

**MAGANG INDUSTRI**  
**di**  
**PT PATLITE INDONESIA**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

**FITRIYANI S**

**3112101072**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**POLITEKNIK NEGERI BATAM**

**2023**



LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

**Fitriyani S (3112101072)**

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT.Patlite Indo nesia**

mulai tanggal **07 Agustus 2023** sampai dengan **08 April 2024**

Batam, 3 April 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p><b>PT PATLITE INDONESIA</b> Jl. Beringin 1 321 Batamindo Industrial Park Batam 23433, Indonesia Phone: 62(770)811123</p> <p><b>David Freddy Sihombing</b></p> <p><b>Manager Accounting</b></p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>  <p><b>Riri Zelmianti, S.E., M.Sc., AK., CA</b></p> <p><b>118205</b></p>
---	---

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Alhamdulillah segala puji serta syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT kerana berkat rahmat dan hidayahnya penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang selama 8 bulan di PT Patlite Indonesia bagian *Accounting* serta menyusun laporan magang ini. Shalawat beserta salam semoga tercurahkan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW.

Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan arahan serta dukungan selama melaksanakan proses magang baik secara langsung maupun tidak langsung. Dengan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih beserta rasa hormat yang ditujukan kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga proses penyusunan laporan magang ini berjalan dengan lancar.
2. Orang Tua yang memberikan dukungan, nasehat dan semangat secara moral.
3. Ibu Riri Zelmayanti selaku dosen pembimbing di Politeknik Negeri Batam.
4. Bapak Kazutomi Sawa selaku *President Commissioner* PT Patlite Indonesia.
5. Bapak Takaharu Yamashita selaku *President Director* PT Patlite Indonesia.
6. Bapak Hironori Sakamoto selaku *Director* PT Patlite Indonesia.
7. Ibu Fifien M. Sitorus selaku *Admin & PGA Senior Manager* PT Patlite Indonesia.
8. Bapak David Freddy Sihombing selaku *Manager Accounting* PT Patlite Indonesia.
9. Kak Yovita selaku *Assistant Manager Accounting* PT Patlite Indonesia.
10. Ibu Mega Antasari selaku *Supervisor 1 PGA* PT Patlite Indonesia.

11. Ibu Yemima Margaret selaku *Supervisor 1 Training* PT Patlite Indonesia.
12. Seluruh karyawan dan karyawan PT Patlite Indonesia.
13. Seluruh pihak yang telah mendukung saya yang tidak dapat disebutkan satupersatu.

Besar harapan saya agar laporan ini bermanfaat bagi semua pihak dan dapat menambah pengetahuan tentang dunia kerja khususnya bagi Jurusan Manajemen Bisnis, Program Studi Akuntansi. Dalam laporan ini masih banyak terdapat kekurangan dan mungkin jauh dari kata sempurna, namun penulis sangat berharap pembaca dapat memakluminya. Semoga apa yang disampaikan penulis pada laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca. Atas perhatiannya, penulis mengucapkan terima kasih.

Batam, 11 September  
2023

Fitriyani S

## Daftar Isi

Daftar Isi .....	5
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	9
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi.....	9
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi .....	10
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	11
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	13
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	14
2.1 Deskripsi Kerja.....	14
2.1.1 Lokasi Unit Kerja.....	14
2.1.2 Rincian Tugas.....	14
2.1.3 Tanggung Jawab.....	21
2.1.4 Target yang Diharapkan .....	21
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	21
2.2 Deskripsi Alat dan Produk .....	22
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	22
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	23
2.3 Hal Lain-Lain .....	24
2.3.1 Latar Belakang .....	24
2.3.2 Landasan Teori .....	25
2.3.3 Solusi yang Diberikan .....	32
3. Kesimpulan & Saran.....	32



---

3.1 Kesimpulan.....	32
3.2 Saran.....	33
4. Lampiran.....	33-36
4.1 Lampiran A. Logbook.....	33
4.2 Lampiran B. Deskripsi Produk yang di Hasilkan.....	36
5. DaftarPustaka.....	44

## 1. Gambaran Umum Perusahaan/ Instansi

### 1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/ Instansi



Gambar 1 PT Patlite Indonesia (Google)

PT Patlite Indonesia merupakan bagian dari Patlite Corporation Jepang, didirikan pada tanggal 15 Februari 1999 yang berlokasi di Jl. Beringin Lot 321 Batamindo Industrial Park (BIP) ) dengan luas tanah 5880 m<sup>2</sup>. Pada tanggal 1 April 1999, dengan jumlah karyawan hanya sekitar 40 orang, PT Patlite Indonesia berhasil memproduksi model STP-320-RYG sebagai produksi pertama. Setelah itu berkembang dan berhasil mendapatkan sertifikasi ISO9001 pada 16 November 2001. Pada Januari 2011 PT. Patlite Indonesia mendapatkan sertifikat ISO9001:2015. Saat Ini PT. Patlite Indonesia mempekerjakan kurang lebih 204 karyawan.

Pada awal pendiriannya di Jepang tahun 1947, Patlite Corporation Jepang memproduksi *Warning Light* yang digunakan untuk kebutuhan keamanan masyarakat dan seiring berjalannya waktu produksi ini berkembang menghasilkan berbagai macam *Warning Light* sesuai dengan kebutuhan di industry atau fasilitas

umum lainnya. Adapun beberapa jenis produk yang dihasilkan oleh PT Patlite Indonesia dapat dilihat pada gambarberikut



**Gambar 2 Produk PT Patlite Indonesia (Google)**

Produk-produk yang diproduksi oleh PT Patlite Indonesia telah digunakan oleh seluruh lapisan masyarakat seperti produk-produk *revolving warning light* yang telah digunakan oleh mobil-mobil polisi, ambulance, pemadam kebakaran dan juga untuk perusahaan. PT Patlite Indonesia terus menerus berusaha untuk berkembang menjadi perusahaan teknologi informasi dengan berbagai macam produk yang dapat mengendalikan pangsa pasar.

PT Patlite Indonesia juga memiliki *Quality Policy* atau kebijakan atas mutu produk yang dihasilkan. Hal ini berguna sebagai landasan utama kualitas produk. Dengan adanya *Quality Policy* ini akan menjamin bahwa PT Patlite Indonesia mengutamakan kualitas dari setiap produk produk yang di hasilkan dan juga yang di pasarkan.

Adapun kebijakan mutu PT Patlite Indonesia adalah sebagai berikut :

*“ We Deem Customer’s Satisfaction First. Pladge To Make “PATLITE” As Word Brand. Committed To Satisfy Applicable Requirements And Promise To Enhance Our Profibility For Higher Value Corporation Through Continuous Improvement Of The Quality Management System”*

“ Kami Mengutamakan Kepuasan pelanggan. Berikrar Menjadikan “PATLITE” Sebagai Merek Yang Dikenal Dunia. Berkomitmen Untuk Memenuhi Persyaratan Yang Berlaku Dan Menjadikan Peningkatan Keuntungan Untuk Nilai Perusahaan Yang Lebih Tinggi Melalui Perbaikan Yang Berkesinambungan Dari System Manajemen Mutu”

PT Patlite Indonesia membuat standar mutu untuk semua proses produksi yang didasari atas performa pemeriksa mutu, perbaikan mutu yang terus menerus dilakukan agar produk yang dihasilkan oleh PT Patlite Indonesia sesuai atau bahkan melebihi dengan yang diharapkan oleh konsumen. Hal ini menunjukkan bahwa PT Patlite Indonesia memprioritaskan kepuasan konsumen.

## 1. 2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

### 1.1.1 Visi

*We provide "Safety, Security and Comfort" to every part of the world by using light and sound.*

Kami menyediakan "Keselamatan, Keamanan dan Kenyamanan" untuk setiap bagian dunia dengan menggunakan cahaya dan suara).

