



**EVALUASI PROSEDUR PEMBELIAN  
PADA SENYUM MEDIA STATIONARY JEMBER**

**SKRIPSI**

**Oleh:  
Hidayatulloh  
NIM. 090810301020**

**JURUSAN S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2015**



**EVALUASI PROSEDUR PEMBELIAN  
PADA SENYUM MEDIA STATIONARY JEMBER**

**SKRIPSI**

diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat  
untuk menyelesaikan Program Studi Akuntansi (S1)  
dan mencapai gelar Sarjana Ekonomi

Oleh:  
**Hidayatulloh**  
**NIM. 090810301020**

**JURUSAN S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2015**

## PERSEMBAHAN

Skripsi saya ini saya persembahkan kepada :

1. Kedua orangtua saya, H. Moh. Sholihin dan Hj. Kanimah yang selalu tulus mendoakan dan mendorong terselesainya skripsi saya ini;
2. Kakak-kakak saya, Taufiqul Huda, Muamalah, Mas 'Idah, Ahmad Zainuddin yang juga menjadi semangat saya menyelesaikannya skripsi ini;
3. Adinda terkasih, tunangan saya Dewi Rahayu yang selalu membantu serta memotivasi saya untuk menyelesaikannya skripsi ini;
4. Kedua orang tua tunangan saya, Bapak Sucipto dan Ibu Partimah yang turut mendoakan dan mendukung terselesainya skripsi ini;
5. Teman-teman yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materiil;
6. Almamater Universitas Jember, khususnya Fakultas Ekonomi

**MOTTO**

“Kita dinilai bukan apa yang kita mulai, melainkan dari apa yang kita selesaikan”

**(Bong Chandra)**

“Sepenting-pentingnya gelar sarjana, lebih penting lagi gelar sajadah  
dan gelar barang dagangan”

**(Ippho “Right” Santosa)**

“Lebih baik LOW PROFILE and HIGH QUALITY  
dari pada HIGH PROFILE dan LOW QUALITY”

**(Hidayatulloh)**

**PERNYATAAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Hidayatulloh

NIM : 0900810301020

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul “Evaluasi Prosedur Pembelian Pada Senyum Media Stationary Jember” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 18 Januari 2015

Yang menyatakan,

Hidayatulloh

NIM 090810301020

**LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI**

Judul Skripsi : Evaluasi Prosedur Pembelian Pada Senyum  
Media Stationary Jember  
Nama Mahasiswa : Hidayatulloh  
Nomor Induk Mahasiswa : 090810301020  
Jurusan : Akuntansi / S-1  
Tanggal Persetujuan : 18 Januari 2015

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Drs. Sudarno, M.Si, Ak  
NIP. 19601225 198902 1001

Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si, Ak  
NIP. 19670102 199203 2002

Ketua Program Studi

Dr. Alwan S. Kustono, SE, M.Si, Ak  
NIP. 19720416 200112 1 001

**SKRIPSI**

**Evaluasi Prosedur Pembelian Pada Senyum Media Stationary Jember**

Oleh  
Hidayatulloh  
NIM 090810301020

Pembimbing:

Dosen Pembimbing I : Drs. Sudarno, M.Si, Ak

Dosen Pembimbing II : Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si, Ak

**PENGESAHAN JUDUL SKRIPSI**  
**EVALUASI PROSEDUR PEMBELIAN**  
**PADA SENYUM MEDIA STATIONARY JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Hidayatulloh  
NIM : 090810301020  
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

08 Desember 2014

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua : Drs. Sudarno, M.Si, Ak (.....)  
NIP. 19601225 198902 1 001

Sekretaris : Indah Purnamawati, SE, M.Si, Ak (.....)  
NIP. 19691011 199702 2 001

Anggota : Septarina Prita Dania Sofianti, SE, M.Si, Ak (.....)  
NIP. 19820912 200604 2 002

Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si  
NIP. 19630614 199002 1 001

**Hidayatulloh**

*Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Jember*

## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pembelian yang telah dilakukan oleh Senyum Media Stationary Jember dan untuk mengevaluasi prosedur pembelian yang baik pada Senyum Media Stationary Jember. Teknik pengumpulan datanya menggunakan wawancara kepada karyawan dan pihak yang terkait serta mengkaji dokumen perusahaan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Senyum Media Stationary sudah melakukan prosedur yang cukup baik akan tetapi terdapat beberapa hambatan dan kelemahan dalam prosedur pembelian.

Kata kunci: Rekonstruksi Prosedur Pembelian, Senyum Media Stationary Jember.

**Hidayatulloh**

*Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Jember*

## **ABSTRACT**

*This study aims to determine the purchase procedure has been done by Smile Media Stationary Jember and procedures to evaluation a good purchase on Smile Media Stationary Jember. The technique of collecting data using interviews with employees and stakeholders as well as reviewing company documents. The results of this study indicate that the Senyum Media Stationary've done a pretty good procedure but there are some obstacles and weaknesses in procurement procedures.*

*Keywords: Reconstruction Purchasing Procedures, Senyum Media Stationary Jember.*

## RINGKASAN

**EVALUASI PROSEDUR PEMBELIAN PADA SENYUM MEDIA STATIONARY JEMBER;** Hidayatulloh, 090810301020; 2014: 37 halaman; Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Masih banyak UMKM yang belum menyelenggarakan suatu sistem akuntansi yang layak. Salah satunya adalah suatu prosedur-prosedur yang diterapkan oleh UMKM. Akibatnya, perusahaan tersebut masih belum layak menjadi perusahaan yang berkompeten dalam persaingan di era modern ini untuk menjalankan usahanya. Perlunya prosedur bukan untuk formalitas di dalam suatu UMKM, akan tetapi untuk mengembangkan suatu UMKM dan meminimalisir terjadinya kecurangan serta kehilangan barang yang dilakukan oleh karyawan-karyawan di dalam suatu UMKM. Sehingga, dengan ketentuan tersebut dapat digunakan sebagai acuan dalam mengembangkan dan memajukan suatu usaha. Dalam hal ini, banyak UMKM yang belum menerapkan prosedur-prosedur. Oleh karena itu, banyak sekali UMKM yang masih baru berkembang mengalami kerugian dan juga sampai mengalami gulung tikar.

Pada akhirnya, hal ini menjadi penting, mengingat banyak keuntungan yang dapat diperoleh jika UMKM tersebut memiliki kemampuan dalam menerapkan suatu prosedur yang baik. Untuk membantu memudahkan pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah dalam meningkatkan kegiatan usaha yang terjadi.

Penelitian ini dilakukan di Senyum Media Stationery yang beralamatkan di Jalan Kalimantan no 7 Kabupaten Jember, Propinsi Jawa Timur. Data yang digunakan berupa data primer berupa hasil wawancara kepada karyawan dan pihak yang terkait serta mengkaji dokumen perusahaan.

Hasil dari penelitian ini yaitu prosedur pembelian yang diterapkan oleh Senyum Media Stationery Jember antara lain meliputi prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatatan utang dan prosedur distribusi pembelian. Model rekonstruksi prosedur pembelian

yang sesuai pada Senyum Media Stationery di bagian pembelian, penerimaan barang, hutang dan gudang, transaksi pembelian. Prosedur permintaan pembelian harus memiliki karyawan outlet controlling yang bertugas untuk melakukan pengecekan sisa barang display (stok toko). Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok dilakukan yang oleh pihak pembelian dengan mencari harga yang lebih murah dengan kualitas dan barang yang sama. Prosedur order pembelian memberikan instruksi tidak hanya secara lisan saja untuk menangani prosedur pembelian. Prosedur penerimaan barang dilakukan oleh pihak pembelian dan satpam hanya membantu mengecek barang. Terdapat beberapa kelemahan dan hambatan prosedur penerimaan barang Senyum Media Stationery Jember.

## PRAKATA

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayahnya. Sholawat dan salam semoga selalu tercurah pada suri tauladan kita Nabi Muhammad S.A.W. Dengan mengucapkan Alhamdulillahirrobbilalamin atas limpahan rahmatNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Evaluasi Prosedur Pembelian Pada Senyum Media Stationary Jember”**. Skripsi ini disusun guna memenuhi salah satu syarat guna meraih gelar sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Peneliti menyadari bahwa skripsi ini dapat terselesaikan berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan ketulusan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. H. M. *Fathorrozi*, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Dr. Alwan Sri Kustono, SE., M.Si., Ak., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan Bapak Dr. Ahmad Roziq, S.E., MM., Ak., selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sudarno, M.Si, Ak dan Ibu Dra. Ririn Irmadariyani, M.SA, Ak selaku dosen pembimbing yang dengan ketulusan hati dan kesabaran memberikan bimbingan dan masukan dalam penyusunan skripsi ini.
4. Ibu Kartika, S.E., M.Si, Ak., selaku Dosen Wali serta Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan selama penulis menempuh pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Seluruh staf karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Orang tuaku tercinta Ayahanda H. Moh. Sholihin dan Ibunda Hj. Kanimah yang selalu memberikan kasih sayang, do'a, serta dukungan baik moral maupun material dengan penuh ketulusan, kesabaran, keiklasan, dan pengorbanan yang tiada batas.

7. Kakak-kakakku tersayang, Taufiqul Huda, Muamalah, Mas 'Idah dan Ahmad Zainuddin yang senantiasa memberikan dukungan baik moral maupun material.
8. Keponakanku tersayang, Arif, Nurma, Izzi, Fidah dan Abil yang senantiasa memberikan senyuman dan semangat.
9. Adinda terkasih, tunangan saya Dewi Rahayu, S.Sos yang selalu membantu serta memotivasi saya untuk menyelesaikannya skripsi ini.
10. Kedua orang tua tunangan saya, Bapak Sucipto dan Ibu Partimah yang turut mendoakan dan mendukung terselesaikannya skripsi ini.
11. Adek dari tunangan saya, Intan, Songko dan Dama yang senantiasa mensupport untuk menyelesaikannya skripsi ini.
12. Sahabat-sahabat selama di kampus, Moy, Amirul, Firman, Derro, Rey, Jordan, Danny, Vino, Zakki, Fajar, Nanto, Zamroni, Martian, Rovi, Rizal dan juga teman-teman seperjuangan yang lain di S1 Akuntansi 2009 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih banyak atas semangat dan bantuan kalian dalam segala hal, kenangan dan kebersamaan yang begitu berkesan. Sukses selalu untuk kita.
13. Crew CV. Tanpa Nama Group, Eko, Rozi, Mas Kris, Ryan, Faiz, Surya, Fadholi, dan rekan-rekan yang lain yang selalu memberikan semangat dalam bekerja ataupun kuliah. Semoga kita tetap bersama membangun perusahaan ke depan.
14. Teman-teman penghuni kos Grux Camp, Andi, Ziyad, Ryan, Kaji, Amal, Amar, Dimas, Yanto, Fauzi, Denny, Aan, Adit, dan yang lainnya terima kasih sudah menjadi bagian dari keluargaku, mengisi hari-hari dengan canda dan tawa. Semoga kita selalu menjadi keluarga.
15. Rekan-rekanku di kampung halaman BRAX12, yang menjadi bagian dari kehidupanku di kampung halaman. Semoga kedepan kita bisa tetap bersama.
16. Sahabatku Minerva Band, Rudhi, Radius, Doel, yang selalu support meskipun kita jarang berkumpul dan manggung bareng lagi
17. Teman-teman Konco Saklawase, Alfian, Gundul, Hanafi, Ivan, Lisa yang selalu memberikan semangat dalam hal apapun.

18. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu memperlancar proses penyusunan skripsi ini.

Skripsi ini masih jauh dari sempurna, sehingga peneliti mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jember, 18 Januari 2015

Hidayatulloh



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN .....	v
HALAMAN PEMBIMBINGAN.....	vi
HALAMAN PENGESAHAN.....	vii
ABSTRAK .....	viii
<i>ABSTRACT</i> .....	ix
RINGKASAN .....	x
PRAKATA.....	xii
DAFTAR ISI.....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xviii
DAFTAR FLOWCHART .....	xx
DAFTAR LAMPIRAN .....	xxi
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang Masalah .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Rumusan Masalah .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 Tujuan Penelitian.....</b>	<b>3</b>
<b>1.4 Manfaat Penelitian.....</b>	<b>3</b>
<b>BAB 2. Tinjauan Pustaka .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Akuntansi.....</b>	<b>5</b>
2.1.1 Pengertian Akuntansi.....	5
2.1.2 Fungsi Akuntansi .....	5
<b>2.2 Sistem Akuntansi .....</b>	<b>6</b>
2.2.1 Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi .....	7
2.2.2 Penugasan Pengembangan Sistem Akuntansi.....	7

2.2.3 Sistem Akuntansi Pembelian .....	8
<b>2.3 Kerangka Pemikiran Penelitian .....</b>	<b>14</b>
<b>BAB 3. METODE PENELITIAN.....</b>	<b>15</b>
3.1 Jenis Penelitian.....	15
3.2 Lokasi Penelitian.....	15
3.3 Jenis dan Sumber Data.....	15
3.4 Teknik Pengumpulan Data .....	16
3.5 Keabsahan dan Keajegan Penelitian.....	16
3.6 Teknik Analisa Data .....	17
<b>BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>19</b>
4.1 Gambaran Umum Senyum Media Stationary Jember.....	19
4.2 Hasil Penelitian.....	22
4.2.1 Prosedur Pembelian Pada Senyum Media Stationary .....	22
4.2.2 Bagian-Bagian Yang Terkait Dalam Prosedur Pembelain Pada Senyum Media Stationary .....	34
4.2.3 Pembahasan Prosedur Pembelian Pada Senyum Media Stationary .....	35
4.2.4 Model Evaluasi Prosedur Pembelian Pada Senyum Media Stationary .....	37
4.3 Deskripsi Hasil Wawancara.....	42
4.3.1 Hasil Wawancara Kepada Supervisor .....	42
4.3.2 Hasil Wawancara Kepada Bagian Gudang .....	47
4.3.3 Hasil Wawancara Kepada Security/Satpam.....	48
4.3.4 Hasil Wawancara Kepada Bagian Akuntansi.....	48
<b>BAB 5. KESIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN.....</b>	<b>50</b>
5.1 Kesimpulan.....	50
5.2 Keterbatasan .....	50
5.2 Saran .....	51

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>52</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>54</b>



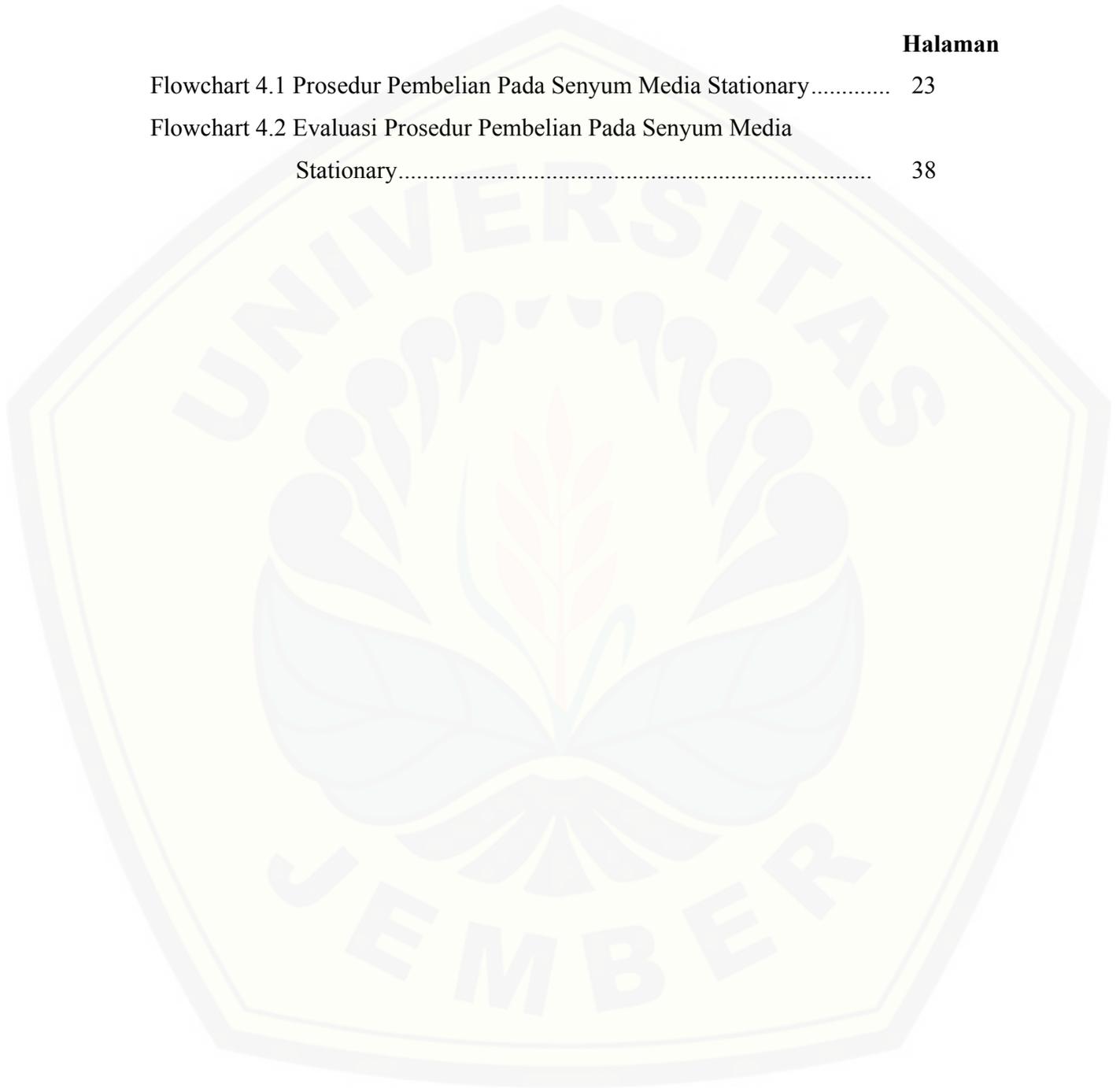
## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran Penelitian.....	14
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Senyum Media Stationary.....	21
Gambar 4.2 Form pengecekan barang yang dilakukan oleh pihak pembelian di senyum media stationary saat akan order barang .....	24
Gambar 4.3 Contoh faktur pembelian dari pemasok untuk Senyum media stationary .....	26
Gambar 4.4 Contoh faktur pembelian dari pemasok untuk Senyum media stationary .....	27
Gambar 4.5 Contoh faktur pembelian dari pemasok untuk Senyum media stationary .....	27
Gambar 4.6 Form model register barang yang baru dikirim dari pemasok ke Senyum media stationary yang belum dientry oleh <i>security</i> .....	28
Gambar 4.7 Form model register barang yang baru dikirim dari pemasok ke Senyum media stationary yang sudah dientry oleh <i>security</i> .....	28
Gambar 4.8 Form register pembelian Senyum media stationary yang akan dientry oleh bagian pembelian untuk mengecek faktur yang sudah dimasukkan <i>security</i> dan memasukkan harga barang.....	29
Gambar 4.9 Form register pembelian barang dagang Senyum media stationary yang dilakukan oleh bagian pembelian untuk mengecek tanggal pembelian barang dagang .....	30
Gambar 4.10 Form register pembelian barang dagang Senyum media stationary yang dilakukan oleh bagian pembelian untuk mengecek tpemasok yang telah mengirim barang dagang .....	30

Gambar 4.11 Form register pembelian barang dagang yang dilakukan oleh pembelian untuk memasukkan harga yang akan dijual oleh Senyum media stationary.....	31
Gambar 4.12 Form rekapitulasi pembelian barang dagang pada Senyum media stationary.....	31
Gambar 4.13 Form pencatatan hutang yang dilakukan oleh bagian pembelian setelah pencatatan pembelian barang dagang Senyum media stationary.....	32
Gambar 4.14 Form data daftar hutang pada Senyum Media Stationary .....	33
Gambar 4.15 Form laporan umur hutang yang harus dibayar oleh Senyum Media Stationary.....	33
Gambar 4.16 Bukti Transfer yang dilakukan oleh bagian akuntansi Senyum Media Stationary.....	34

**DAFTAR FLOWCHART**

	<b>Halaman</b>
Flowchart 4.1 Prosedur Pembelian Pada Senyum Media Stationary.....	23
Flowchart 4.2 Evaluasi Prosedur Pembelian Pada Senyum Media Stationary.....	38



DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Daftar Pertanyaan .....	54
Lampiran 2 Daftar Jawaban .....	62
Lampiran 3 Struktur Organisasi Senyum Media Stationary .....	67
Lampiran 4 Faktur pembelian dari pemasok untuk Senyum media stationary .....	67
Lampiran 5 Faktur pembelian dari pemasok untuk Senyum media stationary .....	67
Lampiran 6 Faktur pembelian dari pemasok untuk Senyum media stationary .....	68
Lampiran 7 Bukti transfer yang dilakukan oleh bagian pembelian akuntansi Senyum media stationary .....	69
Lampiran 8 Form pengecekan barang yang dilakukan oleh pihak pembelian di senyum media stationary saat akan order barang.....	69
Lampiran 9 Form transaksi order pembelian pada Senyum media stationary .....	70
Lampiran 10 Form register barang datang yang belum <i>dientry</i> oleh bagian penerima barang kedalam komputer .....	70
Lampiran 11 Form register barang dagang yang sudah <i>dientry</i> oleh bagian penerima barang kedalam komputer .....	71
Lampiran 12 Form register pembelian Senyum media stationary yang akan <i>dientry</i> oleh bagian pembelian untuk mengecek faktur yang sudah dimasukkan <i>security</i> dan memasukkan harga barang.....	71

Lampiran 13 Form register pembelian barang dagang Senyum media stationary yang dilakukan oleh bagian pembelian untuk mengecek tanggal pembelian barang dagang .....	72
Lampiran 14 Form register pembelian barang dagang Senyum media stationary yang dilakukan oleh bagian pembelian untuk mengecek pemasok yang telah mengirim barang dagang .....	72
Lampiran 15 Form register pembelian barang dagang yang dilakukan oleh pembelian untuk memasukkan harga yang akan dijual oleh Senyum media stationary.....	73
Lampiran 16 Form rekapitulasi pembelian barang dagang pada Senyum media stationary.....	73
Lampiran 17 Form pencatatan hutang yang dilakukan oleh bagian pembelian setelah pencatatan pembelian barang dagang Senyum media stationary.....	74
Lampiran 18 Form data daftar hutang pada Senyum Media Stationary .....	74
Lampiran 19 Form laporan umur hutang yang harus dibayar oleh Senyum Media Stationary.....	75
Lampiran 20 Bukti Transfer yang dilakukan oleh bagian akuntansi Senyum Media Stationary.....	75

## **BAB 1.**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Dewasa ini peranan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) di Indonesia semakin penting bagi pembangunan perekonomian nasional. Di mana UMKM membantu mengatasi masalah pengangguran dengan menyerap tenaga kerja, serta menganekaragamkan hasil produksi pembangunan negara. UMKM sendiri merupakan usaha produktif masyarakat, baik perorangan maupun instansi yang bertujuan untuk mensejahterakan pemilik dan pihak-pihak di sekitarnya. Jumlah UMKM di Indonesia semakin banyak dan meningkat. Hal ini dapat dibuktikan dengan peningkatan pertumbuhan UMKM di Indonesia selama dua tahun terakhir. Pada tahun 2009 jumlah UMKM berkisar 52,8 juta unit usaha. Sedangkan di tahun 2011, jumlah tersebut bertambah menjadi 55,2 juta unit usaha (Kemenegekop & UKM, 2011).

