bahan materialnya dalam Laporan Pemeriksaan Kedatangan, yang diotorisasi oleh Bagian *Logistic*-PPIC (Gudang).
5.	Prosedur Pencatatan Hutang	✓		Dalam prosedur ini, Bagian *Finance and Accounting* akan memeriksa *invoice* dan formulir yang terkait dengan pembelian (seperti PO, STPB, dan Surat Jalan) dari pemasok dan menyelenggarakan pencatatan hutang atas transaksi pembelian tersebut dalam Kartu Hutang.
6.	Prosedur Distribusi Pembelian	✓		Prosedur ini diterapkan lewat Laporan Pembelian yang dibuat oleh bagian *Procurement* tiap bulannya.

Sumber: Data diolah

c. Evaluasi Mengenai Dokumen yang Dipergunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Kredit PT. Dynaplast, Tbk

PT. Dynaplast, Tbk tidak mengikutsertakan Surat Perubahan Order dalam sistem akuntansi pembelian kredit yang dijalankan saat ini.

Tabel 3

Perbandingan teori tentang dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian kredit dengan yang digunakan dalam Perusahaan.

NO	TEORI	PRAKTEK		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1.	Surat Permintaan Pembelian	✓		Perusahaan memakai formulir Permintaan Pembelian Material/*Purchase Requisition* hanya untuk Bagian *Logistic*-PPIC (MRP).
2.	Surat Permintaan Penawaran Harga	✓		Formulir ini (*Quotation*) akan dikomunikasikan pada beberapa pemasok, kecuali konsumen sudah menetapkan pemasok pilihannya sendiri.
3.	Surat Order Pembelian	✓		Dibuat dalam bentuk PO (*Purchase Order*), PO dibuat sebanyak empat lembar.
4.	Laporan Penerimaan Barang	✓		Surat Tanda Penerimaan Barang (STPB) dibuat sebanyak lima lembar.

5.	Surat Perubahan Order		✓	Bila terjadi perubahan Order, Perusahaan akan membatalkan PO yang lama dengan memberi stempel *"Cancelled"* pada PO yang dibatalkan lalu di fax ke pemasok, untuk PO yang diubah diberi nomor yang sama dan distempel "*Revised*".
6.	Bukti Kas Keluar	✓		Bukti Kas Keluar yang belum dibayar tidak dibuat rangkap oleh Bagian *Finance and Accounting*, yang nantinya akan diarsipkan menurut tanggalnya.

Sumber: Data diolah

d. Evaluasi Mengenai Catatan Akuntansi yang Dipergunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Kredit PT. Dynaplast, Tbk

PT. Dynapalst, Tbk menggunakan catatan akuntansi yang telah diaplikasikan dalam sistem SAP sehingga dapat dimanfaatkan untuk mendukung terlaksananya sistem akuntansi pembelian bahan baku kredit yang dijalankan oleh Perusahaan.

Tabel 4

Perbandingan teori terkait dengan catatan akuntansi yang dipergunakan dalam sistem akuntansi pembelian kredit dengan yang ada dalam Perusahaan.

NO	TEORI	PRAKTEK		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1.	Register Bukti Kas Keluar		✓	Tidak menggunakan *voucher register* sebab pencatatan hutang Perusahaan (pembelian material) menggunakan *account payable procedure.*
2.	Jurnal Pembelian	✓		Pencatatan jurnal pembelian dilaksanakan oleh Bagian *Finance* dan *Accounting*.
3.	Kartu Hutang	✓		Perusahaan melakukan pencatatatan dalam bentuk kartu hutang, berdasar *invoice* yang diterima dari pemasok.
4.	Kartu Persediaan	✓		Perusahaan menggunakan data stok persediaan yang difungsikan sebagai kartu persediaan dalam sistem SAP nya dengan nama *Material Master*.

Sumber: Data diolah

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Secara umum, PT. Dynaplast, Tbk dapat dikatakan sudah menjalankan sistem akuntansi pembelian kreditnya dengan cukup baik dan sesuai dengan teori. Hal ini terlihat pada sistem akuntansi pembelian kredit untuk bahan baku yang memisahan tanggung jawab dan wewenang serta menerapkan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian kredit dengan cukup baik.

Perusahaan manufaktur PT. Dynaplast, Tbk telah mengaplikasikan sistem SAP di dalam sistem akuntansi pembelian bahan bakunya (kredit). Dengan adanya bantuan dari sistem SAP (*Standard Application Procedure*) membuat perusahaan jadi lebih mudah dalam melakukan jalinan komunikasi antar bagian dalam perusahaan.

