

Lampiran 1



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

SURAT KETERANGAN


Yang bertanda tangan di bawah ini selaku Direktur PT. Nanda Karya Sakti menerangkan bahwa :

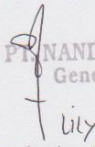
Nama : Isabella
NIM : 34060688
Fakultas / Jurusan : Institut Bisnis dan Informatika Indonesia / Akuntansi
(Konsentrasi Audit)

Bahwa mahasiswa tersebut di atas benar dan telah selesai melaksanakan riset di bagian Pembelian PT. Nanda Karya Sakti untuk keperluan menyusun Skripsi Strata 1 (S1) pada Institut Bisnis dan Informatika Indonesia (IBII).

Demikian agar yang berkepentingan menjadikan maklum. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Jakarta, 20 Agustus 2012

 **PT NANDA KARYA SAKTI**
General Contractor



Purchasing Manager



Lampiran 2

C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

 NANDA KARYA SAKTI General Contractor				
PERMINTAAN PEMBELIAN				
Mohon persetujuannya untuk dipesanan sebagai berikut :				
Agar dapat kami terima Tgl.				
Bagian / Proyek		No.		
Tgl. minta		Tgl. terima		
NO. KODE BARANG	URAIAN	SATUAN	JUMLAH DIMINTA	SISA STOCK
CATATAN (Bag. pembelian di lamp.)				
TOTAL				
DIMINTA OLEH		DIPESAN OLEH		DISETUIJI OLEH
YANG MEMERLUKAN		QP		DIREKSI
KEPALA BAGIAN PEMBELIAN				

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Lampiran 3




© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

 <p>NANDA KARYA SAKTI General Contractor</p>		<p>ORDER PEMBELIAN</p>		No. <input type="text"/> Tgl. <input type="text"/>	SPB No. <input type="text"/>
Kepada : _____		Harap dikirim ke : _____			
Sesuai dengan Pembicaraan per telp./surat penawaran saudara No. surat penawaran : <input type="text"/> tgl. surat penawaran/pembicaraan <input type="text"/> per telp. : <input type="text"/> Harap dikirimkan ke alamat tersebut diatas barang - barang sebagai berikut :					
NO. URUT	URAIAN	SATUAN	JUMLAH ORDER	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
Terbilang : _____					TOTAL _____ _____
Catatan : Pada waktu penagihan, harap dilampirkan Surat jalan yang telah ditandatangani oleh kami dan mencantumkan PO.					HORMAT KAMI

Palazzo Office Park A33, Jl. Benyamin Sueb No. 5 Kemayoran Jakarta Pusat Telp. (021) 65702088 (Hunting) Fax. (021) 65702099
 E-mail : firman@nandakaryasakti.co.id

C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

NANDA KARYA SAKTI
General Contractor

Jakarta,

Kepada Yth, :

SURAT JALAN No. :

Bersama kendaraan No. Pol : kami kirimkan barang2 tersebut dibawah ini :

