**DAFTAR PUSTAKA**

Arikunto, S. (2014). *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta

Aryadi, H dan Wahyuni. (2015). *Tinjauan Prosedur Pembelian Barang Di Bagian Purchasing Pada PT. Duraconindo Pratama Jakarta*. Jurnal Akuntansi dan Manajemen Vol. 16 No. 02.

Atmoko, T. (2011). *Standar Operasional Prosedur (SOP)*. Bandung: Unpad

Bungin, B. (2015). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta : Rajawali Pers

David, F.R. (2011). *Strategic Management Manajemen Strategi Konsep. Edisi 12*. Jakarta: Salemba Empat

Dewi, S.P & Kristanto, Septian Bayu. (2013). *Akuntansi Biaya*. Jakarta: InMedia

Djunaidi, Ghony & Fauzan Almansyur. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

Fahmi, I. (2014). *Analisis Laporan Keuangan*. Bandung: Alfabeta

Harahap, S,S (2012). *Analisis Kritis atas Laporan Keuangan*. Jakarta: Rajawali Pers.

Harianti, D. (2010). *Analisis Penerapan Sistem, Prosedur, Dan Pengendalian Pengadaan Bahan Baku Kertas Pada PT. Riau Pos Graindo Pekanbaru.* Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Pekanbaru.

Indrawan, R. (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan Campuran*. Surabaya: Refika Aditama.

Iskandar, S. (2013). *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta : InMedia

Kadarisman, M. (2012). *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rajawali Pers.

Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN

Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan Keempat. Jakarta: Salemba Empat

\_\_\_\_\_\_\_\_. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Munandar, A.S. (2011). *Psikologi Industri dan Organisasi*. Jakarta: UI-Press

Nugroho, E. (2016). *Pelaksanaan Pengawasan Prosedur Purchase Order (PO) Pada PT Showa Indonesia Di Bekasi.* Jurnal Lentera Bisnis Vol. 5 No. 2.

Raco, J.R. (2011). *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Grasindo.

Rasto. (2015). *Manajeman Perkantoran* . Bandung: Alfabeta

Riswandi, I.D.C, dkk. (2019). *Evaluasi Kinerja Pembangunan Program Kerja Base Transceiver Station (BTS) Menggunakan Logical Framework Analysis Studi Pada Badan Aksesibilitas Telekomunikasi dan Informasi (BAKTI) KOMINFO.* Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer e-ISSN: 2548-964X Vol. 3, No. 3, Maret 2019.

Sanusi, A. (2014). *Metodologi Penelitian Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat

Setyosari, P. (2012). *Metode Penelitian Pendidikan dan Pengembangan*. Jakarta: Kencana.

Siagian, S. P. (2014). *Manajemen Sumber Daya* Manusia. Jakarta: BumiAksara.

Siahaya, W. (2012). *Manajemen Pengadaan Procurement Management*. Bandung: Alfabeta.

Sujarweni, V. W. (2015). *Akuntansi Manajemen*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Sukarna. (2011). *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung: Mandar Maju.

Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta

Virginia, G, dkk. (2018). *Logical Framework Analysis dan Appreciative Inquiry dalam Perencanaan Strategis Sistem Informasi Manajemen Organisasi.* Prosiding Seminar Nasional Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Vol. 3 No. 1 Tahun 2018

Winardi. (2011). *Kepemimpinan dalam Manajemen*. Jakarta: Rineka Cipta

**LAMPIRAN**

**Lampiran 1.**

**Daftar Pertanyaan Hasil Wawancara**

Berikut ini adalah daftar pertanyaan-pertanyaan hasil wawancara antara pihak peneliti dengan pihak internal perusahaan, pada:

hari, tanggal : Kamis, 9 Juli 2020

tempat : PT. New Sari Pati

Jl. Medan Raya – Batang Kuis Km. 15,2 No. 99, Desa Bakaran Batu, Kabupaten Deli Serdang, Bakaran Batu, Kec. Batang Kuis, Kota Medan, Sumatera Utara.

Pembahasan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan, yakni:

**INFORMAN KUNCI**

1. **Bagian Gudang**
2. Maaf pak, jika saya boleh tau apakah selama ini PT. New Sari Pati memiliki *safety stock* untuk setiap persediaan bahan baku?

**Jawaban:**

Mengenai itu selama ini perusahaan selalu memiliki *safety stock* untuk semua bahan baku yang ada, sebagai penjagaan jika sewaktu-waktu persediaan tinggal sedikit dan pembelian baru akan dilakukan kembali jika saldo bahan baku mendekati *safety stock*.

