

PROSEDUR PEMBELIAN DAN PENERIMAAN

BAHAN BAKU DI PT. KONIMEX



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh

SEPCAESY MAHARANI PUTRI

20220074

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PROSEDUR PEMBELIAN DAN PENERIMAAN

BAHAN BAKU DI PT. KONIMEX

Disusun Oleh:

Sepcaesy Maharani Putri

20220074

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas
Akhir

Program Studi Akuntansi

Surakarta, 25 April 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Arif Nugroho Rachman, S.E., M.M.)

NIDN: 0607098403

Kepala Program Studi Akuntansi



(Astuning Saharsini, S.E., M.Acc.)

NIDN: 0606129102

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang berjudul “Prosedur Pembelian dan Penerimaan Bahan Baku di PT. Konimex”. Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini bertujuan untuk memenuhi tugas dan sebagai persyaratan kelulusan sarjana Program Studi Strata I Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Penulis telah menyusun Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini dengan sebaik mungkin dan mendapatkan bantuan dari berbagai pihak sehingga dapat membantu penyelesaian pembuatan laporan. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak terkait, diantaranya :

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Acc selaku Kepala Program Studi S1 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
3. Bapak Arif Nugroho Rachman, S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing Laporan Kuliah Kerja Usaha.
4. Bapak Rachmadi Joesoef selaku pimpinan PT Konimex, Ibu Listya Dewi Diyah selaku Purchasing Manager dan Ibu Silvia Margaretha selaku Purchasing Officer PT. Konimex.
5. Karyawan bagian Purchasing yang sudah memberikan pengarahan dan bantuan selama pelaksanaan kegiatan magang.
6. Kedua orangtua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi.
7. Teman-teman STIE Surakarta yang sudah memberikan info terkait Laporan KKU ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengalaman. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa mendatang. Penulis berharap semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Surakarta, 25 April 2023

Penulis

DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
JUDUL	1
1. LATAR BELAKANG	1
2. DIVISI KERJA	3
3. KEGIATAN	6
4. POKOK MASALAH	8
5. PEMBAHASAN	9
6. KESIMPULAN DAN SARAN.....	13
LAMPIRAN.....	15
Lampiran 1. Daftar Aktivitas Mahasiswa (Logbook).....	15
Lampiran 2. Lembar Konsultasi	19
Lampiran 3. Absensi KKU	20
DAFTAR PUSTAKA	21

PROSEDUR PEMBELIAN DAN PENERIMAAN

BAHAN BAKU DI PT. KONIMEX

1. LATAR BELAKANG

a. Sejarah PT. Konimex

PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories merupakan perusahaan yang bergerak dibidang obat-obatan, produk alami, dan makanan ringan. Hal tersebut tidak serta-merta dilakukan sejak awal, melainkan melalui proses bertahap Usaha penjualan obat PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories dirintis sejak tahun 1949. Namun, PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories baru resmi berdiri pada tanggal 8 Juni 1967. PT Konimex Pharmaceutical Laboratories didirikan oleh Bapak Djoenaedi Joesoef dan lokasi awal pabriknya adalah di Jalan Urip Sumoharjo No. 96-98 Surakarta.

PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories awalnya Bernama PT. Kondang Sewu. Perusahaan ini bergerak dalam bidang perdagangan, obat-obatan, bahan kimia, alat laboratorium, alat kedokteran. Perkembangan usaha ini sangat menggembirakan, seiring dengan pertumbuhan ekonomi Indonesia. Memasuki usia kesepuluh, skala usaha yang semakin besar menuntut sistem pengelolaan yang lebih professional. Bekerja sama dengan para konsultan, tahun 1977 PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories mulai melakukan pembenahan struktur dan sistem manajemen, melaksanakan program pelatihan, serta merekrut tenaga professional. Pada tahun 1979, dibangunlah pabrik baru di Sanggrahan, sekitar lima kilometer barat daya Surakarta. Setahun kemudian, di kompleks baru ini didirikan pabrik kembang gula Nimm's. Ini merupakan awal diversifikasi Konimex ke industri makanan. Mengikuti peraturan pemerintah yang mengharuskan pemisahan antara produsen obat dengan distributornya, pada tahun 1980 didirikan PT. Sinar Intermark. Kemudian, untuk memperluas jangkauan distribusi dan sejalan dengan semakin

