

Lampiran 1.

Daftar pertanyaan yang diajukan, yaitu:

1. Bagaimana sejarah berdirinya perusahaan dan sudah berapa lama perusahaan ini berdiri? Alasannya?
2. Perusahaan ini bergerak dalam bidang apa? (Jasa, Dagang, atau Manufaktur) dan produk-produk apa saja yang dihasilkan dari perusahaan ini?
3. Apakah struktur organisasi dengan *job description* telah sesuai dan sudah diimplementasikan dengan tepat?
4. Ada berapa banyak gudang yang ada di PT Niki Mapan ini? Dan apa saja gudang yang tersedia?
5. Apakah bagian gudang melakukan pencatatan persediaan sesuai dengan pengeluaran barang yang dibutuhkan untuk proses produksi? Dan melakukan pengecekan persediaan secara berkala?
6. Permasalahan apa saja yang dihadapi oleh pihak gudang persediaan khususnya gudang persediaan bahan baku?
7. Bagaimana pihak gudang mencatat prosedur keluar masuknya bahan baku? Dan bagaimana pihak gudang melakukan pencatatan atas proses persediaan bahan baku jika bahan baku tersebut rusak atau hilang? Apakah terdapat dokumen yang mencatatnya?
8. Dokumen-dokumen apa saja yang terkait dalam sistem persediaan bahan baku? Apakah dokumen-dokumen tersebut

sudah terstruktur adengan baik?

9. Dapatkah saya (peneliti) meminta beberapa dokumen tersebut beserta dokumen terkait lainnya yang berhubungan dengan persediaan bahan baku?
10. Permasalahan-permasalahan apa saja yang sedang dialami oleh perusahaan terkait dengan bagian persediaan bahan baku? Apakah perusahaan mampu mengatasi permasalahan yang timbul? Bagaimana cara mengatasi permasalahan tersebut? Dampaknya bagi perusahaan?
11. Selama ini apakah aturan atau standar yang berlaku di dalam perusahaan khususnya pada bagian persediaan bahan baku sudah sesuai dengan prosedur-prosedur yang baik atautkah belum?
12. Apakah sudah terdapat standar op erasional perusahaan khususnya dalam sistem persediaan bahan baku agar aktivitas operasional berjalan dengan baik?

Lampiran 2. **PROSEDUR PEMASUKAN BAHAN BAKU DARI
AKTIVITAS PEMBELIAN**

PT. Niki Mapan

Jalan Kenjeran 48, Surabaya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PROSEDUR PEMASUKAN BAHAN BAKU DARI
AKTIVITAS PEMBELIAN**

1. TUJUAN

Tujuan dari prosedur pemasukan bahan baku dari aktivitas pembelian adalah untuk mengetahui bahan baku apa saja yang telah masuk dalam gudang bahan baku dan memberikan kemudahan kepada pihak gudang bahan baku dalam pengecekan keseluruhan bahan baku. Selain itu agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan standar, sehingga kegiatan operasional akan lebih teratur dan pengendalian internal perusahaan dapat ditingkatkan.