Perkembangan industri yang semakin pesat, berimplikasi terhadap adanya persaingan antar unit usaha. UMKM dituntut untuk dapat bersaing dengan berbagai jenis usaha agar tidak tersingkir dari persaingan pasar. Untuk mempertahankan eksistensi perusahaan dalam persaingan, hal yang perlu diperhatikan adalah sistem yang ada dalam perusahaan tersebut sendiri. Suatu perusahaan harus memiliki sistem yang baik dalam menjaga stabilitas usahanya. Perusahaan harus mampu mengelola data tentang aktivitas dan transaksi yang ada untuk menunjang kegiatan usahanya. Dengan sistem yang baik, aktivitas dan transaksi dalam kegiatan operasional perusahaan pun akan semakin mudah. Oleh karena itu, UMKM membutuhkan pengembangan sistem untuk mendukung pengambilan keputusan. Dengan demikian, pengembangan sistem pengelolaan usaha yang digunakan sangat berperan dalam pengembangan dan kemajuan perusahaan tersebut.

Pengembangan sistem yang dibutuhkan harus dapat menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha. Unsur-unsur sistem yang ada pada UMKM harus mampu menyajikan informasi yang tepat dan akurat. Sistem tersebut juga

dapat memberikan perlindungan terhadap kekayaan. Sehingga pengelolaan kekayaan pada UMKM dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, sistem tersebut dapat memperbaiki pengendalian intern yang ada. Hal tersebut tercermin pada pengembangan sistem akuntansi, di mana sistem akuntansi sendiri merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Siswanto, 2012). Sehingga perusahaan perlu mengembangkan sistem akuntansi.

Masih banyak UMKM yang belum menyelenggarakan suatu sistem akuntansi yang layak. Salah satunya adalah suatu prosedur-prosedur yang diterapkan oleh UMKM. Akibatnya, perusahaan tersebut masih belum layak menjadi perusahaan yang berkompeten dalam persaingan di era modern ini. Perlunya prosedur bukan untuk formalitas saja, akan tetapi untuk meminimalisir terjadinya kecurangan-kecurangan baik dari organisasi intern maupun ekstern yang berkaitan dengan perusahaan. Sehingga, dengan ketentuan tersebut dapat digunakan sebagai acuan dalam mengembangkan dan memajukan suatu usaha. Dalam hal ini, banyak UMKM yang belum menerapkan prosedur-prosedur dengan baik. Oleh karena itu, banyak sekali UMKM yang masih baru berkembang mengalami kerugian hingga mengalami gulung tikar.

Pada akhirnya, hal ini menjadi penting mengingat banyak keuntungan yang dapat diperoleh jika UMKM tersebut memiliki kemampuan dalam menerapkan suatu prosedur yang baik. Dalam menjalankan aktivitas usaha seringkali pengelola UMKM merasa kesulitan dalam melakukan pencatatan terhadap apa yang terjadi pada operasional usahanya (Hidayat, 2008). Hal ini dapat dicontohkan oleh salah satu perusahaan yang ada di Jember, yakni Senyum Media Stationery Jember. Perusahaan ini awalnya merupakan sebuah usaha kecil yang selalu berkembang hingga menjadi usaha menengah. Usaha ini bergerak di bidang perdagangan dengan pangsa pasar yang sangat besar khususnya lingkungan kampus, sekolah maupun instansi. Melihat tingkat pendidikan dan dunia kerja yang semakin tinggi utamanya di area Jember ini, mendorong tingginya pula kebutuhan akan alat-alat tulis. Tentu saja, bisnis alat tulis di Senyum Media Stationary ini sangat

menjanjikan kedepannya. Penting sekali untuk dapat mempertahankan dan meningkatkan kualitas perusahaan, bahkan menjadi satu-satunya perusahaan yang diminati pasar. Akan tetapi, setelah melakukan wawancara terhadap pihak intern Senyum Media Stationery, terdapat prosedur yang berjalan kurang baik di dalamnya. Jika terus dibiarkan dan tidak segera diperbaiki, bukan tidak mungkin hal ini akan memicu kerugian dan ketidakteraturan perusahaan.

Berdasarkan latar belakang di atas, peneliti tertarik untuk mencoba mengevaluasi prosedur pembelian pada Senyum Media Stationery Jember. Untuk membantu memudahkan pelaku UMKM dalam meningkatkan kegiatan usaha, pada akhirnya peneliti mengambil sebuah judul: **“Evaluasi Prosedur Pembelian Pada Senyum Media Stationery Jember”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pembelian yang diterapkan oleh Senyum Media Stationery Jember?
2. Bagaimana model evaluasi prosedur pembelian yang baik pada Senyum Media Stationery Jember?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini yaitu:

- a. Untuk mengetahui prosedur pembelian yang diterapkan oleh Senyum Media Stationery Jember.
- b. Untuk mengevaluasi prosedur pembelian yang baik pada Senyum Media Stationery Jember

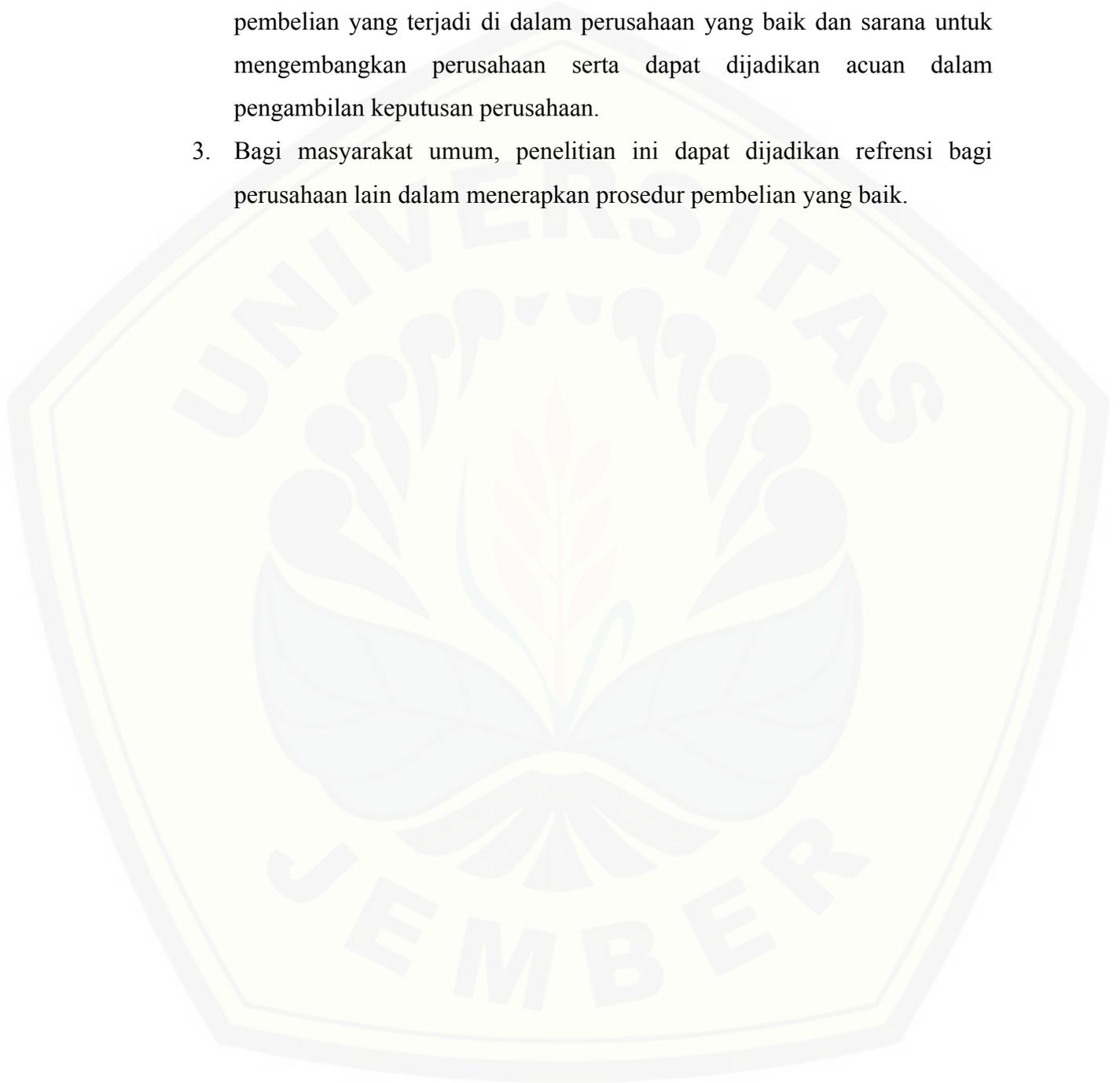
## **1.4 Manfaat Penelitian**

Manfaat dari penelitian ini antara lain:

1. Bagi peneliti, memberi pengetahuan dan wawasan serta dapat memperdalam ilmu yang dipelajari sebelumnya dalam perkuliahan dan

juga untuk membantu dalam pembuatan prosedur yang baik dari sebelumnya.

2. Bagi perusahaan, evaluasi prosedur pembelian ini dapat membantu alur pembelian yang terjadi di dalam perusahaan yang baik dan sarana untuk mengembangkan perusahaan serta dapat dijadikan acuan dalam pengambilan keputusan perusahaan.
3. Bagi masyarakat umum, penelitian ini dapat dijadikan referensi bagi perusahaan lain dalam menerapkan prosedur pembelian yang baik.



## BAB 2.

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Akuntansi

##### 2.1.1 Pengertian Akuntansi

Menurut Harrison *et al.* ( 2012: 3), “ Akuntansi adalah Bahasa Bisnis.” Akuntansi merupakan suatu sistem informasi, yang mengukur aktivitas bisnis, memroses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pengambil keputusan yang akan membuat keputusan yang dapat mempengaruhi aktivitas bisnis. Proses akuntansi dimulai dan berakhir dengan pembuatan keputusan.

Menurut Bastian (2007: 53) definisi akuntansi dapat didefinisikan sebagai “proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi”. Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut berbagai kegiatan.

Menurut M. Sadeli (2011: 2), Akuntansi merupakan suatu metodologi dan himpunan pengetahuan yang berkenaan dengan sistem informasi dari satuan-satuan ekonomi apapun bentuknya, yang terbagi atas dua bagian. Pertama, akuntansi adalah pengetahuan yang menyangkut proses pelaksanaan pembukuan dalam arti luas. Kedua, auditing adalah pengetahuan yang menyangkut pemeriksaan dan penilaian (evaluasi) atas hasil pelaksanaan pembukuan tersebut. Oleh karena itu, istilah akuntansi lebih luas meliputi baik bidang teori, proses pembukuan, penerapan atau praktek, maupun pemeriksaan dan penilaian.

##### 2.1.2 Fungsi Akuntansi

Menurut Arif dan Wibowo (dalam Fansuri, 2006) dapat dijelaskan bahwa fungsi akuntansi adalah membantu pelaku bisnis dan masyarakat pada umumnya dalam hal penanganan masalah-masalah keuangan. Sedangkan menurut Warren, *et.al.* (2006:234) akuntansi berfungsi untuk menghasilkan suatu umpan balik yang

berbentuk suatu laporan keuangan dan lainnya yang dibutuhkan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya.

## 2.2 Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2008: 3) menjelaskan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinir sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan, yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu, serta laporan.

Menurut Nainggolan (2005: 45) menyatakan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu sistem yang diciptakan untuk mengidentifikasi, merangkaikan, menggolongkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi lembaga serta menyelenggarakan pertanggung jawaban aset dan utang lembaga. Untuk menghasilkan informasi akuntansi, diperlukan metode dan perangkat tertentu untuk mengolah data yang dikumpulkan.

Sistem akuntansi merupakan suatu kumpulan dari :

1. Dokumentasi atas transaksi akuntansi ( jurnal, buku bank, buku besar dan lain lain).
2. Sistem dan prosedur yang ditetapkan untuk semua staf lembaga.

Setelah transaksi keuangan didokumentasikan, disusunlah cara transaksi tersebut diproses. Dalam hal ini, terkait dengan apa dan siapa yang memproses serta perangkat dan tata cara pemrosesan data – data tadi agar dapat menghasilkan informasi keuangan. Dengan demikian, informasi keuangan merupakan produk dari bagian keuangan lembaga yang berasal dari kejadian – kejadian yang memiliki pengaruh terhadap lembaga selama periode tertentu yang diproses secara sistematis.

Menurut W. Gerald Cole dalam Baridwan (2005), sistem adalah “suatu kerangka dan prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan

suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan dan Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Menurut Howard F. Settler dalam Badriawan (2005), Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kegiatan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditor, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

## 2.2.1 Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2008: 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 informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

## 2.2.2 Penugasan Pengembangan Sistem Akuntansi

Penugasan pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2008 : 21) antara lain:

1. Pengembangan suatu sistem akuntansi baru yang lengkap.

2. Perluasan sistem akuntansi yang sekarang dipakai untuk mencakup kegiatan bisnis yang baru.
3. Perbaiki berbagai tahap sistem dan prosedur yang sekarang digunakan.

Pengembangan sistem akuntansi baru dan lengkap mencakup pengembangan berbagai sistem berikut ini:

1. Sistem akuntansi pokok. Pengembangan sistem akuntansi pokok ini terdiri dari perancangan klasifikasi dan kode rekening buku besar, perancangan klasifikasi dan kode rekening berbagai buku pembantu, perancangan berbagai buku jurnal, perancangan berbagai laporan keuangan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi.
2. Sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi kas, sistem akuntansi persediaan, dan sistem akuntansi aktiva tetap. Perancangan berbagai sistem akuntansi ini mencakup berbagai jaringan prosedur yang terdapat dalam setiap sistem tersebut, termasuk perancangan berbagai formulir yang digunakan dalam setiap sistem akuntansi.

### 2.2.3 Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2008: 299), Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah (Mulyadi, 2008: 299):

1. Fungsi Gudang

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

yang ada digudang dan untuk menyimpan barang dagang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

## 2. 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.

## 3. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kualitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

## 4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang berkaitan dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Fungsi pencatatan utang 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 utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang.

Menurut Mulyadi (2008: 300) Secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur sebagai berikut:

1. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
2. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
3. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
4. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
5. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
6. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.

7. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.
8. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

Menurut Mulyadi (2008: 301) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah :

1. Prosedur permintaan pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

3. Prosedur order pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirimkan surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan, mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4. Prosedur penerimaan barang

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

## 5. Prosedur pencatatan utang

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

## 6. Prosedur distribusi pembelian

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

Menurut Mulyadi (2008: 303), Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari sistem akuntansi pembelian adalah:

1. Jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali (*reorder point*).
2. Order pembelian yang telah dikirim kepada pemasok.
3. Order pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok.
4. Total saldo utang dagang pada tanggal tertentu.
5. Saldo utang dagang kepada pemasok tertentu.
6. Tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembelian.

Menurut Mulyadi (2008: 303), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

### 1. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

2. Surat permintaan penawaran harga

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

3. Surat Order Pembelian

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

4. 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.

5. Surat perubahan order pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan.

6. Bukti Kas Keluar

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

Menurut Mulyadi (2008: 308), catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah :

1. Register Bukti Kas Keluar

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

2. Jurnal Pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

3. Kartu Utang

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

4. Kartu Persediaan

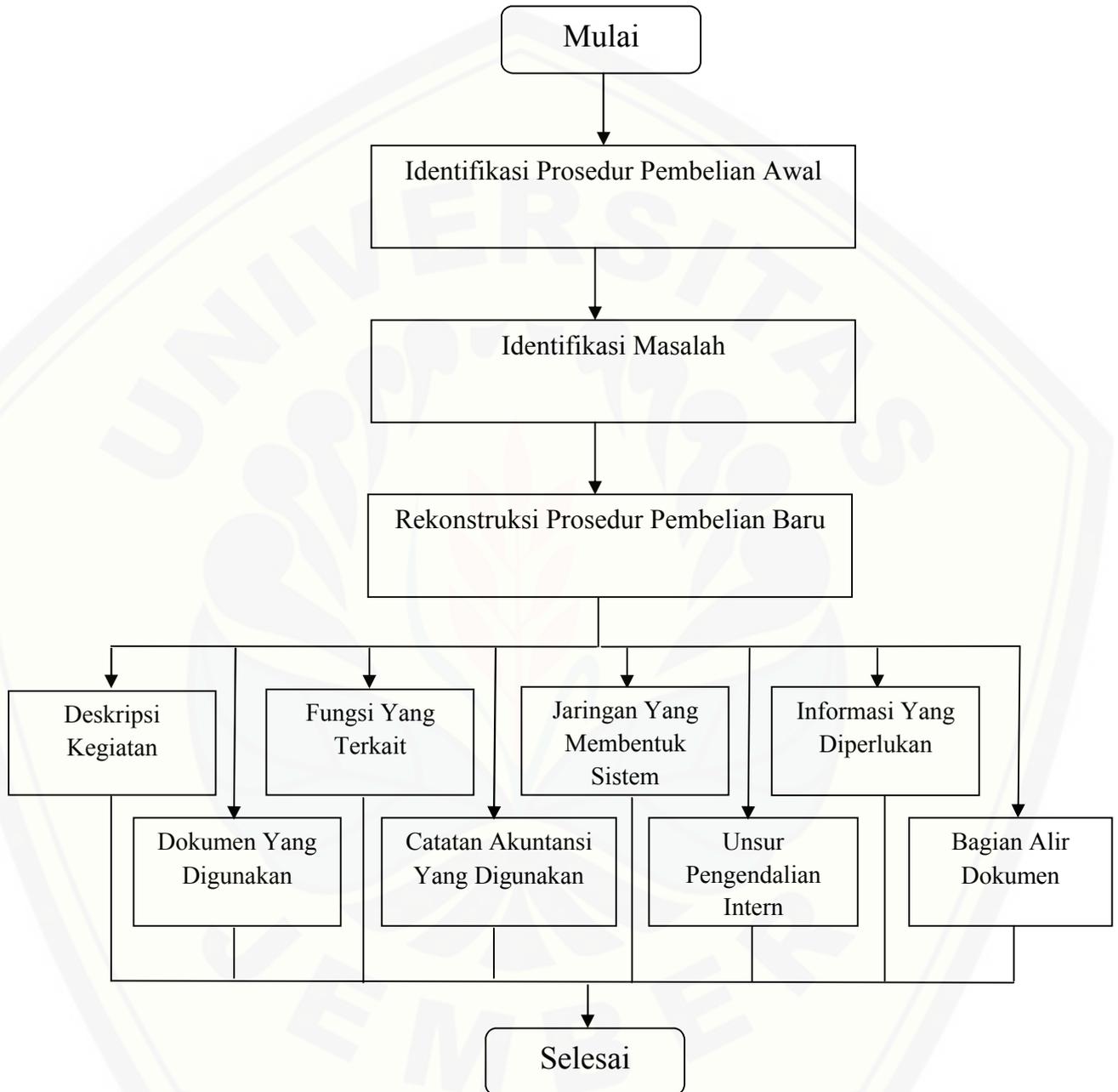
Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

Unsur pengendalian intern menurut Mulyadi (2008: 311), yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern akuntansi berikut ini:

1. Menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan (utang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar).
2. Menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan)

### 2.3 Kerangka Pemikiran Penelitian

Pada penelitian ini, peneliti mencoba memberikan gambaran umum mengenai kerangka pemikiran penelitian ini digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran Penelitian.