banyaknya produk yang dipasarkan, tahun 1986, didirikanlah perusahaan distributor yang kedua, PT. Marga Nusantara Jaya. Pada tahun 1993, PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories mendirikan PT. Solonat yang memproduksi berbagai makanan ringan khusus dari bahan kacang-kacangan, namun seiring dengan perkembangan produk dari bahan alam maka pabrik PT. Solonat sekarang ini dikhususkan untuk memproduksi natural product. Pada tahun 1994, didirikan pabrik biscuit Sobisco dengan produk-produk makanan. PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories juga mengembangkan obat resep dokter dan vitamin. Produk-produk Konimex ini tidak hanya dipasarkan di dalam negeri, tetapi sudah mulai diekspor ke luar negeri, seperti Singapura, Malaysia, Myanmar, Vietnam, dan Nigeria. Dalam memenuhi kebutuhan ekspor, PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories merintis jalur distribusi Asia Pasifik dengan menunjuk distributor di masing-masing wilayah, seperti Singapura, Malaysia, Myanmar, Kamboja, Vietnam, dan Saudi Arabia. Pada 1 Januari 2013, PT. Sinar Intermark dilebur menjadi 1 dengan PT. Marga Nusantara Jaya untuk lebih mengefisiensikan cost.

b. Purchasing

Purchasing merupakan bagian yang berada dalam organisasi PT.Konimex yang bertanggung jawab atas penyusunan dan evaluasi rencana anggaran pembelian yang meliputi rencana anggaran operasional dan pelunasan dilingkupnya, berdasarkan rencana beli yang disusun dari rencana permintaan pembelian tahunan. Bagian Purchasing juga bertanggung jawab untuk menjamin terlaksana dan terkendalinya pelayanan atau pengadaan pembelian bahan baku, bahan pengemas, material promosi, barang investasi, barang habis pakai dan barang atau bahan lain yang ditentukan sesuai spesifikasi yang ditetapkan, dengan kuantitas, kualitas, dan waktu yang dibutuhkan pada harga dan biaya yang wajar serta menjamin kelancaran dan ketepatan kedatangan barang. Permasalahan yang akan dibahas adalah pembelian simplisia/bahan alam untuk natural product yang sering terlambat dalam pembuatan Bukti

Penerimaan Barangnya sehingga menyebabkan perubahan jadwal produksi dan juga jadwal pembayarannya.

2. DIVISI KERJA

Penulis selama pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di PT. Konimex bertugas sebagai Penata Administrasi Purchasing Bahan Baku Farmasi. Selama kegiatan KKU, penulis melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan dan SOP (*Standart Operating Procedur*) yang berlaku agar pekerjaan yang dilakukan berjalan lancar dengan hasil yang maksimal. Adapun rincian tugas sebagai Administrasi Purchasing Bahan Baku yaitu bertanggung jawab terhadap administrasi seperti :

- a. Membuat Order Pembelian (OP), Nota Klaim, Bukti Setor, RPB (Rencana Perintah Bayar), RPT (Rencana Pembelian Tunai), Permohonan Uang Muka (PUM), Pertanggung Jawaban Uang Muka (PJUM).
- b. Membuat surat/dokumen yang berhubungan dengan pembelian.
- c. Membuat transaksi pada program sampel.
- d. Monitoring Order Pembelian.
- e. Filling sesuai prosedur dan konsep 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin).

Struktur organisasi adalah suatu gambaran yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan, dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi. Struktur Organisasi bagian Purchasing PT. Konimex sesuai SK Direktur No. 055/KX.DIR-HRO/IV/2017 adalah sebagai berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi Bagian Purchasing PT. Konimex

Adapun pembagian tugasnya adalah sebagai berikut :

Purchasing Manager :

- a. Menjamin tersedianya/terpenuhinya kebutuhan bahan baku, bahan pengemas, material promosi, barang investasi, barang habis pakai sesuai dengan rencana dan persyaratan atau spesifikasi yang ditetapkan dengan kuantitas, kualitas, dan waktu yang dibutuhkan pada harga dan biaya yang wajar.
- b. Menjamin tersedianya/terpenuhinya kebutuhan informasi mengenai perkembangan pelaksanaan pembelian bahan baku, bahan pengemas, material promosi, barang investasi, barang habis pakai bagi pemesan dan bagian lain yang terkait yang membutuhkan informasi tersebut.
- c. Menjamin tersedianya/terpenuhinya kebutuhan informasi mengenai perkembangan/ide-ide baru bahan baku, bahan pengemas, mesin, maupun Finished Goods yang lagi menjadi trend di pasaran nasional maupun internasional.
- d. Menjamin tersedianya/terpenuhinya kebutuhan informasi mengenai substitusi bahan baku, bahan pengemas yang lebih ekonomis.
- e. Menjamin diperolehnya kontrak/order pembelian yang paling menguntungkan sesuai persyaratan atau spesifikasi pemesan.
- f. Menjamin terselesaikannya klaim atas cacat barang dan cacat jasa.
- g. Menjamin tersedianya laporan evaluasi supplier.