### 1.1.2 Misi

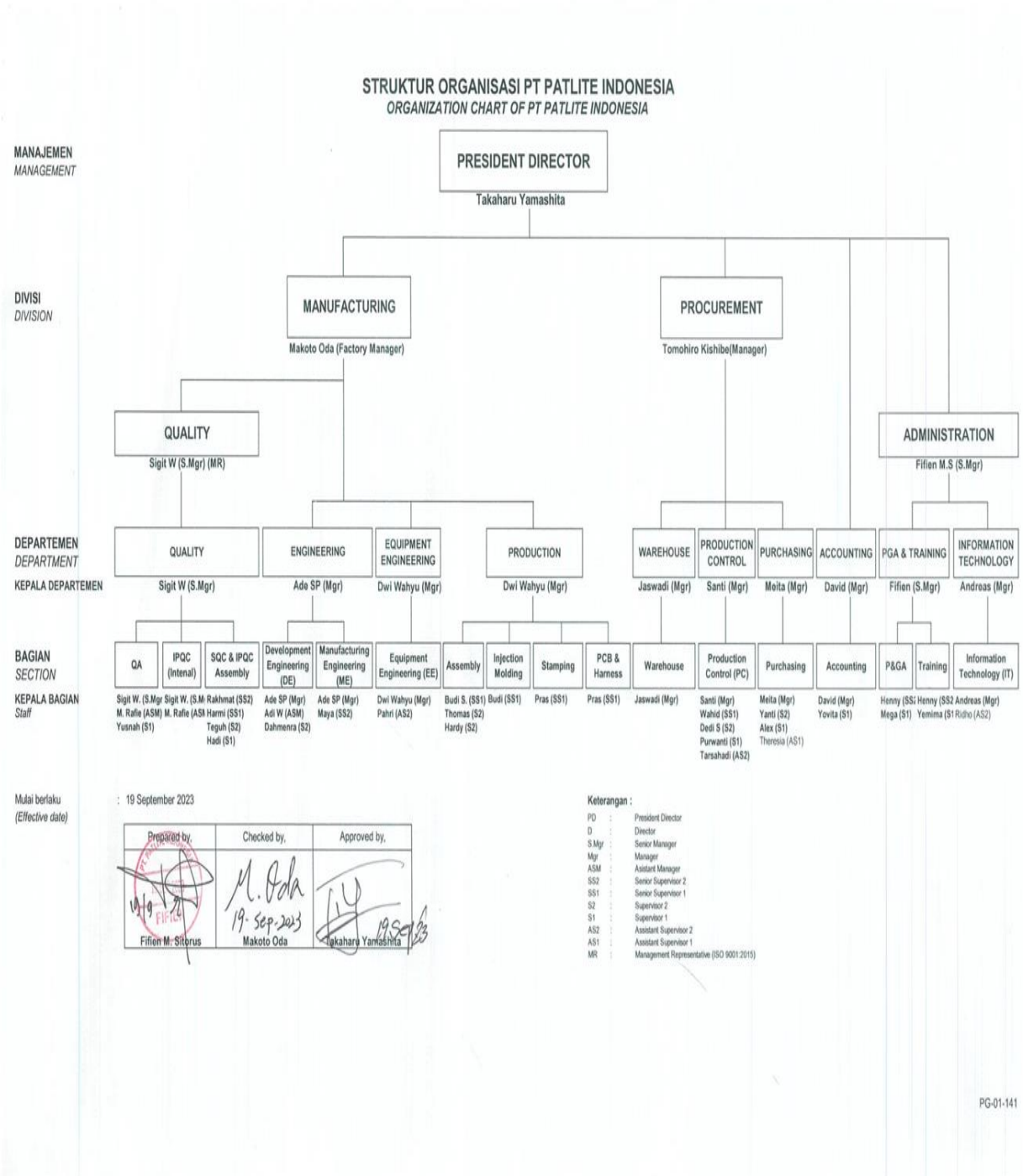
*We Deem Customer's Satisfaction First. Pledge To Make "PATLITE" As World Brand.*

*Committed To Satisfy Applicable Requirements And Promise To Enhance Our Profitability For Higher Value Corporation Through Continuous Improvement Of The Quality Management System*

Kami Mengutamakan Kepuasan Pelanggan. Berikrar Menjadikan "PATLITE" Sebagai Merek Yang Dikenal Dunia. Berkomitmen Untuk Memenuhi Persyaratan Yang Berlaku Dan Menjanjikan Peningkatan Keuntungan Untuk Nilai Perusahaan Yang Lebih Tinggi Melalui Perbaikan Yang Berkesinambungan dari Sistem Manajemen Mutu.

1. Mengutamakan kualitas untuk membangun merek global terpercaya,
2. Mengejar kualitas melalui implementasi menyeluruh dari pengerjaan dasar
3. Setiap karyawan bertindak secara mandiri untuk meningkatkan vitalitas perusahaan.

### 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 3 Struktur Organisasi PT Patlite Indonesia (PT.Patlite Indonesia)

Berdasarkan gambar diatas dapat dilihat bahwa PT Patlite Indonesia memiliki 4 divisi utama yaitu *Manufacturing*, *Supply Chain Management*, *Accounting* dan *Administrasion*. Divisi Manufaktur termasuk juga divisi *Quality* didalamnya dan untuk masing-masing divisi terdiri dari berbagai departemen. Berikut uraian dari struktur organisasi di PT Patlite Indonesia:

1. Divisi *Manufacturing* dan *Quality* : Departemen *Quality* terdiri dari bagian QA dan IPQC, *SQC*. Untuk divisi Engineering terdiri dari *Development Engineering Manufacturing Engineering*. Divisi *Equipment Engineering* beridiri sendiri, dan yang terakhir divisi *production* yang terdiri dari bagian *Assembly*, *Injection Moulding*, *Stamping*, *PCB & Harnees*.
2. Divisi *Procurement* dan *Administration* : Departemen *Warehouse*, *Production Control*, *Purchasing*.
3. Divisi *Accounting* : Jabatan di sebuah perusahaan yang bertugas dan bertanggung jawab melakukan pencatatan serta pengklasifikasian semua transaksi sehingga dapat menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan secara tepat dan akurat.
4. Divisi *Administrasion* : Departement ini *PGA & Training* (terdiri dari bagian *PGA & Training*), *Information Technology*

#### 1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT. Patlite Indonesia pertama kali berdiri pada 15 Februari 1999, bergerak pada bidang teknologi serta menjadi penyedia terkemuka status LED inovatif yang memproduksi lampu, alarm, system dan solusi jaringan komunikasi visual dan suara untuk meningkatkan keselamatan, keamanan dan kenyamanan di lingkungan kerja serta masyarakat umum. Patlite diakui menjadi merek top dunia yang memproduksi lebih dari 22.000 lini produk lampu dan teknologi komunikasi visual.

Patlite merupakan perusahaan global yang memiliki anak perusahaan di beberapa negara yang terbagi atas *Factory* yaitu di Jepang dan Indonesia serta *Sales Representative* yang berada di Jerman, USA, Korea, Taiwan, Singapore, Thailand dan China. PT. Patlite Indonesia akan terus melakukan inovasi dan memperluas diri secara global untuk menciptakan keselamatan yang terbaik dan dipercaya oleh dunia.

Produk PT Patlite Indonesia telah di gunakan oleh seluruh lapisan masyarakat seperti produk Revolving Light telah dipakai oleh mobil-mobil polisi dan mobil lain nya dengan guna tertentu seperti pemadam kebakaran, ambulance dan mobil-mobil lain nya, serta di dalam perusahaan. Sampai saat ini PT Patlite Indonesia telah mempunyai karyawan kurang lebih 226 orang berdasarkan data 2019.

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

### **2.1 Deskripsi Kerja**

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

Lokasi unit kerja dilakukan di PT Patlite Indonesia, Jalan Beringin Lot 321 Batamindo Industrial Park Muka kuning Batam dan penempatan posisi magang sebagai *staff* bagian *Accounting*.

#### **2.1.2 Rincian Tugas**

Penulis ditempatkan pada bagian *Accounting* selama 8 bulan dengan melakukan berbagai kegiatan dan tugas terkait bukti transaksi pembelian (*Invoice*) seperti menginput data *invoice* ke dalam *Ms excel*, dan sistem yang telah di tetapkan oleh perusahaan yaitu *MC Frame* dan *Asia GP*. Disamping hal tersebut, bagian *Accounting* juga bertanggung jawab untuk menginput data yang ada pada dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perizinan Ekspor dan Impor seperti PEB, SPPB dan juga NPPB. Dan hal berhubungan dengan administrasi mencakup kearsipan. Adapun rincian tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut:

##### **1. Mengambil *Invoice* di Warehouse dan Pos Satpam**

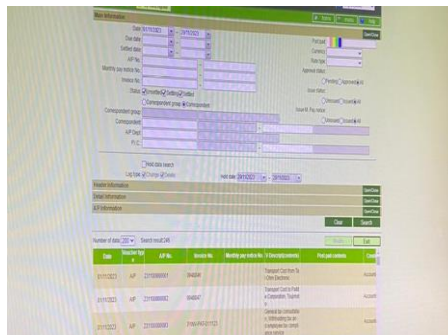
Semua *invoice* yang telah di kirim kan oleh Supplier akan di letakkan pada tray yang ada di lemari yang ada di *Warehouse*. Setiap pagi mahasiswa magang akan mengambil *invoice* di Warehouse. Dan beberapa *invoice* juga ada yang di titipkan di Pos Satpam. Setiap mengambil *invoice* di Pos Satpam maka di haruskan menandatangani buku catatan Satpam sebagai bukti *Invoice* telah di serah kan kepada department *Accounting*.



