

**EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI
PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS DALAM MENCAPAI
TUJUAN PENGENDALIAN INTERN
(Studi pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik)**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Menempuh
Ujian Sarjana pada Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya

Disusun Oleh :
WIWIT WURYANITA
0210323141



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2007**

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

JUDUL : EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS DALAM MENCAPI TUJUAN PENGENDALIAN INTERN (STUDI PADA PT. PETROKIMIA KAYAKU GRESIK)

Disusun oleh : Wiwit Wuryanita

NIM : 0210323141 - 32

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Manajemen Keuangan

Malang, Maret 2007

PEMBIMBING I



Drs. R. Hari Sasono, M.Si
NIP. 130 890 052

PEMBIMBING II



Dra. Siti Ragil Handayani, M.Si
NIP. 131 759 347

TANDA PENGESAHAN

TELAH DIPERTAHANKAN DI DEPAN MAJELIS PENGUJI SKRIPSI,
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA PADA :

Hari : Senin

Tanggal : 23 April 2007

Jam : 12.00 WIB

Judu. : EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN
DAN PENGELUARAN KAS DALAM MENCAPAI TUJUAN
PENGENDALIAN INTERN (Studi Pada PT. Petrokimia Kayaku
Gresik)

DAN DINYATAKAN LULUS

MAJELIS PENGUJI



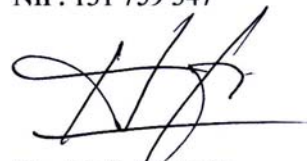
Drs. R. Hari Sasono, M.Si
NIP. 130 890 052



Dra. Siti Ragil Handayani, M.Si
NIP. 131 759 347



Drs. Dwi Atmanto, M.Si
NIP. 131 286 307



Drs. M. Saifi, M.Si
NIP. 131 475 781

ABSTRAKSI

EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS DALAM MENCAPAI TUJUAN PENGENDALIAN INTERN

(Studi Pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik)

Oleh :

Wiwit Wuryanita

Dosen Pembimbing : Drs. R. Hari Sasono, M.Si dan Dra. Siti Ragil Handayani, M.Si

Semakin banyaknya perusahaan yang gulung tikar akibat dampak krisis moneter yang berkepanjangan, pengembangan perusahaan padat karya sangatlah diperlukan agar mampu bertahan dan hidup secara sehat serta mampu bersaing dengan perusahaan-perusahaan lainnya. Salah satu aspek terpenting yang harus diperhatikan adalah dengan menerapkan pengendalian intern dalam sistem akuntansinya yaitu sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas. Jika suatu perusahaan tidak menerapkan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas akan membawa perusahaan pada kondisi yang semakin jauh dari tujuan pengendalian intern yang semestinya harus diterapkan dan dicapai dalam pelaksanaan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas, dimana sistem akuntansi tersebut seyogianya harus mampu menjaga kekayaan perusahaan, mengecek keakuratan atau ketelitian data akuntansi yang dihasilkan, mendorong efisiensi serta dipatuhinya kebijakan perusahaan.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik dan untuk mengetahui apakah pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik telah mengarah kepada pencapaian tujuan pengendalian intern.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif melalui pendekatan kualitatif yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Adapun fokus penelitian ini adalah pada struktur organisasi, formulir-formulir dan catatan-catatan akuntansi yang digunakan serta sistem dan prosedur akuntansi pembelian dan pengeluaran kas.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pembelian dan pengeluaran kas belum mengarah kepada pencapaian tujuan pengendalian intern karena masih ditemukan beberapa kelemahan pada struktur organisasi yang masih ada perangkapan tugas, belum adanya beberapa formulir-formulir yang seharusnya digunakan dan ada beberapa formulir yang kurang lengkap

kop perusahaannya serta pada sistem dan prosedur pembelian dan pengeluaran kas masih ada beberapa tugas yang belum sesuai dengan bagiannya.

Saran yang dapat diberikan penulis adalah dengan menambahkan bagian-bagian tertentu dan pemisahan pada bagian-bagian yang terdapat perangkapan fungsi seperti menambah bagian kasir dan bagian buku besar dan buku bantu, bagian yang membutuhkan barang membuat surat permintaan barang, bagian pengadaan membuat surat permintaan penawaran harga, bagian gudang membuat surat permintaan pembelian dan nota debit, dibuatkannya catatan akuntansi berupa jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum, dan dipisahkannya antara kartu persediaan dan kartu gudang.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “ Sistem Dan Prosedur Akuntansi Pembelian Dan Pengeluaran Kas Dalam Mencapai Tujuan Pengendalian Intern (Studi pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik) ”.

Tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi syarat dalam mencapai derajat Sarjana Jurusan Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Adapun dalam penulisan skripsi ini, telah banyak mendapatkan bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Suhadak, M.Ec, selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Bapak Prof. Dr. Bambang Swasto S, M.E, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
3. Bapak Drs. H. Wasis A. Latief, MP selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
4. Bapak Drs. R. Hari Sasono, M.Si dan Ibu Dra. Siti Ragil Handayani, M.Si selaku dosen pembimbing I dan II yang telah banyak meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penulisan skripsi ini.

5. Bapak Irham Ananda Kamajaya selaku pembimbing penelitian, Bapak Kardiyo, Bapak Moch. Hisjam Asjari, dan Bapak Dundi Julistian Winardi serta segenap karyawan PT. Petrokimia Kayaku Gresik.
6. Ayah dan Ibu serta semua keluargaku yang telah memberikan semangat dan kasih sayangnya kepada penulis baik material dan moral.
7. Teman-teman FIA Non Reguler' 2002, yang telah memberikan dukungannya secara langsung maupun tidak langsung.
8. Serta semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Semoga Allah SWT membalas baik budi semua pihak yang telah membantu pelaksanaan penelitian skripsi sampai dengan penyusunan laporan penelitian ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan umumnya bagi PT. Petrokimia Kayaku Gresik. Adapun kekurangan dalam isi maupun penyampaian laporan ini harap dimaklumi.

Malang, Maret 2007

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAKSI	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Kontribusi Penelitian	4
E. Sistematika Pembahasan	5
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	7
A. Sistem dan Prosedur Akuntansi	7
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	7
2. Pengertian Sistem Akuntansi	8
3. Tujuan Sistem Akuntansi	10
4. Unsur-unsur Sistem Akuntansi	11
B. Sistem Pengendalian Intern	14
1. Pengertian Pengendalian Intern	14
2. Tujuan Pengendalian Intern	15
3. Unsur-unsur Pengendalian Intern	17
4. Prinsip-prinsip Pengendalian Intern	18
5. Keterbatasan Pengendalian Intern	19
6. Hubungan Sistem Pengendalian Intern dengan Sistem Akuntansi	21

C. Sistem dan Prosedur Akuntansi Pembelian	21
1. Pengertian Pembelian	21
2. Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian .	22
3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian	24
4. Formulir-formulir yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian	25
5. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian	28
6. Pengendalian Intern Atas Sistem Akuntansi Pembelian	28
7. Bagan Alir Dokumen (<i>Flowchart</i>) Sistem Akuntansi Pembelian .	30
D. Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas	34
1. Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	34
2. Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	37
3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	38
4. Formulir-formulir yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	39
5. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	40
6. Pengendalian Intern Atas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	41
7. Bagan Alir Dokumen (<i>Flowchart</i>) Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	44

BAB III. METODE PENELITIAN **46**

A. Jenis Penelitian	46
B. Fokus Penelitian	47
C. Lokasi Penelitian	48
D. Sumber Data	48

E. Teknik Pengumpulan Data	49
F. Instrumen Penelitian	49
G. Analisis Data	50

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN 53

A. Penyajian Data	53
1. Gambaran Umum Perusahaan	53
2. Lokasi PT. Petrokimia Kayaku Gresik	54
3. Struktur Organisasi PT. Petrokimia Kayaku Gresik	56
4. Tugas, Wewenang dan Jabatan Masing-masing Departemen	59
5. Pimpinan Perusahaan PT. Petrokimia Kayaku Gresik	63
6. Personalia	64
7. Jam Kerja Karyawan	66
8. Sistem Penggajian dan Pengupahan Karyawan	67
9. Mesin dan Peralatan yang Digunakan	69
10. Proses Produksi	70
11. Hasil Produksi	76
12. Pemasaran Produk	79
13. Informasi Akuntansi Perusahaan	80
a. Fungsi-fungsi yang Bertanggungjawab Terhadap Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas	81
b. Formulir-formulir yang Digunakan dalam Sistem dan Prosedur Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas.....	83
c. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem dan Prosedur Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas.....	88
d. Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian	89
e. Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	91

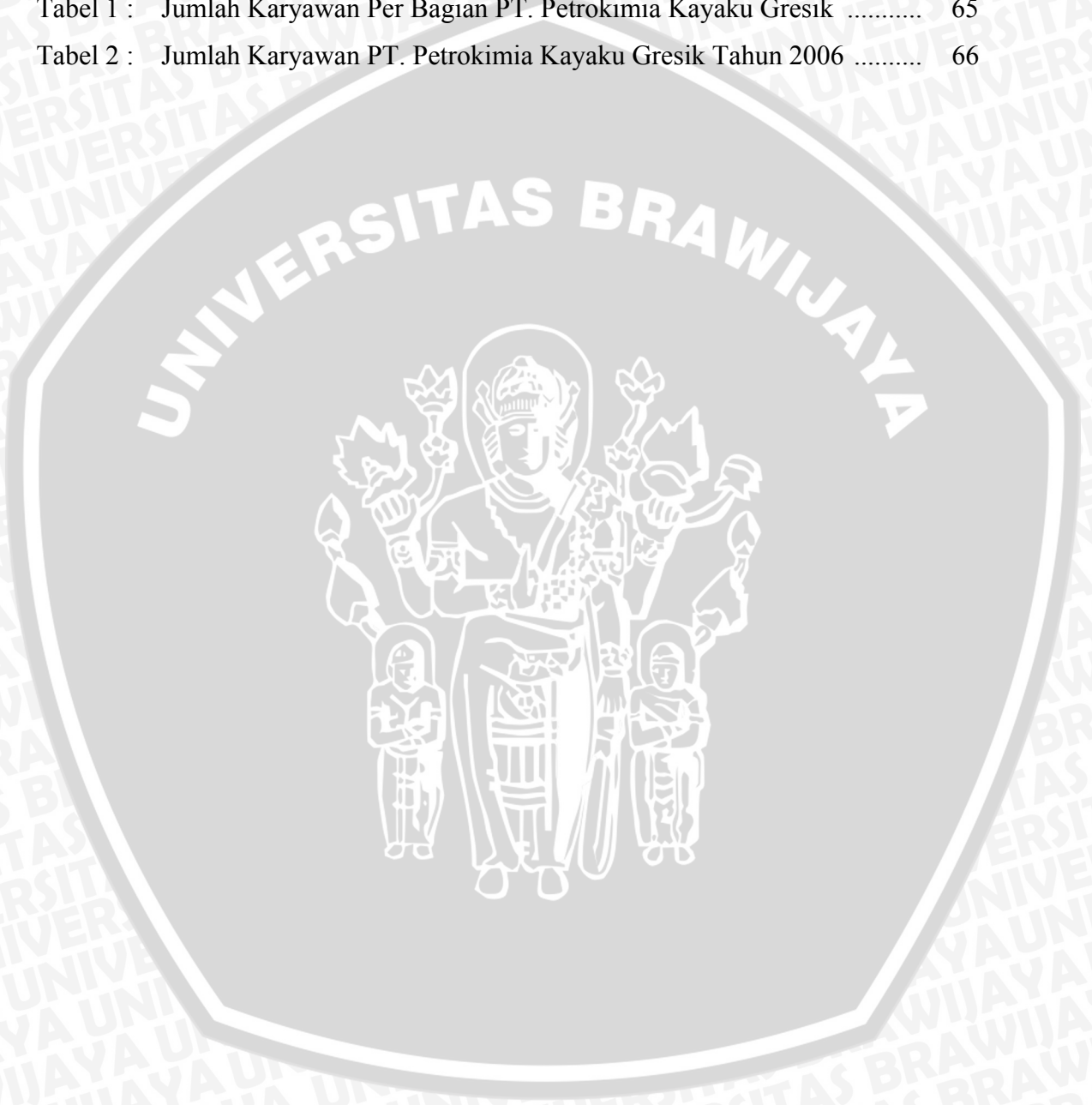
B. Analisa dan Interpretasi Data	96
1. Evaluasi Data	96
2. Prinsip-prinsip Pemecahan Masalah	99
3. Prosedur Pemecahan Masalah	100
a. Struktur Organisasi	100
b. Formulir dan Catatan Akuntansi yang Digunakan	103
c. Sistem dan Prosedur Akuntansi Pembelian	118
d. Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas	131
BAB V. PENUTUP	134
A. Kesimpulan	134
B. Saran	136

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Jumlah Karyawan Per Bagian PT. Petrokimia Kayaku Gresik 65
Tabel 2 : Jumlah Karyawan PT. Petrokimia Kayaku Gresik Tahun 2006 66



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Bagan Alir Dokumen (<i>Flowchart</i>) Sistem Akuntansi Pembelian Bagian Gudang	30
Gambar 2 : Bagan Alir Dokumen (<i>Flowchart</i>) Sistem Akuntansi Pembelian Bagian Pembelian (lanjutan)	31
Gambar 3 : Bagan Alir Dokumen (<i>Flowchart</i>) Sistem Akuntansi Pembelian Bagian Penerimaan dan Kartu Persediaan (lanjutan)	32
Gambar 4 : Bagan Alir Dokumen (<i>Flowchart</i>) Sistem Akuntansi Pembelian Bagian Utang (lanjutan)	33
Gambar 5 : Bagan Alir Dokumen (<i>Flowchart</i>) Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	44
Gambar 6 : Bagan Alir Dokumen (<i>Flowchart</i>) Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas (lanjutan)	45
Gambar 7 : Struktur Organisasi PT. Petrokimia Kayaku Gresik	58
Gambar 8 : Proses Produksi Untuk Produk Cair	71
Gambar 9 : Proses Produksi Untuk Produk Butiran	72
Gambar 10 : Proses Produksi Untuk Produk Tepung	73
Gambar 11 : Proses Produksi Untuk Produk Flowable	74
Gambar 12 : Rodentisida	75
Gambar 13 : Formulir Memo Permintaan Uang	83
Gambar 14 : Formulir Surat Order Pembelian	84
Gambar 15 : Formulir Bukti Terima Barang	85
Gambar 16 : Formulir Bukti Kas Keluar	86
Gambar 17 : Formulir Surat Jalan	87
Gambar 18 : Kartu Persediaan	88
Gambar 19 : Flowchart Prosedur Pembelian	92
Gambar 20 : Flowchart Prosedur Pembelian (lanjutan)	93
Gambar 21 : Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas	94

Gambar 22 : Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas (lanjutan)	95
Gambar 23 : Struktur Organisasi PT. Petrokimia Kayaku Gresik (Disarankan) .	102
Gambar 24 : Formulir Surat Permintaan Barang (Disarankan)	103
Gambar 25 : Formulir Surat Permintaan Penawaran Harga (Disarankan)	105
Gambar 26 : Formulir Surat Permintaan Pembelian (Disarankan)	106
Gambar 27 : Formulir Surat Order Pembelian (Disarankan)	107
Gambar 28 : Formulir Laporan Penerimaan Barang (Disarankan)	109
Gambar 29 : Formulir Nota Debit (Disarankan)	110
Gambar 30 : Jurnal Pembelian (Disarankan)	111
Gambar 31 : Jurnal Pengeluaran Kas (Disarankan)	112
Gambar 32 : Jurnal Umum (Disarankan)	113
Gambar 33 : Kartu Persediaan (Disarankan)	114
Gambar 34 : Kartu Gudang (Disarankan).....	116
Gambar 35 : Formulir Bukti Kas Keluar (Disarankan)	117
Gambar 36 : Prosedur Akuntansi Pembelian Rutin (Disarankan)	120
Gambar 37 : Prosedur Akuntansi Pembelian Rutin (lanjutan)	121
Gambar 38 : Prosedur Akuntansi Pembelian Tidak Rutin (Disarankan)	126
Gambar 39 : Prosedur Akuntansi Pembelian Tidak Rutin (lanjutan)	127
Gambar 40 : Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas (Disarankan)	132

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Terjadinya krisis yang terus berkepanjangan di bidang perekonomian sejak pertengahan tahun 1997, telah mengakibatkan semakin bertambahnya masyarakat yang hidup di bawah garis kemiskinan. Krisis tersebut pada taraf selanjutnya juga telah merambah pada berbagai macam dampak multidimensi diantaranya semakin meningkatnya frekuensi tindak kejahatan, serta banyaknya jumlah pengangguran. Sedangkan di sisi lain lapangan pekerjaan yang semakin sulit diperoleh dan disebabkan karena semakin banyaknya perusahaan-perusahaan yang gulung tikar.

Memperhatikan perkembangan kondisi yang terjadi tersebut di atas, peran dari keberadaan perusahaan sangatlah diperlukan, terlebih perusahaan yang bersifat padat karya yang dapat menampung banyak tenaga kerja, sebagai salah satu solusi dalam memecahkan permasalahan yang menyangkut bertambahnya jumlah tingkat pengangguran.

Apabila memperhatikan semakin banyaknya perusahaan yang gulung tikar akibat dampak krisis moneter yang berkepanjangan ini, pengembangan perusahaan padat karya sangatlah diperlukan, karena perusahaan ini diharapkan banyak menampung tenaga kerja. Situasi inilah yang melatarbelakangi penulis untuk menetapkan PT. Petrokimia Kayaku yang berdomisili di Gresik sebagai objek penelitian penulis,

dikarenakan perusahaan ini merupakan salah satu jenis perusahaan padat karya yang banyak menyerap tenaga kerja dan bergerak di bidang pestisida kimia.

Dalam upaya mengembangkan perusahaan padat karya, khususnya PT. Petrokimia Kayaku Gresik tersebut diatas, agar mampu bertahan dan hidup secara sehat serta mampu bersaing dengan perusahaan-perusahaan lainnya, maka salah satu aspek terpenting yang harus diperhatikan adalah dengan menerapkan pengendalian intern dalam sistem akuntansinya, agar perusahaan tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Salah satu penerapan sistem akuntansi yang esensial dalam suatu perusahaan, adalah Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas. Apabila suatu perusahaan dapat melaksanakan kegiatan pembeliannya serta pengeluaran kasnya ternyata tidak menerapkan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang mengarah pada tujuan pengendalian intern, maka dapat dipastikan akan banyak mengalami kelemahan dalam pengendalian internnya. Kelemahan pengendalian intern ini akan berdampak buruk bagi kontinuitas operasional perusahaan, antara lain dengan terjadinya ketidakefektifan dalam kegiatan klerikal serta kegiatan operasional lainnya, tidak tersedianya informasi manajemen yang handal, terjadinya tindakan korupsi dan kolusi yang merugikan atau mengancam aktiva perusahaan, meningkatnya biaya operasional perusahaan, dan lain-lain.

Kelemahan pengendalian intern tersebut diatas, tentu saja akan membawa perusahaan pada kondisi yang semakin jauh dari tujuan pengendalian intern yang semestinya harus diterapkan dan dicapai dalam pelaksanaan sistem akuntansi

pembelian dan pengeluaran kas, dimana sistem akuntansi tersebut seyogianya harus mampu menjaga kekayaan perusahaan, mengecek keakuratan atau ketelitian data akuntansi yang dihasilkan, mendorong efisiensi serta dipatuhinya kebijakan perusahaan.

Berdasarkan dari pemikiran tersebut, kegiatan Pembelian dan Pengeluaran Kas yang dilaksanakan oleh PT. Petrokimia Kayaku Gresik adalah merupakan kegiatan perusahaan yang terpenting dan strategis terutama bagi para petani. Sebagai sebuah perusahaan yang bergerak di bidang pestisida kimia, PT. Petrokimia Kayaku Gresik mempunyai kekhususan dalam proses produksinya. Seluruh langkah-langkah operasionalisasi proses produksi perusahaan ini, yang dimulai dari penyediaan bahan baku sampai dengan barang selesai diproduksi sangatlah tergantung kepada para tenaga kerja. Kondisi inilah yang menyebabkan penulis untuk mengambil permasalahan di bidang Sistem Akuntansi dan Pengeluaran Kas yang terjadi pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik.

Mengingat betapa pentingnya aspek pencapaian tujuan pengendalian intern dalam melaksanakan transaksi pembelian dan pengeluaran kas yang berkaitan dengan transaksi pembelian tersebut, yang diterapkan oleh PT. Petrokimia Kayaku Gresik, maka judul penelitian yang penulis laksanakan adalah:

“SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS DALAM MENCAPAI TUJUAN PENGENDALIAN INTERN” (Studi Pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik).

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang telah dikemukakan di atas, maka yang menjadi permasalahan di sini adalah :

1. Bagaimana pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik.
2. Apakah pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik telah mengarah kepada pencapaian tujuan pengendalian intern.

C. Tujuan penelitian

Adapun tujuan penulis dalam melakukan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik.
2. Untuk mengetahui apakah pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik telah mengarah kepada pencapaian tujuan pengendalian intern.

D. Kontribusi Penelitian

Adapun manfaat atau kontribusi yang diharapkan dapat diberikan sehubungan dengan kegiatan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Aspek Praktis

yakni dapat memberikan masukan dan bahan pertimbangan bagi pihak perusahaan terutama yang berkaitan dengan pengambilan keputusan terhadap sistem dan prosedur akuntansi pembelian dan pengeluaran kas.

2. Aspek Teoritis

sebagai pembanding bagi penelitian sebelumnya dan informasi pendahuluan bagi peneliti serupa di masa yang akan datang serta dapat memberikan sumbangan terhadap pengembangan ilmu pengetahuan.

E. Sistematika Pembahasan

Materi yang disajikan dalam penelitian skripsi ini terdiri dari lima bab yang merupakan satu kesatuan dalam sistem, yang isinya diuraikan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini dijelaskan tentang latar belakang pemilihan judul, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, serta sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini akan dijelaskan mengenai teori – teori yang akan digunakan untuk masalah yang terdapat dalam penelitian. Teori tersebut berkaitan dengan Sistem dan Prosedur Akuntansi, Sistem Pengendalian Intern, Sistem Akuntansi Pembelian, dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.

BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam bab ini akan menguraikan tentang jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, dan analisis data.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan dibagi tiga sub bab yaitu :

- A. Penyajian Data : dalam sub bab ini akan menggambarkan keadaan obyek penelitian.
- B. Analisis dan Pembahasan : dalam sub bab ini akan dijelaskan mengenai permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan.
- C. Pemecahan Masalah : dalam sub bab ini akan memberikan alternatif pemecahan masalah atas kelemahan yang timbul dari penelitian.