Purchasing Officer I :

- a. Bertanggung jawab atas penyusunan dan evaluasi rencana anggaran pembelian yang meliputi rencana anggaran operasional dan pelunasan dilingkupnya, berdasarkan rencana beli yang disusun dari rencana permintaan pembelian tahunan
- b. Menjamin terlaksana dan terkendalinya pelayanan atau pengadaan pembelian bahan baku Farmasi, Food, bahan keperluan RPD dan barang

atau bahan lain yang ditentukan sesuai spesifikasi yang ditetapkan, dengan kuantitas, kualitas, dan waktu yang dibutuhkan pada harga dan biaya yang wajar

- c. Menjamin kelancaran proses pembayaran PB (Perintah Bayar) untuk pembayaran Invoice Supplier, Bea Masuk, PPN dan PPh Import, Inklaring, Premi Asuransi, PIB, Pembayaran Pajak Impor lainnya dan biaya yang termasuk dalam anggaran belanja operasional pembelian yang terkait dilingkupnya.
- d. Menjamin pembuatan RPT (Rencana Pembelian Tunai), Permohonan Uang Muka (PUM), Pertanggung Jawaban Uang Muka (PJUM) untuk kebutuhan pembayaran pembelian kontan.
- e. Menjamin kelengkapan data-data pendukung dalam hal pengurusan ijin-ijin.
- f. Menjamin kelancaran dan ketepatan kedatangan barang.
- g. Menjamin dilakukannya evaluasi performance supplier.

Assisten Pembelian I :

- a. Menjamin terlaksananya pelayanan dan pengadaan pembelian bahan baku Farmasi, Food, Natpro, Diagnostik, dan bahan baku keperluan sampel RPD untuk pembelian impor.
- b. Menjamin kelancaran proses pembayaran PB (Perintah Bayar) untuk pembayaran Invoice Supplier, Bea Masuk, PPN dan PPh Import, Inklaring, Premi Asuransi, PIB, Pembayaran Pajak Impor lainnya dan biaya yang termasuk dalam anggaran belanja operasional pembelian yang terkait dilingkupnya.
- c. Menjamin kelancaran dan ketepatan kedatangan barang serta memonitor kedatangan kapal (*shipment advance/ notice of arrival*)
- d. Menjamin tersedianya laporan-laporan yang menjadi tanggung jawabnya secara lengkap, benar dan tepat waktu
- e. Menjamin tersedianya kelengkapan dokumen bahan baku.
- f. Menjamin kebenaran dan kelengkapan transaksi pada program sampel.

Penata Administrasi I :

- a. Bertanggung jawab terhadap kebenaran Order Pembelian (OP) yang dibuatnya.
- b. Bertanggung jawab terhadap terkirimnya OP yang dibuat dan kembalinya OP bahan baku yang telah dikonfirmasi supplier.
- c. Bertanggung jawab atas pembuatan serta pendistribusian surat-surat/dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian bahan baku secara lengkap, benar dan *up to date*.
- d. Menjamin kebenaran dan kelengkapan transaksi dalam program ERP.
- e. Menjamin kebenaran dan kelengkapan transaksi dalam program sampel.
- f. Menjamin kebenaran dan kelengkapan transaksi dalam program e-HAS (*electronic Halal Assurance System*)
- g. Menjamin kebenaran dan kelengkapan transaksi dalam program IPRS (*Integrated Product Registration System*)
- h. Bertanggung jawab terhadap informasi status outstanding order, minggu sebelum ETA OP, dan juga menanyakan yang terlambat.
- i. Bertanggung jawab atas tugas keluar yang berhubungan dengan pembelian bahan baku.
- j. Bertanggung jawab atas pengaturan pengiriman barang klaim yang dikembalikan ke supplier.
- k. Bertanggung jawab untuk filling sesuai dengan prosedur dan konsep 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin).