1. Terus pak. ngomongi soal persediaan, saya boleh tahu tidak pak, apa saja laporan yang dibuat terkait dengan persediaan bahan baku di perusahaan ini?

**Jawaban:**

Laporan yang sering dibuat kalo itu berhubungan dengan persediaan bahan baku, biasanya itu laporan rekapitulasi persediaan bahan baku.

1. Apa saja dokumen yang terkait pengeluaran bahan baku untuk aktivitas produksi, pak?

**Jawaban:**

Untuk dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran bahan baku, itu biasanya ada *Work order* (WO) 3 rangkap dan *drawing*. WO rangkap 1 diarsip oleh *engineering*, WO rangkap 2 dan *drawing* didistribusikan ke Manajer Produksi untuk memproduksi pesanan. WO rangkap 3 diberikan ke Kepala Gudang untuk pengeluaran bahan baku. WO dan drawing dibuat oleh *engineering*. WO 3 rangkap seharusnya diotorisasi oleh *engineering*, Manajer Produksi dan Kepala Gudang.

1. Biasanya pak, siapa saja pihak-pihak yang berkepentingan dalam proses penyediaan barang di gudang?

**Jawaban:**

Kalo disini tuh pihak-pihak yang berwenang atau berkepentingan dalam proses penyediaan barang di gudang yah bagian pembelian, karena mereka juga berhubungan dengan persediaan barang yang ada digudang, sebab bagian gudang dan pembelian itu saling berhubungan satu sama lain.

1. Terus untuk pertanyaan saya selanjutnya, saya ingin menanyakan kepada bapak, bagaimana prosedur permintaan dan pembelian barang dari gudang?

**Jawaban:**

Pertama-tama bagian produksi mengajukan memo request barang yang disetujui oleh kepala bagian kemudian diserahkan ke bagian gudang. Bagian gudang akan membuat purchase request yang diotorisasi oleh kepala bagian gudang. Selanjutnya purchase request diinput ke dalam sistem kemudian dilakukan e-approval oleh general manager. Purchase request yang telah di e-approval oleh general manager adalah purchase request yang sudah di input menjadi PO oleh bagian pembelian.

1. Kalo saya boleh tau e-approval itu apa yah pak?

**Jawaban:**

Itu semacem sistem atau program yang berfungsi untuk surat menyurat dan hanya dengan melalui online saja untuk meminta persetujuan dan tanda tangannya. Jadi tidak perlu harus ketemu lagi untuk meminta persetujuan secara langsung. Apalagi GM kita disini jarang di tempat selalu berada di kantor pusat yang di jalan Dr. F.L. Tobing. Jadi itu akan sangat mempermudah kita untuk meminta persetujuan dari GM kita.

1. Kalo saya boleh tau, memangnya apa sih pak kelemahan dan kelebihan memakai sistem e-approval tersebut?

**Jawaban:**

Kelemahan itu biasanya kalo kita melakukan pengajuan permintaan pembelian barang dari user sampai e-approval *general manager* cukup lama sehingga sering terjadi barang yang tadinya tidak urgent menjadi katagori urgent, kalo kelebihannya palingan yah lebih efisien aja, dalam pengarsipan. Jadi kita gak perlu bertemu, karna semuanya akan terselesaikan hanya lewat handphone dan gadget.

1. Setelah purchase request di approve oleh GM, terus bagaimana prosedur penerimaan barang dari *supplier*?

**Jawaban:**

Nah, karena disini bagian gudang merangkap juga sebagai bagian penerimaan barang, jadi yang menerima barang datang itu bagian gudang, kemudian melakukan pengecekan seperti: apakah barang yang datang sudah sesuai dengan pesanan yang ada di P.O, bila surat jalannya  tidak tercantum nomor P.O atau tidak sesuai dengan pesanan yang ada di P.O akan di tolak. Bila barang yang diterima sesuai dengan pesanan, kemudian bagian gudang akan menerbitkan LPB (Laporan Penerimaan Barang). LPB itu beserta lampiran P.O 2 dan copy surat jalan akan diberikan ke bagian accounting.