Banyaknya	Nama Barang

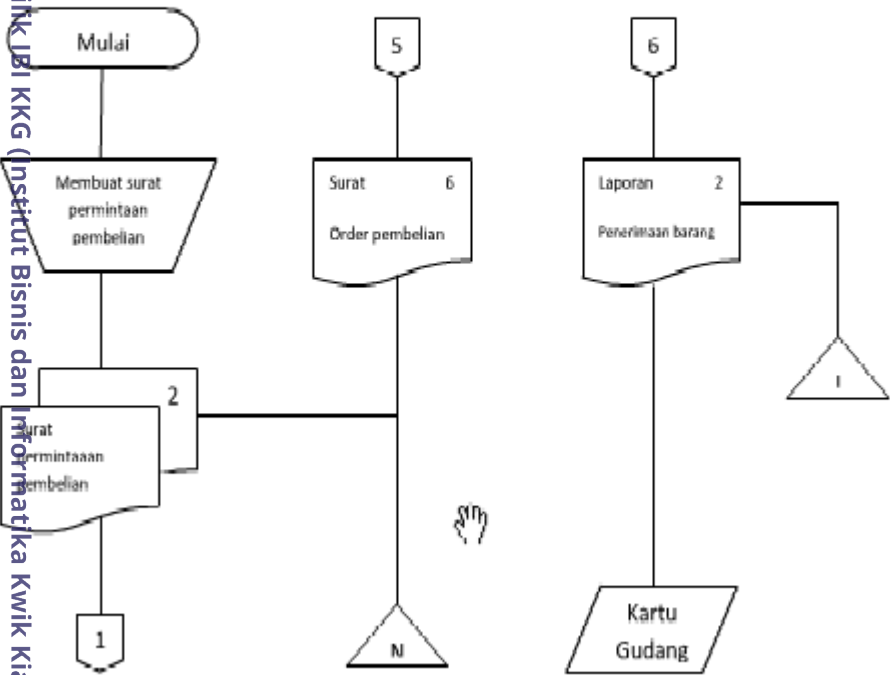
Penerima, Hormat kami,



Lampiran 6

FLOWCHART PEMBELIAN KREDIT

FUNGSI GUDANG



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

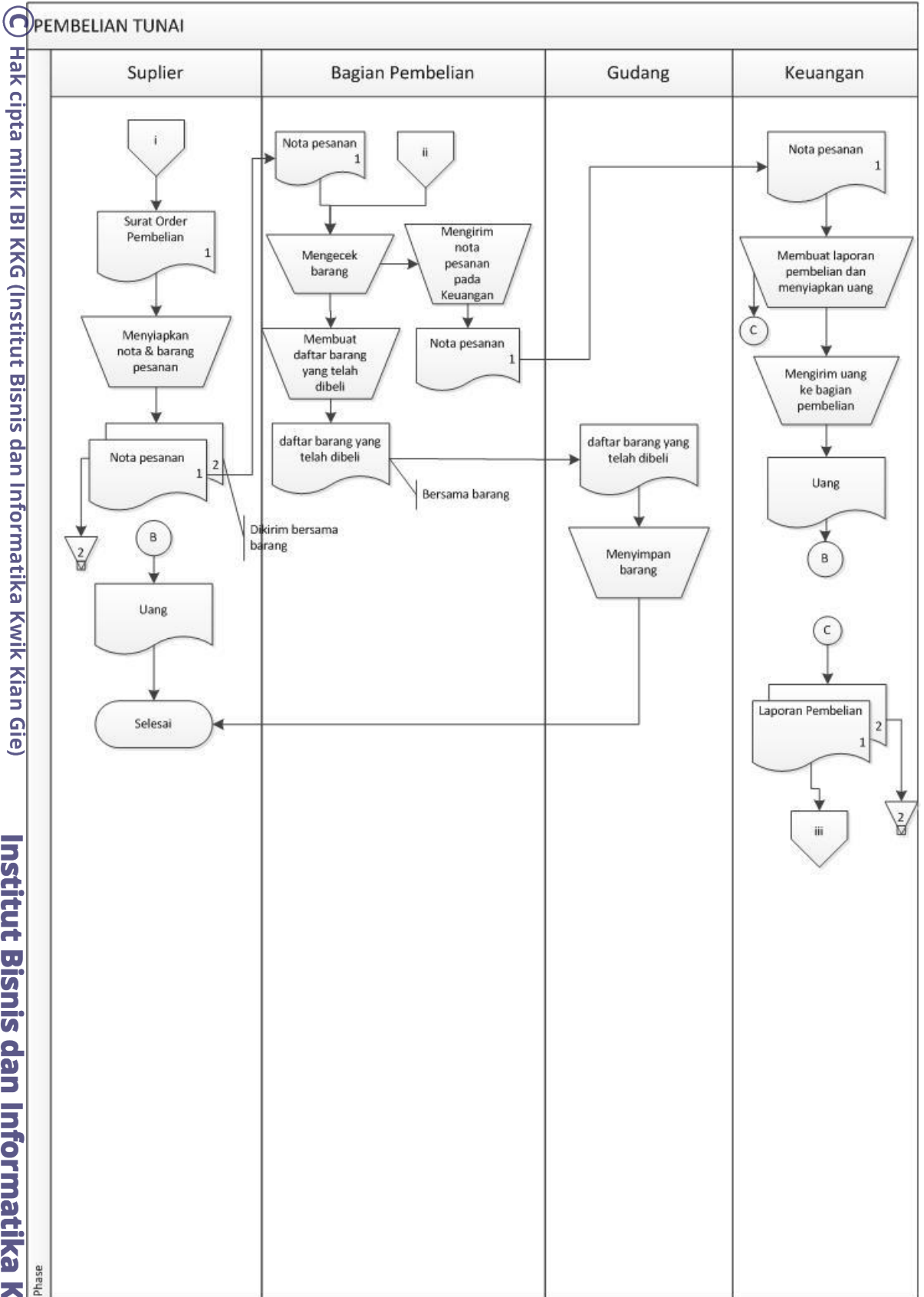
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Lampiran 7