## **BAB 3.**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif dilakukan dengan cara membuat deskripsi permasalahan yang telah diidentifikasi sebelumnya. Metode kualitatif menekankan pada pemahaman mengenai masalah-masalah dalam kehidupan sosial berdasarkan kondisi realitas atau natural seting yang holistik, kompleks dan rinci (Indriantoro, 2002).

#### **3.2 Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Senyum Media Stationery yang beralamatkan di Jalan Kalimantan no 7 Kabupaten Jember, Propinsi Jawa Timur.

#### **3.3 Jenis dan Sumber Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer.

Data Primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (Indriantoro dan Supomo, 2011:146-147). Data primer dapat berupa opini subjek baik secara individual maupun kelompok, hasil observasi, dan hasil pengujian (Indriantoro dan Supomo, 2011:146-147). Dalam penelitian ini, peneliti akan langsung melakukan wawancara dengan karyawan Senyum Media Stationary tentang prosedur pembelian yang telah diterapkan pada perusahaan tersebut. Selain itu, peneliti juga meneliti dokumen yang digunakan oleh pihak Senyum Media Stationary dan nantinya peneliti akan merekonstruksi desain prosedur pembelian.

### 3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

Pengumpulan data ini dilakukan dengan meneliti secara langsung terhadap objek penelitian. Terdapat 2 pengumpulan data yang dilakukan, diantaranya:

1. Wawancara

Pada penelitian ini, teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara menyampaikan pertanyaan langsung. Wawancara dilakukan terhadap karyawan yang terkait dalam kegiatan di Senyum Media Stationary melalui daftar pertanyaan.

2. Dokumentasi

Pada penelitian ini, teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara mengkaji dokumen-dokumen perusahaan.

### 3.5 Keabsahan dan Keajegan Penelitian

Penelitian yang dilakukan ini menggunakan penelitian pendekatan kualitatif. Yin (2003) mengajukan empat kriteria keabsahan dan keajegan yang diperlukan dalam suatu penelitian pendekatan kualitatif. Akan tetapi dalam penelitian ini, peneliti mengambil satu keabsahan yang dilakukan, yaitu :

1. Keabsahan Konstruk (*Construct validity*)

Keabsahan bentuk batasan berkaitan dengan suatu kepastiaan bahwa yang berukuran benar- benar merupakan variabel yang ingin di ukur. Keabsahan ini juga dapat dicapai dengan proses pengumpulan data yang tepat. Salah satu caranya adalah dengan proses triangulasi, yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau Sebagai pembanding terhadap data itu. Menurut Patton dalam Sulistiany (1999) terdapat beberapa macam triangulasi Sebagai teknik pemeriksaan untuk mencapai keabsahan, yaitu :

a. Triangulasi data

Menggunakan berbagai sumber data seperti dokumen, arsip dan hasil wawancara yang dilakukan dengan melakukan wawancara lebih dari satu subjek.

b. Triangulasi pengamat

Adanya pengamat di luar peneliti yang turut memeriksa hasil pengumpulan data. Dalam penelitian ini, dosen pembimbing studi kasus bertindak sebagai pengamat (*expert judgement*) yang memberikan masukan terhadap hasil pengumpulan data

c. Triangulasi metode

Penggunaan berbagai metode untuk meneliti suatu hal, seperti metode wawancara dan dokumentasi. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan metode wawancara yang ditunjang dengan mengkaji dokumen pada saat wawancara dilakukan.

### 3.6 Teknik Analisis Data

Analisis data menurut Moleong (2011) adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja. Bogdan dan Taylor (1975) dalam Moleong (2011) mendefinisikan analisis data sebagai proses merinci usaha secara formal untuk memberikan bantuan pada tema dan hipotesis kerja. Dalam penelitian ini kemudian, untuk dapat menganalisis data yang didapat dari lapangan penulis menggunakan metode analisis deskripsi kualitatif. Tahap-tahap analisis data yang digunakan dalam penelitian ini antara lain :

- 1) Memahami prosedur pembelian yang ada saat ini pada Senyum Media Stationary
- 2) Menganalisis kelemahan prosedur pembelian pada Senyum Media Stationary yang digunakan saat ini

- 3) Melakukan perancangan konsep evaluasi prosedur pembelian yang baik setelah melakukan analisa yang telah ditentukan sebelumnya
- 4) Mendiskusikan hasil evaluasi yang baru pada Senyum Media Stationary
- 5) Menerapkan prosedur pembelian yang telah dievaluasi di Senyum Media Stationary Jember



## **BAB IV.**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Senyum Media Stationary Jember**

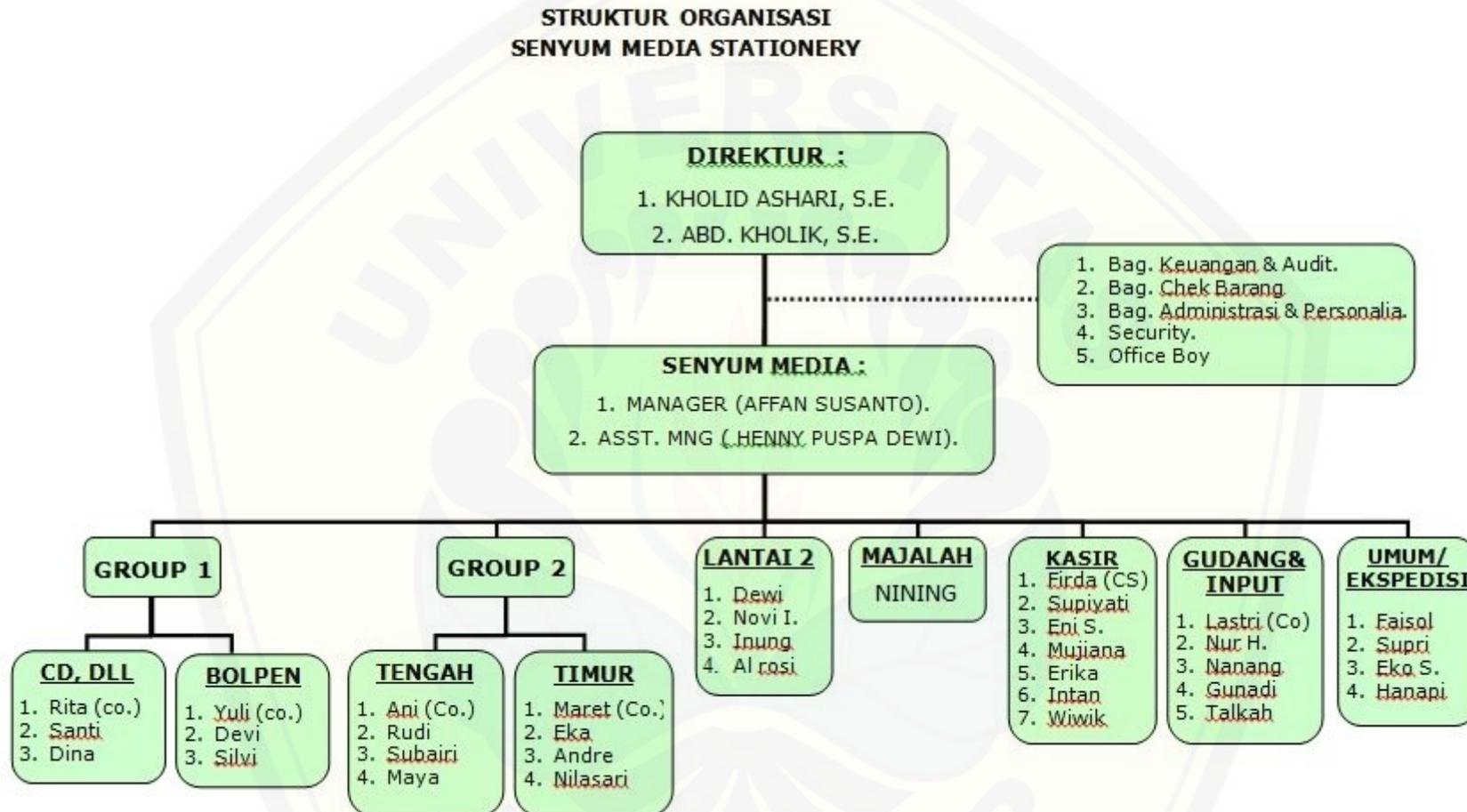
Senyum Media Stationary merupakan metamorfosis dari sebuah kios kecil ukuran 60x200 cm yang menjual koran dan majalah milik Bapak Kholid Ashari. Oleh Bapak Kholid, kios tersebut diberinya nama “Kios Senyum”. Kios tersebut bertempat di bahu jalan depan Unmuh Lama Jember sejak 2 Juli 1987. Dibukanya kios ini berawal dari keinginan Bapak Kholid untuk berkuliah sambil bekerja di tengah ketidakberuntungan ekonomi keluarga. Beliau mencoba bekerja sebagai sales, mulai dari sales buku hingga furniture namun semuanya gagal. Dengan bekal kiriman terakhir uang beserta sepeda Onthel dari orangtua menjadi bekalnya membuka usaha jualan koran dan majalah. Pengalamannya sebagai sales yang *door to door* ke rumah konsumen, juga membuatnya memiliki banyak kenalan yang membantu berjalannya usaha. Tidak disangkanya, usaha tersebut berhasil dan mampu menyokong kebutuhan kuliah dan kehidupan sehari-harinya.

Usaha rintisan Bapak Kholid tersebut dari tahun ke tahun mengalami kemajuan. Kemajuan tersebut yakni kios kecil jualan koran dan majalah di pinggiran jalan dengan sedikit konsumen, menjadi sebuah toko dengan bangunan layak bernama Toko Senyum Media yang mulai ramai konsumen. Tepat 20 Mei 2007 lokasi Senyum Media pindah di jalan Kalimantan No. 7 dan berubah menjadi Senyum Media Stationary seperti sekarang ini.

Adapun Senyum Media Stationary sendiri merupakan sebuah usaha yang menawarkan barang dagangan seperti peralatan dan perlengkapan sekolah, kuliah, hingga kantor. Barang yang dijualpun juga lengkap, mulai dari hal terkecil seperti penghapus hingga kursi belajar pun ada. Sistem pelayanannya pun swalayan, dengan memberi kesempatan bagi pembeli untuk mencari dan memilih kebutuhan mereka sendiri lalu membayarnya di kasir. Didukung pula lokasinya di jalan Kalimantan Tegalboto Jember yang merupakan area Kampus UNEJ, serta beberapa sekolah baik SD, SMP, maupun SMA yang ramai lalu lalang pelajar, mahasiswa, hingga karyawan kantoran menjadikannya sebagai sebuah usaha yang

menjanjikan. Apalagi setelah dipikir-pikir, hampir 70% warga di area Tegalboto merupakan pendatang yang notabene pelajar serta mahasiswa. Sehingga kebutuhan seperti alat tulis dan semacamnya selalu dibutuhkan. Hal ini membuat hampir setiap hari toko ini tidak pernah sepi dari kedatangan pengunjung.

Selain warga Tegalboto, ternyata banyak pula konsumen dari beberapa wilayah lainnya. Permintaan dan kedatangan pengunjung ke toko semakin besar. Hal ini mendorong Senyum Media Stationary melebarkan sayapnya di dunia bisnis. Akhirnya Senyum Media Stationary pada 01 November 2011 membuka cabang di Roxy Square Jember hingga sekarang ini. Saat ini Senyum Media Stationary cabang ini juga tidak kalah dengan induknya. Senyum Media Stationary di Roxy juga ramai pengunjung seperti di jalan Kalimantan. Sehingga usaha yang berawal dari sarana menopang kebutuhan hidup Bapak Kholid, kini berubah menjadi sebuah bisnis menjanjikan dengan pangsa pasar yang besar.



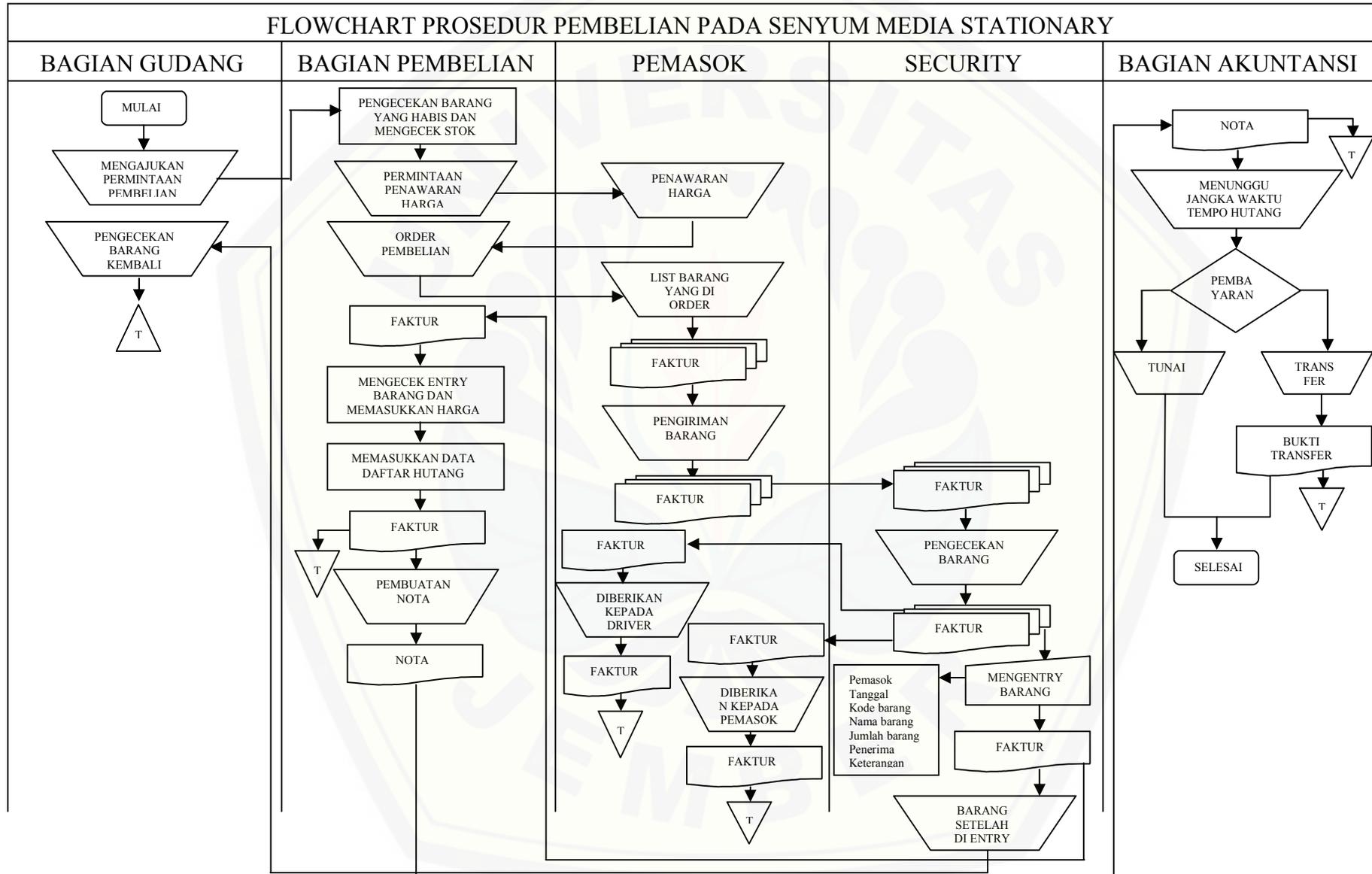
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Senyum Media Stationery

## **4.2 Hasil Penelitian**

### **4.2.1 Prosedur Pembelian Pada Senyum Media Stationery**

Prosedur pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang dagangan sangat diperlukan oleh suatu perusahaan. Terdapat 2 prosedur pembelian yang digunakan didalam Senyum media stationary, diantaranya prosedur pembelian ssecara manual dan prosedur pembelian secara terkomputerisasi. Pada Senyum media stationary prosedur pembelian secara manual dan prosedur pembelian secara terkomputerisasi diklaborasi menjadi satu dalam menjalankan prosedur pembelian. Adapun prosedur pembelian barang dagangan yang ada didalam Senyum media stationary adalah :

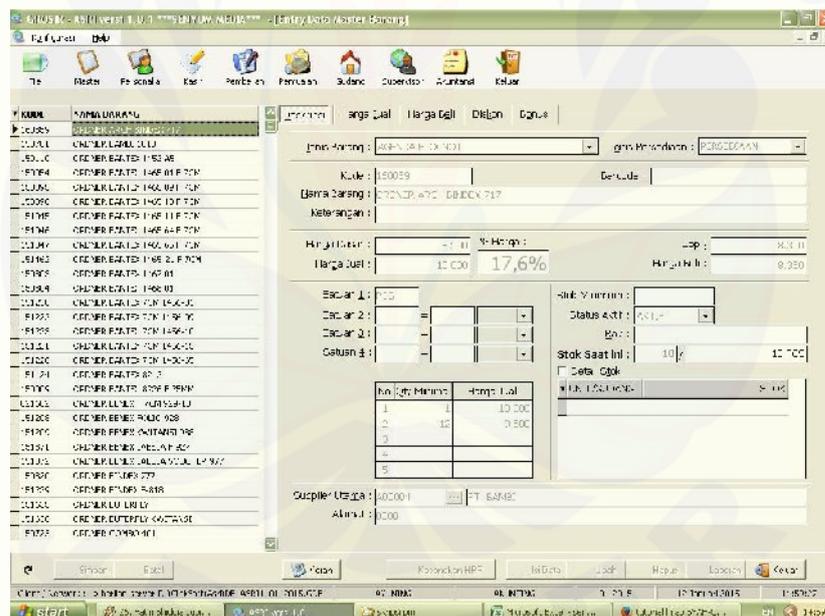
- 1) Prosedur permintaan pembelian
- 2) Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok
- 3) Prosedur order pembelian
- 4) Prosedur penerimaan barang
- 5) Prosedur pencatatan utang



### 1) Prosedur Permintaan Pembelian Barang Dagangan

Pihak gudang mengajukan permintaan pembelian kepada bagian pembelian pada saat barang habis dan tidak disimpan di gudang. Pada pengajuan tersebut, saat ada pemesanan dari instansi, sekolah atau pesanan dari konsumen lain. Permintaannya dengan cara berbicara langsung kepada pihak pembelian tanpa adanya surat permintaan pembelian. Setelah itu pihak pembelian mengajukan permintaan pembelian kepada pemasok melalui telepon.

Pemasok datang ke senyum media stationary setiap sebulan sekali apabila tidak ada pemesanan melalui telepon. Pada saat di tempat, pihak Senyum media stationary baru mengecek seluruh barang melalui komputer. Apabila barang habis atau stok tinggal sedikit, maka pihak Senyum media stationary *me-order* barang tersebut dengan melalui berbicara langsung kepada pemasok tanpa disertai surat permintaan pembelian yang tertulis.



Gambar 4.2 Form pengecekan barang yang dilakukan oleh pihak pembelian di senyum media stationary saat akan order barang

### 2) Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Prosedur yang dilakukan oleh pihak senyum media stationary yaitu pada saat *order* barang. Bagian pembelian selalu meminta harga yang *terupdate* kepada

pemasok melalui telepon apabila terdapat *order* dari Senyum media stationary dan pemasok tidak datang ke outlet Senyum media stationary.

Apabila pemasok datang ke tempat, pihak pembelian juga meminta harga yang *terupdate* kepada pemasok secara langsung dengan berbicara. Hal ini agar Senyum media stationary mengetahui barang yang akan di *order* mengalami kenaikan atau harganya masih tetap yang sebelumnya ditawarkan oleh pemasok.

Dalam pemilihan pemasok yang dilakukan oleh pihak Senyum media stationary yaitu selalu memberikan kepercayaan terhadap pemasok lama yang memang sudah menjadi pelanggan tetap. Apabila ada pemasok baru yang menawarkan barang di senyum media stationary dengan kualitas barang yang sama dengan harga lebih murah, maka tindakan yang dilakukan oleh pihak Senyum media stationary tetap mengambil barang dari pemasok lama. Meskipun pemasok baru menawarkan harga yang lebih murah daripada pemasok lama yang memberikan penawaran harga lebih mahal. Alasan dari Senyum media stationary adalah untuk menjaga hubungan baik yang sudah lama terjalin dengan pemasok meskipun harga yang ditawarkan lebih tinggi dari pemasok lain. Selain itu, pihak Ada beberapa hal yang diperhatikan oleh Senyum media stationary. Diantaranya, apakah pemasok baru mampu tetap berkompeten dalam memberikan pelayanan atas kualitas barang, memberikan *follow up* kepada pihak Senyum media stationary apabila tidak adanya *order* barang atau setiap sebulan sekali tidak ke *outlet* dan harus menunggu pihak Senyum senyum media stationary order barang melalui telepon.

