

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Gambaran Umum Perusahaan**

Penerbitan buku merupakan kegiatan *cultural* dan sekaligus bisnis. Buku adalah sarana pikiran, *instrument* pendidikan, dan jembatan kesusastraan. Usaha untuk menghadirkan buku dan mendekatkannya kepada pembaca adalah suatu usaha komersial yang mestinya didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas dan berketrampilan tinggi. Tantangan penerbit adalah bagaimana agar tetap berkreasi dan terus-menerus melakukan inovasi untuk menghasilkan produk yang diminati masyarakat pendidikan. Buku yang baik semestinya bukan hanya berkualitas materinya, menarik penampilannya, mampu mendorong masyarakat untuk membelinya, tetapi buku yang baik juga harus mampu memberikan pencerahan kepada pembacanya.

Untuk meraih tuntutan inovasi CV. Hasan Pratama telah mempersiapkan diri dengan modal dasar *intellectual exercise* atau olah pikir yang dapat dibagikan kepada masyarakat pendidikan. Penyajiannya yang khas, menarik, serta inovatif harus olah pikir didedikasikan mampu memberikan kepenuhan secara menyeluruh. Lebih jauh dari itu, hasil olah pikir tersebut juga diarahkan untuk dapat menciptakan kebutuhan pendidikan.

Sebagai salah satu indikator pendidikan, keberadaan buku yang berkualitas tidak terlepas dari faktor intelektual yang menjadi sumber imajinasi dalam mengembangkan inovasi. Dengan kekayaan idealismenya, seorang penerbit akan mampu menghadirkan produk-produk unggul. Mengingat bahwa taruhan bisnis ini adalah kecerdasan dan masa depan bangsa maka selayaknyalah kekayaan ide menjadi dasar dalam menjalankan bisnis ini, karena bisnis buku pelajaran tetaplah menjadi ladang penyebaran ilmu pengetahuan.

Ikut mencerdaskan kehidupan bangsa adalah komitmen CV. Hasan Pratama yang secara tidak langsung melandasi prinsip bisnisnya. Sejalan dengan komit tersebut, kualitas sumber daya manusia sangat menjadi perhatian serius manajemen dalam mengorganisasikan masing-masing departemen menuju kemandirian manajemen pada bagian produksi, pemasaran, maupun editorial yang merupakan jantung dari sebuah penerbitan.

#### **1. Sejarah Berdirinya CV. Hasan Pratama**

Embrio berdirinya CV. Hasan Pratama adalah sebuah kumpulan dari individu yang mempunyai kemampuan yang saling berhubungan untuk mendirikan suatu penerbitan. Yang di dalamnya terdapat *editor*, *setter*, *illustrator* yang dikemas dalam redaksional yang handal dan berpengalaman. Sebuah tim produksi, marketing, keuangan yang berpengalaman di dalam dunia penerbitan. Akhirnya tanggal 11 Agustus

2008 berdirilah sebuah CV. Hasan Pratama yang bergerak dibidang penerbitan dan percetakan.

## **2. VISI dan MISI**

Dalam situasi persaingan yang makin tajam dan mengglobal, kekuatan manajemen dan keunggulan kualitas menjadi faktor yang sangat menentukan dalam keberhasilan bisnis. Visi bisnis CV. Hasan Pratama adalah menjadi penerbit berskala nasional bertaraf internasional untuk menciptakan produk-produk berkualitas dalam perspektif pendidikan. Sedangkan visi umum perusahaan adalah menebar ilmu menuai untung untuk menuju kehidupan cerdas.

Bagaimanapun keberhasilan bukanlah suatu kebetulan belaka. Keberhasilan adalah hasil dari suatu proses yang didasari oleh kemandirian manajemen yang dikelola secara sistematis.

Misi CV. Hasan Pratama dalam mendukung keberhasilan bisnisnya adalah sebagai berikut:

- a. Menciptakan sistem manajemen yang mandiri.
- b. Memberdayakan sumber daya manusia dan organisasi.
- c. Menjalinkan kerja sama yang harmonis dan saling menguntungkan.
- d. Menyajikan produk-produk yang berkualitas dan inovatif.
- e. Membangun sistem pemasaran yang efektif dan efisien.

## **3. Sasaran Bisnis**

Arah dan tujuan CV. Hasan Pratama dalam mengembangkan bisnisnya:

- a. Menjadi penerbit yang berskala nasional.
- b. Menghasilkan produk yang mampu berkontribusi terhadap peningkatan kualitas sumber daya manusia di seluruh Indonesia.
- c. Memiliki jaringan bisnis yang luas dengan semakin mendekatkan diri kepada konsumen.
- d. Memaksimalkan omset penjualan dengan mengoptimalkan potensi jaringan.
- e. Mencapai *profit* bersama yang tinggi.

#### 4. Strategi Bisnis

Strategi pengembangan CV. Hasan Pratama

- a. Strategi Umum
  - 1) Membangun kekuatan internal perusahaan (*corporate culture*).
  - 2) Membangun struktur yang solid dan efektif (*team work*).
  - 3) Mengakomodasikan program-program yang terfokus (*integrated marketing*).
  - 4) Menguatkan pencitraan ke publik (*branding*).
  - 5) Menyelenggarakan pendanaan yang sehat (*cost share*).
- b. Strategi Khusus
  - 1) Menjamin rasa aman dalam kerja sama bisnis.

- 2) Membangun kekuatan produk yang kompetitif.
- 3) Menerapkan sistem pelayanan yang cepat dan tepat.
- 4) Mendirikan jaringan yang potensial dan loyal.
- 5) Memberikan reward yang memadai.

## 5. Proses Produksi

Proses produksi dibagi menjadi 2 ranah, yaitu Proses Produksi Cetak Cover dan Proses Produksi Cetak Isi.

### a. Cetak Cover Buku

#### SKEMA PROSES CETAK COVER



Keterangan skema:

#### 1) Desain

Proses desain cover buku oleh bagian pracetak yang dilanjutkan proses pembuatan film.

#### 2) Film

Proses pembuatan negatif film menggunakan imagesetter (alat untuk output film yang berguna memvisualisasikan hasil desain) yang dilanjutkan proses montage.

#### 3) Montage

a) Proses penataan (*layout*) film pada lembar astralon, yang diposisikan sesuai dengan jenis dan karakter mesin yang

akan dipakai (1 mata, setengah plano, atau 1 plano) sebagai bahan untuk pembuatan plat.

b) Dimensi film cover

- untuk mesin 1 mata: 42 cm x 29 cm
- untuk mesin setengah plano: 42 cm x 58 cm
- untuk mesin 1 plano: 84 cm x 58 cm

4) Pengeplatan

Proses penyinaran negatif film di atas selembur plat sebagai bahan untuk proses cetak.

5) Cetak

a) Proses pencetakan cover menggunakan mesin sparasi dengan kapasitas produksi 12.000 lembar per jam.

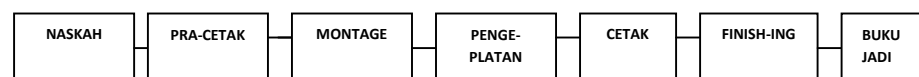
b) Kertas yang digunakan Artpaper 90 gr dan Ivory 170 gr, dengan ukuran:

- 58,5 x 85 cm untuk mesin 1 mata atau setengah plano
- 61 x 86 cm untuk mesin 1 plano

6) Hasil cetak cover

b. Cetak Isi Buku

SKEMA PROSES CETAK ISI



Keterangan skema:

1) Naskah

Proses naskah diawali dari tulisan/karya penulis kemudian diproses di bagian redaksi yaitu pengetikan komputer, *layout* naskah sesuai format, kemudian proses edit yang dilakukan oleh para editor (proses edit ada 3 kali), setelah itu jadilah naskah siap kalkir.

