

Lampiran 1 Prosedur Operasional Standar (POS) Aktivitas Pembelian

	CV AGRO CHAMP PERKASA	No. Dokumen	Tanggal Terbit
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	001	03/12/2014
	PROSEDUR AKTIVITAS PEMBELIAN BAHAN BAKU	Revisi 0	Halaman 1 dari 7

1. TUJUAN

Tujuan dari Prosedur Operasional Standar (POS) aktivitas pembelian bahan baku ini adalah untuk memberikan pedoman agar proses pemesanan maupun proses penerimaan barang yang masuk dari pemasok dapat berjalan dengan baik. Direktur, manager produksi, manager pemasaran, staf gudang, dan staf administrasi diharapkan dapat melaksanakan tugasnya lebih optimal dan sesuai dengan standar yang berlaku, sehingga kegiatan operasional akan menjadi lebih teratur dan pengendalian internal perusahaan dapat lebih baik.

2. DEFINISI

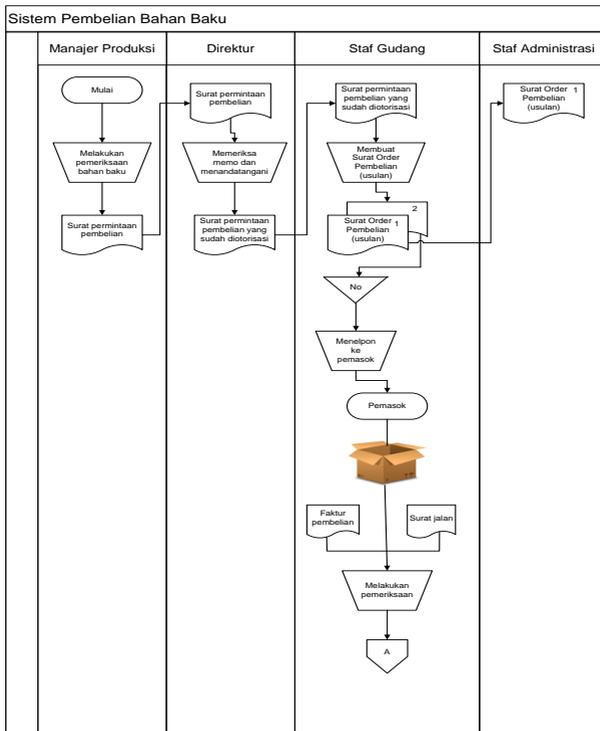
Prosedur aktivitas pembelian bahan baku adalah kegiatan yang dilakukan oleh direktur, manajer produksi dan staf yang bersangkutan. Yang dimana adanya proses pemeriksaan barang yang dikirim oleh pemasok dan pembuatan dokumen-dokumen yang digunakan dalam aktivitas pembelian bahan baku perusahaan yang digunakan untuk mencatat sebagai keterangan barang-barang yang dikirim oleh pemasok.

	CV AGRO CHAMP PERKASA	No. Dokumen	Tanggal Terbit
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	001	03/12/2014
	PROSEDUR AKTIVITAS PEMBELIAN BAHAN BAKU	Revisi	Halaman
		0	2 dari 7

3. RUANG LINGKUP

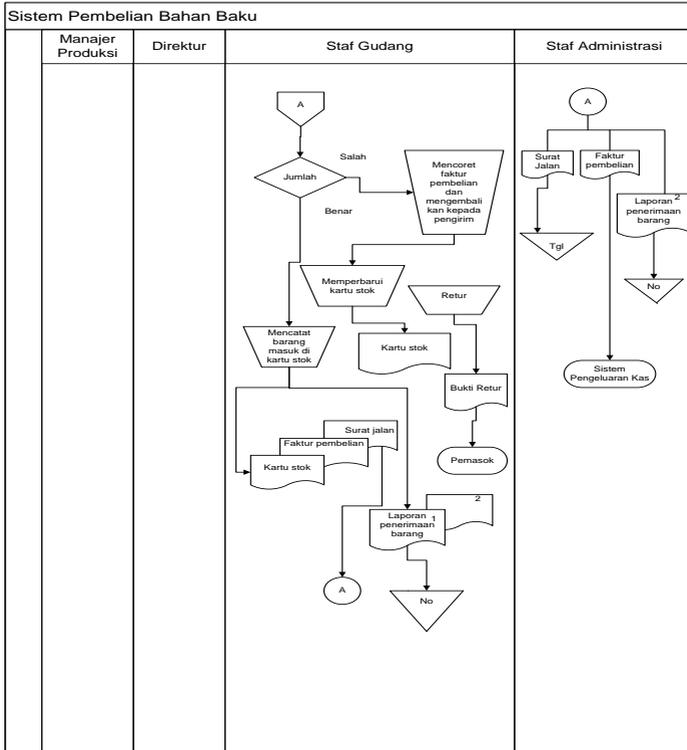
Prosedur Operasional Standar (POS) aktivitas pembelian bahan baku ini meliputi *flowchart*, penjelasan prosedur, dan dokumen terkait.