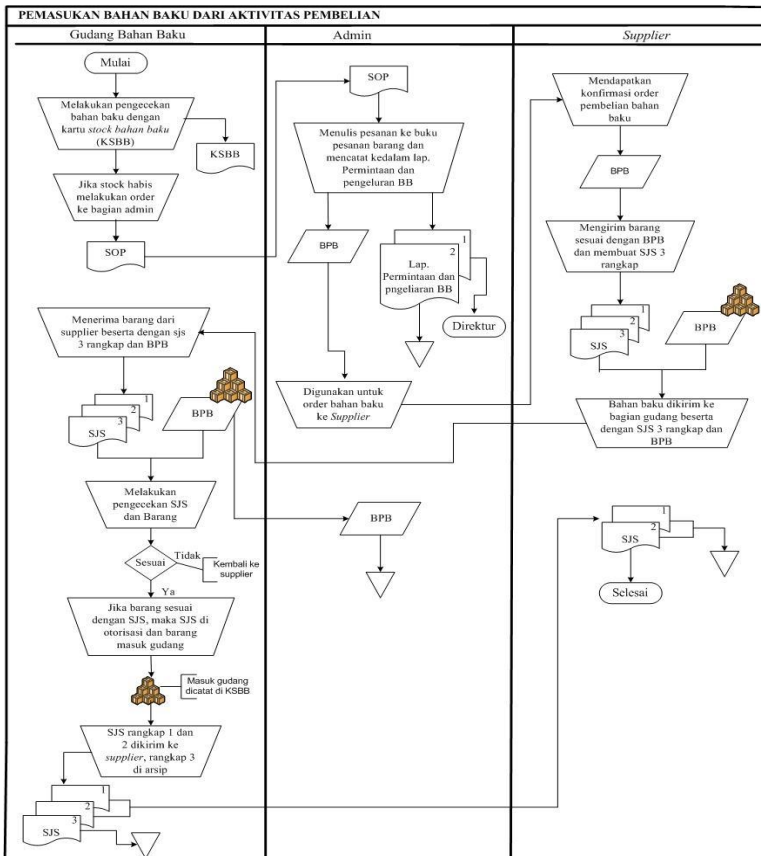
2. DEFINISI

Prosedur pemasukan bahan baku dari aktivitas pembelian adalah kegiatan yang dilakukan oleh pihak gudang bahan baku untuk memesan bahan baku yang kemudian melalui bagian admin akan dipesankan bahan baku tersebut kepada supplier.

3. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure pemasukan bahan baku dari aktivitas pembelian ini meliputi *flowchart*, penjelasan prosedur dan dokumen terkait.

4. FLOWCHART



KETERANGAN:
 KSBB : Kartu Stock Bahan Baku
 SOP : Surat Order Pembelian
 BPB : Catatan Buku Pemesanan Barang
 SJS : Surat Jalan Supplier

5. PENJELASAN PROSEDUR

Dimulai dari bagian gudang bahan baku melakukan pengecekan terhadap *stock* bahan baku yang ada di gudang dengan menggunakan Kartu *Stock* Bahan Baku (KSBB) yang telah tersedia. Apabila *stock* bahan baku tersebut tidak tersedia atau habis, maka bagian gudang bahan baku akan melakukan *order* bahan baku dengan mengeluarkan Surat *Order* Pembelian bahan baku (SOP) yang telah disetujui dan ditandatangani oleh bagian admin. Selanjutnya admin akan menulis dan mencatat *order* pesanan bahan baku tersebut ke dalam Buku Pesanan Barang (BPB). Setelah mencatat semua *order* pembelian bahan baku, maka admin akan mengirimkan BPB tersebut kepada *Supplier* untuk dipesankan bahan baku yang dibutuhkan.

Supplier mendapatkan konfirmasi *order* pembelian sesuai dengan BPB. Jika barang yang dipesan telah siap, melalui catatan BPB *supplier* akan mengirim pesanan tersebut dan membuat surat jalan *supplier* (SJS) sebanyak 3 rangkap. Barang akan dikirim dengan surat jalan 3 rangkap beserta dengan catatan BPB. Pihak gudang bahan baku menerima barang tersebut beserta dengan SJS dan BPB lalu mencocokkannya. Setelah itu BPB akan di kembalikan kepada bagian admin untuk diarsip. Bila barang yang telah dipesan sesuai, maka SJS akan diotorisasi dan barang masuk gudang dicatat kedalam KSBB (pada kolom keterangan akan dicentang dan akan menambah saldo awal KSBB). Tetapi jika barang tidak sesuai, maka barang tersebut akan dikembalikan ke *supplier*. SJS rangkap 1 dan 2

dikirim kembali ke supplier, sedangkan SJS rangkap 3 di arsip oleh bagian gudang bahan baku.

6. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang digunakan pada prosedur ini adalah Surat Order Pembelian (SOP), Buku Pemesanan Barang (BPB), dan kartu *Stock Bahan Baku* (KSBB).

Berikut adalah gambar surat order pembelian (SOP) pada PT. Niki Mapan:

SURAT ORDER PEMBELIAN				
Logo	PT. Niki Mapan		Tgl. Pemesanan OP :	
	Jln. Kenjeran 485		No. OP :	
Kepada Yth :				
Tgl. Pengiriman OP :				
No.	Nama Barang	Ukuran/ Spesifikasi	Jumlah Barang	Keterangan
Menyetujui,			Mengetahui,	
(.....)			(.....)	