### 3) Prosedur Order Pembelian

Karyawan Senyum media stationary bagian pembelian mengajukan permintaan pembelian kepada pemasok melalui telepon apabila terdapat pesanan dari konsumen dan pemasok tidak datang ke outlet Senyum media stationary.

Apabila pemasok datang ke outlet Senyum media stationary, bagian pembelian berbicara langsung kepada pemasok barang apa saja yang akan di *order* oleh Senyum media stationary tanpa adanya surat order pembelian yang diajukan kepada pemasok. Setelah melakukan order pembelian kepada pemasok.

4) Prosedur Penerimaan Barang Dagangan

Pada saat pemasok mengirim barang ke outlet Senyum media stationary. Pihak penerima barang melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kualitas, dan jumlah barang dagangan yang diterima dari pemasok melalui faktur yang diberikan oleh driver/pemasok. Apabila terdapat barang yang tidak sesuai, atau barang dengan rusak akan di kembalikan dan di retur. Setelah melakukan pengecekan, pihak penerima barang menandatangani faktur yang telah diberikan oleh driver/pemasok. Senyum media stationary menerima barang dari pemasok dengan disertai surat rangkap 3. Rangkap 1 yaitu *delivery note* untuk *customer*, Rangkap 2 yaitu *delivery note* untuk *transport/driver*, Rangkap 3 yaitu *delivery note* untuk *pemasok*.

DA	QTY	SAT	NAMA BARANG	HARGA	DISEKSI	NETTO
1.	2.500.000	KG/AM	PAPERONE PC 406 M	28.072,00		

Dasar Pengenaan Pajak : 0 Pajak Penghasilan : 0 Pajak Pertambahan Nilai : 7.016.000,00 Total : 77.198.000,00	Senyum Media Stationary CV. SENYUM MEDIA STATIONARY Jl. Kalimantan 25 No. 201 Rt 02 Riw III Candi 01-613-135-1-551-000 C-SPE:003
---	---

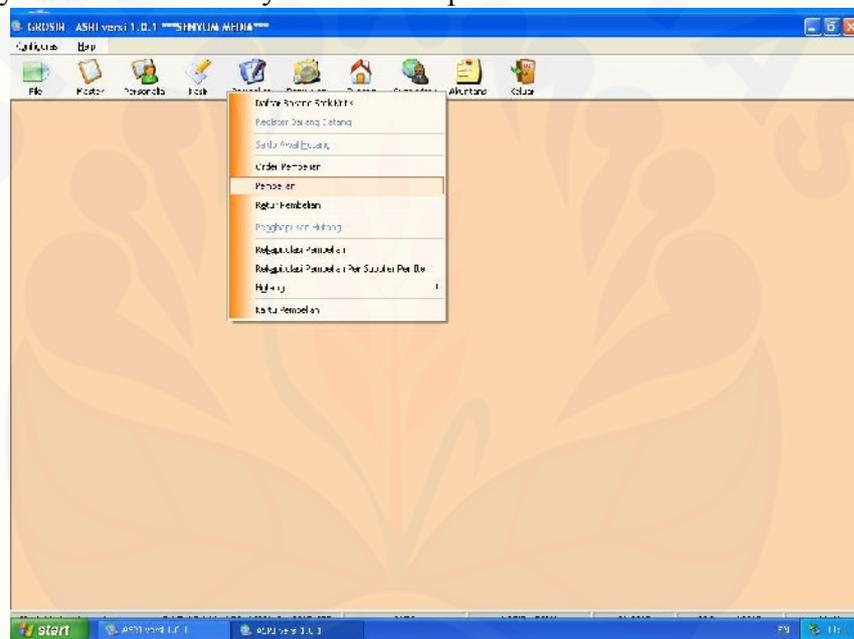
Gambar 4.3 Contoh faktur pembelian dari pemasok untuk Senyum media stationary



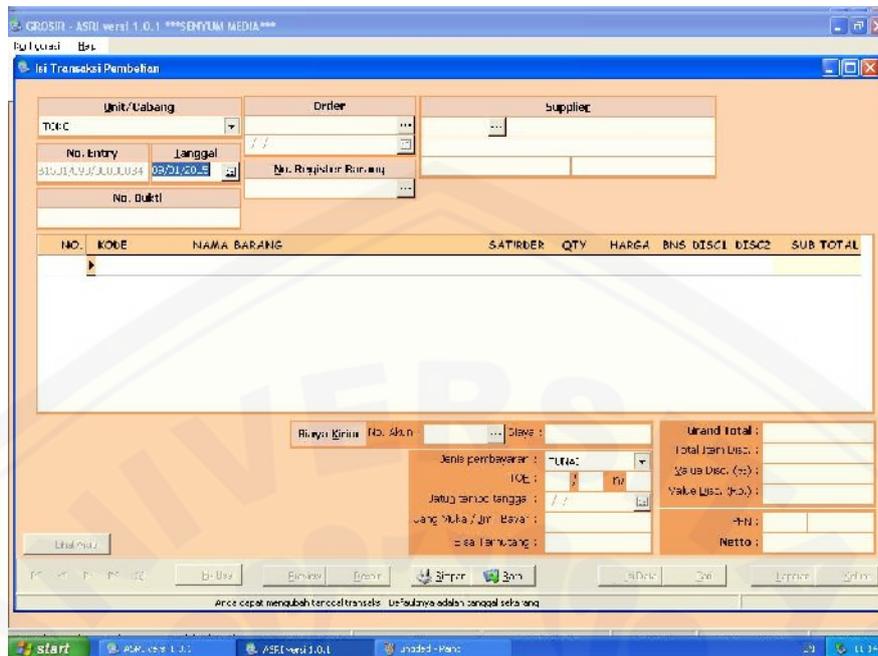


### 5) Prosedur Pencatatan Hutang

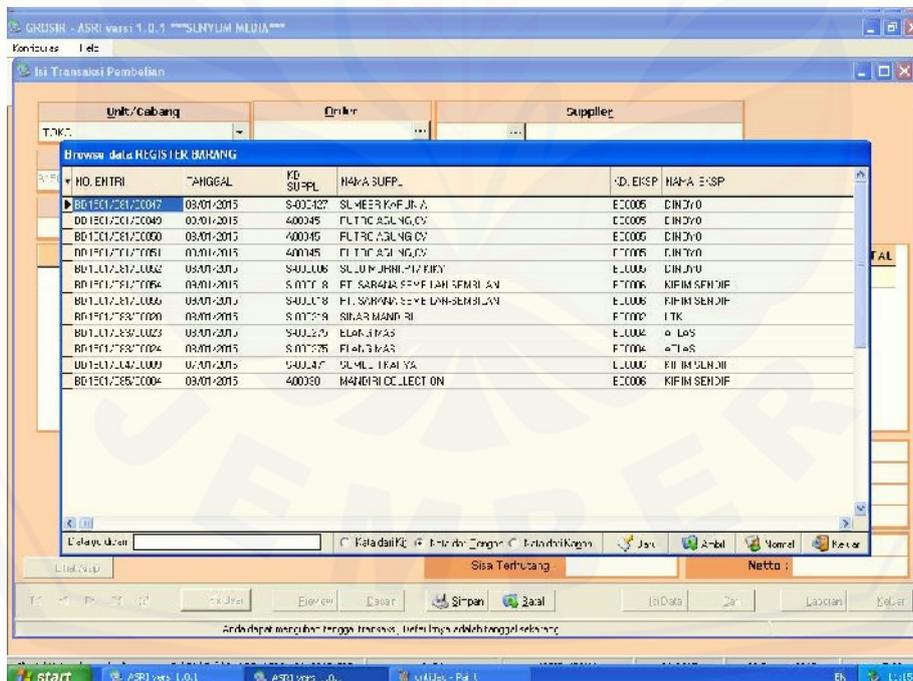
Dalam prosedur ini, bagian pembelian memeriksa faktur pembelian yang dikirim oleh pemasok dan sudah dientry oleh pihak *security*. Setelah itu faktur diberikan kepada bagian pembelian. Pada saat faktur sudah berada di bagian pembelian. Pihak pembelian mengecek barang yang sudah dimasukkan oleh pihak *security* kedalam komputer. Hal yang perlu dicek oleh pihak pembelian adalah mengecek barang apa saja yang dimasukkan oleh *security* dan dicocokkan dengan faktur yang dikirim dari pemasok melalui komputer. Selain itu, pihak pembelian memasukkan harga pembelian dari pemasok dan memasukkan harga penjualan pada Senyum media stationary melalui komputer.



Gambar 4.8 Form register pembelian Senyum Media Stationary yang akan dientry oleh bagian pembelian untuk mengecek faktur yang sudah dimasukkan *security* dan memasukkan harga barang



Gambar 4.9 Form register pembelian barang dagang Senyum Media Stationary yang dilakukan oleh bagian pembelian untuk mengecek tanggal pembelian barang dagang



Gambar 4.10 Form register pembelian barang dagang Senyum Media Stationary yang dilakukan oleh bagian pembelian untuk mengecek pemasok yang telah mengirim barang dagang

**Unit/Entitas**: LUNO  
**Order**:  
**Supplier**: KEMBARA SOLO POTTA  
 Matahari SOLO

**No. Entry**: 09/01/2015  
**Tanggal**: 09/01/2015  
**No. Bukti**: BULUNJAWA0001

NO.	KODE	NAMA BARANG	SAT@DER	QTY	HARGA	BINS DISC1	DISC2	SUB TOTAL
1	203935	TALI PINGGANG	PCS	200	2.500			500.000
2	080077	HASDUK PUTRA MENGGALANG	PCS	80	4.500			360.000

**Jumlah Item** : 2

**Grand Total**: 360.000,00  
**Total Demy Disc.**: 0,00  
**Value Disc. (%)**:  
**Value Disc. (Rp.)**:  
**Netto**: 360.000,00

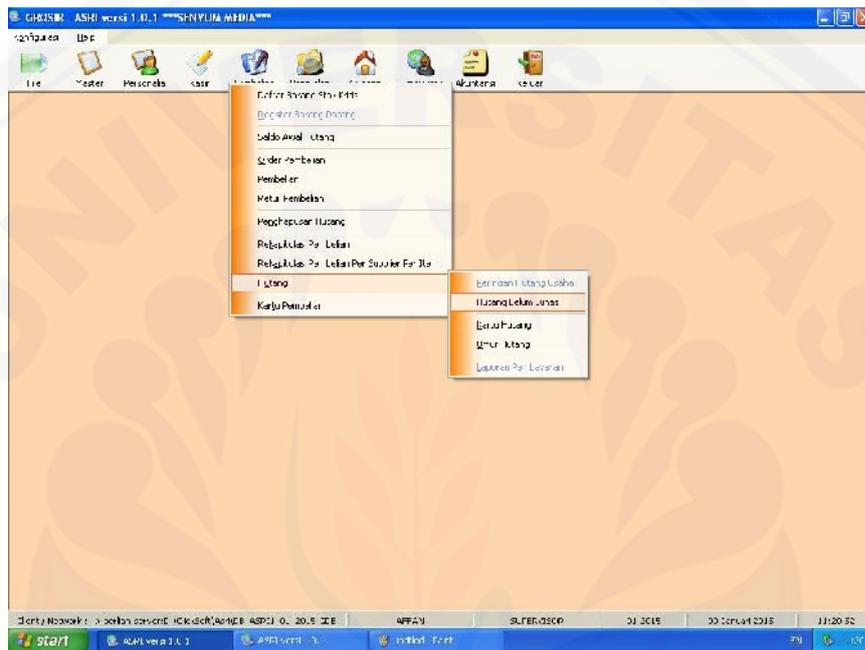
Gambar 4.11. Form register pembelian barang dagang yang dilakukan oleh bagian pembelian untuk memasukkan harga yang akan dijual oleh Senyum Media Stationary

**SENYUM MEDIA  
 REKAPITULASI PEMBELIAN  
 1 Jan 2015 - 31 Jan 2015**

Kode	Nama Barang	Satuan	Harga	Kuantitas	Nilai
013933	SENYUM MEDIA	PCS	10.000,00	100	1.000.000,00
023934	BUNYAN POKOK	PCS	5.000,00	800	4.000.000,00
033935	BUNYAN POKOK	PCS	10.000,00	800	8.000.000,00
043936	BUNYAN POKOK	PCS	5.000,00	800	4.000.000,00
053937	BUNYAN POKOK	PCS	10.000,00	800	8.000.000,00
063938	BUNYAN POKOK	PCS	5.000,00	800	4.000.000,00
073939	BUNYAN POKOK	PCS	10.000,00	800	8.000.000,00
083940	BUNYAN POKOK	PCS	5.000,00	800	4.000.000,00
093941	BUNYAN POKOK	PCS	10.000,00	800	8.000.000,00
103942	BUNYAN POKOK	PCS	5.000,00	800	4.000.000,00
113943	BUNYAN POKOK	PCS	10.000,00	800	8.000.000,00
123944	BUNYAN POKOK	PCS	5.000,00	800	4.000.000,00

Gambar 4.12 Form rekapitulasi pembelian barang dagang pada Senyum Media Stationary

Setelah pengecekan dan memasukkan harga barang yang dilakukan oleh bagian pembelian. Faktur dari pemasok di simpan didalam arsip yang disediakan dan diurutkan sesuai tanggal pembelian. Dalam pencatatan hutang yang dilakukan oleh bagian pembelian adalah pada saat setelah mengentry barang yang siap dijual dan bagian pembelian mencatat hutang pembelian melalui komputer dan mengentry jangka tempo hutang.



Gambar 4.13. Form pencatatan hutang yang dilakukan oleh bagian pembelian setelah pencatatan pembelian barang dagang Senyum Media Stationary

ID	Tgl	Suplier	Jumlah	Saldo
B15010170000002	03.01.2015	MSK-DIRI COLLECTION	10.000	10.000
B15010300000004	03.01.2015	MSK-DIRI COLLECTION	360.000	360.000
D141201700000067	22.12.2014	MSK-DIRI COLLECTION	2.000	2.000
B141201700000088	14.11.2014	MSK-DIRI COLLECTION	500.000	500.000
B140501700000087	23.05.2014	MSK-DIRI COLLECTION	2.731.000	2.731.000
B140501700000093	21.05.2014	MSK-DIRI COLLECTION	4.856.000	4.856.000
D140101700000043	23.01.2014	MSK-DIRI COLLECTION	4.555.000	4.555.000

GRAND TOTAL: Rp 13.154.000

Gambar 4.14. Form data daftar hutang pada Senyum Media Stationary

Suplier	Tgl	Jumlah	Saldo
B140601100000175	27.02.2014	1.023.000,00	1.023.000,00
B151009000000003	05.04.2015	924.075,00	924.075,00
B150103000000003	03.01.2015	1.384.500,00	1.384.500,00
B150103000000007	03.01.2015	1.155.750,00	1.155.750,00
B141001100000021	17.04.2014	700.750,00	700.750,00
B141001100000092	20.04.2014	1.328.300,00	1.328.300,00
B141001100000083	20.04.2014	877.250,00	877.250,00
B141001100000084	20.04.2014	1.384.500,00	1.384.500,00
B141001100000085	20.04.2014	570.500,00	570.500,00
B141203800000003	06.12.2014	1.025.100,00	1.025.100,00
B141203800000007	06.12.2014	1.333.750,00	1.333.750,00
B141203800000009	06.12.2014	1.815.750,00	1.815.750,00
B141203800000011	06.12.2014	1.112.250,00	1.112.250,00

Total: 17.112

Gambar 4.15. Form laporan umur hutang yang harus dibayar oleh Senyum Media Stationary kepada pemasok

Setelah proses pencatatan hutang, bagian pembelian membuat nota untuk diberikan kepada bagian akuntansi. Nota tersebut diarsipkan ke bagian akuntansi untuk arsip pembelian barang dagangan. Pada proses pembayaran untuk pembelian barang dagangan pada senyum media stationery dilakukan melalui tranfer apabila sudah jatuh tempo. Selain itu, pembayaran juga dilakukan secara tunai apabila ada pemasok yang datang ke tempat. Bagian pembayaran dilakukan oleh pihak *accounting* dan bukti pembayaran diarsipkan oleh pihak *accounting*.

KlikBCA Individual Save Page

[https://bank.klikbca.com/print\\_save.jsp?id=print](https://bank.klikbca.com/print_save.jsp?id=print)



Gambar 4.16. Bukti Transfer yang dilakukan oleh bagian akuntansi Senyum Media Stationery kepada pemasok

#### 4.2.2 Bagian – Bagian yang Terkait Dalam Prosedur Pembelian Pada Senyum Media Stationery

- 1) Bagian Gudang : Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian kepada pihak pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang. Selain itu bagian gudang juga bertanggung jawab untuk mendistribusikan barang dari gudang ke outlet senyum media stationery
- 2) Bagian Pembelian : Dalam prosedur pembelian ini, pihak pembelian bertanggung jawab untuk mengecek barang yang habis dan mengajukan permintaan pembelian kepada pemasok serta memilih pemasok yang akan

- dipilih. Selain itu, bagian pembelian mengecek faktur yang *dientry* oleh *security* dalam komputer, penentuan harga penjualan dan mencatat hutang
- 3) Bagian Penerimaan Barang : Bertanggung jawab untuk menerima barang yang dikirim dari pemasok, mengecek barang terhadap kualitas jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok dan mengentri barang yang dikirim oleh pemasok melalui komputer
  - 4) Bagian Akuntansi : Bertanggung jawab melakukan pembayaran melalui transfer atau cash di tempat kepada pemasok.

#### 4.2.3 Pembahasan Prosedur Pembelian Pada Senyum Media Stationary

Dalam pelaksanaan prosedur pembelian barang dagangan pada Senyum media stationary terdapat hambatan-hambatan dan dampak yang sering terjadi yaitu adalah sebagai berikut:

##### 1) Prosedur permintaan pembelian

Hambatan yang sering terjadi yakni akibat pihak penjaga outlet tidak mencatat *list* barang yang telah habis dan telat mengkonfirmasi kepada pihak gudang. Sehingga terjadi stok kosong di dalam outlet dan menghambat penjualan dalam perusahaan. Selain itu, pihak pembelian juga tidak pernah mengecek barang yang telah habis melalui outlet dan juga komputer, kecuali pada saat pemasok datang ke perusahaan, baru pihak pembelian mengecek barang-barang yang habis.

Dalam mengajukan permintaan dari pihak gudang kepada pihak pembelian hanya berbicara langsung dan tidak memberikan *list* kepada pihak pembelian barang apa saja yang akan dipesan kepada pemasok. Hal ini mengakibatkan kesalahpahaman antara apa yang diinginkan oleh pihak gudang dan juga pihak pembelian dalam *order* barang.

##### 2) Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Dalam perusahaan Senyum media stationary apabila ada pemasok baru menawarkan barang yang sudah mempunyai pemasok didalam perusahaan, maka pihak Senyum media menolak pemasok baru. Meskipun pemasok baru

menawarkan harga yang lebih murah dari pemasok lama dengan kualitas barang yang sama. Hal ini membuat persaingan untuk berkompeten dalam menawarkan barang kepada Senyum media stationary tidak pernah terjadi dan bisa membuat pemasok lama bisa leluasa menawarkan barang dengan harga yang tinggi sehingga penjualan di Senyum media stationary juga akan mengalami kenaikan.

### 3) Prosedur order pembelian

Dalam mengajukan permintaan pembelian yang dilakukan oleh pihak pembelian kepada pihak pemasok hanya berbicara langsung dan tidak memberikan *list order* kepada pemasok barang apa saja yang akan dipesan. Hal ini mengakibatkan kesalahpahaman antara apa yang diinginkan oleh pihak gudang dan juga pihak pembelian dalam *order* barang kepada pemasok. Apabila pemasok tidak datang ke Senyum media stationary, maka pihak Senyum media stationary hanya menghubungi via telepon dan sering terjadi kesalahan yang diinginkan oleh perusahaan kepada pemasok dalam mengajukan permintaan pembelian.