B. Keterbatasan Penelitian

Dalam penelitian, penulis memiliki beberapa keterbatasan yang diberikan oleh pihak PT. Dynaplast, Tbk. Keterbatasan tersebut diantaranya adalah tidak semua contoh dokumen maupun catatan akuntansi yang dipergunakan dalam sistem pembelian bahan baku (kredit) dapat penulis tampilkan. Bahkan dokumen maupun catatan akuntansi tersebut merupakan dokumen beberapa tahun lalu (tidak *update*). Semua keterbatasan tersebut dikarenakan kebijakan yang diberikan oleh Perusahaan. Atas keterbatasan tersebut, penulis harapkan pembaca dapat memakluminya.

C Saran

Perusahaan manufaktur PT. Dynaplast, Tbk perlu mempertahankan performa yang ditunjukkan terkait dengan sistem akuntansi pembelian bahan baku (kredit) yang telah diterapkan oleh Perusahaan. Mengingat persaingan di dunia usaha makin ketat, kebutuhan akan suatu informasi menjadi suatu hal yang sangat riskan sehingga dengan bantuan sistem *Standard Application Program* (SAP) diharapkan mampu meningkatkan kinerja usaha PT. Dynaplast, Tbk sehingga dapat mengangkat nama industri manufaktur tanah air di mata dunia.

DAFTAR PUSTAKA

Cahyanto, Agus Dwi. (2005). Evaluasi Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Pembelian pada CV Batik Indah Rara Djonggrang, Yogyakarta. .*Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.

Fuadi, Aziz. (1995). Langkah-langkah Menuju Penyempurnaan Sistem Informasi. *Jurnal Manajemen*. No. 101. September-Oktober: 45-46. Jakarta: PT. Pustaka Binaman Pressindo.

Indarti, Cornelia Pri. (1995). Penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian pada Perusahaan Daerah Aninda, Unit Percetakan Negri DIY. *Skripsi.* Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.

Jogiyanto, H. M. (1999). *Analisis dan Disain Sistem Informasi*: *Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Edisi Kedua, Cetakan Pertama. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Andi.

Krismiaji. (2002). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Pertama, Cetakan Kedua. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.

Leng, Pwee dan Febry Widyanti Hudiono. (2001). Analisa dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan, Pembelian dan Kas pada PT. Berlian Eka Sakti Tangguh, Medan. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan* Vol.3. No. 2. September 2001: 113-137. Surabaya: Universitas Kristen Petra.

Liantiningsih, Endang. (2004). Efekivitas Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian pada Pertenunan Santa Maria Boro-Kulon Progo Yogyakarta. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.

Luciana. (1992). Sistem Akuntansi Pembelian pada PT Queen Setyabudi Ceramics, Semarang. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.

Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.

Sunardi, Bernardus. (1992). Sistem Akuntansi Pembelian pada Penerbitan dan Percetakan Kanisius, Yogyakarta. *Skripsi.* Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.

Tireana, Elizabeth Eka. (2005). Analisis Perancangan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas terhadap Pelunasan Hutang Berbasis Komputer pada PT Budi Manunggal, Yogyakarta. *Skripsi.* Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.

Widjajanto, Nugroho. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Pertama, Cetakan Pertama. Jakarta: Erlangga.

Wijaya, Daniel Kristianto (2005). Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku secara Kredit pada PT Surya Rengo Conatiners. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma

Wilkinson, Joseph W. (1993). *Sistem Akuntansi dan Informasi*. Edisi Ketiga, Jilid Pertama. (Agus Maulana, Penerjemah). Jakarta: Binarupa Aksara.

www.sap.com

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

DAFTAR PERTANYAAN

1. **Gambaran Umum Perusahaan**

   A. Pendirian Perusahaan

   1. Apa nama perusahaan?
   2. Apa yang menjadi dasar/alasan pemilihan nama perusahan?
   3. Kapan dan siapa yang mendirikan perusahaan?
   4. Berapa nomor akte notaris pendirian perusahaan dan oleh siapa disahkan?
   5. Perusahaan bergerak dalam bidang apa?
   6. Sudah berapa kali terjadi pergantian pemimpin?
   7. Siapa pemimpin perusahaan yang pertama dan siapa pemimpin perusahaan sekarang?
   8. Apa yang menjadi tujuan (visi dan misi) perusahaan?
   9. Apakah perusahaan melakukan kerja sama dengan pihak lain, terkait dengan pendiriannya?

