

LAMPIRAN

Narasi Rekomendasi *Flowchart* Siklus Pembelian Adler

Siklus Pembelian Adler dimulai dari proses permintaan pembelian. Permintaan pembelian dilakukan oleh Staf Produksi. Staf Produksi membuat *Purchase Requisition* dengan mengacu pada Jadwal Produksi dan juga *Bill of Material* yang dibutuhkan dari masing-masing produk yang akan di produksi. *Purchase Requisition* dibuat sebanyak satu rangkap. *Purchase Requisition* tersebut harus disetujui oleh Manajer Produksi. Setelah Manajer Produksi menyetujui *Purchase Requisition*, Staf Produksi menginput data permintaan tersebut ke dalam *database* Permintaan.

Data permintaan dari *database* Permintaan dilihat oleh Manajer Operasional untuk dilanjutkan ke proses pemesanan barang. Untuk melakukan proses pemesanan barang, Manajer Operasional harus mencari *supplier* yang tepat sesuai dengan barang yang diperlukan. Dalam menentukan *supplier*, Manajer Operasional mengacu pada *List Approved Supplier* yang terdapat pada *database* Pembelian. Setelah menentukan *supplier* untuk proses pemesanan barang, Manajer Operasional membuat *Purchase Order* sebanyak dua rangkap. *Purchase Order* tersebut kemudian harus ditandatangani oleh CEO sebagai tanda persetujuan untuk melakukan pembelian tersebut. Setelah *Purchase Order* ditandatangani oleh CEO, Manajer Operasional menginput data pembelian tersebut ke *database* Pembelian. Apabila data telah diinput, maka *Purchase Order* rangkap 1 diarsipkan oleh Manajer Operasional, sedangkan *Purchase Order* rangkap 2 diberikan ke Keuangan untuk digunakan pada proses persetujuan faktur *supplier*.

Proses setelah pemesanan barang adalah penerimaan barang yang dilakukan oleh Manajer Produksi. Saat menerima barang, Manajer Produksi juga menerima Surat Jalan dari *supplier*. Manajer Produksi harus mengecek kuantitas dan kualitas barang yang diterima dengan data yang ada pada *file* Pembelian dari *database* Pembelian serta informasi yang terdapat pada Surat Jalan dari *supplier*. Jika sesuai, maka Manajer Produksi membuat *Receiving Report* sebanyak satu rangkap dan selanjutnya menginput data penerimaan tersebut ke *database* Penerimaan. Setelah menginput data, *Receiving Report* dan Surat Jalan diarsipkan oleh Manajer Produksi. Apabila saat pengecekan kualitas dan kuantitas terdapat ketidaksesuaian, maka

Lampiran 1-2

Manajer Produksi membuat Retur Pembelian kemudian menginput data retur tersebut ke *database* Pembelian. Selanjutnya Retur Pembelian dan Surat Jalan diarsipkan oleh Manajer Produksi.

Setelah proses penerimaan barang, Manajer Keuangan menerima Faktur dari *supplier* dan kemudian mencocokkan informasi pada Faktur tersebut dengan informasi pada *Purchase Order* rangkap 2, *file* Permintaan dari *database* Permintaan, serta *file* Penerimaan dari *database* Penerimaan. Jika sesuai, maka Faktur tersebut telah disetujui dan diberikan ke Staf Keuangan, sedangkan *Purchase Order* rangkap 2 diarsipkan oleh Manajer Keuangan. Apabila terdapat ketidaksesuaian, maka Faktur dikembalikan ke *supplier* dan *Purchase Order* rangkap 2 diarsipkan kembali.

Saat menerima Faktur yang telah disetujui, Staf Keuangan memisahkan transaksi pembelian bahan baku kaus dengan pembelian bahan lainnya. Untuk transaksi pembelian bahan baku lainnya, Staf Keuangan membuat Bukti Pengeluaran Kas sebanyak dua rangkap yang akan digunakan pada proses pembayaran. Selanjutnya Faktur tersebut diarsipkan oleh Staf Keuangan, sedangkan Bukti Pengeluaran Kas akan diberikan kepada Manajer Keuangan untuk ditandatangani. Di sisi lain, Staf Keuangan melakukan pencatatan utang untuk transaksi pembelian bahan baku kaus. Pencatatan dilakukan dengan menginput data terkait utang ke dalam *database* Utang. Setelah melakukan input data, Faktur diarsipkan oleh Staf Keuangan. Apabila sudah terdapat empat Faktur untuk transaksi pembelian bahan baku kaus, maka Staf Keuangan membuat Bukti Pengeluaran Kas yang kemudian diserahkan kepada Manajer Keuangan untuk ditandatangani. Sesudah membuat Bukti Pengeluaran Kas, keempat Faktur tersebut diarsipkan kembali.

