

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Pembelian adalah hal yang penting pada suatu usaha, hal tersebut dikarenakan pembelian merupakan usaha perusahaan dalam pengadaan suatu barang yang digunakan untuk proses produksi. Kegiatan pembelian atau pengadaan barang adalah tujuan dasar perusahaan, karena tanpa adanya pembelian perusahaan tidak dapat melakukan proses produksi dengan baik dan benar sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pembelian timbul akibat adanya permintaan barang yang akan diproduksi untuk menghasilkan suatu output untuk mendapatkan laba. Pada dasarnya peran fungsi pembelian adalah sebagai pengadaan barang dan jasa yang diperlukan oleh perusahaan untuk dapat beroperasi pada waktu, harga dan kualitas yang tepat. Untuk mencapai tahap pembelian diperlukan erangkaian proses yang diperlukan sebelum sampai pada proses pembelian seperti kebutuhan-kebutuhan dasar produksi yang sebelumnya sudah diperkirakan oleh departemen produksi (Mulyadi, 2016 : 243).

Pentingnya proses pembelian menjadi focus penting dan berpengaruh bagi setiap perusahaan, dan bila perusahaan sudah masuk ke dalam skala besar biasanya menjadi suatu proses yang sangat rumit dan harus dikendalikan dengan benar berkaitan dengan kas perusahaan. Pembelian berfungsi sebagai bagian penting, sebagian proses bisnis berasal dari kegiatan pembelian. Hal tersebut dikarenakan, pembelian

berfungsi untuk menilai efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan pembelian (pemborosan). Pemborosan di bidang tersebut dikarenakan perilaku perilaku yang disfungsional maupun kurangnya pengetahuan dalam aspek pembelian bahan, sarana, prasarana, dan suku cadang yang diperlukan perusahaan.

Pada zaman modern ini beberapa perusahaan telah memberikan kewenangan untuk melakukan pembelian dengan batasan-batasan tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan oleh setiap departemen terkait agar pembelian barang dilaksanakan dengan ekonomis dan efektif mungkin guna mencapai kondisi perusahaan yang sehat karena pembelian merupakan kegiatan yang memerlukan pengarahannya sumber daya dalam jumlah yang besar. Perilaku seperti itu maka diperlukan komunikasi antar departemen, di sinilah asimetri informasi kerap terjadi. Asimetri informasi terjadi karena kurangnya komunikasi antara pemberi dan penerima informasi, hal ini disebabkan oleh beberapa hal yang mungkin saja datang dari *external* maupun internal individu.

Asimetri informasi juga dapat menimbulkan keuntungan pada salah satu pihak akibat lemahnya penerapan *good corporate governance*. Maka dari itu laporan informasi yang benar perlu diberikan kepada departemen terkait. Penerapan ini untuk menuntut akuntabilitas dan transparansi dari individu yang diberikan otoritas agar dapat menciptakan suatu pengelolaan perusahaan secara efektif dan kondisi lingkungan yang kondusif yang juga dapat menunjang terciptanya pertumbuhan yang

efisien. *Good corporate governance* diharapkan dapat meningkatkan kinerja departemen melalui pengawasan dan monitoring kinerja departemen serta menjamin terciptanya akuntabilitas departemen terhadap departemen terkait berdasarkan peraturan yang ada (Tumggal, 2012:24).

Konsep ini pada intinya menghendaki adanya transparansi yang lebih baik bagi semua pengguna laporan yang mana bila digunakan dengan baik dapat meningkatkan kinerja departemen. Akuntabilitas sebagai salah satu prinsip *good corporate governance* berkaitan dengan pertanggungjawaban pimpinan atas keputusan dan hasil yang dicapai sesuai dengan wewenang yang dilimpahkan dalam pelaksanaan tanggung jawab mengelola organisasi. Prinsip akuntabilitas digunakan untuk menjalankan sistem kontrol yang efektif untuk mencapai manajemen *public* yang baik. Prinsip akuntabilitas menuntut 2 (dua) hal, yaitu kemampuan menjawab dan konsekuensi. Akuntabilitas bermakna pertanggungjawaban dengan menciptakan pengawasan melalui distribusi kekuasaan sehingga mengurangi penumpukan kekuasaan sekaligus menciptakan kondisi saling mengawasi.

Hal ini diperlukan agar kondisi keuangan perusahaan tidak dalam keadaan rugi dikarenakan penjualan yang masih sedikit tetapi departemen produksi selalu meminta bahan baku untuk produksi dan proses produksi disini tidak sesuai dengan pengolahan yang benar atau tidak sesuai dengan takarannya, sehingga terjadi pemborosan bahan baku dimana bahan baku tersebut dibeli dengan pinjaman bank maupun hutang ke pihak lainnya, hal ini dapat menyebabkan posisi keuangan perusahaan semakin menurun dari

tahun ke tahun jika hal ini terus terjadi dikhawatirkan perusahaan akan mengalami kebangkrutan.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis mengambil judul **“PROSEDUR PEMBELIAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU PADA PT MADUBARU PG/PS MADUKISMO”**

1.2 Batasan Masalah

Permasalahan tersebut agar dapat diselesaikan dengan baik dan pembahasan menjadi lebih terarah, Batasan masalahnya sebagai berikut:

1. Penelitian ini dilakukan hanya di lingkup PG (Pabrik Gula).
2. Prosedur pembelian persediaan bahan baku (Gula)

1.3 Tujuan Magang

Dari uraian dasar pemikiran, maka tujuan dari penulis yaitu:

- a. Mempelajari prosedur pembelian persediaan bahan baku yang diterapkan di PT Madubaru PG/PS Madukismo.
- b. Mengetahui sistem pembelian persediaan bahan baku pada PT Madubaru PG/PS Madukismo.
- c. Untuk mempelajari pencatatan persediaan bahan baku yang digunakan pada PT Madubaru PG/PS Madukismo.