   B. Bentuk Perusahaan

   1. Apa bentuk Perusahaan? Berikan alasannya?
   2. Kalau PT, siapa yang menjadi perseronya?
   3. Siapakah yang bertanggung jawab terhadap perusahaan?
   4. Apakah perusahaan melakukan kerjasama dengan pihak lain? Dengan pihak mana?
   5. Pernahkah terjadi perubahan terkait dengan bentuk perusahaan ?
   6. Bergerak dalam bidang apa Perusahaan terkait?

7. Terdiri dari apa saja permodalan perusahaan yang dipergunakandalm menjalankan usahanya? Berasal dari mana?

C. Lokasi Perusahaan

1. Dimanakah lokasi dan letak perusahaan?
2. Apakah ada pertimbangan tertentu yang mendasari pemilihan lokasi dan letak perusahaan?
3. Berapa luas tanah yang dipakai oleh perusahaan?

D. Struktur Organisasi

1. Bagaimana struktur organisasi perusahaan dan bagian apa saja yang ada dalam perusahaan?
2. Pimpinan membawahi siapa dan berapa jumlahnya?
3. Apa saja tugas masing-masing bagian?

2. <u>Personalia</u>

A. Siapa yang memimpin bagian personalia?

B. Berapa jumlah karyawan di perusahaan?

C. Bagaimana cara perekrutan karyawan?

D. Berapa jumlah karyawan tetap dan tidak tetap?

E. Bagaimana pengaturan jam kerja karyawan?

F. Bagaimana sistem penggajian dan pengupahan dalam perusahaan?

G. Bagaimana pengaturan cuti karyawan?

H. Apakah ada rotasi pekerjaan? Bila ya bagaimana prosesnya?

I. Usaha apa yang dilakukan perusahaan untuk memajukan karyawan (pelatihan dan pendidikan misalnya)?

J. Adakah tunjangan kesehatan untuk karyawan?

K. Meliputi apa saja program kerja bagian personalia?

L. Syarat untuk menjadi karyawan tetap pada bagian pembelian (tunai)?

3. <u>Pemasaran</u>

A. Perusahaan memasarkan produk ke daerah mana saja?

B. Apakah perusahaan memiliki kantor cabang baik di satu kota maupun di lain kota?

C. Bagaimana model saluran distribusi yang digunakan perusahaan untuk memasarkan produk?

D. Siapa konsumen yang dituju?

E. Apa strategi yang dilakukan oleh perusahaan dalam usaha untuk memasarkan produknya?

4. <u>Produk</u>

A. Apa jenis barang yang dijual oleh perusahaan?

B. Bagaimana penentuan harga jual barang dagang?

C. Apakah ada potongan harga?

D. Apa yang menjadi dasar dalam mengajukan permintaan-penawaran harga pada pemasok?

E. Apa yang menjadi dasar dalam proses membandingkan harga yang ditawarkan pemasok?

LAMPIRAN 2

KUESIONER SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN (KREDIT)

A. Bagian apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian kredit?

B. Dokumen atau formulir apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian kredit?

C. Catatan akuntansi apa saja yang dipergunakan ?

D. Prosedur Permintaan Pembelian Kredit.

1. Bagaimana prosedur permintaan pembelian yang dilakukan?
2. Bagian apa saja yang melaksanakannya?
3. Bagian apa saja yang mengajukan permintaan – penawaran harga pada pemasok?
4. Bagian apa saja yang membuat perbandingan harga penawaran dari pemasok ke perusahaan?

E. Prosedur Order Pembelian

1. Bagaimana prosedur order pembelian yang dilakukan?
2. Bagian apa saja yang terkait?
3. Apa tugas dari fungsi-fungsi terkait dalam prosedur order pembelian?
4. Surat Order Pembelian (SOP) dibuat rangkap berapa dan didistribusikan ke bagian apa saja, serta diotorisasi oleh siapa?