Lampiran 3. **PROSEDUR AKTIVITAS RETUR PEMBELIAN**

PT. Niki Mapan

Jalan Kenjeran 48, Surabaya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR AKTIVITAS RETUR PEMBELIAN

1. TUJUAN

Tujuan dari prosedur aktivitas retur pembelian adalah untuk mengetahui bahan baku apa saja yang rusak atau tidak layak pakai. Selain itu agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan standar, sehingga kegiatan operasional akan lebih teratur dan pengendalian internal perusahaan dapat ditingkatkan.

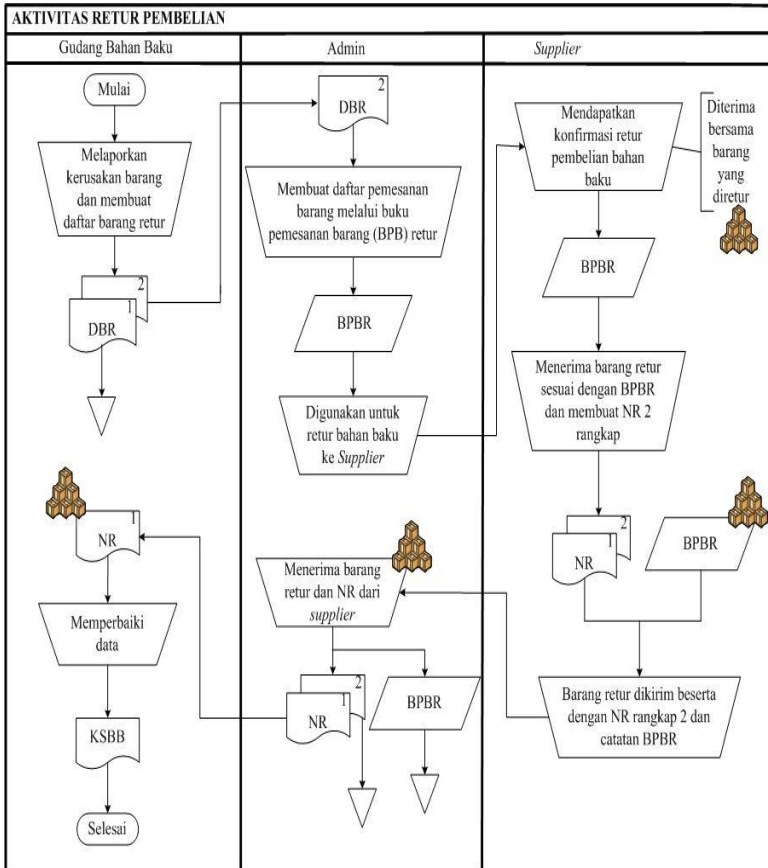
2. DEFINISI

Prosedur aktivitas pembelian adalah kegiatan yang dilakukan oleh pihak gudang bahan baku, dimana pihak gudang bahan baku memeriksa semua kondisi bahan baku. Bila ditemukan bahan baku yang rusak maka pihak gudang bahan baku melalui bagian admin bahan baku tersebut akan dikembalikan kepada supplier untuk di berikan pengganti bahan baku yang baru.

3. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure aktivitas retur pembelian ini meliputi *flowchart*, penjelasan prosedur dan dokumen terkait.

4. FLOWCHART



KETERANGAN:

KSBB : Kartu *Stock* Bahan Baku

DBR : Daftar Barang Retur

NR : Nota Retur

BPBR : Buku Pesanan Barang Retur

5. PENJELASAN PROSEDUR

Aktivitas ini dimulai dari bagian gudang bahan baku melaporkan kerusakan atas bahan baku dan membuat daftar barang yang akan diretur (DBR) sebanyak 2 rangkap. Rangkap 1 di arsip oleh bagian gudang bahan baku, sedangkan rangkap ke 2 diberikan kepada bagian admin untuk dibuatkan daftar pemesanan barang melalui Buku Pemesanan Barang Retur (BPBR) yang akan digunakan untuk meretur bahan baku ke *supplier*.