2) Pracetak

Proses pracetak dilakukan setelah selesai melewati proses layout dan edit. Dalam proses pracetak masih melalui keysee untuk mengetahui layak dan tidaknya naskah dicetak.

3) Montage

Proses penataan (*layout*) *print out* dari bagian redaksi yang berupa kalkir di atas lembaran astralon untuk diposisikan sesuai urutan halaman buku yang dilanjutkan proses pengeplatan.

4) Pengeplatan

Proses penyinaran kalkir di atas selemba plat sebagai bahan untuk proses cetak.

5) Cetak

a) Proses pencetakan naskah yang sudah diplat dengan mesin Web dengan *cut off* 57.5, kapasitas produksinya 35.000 per jam.

b) Kertas yang digunakan yaitu kertas CD (buram) roll 84 dengan gramatur 48.8 gr.

6) Finishing

a) Proses Stiching atau Jilid Kawat

- Dilakukan secara otomatis menggunakan mesin, untuk ketebalan 64 sampai dengan 112 halaman dengan kapasitas produk 6.000 per jam.
- Dilakukan secara manual (memberdayakan masyarakat setempat) untuk ketebalan buku 64 sampai dengan 96 halaman dengan kapasitas produksi 130.000 per hari.

b) Proses Bending atau Jilid Lem

- Dilakukan secara otomatis menggunakan mesin, untuk ketebalan 128 halaman ke atas dengan kapasitas produksi 6.000 per jam.

c) Proses Potong

- Pemotongan buku hasil stiching manual dengan menggunakan mesin potong yang dilakukan secara manual.

d) Proses Packaging

- Proses pemlastikan buku yang selanjutnya diserahkan ke Gudang Buku Jadi untuk dilanjutkan proses pendistribusian oleh marketing.



## 7) Hasil Buku Jadi

### 6. Prosedur Pengiriman Buku

Bentuk dan sistem pemasaran produk CV. Hasan Pratama tidak menggunakan sistem perwakilan, agen, atau *freelance*. Sistem yang dikembangkan dalam pemasaran adalah sistem kemitraan di mana mitra mempunyai kapasitas sepenuhnya untuk menjadi *provider* di wilayahnya masing-masing dan juga membentuk mekanisme penjualan yang sesuai dengan dinamika dan karakter wilayah. Dengan sistem kemitraan ini kita harapkan bangunan manajemen mengarah kepada tindakan antisipasi yang dilakukan sejak dini. Perusahaan dan mitra mempunyai kedudukan yang sama secara kelembagaan sehingga bentuk kerja sama yang dijalankan akan menciptakan nilai aman di masing-masing pihak.

### 7. Struktur Organisasi

Adapun tugas dan wewenang serta tanggungjawab dari masing-masing tingkatan organisasi pada CV. Hasan Pratama adalah sebagai berikut :

- a) Direktur
  - 1) Menentukan arah dan tujuan perusahaan
  - 2) Bertanggungjawab pada perusahaan secara keseluruhan
  - 3) Memberikan otorisasi yang berkaitan dengan perusahaan
- b) Divisi keuangan
  - 1) Bertanggungjawab terhadap pemasukan dan pengeluaran dana perusahaan
  - 2) Memberikan solusi keuangan perusahaan

3) Mengadakan pencatatan keuangan dan transaksi-transaksi perusahaan yang berhubungan dengan perusahaan

c) Divisi produksi

1) Membuat penjadwalan produksi

2) Mengendalikan jalannya operasi produksi dalam kaitannya menjaga kualitas produksi yang dihasilkan

Pada divisi produksi ini membawahi tiga bagian, yaitu bagian pembelian, bagian cetak, dan bagian finishing. Adapun tugasnya adalah :

1) Pembelian

Bertugas menangani pembelian yang dilakukan oleh perusahaan

2) Cetak

Bertugas menjalankan proses pencetakan naskah LKS yang telah diperiksa oleh koordinator divisi

3) Finishing

Cover dan isi yang telah dicetak oleh bagian cetak kemudian ditransfer ke bagian finishing untuk menyempurnakan menjadi barang jadi, yaitu dengan menggunakan streples, pemotongan perhalaman, jilid kawat (*process stitching*), jilid lem (*process bending*), dan *packaging*.

d) Koordinator gudang

1) Memeriksa kelengkapan buku jadi sesuai dengan kebutuhan sebelum ditransfer ke bagian gudang marketing atau pemasaran

- 2) Mencatat dan mengawasi keluar dan masuknya barang digudang secara rutin

e) Divisi redaksi

- 1) Proses naskah diawali dari tulisan atau karya penulis kemudian diproses di bagian redaksi yaitu pengetikan komputer, layout naskah sesuai dengan format, kemudian proses edit yang dilakukan oleh para editor, setelah itu jadi naskah siap kalkir

f) Koordinator divisi

- 1) Mengoreksi naskah yang telah diserahkan oleh bagian divisi redaksi

g) Divisi pemasaran

- 1) Melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap buku LKS
- 2) Bertanggungjawab terhadap pengiriman buku ke agen atau mitra.

Pada bagian divisi pemasaran ini membawahi bagian lain yaitu bagian gudang marketing. Adapun tugas dari bagian gudang marketing ini adalah :

- 1) Menyimpan stok buku jadi yang siap dikirim ke agen atau mitra

## **B. Latar Belakang Masalah**

Dunia usaha sekarang semakin luas dan berkembang, sehingga persaingan pun semakin ketat. Untuk menghadapi persaingan ini

perusahaan perlu menyusun sistem yang baik dan tepat, agar perusahaan ini dapat meneruskan usahanya hingga berkembang dan maju. Dalam hal ini perusahaan juga harus mampu menghasilkan produk yang baik dan berkualitas. Untuk mengontrol kegiatan produksi yang telah berjalan, maka perusahaan juga harus terus memantau kegiatan produksi tersebut.

Pada CV. Hasan Pratama ini, merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dalam bidang percetakan. Tujuan utama perusahaan ini seperti perusahaan pada umumnya yaitu untuk mencari keuntungan yang seoptimal mungkin.

Dalam situasi persaingan yang makin tajam dan mengglobal, kekuatan manajemen dan keunggulan kualitas menjadi faktor yang sangat menentukan dalam keberhasilan bisnis. Visi bisnis CV. Hasan Pratama adalah menjadi penerbit berskala nasional bertaraf internasional untuk menciptakan produk-produk berkualitas dalam perspektif pendidikan. Sedangkan visi umum perusahaan adalah menebar ilmu menuai untung untuk menuju kehidupan cerdas.

Untuk memenuhi produksi CV. Hasan Pratama harus melakukan pembelian bahan baku terlebih dahulu. Dalam pembelian bahan baku tersebut juga akan menentukan tingkat kualitas produk yang dihasilkan. Sehingga perlu sistem informasi akuntansi yang berkualitas, misal: relevan, tepat waktu, dapat diuji kebenarannya, memiliki daya banding yang mudah dimengerti, dan lengkap.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatatan utang, prosedur distribusi pembelian. Semua fungsi yang berkaitan dengan pembelian bahan baku harus diperhatikan agar pelaksanaan kegiatan produksi perusahaan dapat berjalan dengan baik.

