



**No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang**

**23 Maret 2020**

---

**MAGANG INDUSTRI**  
**di**  
**PT. Galaksi Investasi Harapan**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:  
**Angelina Sinaga**  
**3112111055**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**POLITEKNIK NEGERI BATAM**  
**<2024>**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena telah memberikan berkat dan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Magang Industri di PT. Galaksi Investasi Harapan dan Laporan Studi yang berjudul "Pengembangan Prosedur Pembelian Barang Secara Kredit di PT. Galaksi Investasi Harapan". Penulisan laporan studi ini dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah Magang Industri dan Tugas Akhir pada Program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Batam. Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari awal melaksanakan magang sampai penyusunan laporan studi ini tidak akan sempurna. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa, karena atas segala kasih karunia-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan studi
2. Keluarga beserta orang tua penulis yang telah memberikan dukungan dan doa untuk kelancaran proses magang dan penyusunan laporan studi.
3. Politeknik Negeri Batam tempat penulis penuntut ilmu, atas lingkungan akademis yang inspiratif dan sarana penunjang yang memadai.
4. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T.,M.T.,Ph.D, selaku Direktur Politeknik Negeri Batam
5. Ibu Arniati, S.E.,M.Si.,Ph.D.,Ak.,CA.,CPA., selaku ketua Jurusan Manajemen Bisnis
6. Bapak Danar Irianto, S.E.,M.Acc.,Ak. selaku Ketua Program Studi Akuntansi
7. Bapak Muhammd Ikhlah, S.E.,M.Ak.,Ak. selaku wali dosen penulis
8. Ibu Afriyanti Hasanah, S.S.T.,M.,Sc, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan Laporan Studi ini serta selalu mendukung penulis.
9. Ibu Diah Amalia, S.E., M.Ak dan Bapak Slamet Soebagiyo, S.Sos selaku dosen penguji yang telah memberikan evaluasi dan masukan serta atas waktu dan perhatian yang diberikan dalam laporan studi ini.
10. Seluruh dosen Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam, termasuk dosen yang telah menuangkan ilmu dan mengajarkan penulis selama menempuh pendidikan di Politeknik Negeri Batam.
11. Kepada pihak PT. Galaksi Investasi Harapan, yang sudah memberi kesempatan untuk berkontribusi serta pengalaman yang berharga dalam mengembangkan PT. Galaksi Investasi Harapan.
12. Ibu Juniyastuti, S.S. selaku pembimbing magang 1 dan Ibu Dyah Jumenten selaku pembimbing magang 2 di PT. Galaksi Investasi Harapan, yang telah memberikan pengetahuan dan panduan dalam berbagai pengalaman, serta memfasilitasi penulis dalam proses pengumpulan data.
13. Teman-teman seangkatan termasuk teman kelas penulis Akuntansi B Malam yang telah memberikan dukungan dan semangat selama masa perkuliahan.
14. Melva Riayu Manullang selaku sahabat penulis yang telah menemani penulis saat bimbingan offline ke kampus dan menjadi pendengar keluhan penulis.

15. Anabul penulis bernama Poli yang sudah disisi Tuhan Yaang Maha Esa, telah setia menemani penulis dalam mengerjakan laporan studi ini.
16. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah mmbantu dalam penyelesaian laporan studi ini.
17. Terimakasih kepada diri saya sendiri (penulis) atas perjuangan dan dedikasi yang luar biasa dalam melewati proses menempuh perkuliahan Program Studi Akuntansi dan menyelesaikan laporan studi ini.

Akhir kata penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas seluruh dari pihak yang telah membantu. Penulis juga menyadari penulisan Laporan Studi masih jauh dari kata sempurna, untuk itu penulis mohon kritik, saran dan masukan. Semoga Laporan Studi ini membawa manfaat dan menjadi pengembangan ilmu dimasa yang akan datang bagi para pembaca

Batam, 25 April 2024

Penulis,

Angelina Sinaga

**DAFTAR ISI**

|   |     |
|---|-----|
| KATA PENGANTAR.....   | i   |
| DAFTAR ISI.....   | iii |
| 1. Gambaran Umum Perusahaan.....  | 1   |
| 1.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....   | 1   |
| 1.2 Visi, Misi PT. Galaksi Investasi Harapan.....                               | 1   |
| 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....   | 2   |
| 1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan .....  | 3   |
| 2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri .....                                     | 3   |
| 2.1 Deskripsi Kerja.....  | 3   |
| 2.1.1 Lokasi Unit Kerja .....   | 3   |
| 2.1.2 Rincian Tugas.....  | 4   |
| 2.1.3 Tanggung Jawab.....   | 4   |
| 2.1.4 Target yang Diharapkan .....  | 5   |
| 2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas .....                     | 5   |
| 2.2 Deskripsi Alat dan Produk .....   | 5   |
| 2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan .....                      | 5   |
| 2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan .....                             | 7   |
| 2.3 Hal-Hal Lain.....   | 8   |
| 2.3.1 Latar Belakang Masalah.....   | 8   |
| 2.3.2 Identifikasi Masalah .....  | 9   |
| 2.3.3 Landasan Teori.....   | 9   |
| 2.3.4 Solusi/Output.....  | 15  |
| 3. Kesimpulan dan Saran .....   | 18  |
| 3.1 Kesimpulan.....   | 18  |
| 3.2 Saran.....  | 19  |
| DAFTAR PUSTAKA.....   | 20  |
| 4. Lampiran .....   | 22  |
| 4.1 Flowchart SOP Pembelian Secara Kredit di PT. Galaksi Investasi Harapan..... | 22  |
| 4.2 SOP Asli Pembelian Secara Kredit di PT. Galaksi Investasi Harapan .....     | 24  |
| 4.3 Lampiran Log Book .....   | 26  |
| 4.3.1 Juli 2023 (Minggu 1-2) .....  | 26  |
| 4.3.2 Agustus 2023 (Minggu 3-6) .....   | 26  |
| 4.3.3 September 2023 (Minggu 7-10) .....  | 27  |
| 4.3.4 Oktober 2023 (Minggu 11-15) .....   | 27  |
| 4.3.5 November 2023 (Minggu 11-14) .....  | 28  |
| 4.3.6 Desember 2023 (Minggu 3-6) .....  | 28  |

## 1. Gambaran Umum Perusahaan

### 1.1 Sejarah Singkat Perusahaan



**Gambar 1. 1 PT. Galaksi Investasi Harapan**

PT. Galaksi Investasi Harapan atau PT. GIH didirikan pada tahun 2013 oleh Mr. Ramloo Nachiah dengan kepemimpinan yang dipimpin oleh Mr. Vijaya Naidu Letchumanan. PT. Galaksi Investasi Harapan merupakan perusahaan yang bergerak dalam industri percetakan plastik (*Injection Molding*), yaitu metode pembentukan material termoplastik, dimana material dilelehkan oleh pemanas yang diinjeksikan ke dalam cetakan yang didinginkan oleh air sehingga nantinya akan mengeras. Selain dibidang *Plastic Injection Molding*, PT. GIH juga bergerak dibidang *PCBA SMT*, *Tooling design*, *Wire Harness*, dan *Ultrasonic Welding*. PT. Galaksi Investasi Harapan terletak di Jalan Ahmad Yani, Panbil Industrial Estate, Factory B3 Lot 3, Muka Kuning, Kecamatan Nongsa, Kota Batam.

### 1.2 Visi, Misi PT. Galaksi Investasi Harapan

#### 1) Visi

PT. Galaksi Investasi Harapan memiliki visi menjadi perusahaan industri yang inovatif dalam mengembangkan dan menyediakan solusi Manufaktur *Turnkey*, yang memberikan solusi lengkap dan terintegrasi kepada pelanggan.

#### 2) Misi

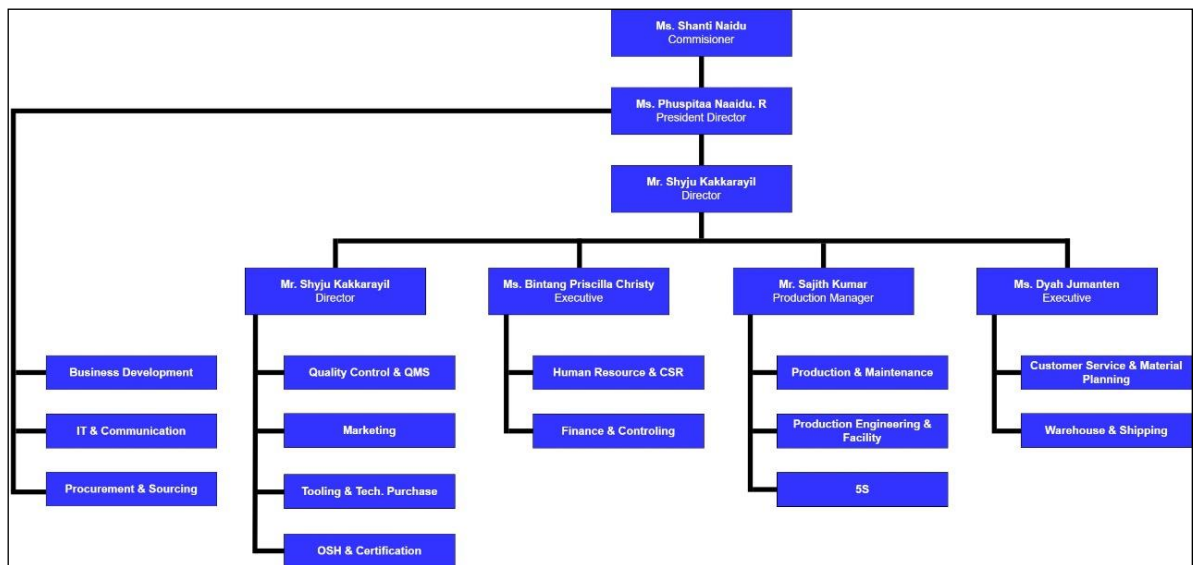
Memberikan produk dengan kualitas terbaik, memastikan produk plastik yang dihasilkan ramah lingkungan dan proses produksi yang aman.

3) Nilai Pokok Perusahaan

- a) *Sincenrity*
- b) *Customer focus*
- c) *Quality-Built-in and Lean Manufacturing*
- d) *Enviromental-Friendly in All Aspect of Business Process*
- e) *Continous Improvement*

### 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi secara keseluruhan menunjukkan masing-masing pihak beserta fungsinya. Berikut adalah gambar struktur organisasi PT. Galaksi Investasi Harapan :



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi PT. Galaksi Investasi Harapan

PT. Galaksi Investasi Harapan terdiri dari beberapa departemen, diantaranya :

- a. *President Director* terdiri dari *Department Business Development, Information Technology (IT) & Communication*, dan *Procurement & Sourcing*. Pada divisi ini, *President Director* sebagai penanggung jawab terhadap pelaksanaan pasar penjualan, sistem jaringan dan komunikasi, serta pengadaan barang dan jasa.
- b. *Director* terdiri dari Departemen *QC & QMS, Maketing, Tooling & Purchasing* dan *OSH & Certification*. Pada divisi ini, direktur bertanggung jawab terhadap kegiatan pembelian barang atau jasa, memastikan

produk yang dihasilkan berkualitas, serta bertanggung jawab terhadap keamanan dan kesehatan kerja karyawan.

- c. *Executive* terdiri dari *Departement Human Resources & CSR, Finance, Customer Service & Material Planning, dan Warehouse & Shipping*. Pada divisi ini, *executive* berperan sebagai penanggung jawab yang berhubungan dengan karyawan, perencanaan pembelian bahan baku, bertanggung jawab terhadap barang masuk dan keluar dari gudang, dan pengiriman barang.
- d. *Production Manager* terdiri dari *Departement Production & Maintenance, Production Engineering & Facility, dan 5S*. Pada divisi ini, *production Manager* bertanggung jawab terhadap jalannya sistem produksi di perusahaan, fasilitas perusahaan, dan moto perusahaan.

#### **1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan**

PT. Galaksi Investasi Harapan atau dikenal sebagai PT. GIH adalah sebuah perusahaan manufaktur yang mengubah bahan baku menjadi barang jadi. PT. Galaksi Investasi Harapan beralamat di Panbil Industrial Estate, Factory B3 Lot 3, Jalan Ahmad Yani, Muka Kuning, Kecamatan Nongsa, kota Batam. PT. Galaksi Investasi Harapan fokus pada bidang Plastic Injection Molding, yaitu suatu teknik pembentukan material termoplastik, dimana bahan mentah yang dilelehkan dengan mesin pemanas dan diinjeksikan ke dalam cetakan yang didinginkan dengan air hingga mengeras. Selain itu, PT. GIH juga aktif di sektor *PCBA SMT, Tooling Design, pembuatan Wire Harness* dan *Ultrasonic Welding*.