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
- Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Phase



Lampiran 8

BUKTI WAWANCARA DENGAN BAGIAN PEMBELIAN

Penulis melakukan tanya jawab dengan manajer pembelian seputar aktivitas pembelian. Daftar pertanyaan yang diajukan yaitu mengenai prosedur pembelian yang meliputi permintaan pembelian, pelaksanaan pembelian, serta verifikasi yang dilakukan perusahaan terhadap pembelian dan pertanyaan yang berkaitan dengan efisiensi perusahaan.

Adapun hasil/ kesimpulan yang diperoleh penulis, yaitu sebagai berikut:

Proses pembelian pada PT. Nanda Karya Sakti dimulai dengan adanya surat permintaan (MPR) dari estimator kepada bagian pembelian (semua pembelian didasarkan pada permintaan tertulis dari bagian estimator), kemudian bagian pembelian melakukan perbandingan harga. Selanjutnya bagian pembelian akan membuat surat order pembelian (PO). Surat order pembelian dibuat 2 rangkap untuk transaksi yang terkomputerisasi dan pembelian secara manual. Setiap pembelian yang dilakukan tidak berdasarkan harga terendah tetapi berdasarkan jangka waktu pembayaran yang lebih panjang. Pada perusahaan ini juga terdapat pemasok tunggal.

Setiap transaksi yang terjadi harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang baru transaksi pembelian dapat dilakukan. Selanjutnya nomor urut pada setiap order pembelian akan secara otomatis terjadi jika tersebut dicatat dalam SAP yaitu pencatatan dalam program komputer. Selanjutnya bagian pembelian dapat melihat laporan penerimaan barang dari bagian gudang juga melalui SAP.

Bagian pembelian akan memeriksa kelengkapan dokumen dan menggunakan SAP sebelum mengarsipkan PO.

Hak cipta dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik BIK (Institusi Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institusi Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Pembelian yang dilakukan selalu sesuai *Material Purchase Request* (MPR), sehingga tidak terjadi pembelian yang sia-sia. Proses pembelian selalu didahului dengan proses penilaian untuk memilih *supplier*, selain itu perusahaan juga melakukan evaluasi *supplier* setiap satu tahun sekali sehingga selalu dipilih *supplier* yang potensial.

Bagian pembelian selalu mengontrol agar barang yang dipesan datang tepat waktu. Manajer pembelian selalu mengontrol jadwal kedatangan bahan yaitu: 1-3 hari untuk barang local dan 4-7 minggu untuk barang impor. Apabila terjadi keterlambatan maka manajer pembelian akan memberitahukannya kepada estimator. Namun selama ini 95% dari pesanan pembelian selalu datang tepat waktu.