Dari latar belakang di atas penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dalam penyusunan Tugas Akhir dengan judul “EVALUASI SISTEM PEMBELIAN BAHAN BAKU PADA CV. HASAN PRATAMA”.

### **C. Perumusan Masalah**

1. Bagaimana sistem pembelian bahan baku pada CV. Hasan Pratama ?
2. Apakah perusahaan telah menggunakan dokumen SPK (sistem pembelian kredit) pada saat melakukan transaksi pembelian?
3. Apakah kelebihan dan kelemahan dari sistem pembelian bahan baku pada CV. Hasan Pratama ?

### **D. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui sistem pembelian bahan baku pada CV. Hasan Pratama.
2. Untuk mengevaluasi sistem pembelian bahan baku pada CV. Hasan Pratama.

## **E. Manfaat Penelitian**

### 1. Bagi penulis

Penelitian ini dijadikan media untuk mengaplikasikan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dan untuk mendapatkan gambaran secara nyata tentang sistem pembelian bahan baku yang dilakukan dalam dunia usaha.

### 2. Bagi perusahaan

Sebagai bahan masukan dan pertimbangan yang dapat bermanfaat bagi CV. Hasan Pratama, khususnya dalam sistem dan prosedur terhadap pembelian bahan baku yang selanjutnya dapat dimanfaatkan dalam pengambilan keputusan yang lebih efisien dan efektif.

### 3. Bagi pembaca

Penelitian ini diharapkan juga dapat digunakan sebagai bahan referensi dalam melakukan penelitian serta dapat menambah wacana dan wawasan bagi pembaca.

## **F. Metode Penelitian**

### 1. Jenis dan Sumber Data

#### a) Data Primer

adalah data yang diambil secara langsung dari obyek penelitian dan wawancara langsung kepada pihak-pihak yang ada pada perusahaan serta pengamatan langsung.

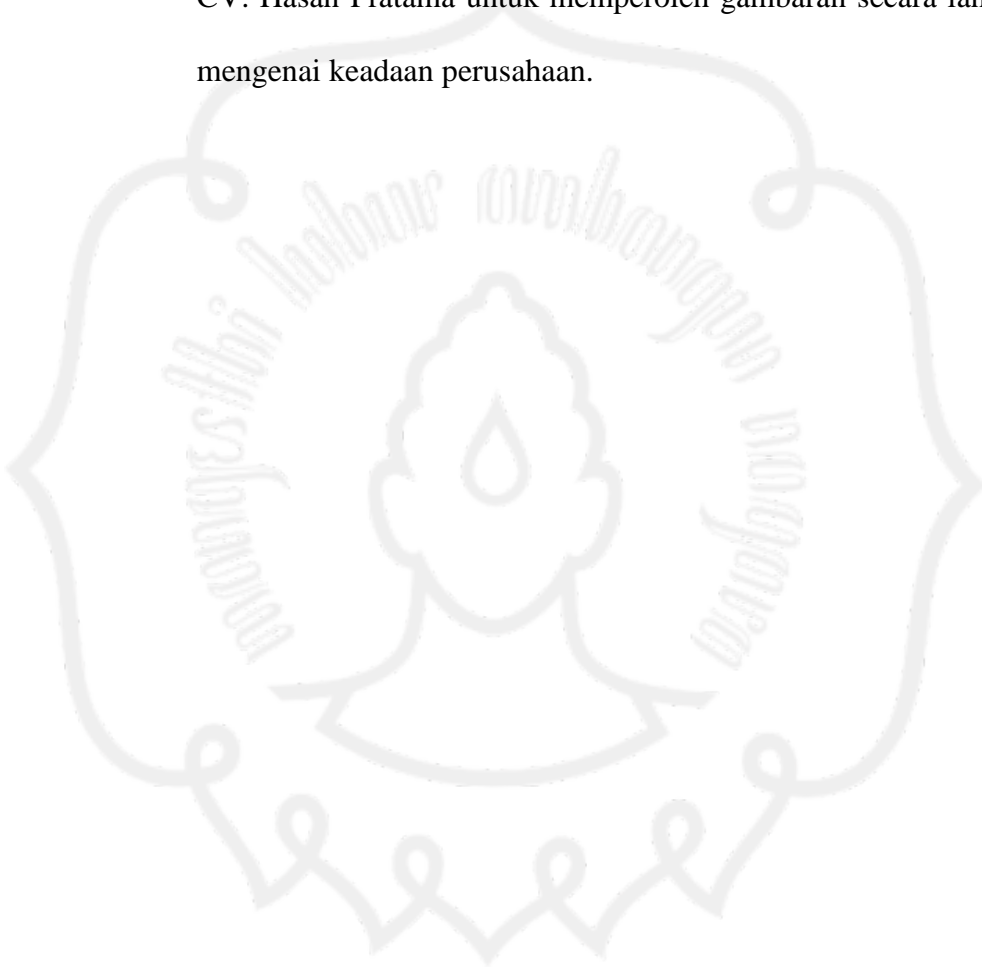
### 2. Teknik Pengumpulan Data

#### a) Interview

yaitu mengadakan wawancara secara langsung dengan pihak yang diberi wewenang oleh perusahaan.

b) Observasi

yaitu mengadakan pengamatan secara langsung pada perusahaan CV. Hasan Pratama untuk memperoleh gambaran secara langsung mengenai keadaan perusahaan.



## BAB II

### LANDASAN TEORI DAN PEMBAHASAN

#### A. Tinjauan Pustaka

##### 1. Pengertian Sistem

Menurut Sugiarto (1985:6), “sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari unit-unit yang berkaitan secara fungsional dan mempunyai tujuan bersama yang sama”.

Pengertian menurut Mulyadi (2001:5), “sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Sedangkan menurut W.Gerald Cole dalam Baridwan Zaki. “sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan”.

##### 2. Pengertian Prosedur

Menurut Sugiarto (1985:29), “prosedur adalah suatu kelompok kegiatan administrasi yang berhubungan erat yang merupakan sub fungsi dari suatu sistem, seperti sistem penjualan dan pengumpulan kas dan sebagainya.”



Pengertian menurut Mulyadi (1993:6), “prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Sedangkan menurut Baridwan Zaki, “prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

### 3. Sistem Akuntansi

Definisi menurut Mulyadi (1993:3) adalah:

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan keuangan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Definisi menurut Seetler dalam Baridwan (1990:1) adalah:

“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, buku-buku, catatan, prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan suatu perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan manajemen untuk mengawasi usahanya, bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, lembaga pemerintahan untuk menilai operasi perusahaan.

## Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (1993:3-5) unsur-unsur sistem akuntansi terdiri dari :

### 1) Formulir

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

Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

### 2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya (sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir). Dalam jurnal ini data keuangan pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data dan hasil peringkasannya kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

### 3) Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

### 4) Buku Pembantu

Buku pembantu (*subsidiary ledger*) terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*book of final entry*), yang berarti tidak ada catatan lain sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi dalam catatan akuntansi.