Gambar 4 Rak Invoice (PT.Patlite Indonesia)

## 2. Menginput Data *Invoice* ke dalam *Ms. Excel*, *MC Frame* & *Asia GP*

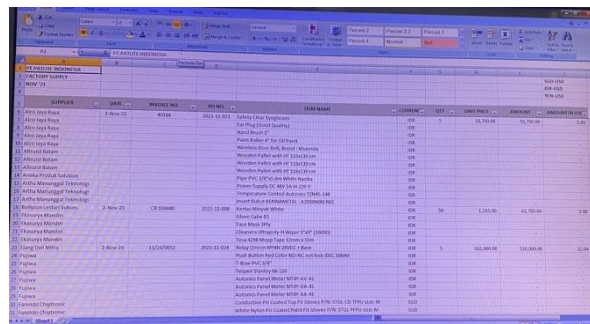
Setelah mengambil invoice maka langkah selanjut kan menginput data yang ada di invoice ke dalam Ms. Excel , adapun data data yang perlu di input antara lain: Tanggal Invoice, No Invoice dan Total Invoice. Di Ms. Excel ini invoice di kelompokkan berdasar kan lokasi Supplier dan mata uang nya. PT Patlite menggunakan 3 mata uang yaitu : IDR, USD dan SGD. Setelah itu lanjut ke aplikasi MC Frame. *Invoice* yang di input ke dalam MC Frame adalah Invoice yang berisi pembalian Raw Material. Raw Materail adalah bahan baku untuk memproduksi barang jadi. Langkah awal login terlebih dahulu, kemudian pilih menu Purchasing, lalu Recive Result.



Gambar 5 Aplikasi ASIA GP (PT.Patlite Indonesia)

3. Menginput Data Factory Supplies & Memastikan Data Excel dengan System Telah Balance

Data yang di input ke dalam excel yaitu tanggal *invoice*, no *invoice*, no *purchase order*, *quantity* dan unit *price*. Setiap akhir bulan mahasiswa harus memastikan data yang di input ke dalam *excel* sudah *balance* dengan data yang ada di *system*.



Gambar 6 Data Factory Supplies (PT.Patlite Indonesia)

4. Memberikan *Invoice* pada *Divisi Purchasing*

*Invoice* yang telah di input dan sudah di lakukan *crosscheck* maka *invoice* akan di kelompokkan sesuai dengan *PIC Purchasing* nya. Jadi setiap *invoice* memiliki *PIC* masing masing. Setelah itu *invoice* akan di berikan ke bdivisi *Purchasing*. *Divisi Purchasing* akan memeriksa nomor *Po (Purchase Order)* pada setiap item code yang terdapat pada *invoice*.

5. Menandai *Invoice* yang Sudah Di Periksa Oleh *Divisi Purchasing*

Setelah di periksa oleh *Divisi Purchasing* maka mahasiswa harus menandai di excel *invoice* mana saja yang sudah di kembalikan. Karena ada beberapa *invoice* yang proses cek nya lebih lama maka akan di kembalikan saat selesai. Tentu di tanggal yang berbedaoleh karena itu perlu di tandai agar tidak ada *invoice* yang hilang atau pun belum di

kembalikan oleh *Divisi Purchasing*.

6. Menginput Deskripsi di Asia GP

Setelah invoice di kembalikan oleh *Divisi Purchasing* maka asisten manager accounting akan melakukan impor data dari aplikasi MC Frame ke aplikasi MC Frame ASIA. Dan tugas mahasiswa menginput deskripsi nya.

7. Menginput dan Filing Dokumen NPPB

Dokumen NPPB adalah nota yang di terbitkan atas pemberitahuan pabean yang di sampaikan untuk melindungi pemasukan barang yang di keluar kan dari kawasan pabean. Data yang di input antara lain No dokumen NPPB, tanggal dokumen, serta jumlahnya. Selain menginput data tersebut mahasiswa juga di mempunyai kewajiban untuk melakukan filing dokumen sesuai dengan folder yang telah di tentu kan.

8. Menginput dan Filing Dokumen SPPB

Dokumen SPPB adalah surat persetujuan pengeluaran barang dari kawasan pabean yang di perlukan untuk kegiatan impor. Data yang di input antara lain No dokumen, nama pengirim, quantity, amount. Selain menginput data tersebut mahasiswa juga di mempunyai kewajiban untuk melakukan filing dokumen sesuai dengan folder yang telah di tentu kan.

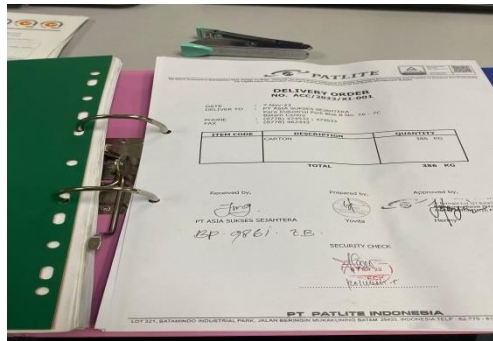
9. Menandai Delivery Order dengan No Invoice

Kegiatan ini bertujuan agar saat filing delivery order dengan invoice lebih mudah karena sudah di tandai no invoiceny. Hal ini disebab kan karena dalam dokumen delivery order tidak tercantum no

invoice dari pembelian barang.

#### 10. Membuat Delivery Order Scrap

Scrap merupakan barang barang yang merupakan hasil sisa dari proses produksi. Seperti karton, kardus, besi, pallet kayu. Karena ada nya penjualan scrap ini maka di buat lah delivery order.



**Gambar 7 Delivery Order (PT.Patlite Indonesia)**

#### 11. Distribusi Delivery Order Scrap

Setelah membuat delivery order scrap mahasiswa harus mendistribusi kan d.o kepada security lalu security akan memberikan kepada supir yang mengangkut scrap dari PT lain (Costumer).

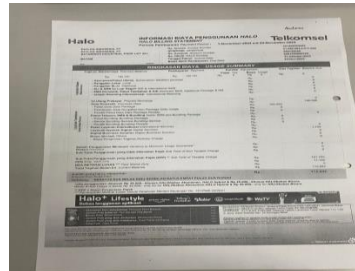
#### 12. Membuat Invoice Scrap

Setelah membuat delivery order scrap maka setiap akhir bulan mahasiswa harus membuat invoice dari penjualan scrap tersebut.

#### 13. Menginput Tagihan Telphon

PT Patlite Indonedia berlangganan pada jaringan Telkomsel. Setiap pertengahan bulan pihak Telkomsel akan mengirimkan tagihan setiap karyawan, tugas mahasiswa yaitu menginput data tersebut

kedalam excel.



Gambar 8 Tagihan Telkomsel (PT.Patlite Indonesia)

#### 14. Stamp *Payment Journal*

Payment Journal adalah jurnal pengeluaran kas untuk mencatat transaksi pengeluaran uang perusahaan. Payment journal akan di cetak saat mendekati akhir bulan, maka tugas mahasiswa harus men stamp payment journal.

#### 15. Tarik Tunai & Menukar Mata Uang di Bank Mandiri

Kegiatan ini tidak di lakukan setiap bulan, hanya saat tertentu di saat kas kecil perusahaan menipis / tersisa sedikit. Terkadang juga melakukan penukaran uang Rupiah ke mata uang Yen.

#### 16. Melakukan Pembayaran Air dan Listrik di Batampos

Pembayaran air dan listrik PT Patlite Indonesia dilakukan di Batampos.

#### 17. Arsip

Pada saat melakukan pengarsipan ada banyak yang dilakukan terkait pengelolaan dan *filig* dokumen-dokumen penting terkait pembelian. Beberapadokumen tersebut diantaranya adalah:

1. Costum Invoice



**Gambar 9 Costume Invoice (PT.Patlite Indonesia)**

2. Statement Of Account

3. Supplier Sign

4. Kuitansi

5. *Invoice*

6. *SPPB*

7. *NPPB*

8. *Delivery Order*

### **2.1.3 Tanggung Jawab**

Tanggung Jawab selama melakukan kegiatan magang industri adalah sebagaiberikut:

1. Membuat Delivery Order Scrap
2. Membuat invoice Scrap setiap akhir bulan
3. Menjurnal Tagihan Telpon setiap awal bulan.
4. Mengerjakan GL Factory Supplies.

### **2.1.4 Target yang Diharapkan**

Adapun target yang diharapkan penulis selama kegiatan magang adalah sebagaiberikut:

1. Dapat menyelesaikan semua invoice setiap hari nya.
2. Dapat melakukan arsip secara teratur dan rapi menurut folder yang telah di tetapkan.
3. Dapat menyelesaikan verifikasi Stock Taking di awal bulan

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

Dalam kegiatan magang industri, penulis menghadapi beberapa kendala yaitu ketika sedang melakukan pekerjaan menggunakan PC kadang PC tersebut mengalami error/not responding mengakibatkan ada beberapa data yang belum terupdate.

## 2.2 Deskripsi Alat dan Produk

### 2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan sebagai pendukung atau fasilitas dalam melaksanakan setiap kegiatan di perusahaan.