PT. Galaksi Investasi Harapan menjalin kerja sama dengan beberapa perusahaan di Batam. PT. WIK Far East Batam merupakan pelanggan utama PT. GIH, karena 50% dari produk yang diproduksi dijual ke PT. WIK Far East Batam. PT. Flextronics Technology Indonesia dan PT. Interplex Precision Batam juga menjadi pelanggan utama di PT. GIH. Selain melayani pelanggan lokal, PT. Galaksi Investasi Harapan juga memiliki pelanggan dari luar negeri, seperti WIK Macedonia, yang merupakan mitra yang sama dengan PT. WIK Far East Batam.

## **2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri**

### **2.1 Deskripsi Kerja**

#### **2.1.1 Lokasi Unit Kerja**

Penulis melakukan magang industri di perusahaan yang disebut PT. Galaksi Investasi Harapan, yang berlokasi di Panbil Industrial Estate, Factory B3 Lot 3, Jl. Ahmad Yani, Muka Kuning, Kecamatan Nongsa, Kota Batam. Selama magang tersebut, penulis ditempatkan di departemen keuangan, lebih khususnya pada Bagian Purchasing, dengan peran sebagai Asisten Purchasing.

**2.1.2 Rincian Tugas**

Penulis ditempatkan sebagai asisten di bagian Purchasing di PT. Galaksi Investasi Harapan. Tanggung jawab harian penulis mencakup meminta penawaran harga dari pemasok, melakukan perbandingan harga dengan antara pemasok lainnya, menerbitkan *Purchase Order* (PO), serta melakukan *Good Receipts* (GR) dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Selain itu, penulis juga bertugas untuk menyusun *Invoice* dan *Delivery Order* sesuai dengan *Purchase Order* yang diterbitkan, kemudian diserahkan kebagian keuangan untuk proses pembayaran. Selama penugasan tersebut, penulis diberikan untuk melakukan *Good Receipt* (GR) dengan melihat jumlah barang yang dikirim melalui dokumen *Delivery Order* dan harga barang melalui *Invoice* yang sudah disesuaikan dengan *Purchase Order*.

Selama menjalani magang industri, penulis bekerja sama dengan *staff Purchasing* untuk menghasilkan *Purchase Order* yang lengkap, yang diperlukan oleh bagian *Finance/Accounting* untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Di bawah ini adalah rincian tugas yang dilaksanakan selama periode magang industri :

- a. Menghubungi pemasok untuk meminta penawaran harga kepada pemasok melalui email ataupun *whatsapp*.
- b. Melakukan perbandingan harga barang diantara para pemasok untuk menentukan penawaran terbaik (*Best Price*).
- c. Menginput penawaran harga yang sudah disepakati ke dalam *Purchase Requisition* (PR).
- d. Melengkapi persetujuan dengan tanda tangan, seperti tanda tangan *Departement Finance, Division Head* dan *President Director* pada *Purchase Requisition* sebelum menerbitkan *Purchase Order*.
- e. Menerbitkan *Purchase Order* (PO) dengan memasukkan data yang sesuai ke dalam *Microsoft Excel*, sesuai dengan yang tercantum dalam *Purchase Requisition*.
- f. Meminta persetujuan dari *President Director* atau *Director* untuk menerbitkan *Purchase Order* dengan menandatangani *Purchase Order*.
- g. Mengirimkan *Purchase Order* dengan melakukan pemindaian (scan) melalui email kepada pemasok sebagai tanda resmi pembelian perusahaan.
- h. Mengarsipkan *Purchase Order* (PO) dan disimpan dalam berkas berdasarkan nomor urutan *Purchase Order*.
- i. Melengkapi *Invoice* dan *Delivery Order* yang diterima dari pemasok disertai dengan *Purchase Order*, dengan meminta tanda tangan kepala divisi *purchasing*, kepala divisi pemohon permintaan barang dan divisi *warehouse*.
- j. Melakukan proses penutupan atau *Good Receipt* (GR) dalam *Microsoft Excel*.
- k. Mencatat nomor *Invoice, Delivery Order* dan *Purchase Order* pada *handbook* dan diserahkan kepada *Departement Finance* untuk proses pembayaran.
- l. Membuat laporan (*Report*) pembelian barang setiap bulannya.

**2.1.3 Tanggung Jawab**

Penulis bertanggung jawab selama menjalankan magang industri di PT. Galaksi Investasi Harapan

- memproses dokumen *Invoice* dan *Delivery Order*, dengan meminta tanda tangan kepada bagian *Warehouse*, *Finance* dan *Director*. Selain itu, penulis melakukan *Good Receipt* (GR) di *Microsoft Excel* dengan menginput nomor *Invoice* dan *Delivery Order*, dan menerbitkan *Purchase Order* (PO).
- Melakukan verifikasi vendor melalui telepon.
- Melakukan sourcing terkait supplier lokal ataupun luar negeri.
- Membuat perbandingan harga untuk setiap permintaan pembelian barang baik pembelian dalam negeri maupun luar negeri.

#### **2.1.4 Target yang Diharapkan**

Adapun harapan dan tujuan yang ditargetkan setelah melaksanakan magang industri di PT. Galaksi Investasi Harapan sebagai berikut:

1. Dapat melengkapi *Invoice* dan *Delivery Order* sehari setelah diterima
2. Melakukan laporan pembelian barang selama sebulan dan dilaporkan diawal bulan berikutnya
3. Dapat mempelajari dan memahami bagaimana bekerja efektif dalam sebuah tim. Mencakup kemampuan berkolaborasi dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama.
4. Meningkatkan pemahaman dan wawasan mengenai lingkungan kerja, termasuk etika, perilaku yang baik, dan nilai-nilai yang berlaku di dunia kerja.
5. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan dan disiplin terhadap waktu dalam menyelesaikan tugas dengan tepat waktu.
6. Meningkatkan pemahaman tentang proses pembelian barang, mencakup pemahaman tentang pengadaan barang dan peran departemen *Purchasing*.

#### **2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas**






Pada berbagai situasi, sering sekali terjadi tantangan saat menjalankan pekerjaan. Saat menjalankan magang industri, penulis juga menghadapi hambatan yang bisa mengganggu kinerja. Hambatan yang dihadapi oleh penulis salah satunya yaitu sulitnya memproses dokumen pengimporan barang, dikarenakannya kurangnya pengalaman dalam melakukan tugas tersebut dan tidak seringnya pekerjaan dalam memproses dokumen pengimporan material. Beberapa pekerjaan seringkali terjadi kendala yaitu saat penginputan data ke dalam *Microsoft Excel* karena secara manual. Kelemahan dalam komunikasi juga menjadi tantangan dalam menjalani magang industri ini.

## **2.2 Deskripsi Alat dan Produk**

### **2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan**

Perangkat lunak/perangkat keras yang penulis gunakan selama magang industri di PT. Galaksi Investasi Harapan sebagai berikut:

Tabel 1 Perangkat Keras yang digunakan

| No | Nama              | Gambar  | Fungsi   |
|----|-------------------|---|--|
| 1  | Komputer          |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer digunakan untuk menyimpan informasi vendor, termasuk informasi kontak, riwayat pembelian yang membantu dalam mengelola hubungan dengan vendor</li> <li>• Untuk menginput data permintaan pembelian, membuat purchase order dan mengirim PO ke pemasok</li> <li>• Untuk menyimpan data seperti vendor form, purchase requisition, dan purchase order</li> </ul> |
| 2  | Mesin Fotocopy    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesin fotocopy digunakan untuk menggandakan dokumen, seperti purchase order, invoice, purchase requisition dan dokumen lainnya yang diperlukan dalam proses pengadaan.</li> <li>• untuk memindai (scan) dokumen yang diarsip dalam bentuk soft file</li> </ul>  |
| 3  | Printer           |  | <p>Printer digunakan untuk mencetak (berwarna) dokumen-dokumen, seperti <i>purchase order, invoice, delivery order</i>. Mencetak laporan pembelian selama sebulan</p>  |
| 4  | Kalkulator        |  | <p>Kalkulator digunakan untuk menghitung kuantitas barang yang dipesan, serta menjumlahkan seluruh harga barang yang diminta</p>   |
| 5  | Alat Tulis Kantor |  | <p>Sebagai sarana penunjang dalam kegiatan administrasi pembelian barang, seperti mencatat/menandatangani dokumen, menggabungkan dokumen, dan menyimpan dokumen</p>  |

Tabel 2 Perangkat Lunak yang Digunakan

|   |                        |   |   |
|---|------------------------|---|---|
| 1 | <i>Microsoft Excel</i> |  | <i>Microsoft excel</i> digunakan sebagai perangkat lunak utama dalam menginput data, menerbitkan dokumen, dan menyimpan dokumen |
|---|------------------------|---|---|

### 2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Data dan dokumen yang diolah dan dihasilkan oleh penulis selama magang industri sebagai berikut :

#### 1) *Purchase Requisition*

*Purchase requisition* (PR) atau permintaan pembelian adalah dokumen formal yang digunakan oleh organisasi atau perusahaan khususnya PT. GIH untuk meminta persetujuan pembelan barang. Dokumen ini dibuat oleh departemen pembelian (*Purchasing*) yang digunakan oleh setiap departemen untuk permohonan pembelian barang dan kemudian disetujui oleh pihak yang berwenang sebelum proses pembelian sebenarnya dimulai.

#### 2) *Purchase Order*

*Purchase order* (PO) atau pesanan pembelian adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk pembelian barang. PO berfungsi sebagai kontrak yang menguraikan rincian pembelian termasuk jenis barang atau jasa, jumlah, harga, syarat pembayaran, dan informasi kontrak (*supplier*).

#### 3) *Invoice*

*Invoice* adalah dokumen resmi yang meguraikan rincian pembelian barang atau jasa serta jumlah yang harus dibayarkan oleh perusahaan kepada supplier. Invoice sebagai bukti transaksi bisnis yang menyajikan informasi terperinci tentang item-item yang dibeli, harga per unit, jumlah total dan syarat pembayaran.

#### 4) *Delivery Order*

*Delivery order* (DO) atau surat jalan adalah dokumen yang dikeluarkan oleh supplier kepada perusahaan sebagai bukti bahwa supplier telah memenuhi kewajibannya untuk mengirim atau memberikan jasa kepada perusahaan. Dokumen ini sering digunakan oleh pembeli sebagai dasar untuk menerima barang atau jasa yang telah dipesan.

#### 5) PO Master File

PO master file merupakan file dalam bentuk *Microsoft Excel* yang berisi data-data pembelian di PT. GIH selama beroperasi. Data tersebut yang dikelola oleh *departemen purchasing*, dari proses pencatatan pembelian, pembuatan *purchase order* sampai melakukan good receive dilakukan di dalam PO Master File.

## **2.3 Hal-Hal Lain**

### **2.3.1 Latar Belakang Masalah**

Setiap perusahaan dibidang jasa, perdagangan dan manufaktur perlu memiliki Standar Operasional Prosedur. Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang digunakan untuk memastikan bahwa kegiatan operasional perusahaan atau organisasi berjalan dengan lancar (Harahap & Kusmilawaty, 2023). Menurut (Evianti, 2019) tujuan SOP untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu, serta menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik) kegiatan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.

Perusahaan bergerak dibidang manufaktur membutuhkan standar operasional prosedur (SOP). Salah satu SOP yang harus dimiliki oleh perusahaan adalah SOP pembelian barang. SOP pembelian barang adalah suatu acuan bagi perusahaan dalam bentuk prosedur saat melakukan pembelian barang atau pengadaan barang. Pengadaan barang sangat membantu perusahaan karena perusahaan membutuhkan pemasok barang, jika pengadaan barang ditangani dengan buruk, barang tidak akan sampai, dikirim salah atau dalam jumlah yang diinginkan (Lawu & Sugiyah, 2019). Terdapat dua metode terkait dengan proses pembelian yakni pembelian secara tunai dan pembelian secara kredit (Ibrahim, 2022). Pada umumnya perusahaan cenderung memilih untuk melakukan pembelian barang secara kredit. Agar mencapai target peningkatan laba, diperlukan penerapan prosedur pada proses pembelian dengan skema kredit untuk memastikan operasional dan rantai pasokan dalam perusahaan manufantur berjalan secara optimal dan efisien (Putri & Arfamaini, 2023) . Dalam pembelian barang secara kredit perusahaan harus memiliki aturan prosedur tersebut.