### 4) Prosedur penerimaan barang

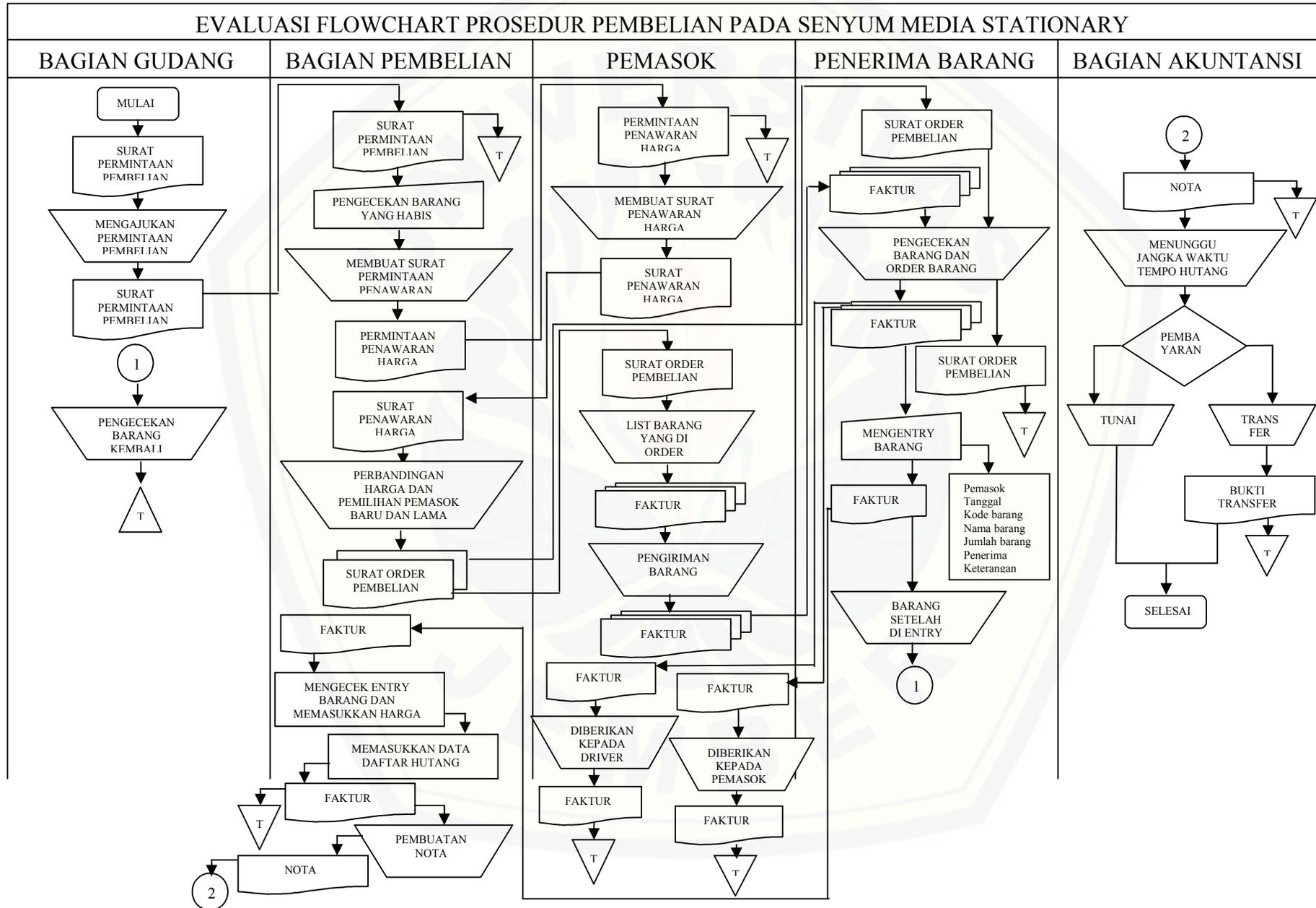
Senyum media stationary tidak memiliki karyawan yang berkompeten sebagai penerima barang. Pada perusahaan, pihak *security* difungsikan juga sebagai bagian penerima barang yang datang dari pemasok. Penerimaan dan pemeriksaan terhadap barang pesanan yang datang dilakukan oleh karyawan bagian *security* sendiri dan tidak melibatkan karyawan yang lain.

Karena dalam pemeriksaan jumlah, kualitas dan spesifikasi barang yang tidak selalu didampingi oleh karyawan yang lain, terkadang ditemukan barang yang rusak atau tidak sesuai pesanan pada saat barang tersebut sudah akan digunakan. Hal ini disebabkan karena barang hanya diterima dan disesuaikan jumlahnya saja. Sedangkan untuk penyesuaian spesifikasi dan kualitas dilakukan pada saat barang itu dijual. Dengan demikian penjualan menjadi terhambat dalam proses penjualan apabila barang tersebut tidak dapat dijual dan harus diretur, sehingga harus menunggu orderan selanjutnya.

*Jobdesk security* di Senyum media stationary sangat banyak, tidak hanya menjaga keamanan didalam perusahaan, akan tetapi juga untuk menerima barang yang datang dari pemasok, memberikan kode barang dan memberikan barang ke bagian gudang. Hal ini akan mengurangi kinerja yang dilakukan oleh security dan tidak bisa maksimal.

#### **4.2.4 Model Evaluasi Prosedur Pembelian Pada Senyum Media Stationary**

Setelah dilihat prosedur yang telah diterapkan oleh Senyum media stationary, terdapat beberapa hambatan yang terjadi dalam prosedur yang telah diterapkannya. Oleh karena itu, peneliti mencoba mengevaluasi prosedur pembelian pada Senyum media stationary sebagai berikut :





### 1) Prosedur permintaan pembelian

Seharusnya, perusahaan memiliki karyawan *outlet controlling* yang bertugas untuk melakukan pengecekan sisa barang *display* (stok toko). Tujuan dari pengecekan ini adalah untuk mengawasi ketersediaan dan ketidaksediaan barang untuk beberapa hari ke depan. Selain itu juga untuk pengecekan barang yang mengalami kerusakan. Misalnya, ketika stok barang A digudang sedang kosong, maka *outlet controlling* dapat memperkirakan jumlah atau sisa barang *display* minimal harus bisa memenuhi kebutuhan pembeli selama satu minggu ke depan. Dalam tenggang waktu satu minggu tersebut, perusahaan dapat mengantisipasi dengan segera melakukan order pembelian kepada para pemasok. Perusahaan juga seharusnya mengontrol melalui komputer setiap hari dan tidak menunggu order dari konsumen atau pemasok datang. Hal ini agar tidak mengakibatkan keterlambatan/kehabisan barang dagang di dalam outlet atau di gudang.

Prosedur permintaan pembelian fungsi gudang seharusnya mengajukan surat permintaan pembelian dalam bentuk formulir yang dibuat 1 rangkap. Formulir tersebut diberikan kepada pihak pembelian untuk mengajukan permintaan barang. Sehingga pihak pembelian mengetahui barang yang dibutuhkan oleh perusahaan dan tidak terjadi kesalahpahaman dalam permintaan pembelian barang. Dokumen ini bertujuan untuk meminta barang kepada pemasok dengan jenis dan jumlah yang disebutkan dalam surat permintaan pembelian.

### 2) Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Seharusnya yang dilakukan oleh pihak pembelian tentang penawaran harga yang dilakukan oleh Senyum media adalah pengecekan surat permintaan pembelian yang telah diajukan oleh pihak gudang kepada pembelian dan mengarsipkan surat permintaan pembelian tersebut. Pihak pembelian membuat surat penawaran harga kepada pemasok dan dikirim melalui fax untuk mendapatkan penawaran harga terbaru apabila pemasok tidak datang ke perusahaan. Apabila Senyum media stationary sudah

mendapatkan penawaran harga yang dikirimkan oleh pemasok, pihak perusahaan bisa membuat order pembelian yang dilakukan oleh Senyum media stationary.

Dalam pemilihan pemasok yang seharusnya dilakukan oleh Senyum media stationary yaitu tetap melakukan pembelian kepada pemasok lama, akan tetapi jika ada pemasok baru yang datang untuk menawarkan barang yang sama, maka tindakan yang harus dilakukan oleh Senyum media stationary adalah memberikan kesempatan kepada pemasok baru, apakah bisa berkompeten dan bertahan lama seperti pemasok lama yang setiap bulan *follow up* ke Senyum media stationary dan bisa memberikan pelayanan yang lebih maksimal.

Selain itu, hal yang harus dilakukan oleh pihak pembelian di Senyum media stationary adalah menentukan wewenang dalam pemilihan pemasok. Cara pembelian bersistem lelang yang diikuti oleh pemasok baru dan pemasok lama dengan memberikan penawaran harga yang lebih murah akan menjadi pemasok di Senyum media stationary. Hal ini berguna untuk bisa mengambil keputusan dalam mencari pemasok yang bisa memberikan harga lebih murah dengan kualitas dan barang yang sama dan bertujuan agar Senyum media stationary bisa memberikan harga yang efisien kepada konsumen

### 3) Prosedur order pembelian

Melihat hambatan dari order pembelian yang dilakukan oleh Senyum media stationary, seharusnya perusahaan tidak hanya menyampaikan order melalui lisan saja. Akan tetapi untuk menangani order pembelian, pihak pembelian perlu adanya order dalam bentuk surat order pembelian yang dibuat 2lembar. Satu lembar dikirim kepada pemasok dari pihak pembelian apabila tidak bisa datang ke Senyum media stationary. Apabila pemasok datang ke Senyum media stationary, maka bisa diberikan langsung pada saat datang ke perusahaan. Satu lembar diberikan kepada bagian penerimaan

barang untuk pengecekan dan mencocokkan barang apa saja yang diinginkan perusahaan dan barang yang dikirim oleh pemasok.

Apabila terdapat pesanan pembelian yang dilakukan pihak Senyum media stationary kepada pemasok dan pihak pemasok tidak bisa datang ke perusahaan, maka pihak pembelian bisa melakukan order pembelian dan surat order pembelian bisa dikirim melalui fax. Setelah dikirim pihak pembelian mengkonfirmasi kepada pemasok melalui telepon. Sehingga hal ini tidak terjadi kesalahan didalam pengiriman barang dengan jenis dan jumlah yang diinginkan oleh perusahaan.

#### 4) Prosedur penerimaan barang

Dari penjelasan kelemahan dan hambatan prosedur penerimaan barang Senyum media stationary di atas. Dapat kita ketahui bahwa bagian penerimaan barang memerlukan karyawan yang berkompeten. Karyawan kompeten yang dimaksud adalah orang yang paham dengan pesanan pembelian dan teliti dalam memeriksa kondisi barang. Penerimaan dan pemeriksaan barang pesanan yang datang seharusnya dilakukan oleh karyawan bagian penerimaan barang dan dibantu oleh *security* untuk memeriksa kesesuaian pesanan, jumlah dan kondisi barang yang sebelumnya dikirim ke pemasok. Sebelum menerima barang, pihak penerima barang meminta *list order* kepada pihak pembelian agar tidak terjadi kesalahan barang yang telah diminta oleh pihak pembelian kepada pemasok. Karyawan bagian bagian penerimaan dan *security* dapat bersama mengetahui dan memeriksa barang yang dipesan baik ketepatan jumlah, kualitas dan kondisi (tanpa cacat), serta jenis atau spesifikasi barang. Hal ini bertujuan agar kemungkinan terjadi ketidaksesuaian jumlah pesanan dan ketidaklayakan kondisi barang dapat diminimalisir. Sehingga proses jual-beli menjadi lancar dan mutu perusahaan akan tetap terkendali.

Apabila seluruh barang sudah diperiksa dengan apa yang diinginkan perusahaan melalui surat order pembelian yang diberikan oleh pihak pembelian kepada bagian penerimaan barang dan juga faktur yang dikirim

oleh pemasok, maka pihak penerima barang bisa mengentri barang melalui komputer dengan menggunakan kode yang sesuai dalam perusahaan dan memberikan barang-barang yang baru datang ke bagian gudang.

Surat order pembelian dan faktur pembelian bisa diberikan kembali kepada bagian pembelian untuk pengecekan kembali dan pemberian harga jual melalui komputer. Kemudian faktur tersebut disimpan sebagai arsip.

### **4.3 Deskripsi Hasil Wawancara**

#### **4.3.1 Hasil Wawancara Kepada Supervisor**

Pembahasan dari hasil wawancara yang telah dilakukan di Senyum Media Stationary maka dapat dijelaskan bahwasannya Senyum Media Stationary merupakan perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan. Perusahaan ini didirikan oleh Bapak Kholid di kota Jember Jawa Timur pada tanggal 2 Juli 1987. Produk yang di jual di Senyum Media Stationary ada alat sekolah, alat kantor, meja kantor, dan lain-lain.

Salah satu karyawan yang berkompeten dalam perusahaan Senyum Media Stationary dalam menjalankan kegiatan perusahaan adalah Bapak Afan. Di perusahaan ini, Bapak Afan menjabat sebagai supervisor. Bapak Afan mengurus segala pembelian yang diinginkan perusahaan dan juga penjualan barang yang di jual kepada konsumen. Pemasaran yang dilakukan dalam senyum media stationary melalui media spanduk yang ditaruh di jalan raya untuk memikat para konsumen yang melewatinya bisa tertarik dan membeli barang di senyum media stationary. Selain itu, pemasaran yang dilakukan juga dengan cara promosi melalui koran agar masyarakat Jember mengetahui jika ada penjualan alat sekolah dan kantor dengan harga yang terjangkau di kota Jember, tepatnya di Senyum Media Stationary. Tidak hanya itu, perusahaan juga mempunyai website untuk melayani konsumen yang tidak bisa datang ke outlet dan bisa membelinya melalui media internet serta bisa mengecek harga yang akan dibeli oleh konsumen. Dengan adanya pemasaran yang telah dilakukan oleh perusahaan, maka harapan dan cita-cita yang ingin dicapai oleh Senyum Media Stationary menurut bapak Afan adalah pada bagian pembelian yaitu untuk memilih pemasok

yang benar-benar berkompeten dan bisa menjalin kerjasama sebaik-baiknya. Untuk Bagian penjualan, menurut bapak Afan yaitu untuk mencari laba sebanyak-banyaknya bagi perusahaan agar nantinya perusahaan bisa berkembang dengan pesat dan bisa membuka cabang kembali. Selain itu harapan yang ingin dicapai untuk karyawan, menurut bapak Afan adalah ingin lebih mensejahterakan karyawan agar semua karyawan lebih maksimal dalam melakukan pekerjaannya.

Pada perusahaan terdapat hal yang sangat penting dalam pengambilan suatu keputusan untuk meningkatkan perusahaan. Salah satunya adalah prosedur pembelian yang telah dilakukan oleh Senyum media stationary. Prosedur pembelian yang diterapkan adalah pihak gudang mengajukan permintaan pembelian kepada bagian pembelian pada saat barang habis dan tidak disimpan di gudang. Pada pengajuan tersebut, saat ada pemesanan dari instansi, sekolahan atau pesanan dari konsumen lain. Permintaannya dengan cara berbicara langsung kepada pihak pembelian tanpa adanya surat permintaan pembelian. Setelah itu pihak pembelian mengajukan permintaan pembelian kepada pemasok melalui telepon.

Pemasok datang ke senyum media stationary setiap sebulan sekali apabila tidak ada pemesanan melalui telepon. Pada saat di tempat, pihak Senyum media stationary baru mengecek seluruh barang melalui komputer. Apabila barang habis atau stok tinggal sedikit, maka pihak Senyum media stationary *me-order* barang tersebut dengan melalui berbicara langsung kepada pemasok tanpa disertai surat permintaan pembelian yang tertulis.

Prosedur yang dilakukan oleh pihak senyum media stationary yaitu pada saat *order* barang. Bagian pembelian selalu meminta harga yang *terupdate* kepada pemasok melalui telepon apabila terdapat *order* dari Senyum media stationary dan pemasok tidak datang ke outlet Senyum media stationary.

Apabila pemasok datang ke tempat, pihak pembelian juga meminta harga yang *terupdate* kepada pemasok secara langsung dengan berbicara. Hal ini agar Senyum media stationary mengetahui barang yang akan di *order* mengalami kenaikan atau harganya masih tetap yang sebelumnya ditawarkan oleh pemasok.

Dalam pemilihan pemasok yang dilakukan oleh pihak Senyum media stationary yaitu selalu memberikan kepercayaan terhadap pemasok lama yang memang sudah menjadi pelanggan tetap. Apabila ada pemasok baru yang menawarkan barang di senyum media stationary dengan kualitas barang yang sama dengan harga lebih murah, maka tindakan yang dilakukan oleh pihak Senyum media stationary tetap mengambil barang dari pemasok lama. Meskipun pemasok baru menawarkan harga yang lebih murah daripada pemasok lama yang memberikan penawaran harga lebih mahal. Alasan dari Senyum media stationary adalah untuk menjaga hubungan baik yang sudah lama terjalin dengan pemasok meskipun harga yang ditawarkan lebih tinggi dari pemasok lain. Selain itu, pihak Ada beberapa hal yang diperhatikan oleh Senyum media stationary. Diantaranya, apakah pemasok baru mampu tetap berkompeten dalam memberikan pelayanan atas kualitas barang, memberikan *follow up* kepada pihak Senyum media stationary apabila tidak adanya *order* barang atau setiap sebulan sekali tidak ke *outlet* dan harus menunggu pihak Senyum senyum media stationary order barang melalui telepon.

Karyawan Senyum media stationary bagian pembelian mengajukan permintaan pembelian kepada pemasok melalui telepon apabila terdapat pesanan dari konsumen dan pemasok tidak datang ke outlet Senyum media stationary.

Apabila pemasok datang ke outlet Senyum media stationary, bagian pembelian berbicara langsung kepada pemasok barang apa saja yang akan di *order* oleh Senyum media stationary tanpa adanya surat order pembelian yang diajukan kepada pemasok. Setelah melakukan order pembelian kepada pemasok.

Pada saat pemasok mengirim barang ke outlet Senyum media stationary. Pihak penerima barang melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kualitas, dan jumlah barang dagangan yang diterima dari pemasok melalui faktur yang diberikan oleh driver/pemasok. Apabila terdapat barang yang tidak sesuai, atau barang dengan rusak akan di kembalikan dan di retur. Setelah melakukan pengecekan, pihak penerima barang menandatangani faktur yang telah diberikan oleh driver/pemasok. Senyum media stationary menerima barang dari pemasok dengan disertai surat rangkap 3. Rangkap 1 yaitu *delivery note* untuk *customer*,

Rangkap 2 yaitu *delivery note* untuk *transport/driver*, Rangkap 3 yaitu *delivery note* untuk *pemasok*.

Apabila sudah selesai mencocokkan antara barang dan jumlah pesanan. Pihak penerima barang mengentry barang melalui komputer dengan menggunakan kode yang sesuai. Pengentryan dilakukan dengan memasukkan Tanggal pembelian, Nama ekspedisi, Nama supplier, Nama barang, Nomer nota (jika ada), Jumlah barang, Nama penerima dan Keterangan. Setelah selesai mengentry, pihak penerima barang memberikan barang-barang yang baru datang ke bagian gudang dan faktur diberikan kepada bagian pembelian untuk pengecekan ulang barang yang dientry oleh pihak penerima barang. Bagian yang berperan dalam penerima barang dan mengentry serta menaruh memberikan barang kepada bagian gudang adalah *Security* Senyum media stationary.

Dalam prosedur ini, bagian pembelian memeriksa faktur pembelian yang dikirim oleh pemasok dan sudah dientry oleh pihak *security*. Setelah itu faktur diberikan kepada bagian pembelian. Pada saat faktur sudah berada di bagian pembelian. Pihak pembelian mengecek barang yang sudah dimasukkan oleh pihak *security* kedalam komputer. Hal yang perlu dicek oleh pihak pembelian adalah mengecek barang apa saja yang dimasukkan oleh *security* dan dicocokkan dengan faktur yang dikirim dari pemasok melalui komputer. Selain itu, pihak pembelian memasukkan harga pembelian dari pemasok dan memasukkan harga penjualan pada Senyum media stationary melalui komputer.

Bapak Afan juga menjelaskan yang terlibat dalam prosedur pembelian di Senyum media stationary adalah bagian gudang, bagian pembelian, bagian penerimaan barang, dan bagian akuntansi. Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian kepada pihak pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang. Selain itu bagian gudang juga bertanggung jawab untuk mendistribusikan barang dari gudang ke outlet senyum media stationary. Bagian pembelian bertanggung jawab untuk mengecek barang yang habis dan mengajukan permintaan pembelian kepada pemasok serta memilih pemasok yang akan dipilih. Bagian penerimaan barang bertanggung jawab untuk menerima barang yang dikirim dari pemasok,

mengecek barang terhadap kualitas jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok dan mengentri kode barang yang akan di jual melalui computer. Bagian akuntansi bertanggung jawab memeriksa dokumen-dokumen dan melakukan pembayaran melalui transfer atau cash di tempat. Kemudian melakukan pelaporan tiap bulan mengenai persediaan dan hutang barang dagangan dan mencatat utang perusahaan.

Pandangan Senyum media stationary terhadap prosedur pembelian menurut Bapak Afan sebagai supervisor adalah saat ini sudah cukup bagus akan tetapi kami juga menginginkan prosedur yang lebih baik lagi dan lebih terstruktur untuk mengembangkan suatu perusahaan. Apabila terdapat prosedur yang baru dengan konsep yang bagus, bapak Afan dengan senang hati akan mencoba menggunakan prosedur yang baru tersebut dengan merapatkan kembali kepada pihak pimpinan.

Perusahaan Senyum media stationary menerapkan prosedur pembelian sejak berdirinya outlet di Jalan Kalimantan ini, akan tetapi di dalam prosedur ini sering diganti karena adanya pertimbangan dari pemilik Senyum Media Stationary.

Bapak Afan menjelaskan terdapat kelemahan didalam prosedur pembelian pada Senyum media stationary adalah pada saat ada pemasok yang datang ke tempat untuk menawarkan barang baru, kebanyakan dari mereka hanya membawa katalog dan tidak membawa contoh produk, oleh karena itu pihak senyum media stationary agak kesulitan didalam mengambil keputusan, apakah produk baru yang ditawarkan memang benar-benar bagus. Akan tetapi tidak semua pemasok yang hanya membawa katalog saja, mereka juga membawa contoh pruduk yang ditawarkan. Tak hanya kekurangan saja, akan tetapi dalam kelebihan senyum media stationary, semua sistem terkomputerisasi dan tidak bisa dibohongi oleh karyawan.