F. Prosedur Penerimaan

1. Bagaimana prosedur pernerimaan yang dilakukan?
2. Bagian apa saja yang terlibat?

G. Prosedur Pembayaran

1. Bagaimana prosedur pembayaran yang dilakukan?
2. Bagian apa saja yang terkait?

H. Prosedur Pencatatan Pembelian

1. Bagaimana prosedur pencatatan pembelian yang dilaksanakan?
2 Bagian apa saja yang bertanggung jawab terhadap pencatatan pembelian?
3. Dokumen dan catatan akuntansi apa saja yang dipergunakan oleh perusahaan dalam mencatat pembelian?

I. Sistem Pengendalian Intern

1. Apa sudah ada pemisahan tanggung jawab fungsional terhadap fungsi-fungsi yang ada secara tegas?
2. Bagaimana sistem wewenang dan prosedur pencatatannya? Apa sudah cukup protektif terhadap kekayaan perusahaan (hutang, pendapatan, dan biaya)?
3. Bagaimana kualitas karyawan yang bekerja di tiap-tiap bagiannya? Apa sudah sesuai dengan tanggung jawab nya masing-masing?
4. Apakah sudah melaksanakan praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap-tiap unit organisasinya?

LAMPIRAN 3

Apakah PROSEDUR PEMBELIAN (KREDIT) dibawah ini telah sesuai dengan prosedur yang diterapkan dalam Perusahaan?

1. Bagian gudang mengajukan Surat Permintaan Pembelian (berdasar posisi persediaan yang ada di gudang) pada fungsi pembelian, surat permintaan pembelian dibuat sebanyak dua rangkap
   a. Ya
   b. Tidak

2. Bagian pembelian memperoleh informasi permintaan pembelian dari fungsi gudang berupa Surat Permintaan Pembelian lembar pertama
   a. Ya
   b. Tidak

3. Bagian pembelian melayangkan surat permintaan-penawaran harga barang pada (para) pemasok yang menjadi pilihannya
   a. Ya
   b. Tidak

4. Bagian pembelian menerima Surat Penawaraan Harga (SPH) dari pemasok
   a. Ya
   b. Tidak

5. Bagian pembelian membuat perbandingan harga dari informasi yang telah diperolehnya dari para pemasok (bila pemasoknya lebih dari satu)
   a. Ya
   b. Tidak

6. Bagian pembelian membuat tembusan dari Surat Order Pembelian (SOP)
   a. Ya
   b. Tidak

7. Bagian pembelian mengarsipkan sementara Surat Permintaan Pembelian (SPP), SPH, dan Penawaran/Perbandingan Harga bersamaan dengan salah satu tembusan SOP menurut tanggalnya
   a. Ya
   b. Tidak

8. Bagian pembelian menerima dan memeriksa faktur tagihan dari pemasok, dilanjutkan dengan menyerahkan faktur yang telah diperiksa tadi pada bagian gudang
   a. Ya
   b. Tidak

9. Bagian penerimaan barang menerima tembusan SOP dari bagian pembelian
   a. Ya
   b. Tidak

10. Bagian penerimaan barang menerima Surat Pengantar (SP) dari pemasok (surat pengantar berisikan daftar barang yang dipesan oleh perusahaan, surat pengantar datang bersama dengan barang yang dipesan tersebut)
    a. Ya
    b. Tidak

11. Bagian penerimaan barang memeriksa kesesuaian tembusan SOP dengan Surat Pengantar dari pemasok
    a. Ya
    b. Tidak

12. Bagian penerimaan barang mulai membuat laporan penerimaan barang setelah memeriksa kesesuaian SOP dengan Surat Pengantar dari pemasok
    a. Ya
    b. Tidak

13. Bagian penerimaan barang juga membuat tembusan laporan penerimaan barang yang telah disusunnya (prosedur di atas)
    a. Ya
    b. Tidak

14. Bagian penerimaan barang mengarsipkan (urut nomor faktur) secara permanen Surat Pengantar dari pemasok, tembusan dari SOP, dan juga tembusan dari Laporan Penerimaan Barang
    a. Ya
    b. Tidak

15. Bagian gudang memperoleh tembusan Laporan Penerimaan Barang dari bagian penerimaan barang, yang kemudian tembusan tersebut akan diarsipkan menurut tanggal fakturnya
    a. Ya
    b. Tidak

16. Bagian gudang membuat kartu gudang setelah tembusan Laporan Penerimaan Barang diarsipkan urut tanggal fakturnya
    a. Ya
    b. Tidak

17. Bagian gudang menerima tembusan SOP dari bagian pembelian
    a. Ya
    b. Tidak

18. Bersama dengan tembusan SOP di atas, bagian gudang juga akan mengarsipkan secara permanen tembusan SPP menurut nomor fakturnya
    a. Ya
    b. Tidak