4. FLOWCHART





CV AGRO CHAMP PERKASA	No. Dokumen	Tanggal Terbit
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	001	03/12/2014
PROSEDUR AKTIVITAS PEMBELIAN BAHAN BAKU	Revisi	Halaman
	0	3 dari 7



5. PENJELASAN PROSEDUR

Penjelasan prosedur aktivitas pembelian bahan baku adalah sebagai berikut:

- Manajer produksi melakukan pemeriksaan terhadap persediaan barang baku. Jika bahan baku sudah mulai menipis, manajer

	CV AGRO CHAMP PERKASA	No. Dokumen	Tanggal Terbit
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	001	03/12/2014
	PROSEDUR AKTIVITAS PEMBELIAN BAHAN BAKU	Revisi	Halaman
		0	4 dari 7

produksi membuat surat permintaan pembelian (usulan) yang diisi dengan jumlah dan jenis barang yang akan dipesan. Kolom tipe dan ukuran diisi sesuai dengan barang yang akan dipesan disertai oleh jumlah dan harga satuan setiap barang.

8. Direktur menerima surat permintaan pembelian dari manajer produksi dan memeriksa apakah permintaan barang terlalu banyak atau sedikit. Setelah memeriksa, surat permintaan pembelian ditanda tangani oleh direktur dan diberikan kepada staf gudang.
9. Staf gudang membuat surat order pembelian (usulan) sebanyak 2 rangkap. Rangkap 1 diberikan kepada staf administrasi. Rangkap 2 sebagai arsip yang diurutkan berdasarkan nomor. Surat order pembelian memiliki beberapa kolom untuk mengisi keterangan barang, jumlah barang, dan harga satuan setiap barang yang akan dipesan.
10. Saat barang datang, staf gudang memeriksa jumlah dan jenis barang yang diterima dan memeriksa faktur pembelian serta surat jalan yang diterima dari pengirim. Staf gudang menerima faktur pembelian dan surat jalan dari pengirim. Staf gudang

memperbarui kartu stok bahan baku sesuai dengan jumlah barang yang barusan diterima. Jika jumlah barang yang dikirim salah,

	CV AGRO CHAMP PERKASA	No. Dokumen	Tanggal Terbit
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	001	03/12/2014
	PROSEDUR AKTIVITAS PEMBELIAN BAHAN BAKU	Revisi	Halaman
		0	5 dari 7

staf gudang mencoret faktur pembelian dengan jumlah yang benar dan mengembalikan kepada pengirim sebagai catatan permintaan barang yang benar.

11. Staf gudang membuat laporan penerimaan barang (usulan) sebanyak 2 rangkap. Rangkap 1 diarsip oleh staf gudang dan rangkap 2 diberikan kepada staf administrasi dan diarsip berdasarkan nomor. Laporan penerimaan barang diisi berdasarkan barang-barang yang diterima dalam 1 hari. Di dalam laporan penerimaan barang terdapat kolom untuk mengisi nama supplier, nomor surat jalan, nama barang, jumlah, dan keterangan barang yang telah diterima pada hari tertentu.
12. Faktur pembelian dan surat jalan yang diterima oleh staf gudang diserahkan kepada staf administrasi. Surat jalan diarsip oleh staf administrasi menurut tanggal.

Berikut ini adalah gambar surat order pembelian:

ACP **SURAT ORDER PEMBELIAN**

Kepada Yth: No PO :.....
 Tanggal PO :.....

Kirim ke: CV Agro Champ Perkasa

No	Nama Barang	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah	Keterangan

_____ Direktur

Keterangan:

- Kolom kepada diisi nama dan alamat pemasok.