BAB V : PENUTUP

Dalam bab ini menyajikan tentang kesimpulan dari analisis data dan hasil dari penelitian serta saran – saran yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan yang dapat digunakan oleh perusahaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Dalam pengertian sistem dan prosedur akuntansi terdapat bermacam – macam pendapat dimana berbagai penulis berbeda – beda dalam ruang lingkupnya, ada yang memisahkan antara pengertian sistem dan prosedur, namun pengertiannya tetap merupakan satu kesatuan dari sistem akuntansi.

Di bawah ini adalah pengertian tentang sistem dan prosedur akuntansi yang dikemukakan oleh beberapa penulis :

Cole dalam Baridwan, (1991:3) memberi pengertian bahwa: “Sistem adalah kerangka dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan, sedangkan Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*) biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi – transaksi perusahaan yang sering terjadi.”

Selanjutnya, Mulyadi dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi (2001:5) mendefinisikan sistem dan prosedur akuntansi sebagai berikut: “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, sedangkan Prosedur adalah “suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang

dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Berdasarkan pengertian diatas maka sistem adalah suatu kegiatan yang dilakukan dalam mencapai tujuan yang diinginkan dengan melaksanakan prosedur – prosedur yang berlaku, sedangkan prosedur merupakan suatu kegiatan dengan melakukan evaluasi atau suatu yang telah dilaksanakan dengan menekankan pada kepentingan bersama.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Pembahasan sistem akuntansi akan lebih mudah dengan memberikan pengertian terlebih dahulu tentang masing – masing kata sistem dan akuntansi. Pengertian pertama tentang sistem menurut (Mulyadi, 2001:2) yaitu : “Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama- sama untuk mencapai tujuan tertentu.”

Dari definisi ini dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem adalah sebagai berikut :

- a. Setiap sistem terdiri dari unsur – unsur,
- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu dari sistem yang bersangkutan,
- c. Unsur-unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem,
- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Setelah diuraikan pengertian tentang sistem, berikutnya akan diuraikan pengertian tentang akuntansi menurut (Soemarso, 1992:17-18) yaitu sebagai berikut :

“Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.”

Selanjutnya, Mulyadi dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi (2001:3) mendefinisikan sistem akuntansi sebagai berikut “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Sedangkan pengertian sistem akuntansi dari Stettler yang dikutip oleh Baridwan (1991:4) adalah sebagai berikut :

“Sistem Akuntansi adalah formulir – formulir, prosedur – prosedur dan alat – alat yang digunakan oleh suatu kesatuan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan – laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengevaluasi usahanya dan bagi pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.”

Dari beberapa pengertian tersebut diatas, maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa sistem akuntansi merupakan :

- a. Suatu bentuk informasi sistem yang sangat dibutuhkan oleh perusahaan untuk menjalankan kegiatan operasional perusahaan,
- b. Bagian dari sistem yang lain yang lebih besar,
- c. Terdiri dari jaringan prosedur – prosedur.

3. Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:19-20) tujuan umum pengembangan dan penyusunan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru,
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya,
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan,
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Sedangkan Baridwan (1991:7) berpendapat bahwa supaya tujuan dari sistem akuntansi dapat tercapai maka dalam penyusunan sistem akuntansi harus dipertimbangkan beberapa faktor penting yaitu sebagai berikut:

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat, yaitu sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan dengan kualitas yang sesuai,
- b. Sistem akuntansi yang disusun memenuhi prinsip aman yang berarti sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip – prinsip pengawasan intern,
- c. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah, yang berarti bahwa biaya yang digunakan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal dengan mempertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan suatu informasi.

Ketiga faktor tersebut harus dipertimbangkan bersama – sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan sehingga tidak terjadi adanya salah satu faktor yang ditinggalkan dan dapat diketahui pula bahwa tujuan sistem akuntansi diarahkan untuk kepentingan dua pihak yaitu pihak intern perusahaan yang dalam hal

ini adalah pihak manajemen dan pihak ekstern perusahaan seperti pemerintah dan asosiasi perusahaan.

4. Unsur – unsur Sistem Akuntansi

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya menurut Baridwan (1991:6) bahwa suatu sistem akuntansi itu dapat terdiri dari empat unsur yaitu :

- a. Klasifikasi Rekening
Adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Rekening-rekening ini terdiri dari rekening neraca (riel) dan rekening rugi laba (nominal).
- b. Buku Besar dan Buku Pembantu
Buku Besar ini merupakan dasar untuk menyusun laporan keuangan, seperti neraca, laporan rugi laba, dan laporan-laporan lainnya.
- c. Jurnal
Adalah catatan transaksi pertama kali. Catatan ini dibuat urut tanggal terjadinya transaksi.
- d. Bukti Transaksi
Merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (data recording) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan lain-lain. Bukti transaksi ini dalam sistem akuntansi yang dikerjakan dengan tangan (manual) digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal maupun rekening-rekening.

Penjelasan lebih lanjut mengenai unsur-unsur menurut Mulyadi (2001:3), “Unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah : formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar pembantu, serta laporan “. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing – masing unsur sistem akuntansi tersebut.

- a. Formulir
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut juga dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan

istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

Mulyadi (2001:78) berpendapat bahwa formulir memiliki manfaat sebagai berikut:

1. Menetapkan tanggungjawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan,
2. Merekam data transaksi bisnis perusahaan,
3. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan,
4. Menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke orang lainnya di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

Sedangkan prinsip – prinsip yang perlu diperhatikan dalam merancang suatu formulir menurut Mulyadi (2001:82) adalah sebagai berikut :

1. Sedapat mungkin manfaatkan tembusan atau copy formulir,
2. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data,
3. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkasan mungkin,
4. Masukkanlah unsur *internal check* dalam merancang formulir,
5. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar,
6. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi,
7. Beri nomor untuk identifikasi formulir,
8. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian,
9. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakuakn dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama,
10. Cantumkan nomor urut cetak,
11. Rancanglah formulir tertentu sedemikain rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda ✓, atau ✕ atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya,
12. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*),

13. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok – blok daerah yang logis yang berisi data yang sangat terkait.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasanya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan ke dalam buku besar, contoh dari jurnal adalah jurnal umum, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian.

c. Buku Besar

Buku besar ini terdiri dari rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening – rekening buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur -unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan di pihak lain dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan.

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, maka dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening – rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*book of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dala rekening buku besar dan buku pembantu. Disamping itu, setelah data akuntansi dicatat dalam kedua buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan bukan ke dalam catatan akuntansi kembali.

e. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

B. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Dalam sebuah perusahaan berbagai kegiatan dilakukan untuk mencapai tujuan perusahaan dan agar tujuan tersebut dapat tercapai maka diperlukan pengendalian atas kegiatan yang dilakukan yakni berupa sistem pengendalian intern.

Menurut Baridwan (1991:13), pengertian pengendalian intern dalam arti luas adalah sebagai berikut :

“Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat – alat yang dikoordinasikan untuk digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan keakuratan data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu”.

Menurut Samsul dan Mustofa (1992:71) mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut : “Pengendalian intern adalah cara-cara untuk mengatasi pengamanan harta kekayaan, memperoleh informasi bagi pimpinan, memperlancar operasional dan dipatuhinya kebijaksanaan-kebijaksanaan perusahaan.”

Dalam standard akuntansi keuangan (1999:12.1) pengertian pengendalian intern adalah sebagai berikut : Pengendalian intern adalah wewenang (*power*) untuk mengatur atau menentukan kebijaksanaan keuangan dan operasi dalam usaha dengan tujuan untuk mendapatkan manfaat dari kegiatan tersebut.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001:163) memberikan pengertian yang hampir sama. Bedanya, Mulyadi memandang pengendalian intern sebagai sebuah sistem sehingga definisi yang diberikan adalah sebagai berikut : “Sistem pengendalian intern

meliputi struktur organisasi metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keakuratan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Secara umum dapat dikatakan pengendalian intern adalah suatu alat yang digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk mengamankan aset perusahaan, meyakinkannya laporan bawahannya itu benar dan untuk memonitor bahwa kebijakan yang telah dijalankan, berjalan dengan baik serta tercapainya tujuan perusahaan dengan efektif dan efisien.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:163-164) tujuan sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi 2 macam yaitu :

- a. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*), merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- b. Pengendalian intern administratif (*internal administrative control*), meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian intern disebut sebagai “*preventive control*” dimana tujuannya adalah untuk mencegah terjadinya ketidakefisienan. Pengendalian intern administratif disebut sebagai “*feedback control*” yang dibuat dengan tujuan untuk memperoleh informasi mengenai hasil operasi, apakah pelaksanaan pekerjaan menyimpang dari rencana awal atau tidak.

Dari penjelasan di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan pengendalian intern akuntansi menekankan pada menjaga kekayaan organisasi dan keandalan data akuntansi sedangkan tujuan pengendalian intern administratif menekankan pada efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dalam definisi pengendalian intern yang diberikan Mulyadi (2001:163-164) di atas dapat diketahui tujuan dari dilaksanakannya sistem pengendalian intern, yaitu digunakan untuk :

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Tujuan dari dilaksanakannya sistem pengendalian intern menurut Baridwan (1991:13) adalah :

- a. Menjaga keamanan harta milik suatu perusahaan
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
- c. Memajukan efisiensi dalam operasi
- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan akan menjamin keamanan kekayaan perusahaan sehingga menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya, mendorong efisiensi dan juga menjaga dipatuhinya kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen. Dengan adanya pengendalian intern yang baik maka

akan memudahkan setiap perusahaan untuk melakukan setiap aktifitas guna mencapai tujuan yang ditetapkan.

3. Unsur – unsur Pengendalian Intern

Ada empat unsur pokok pengendalian intern yang disampaikan oleh Mulyadi (2001:164), yaitu sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas,
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya,
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi,
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Dari keempat unsur tersebut di atas semuanya memiliki peran yang sama – sama penting, namun kecakapan dan kejujuran karyawan merupakan dasar yang paling pokok dalam sistem pengendalian intern, karena sebaik apapun sistem yang dibuat semuanya akan tergantung dari manusia yang menjalankannya.

Unsur-unsur pengendalian intern yang memuaskan menurut Baridwan (1991:14) adalah :

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab-tanggung jawab fungsional secara tepat.
- b. Suatu sistem wewenang prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang-hutang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
- c. Praktek yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawab.

Keempat elemen di atas merupakan unsur-unsur yang saling melengkapi, karena apabila terdapat kelemahan dari salah satu elemen tersebut akan menghambat jalannya sistem pengendalian intern secara keseluruhan. Jadi suatu pengendalian intern dapat dikatakan baik, apabila unsur-unsur dan elemen-elemen yang ada di dalamnya saling berkaitan antar yang satu dengan lainnya, sehingga tanggung jawab dapat dipastikan dan pengawasan antara bagian yang satu dengan bagian yang lain dapat dijalankan.

4. Prinsip – prinsip Pengendalian Intern

Menurut Munawir (1999:235), prinsip - prinsip utama sistem pengendalian intern meliputi hal seperti berikut :

- a. Setiap pelaksanaan tugas harus ditetapkan penanggungjawabnya, sehingga kualitas dari pengendalian menjadi efisien.
- b. Fungsi pencatatan dan operasional harus dipisahkan, sehingga petugas pencatatan tidak boleh merangkap pelaksanaan operasi yang menimbulkan pencatatan tersebut.
- c. Pengecekan ketelitian harus dilakukan sehubungan untuk menjamin kebenaran operasi data akuntansi, misalnya diadakannya pencocokan antara bukti setoran bank dengan jumlah penerimaan kas hari itu.
- d. Tidak seorangpun karyawan yang diperbolehkan melaksanakan transaksi – transaksi sepenuhnya dari awal sampai akhir tanpa campur tangan pihak lain.
- e. Pegawai harus dipilih melalui cara seleksi yang baik dan diadakan latihan peningkatan keterampilan sehingga dapat meningkatkan mutu pelaksanaan dan pegawai dapat bertindak lebih waspada dan akhirnya akan dapat menghemat biaya.
- f. Pegawai harus diikat dengan suatu perjanjian sehingga dapat merupakan penghalang bagi pegawai untuk tergoda melakukan kecurangan.
- g. Harus diadakan rotasi jabatan atau jika memungkinkan diadakan cuti yang tidak periodik. Rotasi ini akan mengurangi kesempatan untuk berbuat curang, disamping itu juga akan menghasilkan ide – ide baru yang berguna bagi perusahaan.

- h. Instruksi operasi harus diusahakan secara tertulis, dan adanya pedoman prosedur akan sangat membantu meningkatkan efisiensi kerja dan mencegah kesalahpahaman diantara para petugas.
- i. Penggunaan buku besar pembantu akan sangat menunjang dalam mengecek ketelitian hasil kerja antara dua petugas yang berdiri sendiri.
- j. Digunakan alat – alat mekanis dan elektronis (bila memungkinkan).

Dengan memperhatikan prinsip – prinsip tersebut, diharapkan akan diperoleh sistem pengendalian intern yang memadai untuk membantu manajemen mencapai sasaran perusahaan.

5. Keterbatasan Pengendalian Intern

Sebagus apapun sistem pengendalian intern yang disusun pasti memiliki keterbatasan yang tidak dapat dihilangkan sama sekali tapi dapat diminimumkan. Keterbatasan sistem pengendalian intern diidentifikasi oleh Halim (1997:201-202), yaitu sebagai berikut :

- a. Kesalahan di dalam *judgment*
Manajemen atau personel yang lain mungkin memberikan *judgment* yang salah dalam mengambil keputusan, atau dalam menyusun tugas rutin. Kesalahan ini dapat diakibatkan oleh kurangnya informasi, terbatasnya waktu atau tekanan – tekanan yang lain.
- b. Kegagalan
Kegagalan masih mungkin dialami meskipun pengendalian sudah dilakukan. Kegagalan ini dapat diakibatkan karena kesalahpahaman antar personel atau karena kesembronon dan ketidakhati – hatian di dalam menjalankan tugas.
- c. Kolusi
Fungsi – fungsi yang ada di dalam organisasi yang seharusnya tidak boleh dipegang oleh satu individu atau bagian. Kemudian individu atau bagian tersebut melakukan tindakan baik dengan pegawai yang lain, konsumen, maupun *supplier* sehingga data – data keuangan tidak mencerminkan fakta yang sesungguhnya.
- d. Pelanggaran manajemen
Manajemen dapat melanggar kebijakan yang telah ditentukan unuk mendapatkan keuntungan pribadi atau untuk merekayasa kondisi keuangan.

e. *Cost VS Benefit*

Biaya untuk sistem pengendalian intern jangan melebihi *benefit* yang diharapkan akan diperoleh. Permasalahannya sangat sulit untuk mengukur secara pasti besarnya biaya dan *benefit*nya. Manajemen hendaknya membuat perkiraan baik kuantitatif maupun kualitatif untuk mengevaluasi biaya dan *benefit* yang diperoleh dengan menyusun sistem pengendalian intern.

Sedangkan menurut Sugiarto dan Placidus (1995:138-139) dalam sistem pengendalian intern tersebut mempunyai keterbatasan didalam pelaksanaannya yang meliputi :

a. Persekongkolan (*collusion*)

Persekongkolan (*collusion*) akan merusak sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya pemisahan tugas seperti tercermin dalam rencana dan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan merupakan tulisan di atas kertas belaka. Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, tetapi tidak menjamin bahwa persekongkolan akan hilang.

b. Biaya

Tujuan pengendalian intern bukanlah untuk sekedar pengendalian, akan tetapi diperlukan dalam pelaksanaan tugas atau usaha yang efisien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaan.

c. Kelemahan manusia

Pada pengendalian intern yang secara teoritis baik, seringkali terjadi penyelewengan. Hal ini disebabkan karena manusia sebagai pelaksana mempunyai kelemahan-kelemahan, misalnya orang-orang yang harus memeriksa apakah prosedur-prosedur tertentu sudah atau belum dilaksanakan, sering membutuhkan parafnya secara rutin dan otomatis tanpa benar-benar melakukan pemeriksaan. Hal-hal semacam inilah yang akan mendorong pegawai bertindak tidak jujur dengan memanfaatkan situasi tersebut tanpa diketahui.

Dari uraian tentang keterbatasan sistem pengendalian intern menunjukkan bahwa hal tersebut lebih banyak diakibatkan oleh faktor manusia yang melakukan fungsi pengendalian. Disini menunjukkan betapa pentingnya manusia yang memiliki kecakapan dan kejujuran dalam melaksanakan kegiatan yang ada di perusahaan.

6. Hubungan Sistem Pengendalian Intern dengan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, menganalisis dan melaporkan transaksi organisasi serta mempertanggung jawabkannya. Sistem akuntansi dirancang untuk menghasilkan pengendalian manajemen serta informasi operasional.

Pengendalian intern atas sistem akuntansi meliputi struktur organisasi yang mencakup pemisahan tanggung jawab fungsional, pemberian wewenang dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing bagian organisasi serta mutu para pegawai yang cocok dengan tanggung jawabnya.

C. Sistem dan Prosedur Akuntansi Pembelian

1. Pengertian Pembelian

Prosedur pembelian adalah suatu urutan pekerjaan pembelian yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan seragam terhadap transaksi – transaksi pembelian yang terjadi dalam perusahaan. Soemarso (1992:224) berpendapat bahwa pembelian adalah “perkiraan yang digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagang dalam suatu periode”.

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Pembelian dari semua bahan baku atau bahan

persediaan, dilakukan oleh departemen pembelian yang dipimpin oleh kepala pembelian umum.

Prosedur yang sistematis harus dinyatakan dalam bentuk tertulis untuk menetapkan tanggungjawab dan memberikan informasi mengenai bahan baku yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dalam hal ini bagian pembelian menetapkan :

- a. Menerima surat permintaan pembelian untuk bahan, perlengkapan, dan peralatan,
- b. Mencari informasi tentang sumber – sumber pasokan, harga pengiriman dan jadwal penyerahan,
- c. Menyiapkan dan mengirimkan pesanan pembelian,
- d. Menyusun laporan yang memadai dan sistematis antara departemen pembelian, penerimaan dan akuntan.

Pada umumnya, transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua macam yaitu:

- a. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri
- b. Impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.

2. Fungsi – fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian digunakan perusahaan untuk mengatur cara – cara dalam melakukan semua pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dalam sistem ini prosedur dimulai dari adanya kebutuhan atas suatu barang atau jasa tersebut diterima.

Menurut Mulyadi (2001:299-300) bagian – bagian yang terlibat di dalam prosedur pembelian ini adalah bagian gudang, bagian pembelian, bagian penerimaan, dan bagian akuntansi. Fungsi dari bagian-bagian terlibat dalam prosedur pembelian adalah sebagai berikut :

a. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

b. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

c. Fungsi Penerimaan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Sedangkan fungsi pencatat persediaan bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian menurut Baridwan (1991:173-174) adalah sebagai berikut :

- a. Bagian pembelian
Bagian ini berfungsi untuk melakukan pembelian barang-barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan, mengeluarkan order pembelian, melakukan pemilihan supplier dan membuat kontrak pembelian dengan supplier,
- b. Bagian penerimaan barang
Bagian ini bertugas untuk menerima semua barang yang dibeli perusahaan dan melakukan penolakan apabila barang tersebut cacat dan tidak sesuai dengan order pembelian,
- c. Bagian gudang
Bagian ini bertugas untuk menyimpan barang-barang milik perusahaan, melakukan pencatatan dalam kartu gudang dan kartu barang.

3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Secara garis besar jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001:301-303) yaitu :

- a. Prosedur Permintaan Pembelian
Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.
- b. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok
Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.
- c. Prosedur Order Pembelian
Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit – unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.
- d. Prosedur Penerimaan Barang
Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

e. **Prosedur Pencatatan Utang**

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen – dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

f. **Prosedur Distribusi Pembelian**

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang di debit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

4. Formulir – formulir yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Formulir merupakan unsur pokok dalam sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk melakukan pencatatan lebih lanjut, yaitu mencatat bukti-bukti transaksi ke dalam jurnal maupun buku besar. Dalam hubungannya dengan sistem akuntansi formulir dan dokumen adalah blangko-blangko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, voucher, rekening dan lain-lain.

Adapun formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2001:303-308) adalah sebagai berikut :

a. **Surat Permintaan Pembelian**

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

b. **Surat Permintaan Penawaran Harga**

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

c. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut :

1. Surat Order Pembelian.

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

2. Tembusan Pengakuan oleh Pemasok.

Tembusan surat order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tandatangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut.

3. Tembusan bagi Unit Peminta Barang.

Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.

4. Arsip Tanggal Penerimaan.

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang tepat pada waktu yang telah ditetapkan.

5. Arsip Pemasok.

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

6. Tembusan Fungsi Penerimaan.

Tembusan ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

7. Tembusan Fungsi Akuntansi.

Tembusan ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

d. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

e. Surat Perubahan Order Pembelian

Di dalam menerbitkan surat order pembelian kadangkala memerlukan perubahan terhadap isinya, perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan

surat perubahan order pembelian. Surat ini dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima surat order pembelian.

f. **Bukti Kas Keluar**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran

Adapun formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian menurut

Baridwan (1991:175-179) adalah sebagai berikut :

a. **Permintaan pembelian**

Merupakan formulir yang ditulis oleh kepala bagian yang membutuhkan barang atau gudang atau bagian buku pembantu persediaan yang isinya meminta kepada bagian pembelian untuk membeli barang-barang atau jasa. Formulir ini dibuat rangkap 2, yang asli untuk bagian pembelian dan tembusannya untuk bagian yang meminta pembelian,

b. **Permintaan penawaran harga**

Merupakan formulir yang dibuat oleh bagian pembelian untuk meminta daftar harga dari penjual,

c. **Order pembelian**

Yaitu surat pesanan pembelian dibuat oleh bagian pembelian dan dikirimkan pada penjual barang atau jasa. Formulir ini berisi permintaan kepada penjual untuk mengirim barang atau jasa tertentu.

d. **Laporan penerimaan barang**

Merupakan formulir yang dibuat oleh bagian penerimaan untuk menunjukkan barang-barang yang diterima. Laporan barang ini dibuat 2 lembar, yang asli untuk bagian pembelian, tembusannya disimpan dalam arsip urut nomor,

e. **Formulir persetujuan faktur**

Merupakan formulir yang diisi oleh bagian pembelian untuk menunjukkan bahwa harga, perkalian, dan penjumlahan dalam faktur sudah betul, dan barang yang diterima sesuai dengan yang dipesan,

f. **Memo debit / kredit**

Merupakan formulir yang diisi oleh bagian pembelian untuk menunjukkan barang-barang yang dikembalikan pada penjual. Memo kredit merupakan formulir yang diisi oleh bagian pembelian apabila barang dikirim melebihi jumlah pesanan dan kelebihan itu belum diperhitungkan dalam faktur penjual. Memo ini biasanya dibuat 2 lembar, lembar pertama untuk penjual dan lembar kedua nantinya akan digabungkan dengan faktur dari penjual.

5. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2001:308-310) adalah sebagai berikut :

- a. Register bukti kas keluar (*voucher register*)
Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.
- b. Jurnal Pembelian
Jika dalam pencatatan utang menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.
- c. Kartu Utang
Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.
- d. Kartu Persediaan
Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

6. Pengendalian Intern Atas Sistem Akuntansi Pembelian

Unsur-unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern akuntansi yaitu menjaga kekayaan (persediaan), dan kewajiban perusahaan (utang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan).

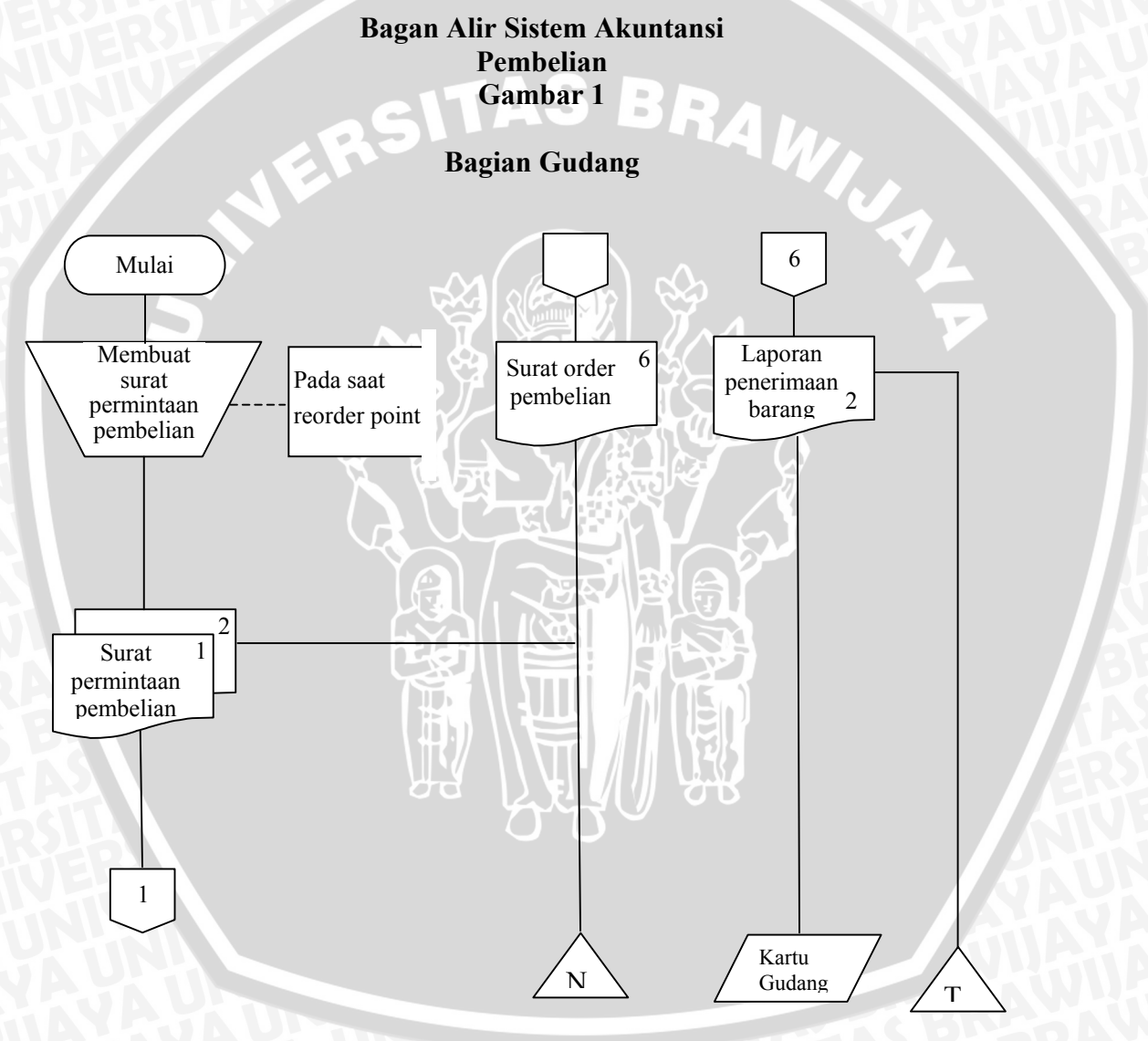
Menurut Mulyadi (2001:312), ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan pengendalian intern atas sistem akuntansi pembelian, yaitu :

- a. Organisasi
 1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan
 2. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi

3. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang
 4. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut
- b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
5. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai
 6. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi
 7. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang,
 8. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi,
 9. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok,
 10. Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi
- c. Praktik yang sehat
11. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang,
 12. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian
 13. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan
 14. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok
 15. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian,
 16. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian,
 17. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar,
 18. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar,
 19. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai,
 20. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

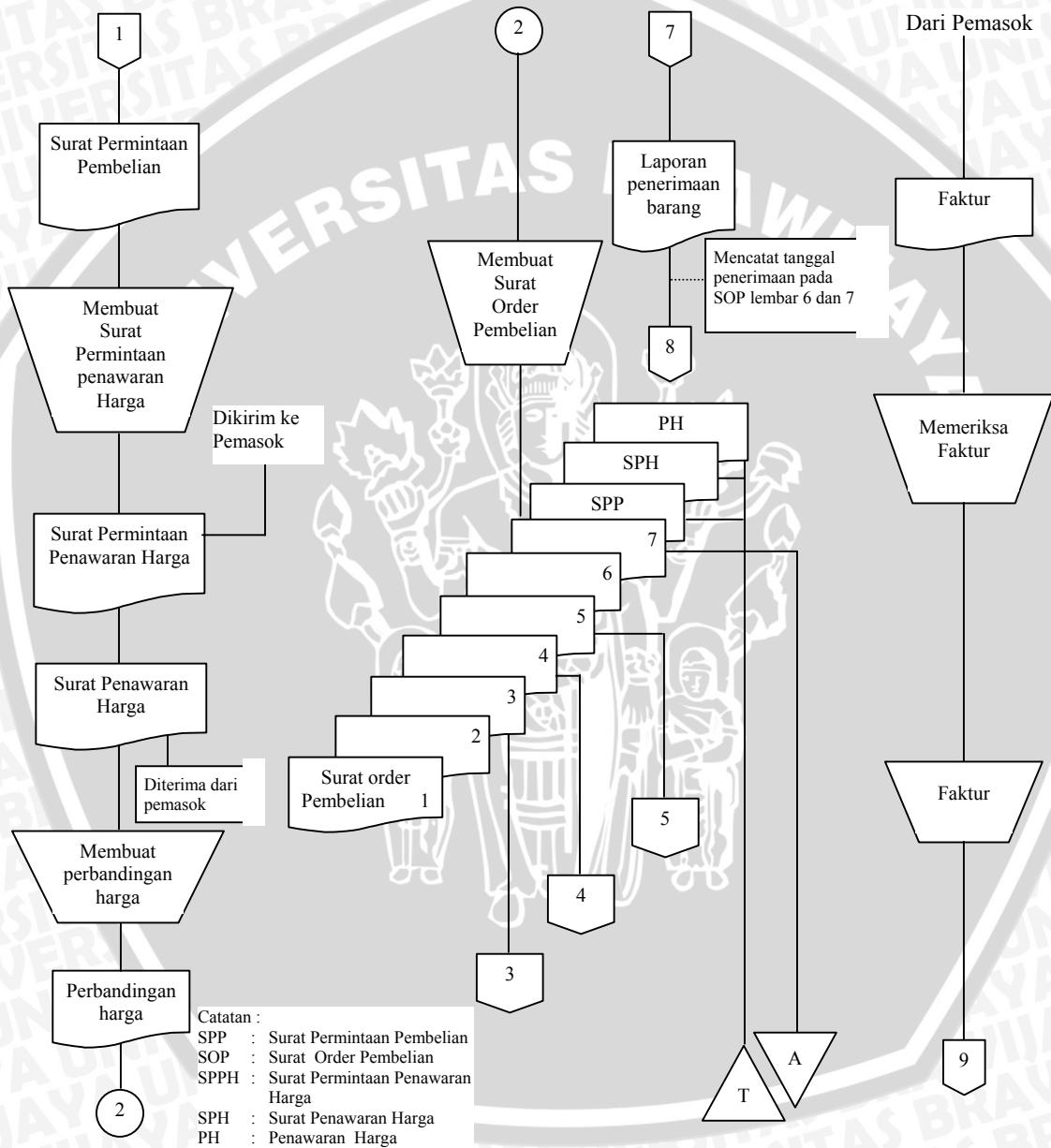
7. Bagan Alir Dokumen (Flowchart) Sistem Akuntansi Pembelian

Berdasarkan unsur – unsur sistem pengendalian intern tersebut diatas sistem akuntansi pembelian yang bagan alir dokumennya disajikan pada gambar berikut ini.



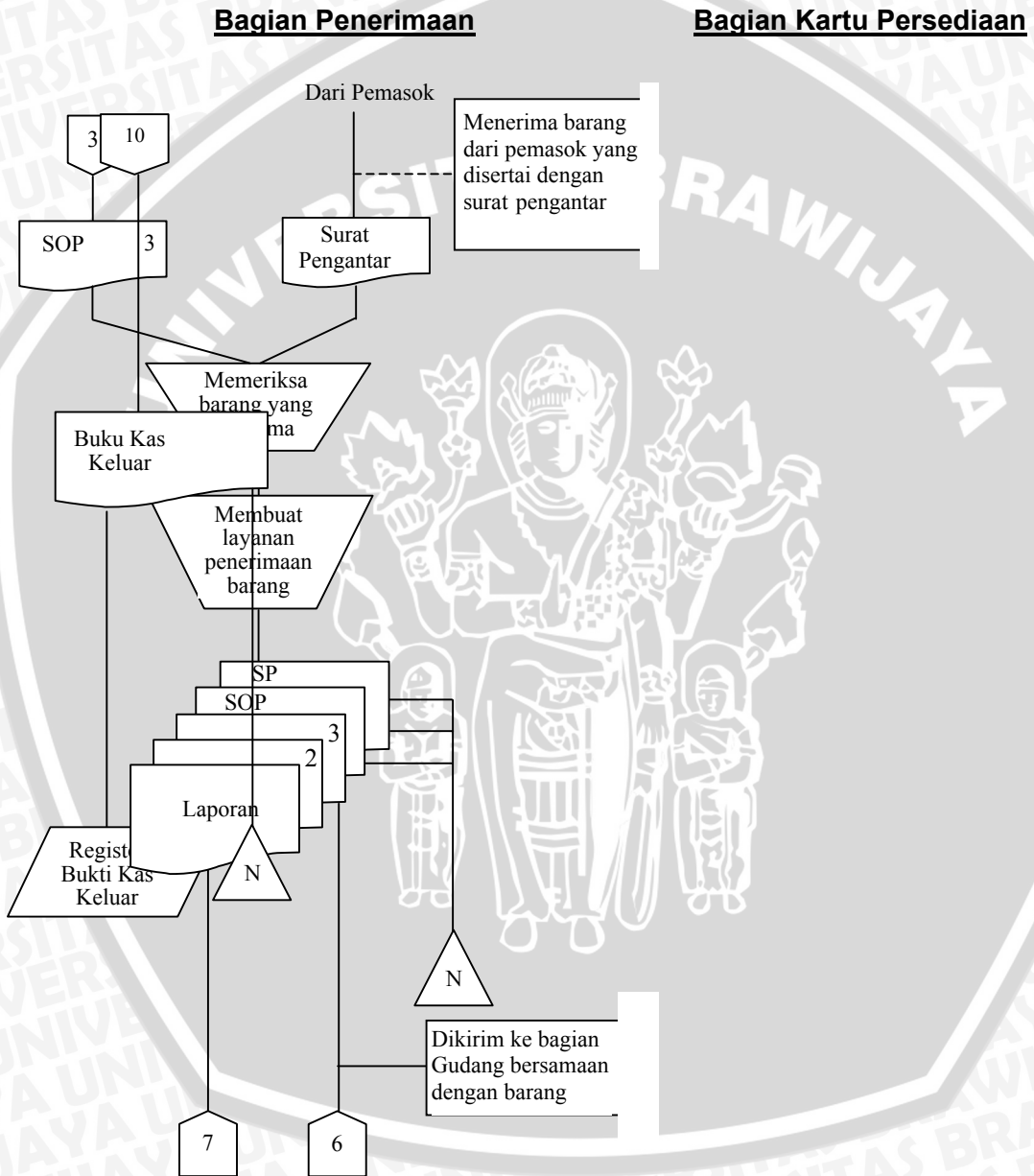
Sumber: (Mulyadi, 2001:320)

Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian (Lanjutan) Gambar 2 Bagian Pembelian



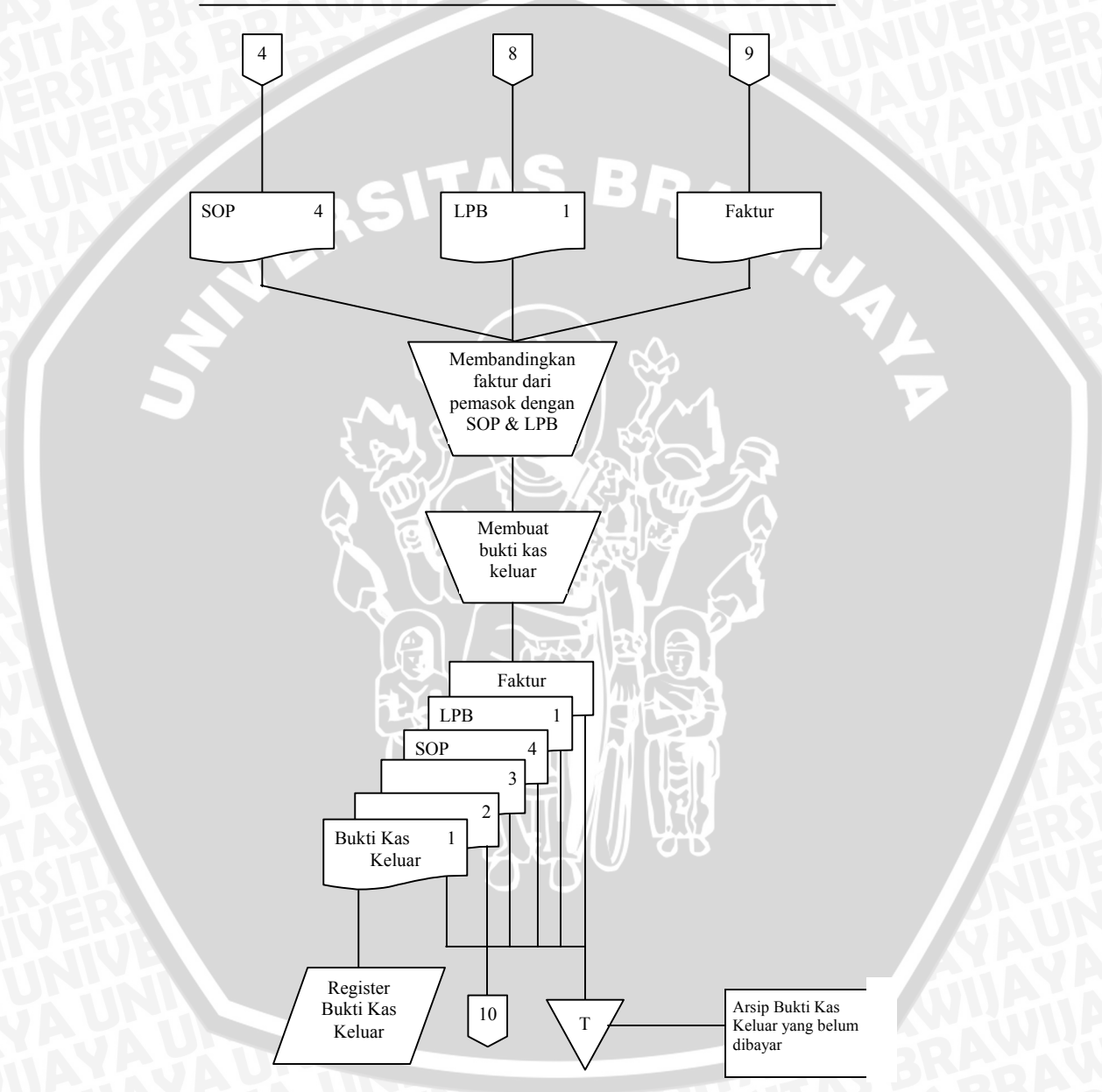
Sumber : (Mulyadi, 2001: 321)

Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian (lanjutan) Gambar 3



Sumber: (Mulyadi, 2001:322)

Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian (lanjutan) Gambar 4 Bagian Utang



LPB : Laporan Penerimaan Barang

Sumber : (Mulyadi, 2002: 322)

D. Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

1. Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas diperlukan dalam perolehan barang dan jasa yang digunakan untuk menjalankan produksi, seperti perolehan untuk dijual kembali atau digunakan dalam produksi. Sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Baridwan (1991:187) merupakan jaringan prosedur pengeluaran cek untuk melunasi hutang yang telah disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut.

Menurut Soemarso (1992:349) yang dimaksud dengan kas adalah “Segala sesuatu, baik yang berbentuk uang atau bukan, yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya”. Sedangkan menurut Samsul dan Mustofa (1992:278) menyatakan bahwa kas adalah pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

Dari dua pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kas merupakan alat pembayaran yang dapat diterima oleh umum yang dapat berupa uang atau yang dapat disamakan dengan uang dan mempunyai fungsi sebagai alat pelunasan kewajiban. Kas memegang peranan penting sehingga operasional perusahaan dan penanganan terhadap kas harus dilakukan dengan tepat dan teliti.

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek erat hubungannya dengan sistem pencatatan utang yang dibagi menjadi dua, yaitu *account payable procedure* dan *voucher payable procedure*. Selain itu dalam prosedur pengeluaran kas juga terdapat dua macam model yaitu pengeluaran kas dengan cek dan dengan uang tunai, dalam hal ini melalui dana kas kecil. Dalam *account payable procedure*, catatan

utang adalah berupa kartu utang yang diselenggarakan untuk tiap kreditur, yang memperlihatkan catatan mengenai nomor faktur dari pemasok, jumlah yang terutang jumlah pembayaran dan saldo utang. Dokumen yang digunakan dalam *account payable procedure* adalah :

- a. Faktur dari pemasok
- b. Kuitansi tanda terima uang yang ditandatangani oleh pemasok atau tembusan surat pemberitahuan yang dikirim ke pemasok, yang berisi keterangan untuk apa pembayaran tersebut dilakukan.

Catatan yang digunakan dalam *account payable procedure* yaitu :

- a. Kartu utang. Digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo utang kepada tiap kreditur
- b. Jurnal pembelian. Digunakan untuk mencatat transaksi pembelian,
- c. Jurnal pengeluaran kas. Digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran utang dan pengeluaran kas yang lain.

Prosedur pencatatan utang dengan *account payable procedure* adalah sebagai berikut :

- a. Pada saat faktur dari pemasok telah disetujui untuk dibayar,
- b. Pada saat jumlah dalam faktur dibayar.

Sedangkan dalam *voucher payable procedure*, pencatatan utang melalui dua tahap, yaitu : pencatatan utang dalam register bukti kas keluar (*voucher register*) dan jurnal pengeluaran kas. Dokumen yang digunakan dalam *voucher payable procedure* adalah : bukti kas keluar atau kombinasi bukti kas keluar dan cek. Catatan akuntansi yang digunakan dalam *voucher payable procedure*, yaitu :

- a. Register bukti kas keluar,

b. Register cek.

Dan prosedur pencatatan utang dengan *voucher payable procedure* dibagi menjadi dua, yaitu :

- a. One-time voucher procedure. Dalam prosedur ini untuk setiap faktur dari pemasok dibuatkan satu set voucher (terdiri dari 3 lembar).
- b. Built-up voucher procedure.

Pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan yang ditinjau dari pengendalian intern (Mulyadi, 2001:509-510) sebagai berikut :

- a. Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek. Dengan demikian pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pihak pembayar.
- b. Dilibatkannya pihak luar, dalam hal ini bank, dalam pencatatan dalam transaksi pengeluaran kas perusahaan. Dengan digunakannya cek dalam setiap pengeluaran kas perusahaan, transaksi pengeluaran kas direkam juga oleh bank, yang secara periodik mengirimkan rekening koran bank (*bank statement*) kepada perusahaan nasabahnya. Rekening koran bank inilah yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi kas perusahaan yang direkam di dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.
- c. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran. Dengan digunakannya cek dalam pengeluaran kas, *check issuer* akan secara otomatis menerima tanda penerimaan kas dari pihak yang menerima pembayaran. *Cancelled check* sebagai tanda terima pembayaran lebih handal karena di dalam *endorsement* terkait pihak bank yang merupakan pihak yang independen bagi pembayar maupun bagi penerima pembayaran.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas melalui cek, ternyata dapat memberi kemungkinan peningkatan pengendalian intern secara otomatis.

2. Fungsi – fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2001:513-516), Fungsi – fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi (2001:513) adalah :

- a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang) dan permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.
- b. Fungsi Kas
Fungsi kas ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur. Jika kreditur mempunyai bank yang berbeda dengan bank perusahaan, maka fungsi ini melakukan dengan pemindahbukuan dalam melakukan pembayarannya kepada kreditur.
- c. Fungsi Akuntansi
Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab atas :
 1. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan,
 2. Pencatatan transaksi pengeluaran dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek
 3. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.
- d. Fungsi Pemeriksa Intern
Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menurut i Baridwan (1991:187-188) adalah sebagai berikut :

- a. Bagian utang
Bagian ini berfungsi untuk membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang. Apabila kedua dokumen tersebut menunjukkan data yang sama, bagian utang kemudian menentukan apakah ada potongan atau tidak,

- b. Bagian pengeluaran kas
Bagian ini berfungsi untuk memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian atau *voucher* untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan diperhitungkan benar serta disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk, menandatangani cek, mengecap lunas pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas atau melubanginya pada perforator, mencatat cek ke dalam daftar cek, dan menyerahkan cek kepada kreditur,
- c. Bagian internal auditing
Bagian ini bertugas memeriksa buku pembantu utang, mencocokkan dengan jurnal pembelian dan pengeluaran uang. Apabila digunakan sistem *voucher*, bagian ini bertugas mencocokkan kumpulan *voucher* yang belum dibayar dengan *voucher* register dan mencocokkan *voucher-voucher* yang sudah dibayar dengan daftar cek, selain itu membuat rekonsiliasi laporan bank.

3. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2001:515) jaringan prosedur pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

- a. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, terdiri dari :
 1. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 2. Prosedur pembayaran kas
 3. Prosedur pencatatan pengeluaran kas
- b. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, terdiri dari :
 1. Prosedur Permintaan Cek
Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek. Dokumen ini dimintakan otorisasi dari kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirimkan ke fungsi akuntansi (Bagian Utang) sebagai dasar fungsi yang terakhir ini dalam pembuatan bukti kas keluar.

2. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem pembelian atau berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi (Bagian Utang), dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar, bagian utang membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut kepada kreditur yang namanya ditulis dalam dokumen tersebut.