5. Aplikasi *MC Frame* : Merupakan paket perangkat lunak untuk perencanaan sumber daya serta memenuhi beragam kebutuhan seperti produksi, pembelian, penjualan dan biaya.
6. Aplikasi *MC Frame GA (ASIA)* : Merupakan perangkat lunak untuk pengelolaan jurnal, pembiayaan serta dapat mengelola berbagai macam mata uang dengan jumlah yang tidak terbatas.
7. Aplikasi *Ms Excel* : Merupakan aplikasi pengolah angka yang digunakan untuk pengolah data *invoice*.
8. Aplikasi *Ms Word* : Merupakan aplikasi pengelola dokumen surat laporan dan dokumen lainnya.
9. Komputer : Merupakan alat bantu untuk setiap kegiatan yang berhubungan dengan data atau informasi digital.
10. Printer : Merupakan alat untuk mencetak file seperti PO, *Qoutation* dan lainnya.
11. *Scanner* : Merupakan alat untuk mengubah dokumen yang berupa *hardcopy* menjadi *softcopy*
12. Mesin *Fotocopy* : Merupakan alat yang digunakan untuk menduplikasi dokumenseperti Delivery Order Scrap, Invoice Scrap.

### 2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Data dan dokumen yang diolah selama kegiatan magang berupa *invoice*, *delivery order scrap*, *invoice scrap*.

#### 1. *Invoice*

Merupakan bukti transaksi dari penjualan atau pun pembelian yang dilakukan oleh suatu perusahaan. Mahasiswa bertugas untuk mengolah *invoice* dari transaksi pembelian. *Invoice* akan di input ke excel khusus mencatat utang perusahaan (*Payable*). Setelah itu akan di *input* ke dalam aplikasi *MC Frame*, transaksi yang di input ke dalam *MC Frame* merupakan transaksi pembelian *Raw Material*. Sedangkan untuk transaksi pembelian *Factory Supplies* akan di input ke dalam aplikasi *MC Frame GA (ASIA)*.

#### 2. *Delivery Order Scrap*

Merupakan dokumen yang dibutuhkan sebagai perintah untuk pengiriman barang. Mahasiswa punya kewajiban untuk membuat *delivery order scrap* setiap ada pengangkutan *scrap* yang di beli oleh *Costumer*.

#### 3. *Invoice Scrap*

*Invoice Scrap* harus di buat oleh mahasiswa pada akhir bulan. Dan acuan dalam pembuatan *invoice* ini merupakan *delivery order* yang sudah di buat di awal sampai akhir bulan

## **2.3 Hal-Hal Lain**

### **2.3.1 Latar Belakang Masalah**

PT Patlite Indonesai merupakan perusahaan manufaktur. Kegiatan pembelian merupakan hal wajar bagi sebuah perusahaan, begitu pula dengan PT Patlite Indonesia. Dengan kata lain, perusahaan tidak akan dapat beroperasi dengan baik tanpa pengelolaan pembelian yang benar dan sesuai dengan prosedur. Kegiatan pembelian tersebut timbul akibat adanya permintaan barang yang akan dijual untuk menghasilkan suatu output dalam memperoleh laba. Dimana fungsi pembelian sendiri merupakan kegiatan penyediaan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan pada waktu, harga serta kualitas yang tepat.

Kegiatan pembelian itu sendiri harus mempunyai system prosedur yang baik untuk mendukung seluruh kegiatan yang di lakukan perusahaan. Prosedur yang di jalankan secara baik, efektif dan efesien sangat diperlukan bagi perusahaan supaya tidak terjadi kesalahan dalam proses pembelian barang. Prosedur yang baik merupakan prosedur yang memiliki pengendalian secara teratur, karena hal tersebut dapat mengontrol semua kegiatan keluar masuk barang dan dapat meminimalisir kesalahan. Proses prosedur pembelian barang di PT Patlite Indonesia ini memiliki permasalahan yaitu belum memiliki SOP Pembelian Barang.

Maka perlu dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembelian Barang pada PT Patlite Indonesia. Berdasarkan uraian diatas, solusi yang diberikan penulis yaitu “Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembelian Barang pada PT Patlite Indonesia.” Penulis sangat menyadari dengan ada nya Standar Operating Prosedur Pembelian Barang ini akan di perlukan untuk keberlangsungan kegiatan opsional PT Patlite Indonesia.

### **2.3.2 Landasan teori yang akan digunakan sebagai dasar pengajuan solusi terapan**

#### 2.1 Pembelian Barang (*Purchasing*)

##### A. Pengertian Pembelian

Setiap perusahaan tentu melakukan kegiatan pembelian barang atau bahan baku yang di gunkaan untuk memproduksi barang yang mereka hasilkan. Pembelian merupakan suatu transaksi dimana perusahaan membutuhkan barang atau jasa, baik untuk dipakai maupun untuk persediaan yang akan dijual. Transaksi pembelian digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.

##### B. Pengertian Barang

Menurut Kotler, yang disebut “product” (produk) ialah segala sesuatu yang dapat ditawarkan kepada pasaran untuk diperhatikan, dibeli, digunakan atau dikonsumsi; istilah produk mencakupi benda-benda fisik, jasa-jasa, kepribadian, tempat-tempat, organisasi dan ide-ide.

##### C. Bagian Bagian yang Terkait dalam Proses Pembelian

###### Section

Merupakan setiap divisi yang ada di bagian produksi yang ada di perusahaan. Di PT Patlite Indonesia ada beberapa section missal nya SQC , QA, IPQC, Warehouse, PC,DE, ME.

### Purchasing

Merupakan divisi yang bertugas dalam proses pembelian yang terjadi di PT Patlite Indonesia. Divisi yang bertugas untuk membeli barang atau jasa dari pihak ketiga untuk kebutuhan operasional perusahaan. Setiap perusahaan pasti membutuhkan bahan baku atau kebutuhan lainnya. Purchasing bertugas membeli barang atau jasa yang dibutuhkan oleh divisi lain.

### Accounting

Bagian dalam sebuah organisasi atau perusahaan yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pelaporan keuangan perusahaan. Tugas accounting departement ini meliputi pencatatan, pengelolaan, pelaporan keuangan, analisis, dan pengendalian biaya. Dalam proses pembelian barang baku divisi Accounting juga berperan dalam meng acc setiap pengejuan pembelian.

### D. Dokumen yang di Gunakan

#### Form Pengajuan Purchase Order

Form ini harus di isi oleh setiap section yang ingin mengajukan Purchase Order. Form ini di peroleh dari web PT Patlite Indonesia yaitu Web 92 Patlite.

### E. Pemisahan Fungsi dalam Sistem Akuntansi yang Berhubungan dengan Proses Pembelian

Dalam system akuntansi PT Patlite Indonesia, proses pembelian di pisah kan berdasar kan fungsi nya. Pemisahan berdasarkan fungsi ini terbagi menjadi 2, yaitu :

#### 1. Dana di bawah Rp 1.000.000

Pembelian dengan dana di bawah Rp 1.000.000 maka akan di berlakukan system pembelian secara credit. Hal ini di karenakan PT Patlite Indonesia

hanya menggunakan system pembelian secara cash apabila dana yang digunakan diatas Rp 1.000.000

2. Dana di atas Rp 1.000.000

Pembelian dengan dana di atas Rp 1.000.000 maka akan di berlakukan system pembelian secara cash.

F. Sistem Otorisasi

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

G. Sistem Pengendalian Internal

Setiap perusahaan harus menggunakan sistem untuk mengatur kegiatan operasional perusahaan. Dengan menggunakan sistem yang baik, maka perusahaan bisa mencegah kecurangan-kecurangan yang akan terjadi. Salah satu sistem yang baik bagi perusahaan adalah sistem pengendalian internal.

Menurut Mulyadi (2017), Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.2 Standard Operating Procedure

a. Pengertian Standard Operating Procedure (SOP)

Menurut para ahli dalam (Tarwiyah, 2019) SOP dapat diartikan sebagai :

1) Sailendra (2015:11) mengatakan “Standar Operasional Prosedur (SOP)

yaitu pedoman yang berguna untuk menentukan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar”.

- 2) Moekijat (2015) berpendapat bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah rangkaian prosedur (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), pekerjaan tersebut dilakukan dimana, bagaimana melakukannya, dilakukan kapan, dan dilakukan oleh siapa.
- 3) Tjipto Atmoko (2018) berpendapat bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu petunjuk untuk melaksanakan kegiatan kerja sesuai dengan fungsi dan media penilaian kinerja instansi pemerintah maupun non-pemerintah, usaha atau non-usaha, berdasarkan indikator- indikator seperti teknis, administratif, dan prosedural sesuai dengan struktur kerja, proses kerja dan cara kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

b. Tujuan Standard Operating Procedure (SOP)

Adapun tujuan dari penyusunan SOP diantaranya :

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas atau pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas atau pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi atau unit kerja dan petugas atau pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.

5. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

c. Manfaat Standard Operating Procedure (SOP)

Manfaat yang didapat dengan pembuatan Standar Operasional Prosedur:

- 1) Efisiensi Waktu, karena semua proses menjadi lebih cepat ketika pekerjaan itu sudah terstruktur secara sistematis dalam sebuah dokumen tertulis. Semua kegiatan karyawan sudah tercantum dalam SOP sehingga mereka tahu apa yang harus dilakukan selama masa kerja.
- 2) Memudahkan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sebagai konsumen dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
- 3) Kesungguhan karyawan dalam memberikan pelayanan, terutama
- 4) terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku. Ini merupakan standarisasi bagaimana seorang karyawan menyelesaikan tugasnya.
- 5) Dapat digunakan sebagai sarana untuk mengkomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan.

d. Fungsi Standard Operating Procedure (SOP)

Fungsi SOP menurut Siti Tarwiyah (2019) adalah sebagai berikut :

- 1) Mempermudah tugas petugas atau tim
- 2) Sebagai dasar hukum apabila terjadi kesalahan

3) Mengetahui dengan jelas kendala-kendalanya dan dapat dilacak

4) Mengajarkan petugas untuk disiplin dalam bekerja

### 2.3 Flowchart

#### a. Pengertian Flowchart

Flowchart atau bagan alur adalah diagram yang menampilkan langkah-langkah dan keputusan untuk melakukan sebuah proses dari suatu program. Setiap langkah digambarkan dalam bentuk diagram dan dihubungkan dengan garis atau arah panah.. Flowchart berperan penting dalam memutuskan sebuah langkah atau fungsionalitas dari sebuah proyek pembuatan program yang melibatkan banyak orang sekaligus.

Selain itu dengan menggunakan bagan alur proses dari sebuah program akan lebih jelas, ringkas, dan mengurangi kemungkinan untuk salah penafsiran. Penggunaan flowchart dalam dunia pemrograman juga merupakan cara yang bagus untuk menghubungkan antara kebutuhan teknis dan non-teknis.






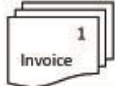

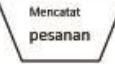

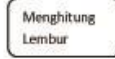

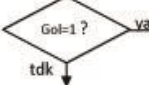





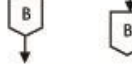

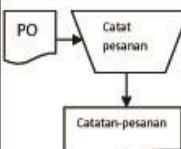
#### b. Fungsi Flowchart

Fungsi utama dari flowchart adalah memberi gambaran jalannya sebuah program dari satu proses ke proses lainnya. Sehingga, alur program menjadi mudah dipahami oleh semua orang. Selain itu, fungsi lain dari flowchart adalah untuk menyederhanakan rangkaian prosedur agar memudahkan pemahaman terhadap informasi tersebut.

#### c. Simbol Flowchart

Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2014:67) bagan alir adalah teknik analitis yang bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa

aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Standar yang digunakan oleh analisis sitem dala membuat bagan alir dokumen sebagai berikut

Simbol	Nama simbol	Fungsi	Contoh Penggunaan
	Termination/Start or Stop	Memulai atau mengakhiri rangkaian proses	
	Document	Menggambarkan dokumen tertulis, spt DO, Invoice, Buku-besar	
	Multi Document	Menggambarkan dokumen beserta rangkapannya atau beberapa dokumen	
	Manual Process	Proses yg dilakukan secara manual/manusia	
	Computer Process	Proses yg dilakukan oleh komputer	
	Decision	Menentukan arah proses berikutnya berdasarkan kondisi yg ada	
	Archives	Arsip, berisi huruf A atau N atau D, A=Alphabet; N=Numeric; D=Date	
	on-page connector	Menghubung aliran flowchart pada halaman yg sama	
	off-page connector	Menghubung aliran flowchart pada halaman yg berbeda	
	Flow	Menghubungkan symbol satu dengan yg lain dalam flowchart	

### 2.3.3 Solusi yang diberikan

Berdasarkan permasalahan yang di temui selama masa magang, rencana solusi yang akan saya ajukan yaitu dengan membuat *Standar Operating Procedur* (SOP) Pembelian Barang Pada PT Patlite Indonesia.

#### **Standard Operating Procedure Pembelian Barang Secara Cash pada PT Patlite Indonesia**

### 3.Kesimpulan dan Saran

#### 3.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan magang ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh selama kuliah, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan magang. Selain itu magang adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah. Berdasarkan pengalam magang selama 8 bulan ini maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan disiplin dalam mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
2. Dengan melaksanakan magang industri penulis mendapat relasi baru.
3. Mendapatkan pengalam baru mengenai dunia kerja sesungguhnya selama menjalani magang ini.

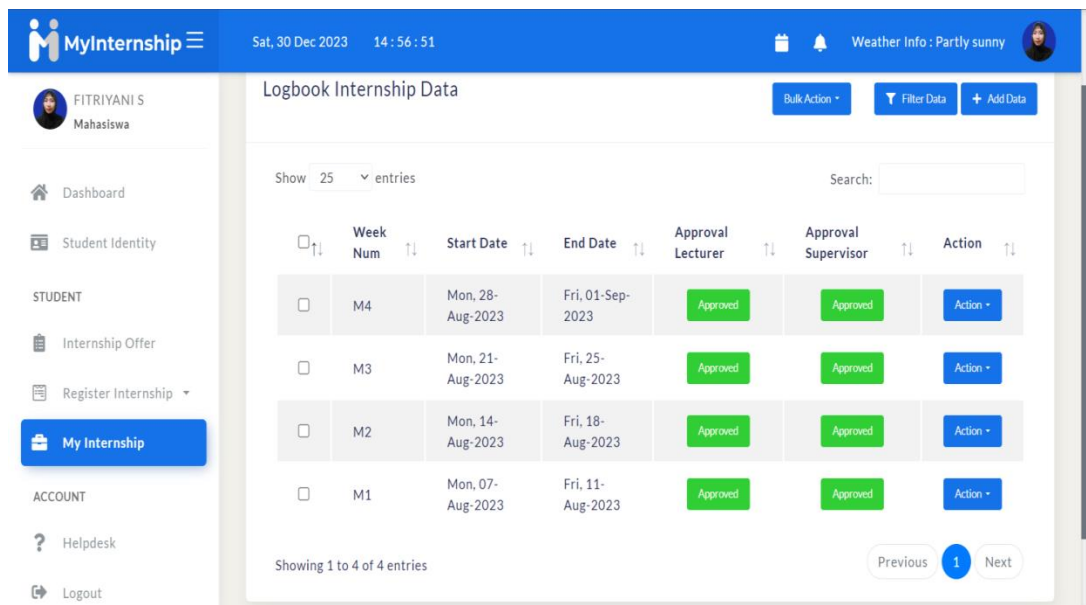
### 3.2 Saran

Selama melakukan program magang industri di PT Patlite Indonesia, penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman baru dari berbagai pihak. Ada beberapa hal yang penulis saran kan untuk perusahaan, yaitu :

- 1.Selalu mengikuti *basic rule* perusahaan dan mengedepankan kejujuran serta keselamatan dalam bekerja.
- 2.Kepada mahasiswa yang akan magang diharapkan untuk mampu beradaptasi dengan baik diperusahaan dan meningkatkan kedisiplinan dalam mengikuti peraturan.

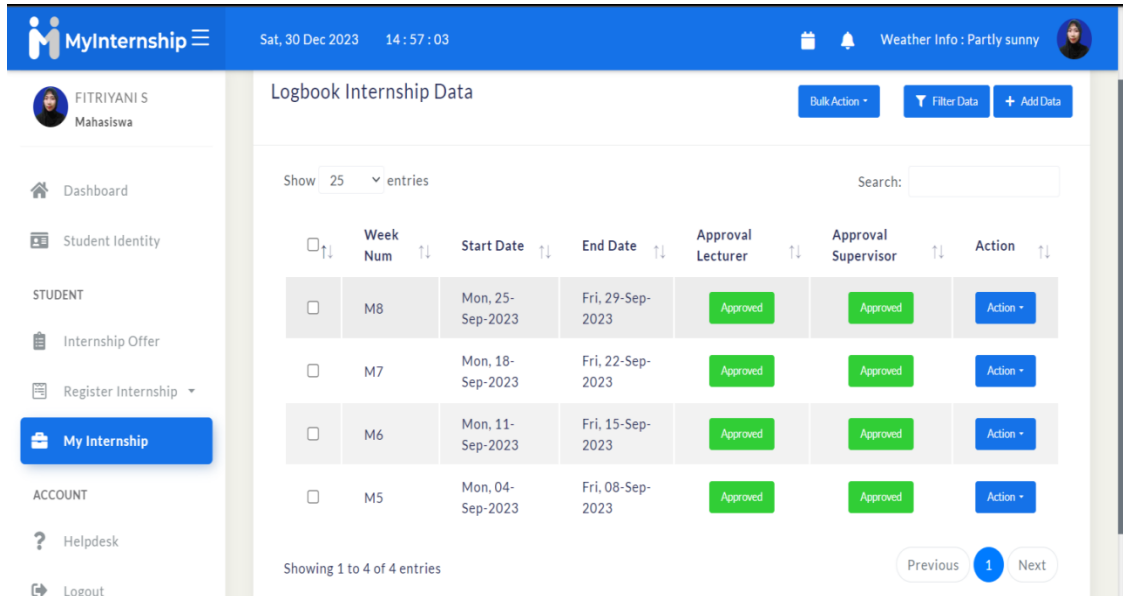
## 4. Lampiran

### 4.1 Lampiran A. Logbook



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M4	Mon, 28-Aug-2023	Fri, 01-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 10 1 Logbook Agustus (Myintership)