1.4 Target Magang

Target dari penulis yaitu mampu menjelaskan:

- a. Mampu menjelaskan prosedur pembelian persediaan bahan baku yang berlaku pada PT MADUBARU PG/PS MADUKISMO.

- b. Mampu menjelaskan sistem pembelian persediaan bahan baku pada PT MADUBARU PG/PS MADUKISMO.
- c. Mampu menjelaskan pencatatan persediaan bahan baku yang digunakan di PT MADUBARU PG/PS MADUKISMO.

1.5 Bidang Magang

Magang dilakukan pada bagian penginputan data pembelian pada PT MADUBARU Tugas bagian pengadaan bahan baku adalah:

- a. Mencari pemasok, bagian pengadaan bahan baku (bagian tanaman) harus pandai dalam mencari pemasok untuk perusahaan.
- b. Melakukan survey lokasi tanaman tebu yang berkualitas, hingga keluar daerah wilayah kerja perusahaan sebagai bahan baku produksi.
- c. Melaksanakan Pembelian, bagian pengadaan langsung terjun ke dalam proses pembelian bahan baku.
- d. Mengadakan kontrak Pembelian bahan baku.

1.6 Lokasi Magang

Nama Perusahaan : PT. MADUBARU PG/PS MADUKISMO

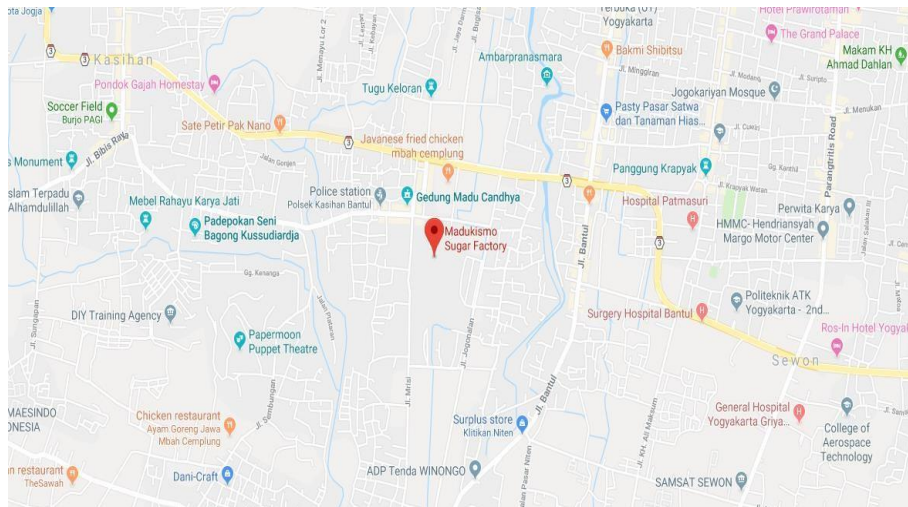
“YOGYAKARTA”

Alamat : Jl. Padokan Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul,
Daerah Istimewa Yogyakarta

Kode Pos : 55181

Nomor Telepon : (0274)377049, 377916

Email : madubaru@yahoo.com



Sumber: <https://maps.google.com/?cid=18203395058707343488>

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang Pabrik Gula Madukismo

1.7 Jadwal Magang

Magang dilaksanakan mulai awal bulan Maret 2019 selama kira – kira 1 bulan dan dijadwalkan 6 hari dalam seminggu. Dalam pelaksanaan magang, penulis akan mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh PT MADUBARU PG/PS MADUKISMO “YOGYAKARTA”.

Hari Kerja : Senin -Sabtu

Jam Kerja : 06:30 – 15:00 (Senin-Kamis)

: 06:30 – 12:00 (Jumat-Sabtu)

Tabel 1.1 Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan															
		Februari				Maret				April				Mei			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penulisan TOR	■	■	■	■	■											
2	Bimbingan dengan dosen pembimbing				■	■	■	■	■	■	■	■	■				
3	Pelaksanaan kegiatan magang					■	■	■	■								
4	Penyusunan laporan magang					■	■	■	■	■	■	■	■				
5	Ujian tugas akhir														■		

Sumber: Data primer diolah tahun 2019

1.8 Sistematika Penulisan

Dalam sistematika penulisan karya ilmiah laporan tugas akhir ini akan direncanakan secara garis besar sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab I berisi tentang dasar pemikiran yang menjelaskan mengenai: Dasar Magang, Tujuan Magang, Target Magang, Bidang Magang, Lokasi Magang, Jadwal Magang, sebagaimana yang dituliskan dalam TOR magang.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab II landasan teori yang berisi tentang berbagai teori untuk menguraikan inti masalah yang akan dibahas, biasanya menggunakan teori yang sudah ada atau pendapat dari berbagai para ahli.

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

Bab III analisis deskriptif berisi tentang data umum dan data khusus. Data umum berisi tentang gambaran umum PT. Madubaru sedangkan data khusus berisi tentang data yang ditemukan pada saat magang sesuai dengan inti masalah yang dibahas.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab IV berisi tentang kesimpulan dan saran. Kesimpulan berisi tentang hasil dari inti masalah yang didapat sesuai dengan landasan teori. Saran berisi tentang masukan untuk PT. Madubaru.