	CV AGRO CHAMP PERKASA	No. Dokumen	Tanggal Terbit
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	001	03/12/2014
	PROSEDUR AKTIVITAS PEMBELIAN BAHAN BAKU	Revisi	Halaman
		0	7 dari 7

Berikut ini adalah gambar dari laporan penerimaan barang:



LAPORAN PENERIMAAN BARANG

No
Tanggal

Nama Supplier	No. SJ Supplier	Nama Barang	Jumlah	Keterangan

Catatan:

M: Salah merk barang

W: Salah warna barang

C: Barang Cacat

Keterangan:

- LPB diisi berdasarkan barang-barang yang diterima dalam 1 hari.
Kolom keterangan diisi dengan kode catatan yang berada di bawah dokumen.

Lampiran 2 Prosedur Operasional Standar (POS) Aktivitas Pembayaran Kas

	CV AGRO CHAMP PERKASA	No. Dokumen	Tanggal Terbit
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	002	03/12/2014
	PROSEDUR AKTIVITAS PEMBAYARAN KAS	Revisi	Halaman
		0	1 dari 3

1. TUJUAN

Tujuan dari Prosedur Operasional Standar (POS) aktivitas pengeluaran kas adalah agar proses transaksi pembayaran pembelian bahan baku di perusahaan dapat berjalan dengan baik.

2. DEFINISI

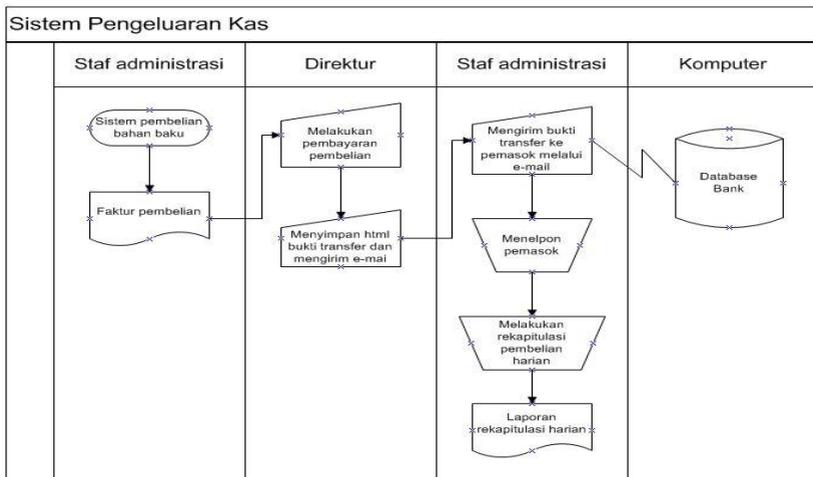
Aktivitas pengeluaran kas mencakup proses pembayaran pembelian bahan baku yang dilakukan oleh direktur perusahaan melalui transfer bank. Setelah proses pembayaran, dilakukannya konfirmasi dari staf kepada pemasok.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Standar (POS) aktivitas pengeluaran kas ini meliputi *flowchart* dan penjelasan prosedur.

	CV AGRO CHAMP PERKASA	No. Dokumen	Tanggal Terbit
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	002	03/12/2014
	PROSEDUR AKTIVITAS PEMBAYARAN KAS	Revisi	Halaman
		0	2 dari 3

4. FLOWCHART



5. PENJELASAN PROSEDUR

Penjelasan prosedur aktivitas pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

4. Staf administrasi menerima faktur pembelian dari staf gudang. Faktur pembelian tersebut diserahkan kepada direktur untuk melakukan pelunasan melalui transfer.

5. Setelah melakukan proses transfer, direktur menyimpan html bukti transfer dan mengirimkan kepada staf administrasi melalui e-mail.

	CV AGRO CHAMP PERKASA	No. Dokumen	Tanggal Terbit
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	002	03/12/2014
	PROSEDUR AKTIVITAS PEMBAYARAN KAS	Revisi	Halaman
		0	3 dari 3

6. Staf administrasi mengirimkan bukti transfer kepada pemasok melalui e-mail dan menelpon pemasok untuk konfirmasi bahwa pembayaran sudah dilakukan.
7. Staf administrasi melakukan rekapitulasi atas pembelian bahan baku dan pembayaran harian.