PT. Galaksi Investasi Harapan yang merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dibidang *plastic injection molding, PCBA SMT, tooling design, wire harness, dan ultrasonic welding*. PT. GIH sudah beroperasi selama 12 tahun. Selama rentang waktu tersebut proses pembuatan SOP pembelian secara kredit dilakukan hanya satu kali dan tidak mengalami pembaruan setelah itu, tentunya terdapat beberapa perubahan yang terjadi di perusahaan. Pada departemen purchasing dalam hal pembelian barang memerlukan persetujuan pembelian dari komisaris perusahaan, melaporkan daftar permohonan pembelian beserta jumlah dan harga barang permohonan. PT. GIH telah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) pembelian barang. Namun, pada SOP tersebut belum mencakup prosedur dalam penerimaan barang. Dikarenakan kurangnya melakukan pembaharuan dan pengembangan dalam prosedur pembelian secara kredit.

Pembaharuan SOP merupakan tindakan yang sangat krusial bagi perusahaan, karena SOP yang tidak terkini dapat menyebabkan ketidaksesuaian dalam prosedur internal perusahaan, menghambat kemampuan karyawan untuk menjalankan tugas dengan efektif (Nikmah & Pratama, 2023). Maka dari itu, perusahaan perlu memperbaharui dokumen SOP. Pada penelitian ini, tujuan yang ingin dicapai adalah untuk mengembangkan dan memperbaharui SOP pada bagian purchasing dalam pembelian barang secara kredit untuk PT. GIH.

### 2.3.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang sebelumnya, penyebab permasalahan yang ditemukan pada proses pembelian barang secara kredit oleh PT. Galaksi Investasi Harapan, yaitu :

1. Belum pernah dilakukan upaya untuk memperbaharui dan mengembangkan prosedur pembelian secara kredit
2. Terdapat masalah saat melakukan *Good Receive*/Penerimaan Barang yang tidak disertai dokumen pendukung barang dikarenakan tidak tercatatnya prosedur tersebut pada SOP pembelian barang.

### 2.3.3 Landasan Teori

#### 1) Standar Operasional Prosedur (SOP)

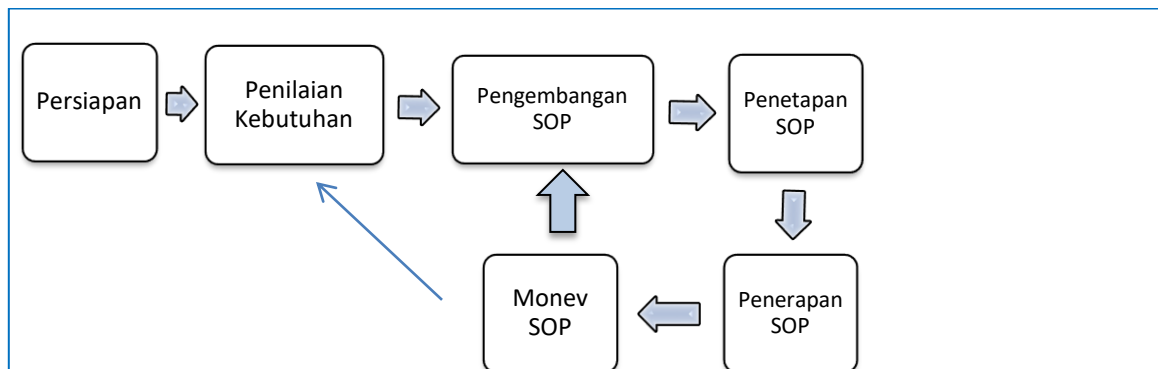
Menurut (Basyirah & Syahara, 2021) SOP (Standar Operasional Prosedur) adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggara administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu, pelaksanaan, tempat penyelenggaraan, dan aktor yang berperan dalam kegiatan. Disisi lain SOP (Standar Operasional Prosedur) juga sekaligus menjadi *feedback* guna penyesuaian antara kondisi yang dipersyaratkan dalam SOP, dengan kondisi real guna mencapai kinerja individu dan kinerja organisasi yang optimal. (Andanti & et al, 2019) menyatakan bahwa standar operasional prosedur adalah dokumen yang menguraikan secara mendetail langkah-langkah yang harus diikuti pengguna dalam menjalankan suatu aktivitas khusus.

Menurut (Julianda & Netti, 2023) SOP merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian sesuai dengan alat penilaian kinerja perusahaan berdasarkan indikator-indikator teknis, administrasi, dan prosedur sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. SOP yang diberikan perusahaan membantu karyawan melakukan pekerjaan mereka (Ajasta & Addin, 2018).

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah suatu dokumen tertulis yang berisi langkah-langkah atau petunjuk yang sistematis dan rinci tentang cara melakukan suatu tugas atau proses dalam suatu organisasi atau perusahaan. Sop digunakan untuk memastikan konsistensi, keamanan, kualitas, dan efisiensi dalam menjalankan berbagai aktivitas atau tugas. Tujuan utama adanya SOP adalah untuk menyediakan panduan dan pedoman yang jelas dalam menjalankan suatu proses kegiatan tertentu dalam suatu perusahaan. Dokumen SOP biasanya mencakup informasi seperti tujuan, langkah-langkah pelaksanaan, tanggung jawab individu atau departemen, alat yang digunakan, prosedur darurat, serta evaluasi atau pengukuran kinerja.

Siklus penyusunan SOP terdiri dari penilaian kebutuhan SOP (*SOP Need Assesment*), pengembangan SOP (*SOP Development*), penerapan SOP (*SOP Implementation*), pengawasan dan evaluasi SOP (*SOP Monitoring and Evaluation*) (Sinaga, 2017). Tahapan yang diperlukan bagi organisasi yang sudah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk melihat kembali SOP tersebut dan mengidentifikasi perubahan yang diperlukan (Sinaga, 2017). Karena itu, (Julianda & Netti, 2023) berpendapat, SOP yang baik adalah SOP yang

dapat meningkatkan arus kerja, membantu karyawan baru, mengurangi biaya, memudahkan pengawasan, dan menghasilkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berbeda dari perusahaan serta SOP yang baik akan menunjukkan konsistensi hasil kinerja, produk, dan proses pelayanan, yang berkontribusi pada kemudahan karyawan dan kepuasan pelanggan.



**Gambar 2 Siklus Penyusunan SOP**

Sumber : (Universitas Al Azhar Indonesia, 2019)

## 2) Tujuan SOP

SOP bertujuan untuk memberikan instruksi yang jelas dan terorganisir tentang cara melakukan tugas atau proses secara konsisten dan efisien. Tujuan sop menurut (Manalu, 2023) :

- a. Memberikan rekaman kegiatan dan pengoperasiannya secara praktis
- b. Memahami dengan jelas fungsi dan peran masing-masing pekerjaan dalam organisasi
- c. Memastikan kinerja yang konsisten di seluruh unit kerjanya
- d. Membuat pekerjaan lebih mudah bagi karyawan
- e. Menjadi dasar hukum yang kuat untuk mengambil tindakan dalam kasus penyelewengan atau penyalahgunaan SOP ini.
- f. Memfasilitasi penyaringan, analisis dan eliminasi pekerjaan atau elemen yang tidak sesuai dengan prosedur
- g. Mengurangi kesalahan, kegagalan, keraguan
- h. Meningkatkan kualitas atau performa karyawan itu sendiri.
- i. Membantu memperkuat peraturan perusahaan
- j. Menjamin bahwa setiap operasi berjalan dengan baik
- k. Memberikan penjelasan tentang semua peralatan yang diperlukan untuk program pelatihan yang efektif.

### 3) Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian adalah suatu sistem yang digunakan oleh dunia usaha untuk mengelola bahan baku dan bahan untuk kebutuhan kantor serta aset tetap yang diperlukan untuk menjalankan aktivitas perusahaan secara keseluruhan (Sitepu, 2023). Kegiatan pembelian ini merupakan salah satu fungsi dasar suatu perusahaan, karena perusahaan tidak akan beroperasi dengan baik tanpa adanya manajemen pembelian yang baik dan procedural (Aryadi & Wahyuni, 2019). Tujuan pembelian yang diterapkan pada suatu perusahaan adalah untuk membantu perusahaan mendapatkan barang dan jasa yang dibutuhkan.

Sistem akuntansi pembelian kredit merupakan suatu sistem pembelian dimana barang dibeli dengan jatuh tempo atau penundaan pembayaran atau kredit dan pembayaran dilakukan setelah pembeli menerima barang tersebut (Sitepu, 2023). Sistem informasi akuntansi pembelian terdiri dari sejumlah jaringan prosedur dan fungsi, antara lain prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran dan pemilihan pemasok, prosedur pemesanan, prosedur penerimaan (Hasanah, Sutini, Toni, & dkk, 2023). Penjelasan di atas menyiratkan bahwa sistem akuntansi pembelian adalah suatu aplikasi yang melibatkan berbagai prosedur, mulai dari permintaan pembelian hingga distribusi pembelian.

### 4) Fungsi Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian menurut (Mulyadi, 2016) adalah sebagai berikut :

#### a. Fungsi Gudang

Fungsi gudang adalah fungsi bagian gudang yang bertanggung jawab membuat dan mengirimkan surat permintaan pembelian jika persediaan di gudang mencapai jumlah minimum. Permintaan pembelian yang diserahkan harus sesuai dengan lokasi persediaan di gudang, untuk memudahkan penyimpanan oleh fungsi penyimpanan.

#### b. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertugas mengumpulkan informasi terkini harga komoditas dari pemasok yang dipilih. Setelah mendapatkan supplier sesuai kriteria dan harga barang yang diinginkan, fungsi pembelian akan membuat pesanan pembelian untuk kemudian dikirimkan ke supplier terpilih.

#### c. Fungsi penerimaan

Fungsi penerimaan berguna untuk memastikan bahwa jenis, kualitas, dan kuantitas barang yang dikirim oleh pemasok tertentu telah diterima, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan barang dagang. Selain itu, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima produk dari pelanggan yang telah menyelesaikan retur penjualan

#### d. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat utang dan persediaan. Harga pokok barang dicatat ke dalam kartu utang oleh fungsi pencatatan persediaan, sedangkan fungsi pencatatan utang mencatat transaksi pembelian ke dalam register

kas keluar, mengarsip dokumen bukti kas keluar, dan kemudian dicatat ke dalam buku pembantu utang.

5) Dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Pembelian

Adapun dokumen-dokumen yang digunakan dalam melakukan pembelian barang menurut (Mulyadi, 2016) sebagai berikut:

a. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan barang atau bahan baku. Bagian gudang (*warehouse*) mengecek barang dan mengisi formulir permintaan barang, yang ditangani oleh bagian yang terkait. Selanjutnya, formulir tersebut diserahkan ke bagian pembelian (*purchasing*) untuk diproses.

b. Surat Permintaan Penawaran Harga

Suatu dokumen yang digunakan untuk meminta harga penawaran untuk barang yang tidak berulang atau tidak *repetitive* yang melibatkan jumlah uang yang besar.

c. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk melakukan pemesanan dari pemasok yang dipilih. Dokumen ini merupakan lembar pertama pesanan yang dikirimkan kepada pemasok sebagai pesanan pembelian resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

d. Laporan Penerimaan Barang

Fungsi penerimaan membuat dokumen ini untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas yang tercantum dalam surat permintaan pembelian.

e. Surat Perubahan Order Pembelian

Surat perubahan order pembelian kadang-kadang diperlukan karena ada perubahan pada isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan ini dapat berupa perubahan pada spesifikasi, kuantitas, jadwal penyerahan barang, penggantian (*substitusi*), atau hal lain terkait dengan perubahan desain atau bisnis. Surat perubahan order pembelian harus dikirim ke pihak yang sama yang menerima surat.

f. Bukti Kas Keluar

Fungsi akuntansi membuat dokumen ini sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian. Ini juga berfungsi sebagai perintah untuk membayar utang kepada pemasok dan sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur tentang pembayaran yang berfungsi sebagai (*remittance advice*).

6) Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Santoso (dalam (Purnamasari, 2015) tahap-tahap penyusunan SOP yaitu :

- a. SOP harus didokumentasikan secara tertulis sebagai intruksi yang jelas, sehingga perlu ada prosedur untuk mendokumentasikannya dengan baik

- b. SOP ditulis oleh individu yang ditunjuk, yaitu seseorang yang memahami secara mendalam aktivitas dan struktur internal perusahaan. Individu ini bisa merupakan seorang ahli, individu berpengalaman, orang yang dipercayai oleh manajer, atau bahkan manajemen itu sendiri
- c. Jika diperlukan, tim khusus dapat dibentuk untuk menyusun SOP, tergantung pada situasi perusahaan.
- d. Penulisan SOP harus detail dan memadai, agar seseorang dengan pengetahuan terbatas namun memiliki pemahaman dasar dapat mengikuti prosedur tersebut tanpa memerlukan arahan tambahan
- e. SOP harus ditinjau ulang secara berkala

Format SOP menurut Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi dalam (Sailendra, 2015) pada umumnya dipakai antaran lain :

- a. Langkah Sederhana

Langkah ini digunakan ketika kegiatan yang akan dilakukan cenderung sederhana dengan proses yang pendek dan melibatkan sedikit kegiatan kepuasan yang sederhana

- b. Tahapan Berurutan

Tahapan berurutan digunakan jika prosedur yang disusun panjang lebih dari 10 langkah dan membutuhkan informasi lebih detail, tetapi hanya melakukan sedikit pengambilan

- c. Grafik

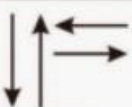








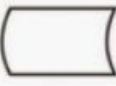






Jika prosedur yang disusun membutuhkan kegiatan yang sangat panjang, format grafik ini digunakan. Dalam format ini, proses yang sangat panjang dibagi menjadi subproses yang lebih pendek yang hanya berisi sejumlah langkah

- d. Diagram Alir (*Flowchart*)

Dalam prosedur operasional standar, diagram alir digunakan jika pengambilan keputusan yang Lengkapkompleks membutuhkan jawaban “Ya” atau “ Tidak” atau “ Lengkap” yang akan mempengaruhi sublangkah.

#### 7) Flowchart

Flowchart jenis diagram, juga dikenal sebagai diagram alir, menampilkan algoritme atau langkah-langkah instruksi yang berurut yang ada dalam sistem (Rosaly & Andy, 2019). Dengan menggunakan diagram alir, proses yang terjadi dalam sistem atau algoritme dapat digambarkan dalam bentuk yang lebih mudah dipahami. Ini berarti bahwa orang yang ingin memahami bagaimana suatu program atau algoritme bekerja tidak perlu memahami kode program secara langsung (Suryawan & Retno, 2023). Berikut adalah simbol-simbol yang sering digunakan dalam proses pembuatan flowchart :

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|    | <b>Flow Direction symbol</b><br>Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line. |    | <b>Simbol Manual Input</b><br>Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard  |
|    | <b>Terminator Symbol</b><br>Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan  |    | <b>Simbol Preparation</b><br>Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage. |
|    | <b>Connector Symbol</b><br>Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.   |    | <b>Simbol Predefine Proses</b><br>Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure                                     |
|    | <b>Connector Symbol</b><br>Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.   |    | <b>Simbol Display</b><br>Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.       |
|    | <b>Processing Symbol</b><br>Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer   |    | <b>Simbol disk and On-line Storage</b><br>Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.                |
|    | <b>Simbol Manual Operation</b><br>Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer   |    | <b>Simbol magnetik tape Unit</b><br>Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.  |
|  | <b>Simbol Decision</b><br>Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.   |  | <b>Simbol Punch Card</b><br>Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu                      |
|  | <b>Simbol Input-Output</b><br>Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya   |  | <b>Simbol Dokumen</b><br>Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.       |

Gambar 3. Simbol Flowchart

8) PSAK 2

PSAK 2 tentang laporan arus kas telah disahkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan pada tanggal 22 Desember 2009. Arus kas adalah arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas. Setara kas dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain. Jumlah arus kas yang berasal dari aktivitas operasi merupakan indikator yang menentukan apakah dari operasinya perusahaan dapat menghasilkan arus kas yang cukup untuk melunasi pinjaman, memelihara pada sumber pendanaan dari luar. Arus kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari aktivitas penghasil utama pendapatan perusahaan. Oleh karena itu, arus kas tersebut pada umumnya berasal dari transaksi dan peristiwa lain yang mempengaruhi penetapan laba dan rugi bersih. Beberapa contoh arus kas keluar dari aktivitas operasi salah satunya pembayaran kas kepada pemasok barang dan jasa.

**2.3.4 Solusi/Output**

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dijelaskan, penulis menyajikan solusi dan hasil yang diharapkan (output) terkait permasalahan pembelian barang secara kredit di departemen Purchasing. Solusi ini diuraikan sebagai berikut:

Pengembangan Standar Operasional Prosedur Pembelian Barang Secara Kredit Di PT. GIH

**a) Pihak Yang Terkait**

Berikut adalah pihak yang terlibat dalam menjalankan prosedur pembelian barang secara kredit di PT. Galaksi Investasi Harapan:

- *Department User*  
Pengguna departemen ini berperan sebagai pihak yang menggunakan barang dan mengajukan permohonan pengadaan atau pembelian barang ke departemen *purchasing* melalui formulir *Purchase Requisition* (PR).
- *Department Purchasing*  
Departemen ini bertanggung jawab untuk mencari dan memperoleh informasi mengenai harga barang, termasuk melakukan penawaran kepada pemasok, menentukan pemasok yang dipilih, membuat serta menerbitkan pesanan pembelian *Purchase Order* (PO), mengirimkan PO kepada pemasok. Melaksanakan penerimaan barang (*Good Receive/GR*), dan menyusun dokumen yang diperlukan oleh *Department Finance* untuk proses pembayaran.
- *Department Finance*  
Departemen ini memiliki peran dalam memeriksa *Purchase Requisition*, menandatangani *Purchase Requisition* sebagai konfirmasi bahwa harga telah sesuai dengan standar perusahaan, mencatat kewajiban utang, dan melaksanakan proses pembayaran.
- *Division Head*  
Memiliki tugas untuk memberikan tanda tangan pada *Purchase Requisition* sebagai persetujuan terhadap barang yang diajukan oleh pengguna serta harga yang diusulkan oleh *department purchasing*.
- *President Director & Commissioner*  
Berperan dalam memeriksa *Purchase Requisition* (PR) dan memberikan tanda tangan pada PR sebagai persetujuan akhir terhadap barang yang diajukan oleh *user*, serta persetujuan harga yang diusulkan oleh *department purchasing*. Selain itu, bertugas untuk menandatangani *Purchase Order* yang nantinya akan dikirimkan kepada pemasok.


- Department Store  
Departemen ini memiliki tanggung jawab untuk memeriksa barang yang diterima dari pemasok dengan mengecek kesesuaian jenis, kuantitas, dan kualitas dengan *Purchase Order* yang telah ditebitkan kepada pemasok.

b) Dokumen Yang Terkait

Terdapat dokumen yang digunakan dan dikelola ketika melakukan pembelian barang secara kredit di PT. Galaksi Investasi Harapan :

- Purchase Requisition (PR)  
Dokumen ini berupa formulir yang dipakai oleh pengguna untuk mengajukan permintaan pembelian barang kepada department purchasing. Dokumen PR digunakan oleh semua departemen ketika pengajuan pembelian barang.
- Purchase Order (PO)  
Dokumen ini berperan sebagai tanda pembelian resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan kepada pemasok barang.
- Invoice  
Suatu dokumen yang dikeluarkan oleh pemasok sebagai tanda pembelian barang dan pencatatan utang yang dikirim pemasok kepada perusahaan dalam jangka waktu yang sudah disepakati.
- Delivery Order (DO)  
Dokumen ini berperan sebagai konfirmasi bahwa supplier telah menyerahkan barang dan barang tersebut telah diterima oleh department store sebagai pihak perusahaan.
- Dokumen pendukung  
Dokumen yang mendukung pembelian barang impor, termasuk Packing List, Bill of Lading, dan Surat Pernyataan Pengeluaran Barang (SPPB).

c) Standar Operasional Prosedur Pembelian Barang PT. Galaksi Investasi Harapan

|   |                     |           |
|---|---------------------|-----------|
|    | No. Dokumen :       |           |
|   | Tanggal Pembuatan : |           |
|   | Revisi :            |           |
|   | Halaman :           | 2 Halaman |
| <p>A. TUJUAN<br/>Mengoptimalkan tata cara dan arahan dalam pembelian barang secara kredit di PT. Galaksi Investasi Harapan</p> <p>B. RUANG LINGKUP<br/>Proses pembelian barang secara kredit di PT. Galaksi Investasi Harapan</p> |                     |           |

C. DEFINISI

- PR = Purchase Requisition
- PO = Purchase Order
- D0 = Delivery Order
- GR = Good Receive

D. TANGGUNG JAWAB

Purchasing Department

E. PROSEDUR

- 1 Departemen *User/Pengguna* mengisi formulir *Purchase Requisition* (PR) dengan mencantumkan tanggal permintaan pemesanan barang.
- 2 *HOD User* menandatangani persetujuan permintaan pembelian d, setelah itu user menyerahkan formulir PR ke departemen *Purchasing*.
- 3 *Purchasing* meminta harga penawaran dari beberapa vendor atau pemasok yang menyediakan barang sesuai dengan permintaan pembelian.
- 4 *Purchasing* melakukan perbandingan harga dan memilih harga terbaik dari pemasok terpilih.
- 5 Apabila pemasok tersebut merupakan pemasok baru, maka diperlukan pengisian dokumen *vendor form* – PTGIH-PU-F03-05.
- 6 Pada tahap berikutnya, tim *purchasing* melakukan verifikasi terhadap calon pemasok dengan mengkonfirmasi informasi seperti nama perusahaan, nomor telepon, alamat email, Nomor Induk Berusaha (NIB) perusahaan, NPWP perusahaan, dan kontak individu yang berkaitan dengan perusahaan calon pemasok.
- 7 Pihak *purchasing* menyempurnakan informasi harga pada formulir *Purchase Requisition* (PR).
- 8 Setelah formulir *Purchase Requisition* diisi, *purchasing* meminta persetujuan pembelian kepada departemen *finance*, dengan cara menandatangani PR dan menggunakan cap stempel *finance*. Pihak *finance* memiliki kewenangan terkait dengan barang yang akan dibeli dan ketentuan kuantitas barang.
- 9 Departemen *purchasing* meminta persetujuan dari *Division Head* untuk menandatangani formulir *Purchase Requisition*.
- 10 Selanjutnya, *purchasing* meminta tanda tangan sebagai persetujuan akhir untuk permintaan pembelian barang kepada *Commissioner*.
- 11 *Purchase Requisition* yang belum mendapatkan persetujuan dari *Commissioner* akan ditahan (*Hold*) untuk dibahas kembali dalam diskusi lebih lanjut.

- 12 *Purchase Requisition* telah disetujui oleh *Commissioner*, departemen *purchasing* memiliki hak untuk mengeluarkan *Purchase Order* (PO).
- 13 *Purchase Order* yang telah diterbitkan akan disimpan dalam folder map untuk mendapatkan tanda tangan dari *President Director*.
- 14 Setelah *purchase order* ditandatangani oleh *President Director*, dokumen tersebut di scan, dengan nama file “Tahun PO – No.PO – Perusahaan Pemasok.
- 15 *Purchase Order* yang telah discan akan dimasukkan dalam folder yang tersedia, dan dikirimkan kepada pemasok yang telah dipilih melalui email.
- 16 *Purchasing* melakukan pemantauan terhadap jadwal pengiriman yang telah disepakati.
- 17 Setelah barang diterima dari pemasok, dan disimpan oleh departemen *store*, wajib menyertakan dokumen-dokumen seperti *Invoice*, *Delivery Order* (DO), dan *Purchase Order* (PO) yang telah diterima.
- 18 Departemen *store* memberikan dokumen *Invoice* dan *Delivery Order* (DO) kepada *Purchasing* agar dapat melakukan penerimaan barang (*Good Receive/GR*)
- 19 Setelah proses penerimaan barang (GR) oleh *purchasing*, dokumen *invoice* distempel “*Verified by Purchasing*” dan ditandatangani oleh kepala departemen *purchasing*. Sementara itu, *delivery order* distempel “*Accepted by User*” dan ditandatangani oleh *user*, serta distempel “*Verified by Warehouse*” dan ditandatangani oleh kepala departemen *store*.
- 20 Dokumen yang sudah ditandatangani, *purchasing* mengisi *handover book* untuk dokumen *Invoice*, *Delivery Order* dan *Purchase Order* diberikan kepada departemen *finance* untuk proses pembayaran.

### 3. Kesimpulan dan Saran

#### 3.1 Kesimpulan

Berikut adalah kesimpulan yang dapat ditarik dari pengalaman magang industri selama periode 24 Juli 2023 hingga 24 Juli 2024 di PT. Galaksi Investasi Harapan :

1. PT. Galaksi Investasi Harapan merupakan perusahaan yang fokus pada teknologi pembentukan material termoplastik dengan metode *injection molding*. Proses ini melibatkan melelehkan material menggunakan pemanas, yang kemudian disuntikkan ke dalam cetakan yang didinginkan dengan air untuk menghasilkan produk yang keras.
2. Penulis menyajikan serangkaian solusi untuk mengatasi masalah yang diidentifikasi dalam prosedur pembelian kredit yang belum pernah diperbaharui sejak berdirinya PT. Galaksi Investasi

Harapan. Hal ini mengakibatkan ketidaksesuaian dalam prosedur internal perusahaan dan kurang efisiennya proses pembelian barang secara kredit. Maka dari itu, penulis memberi solusi yaitu pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan terstruktur. Diawali dengan pihak yang terlibat, dokumen yang digunakan dalam proses pembelian barang secara kredit dan menguraikan langkah-langkah dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) pembelian barang secara kredit di PT. Galaksi Investasi Harapan, mulai dari pengisian formulir *Purchase Requisition*, melakukan verifikasi vendor, pengisian harga pada PR, pengajuan persetujuan pembelian kepada *finance*, pengajuan pembelian barang kepada direktur, menerbitkan *Purchase Order* serta melakukan *Good Receive* pada barang yang sudah diterima. Dengan mengikuti SOP yang ditetapkan, diharapkan proses pembelian barang secara kredit dapat berjalan dengan lebih efisien dan terstruktur, mengurangi risiko kesalahan serta transparansi dalam pengolahan pembelian barang.