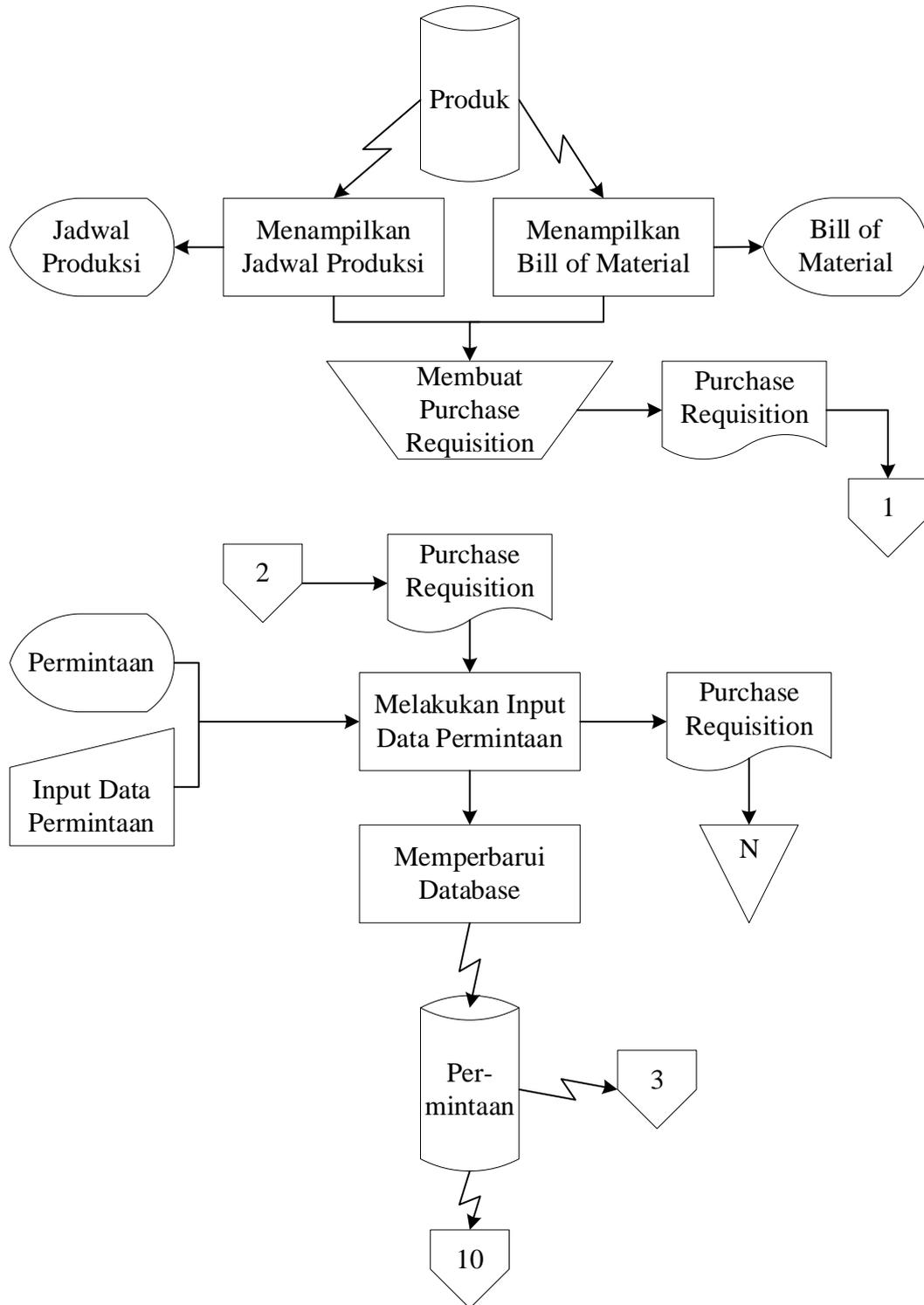
Proses terakhir dari siklus pembelian Adler adalah pembayaran atau pengeluaran kas yang dilakukan oleh CEO. Bukti Keuangan yang telah ditandatangani oleh Manajer Keuangan diberikan kepada CEO untuk dilakukan pembayaran. Setelah melakukan pembayaran, CEO akan menerima Bukti Transfer dari Bank. Pada Bukti Transfer terdapat informasi mengenai nomor referensi, CEO mengisi nomor referensi tersebut pada bagian No. Ref di Bukti Pengeluaran Kas. Selanjutnya, CEO menandatangani Bukti Pengeluaran Kas dan mengarsipkan Bukti Pengeluaran Kas rangkap 1 beserta Bukti Transfer, sedangkan Bukti Pengeluaran Kas rangkap 2 diserahkan ke Staf Keuangan untuk proses pencatatan transaksi pengeluaran tersebut.