3. Prosedur Pembayaran Kas

Dalam prosedur ini, fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan tas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirim cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

4. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Dalam *one-time voucher system* dengan *cash basis* disamping fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas, penerbitan yang timbul dari transaksi pengeluaran dicatat dalam buku pembantu (dalam kartu biaya dan kartu persediaan).

4. Formulir – formulir yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2001:510-512), formulir-formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

a. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini juga berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

b. Cek

Dari sudut sistem informasi akuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

c. Permintaan Cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Jika dalam transaksi pengeluaran kas tidak berupa pembayaran utang yang

timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas menulis permintaan cek kepada fungsi akuntansi untuk kepentingan pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum dalam dokumen tersebut.

Dalam transaksi pembelian barang, pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok tidak memerlukan dokumen permintaan cek karena sistem pembelian secara otomatis mengumpulkan dokumen – dokumen pendukung ke tangan bagian utang, sedangkan dalam transaksi pembelian jasa, fungsi yang bertanggungjawab untuk mengadakan jasa tersebut mengajukan permintaan cek kepada bagian utang untuk keperluan pembayaran kepada para pemasok jasa tersebut.

Sedangkan menurut Baridwan (1991:194-195) formulir-formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

- a. *Voucher* atau voucher cek
Merupakan formulir yang digunakan sebagai surat perintah membayar uang kepada kasir,
- b. *Voucher register* (daftar voucher)
Merupakan buku jurnal yang digunakan untuk mencatat voucher-voucher yang dikeluarkan,
- c. *Chek register* (daftar cek)
Merupakan buku jurnal yang digunakan untuk mencatat cek-cek yang dikeluarkan. Buku jurnal ini dapat juga diganti dengan jurnal pengeluaran uang.

5. Catatan-catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi

Pengeluaran Kas

Catatan-catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran

Kas menurut Mulyadi (2001:513) adalah sebagai berikut :

- a. Jurnal Pengeluaran Kas
Dalam pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang

dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap "lunas" oleh fungsi kas.

b. Register Cek

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal: register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain.

6. Pengendalian Intern Atas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pada hakikatnya, sistem pengendalian intern yang baik dalam sistem kas seyogianya melibatkan pihak luar (bank) untuk ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara sebagai berikut :

- a. Semua penerimaan kas harus disetor penuh ke bank pada hari yang sama dengan penerimaan kas atau pada hari kerja berikutnya.
- b. Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek,
- c. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan *imprest system*. (Mulyadi, 2001:516-517)

Dalam sistem pengendalian intern yang baik, setiap penerimaan kas harus disetor dalam jumlah penuh ke bank pada hari yang sama dengan penerimaan kas atau pada hari kerja berikutnya. Tidak diperkenankan melakukan pengeluaran kas dari kas yang diterima dari sumber-sumber tersebut. Dengan demikian maka catatan penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas dapat direkonsiliasi dengan catatan setoran bank yang tercantum dalam rekening koran.

Sistem pengendalian intern yang baik mengharuskan setiap pengeluaran kas dilakukan dengan cek (karena jumlahnya relatif kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan *imprest system*. Seperti telah disebutkan, pengeluaran kas dengan cek dapat menjamin diterimanya pembayaran tersebut oleh perusahaan yang berhak menerimanya dan berhak memungkinkan dilibatkannya pihak ketiga (bank) untuk ikut serta mengawasi pengeluaran kas perusahaan. Catatan kas perusahaan dapat dicek ketelitiannya dengan cara membandingkan dengan rekening koran bank yang diterima secara periodik dari Bank oleh perusahaan.

Dengan unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem kas yang mengharuskan penyetoran segera ke bank seluruh penerimaan kas, pengeluaran kas dengan cek, dan pengeluaran dana kas kecil dengan *imprest system*, maka perusahaan dapat memanfaatkan catatan pihak bank untuk mengawasi catatan kas perusahaan.

Dengan sistem pengendalian intern ini transaksi penerimaan dicatat dalam jurnal penerimaan kas dapat direkonsiliasi dengan setoran yang tercantum dalam rekening koran bank, dan transaksi pengeluaran kas yang dicatat dalam jurnal pengeluaran kas (atau register cek) dapat direkonsiliasi dengan cek yang diuangkan ke bank, yang tercantum dalam rekening koran bank. (Mulyadi, 2001:516-517)

Dari uraian tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa unsur pengendalian intern yang berada dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan cek adalah dititikberatkan pada organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan dan unsur praktik yang sehat.

Menurut Mulyadi (2001:517-518), ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan pengendalian intern atas sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu:

a. Organisasi

1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
2. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh Bagian Kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

3. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang
4. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang
5. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang, dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap

c. Praktek yang sehat

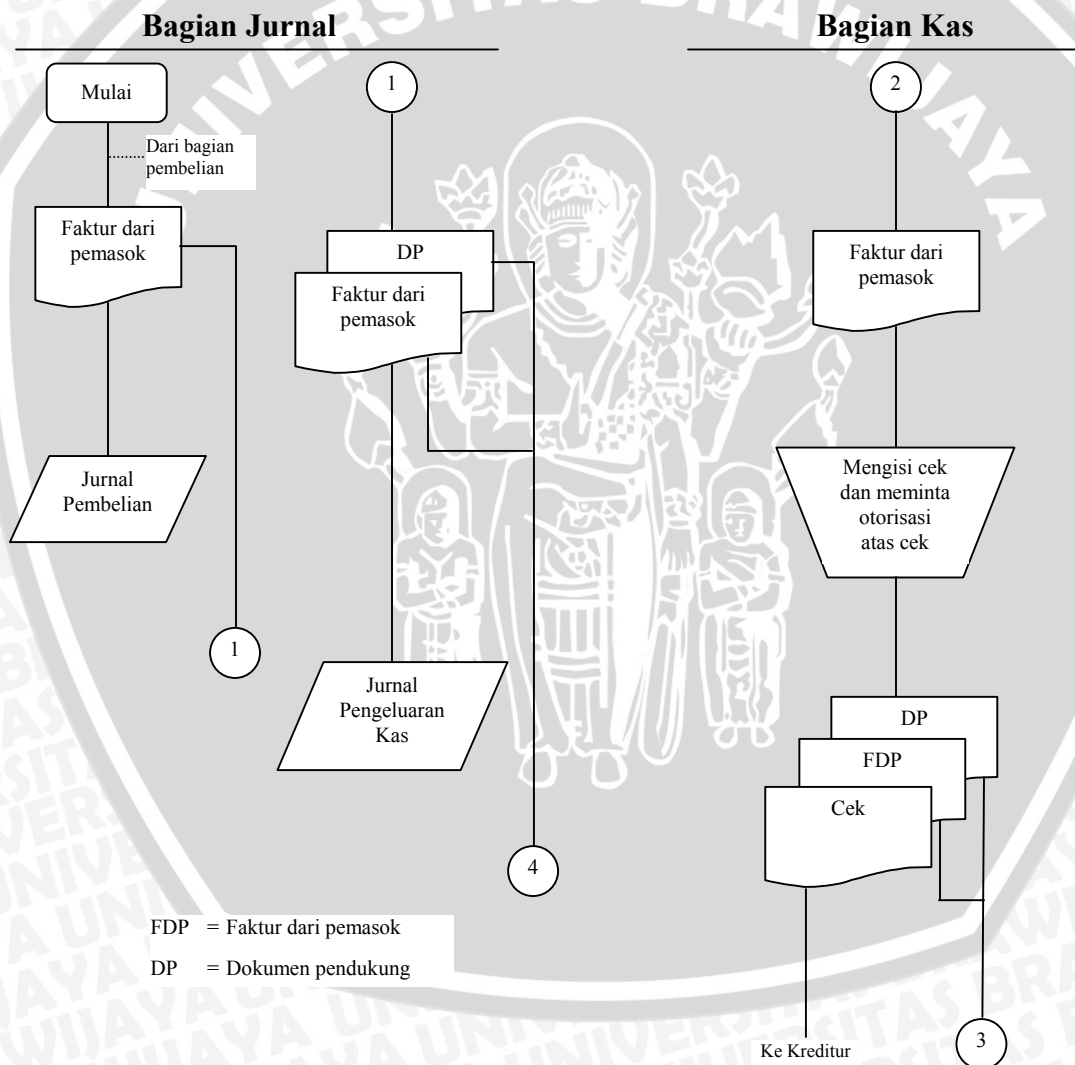
6. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya
7. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh Bagian Kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan
8. Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern (*internal audit function*) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas
9. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan
10. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan dengan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*
11. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi
12. Kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian,
13. Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*)
14. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*),
15. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa.

7. Bagan Alir Dokumen (Flowchart) Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Berikut ini akan disajikan bagan alir dokumen sistem akuntansi pengeluaran kas.

Prosedur Pencatatan Utang dengan *Account Payable* System dan Pengeluaran Kas dengan Cek

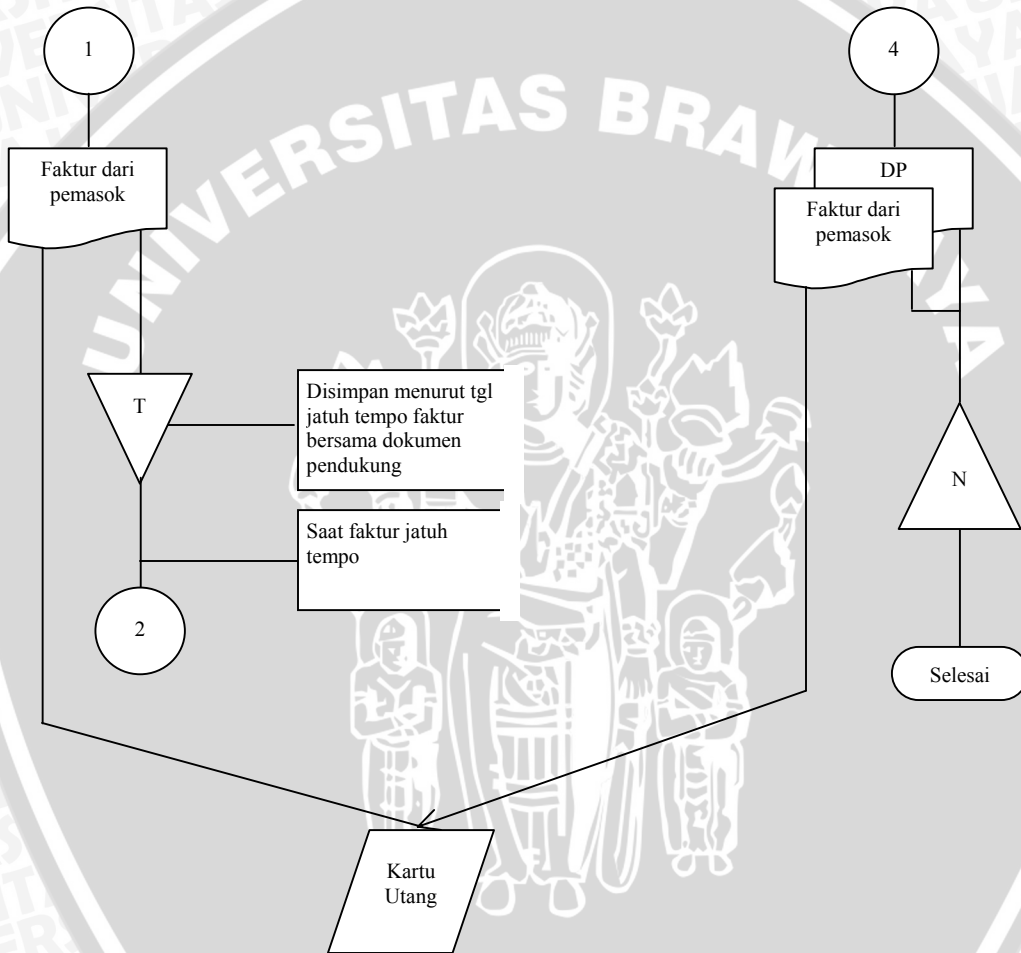
Gambar 5



Sumber : (Mulyadi, 2001: 523)

Prosedur Pencatatan Utang dengan Account Payable System dan Pengeluaran Kas dengan Cek (lanjutan)
Gambar 6

Bagian Utang



Sumber : (Mulyadi, 2001: 523)

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Metodologi penelitian merupakan unsur yang sangat penting dalam suatu penulisan karya ilmiah. Karena dengan adanya metode penelitian tersebut, maka kegiatan penelitian yang dilakukan akan dapat lebih terarah dan teratur dalam mencari derajat ilmiah yang dinilai baik dan benar. Dalam penelitian ini, metode penelitian yang dipakai adalah metode kualitatif. Bodnar Taylor dalam Moleong dan kawan-kawan (2000:3) mendefinisikan “metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati”.

Selanjutnya, jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif. Menurut Nazir (1999:63), metode penelitian deskriptif adalah suatu metode meneliti status sekelompok manusia, suatu obyek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun kilas peristiwa pada masa sekarang.

Menurut pendapat Sugiyono (2005:11), penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain.

Sedangkan menurut Koentjaraningrat (1991:29) tujuan penelitian deskriptif adalah “menggambarkan secara tepat sifat-sifat suatu individu, gejala atau kelompok tertentu atau untuk menentukan suatu frekuensi atau penyebaran suatu gejala atau frekuensi adanya suatu hubungan tertentu antara suatu gejala atau frekuensi adanya hubungan tertentu antara gejala dengan gejala lain dalam masyarakat”.

Dengan demikian, tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang diselidiki.

B. Fokus Penelitian

Adapun yang dimaksud dengan fokus penelitian adalah obyek yang menjadi pusat perhatian dalam melakukan penelitian. Dalam kaitannya dengan hal ini, penulis melakukan penelitian dengan memusatkan perhatian pada :

1. Struktur Organisasi, dimana dalam hal ini untuk mengetahui tugas – tugas dan tanggung jawab sesuai dengan bidangnya.
2. Formulir – formulir dan catatan – catatan yang dipergunakan dalam setiap prosedur pembelian serta pengeluaran kas.
3. Sistem dan prosedur akuntansi pembelian dan pengeluaran kas serta pelaksanaan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi Penelitian merupakan tempat atau letak dimana sebenarnya peneliti akan melakukan penelitian. Dari lokasi penelitian inilah nantinya peneliti akan mendapatkan data – data serta informasi yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti.

Penelitian ini dilakukan di PT. Petrokimia Kayaku yang beralokasi di Jalan Jend. A.Yani Kotak Pos 107 Gresik 61101. Adapun pertimbangan mengapa perusahaan ini menjadi tempat penelitian adalah :

1. Penulis ingin memperdalam ilmu yang berkaitan dengan sistem dan prosedur akuntansi pembelian dan pengeluaran kas serta ingin mengetahui apakah dengan pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang baik akan mencapai suatu tujuan pengendalian intern.
2. PT. Petrokimia Kayaku Gresik mampu menyediakan berbagai macam informasi yang berkaitan dengan pembelian dan pengeluaran kas.

D. Sumber Data

Menurut Arikunto (1998:114), “ Sumber data adalah subyek dari mana data – data diperoleh “. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari :

1. Data primer

Data primer adalah data – data yang diperoleh langsung dari sumbernya atau obyek penelitian dan pengamatan langsung terhadap obyek yang berkaitan dengan masalah penelitian. Data penelitian ini diperoleh melalui wawancara

langsung dengan pihak yang terkait dalam prosedur pembelian dan pengeluaran kas.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung oleh peneliti dari sumbernya. Pada penelitian ini data sekundernya diperoleh dari dokumen perusahaan yang akan diteliti yaitu berupa formulir, catatan akuntansi dan sejenisnya.

E. Teknik Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam pengumpulan data dalam penelitian ini adalah :

1. Wawancara atau interview yang dilakukan dengan cara berkomunikasi secara langsung dengan narasumber yang terdapat di perusahaan.
2. Observasi atau pengamatan yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan secara langsung kepada perusahaan sebagai obyek penelitian.
3. Dokumentasi yang dilakukan dengan melihat dokumen atau catatan perusahaan yang relevan dengan masalah yang diteliti.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah suatu alat bantu yang dipergunakan dalam mengumpulkan data. Instrumen penelitian ini memegang peranan yang sangat penting dalam penelitian oleh karena itu peneliti harus menggunakan instrumen

penelitian secara tepat dan dapat dipercaya. Dalam penulisan penelitian ini penulis menggunakan instrumen penelitian berupa :

1. Pedoman Wawancara yang memuat berbagai pertanyaan antara lain :
 - a. Bagaimana bentuk struktur organisasi beserta tanggung jawab dan tugas dari masing – masing bagian yang ada dalam struktur organisasi tersebut.
 - b. Bagian – bagian apa saja yang terkait dalam sistem dan prosedur akuntansi pembelian dan pengeluaran kas.
 - c. Formulir – formulir dan catatan apa saja yang digunakan dalam transaksi tersebut.
 - d. Bagaimana prosedur pembelian dan pengeluaran kas pada perusahaan tersebut.
2. Pedoman Observasi : pengamatan secara langsung terhadap obyek yang diteliti dan mencatat hasil pengamatan. Alat bantu yang digunakan adalah mengoptimalkan pengetahuan penulis yang diperoleh selama kuliah dan alat tulis menulis.
3. Pedoman Dokumentasi : pengumpulan data dengan mempelajari formulir – formulir dan dokumen – dokumen yang ada.

G. Analisis Data

Penelitian ini menggunakan analisis non statistik dengan metode analisis kualitatif, dimana data yang berhasil dikumpulkan dan disajikan dalam bentuk uraian kata – kata sehingga tampak jelas permasalahan yang ada kemudian dibandingkan

dengan teori yang digunakan dan selanjutnya ditarik suatu kesimpulan. Oleh karena itu dalam analisis ini penulis menggunakan analisis data berdasarkan satuan observasi yang wajar sebagaimana adanya . Adapun tahap – tahap analisis data adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan data yang berhubungan dengan sistem dan prosedur akuntansi pembelian dan pengeluaran kas.
2. Analisis struktur organisasi. Dimana dalam evaluasi ini yang perlu dievaluasi adalah pada bagian – bagian yang berhubungan dengan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas, apakah struktur yang sudah ada sekarang ini sudah mendukung tujuan pengendalian intern yang memadai yakni struktur yang mampu menunjukkan secara tegas pemisahan fungsi dengan garis wewenang yang jelas agar tidak terjadi perangkapan fungsi dan masing – masing fungsi memahami tugasnya.
3. Analisis terhadap formulir-formulir dan dokumen. Dalam hal ini yang dievaluasi adalah formulir-formulir dan dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi pembelian dan pengeluaran kas. Dari formulir dan dokumen inilah nantinya akan dapat diketahui aspek – aspek tujuan pengendalian intern yang teraplikasikan pada sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran, baik dilihat dari kolom otorisasi, bentuk, ukuran, maupun banyaknya copy tembusan formulir yang digunakan. Dengan demikian, dari evaluasi formulir dan dokumen ini juga akan bisa diketahui apakah bentuk

formulir – formulir tersebut juga menunjang pencapaian tujuan pengendalian intern.

4. Analisis terhadap prosedur-prosedur pembelian dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh perusahaan dan meng gambarkannya dalam flowchart.
5. Mencari alternatif pemecahan masalah yang terjadi untuk sistem dan prosedur akuntansi pembelian dan pengeluaran kas dalam mencapai tujuan pengendalian intern.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

1. Gambaran Umum Perusahaan

PT. Petrokimia Kayaku adalah perusahaan *agro chemical* yang meliputi kegiatan pestisida kimia. Perusahaan ini merupakan perusahaan patungan antara PT. Petrokimia Gresik dengan Nippon Kayaku co.Ltd, dan Mitsubishi Cooperation yang didirikan pada tanggal 18 Februari 1976 dan diresmikan pada tanggal 30 Juli 1977, dengan komposisi saham masing – masing sebesar : 60% : 20% : 20%.

Dalam merealisasikan produk, perusahaan telah memiliki fasilitas yang cukup lengkap terdiri dari unit pabrik cair, butiran tepung dan padatan lingkaran (anti nyamuk bakar). Untuk mendukung kelancaran operasi perusahaan, manajemen puncak juga telah menyediakan sumber daya manusia yang memadai baik dari jumlah maupun kompetensinya serta fasilitas pendukung lainnya berupa bengkel pemeliharaan, kantin, ruang istirahat karyawan, dan ruang pertemuan.

Dalam kegiatan produksinya, perusahaan telah mendapatkan izin :

1. Izin Presiden No. B-82 / Pres / II / 1975 tanggal 1 November 1975
2. Izin usaha tetap dari Menteri Perindustrian No. 137 / M / 5K / V / 1988 tanggal 3 Mei 1988

2. Lokasi PT. Petrokimia Kayaku Gresik

Perusahaan ini berdiri diatas areal 15.000 m² yang berkedudukan di Kabupaten Gresik Propinsi Jawa Timur terletak dalam satu kawasan Industri PT. Petrokimia Gresik dengan alamat JL. Jendral A. Yani, Gresik dengan batas-batasnya adalah :

Sebelah Utara : Desa Tlogo Pojok

Sebelah Timur : Perumahan Petro

Sebelah Selatan : Desa Ngipik

Sebelah Barat : Lingkungan Industri

Pada waktu pendirian PT. Petrokimia Kayaku Gresik telah mempertimbangkan faktor yang nantinya akan menunjang kelancaran dari usaha perusahaan tersebut, faktor – faktor tersebut antara lain :

a. Faktor Primer

1. Pasar

PT. Petrokimia Kayaku adalah perusahaan *agro chemical* yang meliputi kegiatan pestisida kimia yang melayani petani, perkebunan besar dan proyek pemerintah. Dan untuk memenuhi kebutuhan pasar, perusahaan mendirikan beberapa KAPERSAR (Kantor Perwakilan Pemasaran) dimana perusahaan menempatkan karyawan di daerah untuk membantu pemasarannya.

2. Pengangkutan

Perusahaan menjual produk secara *got*, dimana pembeli langsung membeli di depan gudang dan membawa alat transportasinya sendiri.

3. Sumber Bahan Baku

Bahan baku yang dipergunakan perusahaan diperoleh dari dua tempat, yaitu:

- (a). PT. Petrosida (anak perusahaan PT.Petrokimia)
- (b). Dari perusahaan kimia lain, baik dalam maupun luar negeri.

4. Suplay Tenaga Kerja

Ada dua suplay tenaga kerja di perusahaan ini yaitu :

- (a). Tenaga organik (karyawan tetap) diperoleh dari *recruitment* yang dilakukan oleh perusahaan sendiri
- (b). Tenaga non organik, diperoleh dari perusahaan pengadaan tenaga kerja yaitu PT. Ragam Mandiri.