1. Biasanya kendala apa yang sering dihadapi oleh bagian gudang mengenai prosedural pelaksanaan PO?

**Jawaban:**

Kendala yang sering dihadapi oleh bagian gudang itu biasanya sering tidak menerima tembusan PO dari bagian pembelian, jadi itu sering membuat terjadinya ketidaksesuaian antara barang yang diterima dengan yang tertera di PO, trus sering terjadi kelalaian dalam menerima barang yang tidak sesuai dengan pesanan, dan yang terakhir yang sering terjadi itu *Supplier* kadang mengirimkan barang bukan ke gudang melainkan ke bagian pembelian. Sehingga pada saat bagian pembelian mengirimkan barang tersebut ke bagian gudang dokumen surat jalan sering hilang sehingga bagian gudang tidak dapat menerbitkan No Bukti Penerimaan Barang.

1. **Bagian Pembelian**
2. Maaf ibu, kalo saya boleh tau, sebenarnya apa sih tugas utama dari bagian pembelian itu sendiri pada PT. New Sari Pati?

**Jawaban:**

Ngomongi soal tugas dan tanggungjawab bagian pembelian itu sebenarnya banyak tapi tugas dan tanggungjawab yang paling utama dari bagian pembelian itu sendiri yaitu untuk melakukan pengontrolan dan mengawasi persedian bahan baku, melakukan pemesanan pembelian bahan baku pada supplier, dan membuat laporan pembelian bahan baku.

1. Mengapa bagian pembelian bertanggungjawab dalam mengawasi persediaan bahan baku? Bukankah sudah ada bagian sendiri yang bertanggungjawab soal itu?

**Jawaban:**

Iya benar, memang sudah ada bagian sendiri soal tanggungjawab itu, tapi disini fungsi bagian pembelian itu hanya untuk penaksiran kebutuhan secara lebih baik dalam memproyeksi kebutuhan permintaan-permintaan di dalam kegiatan produksi, itu sebabnya kenapa bagian pembelian juga bertanggungjawab dalam mengawasi persediaan bahan baku.

1. Maaf buk, jika saya boleh tau bagaimana prosedur yang sebenarnya dalam melakukan pembelian bahan baku?

**Jawaban:**

Kalo ngomongi soal bagaimana prosedur yang sebenarnya dalam melakukan pembelian, itu semua kembali lagi tergantung dari kebijakan perusahaannya, tapi prosedur PO yang sebenarnya itu kalo dijelaskan secara singkat sebenarnya pertama kali berasal dari pihak gudang yang harus melakukan pengecekan terlebih dahulu apakah persediaan barang yang diperlukan oleh bagian produksi masih tersedia atau tidak. Apabila terjadi kekurangan persediaan bahan baku maka pihak gudang akan mengkonfirmasi kebagian purchasing dalam bentuk surat permintaan pembelian. Bagian purchasing menerima surat permintaan pembelian tersebut dan segera membuat surat order pembelian yang akan diserahkan kepada pihak suplier berdasarkan daftar barang yang dibutuhkan. Pihak suplier membuat dan menyerahkan faktur pembelian beserta barang yang akan dikirim ke bagian gudang.

1. Terus menurut ibu, apa yang harus dilakukan pertama kali dalam proses purchasing?

**Jawaban:**

Kalo menurut saya langkah pertama yang harus dilakukan dalam proses Purchasing itu, kita harus mengerti dan memahami terlebih dahulu soal kebutuhan dari pihak yang membutuhkan barang dan jasa tersebut. Pihak atau bagian yang membutuhkan tersebut akan mengajukan permintaan pemesanan atau pembelian dengan dokumen tertulis seperti Purchase Requisition Form (Formulir Permintaan Pembelian) yang telah disetujui oleh kepala bagian ataupun Manajer terkait. Formulir Permintaan Pembelian harus tertera jelas mengenai barang yang diinginkan seperti spesifikasi material, jumlah yang diinginkan, tanggal diperlukan dan pemasok yang disarankan.

1. Lantas, apakah prosedur pelaksanaan purchase order pada PT. New Sari Pati sudah sesuai dengan ketentuan dan peraturan *standard operating prosudure* (SOP) yang benar dan baik?

**Jawaban:**

Jika saya boleh jujur, sebenarnya belum. Masih ada pada beberapa bagian dalam melakukan kegiatan operasionalnya masih belum sesuai dengan *standard operating prosedure* (SOP) yang dimiliki oleh PT. New Sari Pati, seperti dalam kegiatan operasional permintaan pembelian, prosedur awal yang seharusnya dilakukan itu dengan membuat purchase request namun terkadang walaupun tidak terlalu sering juga, pada bagian tersebut sering melupakan dan melewatkannya. Dan setiap kali bagian tersebut membuat purchase request, tidak jarang purchase request yang mereka buat tidak sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku. Bagian Pembelian selalu menerima surat permintaan pembelian (PP) dari gudang melalui surat permintaan pembelian (PP) kosong yang dibuat secara manual. Padahal menurut prosedur kerja, surat permintaan pembelian (PP) yang diterima oleh bagian pembelian harus secara terkomputerisasi.