### 5) Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan Harga Pokok Produksi, laporan biaya pemasaran, laporan

Harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

#### 4. Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian sangat diperlukan dalam suatu perusahaan yang akitannya dengan pengadaan pembelian bahan baku. Untuk mengontrol dan memudahkan pengawasan, maka harus dirancang sebaik mungkin sistem akuntansi pembelian ini melalui bagian-bagian yang terkait, prosedur, maupun dokumen yang memadai. Bagian-bagian yang terkait dengan sistem pembelian pada setiap perusahaan berbeda-beda, yaitu tergantung dengan kebijakan masing-masing perusahaan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembentukan sistem dan prosedur pembelian bahan baku yang baik menurut Mulyadi (1993:301-314) adalah :

##### a) Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

##### 1) Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-

barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang).

#### 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

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

#### 4) Fungsi Akuntansi

Fungsi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan pencatatan persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat 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. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatatan persediaan

bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur berikut ini:

- 1) Fungsi gudang mengajukan 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.

b) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Secara garis besar jaringan prosedur dalam 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 digudang, misalnya untuk barang-barang yang 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 para 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. Perusahaan seringkali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi sebagai berikut :

- Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung.
- Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung.
- Sistem akuntansi pembelian dengan lelang.

### 3) Prosedur Order Pembelian.

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya

fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatatan utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

#### 4) Prosedur Penerimaan Barang.

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

#### 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 didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

#### 7) Retur Pembelian.

Pada dasarnya retur pembelian terdiri dari tiga prosedur, yaitu:

- Prosedur perintah retur pembelian

Retur pembelian terjadi atas perintah fungsi pembelian kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan kembali



barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan (dalam sistem akuntansi pembelian) kepada pemasok yang bersangkutan. Dokumen yang digunakan oleh fungsi pembelian untuk memerintahkan barang ke pemasok adalah memo debit.

- Prosedur pengiriman barang ke pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pemasok sesuai dengan perintah retur pembelian yang tercantum dalam memo debit dan membuat laporan pengiriman barang untuk transaksi retur pembelian tersebut.

- Prosedur pencatatan utang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan retur pembelian (memo debit dan laporan pengiriman barang) dan menyelenggarakan pencatatan berkurangnya utang dalam kartu utang atau mengarsipkan dokumen memo debit sebagai pengurang utang.

c) Dokumen yang Digunakan.

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 jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat. Surat ini biasanya dibuat dua 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 (tidak repetitif), yang menyangkut 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.

Dokumen ini digunakan saat terjadi perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lain yang berhubungan dengan perubahan desain atau bisnis.

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.

d) Catatan Akuntansi yang Digunakan.

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 adalah register bukti kas keluar.

2) Jurnal Pembelian.

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi 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 *voucher 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.

### e) Bagan Alir Sistem Pembelian.

Bagan alir data merupakan suatu model yang menggambarkan aliran data dari proses untuk mengolah data ke dalam suatu sistem informasi akuntansi atau pengendalian intern dalam suatu perusahaan sehingga dapat diketahui apakah bagan alir data tersebut sudah benar-benar sesuai dengan prosedur yang telah diuraikan.

Dalam evaluasi bagan alir sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku, hal-hal yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut ini:

- 1) Kesesuaian antara prosedur sistem pengendalian intern pembelian bahan baku yang telah dirinci dengan yang digambarkan.
- 2) Pembuat bagan alir ini harus bisa memberikan penjelasan gambaran data adanya transaksi pembelian bahan baku dengan jelas.

## **B. Analisis Data dan Pembahasan**

### **1. Sistem Pembelian Bahan Baku pada CV. Hasan Pratama**

Dari landasan teori di atas, maka penulis melakukan evaluasi terhadap sistem pembelian bahan baku pada CV. Hasan Pratama. Pada CV. Hasan Pratama ini, pembelian bahan baku dilakukan secara kredit. Evaluasi tersebut terdiri dari tahap-tahap sebagai berikut :

#### **1. Bagian yang Terkait dalam Sistem Pembelian Bahan Baku.**

Bagian yang terkait dalam sistem pembelian bahan baku pada CV. Hasan Pratama adalah :

##### **a. Bagian Gudang**

Bagian gudang berfungsi sebagai penyimpan barang sebelum barang dibutuhkan untuk diproduksi. Bagian ini juga mencatat persediaan yang keluar dan masuk ke gudang pada kartu persediaan serta menerima barang yang dikirim dari pemasok.

##### **b. Bagian Pembelian**

Bagian ini bertugas memesan barang yang persediaannya telah menipis di gudang, baik bahan baku maupun bahan pembantu. Bagian ini juga mencari informasi tentang harga barang dan menentukan pemasok yang cocok. Dalam penawaran harga, dilakukan hanya melalui telepon, tidak disertai adanya dokumen penawaran harga.

c. **Bagian Keuangan**

Bagian ini bertugas mencatat utang-utang pembelian, dengan memeriksa dan mencocokkan bukti-bukti atau dokumen pembelian bahan baku.

2. **Prosedur Pembelian Bahan Baku yang Digunakan**

a. **Prosedur Permintaan Pembelian.**

Bagian gudang memeriksa barang apa saja yang telah masuk daftar barang yang harus dibeli, dan menyerahkan daftar tersebut (surat permintaan pembelian) ke bagian pembelian. Bagian ini juga bertugas menerima barang setelah barang itu dipesan oleh bagian pembelian.

b. **Prosedur Order Pembelian.**

Bagian pembelian menerima daftar barang yang harus dibeli, kemudian membuat surat pesanan dan menyerahkan ke pemasok. Yang sebelumnya pembeli menentukan pemasok yang cocok untuk pembelian bahan baku tersebut. Bagian

pembelian melakukan penawaran harga hanya melalui telepon, tanpa menggunakan Surat Penawaran Pembelian.

c. Prosedur Penerimaan Barang.

Pemasok mengirimkan barang dan diterima oleh bagian gudang untuk disimpan dan mencatatnya ke dalam kartu persediaan.

d. Prosedur Pencatatan Utang.

Bagian gudang menyerahkan bukti penerimaan barang dan bukti pembelian ke bagian keuangan untuk dicocokkan dengan bukti pesanan yang dibuat oleh bagian pembelian. Bagian keuangan mengarsipkan dokumen pembelian bahan baku dan mencatatnya ke kartu utang.

3. Dokumen yang Digunakan :

a. Surat Order Gudang.

Dokumen ini merupakan surat yang dibuat oleh bagian gudang untuk diserahkan pada bagian pembelian agar dilaksanakan pembelian bahan baku yang telah menipis digudang.

b. Surat Order Pembelian

Dokumen ini dibuat oleh bagian pembelian yang digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

c. Bukti Penerimaan Barang

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

#### 4. Catatan yang Digunakan.

Catatan yang digunakan dalam sistem pembelian bahan baku pada

CV. Hasan Pratama adalah :

##### a. Kartu Utang.

Kartu utang digunakan untuk mencatat utang yang muncul karena pembelian.

##### b. Jurnal Pembelian.

Jurnal ini digunakan untuk mencatat pembelian secara kredit.

##### c. Kartu Persediaan.

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat barang-barang yang keluar dan masuk, serta untuk mencatat harga pokok pembelian.

#### 5. Bagan Alir yang Digunakan

Pada sistem pembelian ini perusahaan tidak membuat bagan alir.

Berdasarkan penelitian diatas, maka penulis berusaha menyusun bagan alir data perusahaan dan berharap prosedur ini dapat bermanfaat bagi CV. Hasan Pratama.