19. Bagian penerimaan barang mengirimkan tembusan Laporan Penerimaan Barang ke bagian pembelian
    a. Ya
    b. Tidak

20. Bagian pembelian barang menerima tembusan Laporan Penerimaan Barang (LPB) dari bagian penerimaan barang
    a. Ya
    b. Tidak

21. Bagian pembelian mencatat tanggal pengiriman dari tembusan SOP
    a. Ya
    b. Tidak

22. Setelah bagian pembelian mencatat tanggal pengiriman pada tembusan SOP di atas (nomor 21), LPB akan diserahkan pada bagian hutang
    a. Ya
    b. Tidak

23. Bagian hutang membandingkan kesesuaian faktur dari pemasok, tembusan SOP, dan LPB
    a. Ya
    b. Tidak

24. Berdasarkan dari informasi nomor 23 di atas, bagian hutang akan membuatkan bukti kas keluar (tiga tembusan)
    a. Ya
    b. Tidak

25. Bagian hutang mengarsipkan sementara bukti faktur dari pemasok , LPB, SOP, dan tembusan Bukti Kas Keluar yang belum dilunasi menurut tanggal fakturnya
    a. Ya
    b. Tidak

26. Bagian hutang membuatkan register bukti kas keluar berdasarkan tembusan Bukti Kas Keluar yang diperolehnya
    a. Ya
    b. Tidak

27. Bagian hutang mengirimkan tembusan BKK pada bagian kartu persediaan dan kartu biaya
    a. Ya
    b. Tidak

28. Bagian kartu persediaan dan kartu biaya menerima tembusan BKK dari bagian hutang
    a. Ya
    b. Tidak

29. Bagian kartu persediaan dan kartu biaya mengarsipkan tembusan BKK secara permanen (menurut nomor fakturnya)
    a. Ya
    b. Tidak

30. Bagian kartu persediaan dan kartu biaya juga akan membuatkan kartu persediaannya dari bukti tembusan BKK
    a. Ya
    b. Tidak

LAMPIRAN 5

PT. DYNAPLAST Tbk.

TO. IBU. AIRIN
IBU. RITA

PERMINTAAN PEMBELIAN
NO : DP. SMN - 001 / PPIC/X/04

Tanggal : 04 Sept. 04

Divisi : PPIC
Departemen : PPIC & NPD

No.	Nama Barang	Type / Merk Ukuran/Warna	Jumlah	Harga/ Unit	Diterima Selambatnya	No. Po.	Keterangan
1	Box Part - 12 Top		8 Cav				
	Mould (234)						
2	Box Part - 12 Bottom		8 Cav				
	Mould (234)						

FRM/00-PUR/03;REV. 0

Dibuat Oleh	Mengetahui Manager	Diperiksa Oleh Tec/IT/PER/ENG-MANAGER/DOKTER	Menyetujui GM. / DIREKSI
(Rizwan)	(Hendra S.)	(Tony Aviawan)	(Albertus W.)

LAMPIRAN 6

Wany

Subject: FW: OFFER PP COMPOUND WHITE 010 ITH

-----Original Message-----
From: Sutedja [mailto:sutedja.tjandra@sea.sojitz.com]
Sent: Wednesday, June 1 , 2005 10:55 AM
To: Wany; Airin_Febrina_Dynaplast
Cc: Safia; 'okazawa SJZ JKT'
Subject: OFFER PP COMPOUND WHITE 010 ITH

Dear Ms. Wany,

We are pleased to offer you our resin with details as follow:
Item: PP COMPOUND WHITE 010 ITH
Colour: White
Price: USD 1.6/kg (+VAT 10%)
Delivered to: Dynaplast Cileungsi
Packing: 25 kgs/bag
Payment: T/T 30 days after Invoice
Order Lead time: 21 days after received P/O

Looking forward for your P/O soon.

Regards,
Sutedja Tjandra

PT. SOJITZ INDONESIA
Sona Topas Tower 5th. Fl.
Jl. Jend. Sudirman Kav. 26
Tel: 62-21-2506222
Fax: 62-21-2506254
Mobile Phone: 62-8164827616

LAMPIRAN 7

10-JUL-2007 15:08 FROM PTPT DYNAPLAST PURCHASING TO 82496027 P.01/02

PT.DYNAPLAST Tbk.