3. Penulis memperoleh pemahaman mendalam tentang prosedur dan langkah-langkah dalam pengadaan barang, terutama dalam konteks proses pemesanan barang di PT. Galaksi Investasi Harapan.
4. Magang ini memberikan pengalaman kepada penulis untuk mengembangkan keterampilan bertanggung jawab dalam menangani tugas yang diberikan, baik bekerja secara tim maupun secara mandiri. Selain itu, penulis juga diajarkan tentang pentingnya disiplin dalam lingkungan kerja
5. Penulis diberikan pembelajaran untuk mengatasi tantangan dan menyelesaikan masalah, serta mengembangkan kemampuan mencari solusi terhadap hambatan yang muncul selama magang.

### **3.2 Saran**

Berdasarkan temuan dalam laporan magang atau kesimpulan dari pelaksanaan magang industri, penulis memberikan rekomendasi sebagai berikut :

1. PT. Galaksi Investasi Harapan dari pihak manajemen perlu dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan prosedur pembelian secara kredit, untuk mencapai peningkatan kinerja, terutama dalam mengelola pengendalian internal pembelian barang.
2. Sebaiknya departemen purchasing dapat memberi sosialisasi atau arahan kembali dalam pengisian *Purchase Requisition* kepada setiap departemen.
3. Sebaiknya departemen purchasing melakukan evaluasi terhadap supplier yang terhubung dan meningkatkan kualitas kinerja supplier.
4. PT. Galaksi Investasi Harapan secara manajerial perlu memastikan bahwa semua pihak yang terlibat memahami dan mematuhi SOP, serta memastikan dokumen yang digunakan sesuai dengan kebutuhan proses. Proses yang lebih terstruktur dan transparan akan membantu dalam mengurangi risiko kesalahan. Dengan demikian, pengolahan pembelian kredit yang lebih baik akan mendukung keberhasilan operasional perusahaan.

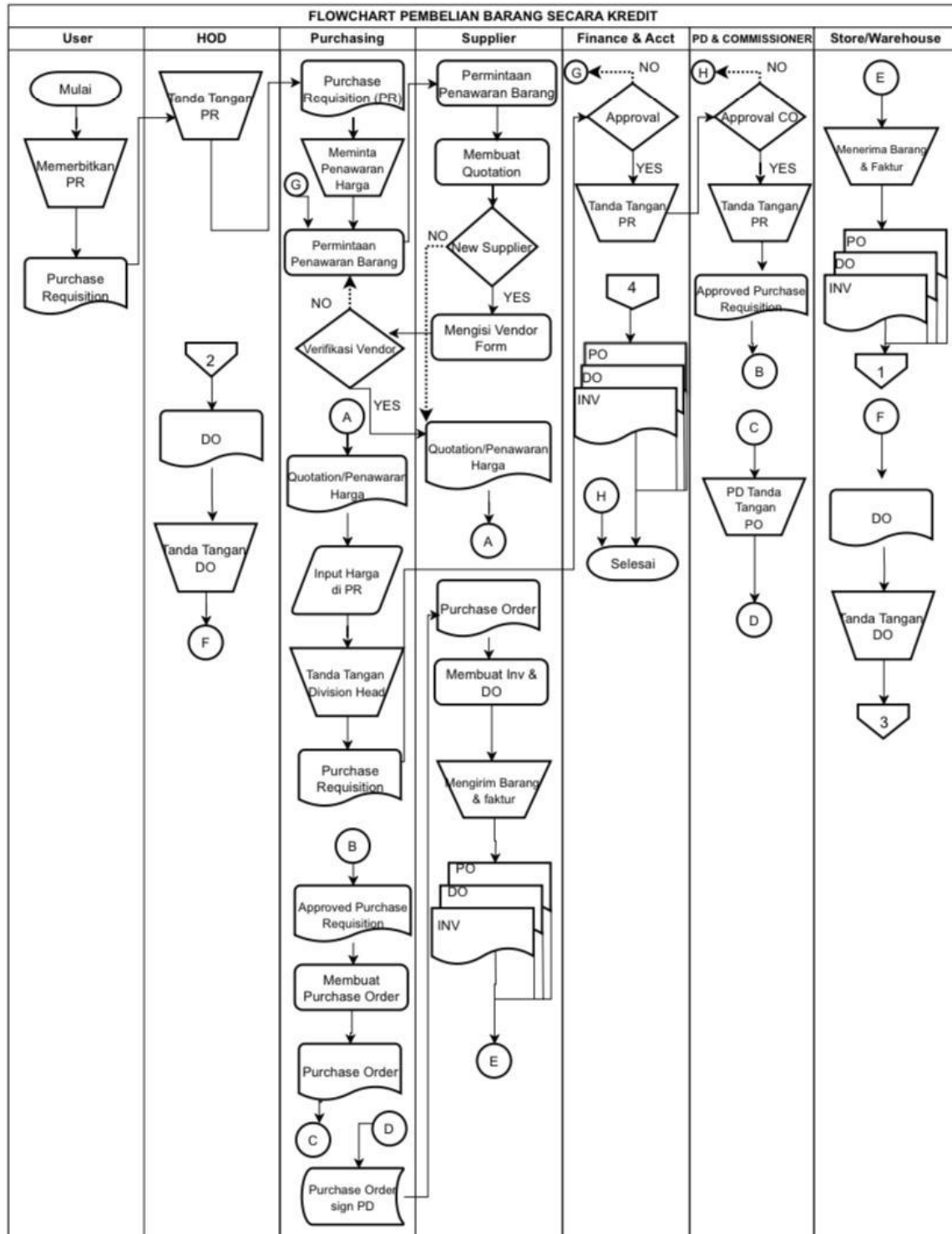
**DAFTAR PUSTAKA**

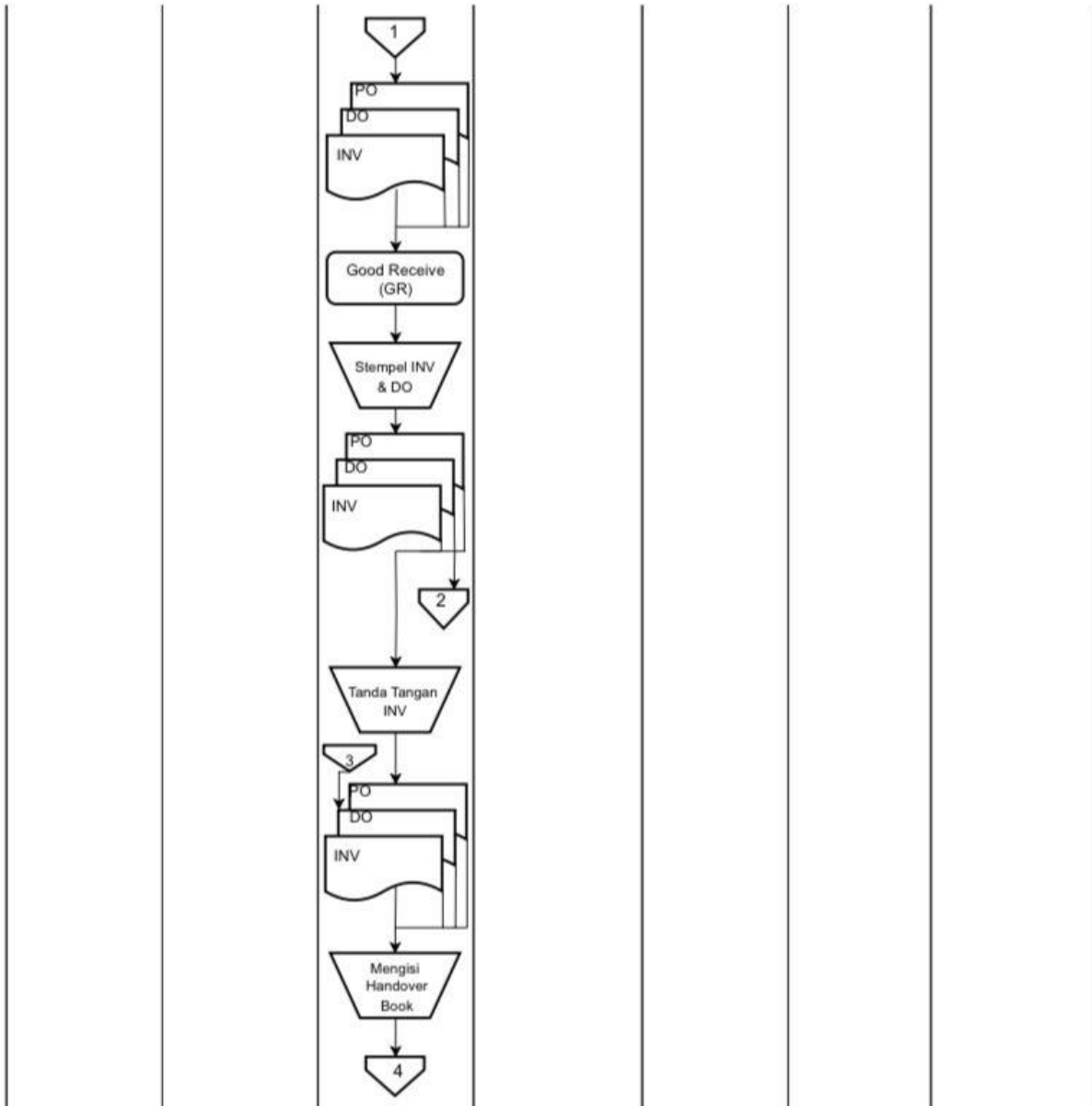
- Ajusta, A. G., & Addin, S. (2018). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Departemen HRD PT. Sumber Maniko Utama. *Jurnal Mitra Manajemen*, 1.
- Andanti, M. F., & et al. (2019). Designing A Standard Operating Procedure (SOP) For Restructuring A Language Centre In A Buddhist College. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 6.
- Aryadi, H., & Wahyuni. (2019, October). Tinjauan Prosedur Pembelian Barang di Bagian Purchasing pada PT. Durakonindo Pratama Jakarta. 2.
- Assauri. (2023). *Pengertian Pembelian (Purchasing) Menurut Para Ahli*. Diambil kembali dari Pengertian Pembelian (Purchasing) Menurut Para Ahli. Blogger.
- Basyirah, & Syahara, L. (2021). Peran SOP (Standar Operasional Prosedur) Terhadap Kinerja Karyawan Pada Organisasi PDAM Tirta Bengi Beer Meriah Kabupaten Bener Meriah. 3.
- Evianti, D. (2019). Perancangan SOP Divisi Keuangan Dalam Menunjang Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas PT. Smartelco Solusi Teknologi. 2.
- Florida Department of Economic Opportunity. (2021). Internal Control Questionnaire and Assessment. Florida.
- Harahap, S. T., & Kusmilawaty. (2023). Analisis Standar Operasional Prosedur (SOP) Divisi Keuangan Pada Karyawan PT. Pancakarsa Bangun Reksa. *Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi dan Manajemen*, 2.
- Hasanah, A. I., Sutini, Toni, H., & dkk. (2023). Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Pada PT. Antakesuma Inti Raharja Di Surabaya (Laporan Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan). *Jurnal Pengabdian Masyarakat Global*, 2.
- Ibrahim, E. C. (2022). *Siklus Akuntansi Paham Dan Bisa*. Yogyakarta: DEEPUBLISH.
- Julianda, N., & N. I. (2023). Pengaruh Perilaku Karyawan dan Standar Operasional Prosedur Terhadap Sistem Informasi Manajemen Pada PT. Cipta Niaga Semesta Solok. *Journal of Management and Creative Business*, 5.
- Kurniawan, D., Purti, L. A., & et al. (2022). Pengaruh Audit Atas Pengendalian Internal. *Research In Accounting Journal*, 4.
- Lawu, S. H., & Sugiyah. (2019). Analisa prosedur Pengadaan Barang Pembuatan Company Profile Pesanan Konsumen Pada PT. Inti Rimbo Jakarta.
- Manalu, Y. P. (2023). Prosedur Pengadaan Barang Purchasing di PT. Lambang Jaya. 31.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nikmah, F. K., & Pratama, R. A. (2023). Pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Bagian Keuangan PT. XYZ. *Jurnal Ekonomi, Bisnis dan Akuntansi (JEBA)*, 2.
- Prayunantyo, B., & Supriono. (2017). ANALISIS STRATEGI PEMBELIAN DALAM UPAYA PENGADAAN PART MATERIAL IMPORT (Studi pada PT. Indonesia Nippon Seiki). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, 4.
- Purnamasari, E. P. (2015). Panduan Menyusun SOP. Dalam 50-51. Yogyakarta.
- Putri, B. J., & Arfamaini, R. (2023). Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pembelian Kredit Guna Meningkatkan Ketetapan Atas Supply Chain Pada PT. Welco. *Journal of Innovation Research and Knowledge*, 2.
- Rosaly, R., & A. P. (2019). Pengertian Flowchart Beserta Fungsi dan Simbol-simbol Flowchart yang Paling Umum Digunakan.
- Rustan, Syamsuddin, & et al. (2023). Pengaruh Sistem Pengendalian Internal dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Terhadap Kualitas Manajemen Keuangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM). *Management Studies and Enterpreneurship Journal*, 2.