Prosedur pelaksanaan untuk sistem pembelian bahan baku pada CV. Hasan Pratama adalah sebagai berikut ini:



- a. Bagian gudang membuat surat order gudang sebanyak rangkap dua, dengan dasar persediaan yang telah menipis, surat order gudang rangkap pertama diserahkan ke bagian pembelian, dan surat order gudang rangkap kedua diarsipkan oleh bagian gudang.
- b. Bagian pembelian menerima surat order gudang rangkap pertama, kemudian membuat surat order pembelian rangkap empat. Surat order pembelian rangkap pertama diserahkan ke pemasok dengan persetujuan bagian keuangan. Surat order pembelian kedua diserahkan ke bagian gudang sebagai perbandingan atau pencocokan jika barang telah diterima. Surat order pembelian ketiga diserahkan ke bagian keuangan, dan surat order pembelian keempat serta surat order gudang diarsipkan sementara.
- c. Bagian gudang menerima barang dan bukti pembelian berupa faktur dari pemasok. Dengan surat order pembelian dari bagian pembelian faktur tersebut dicocokkan, dan barang yang diterima diperiksa apakah telah sesuai dengan permintaan atau tidak. Setelah pemeriksaan tersebut bagian gudang membuat bukti penerimaan barang rangkap dua. Bukti penerimaan barang yang pertama dan faktur diserahkan ke bagian pembelian sebagai bukti bahwa barang telah diterima. Bukti penerimaan

barang kedua dan surat order pembelian diarsipkan oleh bagian gudang.

- d. Bagian pembelian menerima bukti penerimaan barang dan faktur, kemudian bukti penerimaan barang dan faktur tersebut dicocokkan dengan surat order pembelian dan surat order gudang yang telah diarsipkan sementara. Setelah pencocokan tersebut surat order pembelian, surat order gudang dan bukti penerimaan barang diarsipkan lagi dan faktur diserahkan ke bagian keuangan untuk dicatat dalam kartu utang dan sebagai bukti telah diadakan pembelian bahan baku.
- e. Bagian keuangan menerima surat order pembelian ketiga dan faktur dari bagian pembelian, kemudian bukti tersebut dicocokkan dan bagian keuangan mencatat dalam kartu utang dan mengarsipkan bukti-bukti tersebut.

#### 6. Retur Pembelian.

Pada CV. Hasan Pratama retur bisa terjadi jika pemeriksaan pada saat barang diterima kurang teliti, karena pemeriksaan barang dilakukan oleh bagian gudang yang berfungsi juga sebagai penerima barang dan penyimpan barang. Jika terjadi retur bagian gudang melaporkan ke bagian pembelian, bagian pembelian langsung menghubungi pemasok melalui telepon, hal ini dilakukan hanya berdasarkan pada kepercayaan. Setelah itu

bagian gudang langsung mengantarkan barang ke pemasok dan langsung ditukarkan dengan barang yang sesuai.

### **C. Evaluasi Sistem Pembelian Bahan Baku pada CV. Hasan Pratama**

#### 1. Evaluasi pada fungsi yang terkait dalam pembelian bahan baku.

Pembagian fungsi telah dilaksanakan cukup baik, yaitu dilaksanakan oleh bagian gudang, pembelian, dan akuntansi. Namun, pada sistem ini bagian gudang merangkap sebagai penerima barang dari pemasok. Dalam hal ini bisa terjadi manipulasi atau kecurangan dalam persediaan. Perangkapan tugas ini dilaksanakan pada perusahaan dengan alasan untuk penghematan biaya.

#### 2. Evaluasi pada prosedur yang digunakan.

Prosedur yang dilaksanakan juga sudah cukup baik, sesuai dengan bagian masing-masing. Namun, penawaran harga pada saat akan memilih pemasok lebih atas dasar kepercayaan dan penawaran harga tersebut dilaksanakan melalui telepon. Jika terjadi retur, hampir tidak menggunakan prosedur yang tetap, sama seperti saat penawaran harga prosedur dilakukan hanya melalui telepon.

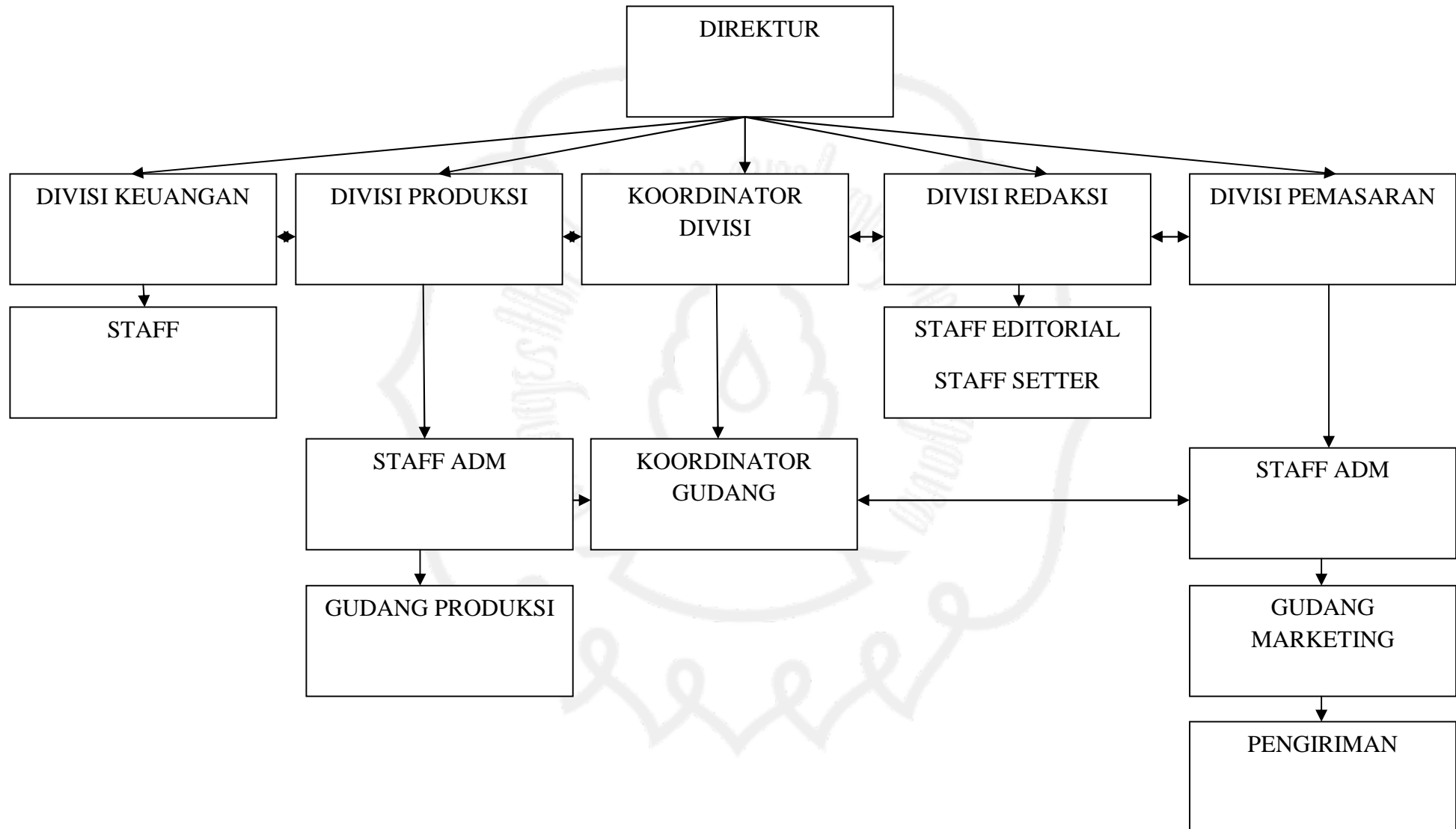
#### 3. Evaluasi pada dokumen yang digunakan dalam pembelian bahan baku.