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pembelian di senyum media stationary hanya Terdapat 3 lembar arsip pada saat barang datang. 1 lembar untuk pemasok, 1 lembar untuk driver dan 1 lembar untuk Senyum Media Stationary. Selain itu ada 1 lembar dicetak untuk pengarsipan apabila ada pembayaran melalui transfer.

## 4.3.2 Hasil Wawancara Kepada Bagian Gudang

Tidak hanya melakukan wawancara kepada supervisor. Akan tetapi peneliti juga wawancara dilakukan kepada bagian gudang. Bagian gudang ini bernama Bapak Zainal. Pekerjaan utama dalam perusahaan menurut bapak Nanang adalah memeriksa barang yang telah habis didalam gudang, menyiapkan barang-barang yang akan dimasukkan kedalam outlet dan menaruh barang-barang didalam outlet apabila barang dalam outlet telah habis.

Dalam prosedur pembelian, bagian gudang adalah tanggung jawab penuh dalam prosedur pembelian. Yang dilakukan terkait dalam prosedur pembelian adalah Mengecek barang yang habis dalam gudang dan mengajukan permintaan pembelian kepada bagian pembelian untuk order pembelian kepada pemasok. Selain itu menerima barang dari *security* setelah barang tersebut telah diberikan kode dalam komputer, kemudian diberikan kepada bagian gudang dan disimpan dalam gudang. Sebagian barang akan di taruh dalam outlet dan sebagian lagi disimpan dalam gudang.

Dokumen yang terkait dalam perusahaan dalam prosedur pembelian saat ini menurut bapak Nanang tidak ada sama sekali dokumen yang digunakan dalam permintaan pembelian yang diajukan kepada pihak pembelian. Pihak gudang juga hanya menyimpan barang. Hal ini menurutnya mempunyai hambatan dalam prosedur permintaan pembelian dalam perusahaan biasanya terjadi kesalahpahaman antara apa yang diinginkan pihak gudang dan pihak pembelian. Maka dari itu pada saat order pembelian kepada pemasok juga mengalami kesalahan apa yang diinginkan pihak gudang berbeda dengan apa yang diminta pihak pembelian kepada pemasok.

Apabila terdapat perubahan dalam perusahaan mengenai prosedur pembelian Jika nantinya terdapat perubahan yang lebih baik dari sebelumnya, maka bapak Nanang sangat senang dan menerimanya. Akan tetapi jika terjadi perubahan tapi tidak membuat perubahan yang lebih baik percuma karena semua kembali dalam kemajuan perusahaan.

### 4.3.3 Hasil Wawancara Kepada Bagian Security/Satpam

Selain melakukan wawancara kepada supervisor dan pihak gudang. Peneliti juga melakukan wawancara dilakukan kepada bagian Security/Satpam. Salah satu Satpam yang berada di Senyum Media Stationary bernama Bapak Zaini. Pekerjaannya setiap hari didalam perusahaan untuk menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan outlet senyum media stationary.

Dalam melakukan prosedur pembelian, menurut bapak Zaini juga melakukan penerimaan barang yang dikirim oleh pemasok kepada perusahaan. Barang tersebut dicek jenis barang dan kualitas barang apakah ada yang salah atau rusak barang tersebut dengan faktur yang diberikan oleh driver. Apabila barang tersebut sudah cocok, langsung diberikan kode dalam komputer satu persatu dan ditaruh dalam gudang.

Bapak Zaini juga menerima dokumen yang dikirim oleh pemasok pada saat barang yang dikirim ke perusahaan. Terdapat 3 rangkap. 1 rangkap untuk penerima, 1 rangkap untuk driver dan 1 rangkap lagi untuk pemasok yang dibawa driver. 1 rangkap untuk penerima nantinya untuk dicek apakah barang tersebut cocok, kemudian akan dientry dalam komputer untuk diberikan kode. Setelah itu dokumen tersebut diberikan kepada bagian pembelian.

Selama ini terdapat hambatan yang dilakukan mengenai prosedur pembelian yang dilakukan oleh Bapak Zaini. Salah satunya tidak adanya yang membantu dalam penerimaan barang yang dikirim oleh pemasok. Oleh karena itu dalam pengecekan barang terjadi cukup lama.

Apabila ada perubahan di dalam perusahaan mengenai prosedur pembelian, Bapak Imron sangat senang apabila perubahan tersebut lebih baik dari sebelumnya. Semua itu tergantung dari perusahaan, apakah perusahaan bisa menutupi kekurangan-kekurangan didalamnya merurutnya.

### 4.3.4 Hasil Wawancara Kepada Bagian Akuntansi

Peneliti juga melakukan wawancara kepada bagian akuntansi. Bagian akuntansi Senyum media stationary adalah Ibu Ayu. Pekerjaan setiap hari didalam

perusahaan adalah menyusun laporan keuangan dan keluar masuk keuangan serta mengecek nota Senyum media stationary.

Ibu Ayu menjelaskan hubungan didalam prosedur pembelian yang dilakukan perusahaan ada pada saat pembayaran yang dilakukan oleh pihak Senyum media stationary. Yang harus dilakukan terkait dalam prosedur pembelian dalam perusahaan hanya transfer uang kepada pemasok apabila sudah jatuh tempo dan apabila pemasok datang ketempat maka pihak akuntansi membayar dengan uang tunai. Dokumen yang penting pada bagian akuntansi pada saat transfer kepada pemasok, bukti transfer diarsipkan oleh bagian *accounting* dan menjadi bukti transfer yang sudah dilakukan kepada pemasok. Bukti tersebut langsung diarsipkan.

Hambatan mengenai prosedur pembelian menurut Ibu Ayu selama ini tidak jarang terjadi. Hal tersebut terjadi pada saat transfer uang kepada pemasok internet mengalami *trouble*. Akhirnya uang yang akan dikirim mengalami keterlambatan.

Jika terdapat perubahan di dalam perusahaan mengenai prosedur pembelian, Ibu Ayu hanya ingin tetap bisa koordinasi dan kerjasama antara bagian yang satu dan bagian yang lain. Dengan adanya kerjasama akan terjalin komunikasi yang baik dan juga bisa membangun perusahaan.

## BAB 5.

### KESIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Prosedur pembelian yang diterapkan oleh Senyum Media Stationery Jember antara lain meliputi prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang dan prosedur pencatatan utang
- b. Model evaluasi prosedur pembelian yang sesuai pada Senyum Media Stationery di bagian pembelian, penerimaan barang, hutang dan gudang, transaksi pembelian. Prosedur permintaan pembelian harus memiliki karyawan outlet controlling yang bertugas untuk melakukan pengecekan sisa barang dan pengecekan barang display (stok toko). Mungkin ada barang rusak dan harus selalu dicek melalui komputer stok barang tidak menunggu order pembelian ataupun pemasok datang. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok dilakukan yang oleh pihak pembelian dengan memberikan kesempatan kepada pemasok baru untuk menawarkan barang dengan mencari harga yang lebih murah dengan kualitas dan barang yang sama. Prosedur order pembelian memberikan instruksi tidak hanya secara lisan saja untuk menangani order pembelian yang dilakukan, akan tetapi melalui surat order pembelian yang dilakukan. Prosedur penerimaan barang harus mempunyai bagian tersendiri, bukan dilakukan oleh pihak *security*.

#### 5.2 Keterbatasan

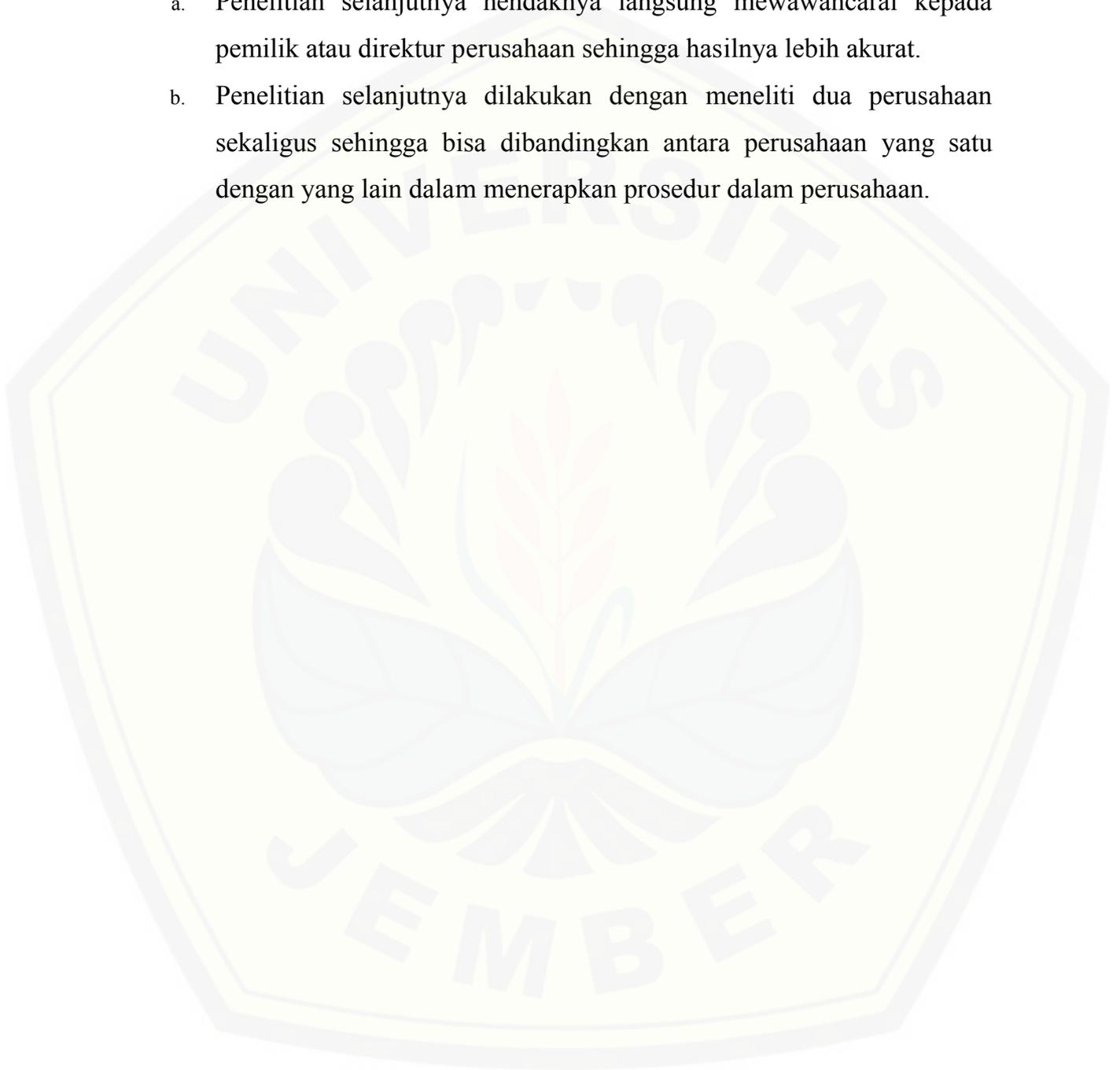
Ada beberapa keterbatasan penelitian antara lain:

- a. Penelitian ini hanya didasarkan pada wawancara kepada karyawan yang terkait dalam prosedur pembelian dan tidak bisa mewawancarai pemilik langsung dalam melakukan wawancara.
- b. Penelitian ini hanya dilakukan pada satu perusahaan saja sehingga tidak bisa dibandingkan dengan perusahaan lain.

### 5.3 Saran

Saran yang dapat diajukan dalam penelitian ini adalah :

- a. Penelitian selanjutnya hendaknya langsung mewawancarai kepada pemilik atau direktur perusahaan sehingga hasilnya lebih akurat.
- b. Penelitian selanjutnya dilakukan dengan meneliti dua perusahaan sekaligus sehingga bisa dibandingkan antara perusahaan yang satu dengan yang lain dalam menerapkan prosedur dalam perusahaan.



**DAFTAR PUSTAKA**

**Buku dan Jurnal:**

- Anggraeni. 2012. *Penerapan Sistem Akuntansi Sederhana pada UKM, Studi kasus UKM Cireng Cageur Group Bogor. Skripsi dipublikasikan*. Bogor: Fakultas Ekonomi dan Manajemen IPB.
- Badriawan, Zaki. 2005. *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE.
- Bastian, Indra. 2007. *Akuntansi Yayasan dan Lembaga Publik*. Jakarta : Penerbit Erlangga
- Ervilla, Puspa. 2009. *Analisis Perumusan dan Penerapan Sistem Akuntansi pada Usaha Kecil Menengah, Studi Kasis UKM Waroeng Cokelat Bogor. Skripsi dipublikasikan*. Bogor: Fakultas Ekonomi dan Manajemen IPB.
- Fansuri, Asep. 2006. *Analisis Perumusan dan Penerapan Sistem Akuntansi pada UKM, Studi kasus UKM OZI Aircraft Bogor. Skripsi dipublikasikan*. Bogor: Fakultas Ekonomi dan Manajemen IPB.
- Handayani, Fitri. 2009. *Analisis, Perencanaan dan Penerapan Akuntansi pada UKM Arta galantina. Skripsi dipublikasikan*. Fakultas Ekonomi, Universitas Gunadarma.
- Harrison, Horngren, Thomas dan Suwardy. 2012. Terjemahan oleh Gina Gania. *Akuntansi Keuangan International Financial Standards-IFRS*. Jakarta : Penerbit Erlangga
- Indriantoro, Nur. 2002. *Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi Keuangan dan Manajemen. Edisi Pertama*. Yogyakarta: BPFE.
- Indriantoro, Nur. 2011. *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi dan Manajemen*. Yogyakarta : BPFE Yogyakarta.
- Kemenegkop & UKM. 2011. *Tentang Usaha Kecil (UK) dan Usaha Mikro (UMI)*. Jakarta: Kemenegkop & UKM.
- Moleong, Lexy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Edisi Revisi, Bandung: PT. Remaja RosdaKarya, 2013.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*: Penerbit Salemba Empat

- M. Sadeli, Lili. 2011. *Dasar-dasar Akuntansi*. Bandung : Bumi Aksara
- Nainggolan, Pahala. 2005. *Akuntansi Keuangan Yayasan*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Nordiawan, Deddi., Putra, Sondi, Iswahyudi., dan Rahmawati, Maulida. 2007. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta : Salemba Empat
- Siswanto. 2012. *Alternatif Pemodelan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Terkomputerisasi Bagi Usaha Kecil dan Menengah*. Yogyakarta: UNY. Universitas Jember. 2009. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Edisi Ketiga*. Jember: Jember University Press.
- Warren, C., et. al. 2006. *Accounting: Edisi 2, Jilid 1 Terjemahan Aria Farahmita, dkk*. Jakarta: Salemba Empat.
- Yin, R. 2003. *Case Study Research Design and Method*. London : Sage Publication.

**Internet dan Media:**

- Hidayat, Imam P. 2008. *Akuntansi untuk Usaha Kecil dan Menengah*.  
<http://imamph.wordpress.com> diakses [12 September 2013].
- Sulistiany. 1999. *Triangulasi*  
<http://3lox.wordpress.com/2010/10/07/triangulasi/> diakses [13 Oktober 2014]

## DAFTAR PERTANYAAN

Pertanyaan ini menjadi acuan untuk peneliti dalam melakukan wawancara kepada direktur/manager/supervisor di Senyum Media Stationary Jember.

### A. Profil UMKM

1. Nama UMKM ?
2. Nama pemilik ?
3. Tahun berdiri ?
4. Kota didirikannya ?
5. Bergerak pada bidang ?
6. Produk yang dijual ?

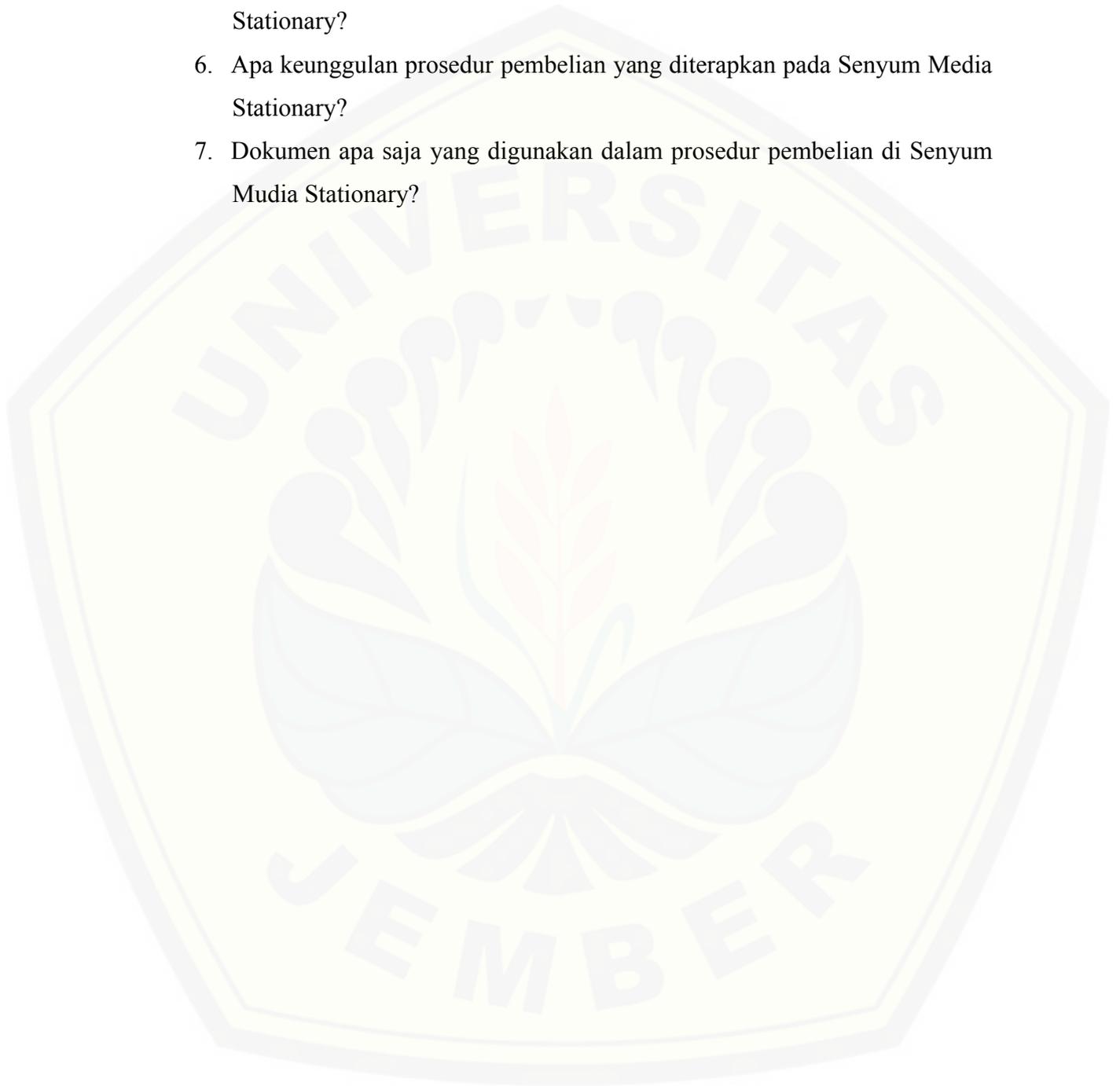
### B. Responden Utama

1. Nama Responden ?
2. Jabatan Responden ?
3. Pemasaran yang dilakukan ?
4. Harapan dan cita-cita yang ingin dicapai ?

### C. Identifikasi Prosedur Pembelian pada Senyum Media Stationary

1. Bagaimana alur prosedur pembelian pada Senyum Media Stationary ?
  - a. Prosedur permintaan pembelian
  - b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok
  - c. Prosedur order pembelian
  - d. Prosedur penerimaan barang
  - e. Prosedur pencatatan utang
  - f. Prosedur distribusi pembelian
2. Siapa saja yang terlibat di dalam prosedur pembelian di Senyum Media Stationary? dan apa saja yang dilakukan oleh mereka?
3. Bagaimana pandangan Senyum Media Stationary terhadap prosedur pembelian?

4. Sejak kapan Senyum Media Stationary menerapkan prosedur pembelian yang terstruktur?
5. Apa salah satu kelemahan prosedur pembelian pada Senyum Media Stationary?
6. Apa keunggulan prosedur pembelian yang diterapkan pada Senyum Media Stationary?
7. Dokumen apa saja yang digunakan dalam prosedur pembelian di Senyum Mudia Stationary?



### DAFTAR PERTANYAAN

Pertanyaan ini menjadi acuan untuk peneliti dalam melakukan wawancara kepada karyawan yang terkait dalam penelitian di Senyum Media Stationary Jember.