3. KEGIATAN

Kegiatan yang dilakukan penulis ketika melaksanakan Kuliah Kerja Usaha (KKU) dibagian Purchasing PT. Konimex :

MINGGU	AKTIVITAS
Minggu ke-1	a. Membuat Order Pembelian b. Monitoring OP

Minggu ke-2	1. Membuat Amendment Order Pembelian 2. Meeting Internal Bulanan 3. Konfirmasi selisih Nilai Pembayaran ke Accounting 4. Membuat Order Pembelian
Minggu ke-3	1. Membuat Order Pembelian 2. Menagih Jadwal Kirim 3. Membuat Nota Klaim Pembelian 4. Membuat Laporan Bulanan 5. Konfirmasi Jatuh Tempo Pembayaran ke Accounting
Minggu ke-4	1. Membuat Order Pembelian 2. Membuat Amendment Order Pembelian 3. Membuat Nota Klaim 4. Monitoring OP 5. Membuat Laporan Bulanan
Minggu ke-5	1. Membuat Order Pembelian 2. Filling Dokumen 3. Permintaan Re-kualifikasi Pemasok Bahan Baku 4. Membuat Nota Klaim
Minggu ke-6	1. Membuat Order Pembelian 2. Filling Dokumen 3. Membuat Amendment OP
Minggu ke-7	1. Menagih Jadwal Kirim 2. Membuat Order Pembelian 3. Membuat Nota Klaim
Minggu ke-8	1. Meeting Internal Bulanan 2. Membuat Order Pembelian 3. Filling Dokumen 4. Membuat Amendment OP

4. POKOK MASALAH

Permintaan Pembelian (PP) simplisia/bahan alam dibuat oleh bagian PPIC (*Production, Planning, and Inventory Control*) yang kemudian dibuatkan Order Pembelian (OP) oleh bagian Purchasing. Sebelum membuat Order Pembelian, Purchasing harus mencari bahan sesuai permintaan bagian PPIC baik secara spesifikasi, waktu (ETA) maupun harganya.

Masalah yang terjadi pada saat proses pembelian sampai dengan penerimaan simplisia/bahan alam kering adalah sebagai berikut :

- a. Permintaan Pembelian dari PPIC, seringkali memasang ETA (*Estimated Time of Arrival*) segera untuk memenuhi kebutuhan produksi. Tetapi, supplier/pemasok tidak selalu dapat memenuhi pengirimannya sesuai dengan ETA yang diminta oleh PPIC, terkhusus untuk simplisia/bahan alam kering. Hal tersebut dapat disebabkan oleh beberapa kemungkinan, yaitu karena kondisi cuaca, ketersediaan stock bahan, pengiriman (apabila tidak ready stock di supplier), dan lain-lain.
- b. Supplier mengirimkan bahan tidak sesuai dengan SBB (Spesifikasi Bahan Baku) yang berlaku di PT. Konimex, sehingga pada saat pengecekan di QC (Quality Control) terdapat tolakan.

Ketika simplisia/bahan alam kering datang, bagian Gudang harus membuat Bukti Penerimaan Barang (BPB) agar bahan tersebut dapat digunakan produksi dan juga diproses pembayarannya. Akan tetapi, bahan yang dikirimkan supplier tidak selalu sesuai dengan spesifikasi yang diminta (misalnya : spek kadar air), sehingga sebelum membuat BPB perlu dilakukan perlakuan khusus pada bahan tersebut (seperti : menjemur/mengeringkan). Hal tersebut tentunya membutuhkan waktu dan menghambat pembuatan BPB, akibatnya membuat perubahan pada jadwal produksi dan jatuh tempo pembayarannya. Bagaimana prosedur pembelian sampai dengan penerimaan simplisia/bahan alam di PT. Konimex ?