5. Pembangkit Tenaga Listrik

Tenaga listrik yang ada diperoleh dari PLN Gresik dan perusahaan sendiri.

b. Faktor Sekunder

1. Ekspansi

Perusahaan telah mengadakan diversifikasi produk dengan memproduksi obat anti nyamuk bakar dengan merk “Banteng”. Khusus untuk pabrik obat anti nyamuk bakar ini, lokasinya terpisah dari lokasi induk walau masih berada di wilayah kawasan industri PT. Petrokimia.

2. Fasilitas Service

Untuk fasilitas service, perusahaan mengadakan pemeliharaan secara internal dan bila dibutuhkan perusahaan menyerahkan kepada pihak eksternal.

3. Persediaan Air

Untuk persediaan air, perusahaan mendapat suplay dari PDAM untuk kelancaran proses produksinya.

4. Transportasi

Transportasi juga hal yang penting dalam menentukan lokasi perusahaan. Hal ini berhubungan dengan lancarnya hasil produksi sampai dengan terkirimnya hasil produksi ke pasar. Transportasi untuk PT. Petrokimia Kayaku Gresik mudah didapat karena terletak di tengah kota Gresik serta dekat dengan pelabuhan untuk pengiriman barang ke luar pulau.

3. Struktur Organisasi PT. Petrokimia Kayaku Gresik

Untuk mencapai tujuan perusahaan, maka perusahaan harus mempunyai struktur organisasi. Karena dengan adanya struktur organisasi akan mempermudah menjalankan perusahaan, dalam hal ini untuk memperjelas pembagian wewenang dan tanggungjawab masing-masing bagian yang ada di dalam struktur organisasi.

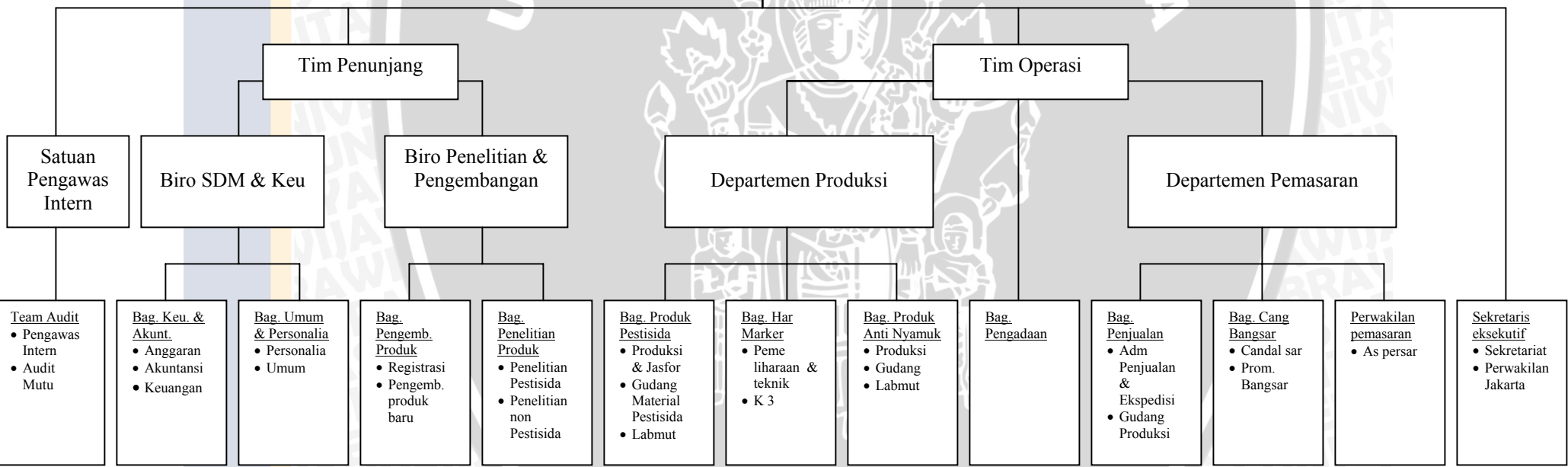
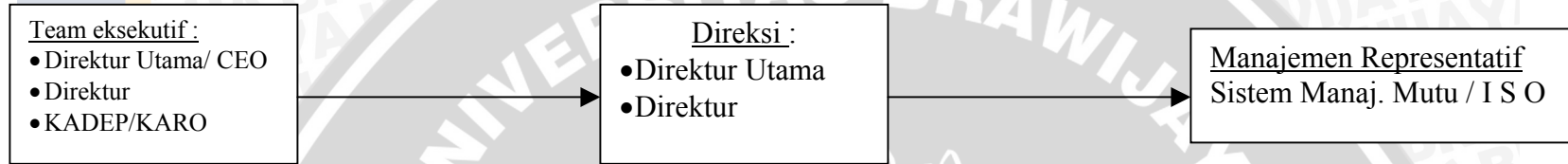
Dengan adanya struktur organisasi, koordinasi dapat dengan mudah dilakukan. Struktur organisasi PT. Petrokimia Kayaku Gresik berbentuk garis. Pada organisasi ini wewenang atau perintah dari puncak pimpinan memancar ke bawah vertikal tanpa

dibatasi oleh fungsi-fungsi tertentu, sehingga wewenang dilimpahkan dari pimpinan kepada bawahan dalam semua tugas, dimana seorang bawahan hanya bertanggungjawab kepada seorang pimpinan. Adapun struktur organisasi PT. Petrokimia Kayaku Gresik tampak seperti pada gambar 7 berikut ini :



Gambar 7

Struktur Organisasi PT. Petrokimia Kayaku Gresik



4. Tugas, Wewenang dan Jabatan Masing-Masing Departemen

Tugas, wewenang dan tanggungjawab masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:

a. Direksi

Direksi diperusahaan ini adalah sebagai pimpinan tertinggi. Tugas direksi adalah mengatur, serta membuat keputusan tentang rencana kerja perusahaan. Selain mengatur dan membuat keputusan, direksi juga harus bisa mengkoordinasi dan bertanggungjawab atas kelangsungan hidup perusahaan.

b. Kepala Departemen Pemasaran

Kepala Departemen Pemasaran berperan penting agar hasil produksi terjual. Kepala Departemen Pemasaran harus bisa melaksanakan transformasi bahan menjadi barang jadi yang dapat diterima pelanggan dan merencanakan serta melaksanakan perbaikan secara kontinyu atas produksi dan layanan agar pelanggan semakin tertarik akan produk yang dipasarkan ke konsumen.

c. Kepala Biro Litbang

Kepala Biro Penelitian dan Pengembangan bertugas untuk menjamin terpeliharanya semua sistem dan seluruh sumber daya yang dipercayakan, selain itu juga bertugas untuk mencari peluang yang akhirnya dapat bermanfaat bagi perusahaan atau mengembangkan produk yang ada maupun produk yang baru dan bertanggungjawab akan pengadaan produk atau layanan baru dengan efektif, efisien dan *marketable*.

d. Kepala Biro SDM dan Keuangan

Kepala Biro SDM dan Keuangan bertanggungjawab untuk melaksanakan perencanaan dan pengendalian kegiatan atau biaya pengembangan sumber daya manusia, umum dan keuangan. Selain itu Kepala Biro SDM dan Keuangan harus bisa memimpin dan mendorong bawahan agar tercapai kinerja yang optimal melalui pemberdayaan karyawan.

e. Kepala Sistem Pengawasan Intern

Kepala Sistem Pengawasan Intern bertugas untuk melakukan pemeriksaan internal bersama-sama dengan tim dan juga bertugas untuk menyeleksi dan mengevaluasi laporan internal tentang kegiatan yang dilakukan perusahaan pada umumnya dan bagian-bagian struktur organisasi pada khususnya.

f. Kepala Bagian Penjualan

Kepala Bagian Penjualan bertugas untuk melakukan perencanaan dan pengendalian yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan serta mengontrol biaya penjualan. Selain itu Kepala Bagian Penjualan juga harus dapat merencanakan dan menyusun sistem intensif penjualan produk dan mengenal diskon tahunan.

g. Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan

Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan bertugas untuk merencanakan kegiatan promosi produk dan pengembangan pasar ke arah pemeliharaan atau penambahan pelanggan baru, menyusun dan menyediakan

sistem informasi kondisi pasar yang akan dituju, untuk produk dipasarkan, apakah mempunyai peluang pasar yang besar atau tidak.

h. Kepala Bagian Produksi Pesticida

Kepala Bagian Produksi Pesticida bertugas untuk melakukan perencanaan dan pengendalian kegiatan produksi atas dasar rencana penjualan dan mengupayakan pencapaian secara optimal.

i. Kepala Bagian Pemeliharaan dan MatKer

Kepala Bagian Pemeliharaan dan MatKer bertugas menyusun *preventive maintance* program atas mesin dan perlengkapan, Kepala Bagian Pemeliharaan dan MatKer juga memberi pelayanan atas dasar kerja pemeliharaan.

j. Kepala Bagian Produksi Anti Nyamuk

Kepala Bagian Produksi Anti Nyamuk bertugas dan bertanggungjawab merencanakan atau menyusun sistem dan mekanisme kerja di bidang produksi anti nyamuk, laboratorium mutu dan gudang. Kepala Bagian Produksi Anti Nyamuk juga bertugas untuk menyusun rencana produksi atas dasar rencana.

k. Kepala Bagian Pengadaan

Kepala Bagian Pengadaan bertugas dan berwenang menyusun rencana pembelian secara efektif dan efisien kepada tim operasi atau tim penunjang agar kegiatan operasi perusahaan dapat lancar dan berkelanjutan. Kepala

Bagian Produksi Anti Nyamuk juga merencanakan atau menyusun sistem dan mekanisme kerja di bidang pengadaan.

l. Kepala Bagian Pengembangan Produk

Kepala Bagian Pengembangan Produk bertugas untuk melakukan pendaftaran produk yang dihasilkan, selain itu Kepala Bagian Pengembangan Produk harus menyusun sistem dan mekanisme kerja tim yang dikelola, dan untuk memperjelas kinerja. Kepala Bagian Pengembangan Produk juga harus menyusun laporan kegiatan kepada Karo Litbang agar kinerjanya berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

m. Kepala Bagian Penelitian Produk

Kepala Bagian Penelitian Produk bertugas untuk dapat menyelenggarakan kegiatan penelitian terapan atas produk yang sudah atau produk yang dalam masa pengembangan. Selain itu Kepala Bagian Penelitian Produk bertanggungjawab atas pelaksanaan pengurusan ijin produk yang sudah ada.

n. Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi

Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi berwenang dan bertugas menyusun sistem mekanisme kerja, layanan permodalan serta menangani urusan perpajakan dan asuransi. Dengan kata lain, Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi bertugas mengurus semua masalah keuangan perusahaan.

o. Kepala Bagian Umum dan Personalia

Kepala Bagian Umum dan Personalia mempunyai wewenang dan bertugas menyelenggarakan proses kegiatan rekrutmen sumber daya manusia untuk

bekerja di perusahaan. Selain itu Kepala Bagian Umum dan Personalia juga melakukan penggajian dan evaluasi tenaga kerja sesuai dengan formasi dan tujuan perusahaan yang diinginkan sebelumnya.

p. Sekretaris Eksekutif

Sekretaris Eksekutif mempunyai wewenang, bertanggungjawab serta bertugas untuk dapat menyiapkan pelaksanaan rapat-rapat eksekutif, menyusun agenda rapat eksekutif. Selain mengatur kegiatan eksekutif, Sekretaris Eksekutif juga mengatur masalah kearsipan perusahaan sesuai pedoman yang berlaku. Dan Sekretaris Eksekutif mengawasi penggunaan alat komunikasi yang ada di perusahaan dan yang tidak kalah pentingnya juga kegiatan menyusun anggaran bulanan atau tahunan.

5. Pimpinan Perusahaan PT. Petrokimia Kayaku Gresik

PT. Petrokimia Kayaku Gresik dipimpin oleh beberapa pimpinan seperti disebutkan di bawah ini :

a. Direksi :

1. Ir. Santoso Sedyanto
2. Drs. Bambang Yuwono, MM
3. Ir. Taufik Hidayat

b. Dewan Komisaris :

1. Ir. Deby Arti Lusiyono
2. Mr. Shigeru Iwabuchi

3. DR. Tungkot Sipayung
4. Mat Sidik
5. Ir. Juli Hartono (konsultan Dir)

6. Personalia

Karyawan atau pekerja adalah salah satu faktor yang penting demi terlaksananya kegiatan proses produksi serta menjamin kelangsungan hidup perusahaan secara umum. Personalia PT. Petrokimia Kayaku Gresik dibagi menjadi tiga, yaitu:

a. Karyawan Organik

Karyawan Organik adalah karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu yang tidak ditentukan. Karyawan Organik adalah pegawai tetap perusahaan yang secara langsung berkaitan dengan sistem kinerja perusahaan.

b. Karyawan Khusus

Karyawan Khusus adalah karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu yang terbatas. Karyawan Khusus ini dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Karyawan Tahunan
2. Karyawan Bulanan

Kedua karyawan ini menggunakan sistem kontrak sebagai perjanjian dengan perusahaan.

c. Karyawan Harian Lepas

Karyawan Harian Lepas ini adalah karyawan yang tidak tetap. Karyawan ini biasanya bekerja pada waktu dibutuhkan oleh perusahaan dan biasanya dibutuhkan di daerah-daerah untuk membantu para petani dalam menggunakan produk PT. Petrokimia Kayaku. Berikut ini akan disajikan jumlah karyawan per bagian :

Tabel 1
Jumlah Karyawan Per Bagian PT. Petrokimia Kayaku Gresik

No.	Bagian	Jumlah
1.	Satuan Pengawas Intern (SPI)	3 orang
2.	Biro SDM & Keuangan :	
	- Bagian Keuangan & Akuntansi :	
	- Anggaran	2 orang
	- Akuntansi	6 orang
	- Keuangan	5 orang
	- Kasir	2 orang
	- Bagian Umum & Personalia :	
	- Personalia	4 orang
	- Umum	3 orang
	- Keamanan	10 orang
3.	Biro Penelitian & Pengembangan :	
	- Bagian Pengembangan Produk	2 orang
	- Bagian Penelitian Produk	3 orang
4.	Departemen Produksi :	
	- Bagian Produk Pestisida	
	- Produksi & Jasfor	25 orang
	- Gudang Material	5 orang
	- Labmut	6 orang
	- Bagian Har Matker	
	- Pemeliharaan & Teknik	13 orang
	- K 3	1 orang

	- Bagian Produk Anti Nyamuk	
	- Produksi	12 orang
	- Gudang	3 orang
	- Labmut	6 orang
5.	Bagian Pengadaan	
	- Candal Material	2 orang
	- Pengadaan	4 orang
6.	Departemen Pemasaran	
	- Bagian Penjualan	
	- Adm. Penjualan & Ekspedisi	8 orang
	- Gudang Produksi	3 orang
	- Bagian Cang Bangsar	
	- Candalsar	3 orang
	- Prombangsar	5 orang
7.	Perwakilan Pemasaran	
	- Aspersar	28 orang
8.	Sekretaris Eksekutif	
	- Sekretariat	3 orang
	- Perwakilan Jakarta	1 orang
	JUMLAH	168 orang

Sumber: PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006

Tabel 2

Jumlah Karyawan PT. Petrokimia Kayaku Gresik Tahun 2006

No.	Jenis Karyawan	Jumlah
1.	Karyawan Organik	168 orang
2.	Karyawan Khusus	97 orang
3.	Karyawan Harian Lepas	175 orang
	JUMLAH	440 orang

Sumber : PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006

7. JAM KERJA KARYAWAN

Adapun pengaturan jam kerja karyawan dibagi menjadi tiga, yaitu jam kerja untuk karyawan yang ada di kantor, jam kerja yang ada pabrik yang berhubungan

langsung dengan produk yang dihasilkan serta karyawan lepas yang tidak berada di kawasan industri.

a. Jam kerja karyawan yang ada di kantor :

1. Hari senin – kamis

Masuk : 07.00 – 12.00

Istirahat : 12.00 – 13.00

Masuk kembali : 13.00 – 16.00

2. Hari Jumat

Masuk : 06.30 – 11.00

Istirahat : 11.00 – 13.00

Masuk kembali : 13.00 – 16.00

Khusus hari sabtu, minggu dan hari besar nasional libur

b. Jam kerja karyawan produksi

Shift I : senin – jum'at : 07.00 – 15.00

(dispensasi sholat jum'at jam : 11.30 – 12.30)

Shift II : senin – jum'at : 15.00 – 23.00

Shift III : senin – jum'at : 23.00 – 07.00

8. Sistem Penggajian dan Pengupahan Karyawan

Dalam sistem penggajian yang diterapkan pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik para karyawan menerima gaji setiap bulannya ditambah dengan bonus, tunjangan

pendidikan, tunjangan hari raya, dan tunjangan akhir tahun. Berikut ini terdapat beberapa rincian untuk penghasilan non gaji yaitu :

a. Penghasilan non gaji

1. Besaran Insentif adalah gaji sesuai RUPS + tunjangan representatif + perangsang operasi (untuk Komisaris Utama, Komisaris dan Direksi).
2. Besaran bonus adalah :
 - (a). Yang ditagih PT. Petrokimia Gresik : gaji RUPS (untuk pengurus PT. Petrokimia Gresik).
 - (b). Yang dibayar ke yang bersangkutan :
 - (1). Untuk Direksi : gaji dari PT. Petrokimia Gresik + tunjangan representatif + perangsang operasi.
 - (2). Untuk Dewan Komisaris : gaji RUPS + tunjangan representatif + perangsang operasi (kecuali Sekdekom tanpa perangsang operasi).
3. Besaran tunjangan pendidikan adalah gaji sesuai RUPS + tunjangan representatif (hanya untuk direksi).
4. Besaran Tunjangan Hari Raya adalah :
 - (a). Untuk Direksi : gaji dari PT. Petrokimia Gresik + tunjangan representatif + perangsang operasi.
 - (b). Untuk Dewan Komisaris : gaji RUPS + tunjangan representatif + perangsang operasi (kecuali Sekdekom tanpa perangsang operasi).

5. Besarnya tunjangan akhir tahun adalah :

(a). Untuk Direksi : gaji dari PT. Petrokimia Gresik + tunjangan representatif + perangsang operasi.

(b). Untuk Dewan Komisaris : gaji RUPS + tunjangan representatif + perangsang operasi (kecuali Sekdekom tanpa perangsang operasi).

6. Untuk pegawai perbantuan PT. Petrokimia Gresik non direksi penghasilan non gaji dimasukkan atau dicatat dalam penghasilan non gaji sebesar Rp. 1.250.000,00

9. Mesin dan Peralatan Yang Digunakan

PT. Petrokimia Kayaku Gresik memproduksi jenis pestisida cair, butiran, flowable (buburan) dan rodentisida dengan peralatan diantaranya adalah :

- a. Forkit
- b. Timbangan Kapasitas 300 Kg
- c. Mixing tank
- d. Leaf filter
- e. Agrigator
- f. Analitical balance
- g. Gc / PPLC
- h. Equator
- i. Hydrometer
- j. Filling machine

- k. Dryer
- l. Coating machine
- m. Ratang dryer
- n. Heater tank
- o. Mixing drum
- p. Mixing tank
- q. Dyumill
- r. Particle size
- s. Analyzer
- t. Storage tank
- u. Jacket pan
- v. Concentrate mill
- w. Troy
- x. Timbangan heater

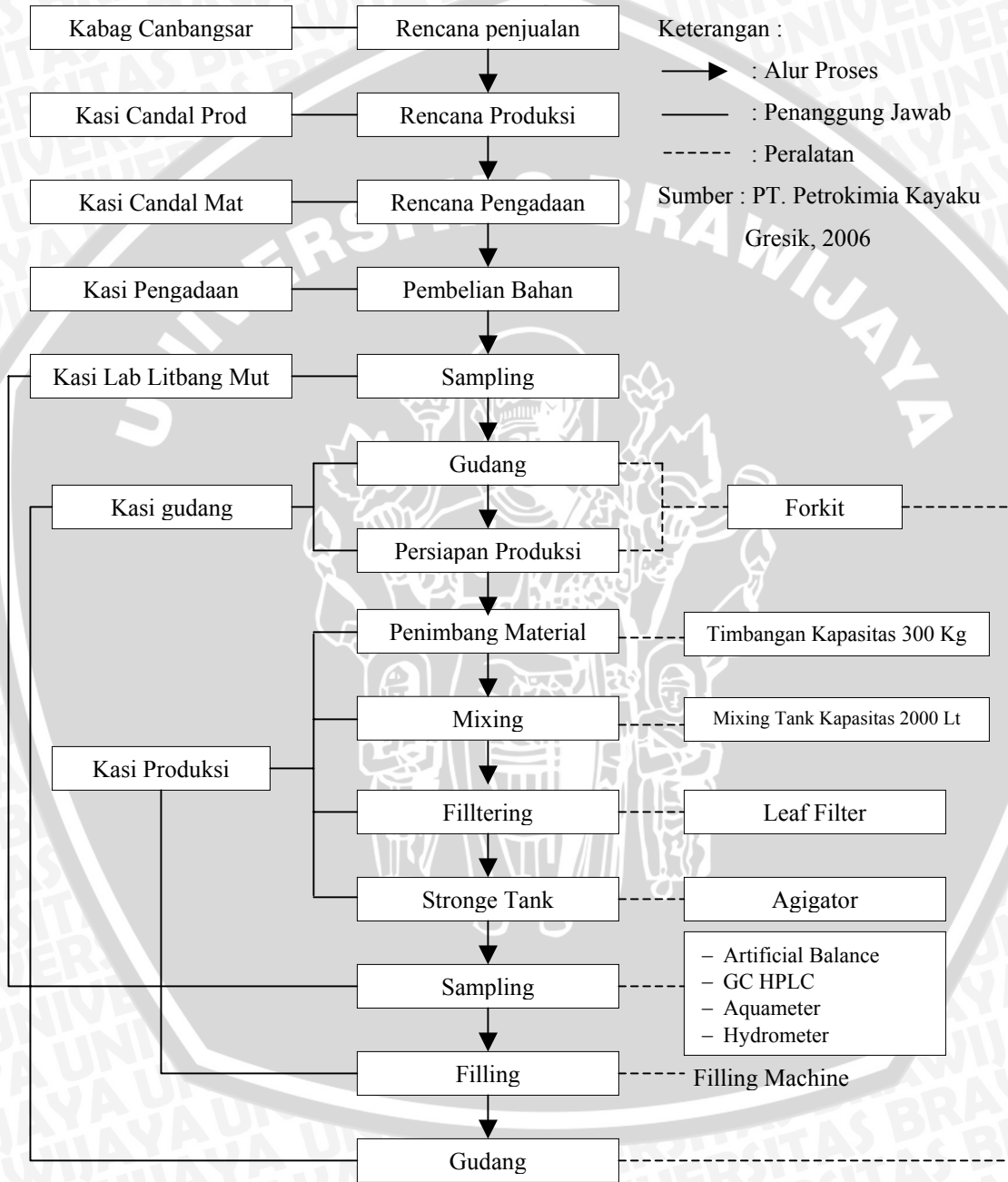
10. Proses Produksi

Proses produksi dilakukan secara *batch system*, dilakukan dalam satu lini produksi dimana proses pengolahan bahan baku, bahan setengah jadi, sampai dengan realisasi produksi dilaksanakan dalam satu kelompok produksi. Tahap-tahap tersebut dapat dilihat dalam gambar berikut ini:



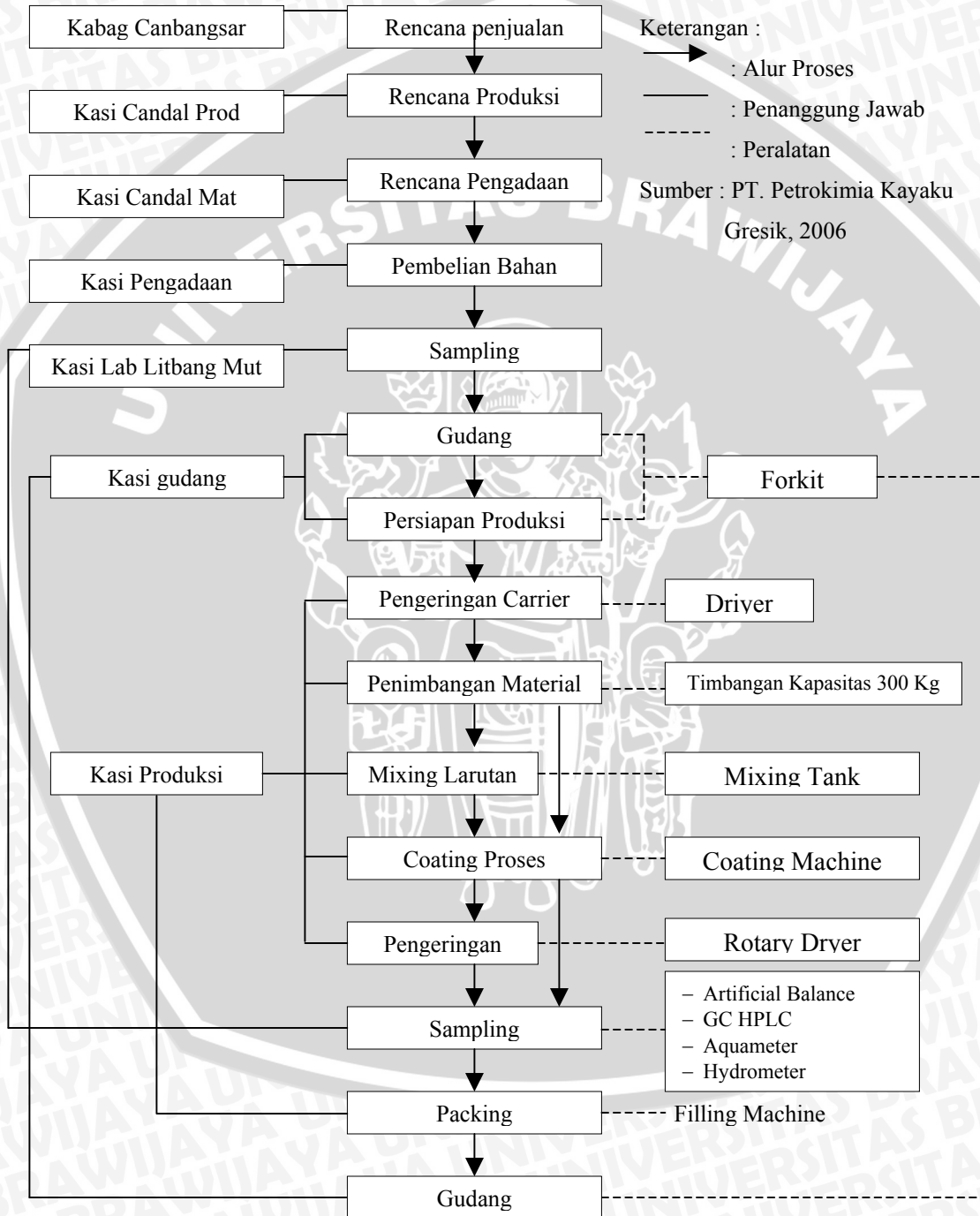
Gambar 8

PROSES PRODUKSI UNTUK PRODUK CAIR



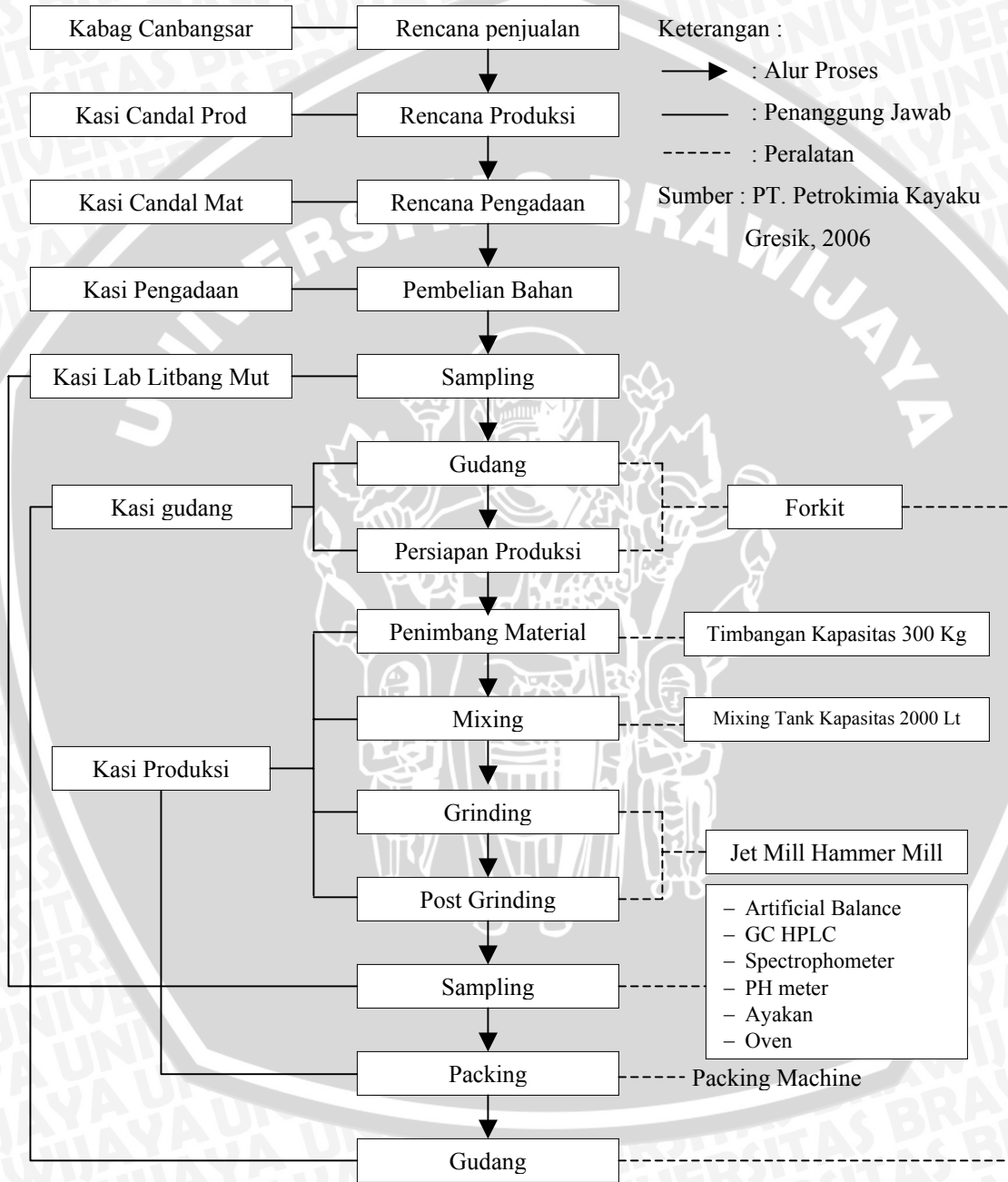
Gambar 9

PROSES PRODUKSI UNTUK PRODUK BUTIRAN



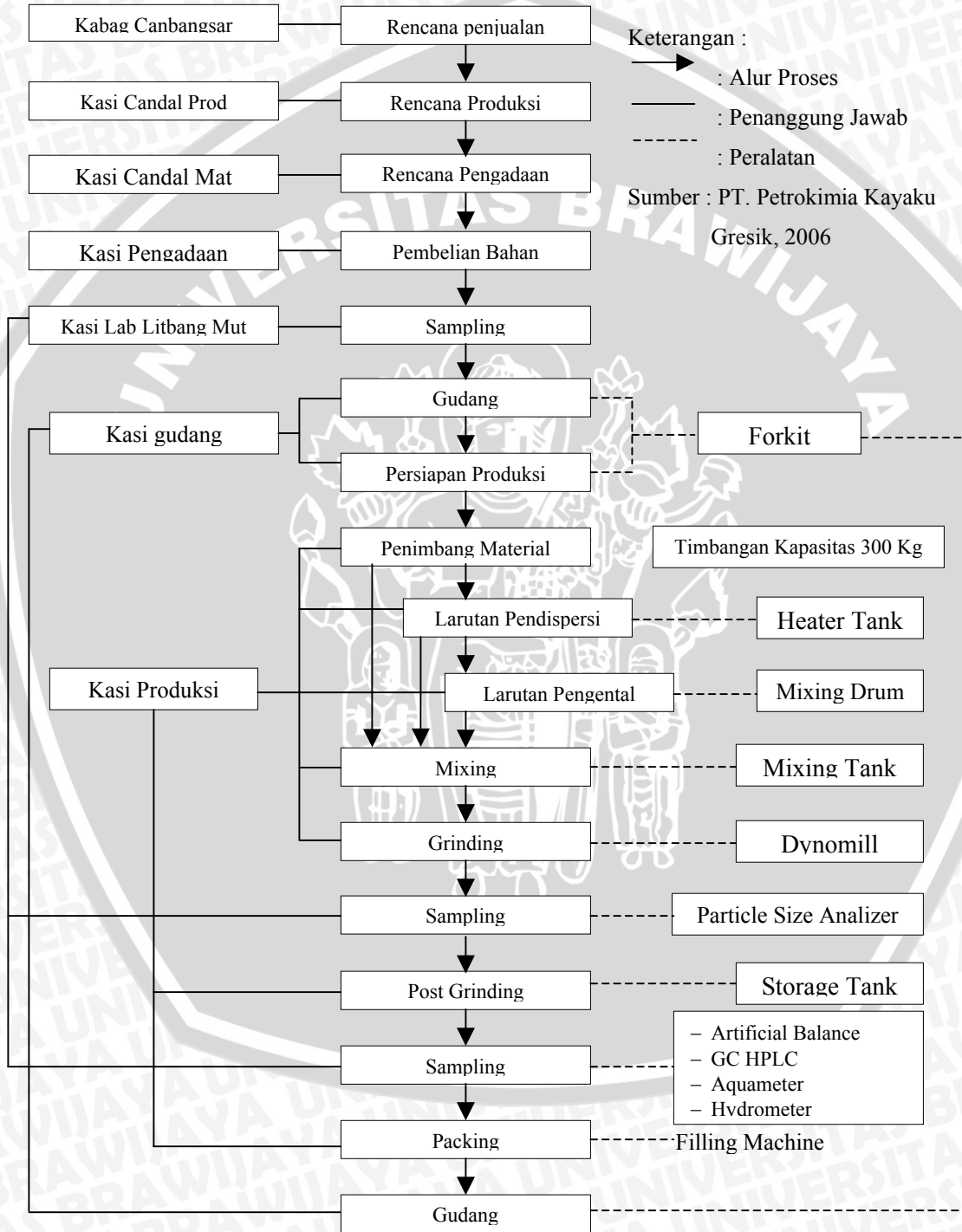
Gambar 10

PROSES PRODUKSI UNTUK PRODUK TEPUNG

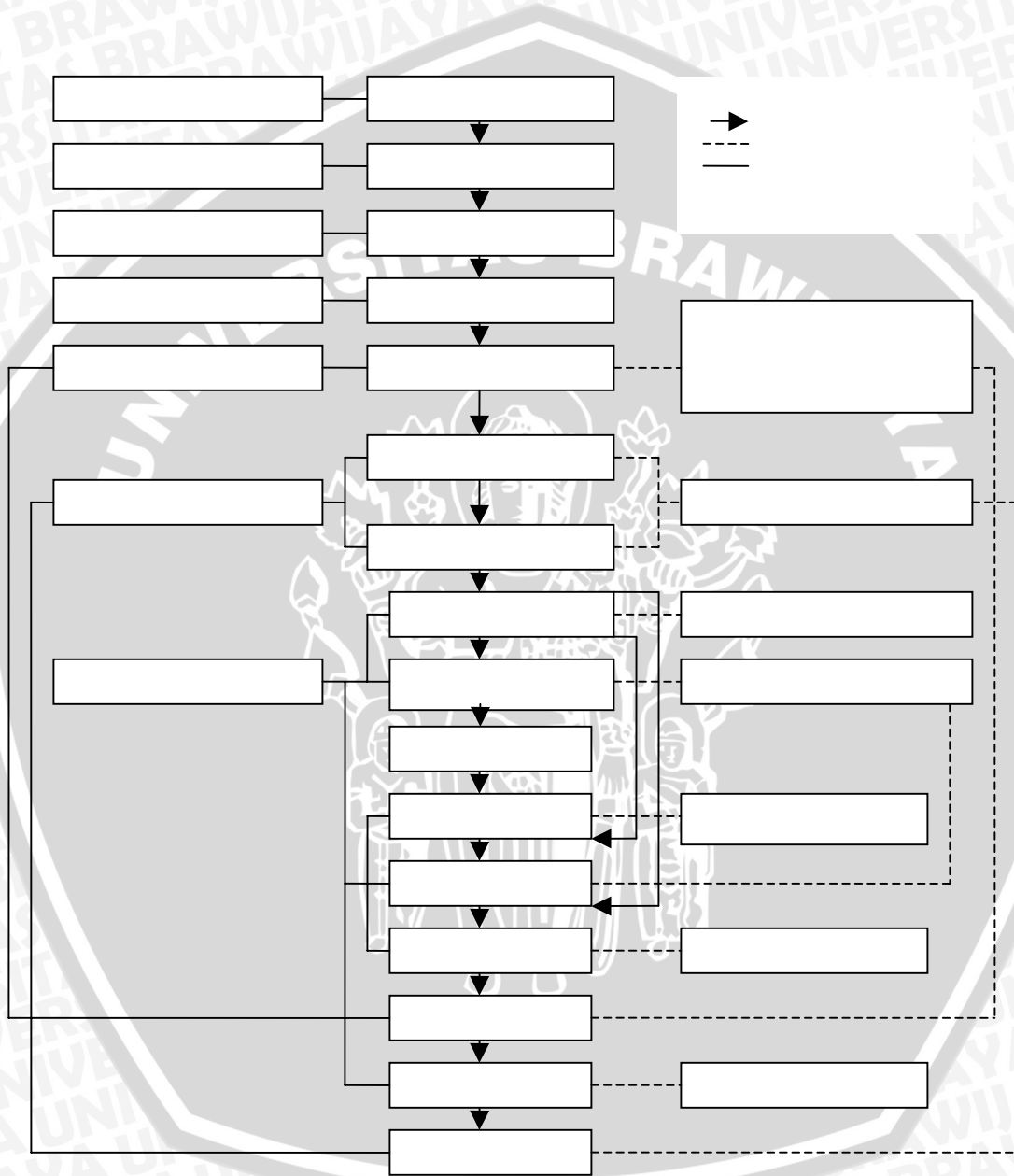


Gambar 11

PROSES PRODUKSI UNTUK PRODUK FLOWABLE



Gambar 12
RODENTISIDA



11. Hasil Produksi

Perusahaan ini telah mampu merealisasikan beberapa jenis produksi, antara lain :

- a. Produk untuk penggunaan pada sektor pertanian meliputi insektisida, fungisida, herbisida, rodentisida, akarisida, zat pengatur tumbuhan dan antraktan.
- b. Produk untuk penggunaan pada lingkungan pemukiman dan pengendalian vektor penyakit manusia.

Produk-produk diatas mempunyai manfaat antara lain :

1. Insektisida yaitu pestisida yang digunakan untuk mengendalikan serangga hama yang merusak komoditi pertanian, bagian / hasilnya. Contohnya adalah:

- (a). Applaud 10 P
- (b). Bassa 50 EC
- (c). Diazinon 10 G
- (d). Diazinon 60 EC
- (e). Mipcin 50 WP
- (f). Mipcin 4 G
- (g). Mosquiban 480 EC
- (h). Petroban 200 EC
- (i). Petrofur 3 G
- (j). Petrogud 200 EC
- (k). Petrometrin 15 EC

(l). Petrovin 85 WP

(m). Sherpa 50 EC

(n). Termiban 400 C

(o). Termikon 15 EC

(p). Kanon 400 EC

(q). Bactis P

(r). Bactis S

(s). Tetrin 30 EC

2. Herbisida yaitu pestisida yang digunakan untuk mengendalikan tumbuhan yang mengganggu tanaman utama. Contohnya adalah :

(a). Amexone 500F

(b). Amexone 80 WP

(c). Basmilang 480 AS

(d). Kimiru 45 WP

(e). Saturn D 6 G

(f). Saturn d 600 EC

(g). Sunatra 500 F

(h). Sunatra 80 WP

3. Fungisida yaitu pestisida yang digunakan untuk mengendalikan penyakit yang merusak tanaman. Contohnya adalah :

(a). Agrifos 400 FS

(b). Petrostar 70WP

(c). Topsin M 70WP

(d). Topsin 500 F

4. Rodentisida yaitu pestisida yang digunakan untuk mengendalikan hama tikus yang merusak tanaman, bagian tanaman, dan hasil pertanian serta yang mengganggu lingkungan pemukiman atau penular penyakit pada manusia. Contohnya adalah :

(a). Petrokum RMB

(b). Petrolene RB

5. Akarisida yaitu pestisida yang digunakan untuk mengendalikan hama tungau yang merusak tanaman dan bagian-bagian tanaman. Contohnya adalah :

(a). Antimit 570 WP

(b). Petracrex 300 EC

6. ZPT (Zat Pengatur Tumbuh) adalah bahan yang ditujukan untuk mengatur atau merangsang pertumbuhan tanaman. Contohnya adalah :

(a). Nevirol 20WP

(b). Wokozim

7. Antraktan adalah bahan atau zat yang berfungsi untuk memikat serangga yang merugikan tanaman atau bagian-bagian tanaman. Contohnya adalah :

(a). Petrogenol 800 L

8. Pestisida adalah semua zat kimia dan bahan lain serta jasad renik dan virus yang dipergunakan untuk mengendalikan jasad pengganggu komoditi pertanian atau lingkungan pemukiman.

12. Pemasaran Produk

a. Daerah Penjualan

Produk yang dihasilkan di distribusikan kepada semua distributor terseleksi yang tersebar di seluruh propinsi di Indonesia. Distributor akan melayani pengguna aktif seperti petani, perkebunan, proyek pemerintah dan eksportir.

Daerah pemasarannya antara lain:

1. Sumatera Utara
2. Sumatera Barat
3. Riau
4. Jambi
5. Sumatera Selatan
6. Lampung
7. DKI Jakarta
8. Jawa Barat
9. Jawa Timur
10. Bali
11. Nusa Tenggara Barat
12. Kalimantan Tengah

13. Kalimantan Timur

14. Kalimantan Barat

15. Sulawesi Tenggara

16. Sulawesi Utara

17. Sulawesi Selatan

b. Saluran distribusi

Dalam menyalurkan hasil produksinya PT. Petrokimia Kayaku Gresik menggunakan saluran distribusi sebagai berikut:

1. Untuk daerah penjualan pulau Jawa

Produsen Retailes ----- Konsumen

2. Untuk daerah penjualan di luar pulau Jawa

Produsen ----- Agen ----- Retailes ----- Konsumen

c. Pesaing

Perusahaan PT. Petrokimia Kayaku Gresik dalam menjalankan usahanya mempunyai beberapa pesaing antara lain:

1. PT. Bayer Indonesia

2. PT. Kimia Farma

13. Informasi Akuntansi Perusahaan

Pembelian barang yang dilakukan oleh perusahaan ini adalah pembelian barang secara tunai maupun kredit. Untuk pembelian tunai dilakukan dengan cara pemasok melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan

kepada pemasok. Sedangkan untuk pembelian kredit dilakukan dengan cara memberikan uang muka terlebih dahulu kepada bagian keuangan. Setelah uang diserahkan oleh pemasok selanjutnya transaksi pembelian dicatat oleh perusahaan.

a. Fungsi-fungsi yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pembelian dan pengeluaran kas.

Adapun fungsi-fungsi yang bertanggungjawab terhadap alur prosedur sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran adalah :

(1). Bagian Gudang

Dalam pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pembelian, bagian ini hanya bertanggungjawab untuk mempersiapkan, menerima dan memeriksa barang beserta surat jalan dari hasil order pembelian agar sampai ke gudang.

(2). Bagian Pengadaan

Bagian ini bertanggungjawab untuk menyusun rencana dan melakukan pembelian barang serta menghubungi pemasok. Adapun prosedur pembelian dimulai dengan negosiasi harga dengan pemasok, serta meminta dan menerima surat penawaran harga dari pemasok. Selanjutnya bagian ini bertanggungjawab untuk mengadakan evaluasi terhadap surat penawaran harga tersebut dan kemudian mencatat realisasi surat order pembelian.

(3). Bagian Keuangan

Dalam pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pembelian bagian ini bertanggungjawab untuk menyediakan dana untuk melakukan pembayaran

kepada pemasok. Selain itu bagian keuangan juga mempunyai wewenang untuk mencatat seluruh transaksi-transaksi dari kegiatan pembelian yang terjadi yang terkait dengan masalah-masalah keuangan dan prosedur pembelian.

Sedangkan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas bagian ini bertanggungjawab untuk menerima memo permintaan uang dan mengadakan verifikasi atas memo permintaan uang yang diajukan oleh pihak ketiga dari bagian / seksi yang terlibat dalam pembayaran uang tersebut dan melakukan pembayaran setelah membuat bukti kas keluar yang telah disetujui oleh direksi. Selain itu bagian ini juga mempunyai wewenang untuk melakukan penyimpanan atas dokumen-dokumen tersebut.

(4). Bagian Pembukuan dan Bagian Anggaran

Dalam pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas Bagian Anggaran bertanggungjawab untuk melakukan pencatatan realisasi pembayaran yang telah diajukan oleh bagian keuangan. Sedangkan pada bagian pembukuan bertanggungjawab untuk melakukan pencatatan pembayaran serta melakukan perbandingan antara bukti kas keluar dengan dokumen pendukung dan membuat jurnal pengeluaran kas.

(5). Kepala Departemen (KADEP) Administrasi / Keuangan dan Direksi.