Pihak *supplier* akan mendapatkan konfirmasi atas retur pembelian bahan baku berupa catatan BPB retur beserta dengan barang yang akan diretur. Setelah barang yang diretur telah siap, *supplier* akan mengirimkan bahan baku tersebut sesuai dengan catatan BPB retur dan membuat Nota Retur (NR) yang telah disetujui sebanyak 2 rangkap, dimana NR tersebut akan diterima dan ditandatangani oleh bagian admin, dan gudang bahan baku. Selanjutnya bagian admin menerima barang retur dan mencocokkan barang tersebut sesuai dengan BPB dan NR. BPB dan NR rangkap 2 di arsip oleh bagian admin, sedangkan NR rangkap 1 diberikan kepada bagian gudang bahan baku yang digunakan untuk memperbaiki data KSBB.

6. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang digunakan pada prosedur ini adalah Daftar Barang Retur (DBR), Buku Pemesanan Barang Retur (BPBR), dan kartu *Stock* Bahan Baku (KSBB).

Lampiran 4. **PROSEDUR DOKUMEN PENCATATAN SISA
BAHAN BAKU HASIL PRODUKSI**

PT. Niki Mapan
Jalan Kenjeran 48, Surabaya
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PROSEDUR DOKUMEN PENCATATAN SISA BAHAN BAKU
HASIL PRODUKSI**

1. TUJUAN

Tujuan dari prosedur dokumen pencatatan sisa hasil produksi adalah memberikan kemudahan kepada pihak gudang bahan baku dalam perhitungan dan pengecekan keseluruhan bahan baku pada waktu dilakukan stock opname. Selain itu agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan standar yang berlaku, sehingga kegiatan operasional akan lebih teratur dan pengendalian internal perusahaan dapat ditingkatkan.

2. DEFINISI

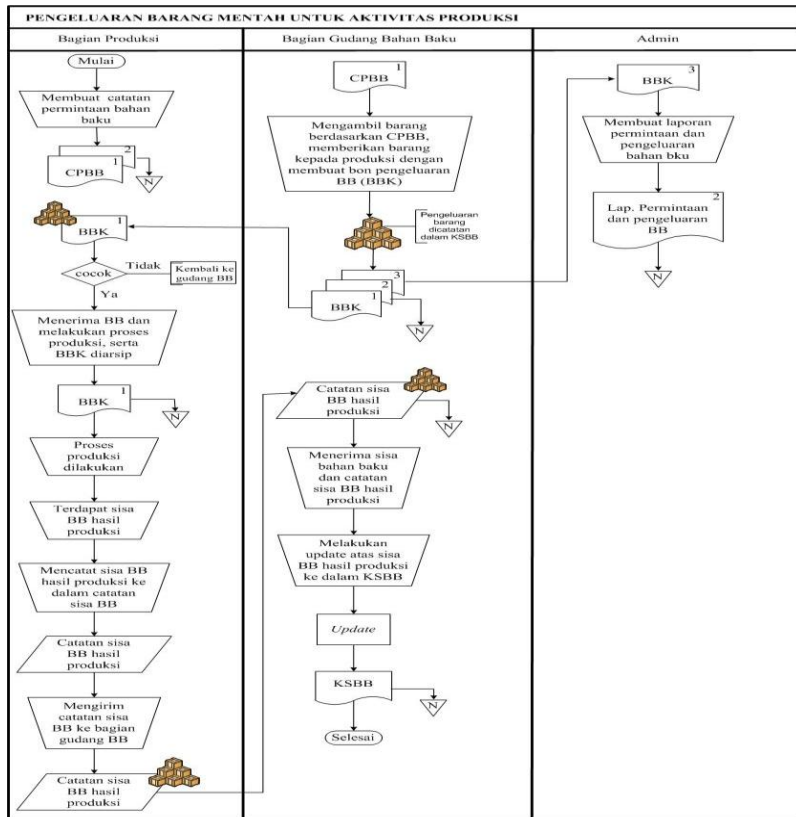
Pencatatan sisa bahan baku hasil produksi adalah kegiatan yang dilakukan oleh pihak gudang bahan baku setelah menerima kembali bahan baku sisa hasil produksi dari bagian produksi.

Dimana pencatatan tersebut dimaksudkan untuk memudahkan pengendalian persediaan bahan baku.

3. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure dokumen pencatatan sisa bahan baku hasil produksi ini meliputi flowchart, penjelasan prosedur dan dokumen terkait.

4. FLOWCHART



KETERANGAN:
 CPBB : Catatan Permintaan Bahan Baku
 BBK : Bon Barang Keluar

5. PENJELASAN PROSEDUR

Bagian produksi membuat Catatan Permintaan Bahan Baku (CPBB) yang telah disetujui sebanyak 2 rangkap. Rangkap 1 disetujui dan diberikan kepada bagian gudang bahan baku. Rangkap ke 2 di arsip oleh bagian produksi. Setelah pihak gudang bahan baku menerima CPBB dari bagian produksi, maka gudang akan mengambil barang berdasarkan CPBB serta memberikan barang tersebut dengan membuatkan bukti pengeluaran bahan baku, yang disebut dengan Bon Barang Keluar (BBK) sebanyak 3 rangkap dan mencatat pengeluaran bahan baku kedalam KSBB. BBK rangkapan 1 akan diberikan kepada bagian produksi, rangkap ke 3 diberikan kepada bagian admin dan rangkap ke 2 di arsip oleh gudang bahan baku.

Setelah bagian produksi menerima BBK rangkap pertama beserta dengan bahan baku yang dibutuhkan, maka bagian produksi akan mencocokkan terlebih dahulu bahan baku dengan BBK. Jika bahan baku tersebut tidak cocok maka akan di kembalikan ke gudang bahan baku untuk diperiksa kembali. Sedangkan bila cocok, maka bagian produksi akan menerima bahan baku tersebut dan akan melakukan proses produksi bahan baku tersebut. Selanjutnya BBK tersebut akan di arsip oleh bagian produksi. Ketika dilakukan proses produksi ternyata terdapat sisa hasil bahan baku, maka bagian produksi mencatat sisa bahan baku tersebut kedalam catatan sisa bahan baku dan mengirimkan ke bagian gudang bahan baku untuk dilakukan peng-update-an sisa bahan baku hasil produksi tersebut ke

dalam KSBB dengan cara dicentang. Sehingga dalam KSBB pada kolom keterangan akan dijelaskan atau dicatat bahwa bahan baku tersebut diakui sebagai bahan baku sisa dan akan menambah pada saldo akhir dari KSBB.

6. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang digunakan pada prosedur ini adalah Catatan Permintaan Bahan Baku (CPBB), Bon Barang Keluar (BBK), kartu Stock Bahan Baku (KSBB), Laporan Permintaan dan Pengeluaran Bahan Baku, dan Catatan Sisa Bahan Baku Hasil Produksi.

Berikut adalah gambar catatan permintaan bahan baku (CPBB) pada PT. Niki Mapan:

Logo		PT. Niki Mapan Jln. Kenjeran 485		CATATAN PERMINTAAN BAHAN BAKU		
Tgl. Permintaan 1		No. CPBB 2				
No.	Nama Barang	Jenis/Tipe	Satuan	Ukuran	Keterangan	

Disetujui oleh,
(Bag. Produksi) (Bag. Gudang)

Lampiran 5. **PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN
PERSEDIAAN BAHAN BAKU**

PT. Niki Mapan

Jalan Kenjeran 48, Surabaya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN PERSEDIAAN
BAHAN BAKU**

1. TUJUAN

Tujuan dari prosedur pembuatan laporan adalah untuk mengetahui keseluruhan baku baku dari penerimaan sampai pengeluaran bahan baku untuk aktivitas produksi.