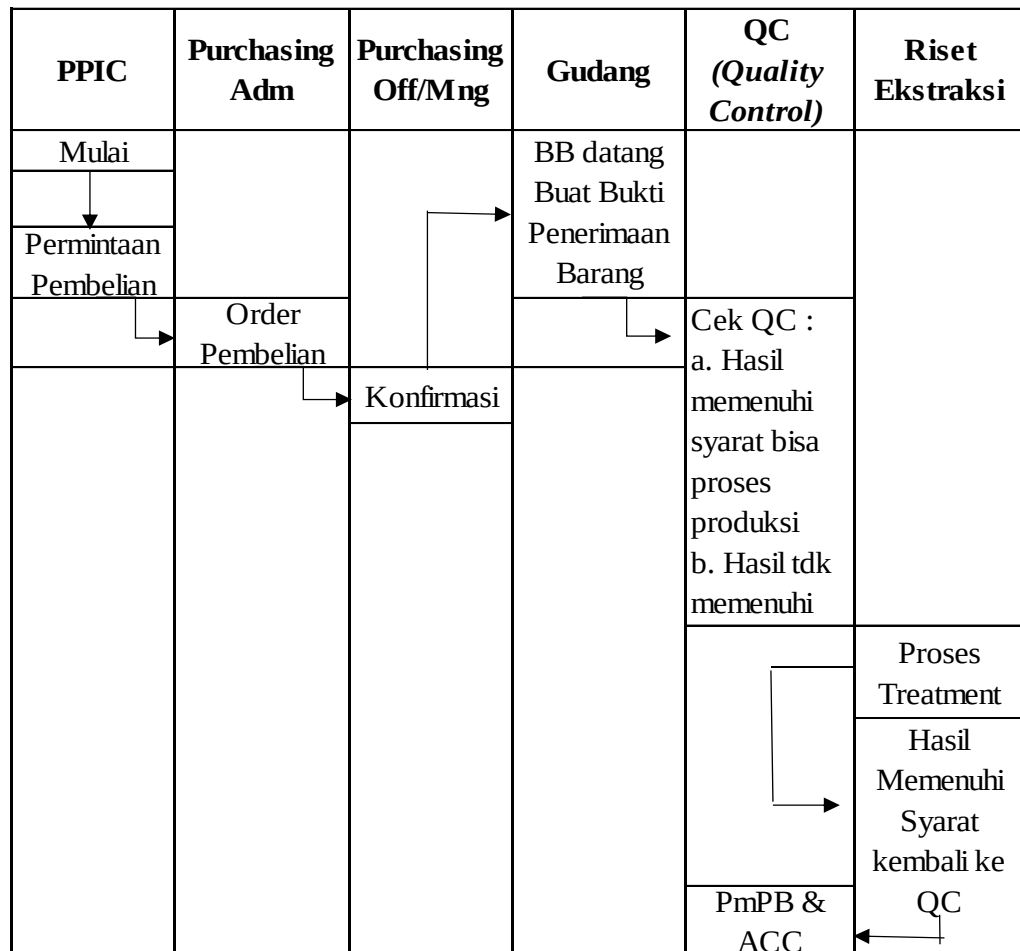
5. PEMBAHASAN

Permintaan Pembelian adalah suatu formulir internal sebuah perusahaan untuk mencatat permintaan item barang/jasa dari bagian PPIC ke bagian Purchasing. Permintaan Pembelian merupakan proses untuk melakukan proses permintaan barang sebelum dilakukannya Order Pembelian. Order Pembelian adalah dokumen yang dibuat oleh pembeli untuk menunjukkan barang yang ingin dibeli dari pihak penjual. Order Pembelian juga digunakan sebagai kontrak yang membentuk kesepakatan antara pembeli dan penjual mengenai barang yang ingin dibeli oleh pihak pembeli. Permintaan Pembelian adalah suatu formulir internal sebuah perusahaan.

Order Pembelian harus mencantumkan unsur-unsur berikut :

- a. Identitas dan Alamat Pembeli
- b. Nama produk atau barang yang dipesan
- c. Kuantitas setiap produk atau barang yang dipesan
- d. Harga setiap unit produk atau barang yang dipesan
- e. Total harga sesuai dengan harga per unit dan kuantitas yang dipesan
- f. Pajak Pertambahan Nilai (PPN), untuk perusahaan yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP)
- g. Nomor Order Pembelian
- h. ETA (*Estimated Time of Arrival*)
- i. Tanggal Transaksi, Term of Payment.

Prosedur pembuatan order pembelian sampai dengan penerimaan simplisia/bahan alam kering sesuai SOP yang berlaku di PT. Konimex adalah sebagai berikut :



- PPIC membuat Permintaan Pembelian melalui sistem.
- Purchasing Admin memproses Permintaan Pembelian dengan mencari penawaran yang sesuai dengan permintaan PPIC kemudian dibuatkan Order Pembelian
- Purchasing Off/Mng mengkonfirmasi transaksi Order Pembelian.
- Bahan baku simplisia/bahan alam jenis kering sudah datang diterima oleh bagian Gudang dengan membuat Transaksi Bukti Penerimaan Barang.
- Bahan baku yang sudah dibuatkan Bukti Penerimaan Barang diproses pemeriksaan oleh bagian QC sesuai dengan SBB.