#### A. Responden

1. Nama Responden ?
2. Jabatan Responden ?
3. Apa pekerjaan utama anda setiap hari didalam perusahaan ?
4. Apakah ada hubungan didalam prosedur pembelian yang dilakukan perusahaan ?
5. Apa saja yang harus dilakukan terkait dalam prosedur pembelian dalam perusahaan ?
6. Apakah yang anda lakukan terkait dalam prosedur pembelian terdapat dokumen penting dalam proses pembelian barang? Jika ada apa kegunaan dokumen tersebut?
7. Apakah selama ini ada terdapat hambatan yang anda lakukan mengenai prosedur pembelian?
8. Apabila ada perubahan di dalam perusahaan mengenai prosedur pembelian, bagaimana tanggapan yang anda lakukan?

## DAFTAR JAWABAN

Pertanyaan ini menjadi acuan untuk peneliti dalam melakukan wawancara di Senyum Media Stationary Jember.

### A. Profil UMKM

1. Nama UMKM ? Senyum Media Stationary
2. Nama pemilik ? Bapak Kholid
3. Tahun berdiri ? 2 Juli 1987
4. Kota didirikannya ? Jember Jawa Timur
5. Bergerak pada bidang ? Perdagangan
6. Produk yang dijual ? Alat-alat tulis, meja kantor, dan lain-lain

### B. Responden Utama

1. Nama Responden ? Bapak Afan
2. Jabatan Responden ? Supervisor (bagian pembelian dan penjualan barang)
3. Pemasaran yang dilakukan ? Melalui media spanduk, koran dan juga website
4. Harapan dan cita-cita yang ingin dicapai ?
  - Bagian pembelian yaitu untuk memilih pemasok yang benar-benar berkompeten dan bisa menjalin kerjasama sebaik-baiknya
  - Bagian penjualan yaitu untuk mencari laba sebanyak-banyaknya
  - Untuk ke karyawan yaitu ingin lebih mensejahterakan karyawan

### C. Identifikasi Prosedur Pembelian pada Senyum Media Stationary

1. Bagaimana alur prosedur pembelian pada Senyum Media Stationary ?
  - a. Prosedur permintaan pembelian :
    - Pihak gudang mengajukan permintaan pembelian kepada bagian pembelian pada saat barang habis dan tidak disimpan di gudang saat ada pemesanan dengan berbicara langsung kepada pihak pembelian tanpa adanya surat permintaan pembelian. Setelah itu pihak pembelian mengajukan permintaan pembelian kepada pemasok melalui telepon.

- Pemasok datang ke senyum media stationary setiap sebulan sekali apabila tidak ada pemesanan melalui telepon. Pada saat di tempat, pihak senyum media stationary baru mengecek seluruh barang yang di stok oleh pihak pemasok tersebut. Apabila barang habis atau kurang yang harus di stok, maka pihak senyum media stationary *me-order* barang tersebut dengan melalui berbicara tanpa disertai surat permintaan pembelian yang tertulis.
- b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok :
  - Pada saat *order* barang yang dilakukan oleh senyum media stationary, bagian pembelian selalu meminta harga yang *terupdate* kepada pemasok, apakah barang yang akan di *order* mengalami kenaikan atau tetap di harga yang sebelumnya ditawarkan oleh pemasok.
  - Dalam pemilihan pemasok yang dilakukan oleh pihak senyum media stationary yaitu selalu memberikan kepercayaan terhadap pemasok lama yang memang sudah menjadi pelanggan tetap. Apabila ada pemasok baru yang menawarkan barang di senyum media stationary dengan kualitas barang yang sama dengan harga lebih murah, maka tindakan yang dilakukan oleh pihak Senyum media stationary tetap mengambil barang dari pemasok lama meskipun harga yang ditawarkan lebih tinggi daripada pemasok baru yang memberikan penawaran harga lebih murah. Alasan dari senyum media stationary adalah untuk menjaga hubungan baik yang sudah lama terjalin dengan pemasok meskipun harga yang ditawarkan lebih tinggi dari pemasok lain. Selain itu, pihak senyum media stationary takut apakah pemasok baru mampu tetap berkompeten dalam memberikan pelayanan atas kualitas barang, memberikan *follow up* kepada pihak senyum media stationary apabila tidak adanya *order* barang atau setiap sebulan sekali tidak ke *outlet* dan harus menunggu pihak senyum media stationary order barang melalui telepon.

- c. Prosedur order pembelian : Karyawan senyum media stationary bagian pembelian mengajukan permintaan pembelian kepada pemasok melalui telepon apabila terdapat pesanan dari konsumen dan pemasok tidak datang ke outlet senyum media. Apabila pemasok datang ke outlet senyum media stationary, bagian pembelian berbicara langsung kepada pemasok barang apa saja yang akan di *order* oleh senyum media stationary tanpa adanya surat order pembelian yang diajukan kepada pemasok.
- d. Prosedur penerimaan barang : Pada saat pemasok mengirim barang ke outlet senyum media stationary, pihak penerima barang melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kualitas dan mutu barang dagangan yang diterima dari pemasok. Apabila terdapat barang yang tidak sesuai, atau barang dengan rusak akan di kembalikan dan di retur. Senyum media stationary menerima barang dari pemasok dengan disertai surat rangkap 3. Rangkap 1 yaitu *delivery note* untuk *customer*, Rangkap 2 yaitu *delivery note* untuk *transport*, Rangkap 1 yaitu *delivery note* untuk *pemasok*. Apabila sudah cocok, pihak penerima barang mengentri barang melalui komputer dengan menggunakan kode dan memberikan barang-barang yang baru datang ke bagian gudang. Bagian yang berperan dalam penerima barang dan mengentri serta menaruh barang dari pemasok adalah Satpam Senyum media stationary.
- e. Prosedur pencatatan utang : Dalam prosedur ini bagian administrasi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (laporan penerimaan barang dari pemasok). Kemudian bagian akuntansi melakukan pencatatan pembelian, pencatatan utang, serta mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang. Pada proses pembayaran untuk pembelian barang dagangan pada Senyum Media Stationary dilakukan secara tunai maupun kredit. Bagian akuntansi berfungsi untuk mencatat pembayaran tunai atau kredit yang dilakukan oleh perusahaan.

- f. Prosedur distribusi pembelian : Prosedur ini meliputi distribusi barang dagangan setelah proses pembelian. Barang dagangan yang sudah dibeli kemudian didistribusikan untuk diberikan kode transaksi yang terjadi sesuai dengan klasifikasi yang diinginkan.
2. Siapa saja yang terlibat di dalam prosedur pembelian di Senyum Media Stationary ? dan apa saja yang dilakukan oleh mereka ?
    - a. Bagian Gudang : Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian kepada pihak pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang. Selain itu bagian gudang juga bertanggung jawab untuk mendistribusikan barang dari gudang ke outlet senyum media stationary
    - b. Bagian Pembelian : Dalam prosedur pembelian ini, pihak pembelian bertanggung jawab untuk mengecek barang yang habis dan mengajukan permintaan pembelian kepada pemasok serta memilih pemasok yang akan dipilih
    - c. Bagian Penerimaan Barang : Bertanggung jawab untuk menerima barang yang dikirim dari pemasok, mengecek barang terhadap kualitas jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok dan mengentri kode barang yang akan di jual melalui komputer
    - d. Bagian Administrasi : Bertanggung jawab memeriksa dokumen-dokumen dan melakukan pembayaran melalui transfer atau cash di tempat.
    - e. Bagian Akuntansi : Bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam registrasi kas keluar untuk menyelenggarakan arsip dokumen. Kemudian melakukan pelaporan tiap bulan mengenai persediaan barang dagangan dan mencatat utang perusahaan.
  3. Bagaimana pandangan Senyum Media Stationary terhadap prosedur pembelian? Saya rasa untuk saat ini sudah cukup bagus akan tetapi kami

juga menginginkan prosedur yang lebih baik lagi dan lebih terstruktur untuk mengembangkan suatu perusahaan. Apabila terdapat prosedur yang baru dengan konsep yang bagus, kami dengan senang hati akan mencoba menggunakan prosedur yang baru tersebut.

4. Sejak kapan Senyum Media Stationary menerapkan prosedur pembelian yang terstruktur? Sejak berdirinya outlet di Jalan Kalimantan ini, akan tetapi di dalam prosedur ini sering diganti karena adanya pertimbangan dari pemilik Senyum Media Stationary
5. Apa salah satu kelemahan di dalam prosedur pembelian pada Senyum Media Stationary? Pada saat ada pemasok yang datang ke tempat untuk menawarkan barang baru, kebanyakan dari mereka hanya membawa katalog dan tidak membawa contoh produk, oleh karena itu pihak senyum media stationary agak kesulitan didalam mengambil keputusan, apakah produk baru yang ditawarkan memang benar-benar bagus. Akan tetapi tidak semua pemasok yang hanya membawa katalog saja, mereka juga membawa contoh pruduk yang ditawarkan.
6. Apa keunggulan prosedur pembelian yang diterapkan pada Senyum Media Stationary? Semua sistem terkomputerisasi dan tidak bisa dibohongi oleh karyawan.
7. Dokumen apa saja yang digunakan dalam prosedur pembelian di Senyum Mudia Stationary? Terdapat 3 lembar arsip pada saat barang datang. 1 lembar untuk pemasok, 1 lembar untuk driver dan 1 lembar untuk Senyum Media Stationary. Selain itu ada 1 lembar dicetak untuk pengarsipan apabila ada pembayaran melalui transfer.

## DAFTAR JAWABAN

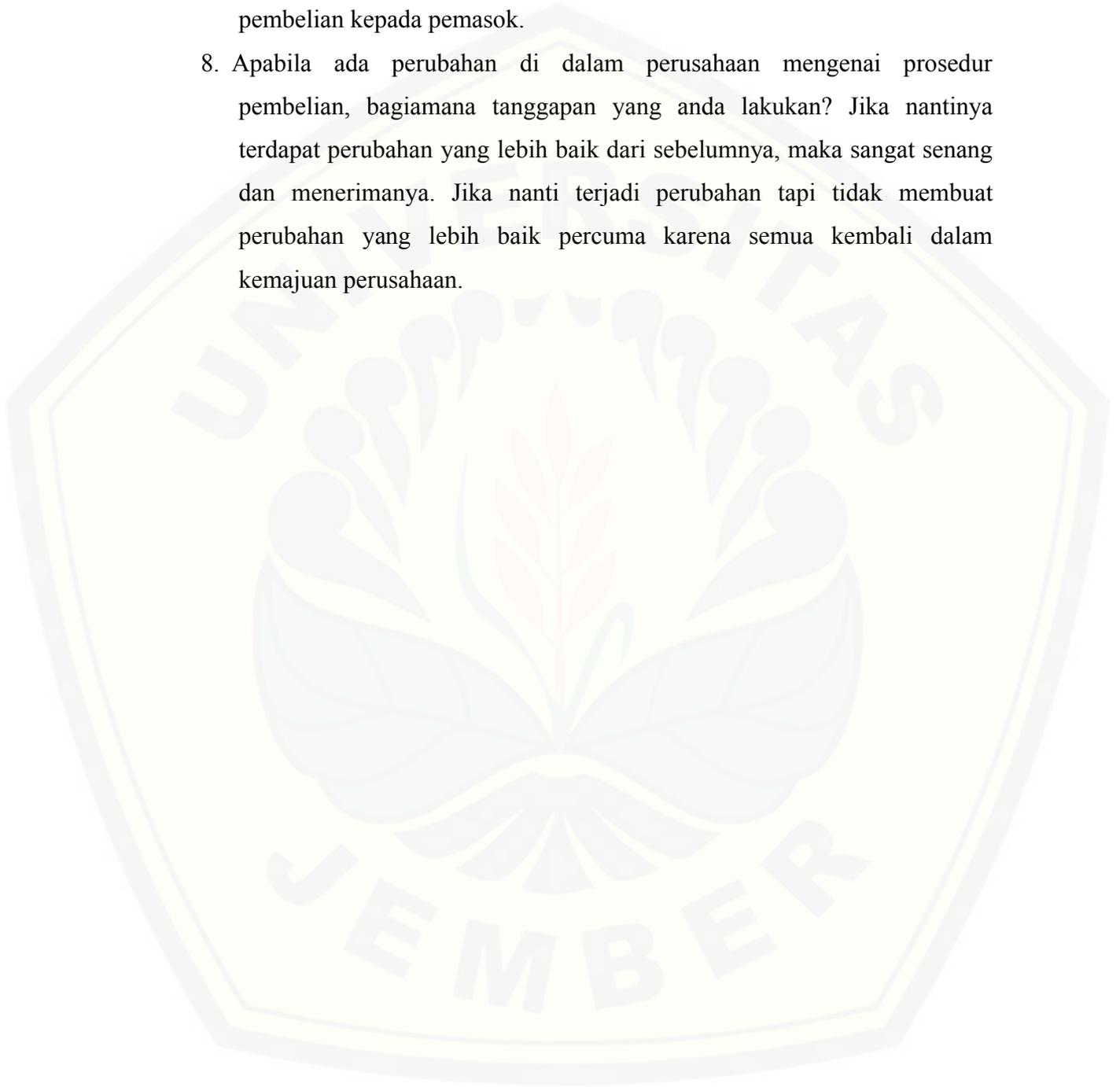
Pertanyaan ini menjadi acuan untuk peneliti dalam melakukan wawancara kepada karyawan yang terkait dalam penelitian di Senyum Media Stationary Jember.

### A. Responden

1. Nama Responden ? Bapak Nanang
2. Jabatan Responden ? Bagian Gudang
3. Apa pekerjaan utama anda setiap hari didalam perusahaan? Memeriksa barang yang telah habis didalam gudang, menyiapkan barang-barang yang akan dimasukkan kedalam outlet dan menaruh barang-barang didalam outlet apabila barang dalam outlet telah habis.
4. Apakah ada hubungan didalam prosedur pembelian yang dilakukan perusahaan? Ada dan memang bagian gudang adalah tanggung jawab dalam prosedur pembelian.
5. Apa saja yang harus dilakukan terkait dalam prosedur pembelian dalam perusahaan? Mengecek barang yang habis dalam gudang dan mengajukan permintaan pembelian kepada bagian pembelian untuk order pembelian kepada pemasok. Selain itu menerima barang dari *security* setelah barang tersebut telah diberikan kode dalam komputer dan disimpan dalam gudang. Sebagian barang akan di taruh dalam outlet dan sebagian lagi disimpan dalam gudang.
6. Apakah yang anda lakukan terkait dalam prosedur pembelian terdapat dokumen penting dalam proses pembelian barang? Jika ada apa kegunaan dokumen tersebut? Untuk saat ini tidak ada sama sekali dokumen yang digunakan dalam permintaan pembelian yang diajukan kepada pihak pembelian. Apabila barang datang, pihak gudang juga hanya menyimpan barang.
7. Apakah selama ini ada terdapat hambatan yang anda lakukan mengenai prosedur pembelian? Dalam permintaan pembelian kepada pihak pembelian biasanya terjadi kesalahpahaman antara apa yang diinginkan

pihak gudang dan pihak pembelian. Maka dari itu pada saat order pembelian kepada pemasok juga mengalami kesalahan apa yang diinginkan pihak gudang berbeda dengan apa yang di minta pihak pembelian kepada pemasok.

8. Apabila ada perubahan di dalam perusahaan mengenai prosedur pembelian, bagaimana tanggapan yang anda lakukan? Jika nantinya terdapat perubahan yang lebih baik dari sebelumnya, maka sangat senang dan menerimanya. Jika nanti terjadi perubahan tapi tidak membuat perubahan yang lebih baik percuma karena semua kembali dalam kemajuan perusahaan.



### DAFTAR JAWABAN

Pertanyaan ini menjadi acuan untuk peneliti dalam melakukan wawancara kepada karyawan yang terkait dalam penelitian di Senyum Media Stationary Jember.

#### D. Responden

1. Nama Responden ? Bapak Ahmad Zaini
2. Jabatan Responden ? Satpam / *Security* senyum media stationary
3. Apa pekerjaan anda setiap hari didalam perusahaan? untuk menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan outlet senyum media stationary.
4. Apakah ada hubungan didalam prosedur pembelian yang dilakukan perusahaan? iya ada dalam penerimaan barang yang di order perusahaan.
5. Apa saja yang harus dilakukan terkait dalam prosedur pembelian dalam perusahaan? Apabila ada barang datang dari pemasok, barang tersebut dicek jenis barang dan kualitas barang apakah ada yang salah atau rusak barang tersebut dengan faktur yang diberikan oleh driver. Apabila barang tersebut sudah cocok, langsung diberikan kode dalam komputer satu persatu dan ditaruh dalam gudang.
6. Apakah yang anda lakukan terkait dalam prosedur pembelian terdapat dokumen penting dalam proses pembelian barang? Jika ada apa kegunaan dokumen tersebut? Ada, pada saat barang yang dikirim ke pemasok datang ketempat terdapat 3 rangkap. 1 rangkap untuk penerima, 1 rangkap untuk driver dan 1 rangkap lagi untuk pemasok yang dibawa driver. 1 rangkap untuk penerima nantinya untuk dicek apakah barang tersebut cocok, kemudian akan dientry dalam komputer untuk diberikan kode. Setelah itu dokumen tersebut diberikan kepada bagian keuangan.
7. Apakah selama ini ada terdapat hambatan yang anda lakukan mengenai prosedur pembelian? Selama ini hambatan yang dilakukan hanya tidak adanya yang membantu dalam penerimaan barang yang dikirim oleh pemasok, oleh karena itu dalam pengecekan barang terjadi cukup lama.
8. Apabila ada perubahan di dalam perusahaan mengenai prosedur pembelian, bagaimana tanggapan yang anda lakukan? Jika ada

perubahan, kami sangat senang apabila perubahan tersebut lebih baik dari sebelumnya. Semua itu tergantung dari perusahaan, apakah perusahaan bisa menutupi kekurangan-kekurangan didalamnya.



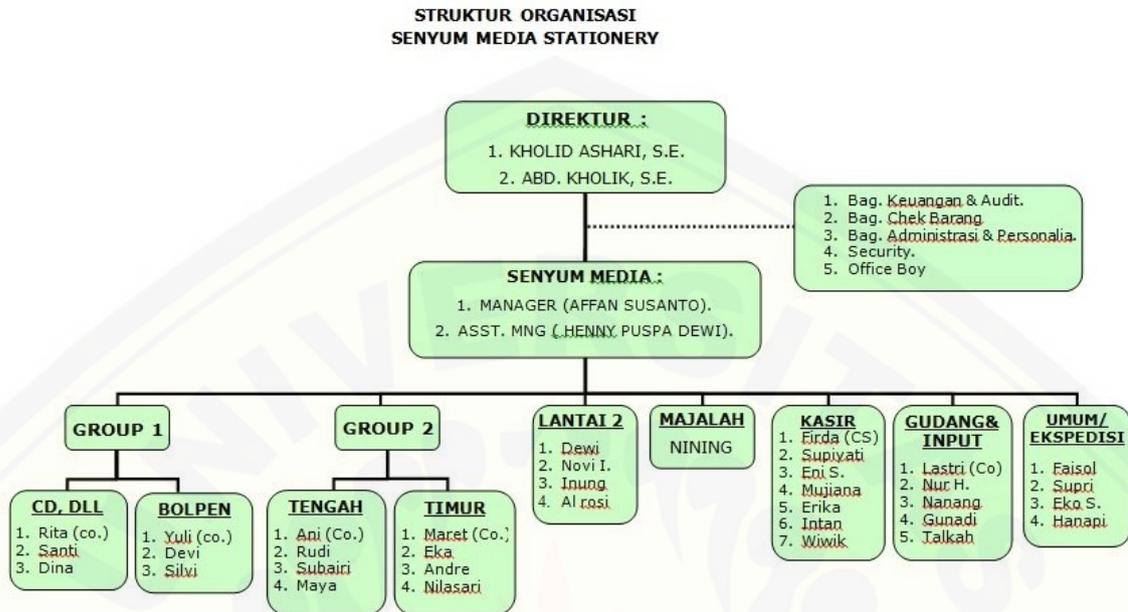
## DAFTAR JAWABAN

Pertanyaan ini menjadi acuan untuk peneliti dalam melakukan wawancara kepada karyawan yang terkait dalam penelitian di Senyum Media Stationary Jember.

### A. Responden

1. Nama Responden ? Ayu
2. Jabatan Responden ? bagian *Acoounting* senyum media stationary
3. Apa pekerjaan anda setiap hari didalam perusahaan? menyusun laporan keuangan dan keluar masuk keuangan serta mengecek nota senyum media stationary.
4. Apakah ada hubungan didalam prosedur pembelian yang dilakukan perusahaan? ada pada saat pembayaran yang dilakukan oleh pihak senyum media stationary
5. Apa saja yang harus dilakukan terkait dalam prosedur pembelian dalam perusahaan? Transfer uang kepada pemasok apabila sudah jatuh tempo dan apabila pemasok datang ketempat maka pihak akuntansi membayar dengan uang tunai
6. Apakah yang anda lakukan terkait dalam prosedur pembelian terdapat dokumen penting dalam proses pembelian barang? Jika ada apa kegunaan dokumen tersebut? Pada saat transfer kepada pemasok, bukti transfer diarsipkan oleh bagian *accounting* dan menjadi bukti transfer yang sudah dilakukan kepada pemasok. Bukti tersebut langsung diarsipkan.
7. Apakah selama ini ada terdapat hambatan yang anda lakukan mengenai prosedur pembelian? Selama ini ada hambatan tapi tidak jarang terjadi, pada saat transfer uang kepada pemasok internet mengalami *trouble*. Akhirnya uang yang akan dikirim mengalami keterlambatan.
8. Apabila ada perubahan di dalam perusahaan mengenai prosedur pembelian, bagaimana tanggapan yang anda lakukan? Jika ada perubahan dalam prosedur pembelian yang penting tetap bisa koordinasi dan kerjasama antara bagian yang satu dan bagian yang lain.