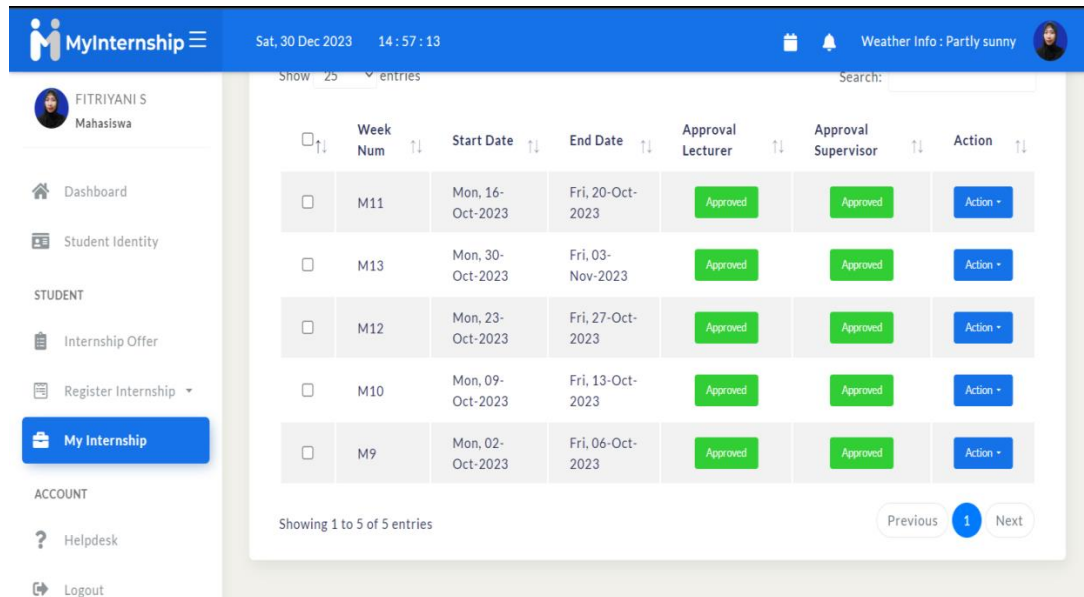


The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' interface for the month of September 2023. The user is FITRIYANI S, a student. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Student Identity, and My Internship. The main content area displays a table of logbook entries for the month of September 2023.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M8	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action -
M7	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action -
M6	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action -
M5	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action -

Showing 1 to 4 of 4 entries

Gambar 11 1 Logbook September (Myintership)

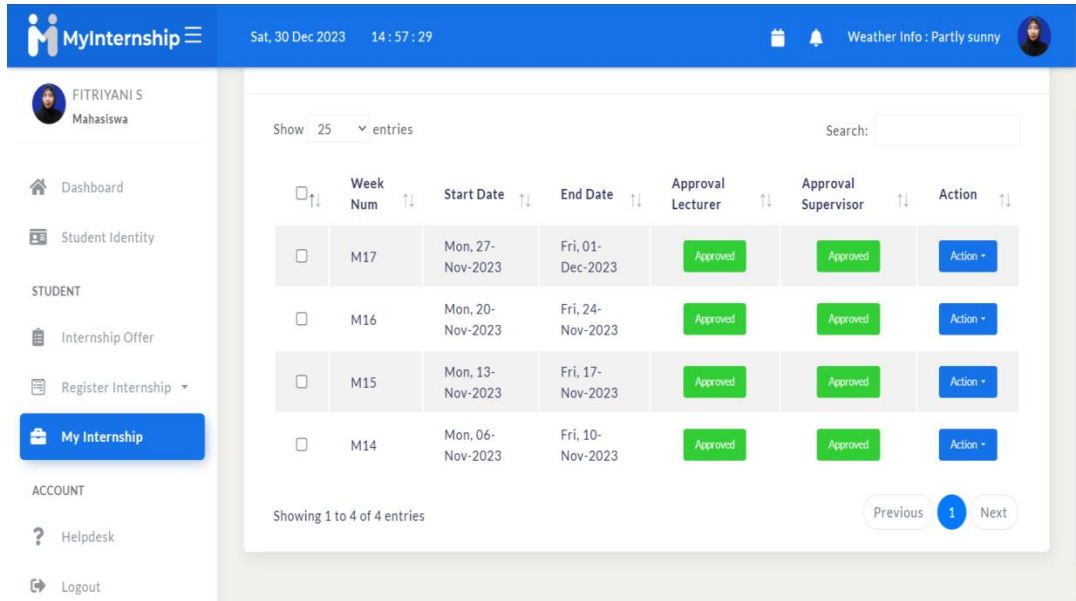


The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' interface for the month of October 2023. The user is FITRIYANI S, a student. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Student Identity, and My Internship. The main content area displays a table of logbook entries for the month of October 2023.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M11	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action -
M13	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action -
M12	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action -
M10	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action -
M9	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action -

Showing 1 to 5 of 5 entries

Gambar 12 1 Logbook Oktober (Myintership)



Sat, 30 Dec 2023 14 : 57 : 29

Weather Info : Partly sunny

FITRIYANI S  
Mahasiswa

Dashboard  
Student Identity  
STUDENT  
Internship Offer  
Register Internship  
**My Internship**  
ACCOUNT  
Helpdesk  
Logout

Show 25 entries

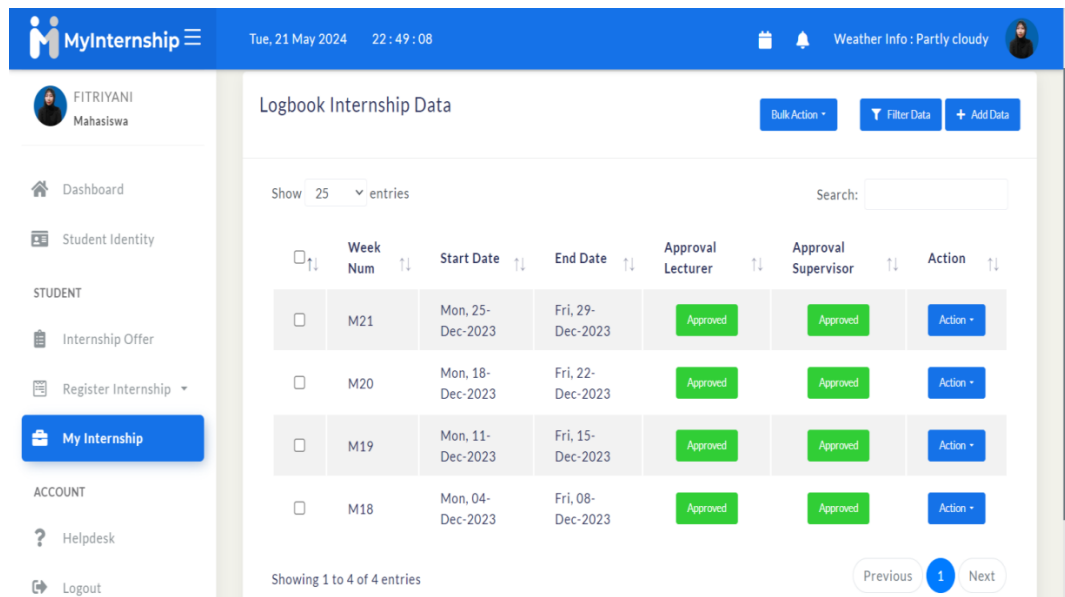
Search:

<input type="checkbox"/>	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
<input type="checkbox"/>	M17	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M16	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M15	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M14	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Gambar 13 1 Logbook November (Myintership)



Tue, 21 May 2024 22 : 49 : 08

Weather Info : Partly cloudy

FITRIYANI S  
Mahasiswa

Dashboard  
Student Identity  
STUDENT  
Internship Offer  
Register Internship  
**My Internship**  
ACCOUNT  
Helpdesk  
Logout

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"/>	M21	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M20	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M19	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M18	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Gambar 14 2 Logbook Desember (Myintership)