- 1) Apabila bahan baku memenuhi syarat, maka bahan tersebut bisa digunakan untuk produksi
 - 2) Apabila bahan baku tidak memenuhi syarat khususnya spek kadar air, maka akan dilanjutkan dengan treatment oleh bagian riset ekstraksi
- f. Bagian riset ekstraksi melakukan treatment s/d bahan baku tersebut memenuhi SBB. Apabila sudah memenuhi syarat selanjutnya dikembalikan ke bagian QC untuk melakukan pemeriksaan ulang (PmPB)
- g. Bagian QC memeriksa ulang bahan baku setelah proses treatment oleh riset ekstraksi. Ketika bahan sudah memenuhi syarat, maka bisa dilanjutkan untuk diproses produksi.

Adapun realisasi prosedur pembuatan order pembelian sampai dengan penerimaan simplisia/bahan alam kering yang berlaku di PT. Konimex adalah sebagai berikut :



- a. PPIC membuat Permintaan Pembelian melalui sistem.
- b. Purchasing Admin memproses Permintaan Pembelian dengan mencari penawaran yang sesuai dengan permintaan PPIC kemudian dibuatkan Order Pembelian.
- c. Purchasing Off/Mng mengkonfirmasi transaksi Order Pembelian.

- d. Bahan baku simplisia/bahan alam jenis kering sudah datang diterima oleh bagian Riset Ekstraksi, yang dikemudian dicek spek Kadar Airnya.
- 1) Apabila bahan baku memenuhi syarat, maka bahan tersebut bisa dibuatkan Bukti Penerimaan Barang oleh Gudang dan dilanjutkan produksi.
 - 2) Apabila bahan baku tidak memenuhi syarat, maka akan dilanjutkan dengan treatment sampai dengan bahan baku tersebut memenuhi syarat dan bisa dibuatkan Bukti Penerimaan Barang oleh Gudang dan dilanjutkan Produksi.

Beberapa hal yang dapat dilakukan untuk mengatasi permasalahan terkait penerimaan barang sehingga menghambat proses pembayaran dan juga proses produksi adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mencegah terjadinya keterlambatan proses produksi, sebaiknya bagian PPIC membuat transaksi Permintaan Pembelian sesuai dengan Leadtime yang ditetapkan oleh bagian Purchasing. Seringkali bagian Purchasing menerima Permintaan Pembelian dengan ETA SEGERA. Sedangkan supplier/pemasok belum tentu memiliki stok barang yang dikehendaki (terkhusus bahan kering karena melihat kondisi cuaca, ketersediaan, dan spesifikasi bahan).
- b. Menginfokan segera ke bagian Purchasing apabila ada bahan baku yang ditolak QC karena kadar air, agar dapat dimintakan pengganti ke supplier/pemasok atau akan diproses treatment oleh Riset Ekstraksi.
- c. Bahan baku simplia/bahan alam yang sudah selesai proses treatment agar segera dibuatkan Bukti Penerimaan Barang. Karena Pembayaran dan Produksi tidak dapat berjalan apabila belum dibuatkan Bukti Penerimaan Barangnya.

6. KESIMPULAN DAN SARAN

a. Kesimpulan

Prosedur Pembuatan Order Pembelian sampai Penerimaan Bahan Baku pada PT. Konimex sudah berjalan sesuai SOP tetapi dilakukan modifikasi alur kerja untuk efisiensi proses penerimaan bahannya. Modifikasi tersebut sangat diperlukan karena diharapkan melalui proses tersebut dapat mempercepat penerimaan bahan agar tidak berakibat perubahan jadwal produksi dan pembayarannya. Dari paparan atau penjelasan diatas, maka penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut :

- 1) Pembuatan Permintaan Pembelian oleh PPIC seringkali tidak sesuai dengan *leadtime* yang telah ditetapkan oleh bagian Purchasing karena menyesuaikan dengan kebutuhan Produksi. Sehingga dalam pemenuhan Permintaan Pembelian tersebut, ada banyak kemungkinan untuk terlambat/melebihi ETA permintaannya.
- 2) Bagian Purchasing selalu menekankan kepada supplier agar dapat mengirimkan bahan sesuai dengan spesifikasi yang diminta. Akan tetapi, seringkali terjadi bahan yang dikirimkan tidak sesuai. Hal tersebut dipengaruhi oleh musim/ketersediaan bahan, cara/metode pengujian yang berbeda dengan Konimex.

b. Saran

Untuk perbaikan lebih lanjut maka penulis memberikan saran yang diharapkan dapat bermanfaat dan membantu proses penerimaan simplisia/bahan alam di PT. Konimex untuk masa mendatang, yaitu :