Dokumen yang digunakan pada sistem ini sudah cukup lengkap, yaitu diantaranya surat pengantar ke bagian pembelian agar diadakan pembelian persediaan yang telah menipis, dalam perusahaan ini surat

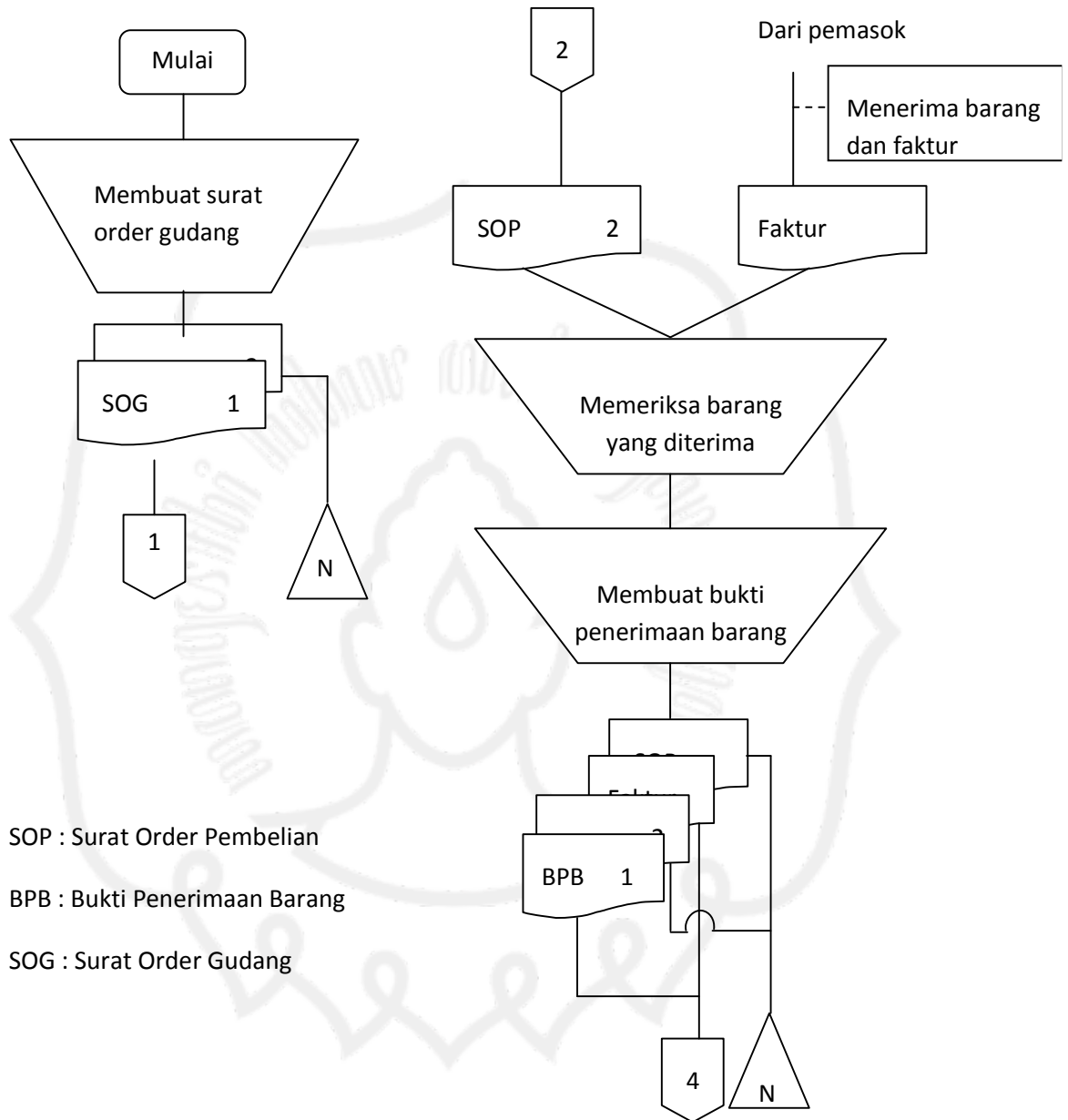
tersebut disebut dengan surat order gudang. Selain itu, ada surat order pembelian dan bukti penerimaan barang. Akan tetapi masih diperlukan pembuatan dokumen lagi, yaitu diantaranya Surat Penawaran Harga, surat ini digunakan pada saat bagian pembelian mencari pemasok yang cocok dengan perusahaan inginkan. Selain itu, Surat Retur Pengembalian barang yang digunakan sebagai dokumen pengantar jika terjadi retur yang perlu dikembalikan lagi ke pemasok. Kelengkapan dokumen merupakan salah satu alat untuk mengontrol jalannya sistem pembelian bahan baku.

4. Evaluasi pada catatan yang digunakan dalam pembelian bahan baku.

Catatan yang digunakan cukup lengkap, yaitu : jurnal pembelian, kartu persediaan, dan kartu utang. Jurnal pembelian dan kartu utang dilaksanakan oleh bagian akuntansi. Sedangkan kartu persediaan dilaksanakan oleh bagian gudang.