Demikian bukti wawancara ini, penulis buat sebenar-benarnya.

Jakarta, Agustus 2012

Disetujui oleh,

Pelaksana,

Manajer Pembelian

Penulis



Lampiran 9



BUKTI WAWANCARA DENGAN BAGIAN KEUANGAN

Penulis melakukan tanya jawab dengan manajer keuangan seputar aktivitas pembayaran yang berkaitan dengan pembelian secara kredit. Daftar pertanyaan yang diajukan yaitu mengenai prosedur pembayaran utang dan pertanyaan yang berkaitan dengan efisiensi perusahaan.

Adapun hasil/ kesimpulan yang diperoleh penulis, yaitu sebagai berikut:

Delivery Order, Purchase Order, Bukti Terima Barang dan Invoice dari pemasok diterima dan direview oleh bagian keuangan. Staff keuangan akan memeriksa dokumen tersebut. Dokumen tersebut akan dicatat di register oleh sekretaris.

Setelah mencocokkan dokumen pendukung, bagian keuangan akan mengisi giro/cek untuk pembayaran cash dan membuat input di komputer untuk pembayaran transfer, serta membuat Bank Payment Voucher. Pembayaran transfer dibayar melalui e-banking. Baik giro/cek dan input, serta BPV yang akan digunakan sebagai alat pembayaran harus sudah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, yaitu manajer keuangan. Semua dokumen yang digunakan juga telah diberi nomor urut.

Review dilakukan berlapis oleh bagian keuangan oleh karena itu akan sangat sulit terjadi penyelewengan. Jika terjadi pengembalian pembayaran hal itu cenderung disebabkan karena permasalahan dari bank, itu juga sangat jarang terjadi.

© Hak cipta milik IBIKKG Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Demikian bukti wawancara ini, penulis buat sebenar-benarnya.

© **Hak Cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Jakarta, Agustus 2012

Disetujui oleh,

Manajer Keuangan

Pelaksana,

Penulis

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Lampiran 10

© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

BUKTI WAWANCARA DENGAN BAGIAN GUDANG

Penulis melakukan tanya jawab dengan bagian gudang seputar aktivitas pembelian.

Daftar pertanyaan yang diajukan yaitu mengenai prosedur pembelian yang meliputi permintaan pembelian, pelaksanaan pembelian, dan penerimaan barang.

Adapun hasil/ kesimpulan yang diperoleh penulis, yaitu sebagai berikut:

Bagian gudang menerima barang yang datang dari supplier, serta delivery order atas barang. DO ini akan dikirim ke bagian keuangan. Bagian gudang kemudian akan memeriksa jenis, mutu, kuantitas barang yang diterima dari supplier dan mencocokkannya dengan PO. Bagian gudang boleh mengembalikan barang yang rusak/tidak sesuai pesanan, namun setelah memberitahukannya terlebih dahulu pada bagian pembelian. Bagian gudang akan membuat Bukti Terima Barang (BTB) atas barang yang diterima. BTB akan dibuat rangkap satu. Barang yang diterima akan langsung disimpan di gudang. Bagian gudang akan melakukan pencatatan atas kartu gudang pada saat barang disimpan. Bagian gudang akan memberikan barang apabila ada permintaan dan telah ada otorisasi atas permintaan tersebut. Pemberian barang juga telah disesuaikan dengan jenis dan jumlah yang diterima oleh bagian tersebut. Bagian gudang juga melakukan stock opname secara periodik.

Demikian bukti wawancara ini, penulis buat sebenar-benarnya.