- Sailendra. (2015). Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP (Standar Operating Procedures). Jakarta: Trans Idea Publishing Jakarta.
- Sinaga, K. (2017). Penerapan Standar Operasional Proseur dalam Mewujudkan Pekerjaan yang Efektif dan Efisien pada Bidang Kepemudaan di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Publik*, 2.
- Sitepu, A. G. (2023). IMPLEMETASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN PADA PT. KOGELAHAR INDONUSA KOTA MEDAN. 14.
- Suryawan, D. H., & R. M. (2023). DIALIZER : APLIKASI SIMULASI DIAGRAM ALIR BERBASIS WEB. *JATI*.
- Universitas Al Azhar Indonesia. (2019). Pedoman Pembuatan Standar Operasional Prosedur. Dalam E. Ripmiatin.

5. Lampiran

4.1 Flowchart SOP Pembelian Secara Kredit di PT. Galaksi Investasi Harapan





INV = Invoice (faktur)  
 DO = Delivery Order (Surat Jalan)  
 PO = Purchase Order  
 PR = Purchase Requisition  
 GR = Good Receive  
 PD = President Director  
 CO = Commissioner  
 HOD = Head of Department

4.2 SOP Asli Pembelian Secara Kredit di PT. Galaksi Investasi Harapan

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  <b>PT.GALAKSI INVESTASI HARAPAN</b> |  | <b>Quality Instruction</b>        |
| Document  | <b>PURCHASING AND VENDOR CERTIFICATION</b> | Doc No<br><b>QI-PU-04</b>         |
| Prepared by   | <b>PURCHASING HOD</b>                      | Rev No<br><b>0</b>                |
| Approved by   | <b>OPERATIONS MANAGER/DIRECTOR</b>         | Effective Date<br><b>01.11.13</b> |

**1 OBJECTIVE**

- 1,1 Menjelaskan proses penyusunan, peninjauan dan persetujuan purchase order sebelum diterbitkan untuk memastikan bahwa semua persyaratan kontrak dan kualitas ditentukan.
- 1,2 Untuk menggambarkan proses sertifikasi vendor untuk kualitas mereka , untuk memasok produk atau layanan.

**2 SCOPE/RESPONSIBILITY**

- 2,1 Semua pembelian terkait pelanggan harus dimasukkan dalam kendali ini.
- 2,2 Pengendalian pembelian tidak termasuk pembelian alat tulis, suku cadang, perkakas untuk tujuan perawatan peralatan, perangkat keras standar siap pakai, dan aksesoris seperti baut, mur sekrup dll.
- 2,3 Kepala Purchasing bertanggung jawab untuk melaksanakan dan memelihara instruksi ini.
- 2,4 Manager operasional bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan sertifikasi vendor dan pemeliharaan daftar vendor yang disetujui

**3 DEFINITIONS**

- 3,1 VHR : Vendor History Record
- 3,2 AVL : Approved Vendor List
- 3,3 HOD : Head of Department

**4 FORMS / STAMPS / LABELS**

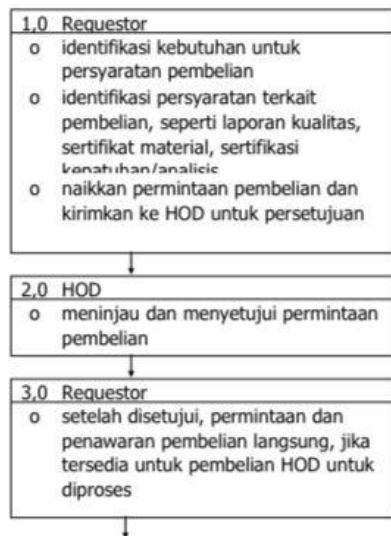
- 4,1 Purchase Requisition
- 4,2 Purchase Order
- 4,3 Approved Vendor List
- 4,4 Vendor Certification Request

**5 REFERENCE**

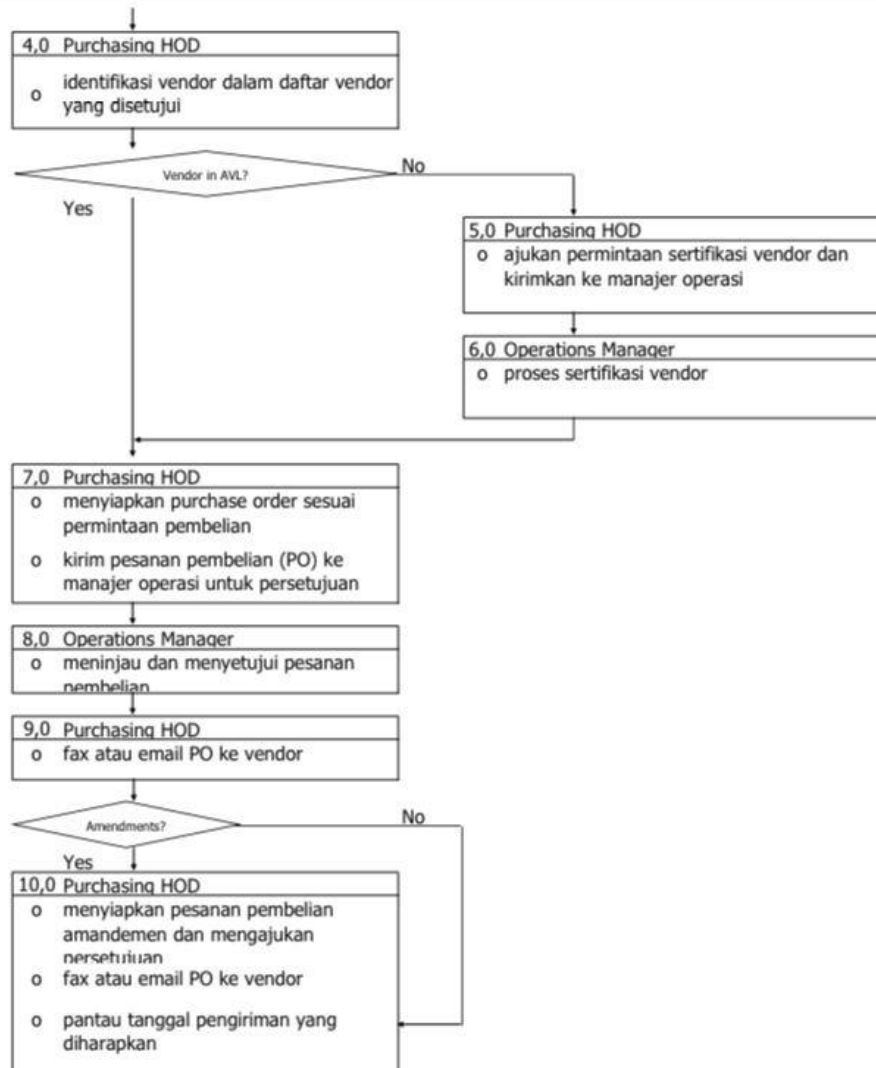
- 5,1 Vendor's Quotation
- 5,2 Approved Vendor List
- 5,3 Vendor History Record
- 5,4 Document and Data Control Quality Procedure

**6 INSTRUCTIONS**

- 6,1 Purchasing

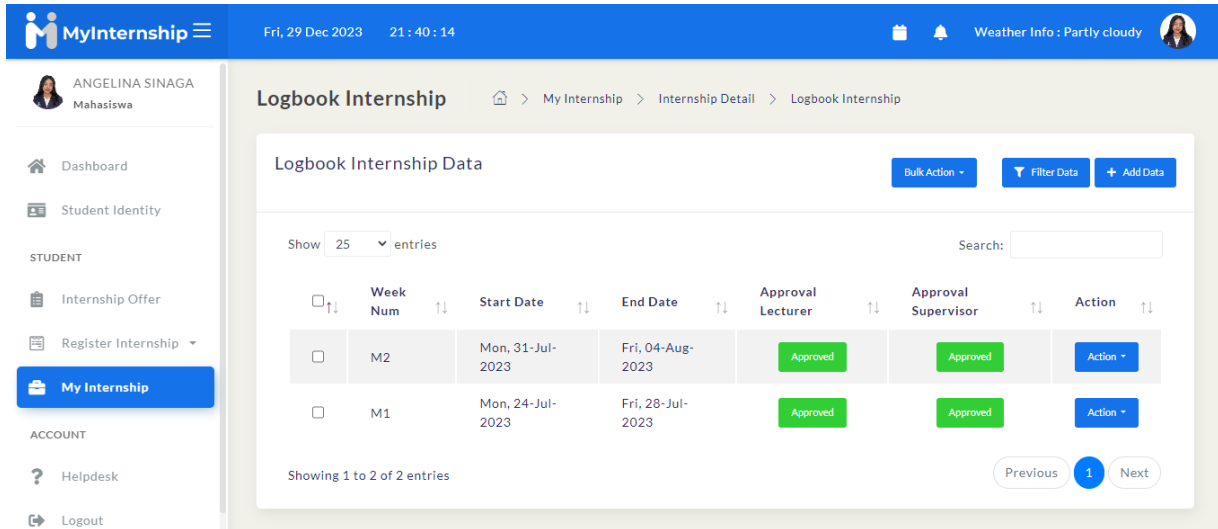


|  <b>PT.GALAKSI INVESTASI HARAPAN</b> |  | Quality Instruction               |
|---|--|-----------------------------------|
| Document  | <b>PURCHASING AND VENDOR CERTIFICATION</b> | Doc No<br><b>QI-PU-04</b>         |
| Prepared by   | <b>PURCHASING HOD</b>                      | Rev No<br><b>0</b>                |
| Approved by   | <b>OPERATIONS MANAGER/DIRECTOR</b>         | Effective Date<br><b>01.11.13</b> |



### 4.3 Lampiran Log Book

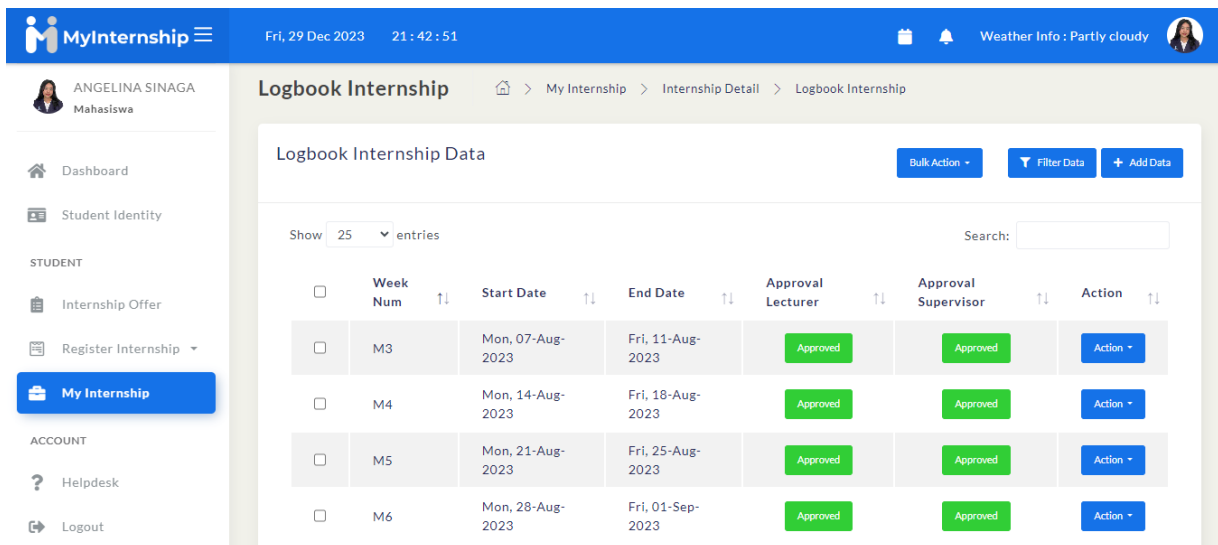
#### 4.3.1 Juli 2023 (Minggu 1-2)