**STRUKTUR ORGANISASI CV. HASAN PRATAMA**

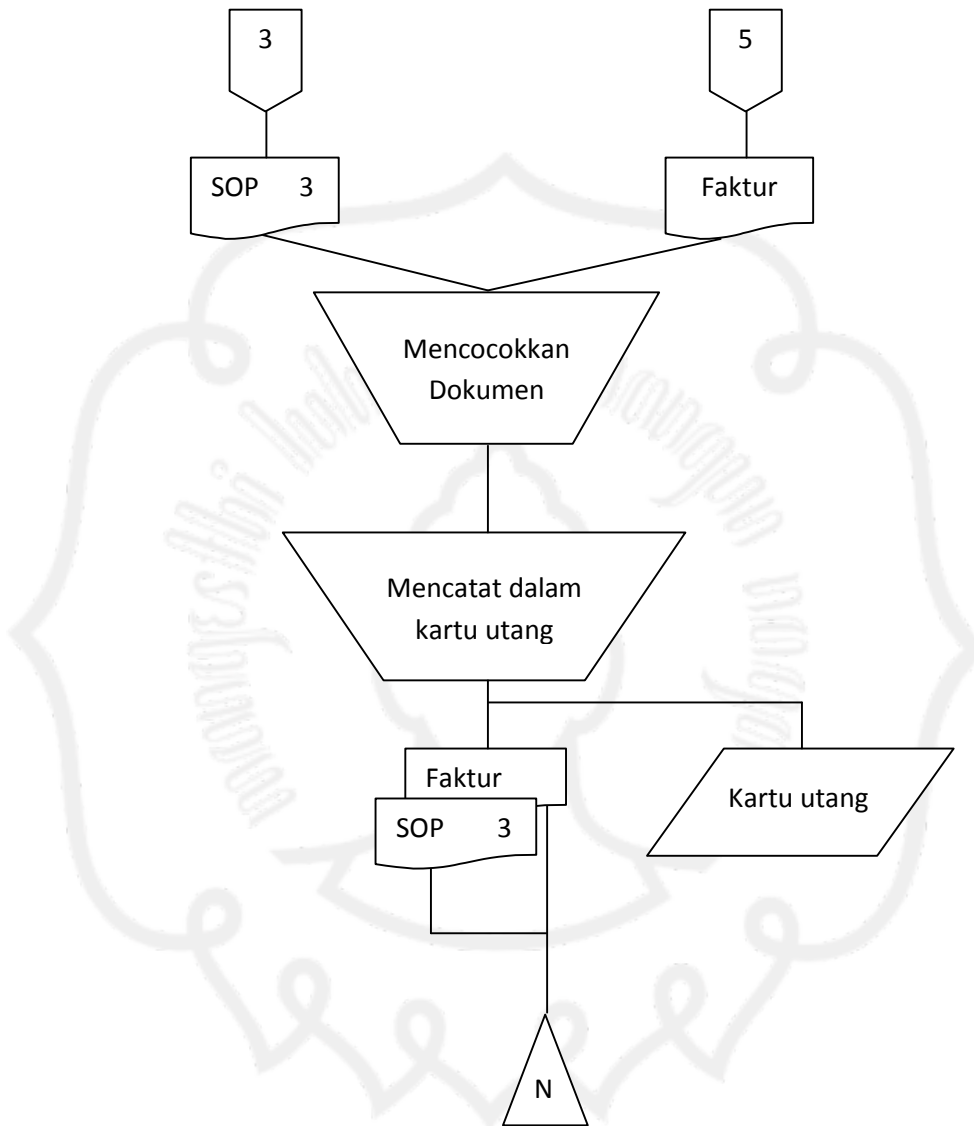
**Gudang**



Gambar II.1

Flowchart Sistem Pembelian Bahan Baku

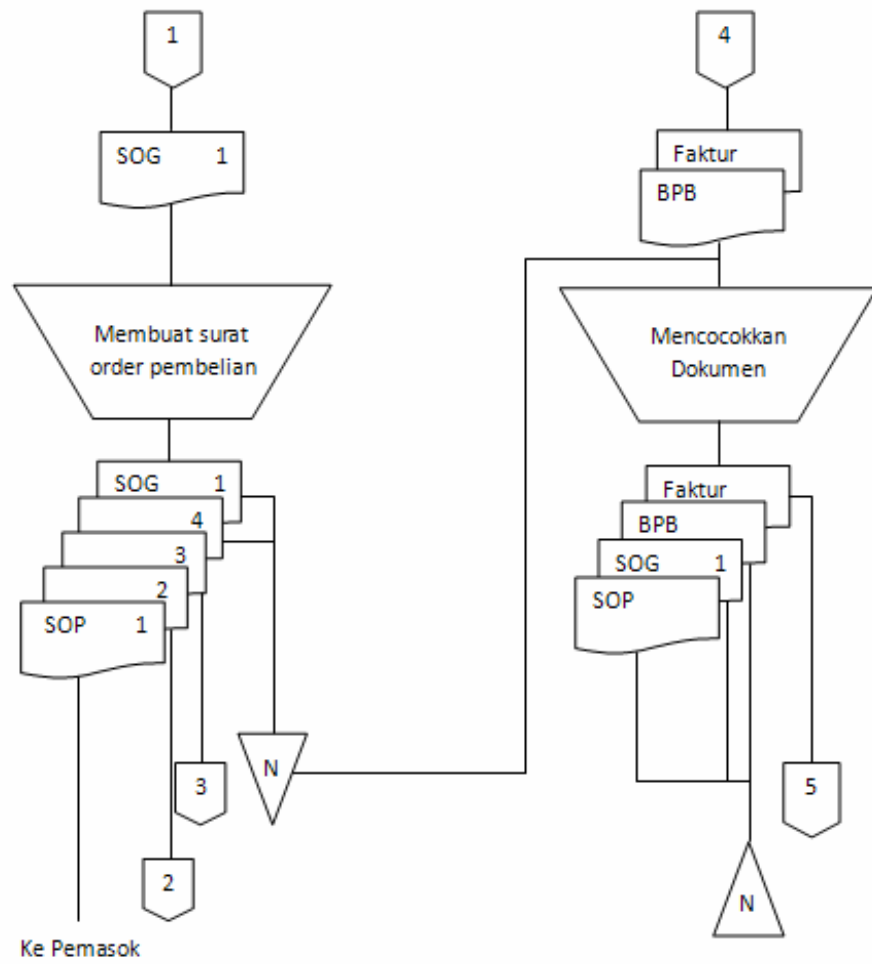
### Akuntansi



Gambar II.3

Flowchart Sistem Pembelian Bahan Baku (Lanjutan)

**Pembelian**

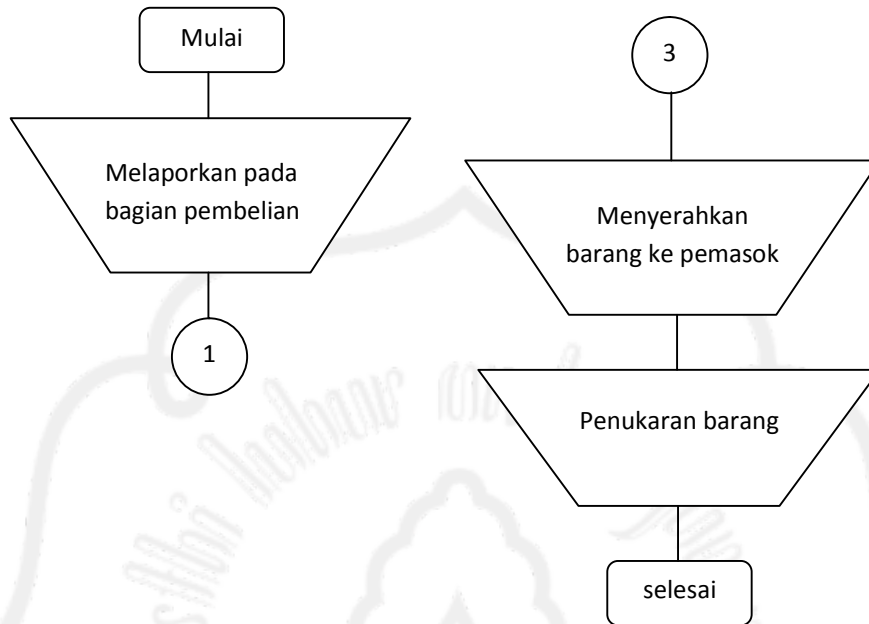


Gambar II.2

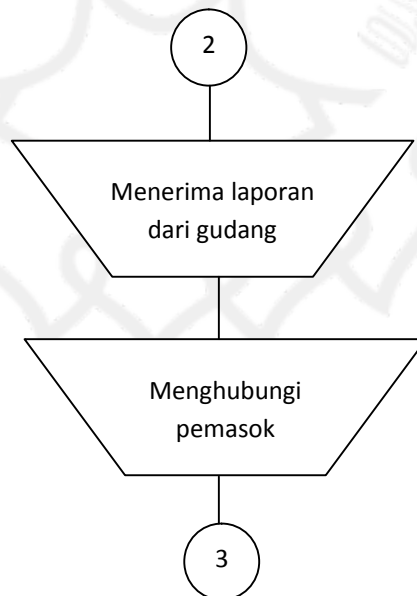
Flowchart Sistem Pembelian Bahan Baku (Lanjutan)



**Gudang**



**Pembelian**



Gambar II.4

Flowchart Retur Pembelian

### **BAB III**

#### **TEMUAN**

Berdasarkan analisis dan pembahasan mengenai sistem pengendalian intern pembelian bahan baku pada CV. Hasan Pratama dalam bab sebelumnya, maka dapat dikemukakan beberapa kelebihan dan kelemahan yang ditemukan oleh penulis, antara lain sebagai berikut ini:

#### **A. Kelebihan**

Kelebihan-kelebihan yang terdapat pada sistem pembelian bahan baku pada CV. Hasan Pratama antara lain:

1. Sistem pembelian bahan baku telah dilakukan oleh beberapa bagian yaitu: bagian pembelian, bagian gudang, dan bagian akuntansi.
2. Pembagian tugas-tugasnya sudah cukup baik sesuai dengan kemampuan setiap bagian.
3. Fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.
4. Catatan yang digunakan sudah cukup memadai, karena dalam pelaksanaan pencatatan tidak melibatkan aliran prosedur yang rumit.