**MyInternship** Tue, 21 May 2024 22:49:20 Weather Info: Partly cloudy

**FITRIYANI**  
Mahasiswa

Dashboard  
Student Identity  
STUDENT  
Internship Offer  
Register Internship  
**My Internship**  
ACCOUNT  
Helpdesk  
Logout

### 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"/>	M26	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M25	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M24	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M23	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M22	Mon, 01-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Approved	Approved	Action

b

**Gambar 15 3 Logbook Januari (Myintership)**

**MyInternship** Tue, 21 May 2024 22:49:32 Weather Info: Partly cloudy

**FITRIYANI**  
Mahasiswa

Dashboard  
Student Identity  
STUDENT  
Internship Offer  
Register Internship  
**My Internship**  
ACCOUNT  
Helpdesk  
Logout

### Logbook Internship Data

Bulk Action Filter Data Add Data

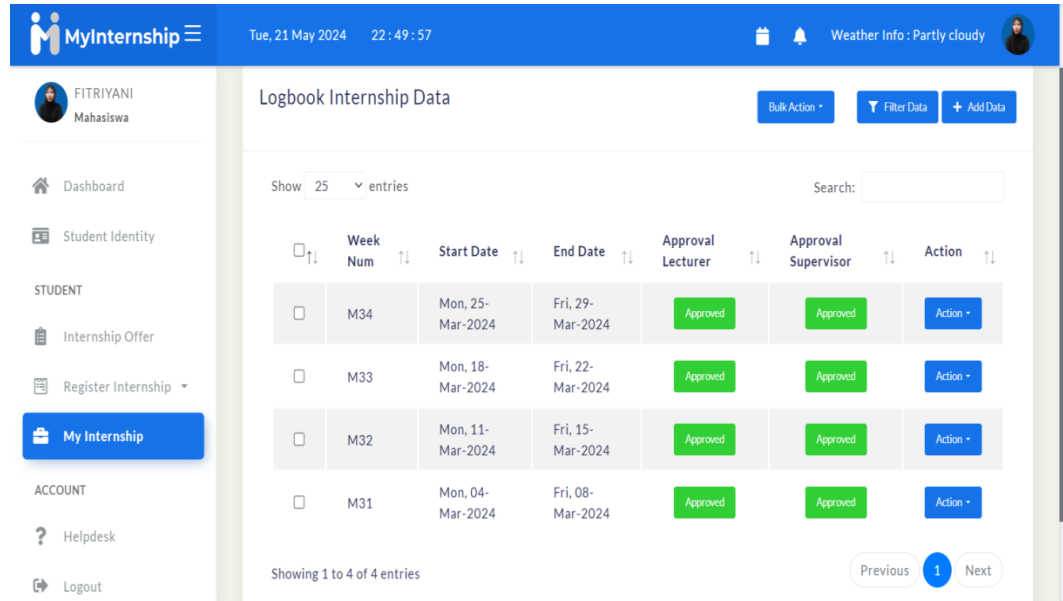
Show 25 entries Search:

<input type="checkbox"/>	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
<input type="checkbox"/>	M30	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M29	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M28	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M27	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

**Gambar 16 4 Logbook Febuari (Myintership)**

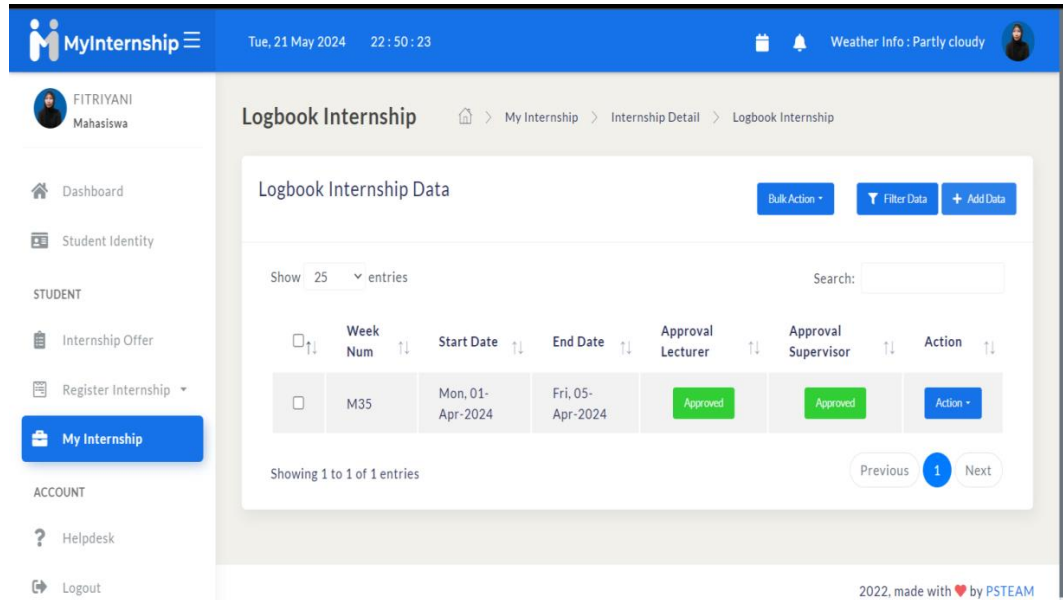


The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship system. The user is FITRIYANI, a Mahasiswa. The page displays a table of internship logbook entries for March 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All four entries (M31, M32, M33, M34) are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M34	Mon, 25-Mar-2024	Fri, 29-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M33	Mon, 18-Mar-2024	Fri, 22-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M32	Mon, 11-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M31	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

Gambar 17 5 Logbook Maret (Myintership)



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship system, specifically for April 2024. The user is FITRIYANI, a Mahasiswa. The page displays a table of internship logbook entries for April 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. One entry (M35) is marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M35	Mon, 01-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Approved	Approved	Action


Showing 1 to 1 of 1 entries


Gambar 18 6 Logbook April (Myintership)

#### 4.2 Lampiran B. Deskripsi Produk yang Dihasilkan

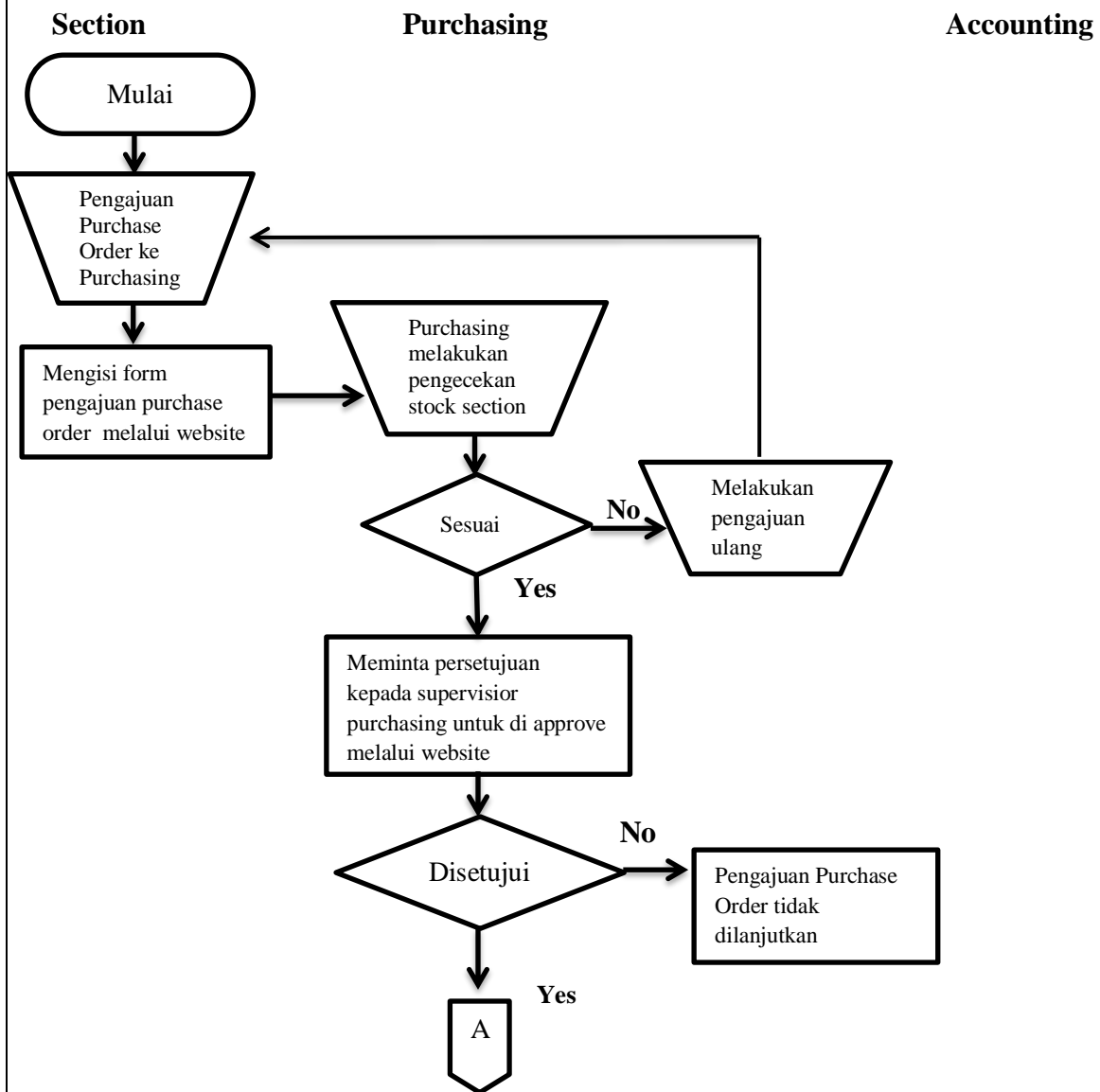
Berdasarkan permasalahan yang di temui selama masa magang, rencana solusi yang akan saya ajukan yaitu dengan membuat *Standar Operating Procedur* (SOP) Pembelian Barang Pada PT Patlite Indonesia.