- 1) Permintaan Pembelian sebaiknya dibuat sesuai dengan *leadtime* yang sudah ditetapkan, agar memperkecil kemungkinan keterlambatan pengiriman/pemenuhan barangnya.
- 2) Selalu memastikan ke supplier untuk mengirimkan bahan sesuai dengan spesifikasi Konimex. Sebelum mengirim barang, supplier diminta untuk mengecek dulu apakah spesifikasi barang yang akan dikirim sudah sesuai permintaan. Memberikan waktu yang cukup

(leadtime) untuk supplier mempersiapkan barangnya, terlebih untuk simplisia/bahan alam kering karena membutuhkan perlakuan khusus, Ketika supplier sudah mengirimkan bahan yang memenuhi syarat, maka dapat dibuatkan Bukti Penerimaan Barang yang kemudian dilanjutkan untuk proses produksi dan pembayaran sesuai dengan jadwal yang ada.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Aktivitas Mahasiswa (Logbook)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 1 Februari 2023	Menagih penukaran bahan baku ke supplier, Monitoring OP, Pembuatan OP, Pembuatan Nota Klaim
2	Kamis, 2 Februari 2023	Pembuatan OP, Meeting Pembuatan Google Forms Kualifikasi Pemasok. Monitoring OP, Konfirmasi Jatuh Tempo Pembayaran ke Accounting
3	Jumat, 3 Februari 2023	Pembuatan Nota Klaim, Pembuatan OP, Monitoring OP
4	Sabtu, 4 Februari 2023	Pembuatan Laporan Bulanan, Monitoring OP, Pembuatan OP
5	Senin, 6 Februari 2023	Pembuatan Amendment ETA OP
6	Selasa, 7 Februari 2023	Meeting Terkait Prosedur Klaim
7	Rabu, 8 Februari 2023	Pembuatan Amendment Harga OP, Pembuatan OP
8	Kamis, 9 Februari 2023	Info ke supplier terkait BB tolak
9	Jumat, 10 Februari 2023	Merevisi Flowchart Proses Klaim, Pembuatan OP, Mencarikan Bahan Alam sesuai permintaan PPIC, Proses Amendment OP Jatuh Tempo Pembayaran
10	Sabtu, 11 Februari 2023	Pembuatan Revisi Harga OP, Konfirmasi Selisih Nilai Pembayaran ke Accounting
11	Senin, 13 Februari 2023	Pembuatan OP, Proses permohonan reschedule OP ke

		supplier, Penagihan Jadwal Kirim ke supplier, Pembuatan Nota Klaim, Konfirmasi Jatuh Tempo Pembayaran ke Accounting, Menagih Jadwal Kirim
12	Selasa, 14 Februari 2023	Pembuatan OP, Pembuatan Amendment OP
13	Rabu, 15 Februari 2023	Monitoring OP, Permohonan reschedule OP ke supplier
14	Kamis, 16 Februari 2023	Permohonan reschedule OP ke supplier
15	Jumat, 17 Februari 2023	Pembuatan OP, Pembuatan Amendment OP, Monitoring OP
16	Senin, 20 Februari 2023	Pembuatan Laporan Bulanan, Pembuatan Nota Klaim, Pembuatan Amendment OP, Konfirmasi Selisih Nilai Pembayaran ke Accounting
17	Selasa, 21 Febrauri 2023	Pembuatan OP, Konfirmasi Selisih Nilai Pembayaran ke Accounting
18	Rabu, 22 Februari 2023	Pembuatan Nota Klaim, Pembuatan Amendment OP
19	Kamis, 23 Februari 2023	Meeting Internal Bulanan, Pembuatan OP, Pembuatan Amendment OP
20	Jumat, 24 Februari 2023	Pembuatan OP, Pembuatan Amendment OP, Monitoring OP, Filling Dokumen, Pembuatan Nota Klaim
21	Sabtu, 25 Februari 2023	Proses permohonan reschedule OP ke supplier, Monitoring OP, Monitoring OP pada Rekap Kebutuhan BB PPIC untuk Rencana Produksi Mar-Apr'23, Menagih Jadwal Kirim