Jakarta, Agustus 2012

Disetujui oleh,
Manajer Gudang/Logistik

Pelaksana
Penulis

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

KUESIONER PENGENDALIAN INTERN (ICQ)

PT. NANDA KARYA SAKTI

NO	Daftar Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Organisasi apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi keuangan?			
2	Apakah fungsi penerimaan terpisah dari fungsi penyimpanan barang?			
3	Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan?			
4	Apakah fungsi penerimaan, fungsi pencatatan utang dan fungsi keuangan yang lain juga masuk dalam kegiatan pembelian?			
5	Apakah bagian pembelian mempunyai hubungan baik dengan bagian-bagian lainnya?			
6	Sistem Otorisasi dan prosedur pencatatan apakah surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi estimator?			
7	Apakah surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi?			
8	Apakah laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang?			
9	Apakah bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi keuangan atau pejabat yang lebih tinggi?			
10	Apakah pencatatan terjadinya utang didasarkan dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang serta faktur?			
11	Apakah pencatatan ke dalam kartu utang dan register			

1. Dilakukan dengan mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



	bukti kas keluar (voucher register) diotorisasi oleh bagian keuangan?			
12	Apakah perusahaan mempunyai suatu sistem pembelian terpusat?			
13	Apakah dalam pembelian ditetapkan persetujuan untuk batas nilai (rupiah) pembelian tertentu?			
14	Apakah jangka waktu yang diperlukan untuk memproses suatu permintaan pembelian diketahui?			
15	Apakah selalu diusahakan untuk memiliki persediaan serendah mungkin namun selalu mengelakkan kemungkinan kelangkaan barang?			
16	Apakah bagian pembelian selalu memanfaatkan waktu diskon?			
17	Apakah pembelian yang mendesak selalu dihindari?			
18	Apakah barang-barang selalu diterima tepat waktu?			
19	Apakah ada suatu prosedur tindak lanjut atas barang-barang yang diterima tidak tepat waktu?			
20	Apakah praktik yang sehat MPR bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi estimator?			
21	Apakah surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian?			
22	Apakah laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan gudang?			
23	Apakah pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari pemasok?			

Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengacaukan dan menyadur sumber.

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



24	Apakah bagian pembelian selalu meminta penawaran dari pemasok?			
25	Apakah barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian?			
26	Apakah fungsi penerimaan gudang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order?			
27	Apakah terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar?			
28	Apakah catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periode dikonsolidasi dengan rekening control utang dalam buku besar?			
29	Apakah pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran untuk mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan?			
30	Apakah bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh fungsi keuangan setelah cek dikirimkan kepada pemasok?			
31	Apakah bagian pembelian selalu mengusahakan harga dan supply yang terbaik atas barang yang diperlukan?			
32	Apakah fasilitas fisik			

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
Dilindungi Undang-Undang

- a. Penguatipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Penguatipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang



	departemen cukup memadai?			
33	Apakah bagian pembelian selalu berkomunikasi dengan bagian penerimaan dan bagian keuangan?			
34	Apakah petugas bagian keuangan selalu memperoleh informasi yang mereka butuhkan dari pembelian?			
35	Apakah bagian pembelian tahu mengenai anggaran pembelian masing-masing bagian?			
36	Apakah bagian pembelian mempunyai petunjuk atau pedoman kebijaksanaan dan prosedur?			
37	Apakah sebelum disiapkan pesanan pembelian disyaratkan harus ada permintaan pembeliannya?			
38	Apakah syarat-syarat penawaran selalu dipertimbangkan dengan seksama, seperti misalnya mengenai pengangkutan, diskon, dan layanannya?			
39	Apakah permintaan penawaran benar-benar dialamatkan kepada beberapa pemasok yang berbeda?			
40	Apakah laporan pembelian dibuat secara bulanan? Apakah ada seorang pejabat yang selalu mengevaluasi dengan seksama?			
41	Apakah perencanaan produksi biaya dipergunakan oleh bagian estimator dan pembelian sebagai dasar untuk melakukan pembelian?			
	Jumlah			

Purchasing Manager,

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruhnya tanpa izin IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

a. Penguatiran hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Penguatiran tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

KUESIONER PENGENDALIAN INTERN (ICQ)