Dynaplast Tower 9-10th Floor
Jl. M.H.Thamrin No.1
Lippo Karawaci
Tangerang 15811, Banten, Indonesia
Phone: (62-21) 546 3111 / 1112-5
Fax : (62-21) 546 1177 / 546 1266

Your Vendor Number With Us
200140

PT. SOJITZ INDONESIA
BCD TOWER 5TH FL, JL.JEND SUDIRMAN
KAV 26, JAKARTA 12920
Telp:62-21-2506222 Fax:62-21-2506254
Attention:
BP. SUTEDJA TJANDRA

Change to Purchase order
PO number/date
4500025319 / 13.06.2005
Purchasing group
Resin

Please sign and fax back your order confirmation to (62 21)5461266
Please put our purchase order number in your delivery document.
Thank you

NPWP NO. : 01-313-078-6-054-000
NPWP Address : PT Dynaplast Tbk
Jl. Senayan No.22 Desa Mogot RW 16
Jakarta 11850, Indonesia

Please deliver to:
Dynaplast Cileungsi
Jl. Raya Narogong Km. 19
16820 Bogor

Terms of payment: Within 30 days Due net Currency USD

Item	Material / Order qty	Description	Unit	Price per unit		Net value
00010	10001199	PP INTRALAC 010 ITH WHITE				
	2.000,00		kg			
	Gross Price			1.600,00	USD 1.000 KG	3.200,00
	Input tax (PPN)				10,000 %	320,00

*** Schedule lines changed ***
*** Item completely delivered ***

Total net value incl. tax USD 3.520,00

Confirmed by
Supplier

Last released by
Ass. Manager/Manager

( )

This Purchase Order is computer generated. No signature required.

LAMPIRAN 8

sojitz

511029

PT. Sojitz Indonesia
SONA TOPAS TOWER 5th Fl.
Jl. Jend. Sudirman Kav. 26,
Jakarta 12920, Indonesia

☐ CERTIFICATE OF ANALYSIS

SURAT PENGANTAR

P/O :
INTRUCTION NO : B 985 / 202.
VEHICLE NO : 4 Tong Mix
CONTAINER :
VOLUME :

NO :
MESSRS : PT. DYNAPLAST, TBK
JL. RY. NAROGONG KM
19 BOGOR - 16820

Attn : Mr. IWAN / Mr. SEMI

DESCRIPTION OF GOODS	LOT. No.	QTY (BAGS)	WEIGHT (KGS)	REMARKS
INTRALAC 010 ITH	23506156	7	175	ZAK @25 KG
	33506156	23	575	
TOTAL		30	750	

Jakarta, 17 JUNI 2005

RECEIVED BY	DRIVER	APPROVED	OFFICER
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

SONA TOPAS TOWER 5TH FLOOR, JL. JEND. SUDIRMAN KAV.26, JAKARTA 12920, INDONESIA
TELP : (021) 2506222 FAX : 2506254

Lembar Putih Original : PT. Sojitz Indonesia
Lembar Merah Copy 1 :
Lembar Kuning Copy 2 :
Lembar Hijau Copy 3 :
Lembar Biru Copy 4 : Sub Contractor

LAMPIRAN 9

11-JUL-2007 17:02 FROM PT DYNAPLAST TO DP U P.02

PT DYNAPLAST Tbk.

Up : Iwan

Head Office
Dynaplast Tower 9 - 10th floor, Lippo Karawaci
Jl. M.H. Thamrin Boulevard No. 1, Tangerang 15811, Indonesia
Tlp. +6221 546 3111, 546 1112-15 Fax. +6221 546 1177

No : 238/F/VII/07

July 9, 2007

To : Citibank
Jl. Jend. Sudirman Kav. 54-55
Jakarta

Attu : Ms. Prima

Please kindly debit our account (PT. Dynaplast Tbk, account 0.105012.039) on July 9, 2007 amount IDR 1.296.667.584,-- (Rupiah : One billion two hundred ninety six million six hundred sixty seven thousand five hundred eighty four only) and transfer to account as follow:

Name	: PT. Sojitz Indonesia
Bank	: Bank Resona Perdania Sudirman - Jakarta
Account	: 01065096.060 (USD)
Nominal	: USD 143,691.00
Message	: Payment for invoice 38,39,37,33,35,34.

Thank you for your kind cooperation.

Sincerelly yours,

PT. DYNAPLAST Tbk.