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for user ANGELINA SINAGA. The page displays a table of internship logbook entries for July 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. Two entries are visible: M2 (Week 2) and M1 (Week 1).

| Week Num | Start Date       | End Date         | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M2       | Mon, 31-Jul-2023 | Fri, 04-Aug-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| M1       | Mon, 24-Jul-2023 | Fri, 28-Jul-2023 | Approved          | Approved            | Action |

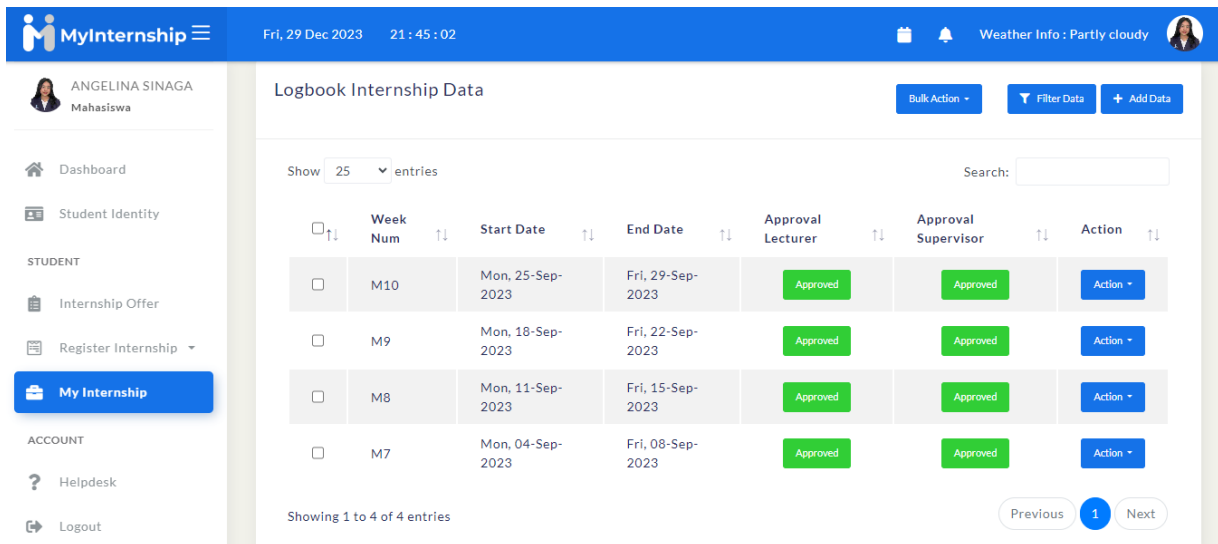
#### 4.3.2 Agustus 2023 (Minggu 3-6)



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for user ANGELINA SINAGA. The page displays a table of internship logbook entries for August 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. Four entries are visible: M3, M4, M5, and M6.

| Week Num | Start Date       | End Date         | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M3       | Mon, 07-Aug-2023 | Fri, 11-Aug-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| M4       | Mon, 14-Aug-2023 | Fri, 18-Aug-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| M5       | Mon, 21-Aug-2023 | Fri, 25-Aug-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| M6       | Mon, 28-Aug-2023 | Fri, 01-Sep-2023 | Approved          | Approved            | Action |

#### 4.3.3 September 2023 (Minggu 7-10)



MyInternship | Fri, 29 Dec 2023 | 21:45:02 | Weather Info: Partly cloudy

ANGELINA SINAGA Mahasiswa

Logbook Internship Data

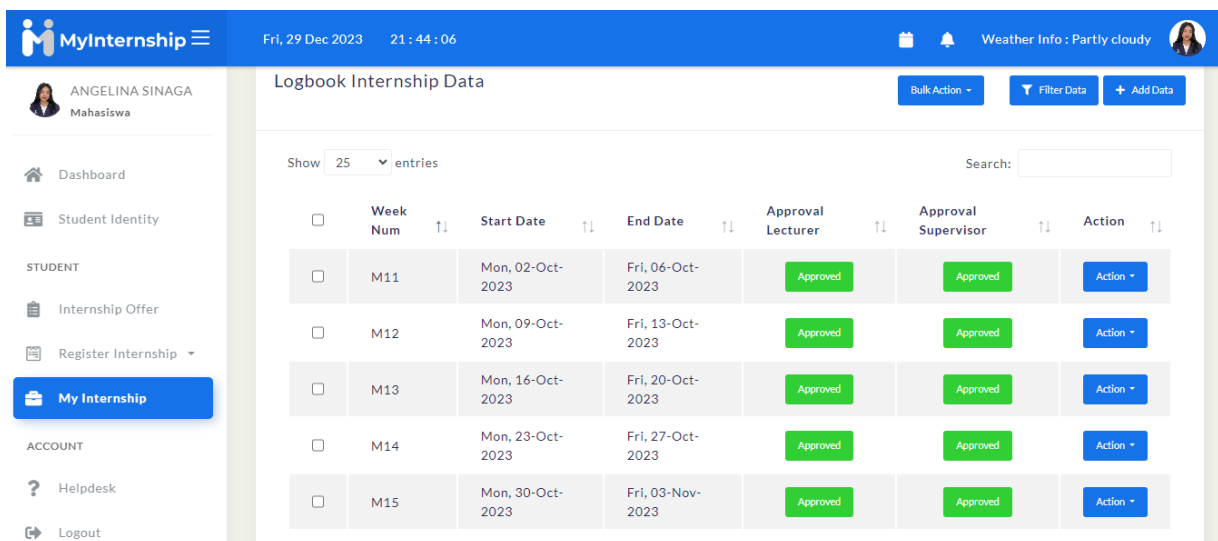
Bulk Action | Filter Data | Add Data

Show 25 entries | Search:

| <input type="checkbox"/> | Week Num | Start Date       | End Date         | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|--------------------------|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | M10      | Mon, 25-Sep-2023 | Fri, 29-Sep-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| <input type="checkbox"/> | M9       | Mon, 18-Sep-2023 | Fri, 22-Sep-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| <input type="checkbox"/> | M8       | Mon, 11-Sep-2023 | Fri, 15-Sep-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| <input type="checkbox"/> | M7       | Mon, 04-Sep-2023 | Fri, 08-Sep-2023 | Approved          | Approved            | Action |

Showing 1 to 4 of 4 entries | Previous 1 Next

#### 4.3.4 Oktober 2023 (Minggu 11-15)



MyInternship | Fri, 29 Dec 2023 | 21:44:06 | Weather Info: Partly cloudy

ANGELINA SINAGA Mahasiswa

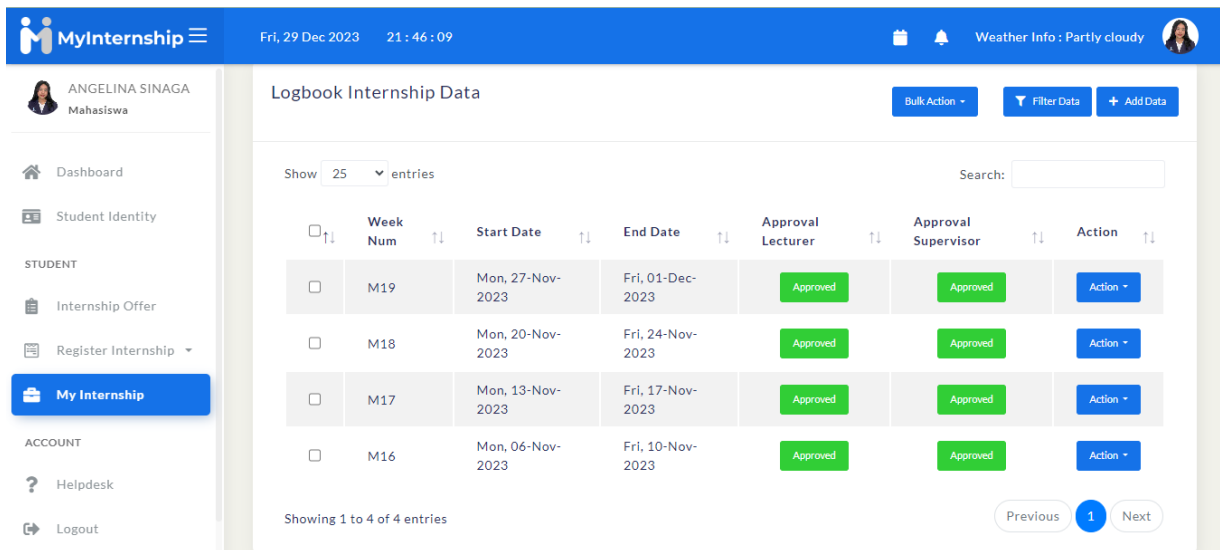
Logbook Internship Data

Bulk Action | Filter Data | Add Data

Show 25 entries | Search:

| <input type="checkbox"/> | Week Num | Start Date       | End Date         | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|--------------------------|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | M11      | Mon, 02-Oct-2023 | Fri, 06-Oct-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| <input type="checkbox"/> | M12      | Mon, 09-Oct-2023 | Fri, 13-Oct-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| <input type="checkbox"/> | M13      | Mon, 16-Oct-2023 | Fri, 20-Oct-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| <input type="checkbox"/> | M14      | Mon, 23-Oct-2023 | Fri, 27-Oct-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| <input type="checkbox"/> | M15      | Mon, 30-Oct-2023 | Fri, 03-Nov-2023 | Approved          | Approved            | Action |

4.3.5 November 2023 (Minggu 16-19)



MyInternship | Fri, 29 Dec 2023 | 21:46:09 | Weather Info: Partly cloudy

ANGELINA SINAGA Mahasiswa

Logbook Internship Data

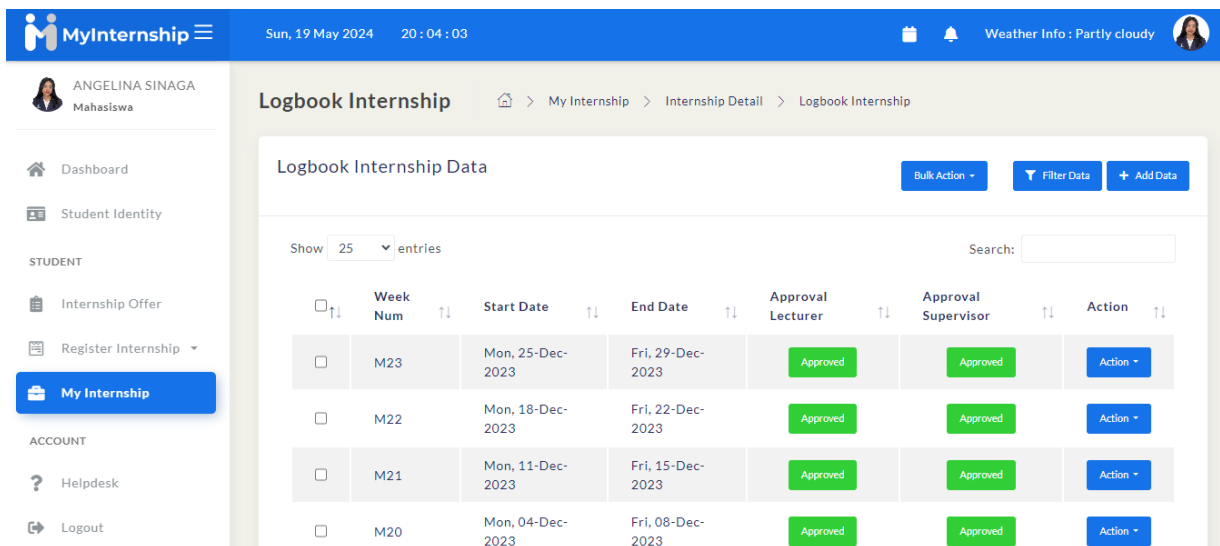
Bulk Action | Filter Data | Add Data

Show 25 entries | Search:

| Week Num | Start Date       | End Date         | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M19      | Mon, 27-Nov-2023 | Fri, 01-Dec-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| M18      | Mon, 20-Nov-2023 | Fri, 24-Nov-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| M17      | Mon, 13-Nov-2023 | Fri, 17-Nov-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| M16      | Mon, 06-Nov-2023 | Fri, 10-Nov-2023 | Approved          | Approved            | Action |