1. **Bagian Accounting**
2. Bagaimana siklus akuntansi yang diterapkan pada PT. New Sari Pati?

**Jawaban:**

Siklus akuntansi yang dijalankan oleh PT. New Sari Pati dimulai dari pencatatan dokumen-dokumen transaksi ke jurnal umum oleh bagian akuntansi kemudian dicatat ke dalam buku besar dan buku pembantu. Kemudian dibuatlah bukti kas masuk dan laporan kas harian untuk penyusunan laporan keuangan setiap bulannya.

1. Bisa tidak ibu jelaskan pada saya, dokumen-dokumen apa saja yang biasanya digunakan bagian accounting dalam proses pelaksanaan PO pada PT. New Sari Pati ini?

**Jawaban:**

Kalo di bagian accounting sendiri, berkas yang kita perlukan dalam kegiatan pembelian, yaitu invoice, faktur pajak, surat jalan, sama tanda terima tagihan.

1. Apa kendala yang sering dihadapi pada bagian accounting yang berhubungan dengan pelaksanaan purchasing order?

**Jawaban:**

Kami sering menerima dokumen yang tidak lengkap seperti invoice, surat jalan dan PO sehingga itu sering membuat terjadinya keterlambatan pembayaran kepada supplier.

1. Terus, kalo saya boleh tau. Bagaimana prosedur penerimaan tagihan dari pemasok?

**Jawaban:**

Biasanya itu, kita menerima tagihan dari pemasok terus kita membuat tanda terima tagihan. Terus akan kita input ke dalam sistem selanjutnya dicatat ke dalam list daftar hutang. Kemudian Baru kita akan melakukan verifikasi dokumen.

**INFORMAN TAMBAHAN**

1. **Karyawan Gudang**
2. Biasanya siapa ya pak, yang mengotorisasi surat permintaan pembelian dari gudang?

**Jawaban:**

Biasanya surat permintaan pembelian itu diotorisasi oleh kepala gudang dan manajer produksi. Terus Dokumen permintaan pembelian tersebut diinput ke dalam sistem oleh bagian pembelian untuk mengubahnya menjadi purchase order.

1. Apakah dalam pelaksanaan purchase order bagian gudang telah mengikuti SOP yang berlaku?

**Jawaban:**

Kalo boleh jujur sih... sebenarnya belum, masih ada beberapa karyawan yang melanggarnya. Itu karena mereka masih belum memahami bagaimana alur pelaksanaan permintaan pembelian yang sebenarnya sesuai dengan SOP yang ada, selain itu pengawasan yang dilakukan terhadap pelaksanaan SOP juga masih kurang terlaksana dengan baik jadi masih banyak karyawan yang bandel tidak mengikuti prosedur yang ada.

1. Pada saat dilakukannya penerimaan barang dari supplier, biasanya siapa yang menandatangaini surat jalan dari pemasok pak? apa bagian pembelian?

**Jawaban:**

Karena kita yang menerima barang dari supplier, sudah pasti kita juga yang akan menandantangi surat jalan dari supplier tersebut, dan mengambil satu rangkap untuk arsip kita.

1. Terus, apa bukti untuk bagian pembelian kalau bagian gudang sudah melakukan penerimaan barang dari supplier?

Jawaban:

Biasanya bagian gudang akan membuat laporan penerimaan barang yang telah ditandatangani lalu diserahkan ke bagian pembelian sebagai bukti kalau bagian gudang sudah menerima barang dari supplier.

1. **Karyawan Pembelian**
2. Biasanya apa yang akan dilakukan oleh bagian pembelian ketika menerima surat permintaan pembelian dari gudang?

**Jawaban?**

Biasanya bagian pembelian akan langsung memeriksa form permintaan pembelian dari gudang, untuk memastikan kalau tidak ada kesalahan dalam permintaan barang yang ada di dalam form tersebut sebelum bagian pembelian menginputnya ke dalam purchase order. Setelah surat purchase order selesai, baru kita akan meminta persetujuan dari GM dengan menggunakan sistem e-approval.