Lampiran 1-3

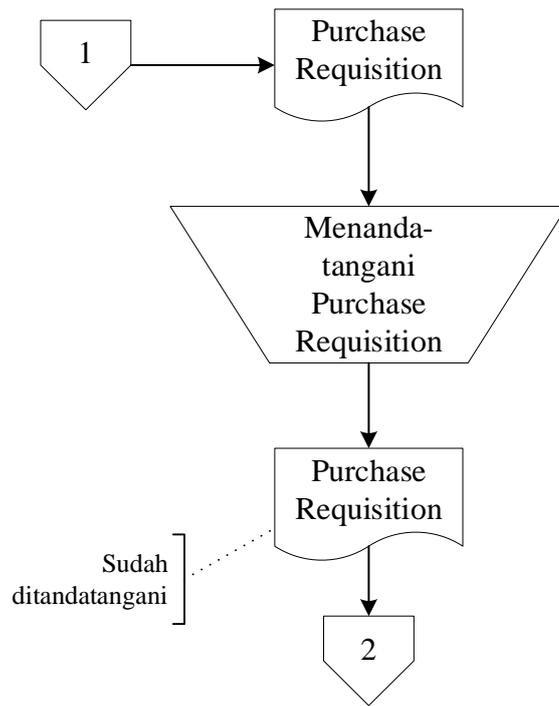
Staf Keuangan melakukan pencatatan dengan menginput data pengeluaran kas ke *database* Pengeluaran Kas. Setelah melakukan input data, Bukti Pengeluaran Kas rangka 2 diarsipkan oleh Staf Keuangan.