Andi Hartanto
Director

Joni Tresnobadi
Financial Controller

Confirm Exchange Rate with Mr. Pasya : Rp. 9.024,--/1 USD

LAMPIRAN 10

10-JUL-2007 15:06 FROM PTPT DYNAPLAST PURCHASING TO 82496027 P.01/01

PT. DYNAPLAST Tbk.

Head Office :
Dynaplast Tower - Lippo Village Karawaci ; Tangerang.
Jawa Barat - Indonesia
Phone : 546-3111,546-1112 - 5; Fax. (62-21) 5461177

Tangerang, ...

TANDA TERIMA

Telah diterima kwitansi / faktur dari P.T. / C. V. .....

Dengan perincian sbb :

Kwitansi / Faktur No.	Tanggal	Total Harga
.....	.....	Rp .....
.....	.....	Rp. .....
.....	.....	Rp. .....
.....	.....	Rp. .....
.....	.....	Rp .....
.....	.....	Rp. .....
	Total seluruhnya	Rp .....

Pembayaran akan diberikan pada tgl. .....setelah jam 14.00 Bila pembayaran akan diambil, mohon tanda terima ini dibawa kembali. Terima kasih.

PT. Dynaplast Tbk

Tanggal Penagihan :
10 s/d 13 jam 13.00 - 16.00 WIB
25 s/d 28 jam 13.00 - 16.00 WIB
Harap menghubungi dahulu.
1. Ibu Maria Untuk Pembayaran Capex
2. Ibu Vera Untuk Pembayaran S'part
3. Ibu Henny Untuk Pembayaran Material

( )

TOTAL P.01

LAMPIRAN 11

DATA STOCK AKHIR PEMBUNGKUS

Tanggal : 31 Agustus 2004

Item Code	Description	Qty		Total	
3.300.0240	KTB 486x296x263	280,00	pc	RP	556.640,00
3.301.0015	Liner 204X60X1 M	14.000,00	pc	RP	2.240.000,00
3.301.0070	KTB 350x350x390 H SC#31	35,00	pc	RP	166.250,00
3.301.0071	KTB 640x360x440 (H) 45922	5,00	pc	RP	61.805,00
3.301.0250	KTB 450x300x280 H 43108	16,00	pc	RP	72.000,00
3.301.0300	KTB 460X310X600 H 43105	71,00	pc	RP	511.200,00
3.301.0330	KTB 470x350x360 H SC#4	210,00	pc	RP	1.233.750,00
3.301.0350	KTB 470x470x610 H SC#17	82,00	pc	RP	783.100,00
3.301.0382	KTB 480x340x482 no.2 SW	420,00	pc	RP	1.827.000,00
3.301.0410	KTB 490x270x370 H SC#2	200,00	pc	RP	970.000,00
3.301.0430	KTB 490x490x640 H SC#27	250,00	pc	RP	2.756.250,00
3.301.0490	KTB 510X510X520 H 45433	37,00	pc	RP	386.650,00
3.301.0570	KTB 530x400x350 (SC#7)	650,00	pc	RP	4.387.500,00
3.301.0634	KTB 550x310x465 no.12	38,00	pc	RP	144.400,00
3.301.0664	KTB 520x455x600 (H) 75487	163,00	pc	RP	1.907.100,00
3.301.0690	KTB 560x470x440 SC#15	130,00	pc	RP	1.192.750,00
3.301.0710	KTB 570x290x420 SC#19	410,00	pc	RP	2.501.000,00
3.301.0740	KTB 570x290x500 (42858,42859)	13,00	pc	RP	98.631,00
3.301.0800	KTB 570x390x190 SC#1	23,00	pc	RP	129.950,00
3.301.0831	KTB 580x290x510 (H) 45405	15,00	pc	RP	85.125,00
3.301.0910	KTB 590x390x410 SC#11	40,00	pc	RP	2.215.875,00
3.301.0960	KTB 600X470X460 (40203)	17,00	pc	RP	163.200,00
3.301.1111	KTB 660x420x530 H	56,00	pc	RP	518.000,00
3.301.1120	KTB 660x420x680 19425	18,00	pc	RP	206.100,00
3.301.1130	KTB 660x445x400 H 22994	52,00	pc	RP	517.400,00
3.301.1140	KTB 660x500x340 (SC#23)	22,00	pc	RP	208.450,00
3.301.1281	KTB 720x360x530 #45923	92,00	pc	RP	1.079.160,00
3.301.1370	KTB 830x440x410 SC#21, 41939	148,00	pc	RP	1.777.480,00
3.310.0110	DC 460X340 DC# 4	1.260,00	pc	RP	441.000,00
3.310.0141	DC 480X260 DC# 2	450,00	pc	RP	123.750,00
3.311.0030	DC 340X340 DC#14-31	5.125,00	pc	RP	1.281.250,00
3.311.0131	DC 390X190 DC#29	900,00	pc	RP	135.000,00
3.311.0170	DC 520X390 (DC#7)	1.860,00	pc	RP	837.000,00
3.311.0171	DC 400X390 DC# 3	300,00	pc	RP	97.500,00
3.311.0180	DC 425X270 (39778,28745)	450,00	pc	RP	139.500,00
3.311.0450	DC 540X300 MM BULKI 12	4.000,00	pc	RP	1.400.000,00
3.311.0500	DC 560X280 (DC#19)	2.400,00	pc	RP	840.000,00
3.311.0511	DC 560X380 (DC#1)	1.100,00	pc	RP	495.000,00
3.311.0536	DC 570X280 (45405)	150,00	pc	RP	56.250,00
3.311.0711	DC 650X490 DC#23	1.615,00	pc	RP	1.090.125,00
3.311.0750	DC 655X415	200,00	pc	RP	105.000,00
3.311.0790	DC 670X330 44604	650,00	pc	RP	257.500,00
3.311.0991	DC 490X330 DC#34	1.215,00	pc	RP	455.625,00