Showing 1 to 4 of 4 entries | Previous 1 Next

4.3.6 Desember 2023 (Minggu 20-23)



MyInternship | Sun, 19 May 2024 | 20:04:03 | Weather Info: Partly cloudy

ANGELINA SINAGA Mahasiswa

Logbook Internship

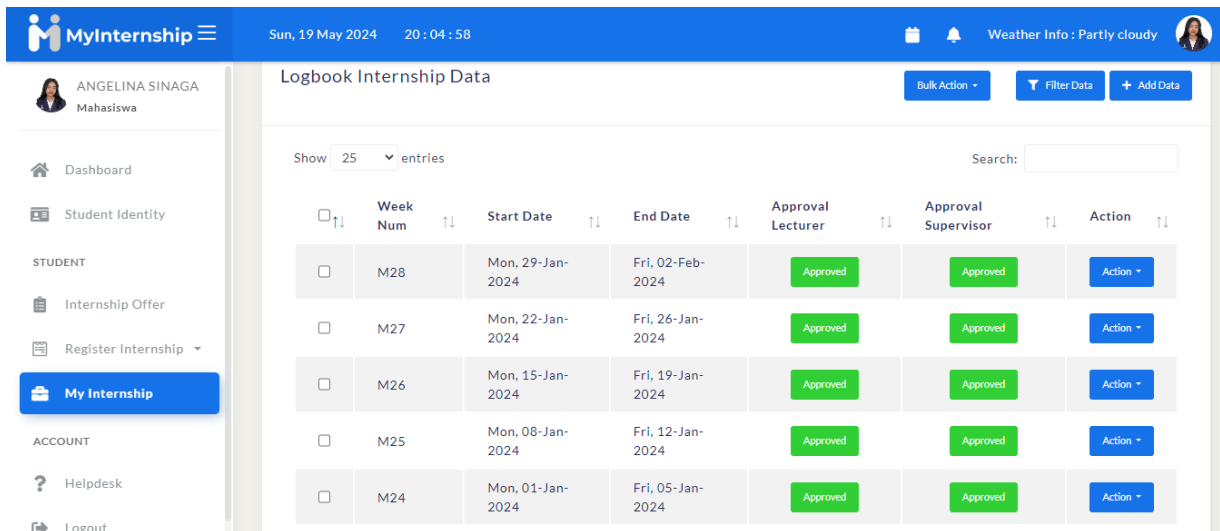
Logbook Internship Data

Bulk Action | Filter Data | Add Data

Show 25 entries | Search:

| Week Num | Start Date       | End Date         | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M23      | Mon, 25-Dec-2023 | Fri, 29-Dec-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| M22      | Mon, 18-Dec-2023 | Fri, 22-Dec-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| M21      | Mon, 11-Dec-2023 | Fri, 15-Dec-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| M20      | Mon, 04-Dec-2023 | Fri, 08-Dec-2023 | Approved          | Approved            | Action |

4.3.7 Januari 2024 (Minggu 24-28)



MyInternship | Sun, 19 May 2024 20:04:58 | Weather Info: Partly cloudy

ANGELINA SINAGA Mahasiswa

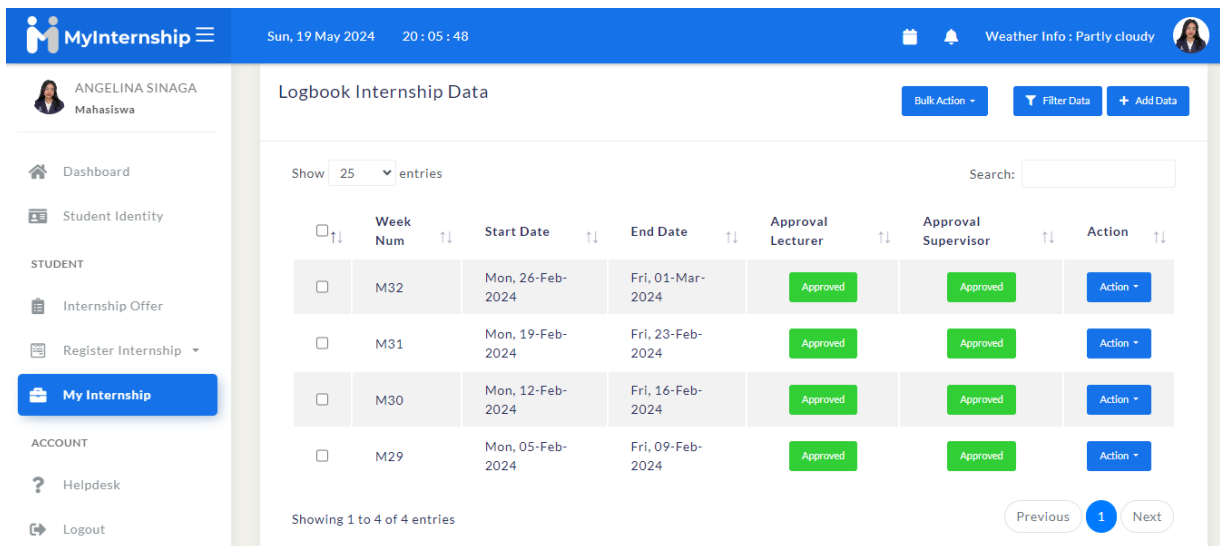
Logbook Internship Data

Bulk Action - Filter Data + Add Data

Show 25 entries Search:

| <input type="checkbox"/> | Week Num | Start Date       | End Date         | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action   |
|--------------------------|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | M28      | Mon, 29-Jan-2024 | Fri, 02-Feb-2024 | Approved          | Approved            | Action - |
| <input type="checkbox"/> | M27      | Mon, 22-Jan-2024 | Fri, 26-Jan-2024 | Approved          | Approved            | Action - |
| <input type="checkbox"/> | M26      | Mon, 15-Jan-2024 | Fri, 19-Jan-2024 | Approved          | Approved            | Action - |
| <input type="checkbox"/> | M25      | Mon, 08-Jan-2024 | Fri, 12-Jan-2024 | Approved          | Approved            | Action - |
| <input type="checkbox"/> | M24      | Mon, 01-Jan-2024 | Fri, 05-Jan-2024 | Approved          | Approved            | Action - |

4.3.8 Februari 2024 (Minggu 29-32)



MyInternship | Sun, 19 May 2024 20:05:48 | Weather Info: Partly cloudy

ANGELINA SINAGA Mahasiswa

Logbook Internship Data

Bulk Action - Filter Data + Add Data

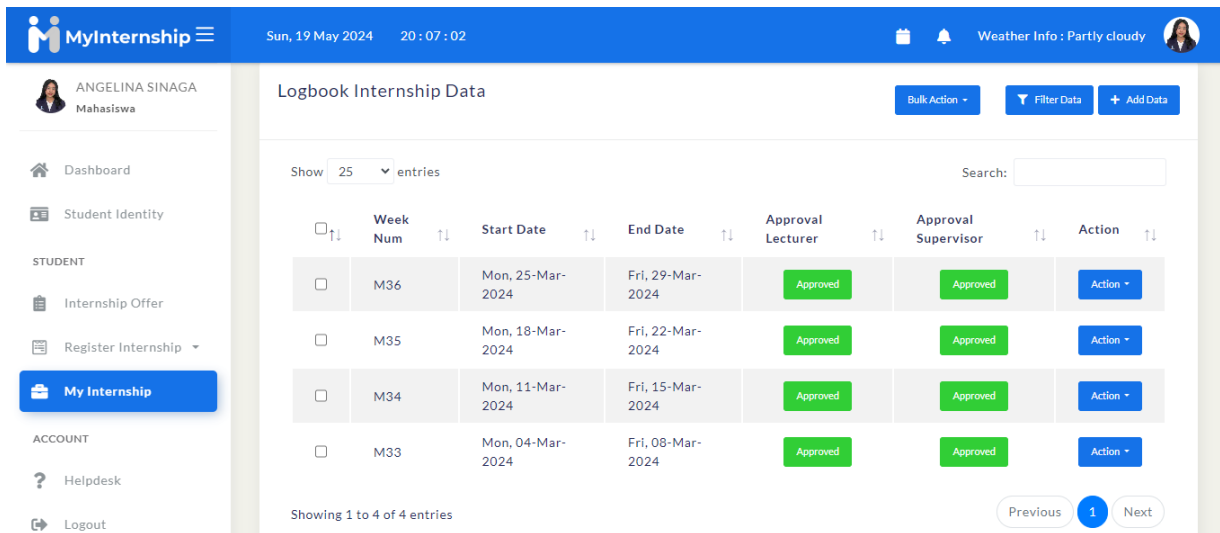
Show 25 entries Search:

| <input type="checkbox"/> | Week Num | Start Date       | End Date         | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action   |
|--------------------------|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | M32      | Mon, 26-Feb-2024 | Fri, 01-Mar-2024 | Approved          | Approved            | Action - |
| <input type="checkbox"/> | M31      | Mon, 19-Feb-2024 | Fri, 23-Feb-2024 | Approved          | Approved            | Action - |
| <input type="checkbox"/> | M30      | Mon, 12-Feb-2024 | Fri, 16-Feb-2024 | Approved          | Approved            | Action - |
| <input type="checkbox"/> | M29      | Mon, 05-Feb-2024 | Fri, 09-Feb-2024 | Approved          | Approved            | Action - |

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

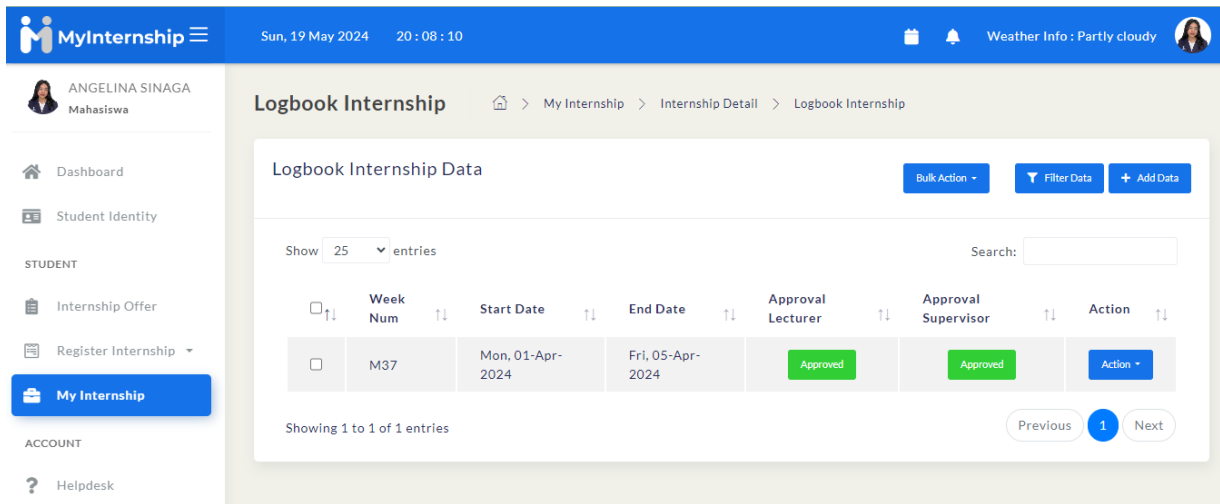
4.3.9 Maret 2024 (Minggu 33-36)



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship system. The user is ANGELINA SINAGA, a Mahasiswa. The page displays a table with 4 entries for weeks M33 to M36. Each entry is marked as 'Approved' by both the Approval Lecturer and Approval Supervisor. The table includes columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The interface also features a search bar, a 'Show 25 entries' dropdown, and navigation buttons like 'Previous' and 'Next'.

| Week Num | Start Date       | End Date         | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M36      | Mon, 25-Mar-2024 | Fri, 29-Mar-2024 | Approved          | Approved            | Action |
| M35      | Mon, 18-Mar-2024 | Fri, 22-Mar-2024 | Approved          | Approved            | Action |
| M34      | Mon, 11-Mar-2024 | Fri, 15-Mar-2024 | Approved          | Approved            | Action |
| M33      | Mon, 04-Mar-2024 | Fri, 08-Mar-2024 | Approved          | Approved            | Action |

4.3.10 Maret 2024 (Minggu 37)



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship system, specifically for week M37. The user is ANGELINA SINAGA, a Mahasiswa. The page displays a single entry for week M37, which is marked as 'Approved' by both the Approval Lecturer and Approval Supervisor. The table includes columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The interface also features a search bar, a 'Show 25 entries' dropdown, and navigation buttons like 'Previous' and 'Next'.

| Week Num | Start Date       | End Date         | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M37      | Mon, 01-Apr-2024 | Fri, 05-Apr-2024 | Approved          | Approved            | Action |