Rekomendasi *Flowchart* Siklus Pembelian Adler

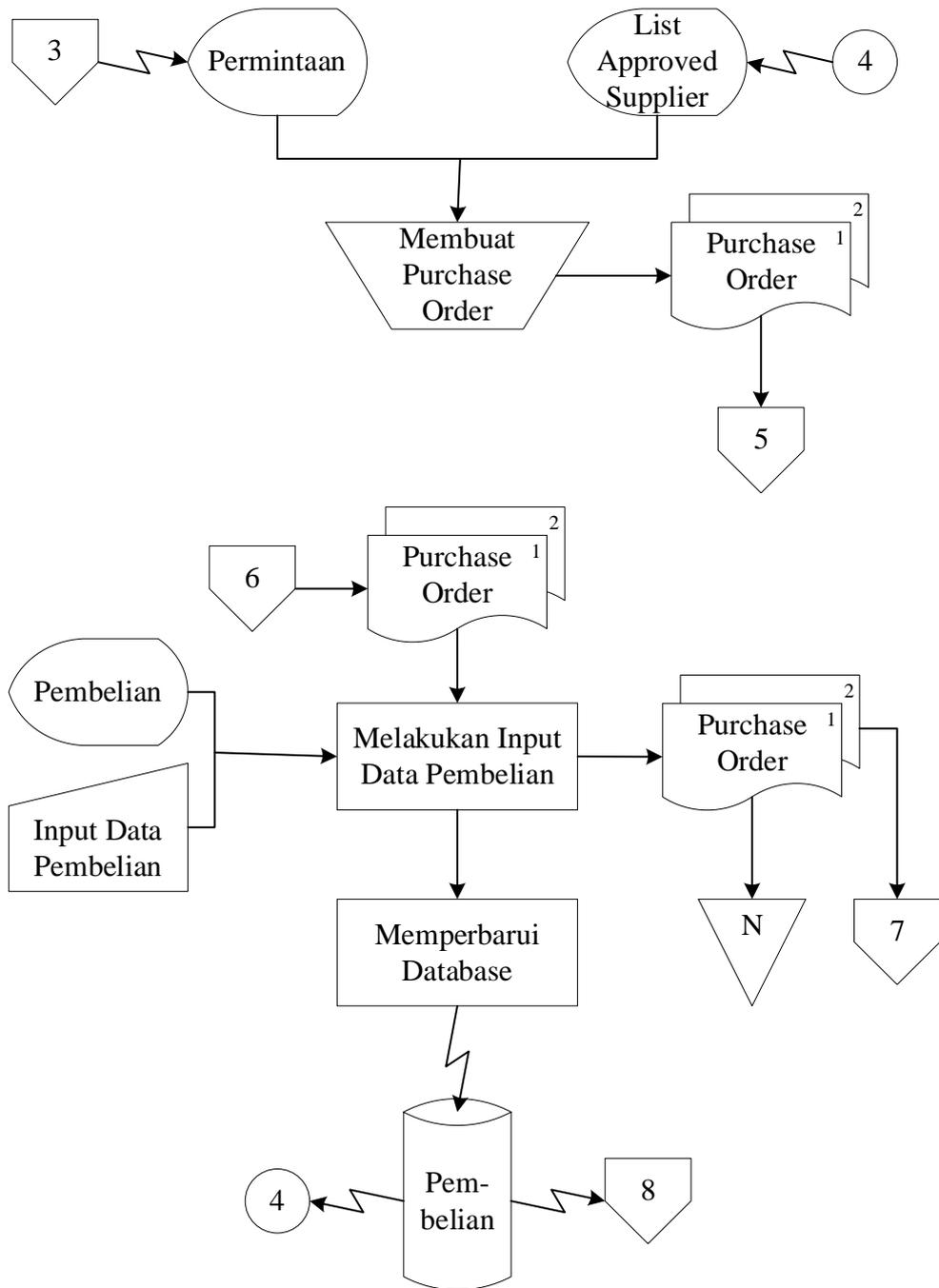
Staf Produksi



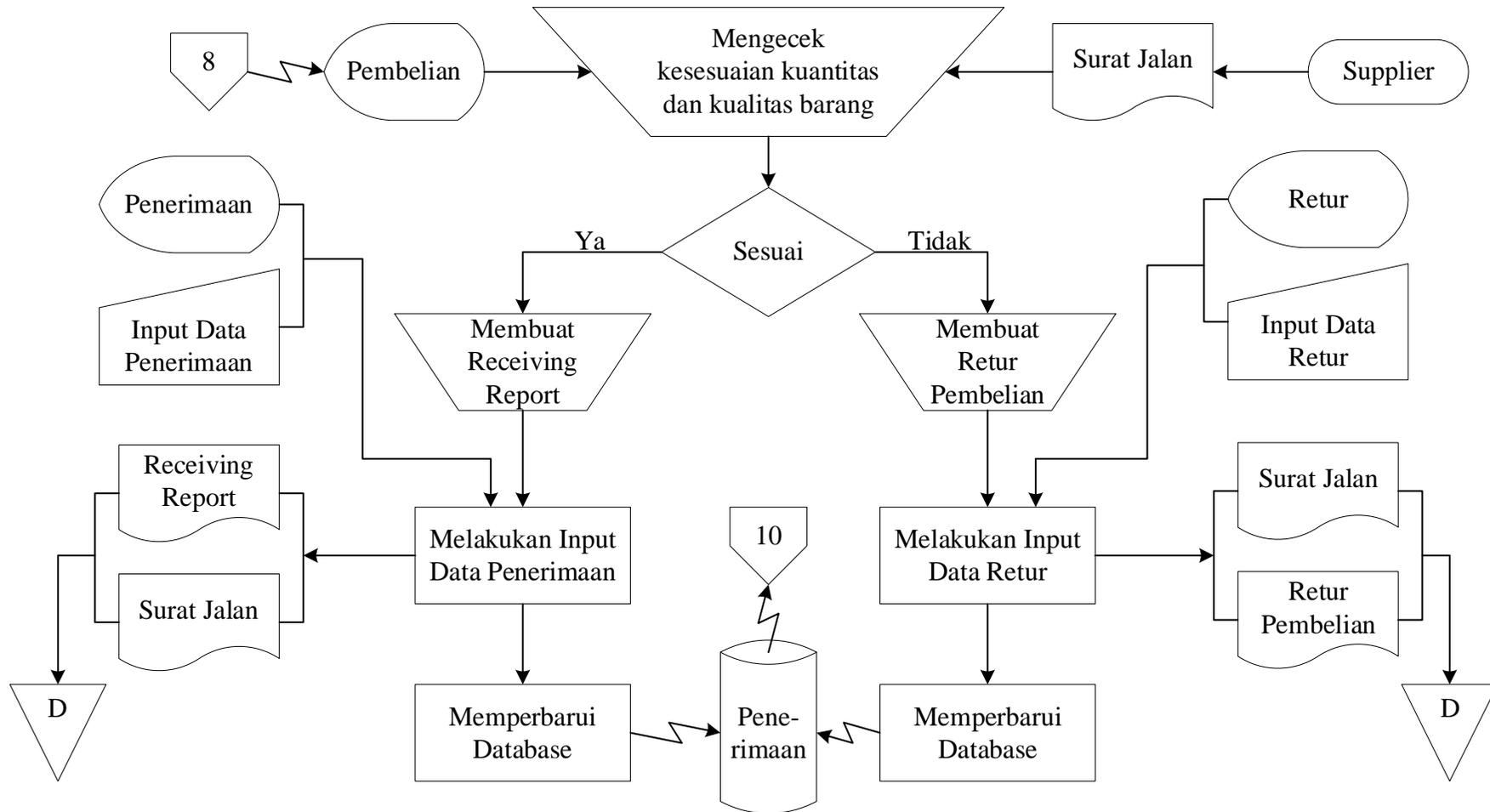
Manajer Produksi



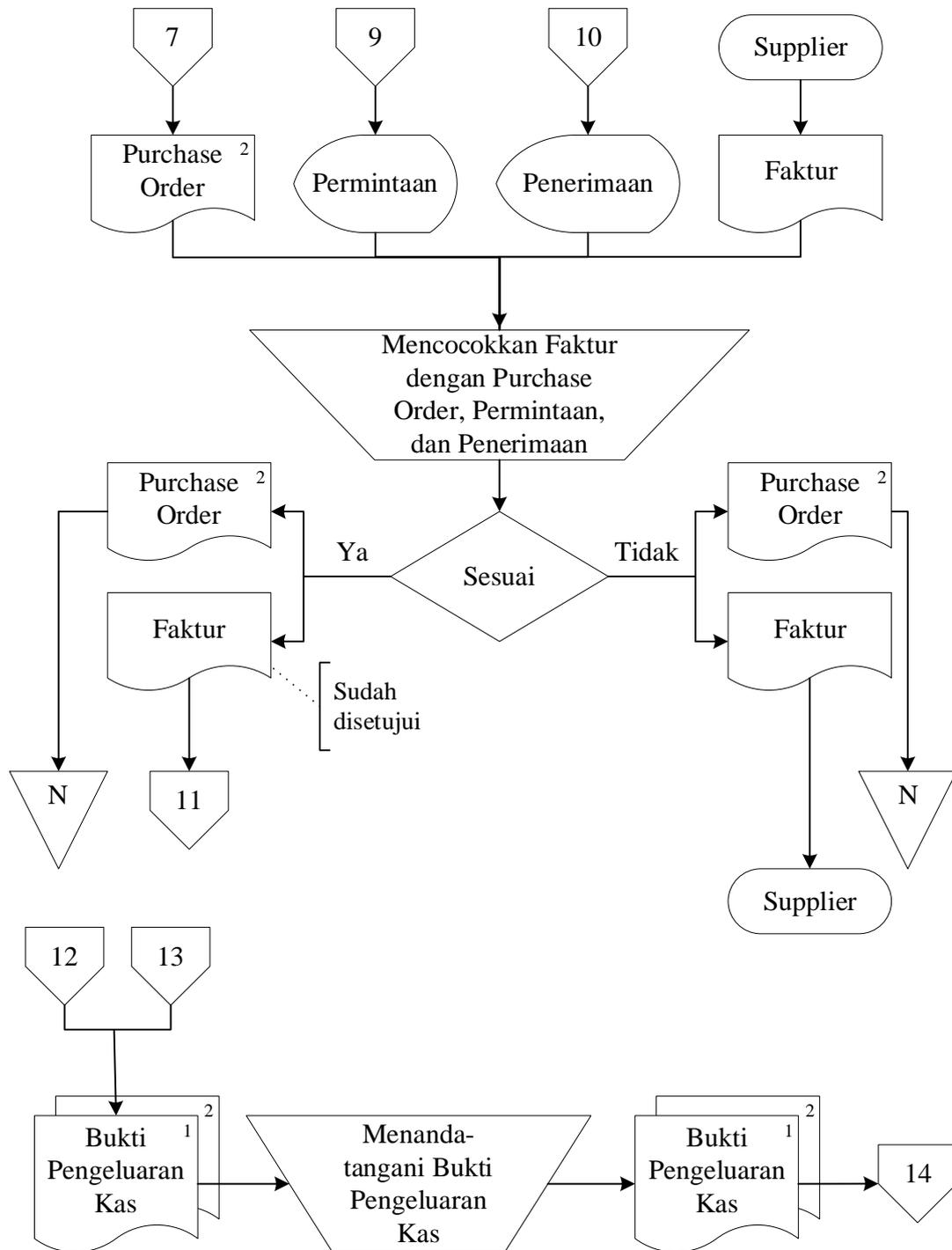