1. Sistem e-approval? Kalo saya boleh tau itu sistem apa ya pak?

**Jawaban:**

Iya, e-approval. Itu semacam suatu aplikasi atau program penting yang ditujukan untuk mempermudah segala urusan pekerjaan perkantoran terutama dalam hal surat menyurat seperti dokumen atau formulir penting. Sehingga tidak mengharuskan seseorang untuk datang langsung ke kantor dan membubuhkan tanda tangan, tapi cukup menggunakan *smartphone* atau *gadget* saja, segala proses kegiatan surat menyurat bisa terselesaikan. Dengan *e-approval* kita mampu menerima segala bentuk formulir yang nantinya bisa disetujui melalui *online.*

1. Biasanya kendala apa saja yang sering dihadapi bagian pembelian saat melakukan purchase order?

**Jawaban:**

Kita sering menerima barang yang tidak sesuai dengan pesanan kita, yang kita kira barang itu sama dengan barang yang sebelumnya kita gunakan, ternyata tidak sama.

1. Menurut bapak, mengapa hal tersebut bisa terjadi?

**Jawaban:**

Itu karena dalam melakukan pemesanan, kita hanya melihat gambar visual tanpa lihat bentuk fisiknya langsung, sehingga kita mengira kalau barang tersebut seperti apa yang ada di bayangan kita atau setidaknya sama seperti barang yang sebelumnya kita gunakan, eh.. gak taunya ternyata di luar dari ekspektasi kita.

1. Bagaimana dengan kendala yang lain?

**Jawaban:**

Soal terhambatnya pemeriksaan barang. Itu karena supplier yang kadang lupa untuk mencantumkan nomor PO pada dokumen invoice. Terus, sering terjadinya miss comunication sama supplier, kita yang sudah melakukan pemesanan pembelian melalui fax tetapi pemasok bilang belum menerima pemesanan pembelian tersebut sehingga membuat barang yang dikirim dari supplier pun terlambat.

1. **Karyawan Accounting**
2. Biasanya apa yang akan dilakukan oleh bagian accounting begitu menerima tagihan dari supplier?

**Jawaban:**

Biasanya kita akan langsung membuat tanda terima tagihan 2 rangkap. 1 rangkap untuk supplier dan 1 lagi akan dilampirkan dengan faktur pembelian.

1. Biasanya pada hari apa saja supllier dapat melakukan tukar faktur pembelian, buk?

**Jawaban:**

Kita biasanya memberi waktu pada supplier untuk melakukan penukaran faktur pembelian itu 2x dalam seminggu yaitu hari senin dan rabu. Tapi banyak juga supplier yang menukar faktur pembelian diluar dari jadwal tersebut.

1. Terus, apa yang biasanya terjadi buk, kalau ternyata supplier menukarkan faktur pembeliannya di luar dari jadwal yang sudah ditentukan oleh bagian accounting?

**Jawaban:**

Kalo supplier melakukan penagihan di luar dari hari yang sudah ditentukan, maka yang menerima tagihan tersebut bukan bagian accounting tapi bagian pembelian, dan bagian pembelianlah yang akan membuat tanda terima tagihannya dan hal yang seperti inilah yang sering menimbulkan masalah. Bagian pembelian sering lupa untuk menyerahkan faktur pembelian dari supplier ke bagian *accounting* akibatnya faktur pembelianterlambat diterima oleh bagian *accounting*.

1. Nah, kalo sudah terjadi seperti itu, apa yang biasanya akan dilakukan oleh bagian accounting?

**Jawaban:**

Ya.. kita pasti akan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dulu dari bagian pembelian. Sebelum kita menginput tagihan tersebut ke daftar list hutang.

1. Biasanya itu dokumen apa saja ya buk yang di verifikasi?

**Jawaban:**

Surat pemesanan pembelian, surat jalan, nomor bukti penerimaan barang, faktur pembelian, dan faktur pajak.

1. Apa dokumen-dokumen itu selalu tersedia?

**Jawaban:**

Selalu. Tapi yah kadang-kadang kita Cuma terima surat jalan, nomor bukti penerimaan barang, faktur pembelian dan faktur pajak saja. sedangkan surat pemesanan pembeliannya nyusul, itu karena bagian pembelian sering meminta barang terlebih dahulu ke pemasokdan menunda membuat surat pemesanan pembelian dikarenakan barang tersebut mendesak.