PT. NANDA KARYA SAKTI

NO	Daftar Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Organisasi apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi keuangan?			
2	Apakah fungsi penerimaan terpisah dari fungsi penyimpanan barang?			
3	Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan?			
4	Apakah fungsi penerimaan, fungsi pencatatan utang dan fungsi keuangan yang lain juga masuk dalam kegiatan pembelian?			
5	Apakah bagian pembelian mempunyai hubungan baik dengan bagian-bagian lainnya?			
6	Sistem Otorisasi dan prosedur pencatatan apakah surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi estimator?			
7	Apakah surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi?			
8	Apakah laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang?			
9	Apakah bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi keuangan atau pejabat yang lebih tinggi?			
10	Apakah pencatatan terjadinya utang didasarkan dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang serta faktur?			
11	Apakah pencatatan ke dalam kartu utang dan register			

© Hak cipta

Kwik Kian Gie School of Business



1. Dilakukan dengan mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



	bukti kas keluar (voucher register) diotorisasi oleh bagian keuangan?			
12	Apakah perusahaan mempunyai suatu sistem pembelian terpusat?			
13	Apakah dalam pembelian ditetapkan persetujuan untuk batas nilai (rupiah) pembelian tertentu?			
14	Apakah jangka waktu yang diperlukan untuk memproses suatu permintaan pembelian diketahui?			
15	Apakah selalu diusahakan untuk memiliki persediaan serendah mungkin namun selalu mengelakkan kemungkinan kelangkaan barang?			
16	Apakah bagian pembelian selalu memanfaatkan waktu diskon?			
17	Apakah pembelian yang mendesak selalu dihindari?			
18	Apakah barang-barang selalu diterima tepat waktu?			
19	Apakah ada suatu prosedur tindak lanjut atas barang-barang yang diterima tidak tepat waktu?			
20	Praktik yang sehat Apakah MPR bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi estimator?			
21	Apakah surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian?			
22	Apakah laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan gudang?			
23	Apakah pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari pemasok?			

Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengacaukan dan menyadur sumber.

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



24	Apakah bagian pembelian selalu meminta penawaran dari pemasok?			
25	Apakah barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian?			
26	Apakah fungsi penerimaan gudang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order?			
27	Apakah terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar?			
28	Apakah catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periode dikonsolidasi dengan rekening control utang dalam buku besar?			
29	Apakah pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran untuk mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan?			
30	Apakah bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh fungsi keuangan setelah cek dikirimkan kepada pemasok?			
31	Apakah bagian pembelian selalu mengusahakan harga dan supply yang terbaik atas barang yang diperlukan?			
32	Apakah fasilitas fisik			

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
Dilindungi Undang-Undang
Sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencahkan dan menyebarkan sumber.

- a. Penguatipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Penguatipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



	departemen cukup memadai?			
33	Apakah bagian pembelian selalu berkomunikasi dengan bagian penerimaan dan bagian keuangan?			
34	Apakah petugas bagian keuangan selalu memperoleh informasi yang mereka butuhkan dari pembelian?			
35	Apakah bagian pembelian tahu mengenai anggaran pembelian masing-masing bagian?			
36	Apakah bagian pembelian mempunyai petunjuk atau pedoman kebijaksanaan dan prosedur?			
37	Apakah sebelum disiapkan pesanan pembelian disyaratkan harus ada permintaan pembeliannya?			
38	Apakah syarat-syarat penawaran selalu dipertimbangkan dengan seksama, seperti misalnya mengenai pengangkutan, diskon, dan layanannya?			
39	Apakah permintaan penawaran benar-benar dialamatkan kepada beberapa pemasok yang berbeda?			
40	Apakah laporan pembelian dibuat secara bulanan? Apakah ada seorang pejabat yang selalu mengevaluasi dengan seksama?			
41	Apakah perencanaan produksi biaya dipergunakan oleh bagian estimator dan pembelian sebagai dasar untuk melakukan pembelian?			
	Jumlah	78	4	

Finance Manager,

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.