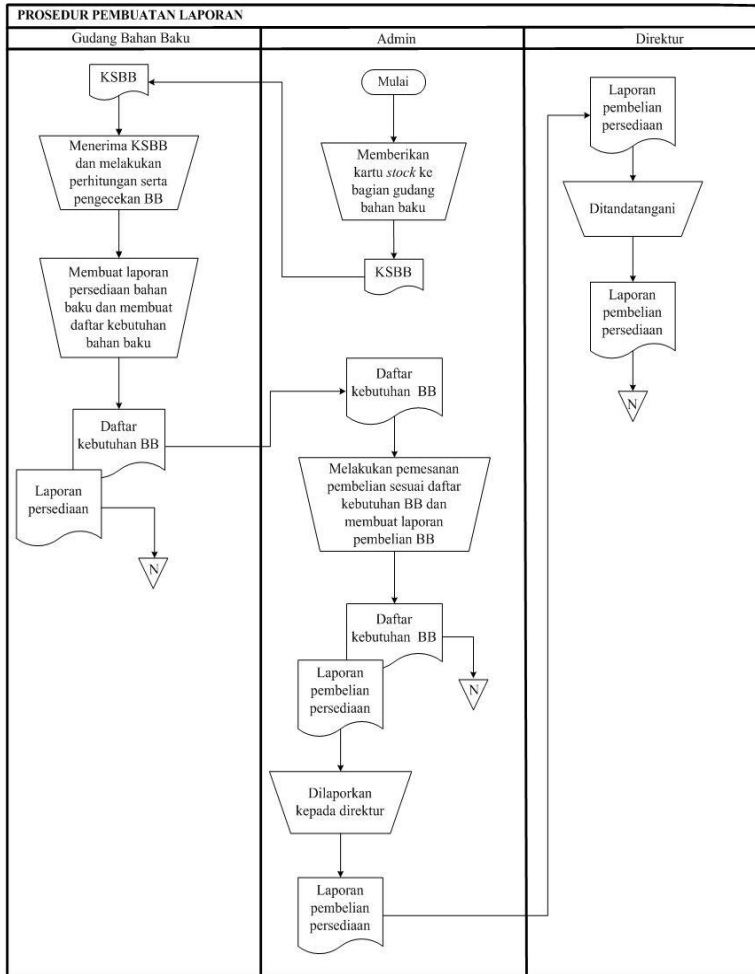
2. DEFINISI

Prosedur pembuatan laporan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pihak gudang bahan baku dan admin untuk melakukan pengecekan dan perhitungan stock persediaan bahan baku yang hasilnya akan di buat kedalam laporan yang akan diberikan kepada direktur.

3. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure aktivitas pembuatan laporan ini meliputi *flowchart*, penjelasan prosedur dan dokumen terkait.

4. FLOWCHART



5. PENJELASAN PROSEDUR

Proses awal dari pembuatan laporan persediaan bahan baku pada PT. Niki Mapan adalah dimulai dari bagian admin melakukan *stock opname* terhadap persediaan yang ada di gudang. *Stock opname* persediaan bahan baku ini dilakukan setiap bulan. Jangka waktu yang dilakukan adalah antara 1-2 hari. Dimulai dari mengecek semua barang dari awal berdasarkan KSBB yang ada. Bagian admin memberikan kartu *stock opname* atau yang disebut dengan KSBB kepada bagian gudang bahan baku. KSBB tersebut diberikan kepada gudang bahan baku untuk dilakukan perhitungan serta pengecekan bahan baku. Jika hasil perhitungan tersebut sesuai maka pada KSBB akan diberikan keterangan dengancara mencentang. Hasil dari perhitungan dan pengecekan tersebut kemudian diolah untuk dibuatkan daftar kebutuhan bahan baku dan membuat laporan persediaan bahan baku. Bila terdapat selisih stock antara pencatatan dengan *opname* yang cukup besar, maka akan dicari permasalahannya. Bila tidak terlalu besar maka akan disesuaikan. Kemudian daftar kebutuhan bahan baku tersebut diberikan kepada bagian admin agar diproses dalam pembelian kebutuhan persediaan. Dimana admin selanjutnya akan membuat laporan pembelian persediaan sebagai bukti terjadinya pembelian persediaan. Setelah itu dilaporkan kepada direktur. Oleh direktur akan dilakukan otorisasi dan diarsip sesuai bulan laporan.

6. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang digunakan pada prosedur ini adalah kartu *Stock Bahan Baku* (KSBB).

Berikut adalah gambar kartu *Stock Bahan Baku* (KSBB) pada PT. Niki mapan:

No.	Keterangan	Saldo Awal	Masuk	Keluar	Saldo Akhir	Opname	Satuan

Logo PT. Niki Mapan
Jln. Kenjeran 485

Daftar Kartu *Stock Bahan Baku*
Periode:

Persediaan Gudang XXX
Nama Persediaan Bahan Baku :

Halaman : ...

Mengethui,
(.....)