Dalam pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas, Kepala Departemen (KADEP) Administrasi / Keuangan bertanggungjawab untuk melakukan review dan memparaf bukti kas keluar yang telah diajukan oleh

Bagian Keuangan. Sedangkan pihak direksi bertanggungjawab untuk mengotorisasi bukti kas keluar yang telah diajukan oleh KADEP Administrasi / Keuangan.

b. Formulir-formulir yang Digunakan dalam Sistem dan Prosedur Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas.

Adapun formulir-formulir yang digunakan dalam sistem dan prosedur akuntansi pembelian dan pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

1. Memo Permintaan Uang

Gambar 13
KAS BON

Telah diterima dari : **PT. PETROKIMIA KAYAKU**
 Jumlah uang : Rp. ()
 Untuk keperluan :
 Batas waktu penyelesaian : () hari*)
 Sisa kas bon lama : Rp. (diisi kasir)

Diperiksa Kabag Ybs / Atasan Lsg	Diketahui Kadep / karo Ybs	Kabag Keutansi	Disetujui Karo SDM & Keu / Direksi	Dibayar Kasir

Gresik,
 Penerima,

 T.

*) Apabila melebihi batas waktu penyelesaian akan diperhitungkan dengan penghasilan penerima.

Sumber : PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006

2. Surat Order Pembelian

Gambar 14

PT. PETROKIMIA KAYAKU



KANTOR PUSAT

Jl. Jendral A Yani kotak pos 107
Gresik 61101 – Indonesia

Telp : (031) 3981815, 3981831, 3981989

Fax : (031) 3981830,3981831

Jl. Cisanggiri I / 16 Blok Q-IV Keb.Baru
Jakarta Selatan 12170 - Indonesia

Telp : (021) 7205453, 7525144

Fax : (021) 7251244

Nomor :		ORDER PEMBELIAN		Halaman :	
Kepada :		Tgl dikeluarkan :			
		Waktu penyerahan :			
		Syarat pembayaran :			
		Syarat penyerahan :			
		Lokasi penyerahan :			
No	Jumlah	Satuan	Uraian Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga
				Total	Rp.

Disetujui Pemasok	Petrokimia Kayaku	
		Dengan ini kami minta agar Saudara menjual barang / bahan dengan syarat seperti tersebut diatas dan di balik order pembelian ini. Lembar kedua dan ketiga Order ini harap dikembalikan setelah ditanda tangani.

Pemasok

Sumber : PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006



3. Bukti Terima Barang

Gambar 15

PT. PETROKIMIA KAYAKU	BUKTI TERIMA BARANG (B T B)	Nomor : Tanggal :
-----------------------	--	----------------------

Nama Rekanan :
 Nomor PO : Tgl. Batas Penyerahan :
 Tanggal PO :


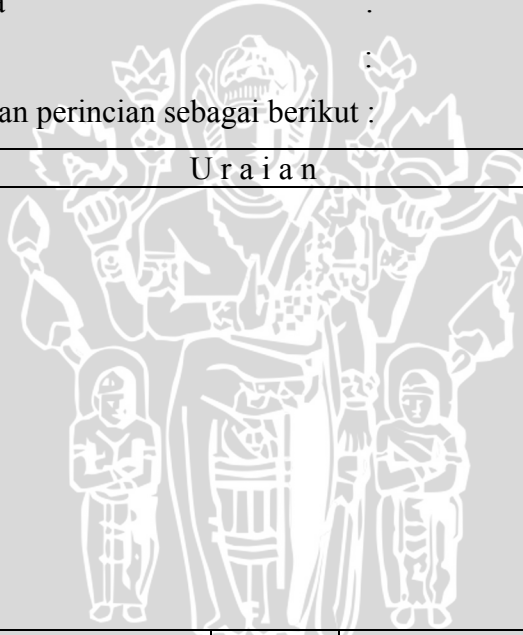
No.	Nama Barang	Satuan	Jumlah Dibeli	Terima Hari Ini	Keterangan
Diterima Oleh		Disetujui Oleh	Dibuku Akuntansi		

Sumber : PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006



4. Bukti Kas Keluar

Gambar 16

		BUKTI KELUAR KAS/ BANK		Kode Akun G/L	Nomer : Tanggal :		
Bank :		Rekening :		Rp. <input type="text"/>			
Cek/Giro/Srt.No. :		Telah dibayarkan kepada :					
		Uang sejumlah :					
		Untuk pembayaran dengan perincian sebagai berikut :					
D/ K	Akun Lawan	Uraian			Jumlah (Rp.)		
							
Disetujui oleh		Diperiksa oleh		Dibayar oleh	Dibukukan oleh	Diterima oleh	
Direksi / Karo SDM & Keu		Kabag Keutansi	Kasi Keuparansi	Kasir	Anggaran	Akuntansi	()

Sumber : PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006



5. Surat Jalan

Gambar 17

PT. PETROKIMIA KAYAKU
Jl. Jend. A. Yani POB 107
GRESIK

Pembawa Barang

Kepada

SURAT PENGANTAR / JALAN

No. : / PK/Gd./ /

Yth.

.....
.....

Dengan kendaraanNo.
Kami kirimkan barang seperti tersebut dibawah ini :

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan

Pembawa / Penerima

Mengetahui :
Kadep Produksi / Teknik

Gresik, 20.....
Seksi Gudang,

Sumber : PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006

c. Catatan-catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem dan Prosedur Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas.

Adapun catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dan prosedur akuntansi pembelian dan pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

6. Kartu Persediaan

Gambar 18

PT.PETROKIMIA KAYAKU
GRESIK

MUTASI MASTER HARIAN
GUDANG PRODUK JADI
TANGGAL :

HAL :
TGL :
JAM :

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang	Stock Awal	Masuk	Keluar	Stock Akhir	Satuan

Sumber : PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006

7. Jurnal Pembelian dan Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pembelian dan jurnal pengeluaran kas yang terdapat pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik tidak dicatat secara manual, melainkan dicatat langsung pada komputer (*entry data*).

d. Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian

1. Prosedur Penentuan Harga

Berdasarkan order pembelian yang telah diterima oleh bagian pengadaan, bagian ini kemudian mencoba menghubungi beberapa supplier untuk mengadakan negosiasi harga.

2. Prosedur Order Pembelian

Apabila harga yang diajukan telah disepakati, selanjutnya meminta dan menerima surat penawaran harga dari pemasok. Selanjutnya bagian pengadaan membuat surat order pembelian rangkap lima untuk diserahkan ke Kadep ADM / Keuangan agar dilakukan persetujuan dan selanjutnya diberikan ke direksi juga untuk dilakukan persetujuan. Kemudian bagian pengadaan melakukan pendistribusian order pembelian, dimana lembar pertama dan kedua diserahkan ke pemasok kemudian lembar kedua dikembalikan setelah ditandatangani, lembar ketiga dan keempat untuk bagian pengadaan sendiri, dan lembar terakhir diserahkan ke bagian keuangan.

3. Prosedur Penerimaan Barang ke Gudang

Apabila order pembelian telah selesai dibuat, maka bagian gudang mempersiapkan penerimaan barang beserta surat jalan dari pemasok, dan selanjutnya dibuatkan bukti terima barang rangkap empat. Dimana pada lembar pertama diserahkan ke pemasok, lembar kedua untuk bagian keuangan, lembar ketiga untuk bagian gudang sendiri, dan lembar keempat diserahkan ke bagian pengadaan. Setelah itu bagian pengadaan membandingkan bukti terima barang dengan order pembelian serta melakukan pencatatan.

4. Prosedur Pencatatan Pembelian

Dalam prosedur pembelian tunai, bagian keuangan mempunyai fungsi memeriksa bukti terima barang, membandingkan order pembelian dan bukti terima barang dan kemudian menyediakan dana serta memasukkan ke dalam jurnal pembelian dan buku besar. Sedangkan untuk prosedur pembelian kredit, fungsi bagian keuangan hampir sama dengan prosedur pembelian tunai yaitu mulai memeriksa bukti terima barang, membandingkan order pembelian dan bukti terima barang. Hanya setelah itu ditambahkan menerima faktur dari pemasok, membuat bukti kas keluar berdasarkan dokumen pendukung (order pembelian, permintaan pembelian barang, dan faktur) serta menyediakan dana dan kemudian memasukkan ke dalam jurnal pembelian dan buku besar.

e. **Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

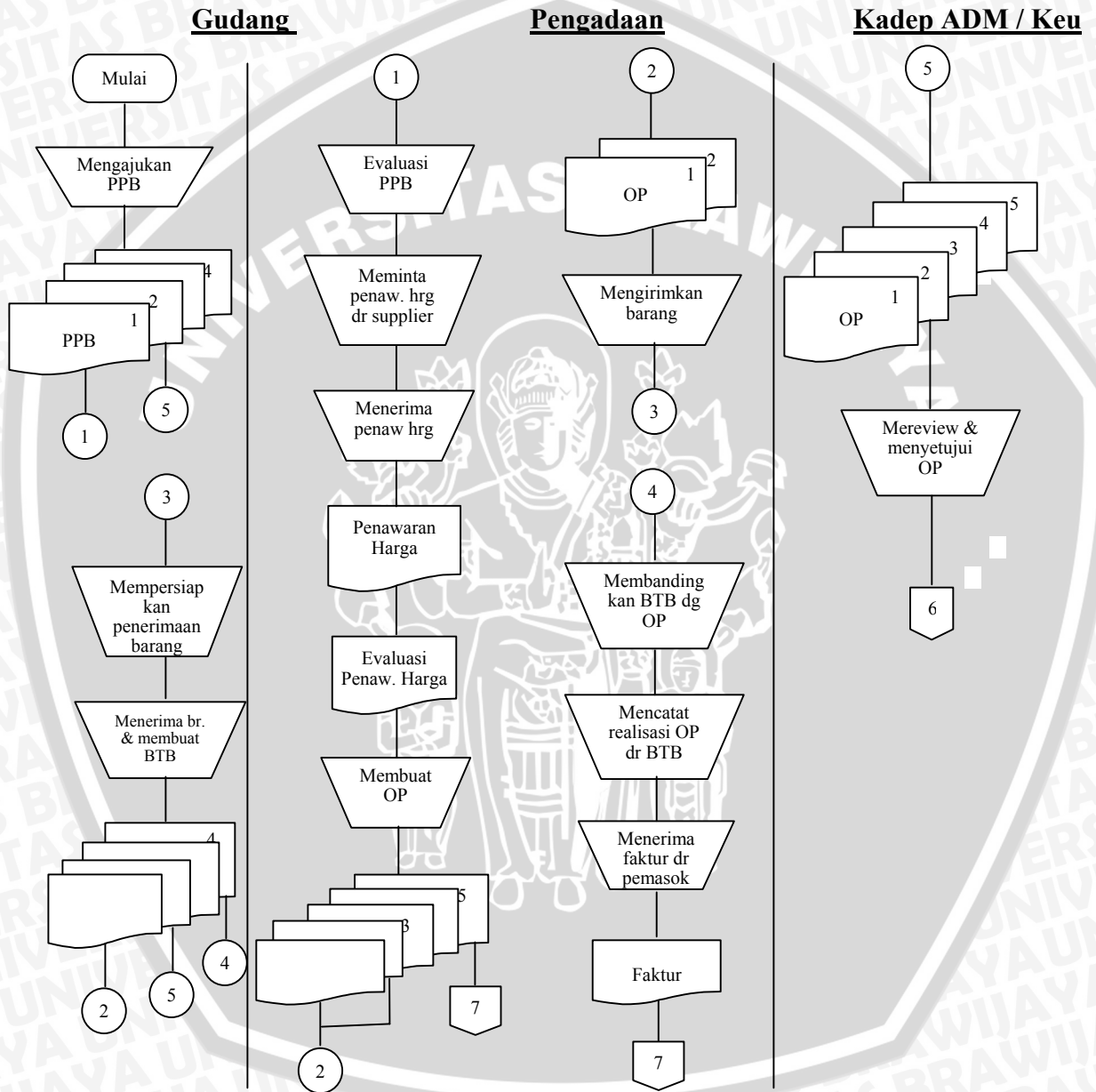
Dalam prosedur pengeluaran kas ini dimulai dengan bagian keuangan menerima memo permintaan uang dan melakukan verifikasi atas dokumen tersebut serta melakukan pencatatan dalam bukti kas keluar yang terdiri dari rangkap dua untuk diserahkan kepada Kadep Administrasi / Keuangan. Pihak Kadep Administrasi / Keuangan tersebut kemudian melakukan review dan memparaf bukti kas keluar tersebut untuk diserahkan kepada Direksi agar dilakukan otorisasi.

Setelah Direksi melakukan otorisasi selanjutnya menyerahkan dokumen tersebut kepada bagian keuangan. Bagian Keuangan lalu melakukan pembayaran atas barang-barang yang telah dibeli dan melakukan penyimpanan atas dokumen-dokumen tersebut. Bagian Anggaran kemudian mencatat realisasi pembayaran dan kemudian diserahkan pada bagian pembukuan. Bagian pembukuan selanjutnya melakukan pencatatan pembayaran, membandingkan bukti kas keluar dengan dokumen pendukung lalu memparaf dokumen tersebut serta membuat jurnal pengeluaran kas. Dan langkah terakhir adalah mengadakan pembukuan ke dalam Buku Besar untuk kemudian dimasukkan dalam laporan keuangan serta laporan tambahan lainnya yang diperlukan oleh perusahaan.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini akan digambarkan bagan alir (*flowchart*) prosedur pembelian dan pengeluaran kas :

Gambar 19

Flowchart Prosedur Pembelian

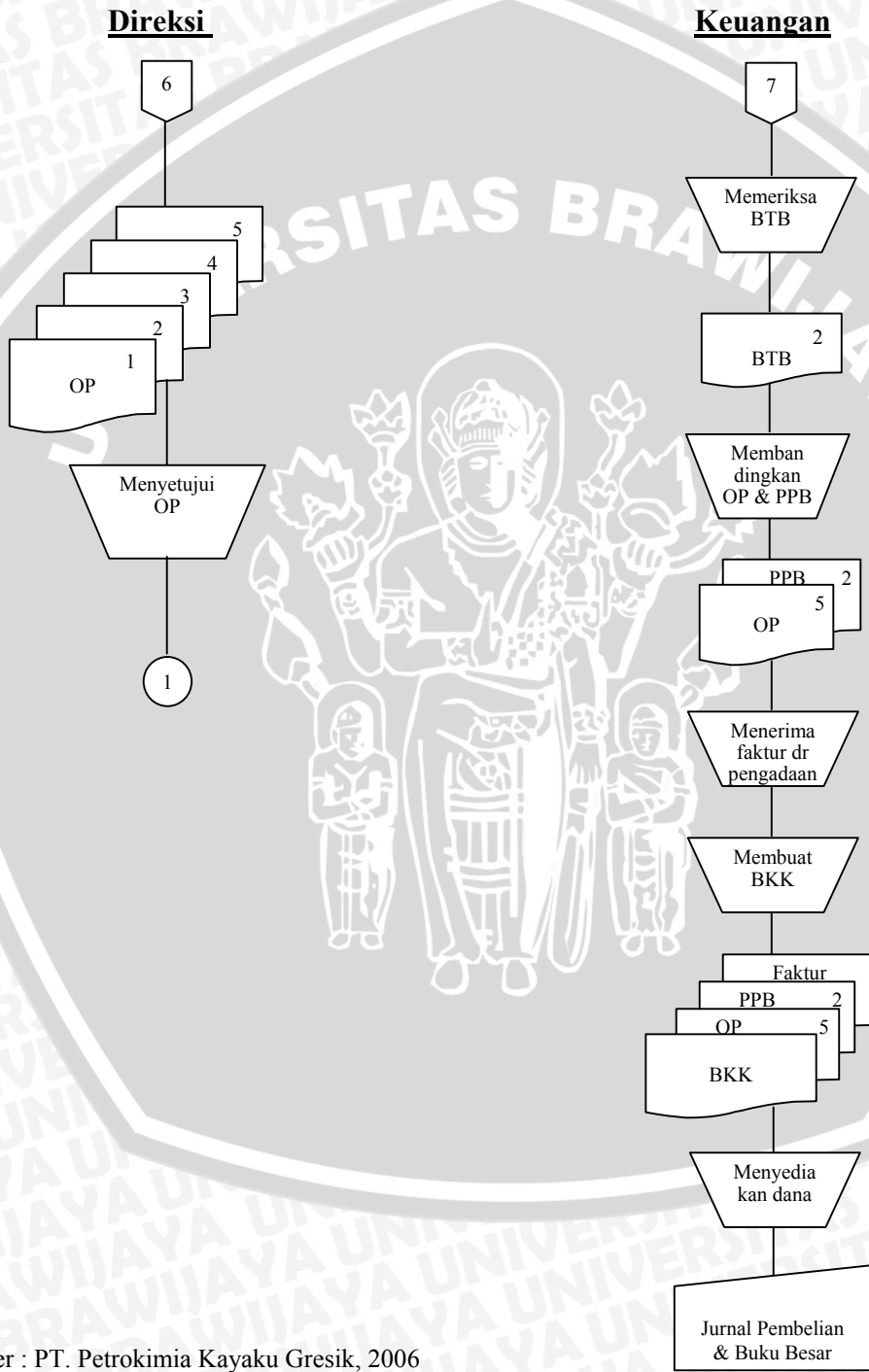


Keterangan :

- PPB : Permintaan Pembelian Barang
- BTB : Bukti Terima Barang
- OP : Order Pembelian

Sumber : PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006

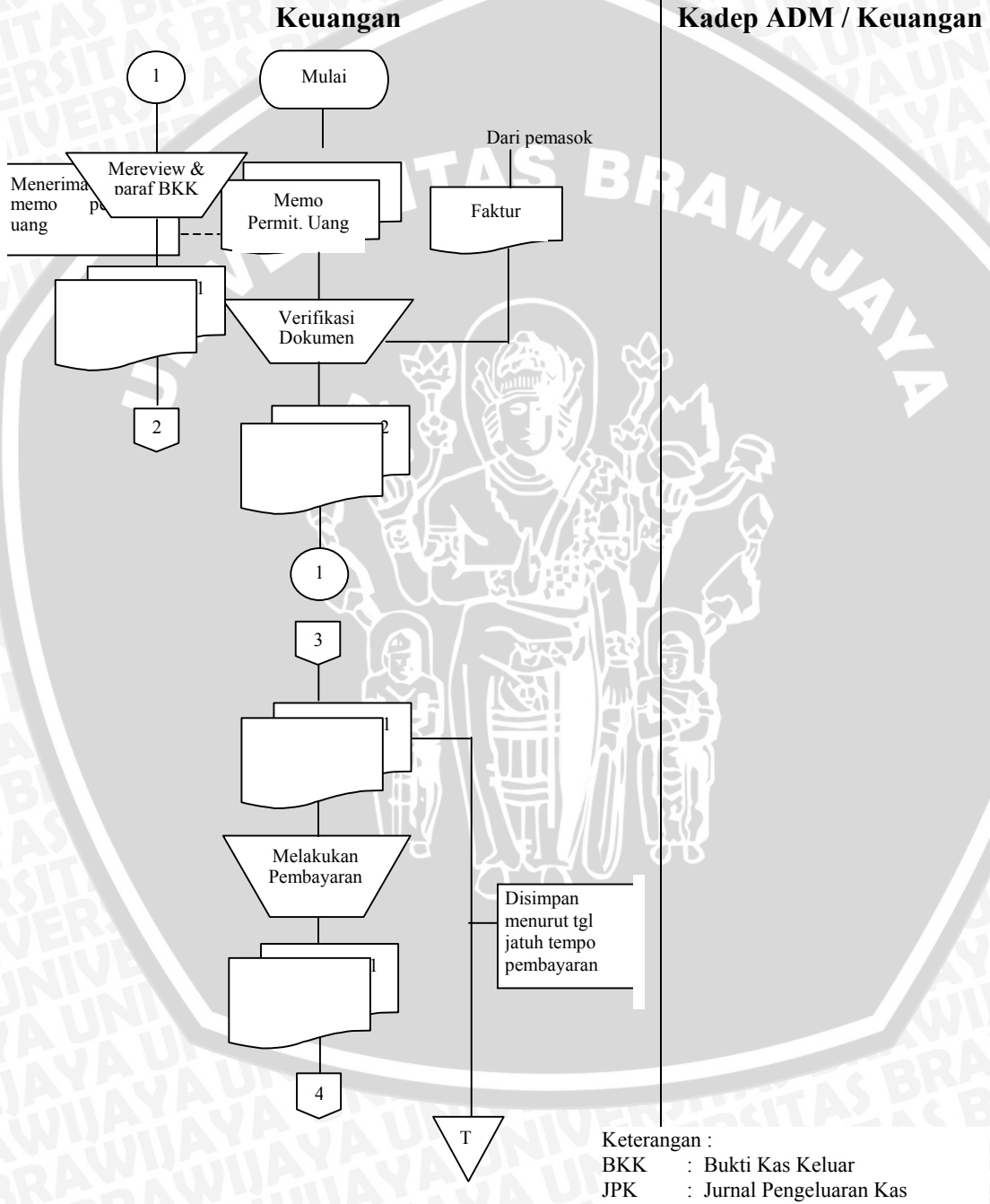
Gambar 20
Flowchart Prosedur Pembelian (lanjutan)



Sumber : PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006

Gambar 21

Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas

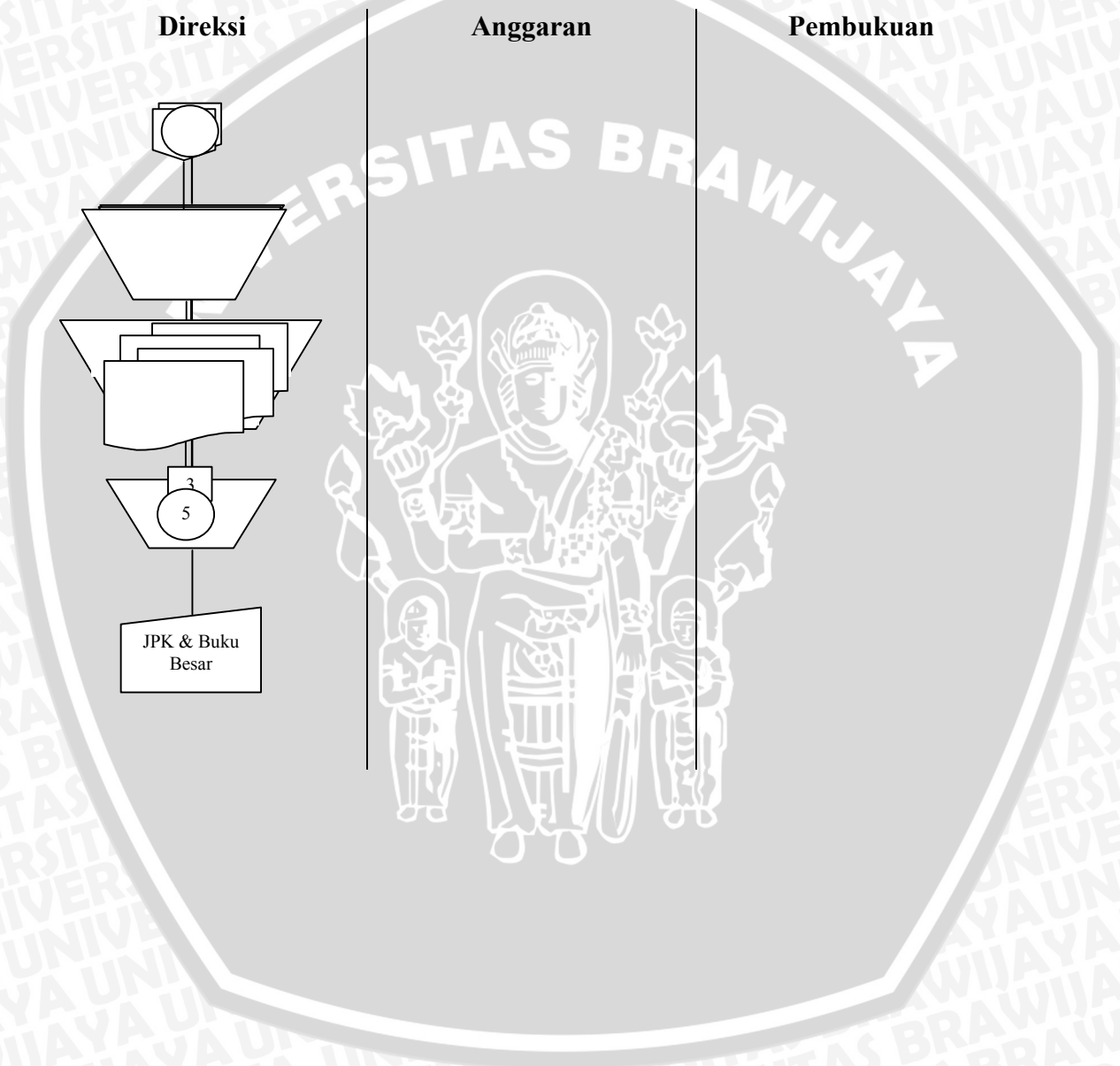


Keterangan :
BKK : Bukti Kas Keluar
JPK : Jurnal Pengeluaran Kas

Sumber : PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006

Gambar 22

Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas (lanjutan)



Sumber: PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006



B. Analisa dan Interpretasi Data

1. Evaluasi Data

Berdasarkan pada sub bab diatas, dapat penulis simpulkan bahwa dalam pelaksanaan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik masih terdapat beberapa kelemahan-kelemahan yang akan dapat menghambat terlaksananya pengendalian intern. Kelemahan-kelemahan tersebut dapat dilihat pada struktur organisasinya. Struktur organisasi merupakan suatu pembagian tanggung jawab secara tegas dan fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk dapat melaksanakan kegiatan operasional perusahaan. Dalam organisasi yang ingin mencapai pengendalian intern yang kuat yaitu harus dipisahkannya tiga fungsi diantaranya fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan. Serta tidak diperbolehkan satu transaksi dikerjakan oleh satu unit bagian saja.