22	Senin, 27 Februari 2023	Proses permohonan reschedule OP ke supplier, Complain ke supplier terkait kualitas BB, Menagih Jadwal Kirim
23	Selasa, 28 Februari 2023	Pembuatan Amendment OP
24	Rabu, 1 Maret 2023	Pembuatan OP, Pembuatan Amendment OP
25	Kamis, 2 Maret 2023	Pembuatan OP, Pembuatan Amendment OP, Pembuatan Nota Klaim
26	Jumat, 3 Maret 2023	Monitoring OP, Proses Amendment OP Jatuh Tempo Pembayaran, Pembuatan Nota Klaim
27	Sabtu, 4 Maret 2023	Pembuatan Laporan Bulanan, Pembuatan OP
28	Senin, 6 Maret 2023	Pembuatan OP, Pembuatan Amendment OP
29	Selasa, 7 Maret 2023	Pembuatan OP, Pembuatan Amendment OP
30	Rabu, 8 Maret 2023	Permintaan Re-kualifikasi Pemasok BB, Complain ke supplier terkait perbedaan identitas barang.
31	Kamis, 9 Maret 2023	Pembuatan Amendment OP
32	Jumat, 10 Maret 2023	Proses Amendment OP Jatuh Tempo Pembayaran, Pembuatan OP
33	Sabtu, 11 Maret 2023	Pembuatan OP, Filling Dokumen, Pembuatan Amendment OP, Pembuatan Nota Klaim
34	Senin, 13 Maret 2023	Menagih jadwal kirim, Pembuatan OP
35	Selasa, 14 Maret 2023	Follow up permintaan dokumen halal BB, Pembatalan

		OP, Pembuatan Bukti Setor
36	Rabu, 15 Maret 2023	Monitoring OP
37	Kamis, 16 Maret 2023	Pembuatan OP, Pembuatan Nota Klaim
38	Jumat, 17 Maret 2023	Pembuatan OP, Pembuatan Amendment OP
39	Sabtu, 18 Maret 2023	Filling Dokumen, Info ke supplier terkait BB tolak
40	Senin, 20 Maret 2023	Pembuatan OP, Pembuatan Amendment OP, Meeting Internal Bulanan
41	Selasa, 21 Maret 2023	Pembuatan OP, Proses permohonan reschedule OP ke supplier
42	Kamis, 23 Maret 2023	Pembuatan OP, Pembuatan Amendment OP
43	Jumat, 24 Maret 2023	Pembuatan OP, Pembuatan Amendment OP
45	Sabtu, 25 Maret 2023	Filling Dokumen, Pembuatan OP, Pembuatan Amendment OP
46	Senin, 27 Maret 2023	Pembuatan Amendment OP
47	Selasa, 28 Maret 2023	Penagihan Jadwal Kirim, Pembuatan Amendment OP, Pembuatan Nota Klaim
48	Rabu, 29 Maret 2023	Monitoring OP, Pembuatan OP
49	Kamis, 30 Maret 2023	Filling Dokumen, Monitoring OP, Pembuatan OP, Complain ke supplier terkait kualitas BB
50	Jumat, 31 Maret 2023	Monitoring OP, Pembuatan OP

Lampiran 2. Lembar Konsultasi

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Sepcaesy Maharani Putri
NIM : 20220074
Program Studi : Akuntansi
Judul : Prosedur Pembelian dan Penerimaan Bahan Baku di
PT. Konimex
Dosen Pembimbing : Arif Nugroho Rachman, S.E., M.M

No	Hari/Tanggal	Keterangan	TTD
1	Kamis, 16 Februari 2023	Konsultasi Latar Belakang : berisi profile perusahaan dan latar belakang permasalahan (dibuat secara umum tidak spesifik pada permasalahannya)	
2	Kamis, 02 Maret 2023	Revisi penomoran sesuai dengan pedoman KKU. Pembahasan revisi dibuat dengan membandingkan antara SOP Perusahaan dan realisasi.	
3	Kamis, 13 April 2023	ACC	

Lampiran 3. Absensi KKU



DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU) Periode 01 FEBRUARI 2023 - 31 MARET 2023

Nama Mahasiswa : SERLESY MAWARANI PUTRI Nama Instansi : PT. KONIMEX
NIM : 20220001 Alamat Instansi : Jl. SATELITAN, RT.001, DESA. KEDUR, KEC. TEGAYAN
Pembimbing : ABRI NUSCHID, KANDIAN S.E., M.M Nama Pimpinan : RACHMADI, SUDIP
No. Telp Pembimbing : 0271-42811077 No. Telp Pimpinan :

FEBRUARI 2023																											
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

MARET 2023																														
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
																														

APRIL 2023																													
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
						LIBUR															LIBUR								

Surakarta, 01 APRIL 2023
Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

KONIMEX
(.....)

DAFTAR PUSTAKA

Dokumen Control. *Standar Kualifikasi*. Sukoharjo:Konimex.

Konimex. *Sejarah PT. Konimex*. <https://www.konimex.com/content/sejarah-konimex/>