#### Standard Operating Procedure Pembelian Barang Secara Cash


	Standard Operating Procedure Pembelian Barang Secara Cash	<b>Halaman</b>  1 / 6
<p><b>1.0 Pengertian Standart Operating Procedure.</b></p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) yaitu pedoman yang berguna untuk menentukan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar.</p> <p><b>2.0 Tujuan</b></p> <p>SOP ini bertujuan untuk menetapkan prosedur standar terkait pembelian barang. SOP ini mengatur keseluruhan proses pembelian barang agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Memastikan barang yang disorder sudah sesuai dengan kebutuhan.</p>		

	<p>Standard Operating Procedure Pembelian Barang Secara Cash</p>	<p>Halaman 2 / 6</p>
---	--	--------------------------

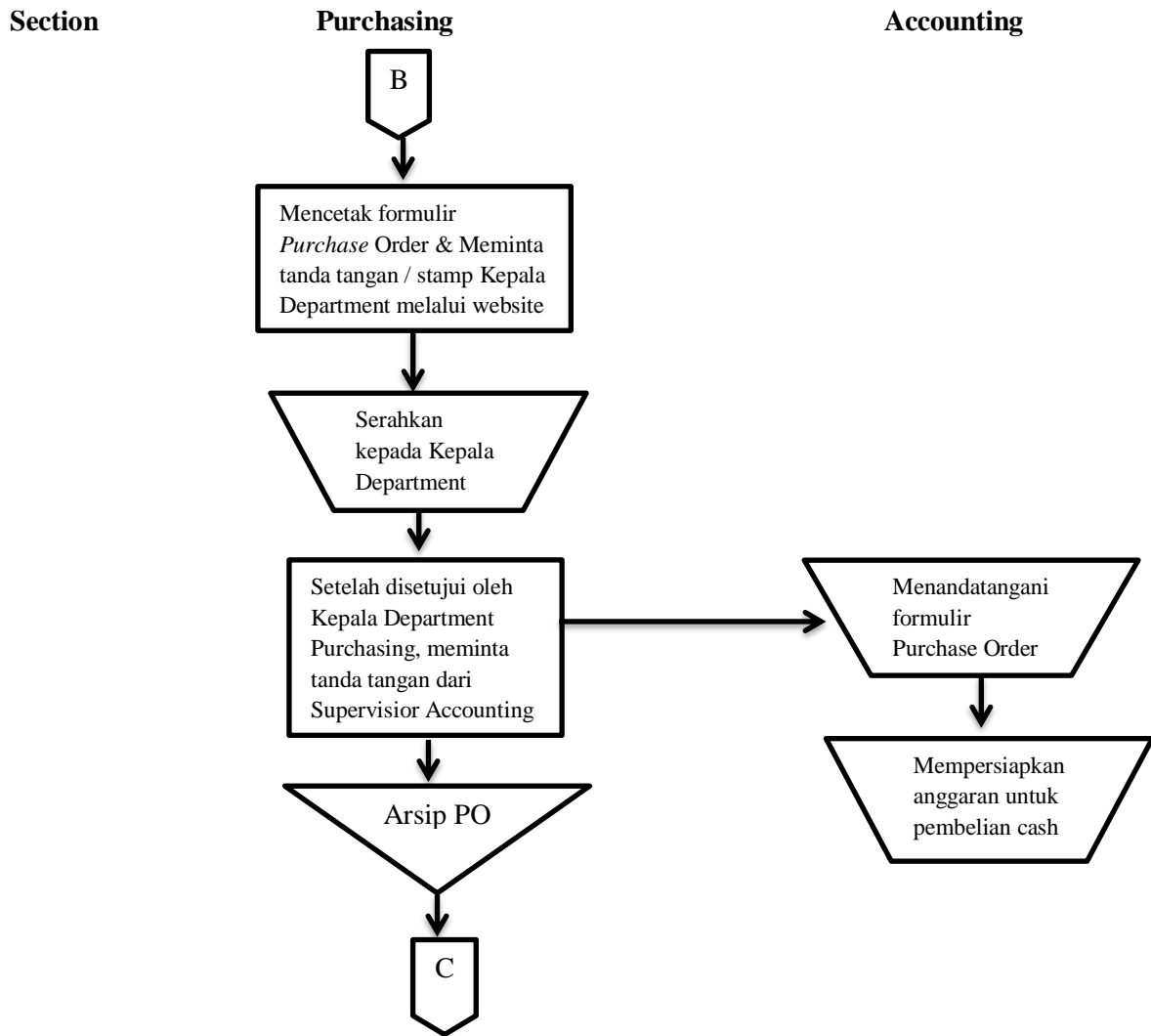
**3.0 Diagram Alir (Flowchart)**



Flowchart SOP Pembelian Barang Secara Cash pada PT. Patlite Indonesia

	<p>Standard Operating Procedure Pembelian Barang Secara Cash</p>	<p>Halaman 3 / 6</p>
---	--	--------------------------

3.0 Diagram Alir (Flowchart)



Flowchart SOP Pembelian Barang Secara Cash pada PT Patlite Indonesia



Standard Operating Procedure  
Pembelian Barang Secara Cash

Halaman  
4 / 6

### 3.0 Diagram Alir (Flowchart)


Section

Purchasing

Accounting



Flowchart SOP Pembelian Barang Secara Cash pada PT Patlite Indonesia

	<p>Standard Operating Procedure Pembelian Barang Secara Cash</p>	<p>Halaman 5 / 6</p>
---	--	--------------------------


#### 4.0 Narasi Standart Operating Procedure

##### Section

No	Narasi Kegiatan
1.	Setiap section melakukan Pengajuan Purchase Order ke Purchasing.
2.	Mengisi form pengajuan purchase order melalui website 92 Patlite

##### Purchasing

No	Narasi Kegiatan
1.	Purchasing melakukan pengecekan stock section Pengecekan barang pada setiap section yang mengajukan purchase order untuk memastikan stock yang ada di gudang sesuai dengan data yang ada di web. Kemudian memastikan bahwa jumlah permintaan barang yang di beli sudah sesuai untuk kebutuhan section
2.	Meminta persetujuan kepada supervisor purchasing untuk di approve.
3.	Mencetak formulir <i>Purchase Order</i> & Meminta tanda tangan / stamp Kepala Departmen.
4.	Setelah disetujui oleh Kepala Department Purchasing, selanjut nya meminta tanda tangan dari Supervisor Accounting
5.	Simpan formulir <i>Purchase Order</i> sebagai arsip.
6.	Kirim <i>Purchase Order</i> ke <i>Supplier</i> melalui email. Dan pastikan orderan telah sesuai dengan yang telah direncanakan.
7.	Menerima konfirmasi <i>Purchase Order</i> dari <i>Supplier</i> melalui email.

	<b>Standard Operating Procedure</b> <b>Pembelian Barang Secara cash</b>	<b>Halaman</b> <b>6 / 6</b>
---	--	--------------------------------

#### 4.0 Narasi Standard Operating Procedure

No	Narasi Kegiatan
1.	Menandatangani formulir Purchase Order
2.	Mempersiapkan anggaran untuk pembelian cash

### Daftar Pustaka

- A. A. Gede Ajusta, S. A. (2018). ANALISIS PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI DEPARTEMEN HRD PT SUMBER MANIKO UTAMA. *Jurnal Mitra Manajemen* .
- Krismiaji. (2018). *Sistem Informasi Akuntansi* . Yogyakarta: Unit Penerbit & Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen.
- Pratama, Y. H., Sudarmaji, & Irawan, D. (2022). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI LAYANAN MASYARAKAT. *Jurnal Mahasiswa Ilmu Komputer (JMIK)*, 274.
- Prawirosentono, S. (2019). *Manajemen Operasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Tarwiyah, S. (2019). Penerapan SOP Untuk Meningkatkan Kualitas Kerja Pada Suatu Kantor.