DATA STOCK AKHIR PEMBUNGKUS

Tanggal : 31 Agustus 2004

Item Code	Description	Qty		Total	
3.311.0994	DC 480X410 (DC#10)	50,00	pc	RP	21.250,00
3.311.0995	DC 570X380 DC # 16 (18)	10.500,00	pc	RP	4.725.000,00
3.311.0997	DC 480X260 DC#2	1.000,00	pc	RP	275.000,00
3.311.1001	DC 480x480 DC # 27	2.000,00	pc	RP	1.000.000,00
3.313.0005	CDC 210x210	800,00	pc	RP	120.000,00
3.313.0054	CDC 560 X 235 / 370 X 235	320,00	pc	RP	168.000,00
3.313.0111	CDC 655X520	50,00	pc	RP	32.500,00
3.316.0030	CC 1100X60 (H)	222,00	pc	RP	44.400,00
3.316.0130	CC 800X60 mm	400,00	pc	RP	60.000,00
3.320.0012	KTP 100x100x0.02 HDPE	75,00	kg	RP	843.750,00
3.321.0348	SG7. 140(40+40)x450x0.015 HD	57,50	kg	RP	830.875,00
3.321.0629	SG 11. 160(50+50)x390x0.015 HD	22,00	kg	RP	63.800,00
3.321.0634	GST 160(50+50)x390x0.015 HD	25,00	kg	RP	315.000,00
3.321.0960	SG15. 180(60+60)x480x0.015 HD	175,00	kg	RP	2.178.750,00
3.321.0971	SG16 180(60+60)x550x0.015 HD	119,90	kg	RP	1.576.685,00
3.321.1600	GST 240(70+70)x450x0.015 HD	100,80	kg	RP	292.320,00
3.321.1610	SG21 240(70+70)x450x0.015 HD	104,20	kg	RP	197.980,00
3.321.1730	GST 260(80+80)x560x0.02	197,40	kg	RP	375.060,00
3.321.1912	SG26. 280(80+80)X600X0.015 HD	51,80	kg	RP	150.220,00
3.321.2630	GST 140(40+40)X650X0.015 HD	114,70	kg	RP	1.559.920,00
3.323.0110	SP2. 300X300X0.015	100,00	kg	RP	1.090.000,00
3.323.0210	SP3. 400x400x0.015 HD	104,50	kg	RP	303.050,00
3.340.0041	Plakband 48 mmx100 yard	480,00	pc	RP	1.584.000,00
3.380.0040	KTB 480X240X481 BULKI 12 BS	27,00	pc	RP	-
3.380.0130	KTB ITEM 40412 BS	345,00	pc	RP	-
3.380.0186	KTB SC 19	9,00	pc	RP	54.900,00
3.381.00412	DC ITEM 48038	400,00	pc	RP	230.000,00
TOTAL				RP	54.543.726,00