Manajer Operasional



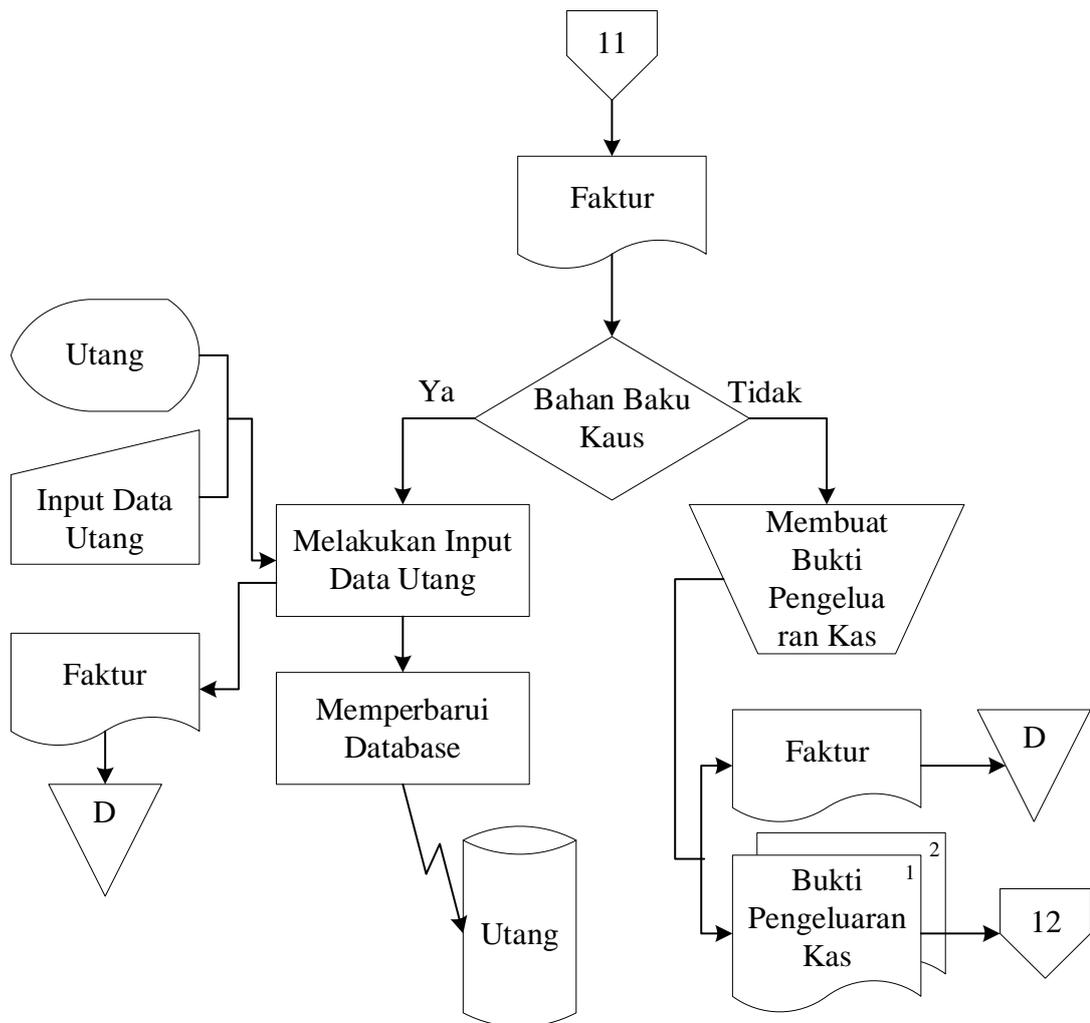
Manajer Produksi



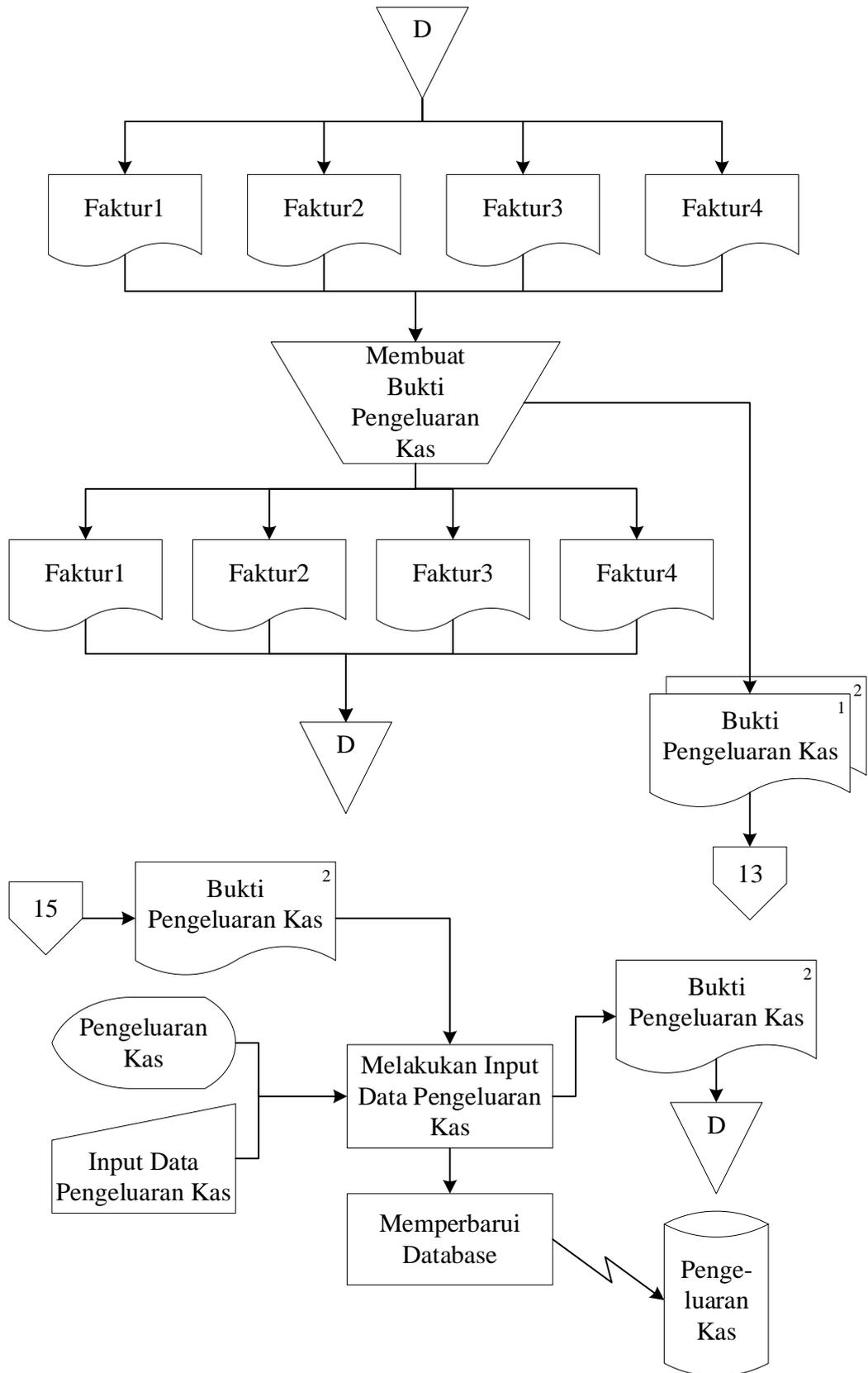
Manajer Keuangan



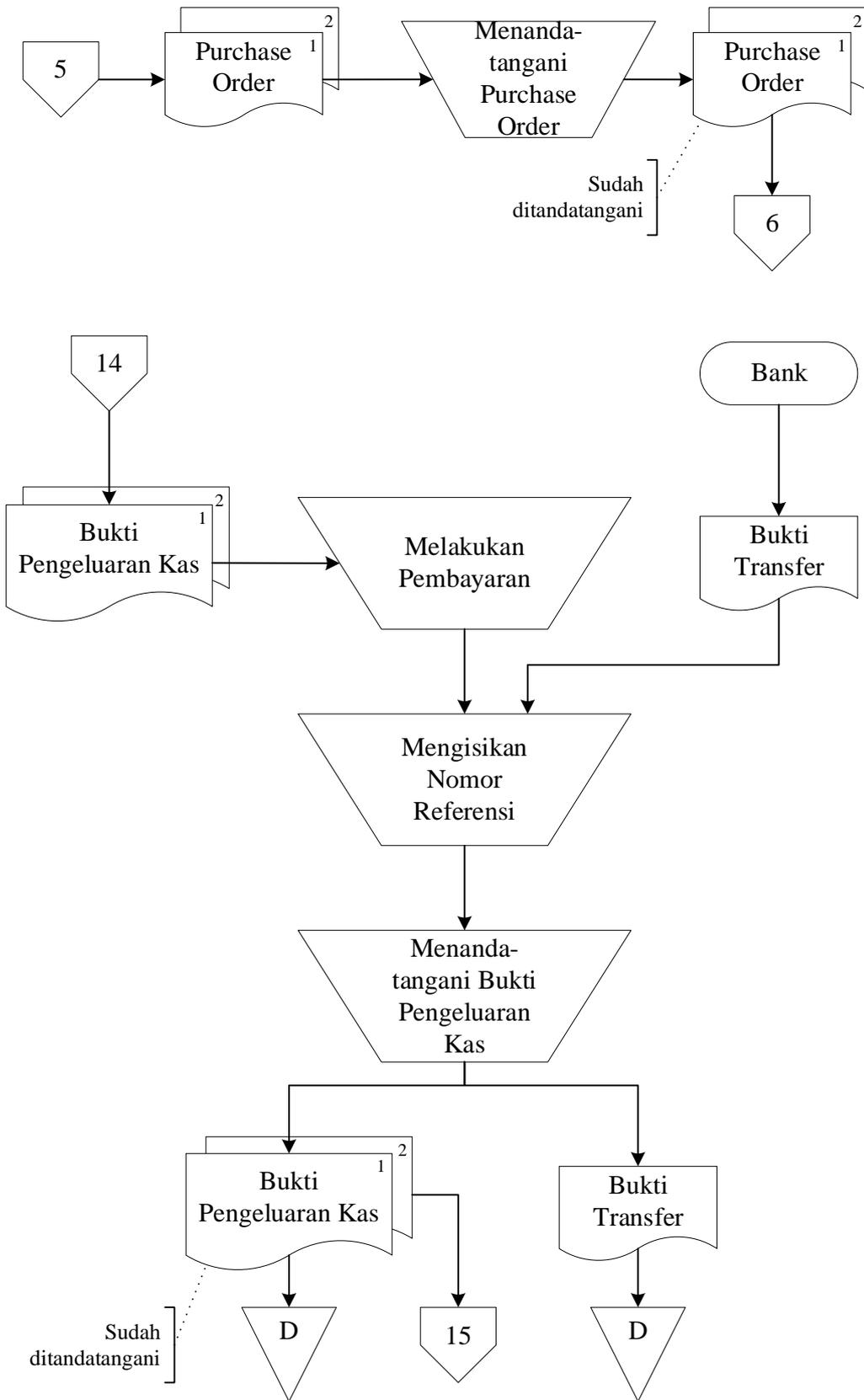
Staf Keuangan



Staf Keuangan



CEO



RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap : Brigitta Bunga Cinta Pridya
Tempat, Tanggal Lahir : Bandung, 5 Juni 1998
Alamat : Jalan Mars Utara II No. 15, Bandung
Alamat *e-mail* : brigittabunga@gmail.com

Riwayat Pendidikan

2003 – 2005 : TK Santo Aloysius 2, Bandung
2005 – 2011 : SD Santo Aloysius 2, Bandung
2011 – 2014 : SMP Santo Aloysius 2, Bandung
2014 – 2017 : SMA Santo Aloysius 2, Bandung
2017 – 2021 : Program Sarjana Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas
Katolik Parahyangan, Bandung