#### **B. Kelemahan**

Kelemahan-kelemahan yang terdapat pada sistem pembelian bahan baku pada CV. Hasan Pratama antara lain:

1. Secara umum pembagian tugas sudah cukup baik, namun ada perangkapan tugas, yaitu bagian gudang selain bertugas menyimpan barang juga bertugas menerima barang, hal ini bisa menyebabkan penyelewengan barang. Dan tidak adanya *Quality Control* yang memeriksa bahan baku pada waktu diterima dari pemasok, sehingga menyebabkan kemungkinan retur sangat sering terjadi.
2. Dalam penawaran harga ke pemasok hanya berdasarkan kepercayaan, yaitu dilakukan melalui telepon tanpa adanya Surat Penawaran Harga yang diserahkan ke pemasok.
3. Jika terjadi retur, pengembalian barang ke pemasok langsung diantar sendiri oleh bagian gudang, dan tidak ada dokumen-dokumen yang memadai, hal ini hanya berdasarkan pada kepercayaan.
4. Dokumen yang digunakan belum bernomor urut cetak.
5. Belum dibuatnya bagan alir yang berfungsi sebagai gambaran umum tentang sistem pembelian bahan baku.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan temuan pada Bab III yang berisi tentang kelemahan dan kelebihan pada sistem pembelian bahan baku pada CV. Hasan Pratama, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi pembelian bahan baku pada CV. Hasan Pratama sudah cukup baik. Hal ini terbukti dengan adanya:

1. Transaksi pembelian tidak hanya dilakukan oleh satu fungsi.
2. Adanya sistem otorisasi oleh bagian yang berwenang, dan pencatatan kedalam catatan akuntansi yang didasarkan pada dokumen sumber dan dokumen pendukung.

Disamping beberapa kebaikan pada sistem pembelian bahan pada CV. Hasan Pratama, masih terdapat beberapa kelemahan yang menjadi dasar bagi penulis untuk memberikan saran.

#### **B. Saran**

Berdasarkan beberapa kelemahan sistem pembelian bahan baku CV. Hasan Pratama, maka penulis akan memberikan beberapa saran untuk mencapai sistem pembelian bahan baku yang lebih baik, sebagai berikut:

1. Sebaiknya pada saat penawaran harga dilakukan dengan menggunakan dokumen (Surat Penawaran Harga) sebagai dasar kesepakatan harga dalam transaksi pembelian.

2. Sebaiknya ada pemisahan fungsi antara fungsi penerimaan dan penyimpanan barang yang telah dilakukan oleh bagian gudang.

Fungsi penerimaan barang berfungsi menerima barang dari pemasok dan melakukan pemeriksaan (*quality control*) terhadap mutu, jenis, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok, sehingga barang yang diterima benar-benar sesuai dengan kebutuhan yang perusahaan inginkan. Fungsi penyimpanan bertugas menyimpan barang dan mengeluarkan barang dari gudang serta mengontrol barang di gudang.

3. Sebaiknya dibuat dokumen bernomor urut cetak, sehingga meminimalisir kesalahan penulisan nomor ataupun tanggal pada dokumen tersebut.

4. Sebaiknya disertakan juga catatan kas keluar, yang digunakan pada saat kewajiban yang timbul karena pembelian kredit telah dilunasi atau berkurang.

5. Pada saat terjadinya retur, sebaiknya pengembalian barang di sertakan dokumen pengantar (Surat Retur Pengembalian Barang) ke pemasok untuk menghindari kesalahpahaman apabila barang yang sesuai dengan retur dari pemasok belum tersedia.

6. Sebaiknya perusahaan membuat bagan alir sistem pembelian bahan baku, agar prosedur-prosedur yang dilakukan dapat lebih mudah dipahami dan memudahkan pengecekan prosedur yang baik.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 1990. *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta:BPFE.
- Mulyadi, 1993. *Sistem Akuntansi, Edisi ketiga*. Jakarta: Salemba Empat.
- \_\_\_\_\_, 2001. *Sistem Akuntansi, Edisi kesatu*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiarto, 1985. *Sistem Akuntansi dan Permasalahannya*. Edisi Pertama. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Yulianto, Danang, 2006. *Evaluasi Sistem dan Prosedur Pembelian Bahan Baku pada CV. Bina Karya Sukoharjo*. Tugas Akhir D3 Ekonomi. UNS. Tidak Dipublikasikan.



# Lampiran

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Mahasiswa : RYAN ROSALIN ANNISA

Nomor Induk Mahasiswa : F 3306092

Fakultas : Ekonomi Universitas Sebelas Maret

Jurusan/ Program Studi : AKUNTANSI KEUANGAN/ DIPLOMA III

Tempat/ Tanggal Lahir : BOYOLALI, 28 MARET 1989

Alamat Rumah : Rogobaya Rt 02 / I Kadireso Teras Boyolali

Judul Tugas Akhir : EVALUASI SISTEM PEMBELIAN BAHAN  
BAKU PADA CV. HASAN PRATAMA

Pembimbing Tugas Akhir : Anas Wibawa SE, Msi

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir yang saya sendiri
2. Apabila ternyata dikemudian hari diketahui bahwa Tugas Akhir yang saya susun tersebut terbukti merupakan hasil juplakan/ salinan/ saduran karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi berupa:
  - a. Sebelum dinyatakan LULUS
    - \* Menyusun ulang Tugas Akhir dan diuji kembali
  - b. Setelah dinyatakan LULUS
    - \* Pencabutan gelar dan penarikan Ijasah keserjanaan yang telah diperoleh

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, Juli 2009



Yang Menyatakan

*Rosalin*

Ryan Rosalin Annisa





### **SURAT KETERANGAN**

No. : 027/HP/01/IV/2009

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ERNI RAHMAWATI, SE  
Jabatan : Personalia CV.HASAN PRATAMA  
Alamat : Perum Puri Pondok Indah I No. 19 Klegan, Colomadu, Karanganyar

Menerangkan bahwa :

Nama : RYAN ROSALIN ANNISA  
Status : Mahasiswa Fakultas Ekonomi  
Alamat : Universitas Sebelas Maret Surakarta

Yang bersangkutan benar telah mengadakan penelitian dan pengambilan data di CV. HASAN PRATAMA untuk kepentingan penyusunan tugas akhir dengan judul "EVALUASI SISTEM PEMBELIAN BAHAN BAKU PADA CV. HASAN PRATAMA".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Karanganyar, 13 April 2009

  
  
ERNI RAHMAWATI, SE  
DIREKTUR