Lampiran 3. Struktur Organisasi Senyum Media Stationary



Lampiran 4. Faktor Pembelian dari Pemasok kepada Senyum Media Stationary

CV. PERKAL ANDALAN KERTAS  
Jl. Margorejo No. 44 Blok DD/22, SDP  
Telp: (031) 7490666-67  
Fax: (031) 7495667

**FAKTUR PENJUALAN**  
No: INV/1410/BK0288  
Tanggal: 29/10/2014

Kepada Yth: CV. SENYUM MEDIA STATIONARY  
Jl. Kalimantan 25 No. 263 Rt. 02 Sw 02  
Sember  
01-013-135-1-651-000  
C.SEN.001

Jl. No: 14 Hari - 12/11/2014      SLS NYOMAN ANJARA      NO.50      Hal: 1/1

No.	QTY	SAT	NAMA BARANG	HARGA	DISC(%)	NETTO
1.	2,500.00	REAM	PAPERONE PC 70X14	28072,00 0		

Total Diskon: 0

GRAND TOTAL: 77,198,000.00

DAFTAR PERKEMAHAN FAKTUR: 70,180,000.00

7,018,000.00

77,198,000.00

Perusahaan: PT. Perkal Andalan Kertas Serabat Sembilan Puluh Delapan Ribu Dua Ratus Sembilan Puluh Sembilan  
- barang yang hilang di sini tidak dapat diganti / dikembalikan

CV. PERKAL ANDALAN KERTAS  
Jl. Margorejo No. 44 Blok DD/22, SDP  
Telp: (031) 7490666-67 Fax: (031) 7495667  
Srabayu - Indonesia

**Lampiran 5. Faktur Pembelian dari Pemasok kepada Senyum Media Stationary**

**Tirtakencana K. Cakrawala**  
**Tatawarna**  
 Alamat: Doka Wadingsari, Wadingsari, Kecamatan Blandak, Kabupaten Blora, Jawa Tengah  
 No. Telp: 0271-320100 Fax: 0271-320100  
 No. Fax: 0271-320100 No. Telp: 0271-320100

**SURAT JALAN COPY**

NO. SURAT: 02-030.068.0041.060  
 MERK: Krim Level Ekspres  
 Alamat Ekspresi: Malesari

TOTAL KOLI	Jumlah		EKSTRA		ISU DOK	JENIS BARANG	KEMASAN
	DOK	KEPIL	DOK	KEPIL			
28 KOLI	28 DOK					28 KOLI VASO 200 ml BLENDA 4	

**CATATAN:**  
 Penerima kembalihkan tanda terima dan stempel setelah:  
 1. Membaca dan memeriksa barang jenis merk sesuai buku catatan yang dicantumkan di Surat Jalan, sebelum menerima barangnya.  
 2. Barang yang diterima dalam keadaan rusak dikembalikan.  
 3. Mengembalikan invoice yang berlaku pada waktu diterima barang ini agar dapat diteliti dan diteliti oleh pihak pembeli.  
 4. Penerima barang ini harus ditandatangani oleh penerima barang ini dan diserahkan kepada penerima.

SIKIL: \_\_\_\_\_  
 NAMA: \_\_\_\_\_  
 COPIE / EKSPRES: \_\_\_\_\_  
 PENERIMA: \_\_\_\_\_

**Lampiran 6. Faktur Pembelian dari Pemasok kepada Senyum Media Stationary**

Tanggal: 28 Oktober 2014

**SURAT JALAN No. ....**

Tujuan: ...  
 Toko: ...

Kami kirimkan barang-barang tersebut di bawah ini dengan kenderaan No. ....

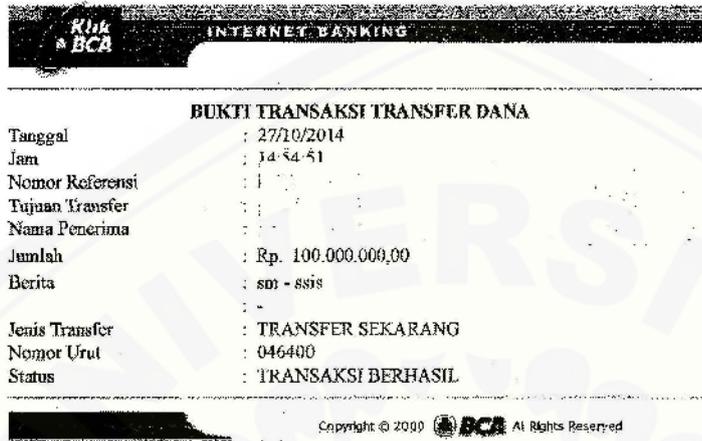
BANJAKNYA	NAMA BARANG
28 DOK	28 KOLI VASO 200 ml BLENDA 4
28 DOK	28 KOLI VASO 200 ml BLENDA 4

SIKIL: \_\_\_\_\_  
 NAMA: \_\_\_\_\_  
 COPIE / EKSPRES: \_\_\_\_\_  
 PENERIMA: \_\_\_\_\_

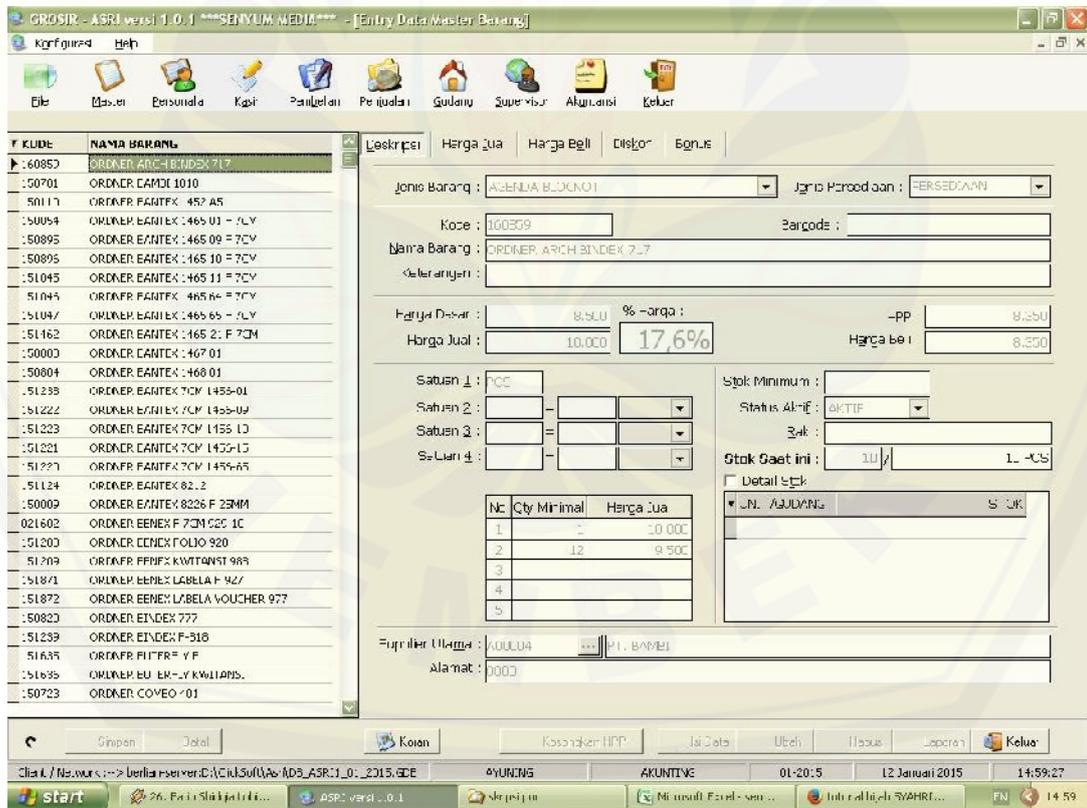
**Lampiran 7. Bukti Transfer yang dilakukan oleh bagian akuntansi Senyum Media Stationary kepada pemasok**

KlikBCA Individual Save Page

https://ibank.klikbca.com/print\_save.jsp?id=print



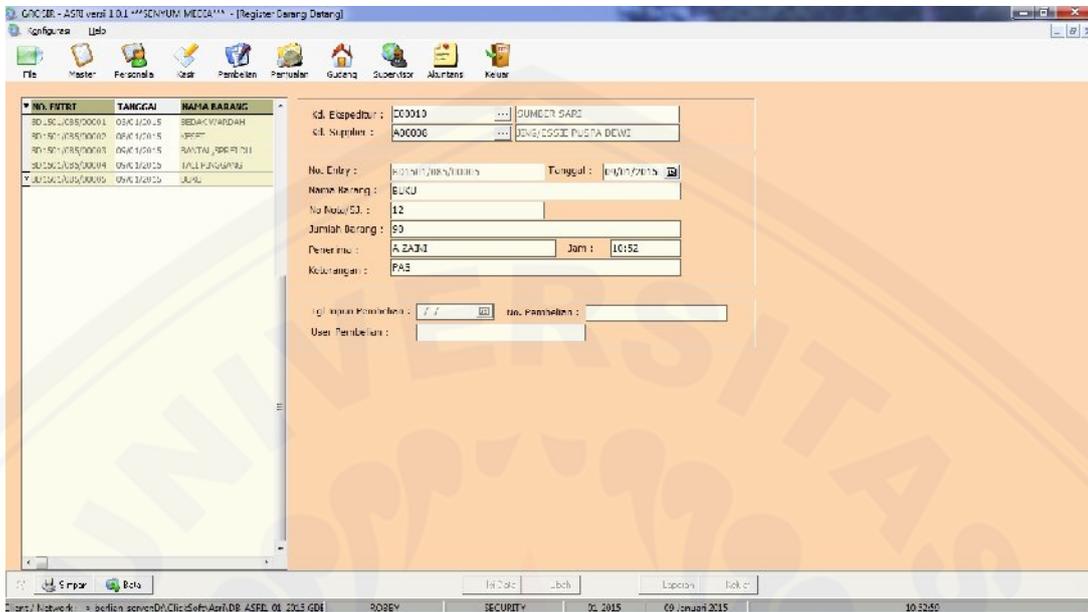
**Lampiran 8. Form pengecekan barang yang dilakukan oleh pihak pembelian di senyum media stationary saat akan order barang**



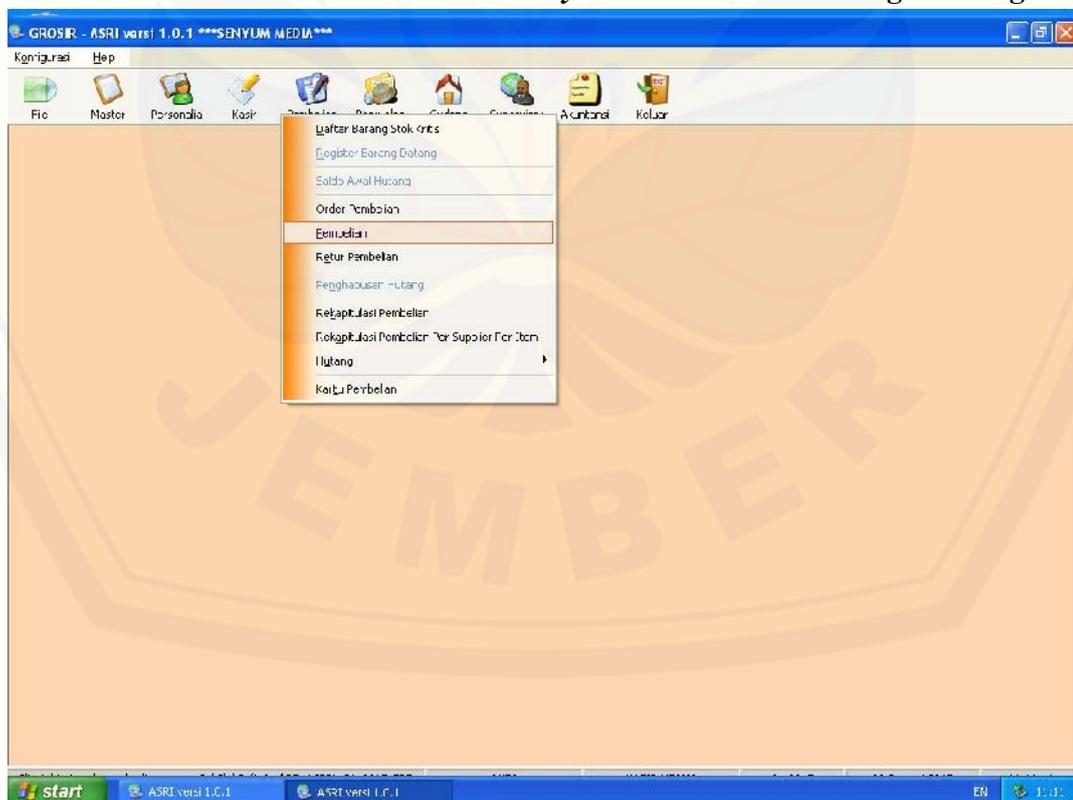
**Lampiran 9. Form transaksi order pembelian pada senyum media stationary**

**Lampiran 10. Form register barang datang yang belum dientry oleh bagian penerima barang kedalam komputer**

**Lampiran 11. Form register barang datang yang sudah dientry oleh bagian penerima barang kedalam komputer**



**Lampiran 10. Form register pembelian Senyum Media Stationary yang akan dientry oleh bagian pembelian untuk mengecek faktur yang sudah dimasukkan security dan memasukkan harga barang**





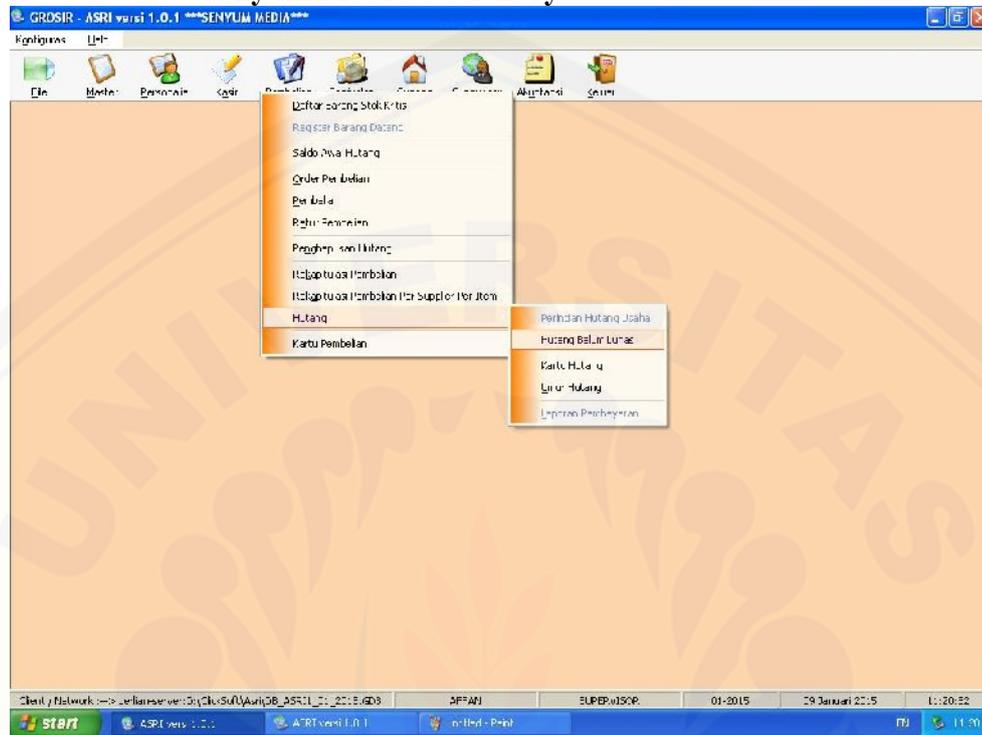
Lampiran 15. Form register pembelian barang dagang yang dilakukan oleh bagian pembelian untuk memasukkan harga yang akan dijual oleh Senyum Media Stationary

NO.	KODE	NAMA BARANG	SATYRDER	QTY	HARGA	BNS	DISC1	DISC2	SUB TOTAL
1	203935	TALI PINGGANG	PCS	200	2.500				500.000
2	080077	HASDUK PUTRA PENGALANG	PCS	80	4.500				360.000

Lampiran 16. Form rekapitulasi pembelian barang dagang pada Senyum Media Stationary

Kode	Nama Barang	Satuan	Harga	Kuantitas	Nilai
010500	475MCCYCF AAQ-H 003	PCS	16.300,00	12,00	195.600,00
0245	BUKU KARYA 100 ELITE 100V	PCS	6.300,00	600,00	3.780.000,00
024525	BUKU FOLIO ELITE 100V	PCS	10.000,00	800,00	8.000.000,00
024730	BUKU FOLIO ELITE 100V	PCS	6.000,00	200,00	1.200.000,00
024835	BUKU KARYA 100 ELITE 100V	PCS	11.000,00	180,00	1.980.000,00
030125	48RTAS 00100000000000000000	PCS	16.000,00	180,00	2.880.000,00
0325	2000 BOK CARL CB-8780	PCS	1.100.000,00	2,00	2.200.000,00
032525	2000 BOK CARL CB-8780	PCS	1.100.000,00	2,00	2.200.000,00
05286	2000 KEEPER CARL CB-8780	PCS	22.800,00	21,00	478.800,00
05288	EXPANDING VITEC B5-4511	PCS	18.000,00	72,00	1.296.000,00
110000	475MCCYCF AAQ-H 003	PCS	16.300,00	12,00	195.600,00

Lampiran 17. Form pencatatan hutang yang dilakukan oleh bagian pembelian setelah pencatatan pembelian barang dagang Senyum Media Stationary



Lampiran 18. Form data daftar hutang pada Senyum Media Stationary

The screenshot shows the 'GROSIR - ASRI versi 1.0.1' application window with the title '[Data Daftar Hutang]'. It displays a data table with the following columns: NO URUT, TANGGAL, KODE, KETERANGAN, JML. DIT, JML. DYA. I, BAGIAN, JML. DIT, and MULAI. The table contains several rows of data, including a 'GRAND TOTAL' row at the bottom. The data is as follows:

NO URUT	TANGGAL	KODE	KETERANGAN	JML. DIT	JML. DYA. I	BAGIAN	JML. DIT	MULAI
E15012	12/02/2012	03/01/2015 A00030	MANDIRI COLLECTION	10000			10000	03/01/2015
E15012	12/02/2012	09/01/2015 A00030	MANDIRI COLLECTION	880000			880000	09/01/2015
E14122	12/02/2012	22/ 2/2014 A00030	MANDIRI COLLECTION	2000			2000	22/ 2/2014
E14112	12/02/2012	14/ 1/2014 A00030	MANDIRI COLLECTION	50000			50000	14/ 1/2014
E14022	12/02/2012	22/01/2014 A00030	MANDIRI COLLECTION	2200000			2200000	22/01/2014
E14052	12/02/2012	21-05/2014 A00030	MANDIRI COLLECTION	4838000			4838000	28-05/2014
E14022	12/02/2012	22/01/2014 A00030	MANDIRI COLLECTION	4125000			4125000	22/01/2014
GRAND TOTAL				13152000	F.0		13152000	

Lampiran 19. Form laporan umur hutang yang harus dibayar oleh Senyum Media Stationary kepada pemasok

**Supplier: ANIS TP (A00688)**

No. LPB	Tanggal	Tgl. Jatuh Tempo	Jumlah	Belanja Jlt. Tempo	1 30	31 60	61 90	91 120
B1410070000004	2042014	3042014	86.520,00					86.520,00
B1410070000001	15042014	22042014	47.000,00					47.000,00
B1410070000006	7042014	14042014	39.520,00					39.520,00
D1405070000001	10052014	17052014	47.000,00					47.000,00
B1405070000003	17052014	24052014	47.000,00					47.000,00
D1405070000002	10052014	20052014	78.075,00					78.075,00
<b>Total:</b>			<b>853.050,00</b>					<b>853.050,00</b>

Lampiran 20. Form retur pembelian Senyum Media Stationary yang akan ditukar/dikembalikan kepada pemasok apabila ada barang yang mengalami kerusakan

**Unit / Cabang:** S-C00145  
**Supplier:** SENYUM MEDIA STATIONARY  
**No. Entry:** P515010060000009  
**No. LPB:** 12/01/2015  
**Sisa Hutang:**

NO.	KODE	NAMA BARANG	SATUAN	QTY/STOK	QTY	TANGGA	UNT	DISC1	DISC2	SILOTTAL KTT/STANGGA
1	010721	AMPLOP BONG BUNGA	PAK	10	400			20%		4.000

**Jenis Pembayaran:** BRECIT  
**Grand Total:** 4.500  
**Item Disc. (1):**  
**Value Disc. (2):**  
**Value Disc. (3):**  
**PPN:**  
**Net Lu:** 4.500