Struktur organisasi yang diterapkan oleh PT. Petrokimia Kayaku Gresik dapat dinilai sudah cukup baik, akan tetapi ada sedikit kelemahan yang perlu diperhatikan yaitu :

- a. Tim penunjang dan tim operasi sebaiknya dihilangkan. Karena berdasarkan data yang ada (tabel 1) jumlah karyawan pada kedua tim tersebut tidak dicantumkan.
- b. Tidak dipisahkannya antara biro SDM dan biro keuangan. Hal ini dapat menjadi masalah karena biro SDM merupakan salah satu bagian dari departemen produksi yang sama-sama mempunyai jumlah karyawan cukup banyak.

- c. Pada bagian keuangan, bagian kasir yang bertugas untuk menerima dan melakukan pembayaran pada pembeli belum ada. Selama ini fungsi kas (kasir) masih dipegang oleh bagian keuangan yang merangkap sebagai fungsi akuntansi. Hal ini dapat mengakibatkan terjadinya penyelewengan dan kecurangan yang dapat dilakukan oleh bagian keuangan karena bagian ini melakukan pencatatan utang sekaligus melakukan pembayaran. Dan juga belum adanya bagian penagihan yang bertugas untuk melakukan penagihan pembayaran pada pembeli.
- d. Belum adanya bagian yang memegang buku besar dan buku bantu yang bertugas untuk melakukan pencatatan-pencatatan atas transaksi pembelian pada bagian akuntansi.
- e. Pada bagian umum dan personalia belum ada bagian penggajian. Hal ini disebabkan karena bagian penggajian merupakan salah satu bagian yang dikoordinatori oleh bagian umum dan personalia yang bertugas untuk mengurus segala macam bentuk gaji pada karyawan.
- f. Belum adanya bagian gudang pada departemen produksi yang berguna untuk menyimpan barang-barang, baik itu barang perusahaan maupun barang dari luar perusahaan.

Selain struktur organisasi, perusahaan ini juga mempunyai kelemahan dalam penggunaan formulir. Kelemahan-kelemahan tersebut antara lain :

- a. Belum adanya Surat Permintaan Barang dan Surat Permintaan Pembelian Pembelian yang digunakan oleh fungsi pemakai barang untuk meminta dan melakukan pembelian barang kepada bagian pengadaan, belum adanya Surat

Permintaan Penawaran Harga yang berfungsi untuk meminta penawaran harga kepada pemasok dalam melakukan transaksi pembelian dalam jumlah besar. Dan perlu adanya sedikit perubahan pada Surat Order Pembelian berkaitan dengan kolom persetujuan.

- b. Tidak adanya kop perusahaan dan nomor urut tercetak pada Bukti Terima Barang dan Kartu Persediaan. Hal ini akan menjadi masalah karena akan dapat menyulitkan perusahaan jika formulir tersebut akan digunakan lagi. Serta kurang lengkapnya kop perusahaan pada formulir Bukti Kas Keluar, Bukti Terima Barang yang seharusnya terdiri dari nama dan alamat perusahaan.
- c. Tidak adanya formulir nota debit (debit memorandum) yang digunakan untuk mengembalikan barang-barang yang dibeli dan tidak sesuai dengan pesanan. Serta belum adanya gambar formulir jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum dan tidak dipisahkannya antara kartu persediaan dan kartu gudang.

Sebagai akibat dari kelemahan-kelemahan yang ada dalam struktur organisasi dan penggunaan beberapa formulir, maka berakibat pula pada prosedur pembelian dan pengeluaran kasnya. Kelemahan-kelemahan tersebut diantaranya adalah :

- a. Dalam hal permintaan barang, bagian gudang langsung mengajukan permintaan pembelian terlebih dahulu kepada bagian pengadaan tanpa disertai dasar formulir surat permintaan barang dari bagian yang membutuhkan barang.
- b. Penawaran harga pada pemasok dilakukan secara lisan oleh bagian pengadaan. Setelah melakukan penawaran secara lisan, bagian ini hanya menerima surat penawaran harga saja dari pemasok. Hal itu dapat menjadi masalah karena bagian

ini tidak memiliki dokumen untuk mengajukan penawaran harga terlebih dahulu dan dikhawatirkan pemasok tidak menyetujui atas harga-harga yang ditawarkan.

- c. Bagian gudang melakukan pembuatan bukti terima barang sekaligus menerima langsung barang dari pemasok. Hal ini menjadi masalah karena seharusnya fungsi penerimaan dilakukan oleh bagian penerimaan yang mengetahui kondisi barang yang sebenarnya. Bagian ini juga belum melakukan pembuatan memo debit yang digunakan apabila barang-barang yang sudah diterima tidak sesuai dengan pesanan. Dan bagian gudang tidak melakukan pencatatan ke dalam kartu gudang serta pengarsipan terhadap formulir-formulir yang sudah diterima.
- d. Pencatatan pada jurnal pembelian dan buku besar serta pembuatan bukti kas keluar dilakukan oleh bagian keuangan. Hal ini menjadi masalah karena seharusnya fungsi pencatatan dilakukan oleh bagian akuntansi.

2. Prinsip-prinsip Pemecahan Masalah

Dalam penelitian ini prinsip-prinsip pemecahan masalah yang digunakan adalah :

- a. Penyempurnaan struktur organisasi.
- b. Penyempurnaan formulir dan catatan akuntansi
- c. Perbaikan sistem dan prosedur akuntansi pembelian yaitu :
 1. Pembelian Rutin
 2. Pembelian Tidak Rutin
- d. Perbaikan sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas

3. Prosedur Pemecahan Masalah

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik memiliki beberapa kelemahan jika dikaitkan pada pelaksanaan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas. Dibawah ini penulis akan menganalisis kelemahan-kelemahan pada bagian/departemen yang terkait dengan sistem tersebut :

1. Berdasarkan pada bagan struktur organisasi yang lama, diketahui bahwa terdapat tim penunjang dan tim operasi. Kedua tim tersebut sebaiknya tidak perlu dicantumkan karena menurut data yang ada (tabel 1) jumlah karyawan pada kedua tim tersebut tidak ada.
2. Biro SDM dan biro keuangan sebelumnya tidak dipisahkan dan sebaiknya biro SDM dimasukkan ke dalam departemen produksi. Karena biro SDM dan departemen produksi sama-sama mempunyai karyawan yang cukup banyak.
3. Perusahaan masih melakukan perangkapan fungsi antara fungsi akuntansi dan fungsi kas yang sebelumnya dilakukan oleh bagian keuangan. Hal ini dapat mengakibatkan mudah terjadi penyelewengan dan kecurangan pada bagian tersebut. Untuk menghindari hal tersebut sebaiknya fungsi akuntansi dan fungsi kas dipisah. Tujuannya agar tidak terjadi kolusi pada bagian tersebut yang dapat mengakibatkan kerugian pada harta perusahaan. Untuk itu perlu disarankan bagian keuangan menambah bagian kasir penerimaan dan kasir pengeluaran. Dimana tugas kasir penerimaan yaitu melakukan penerimaan uang atas transaksi penjualan dan tugas kasir pengeluaran yaitu melakukan pembayaran atas transaksi

pembelian dan melakukan penyetoran pencatatan pengeluaran kas ke bank serta menyiapkan dan menguangkan cek gaji karyawan.

4. Bagian buku bantu dan buku besar terletak dibawah koordinator bagian akuntansi dan bertugas melakukan pencatatan atas transaksi perusahaan.
5. Dalam departemen produksi, sebaiknya menambahkan bagian penggajian yang terletak dibawah koordinator bagian umum dan personalia. Dimana bagian penggajian ini bertugas untuk mengurus segala macam bentuk gaji karyawan.
6. Sedangkan untuk departemen produksi juga perlu untuk menambahkan gudang tersendiri yang gunanya untuk menyimpan barang-barang perusahaan dan barang-barang dari luar perusahaan. Bagian gudang ini terdiri dari tiga macam yaitu : material pestisida, produk anti nyamuk, dan produksi. Serta bagian pengadaan terletak dibawah koordinator departemen produksi.

Berikut ini akan disajikan Struktur Organisasi PT. Petrokimia Kayaku Gresik yang baru.



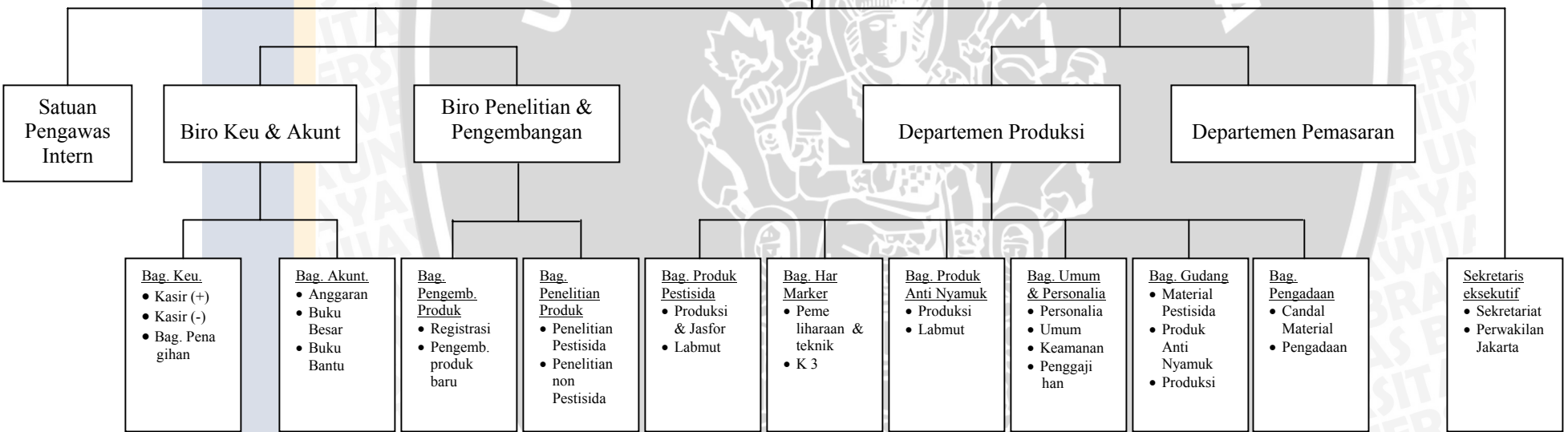
Gambar 23

Struktur Organisasi PT. Petrokimia Kayaku Gresik (Disarankan)

Team eksekutif :
 •Direktur Utama/ CEO
 •Direktur
 •KADEP/KARO

Direksi :
 •Direktur Utama
 •Direktur

Manajemen Representatif
 Sistem Manaj. Mutu / I S O



b. Formulir dan Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Untuk melaksanakan prosedur pembelian dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk mendukung terciptanya sistem pengendalian intern baik pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik, juga sebagai upaya untuk mengatasi masalah yang timbul seperti dijelaskan dalam evaluasi data diatas, maka perusahaan ini perlu mengadakan sedikit penyempurnaan dalam formulir surat permintaan barang, surat permintaan penawaran harga, surat permintaan pembelian, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas, jurnal umum, kartu persediaan, kartu gudang dan bukti kas keluar, yaitu :

1. Surat Permintaan Barang

Formulir ini diperlukan sejalan dengan perubahan yang disarankan pada prosedur pembelian. Yaitu adanya prosedur permintaan barang yang dilakukan oleh bagian produksi dan bagian yang membutuhkan barang untuk melakukan pembelian rutin dan tidak rutin kepada bagian gudang dan selanjutnya ke bagian pengadaan. Formulir ini diisi oleh bagian produksi dan bagian yang membutuhkan barang untuk meminta bagian pengadaan agar melakukan pembelian barang tertentu dengan kuantitas, kualitas dan kriteria yang tercantum dalam formulir. Contoh formulir dapat dilihat pada gambar 24.

Gambar 24

Surat Permintaan Barang (Disarankan)



PT. PETROKIMIA KAYAKU

Jl. Jendral A Yani kotak pos 107

Gresik 61101 – Indonesia

Telp : (031) 3981815, 3981831, 3981989

Fax : (031) 3981830,3981831

SURAT PERMINTAAN BARANG

No :

Tanggal :

Kepada :

Dari bagian :

Untuk keperluan :

No.	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Keterangan

Diperlukan Oleh :



2. Surat Permintaan Penawaran Harga


Formulir ini diperlukan sejalan dengan perubahan yang disarankan pada prosedur pembelian yaitu dengan adanya surat permintaan penawaran harga yang sebelumnya dilakukan secara lisan oleh bagian pengadaan. Dan formulir ini juga dibuat oleh bagian pengadaan yang digunakan untuk mengajukan penawaran harga bagi barang-barang yang ingin dibeli oleh perusahaan dan ditujukan kepada pemasok agar pemasok dapat menyetujui atas harga-harga yang ditawarkan.

Contoh formulir dapat dilihat pada gambar 25.



Gambar 25

Surat Permintaan Penawaran Harga (Disarankan)


 <p>PT. PETROKIMIA KAYAKU Jl. Jendral A Yani kotak pos 107 Gresik 61101 – Indonesia Telp : (031) 3981815, 3981831, 3981989 Fax : (031) 3981830,3981831</p>					
SURAT PERMINTAAN PENAWARAN HARGA					
					No. :
Kepada Yth. :					
Alamat :					
Silahkan menawarkan kepada kami barang-barang berikut ini :					
No	Keterangan	Satuan	Harga /unit	Potongan	Harga bersih
Keterangan : 1. Syarat pembayaran : 2. Waktu pengiriman :					
Hormat Kami, Bagian Pengadaan					

3. Surat Permintaan Pembelian

Formulir ini diisi oleh bagian gudang atas dasar surat permintaan barang dari bagian yang membutuhkan barang dan digunakan untuk meminta bagian pengadaan agar melakukan pembelian barang tertentu dengan kuantitas, kualitas dan kriteria yang tercantum dalam formulir. Contoh formulir dapat dilihat pada gambar 26.

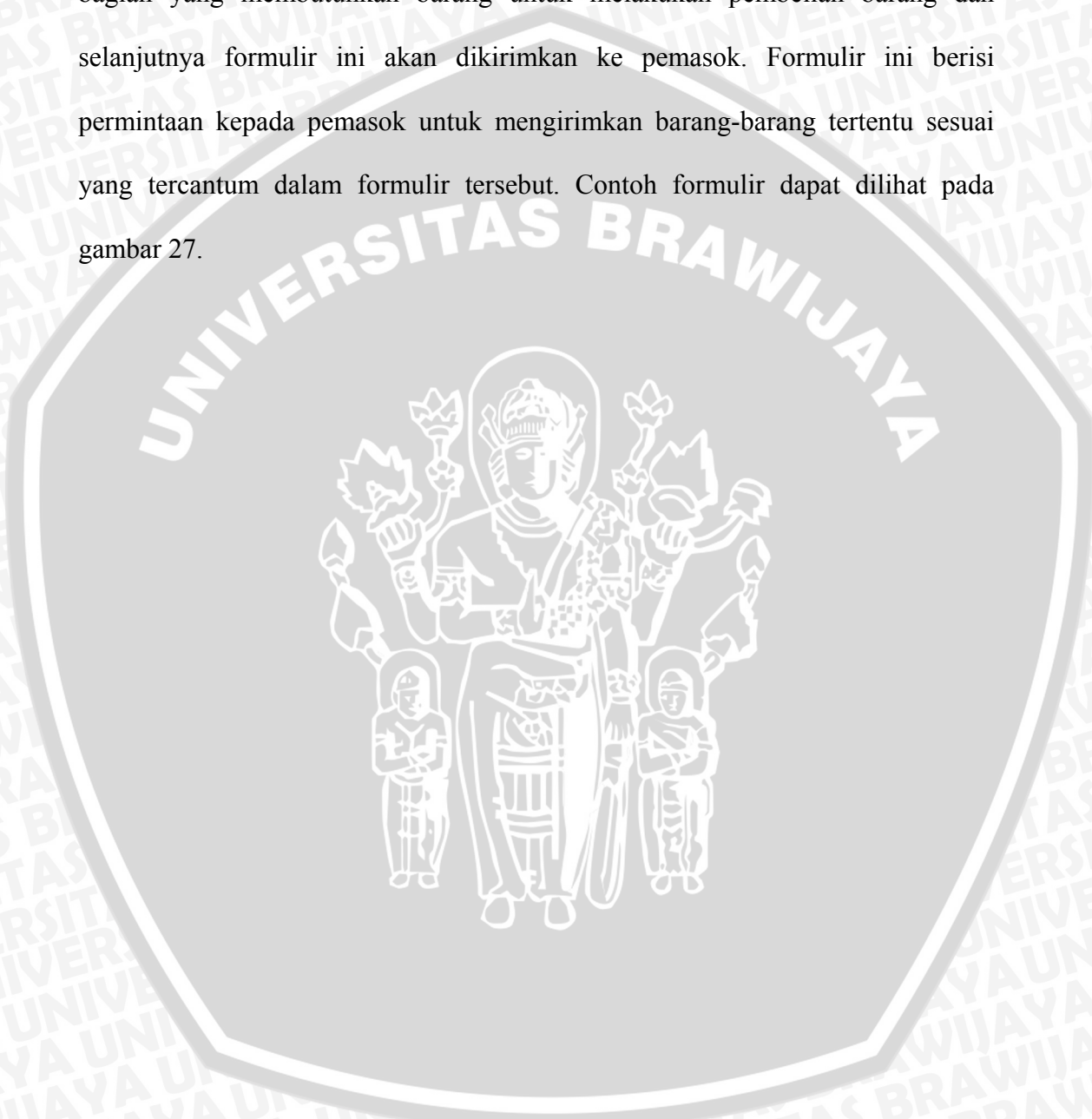
Gambar 26

Surat Permintaan Pembelian (Disarankan)

	PT. PETROKIMIA KAYAKU Jl. Jendral A Yani kotak pos 107 Gresik 61101 – Indonesia Telp : (031) 3981815, 3981831, 3981989 Fax : (031) 3981830,3981831		
	SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN		
Kepada : Dari bagian : Untuk keperluan :		No. : Tanggal :	
No.	Keterangan	Satuan	Banyaknya diminta
Diperlukan Oleh :			


4. Surat Order Pembelian

Formulir ini dibuat oleh bagian pengadaan sejalan dengan adanya permintaan dari bagian yang membutuhkan barang untuk melakukan pembelian barang dan selanjutnya formulir ini akan dikirimkan ke pemasok. Formulir ini berisi permintaan kepada pemasok untuk mengirimkan barang-barang tertentu sesuai yang tercantum dalam formulir tersebut. Contoh formulir dapat dilihat pada gambar 27.



Gambar 27

Surat Order Pembelian (Disarankan)


 <p>PT. PETROKIMIA KAYAKU Jl. Jendral A Yani kotak pos 107 Gresik 61101 – Indonesia Telp : (031) 3981815, 3981831, 3981989 Fax : (031) 3981830,3981831</p>					
SURAT ORDER PEMBELIAN					
No. :					
Kepada :			Tgl. dikeluarkan :		
			Waktu penyerahan :		
			Syarat penyerahan :		
			Syarat pembayaran :		
			Lokasi penyerahan :		
No.	Jumlah	Satuan	Uraian Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga
Total				Rp.	
Disetujui Oleh :		Diterima Oleh :			
Pemasok		Bagian Pengadaan		Dengan ini kami minta agar Saudara menjual barang/bahan dengan syarat seperti tersebut diatas dan di balik Order Pembelian ini. Lembar kedua dan ketiga ini harap dikembalikan setelah ditandatangani.	

5. Laporan Penerimaan Barang

Formulir ini digunakan untuk menunjukkan bahwa barang yang sudah diterima dari pemasok telah sesuai dengan pesanan dan formulir ini akan ditandatangani oleh bagian penerimaan sebelum barang tersebut kemudian disimpan oleh bagian gudang. Contoh formulir dapat dilihat pada gambar 28.

Gambar 28


Laporan Penerimaan Barang (Disarankan)

		<p>PT. PETROKIMIA KAYAKU Jl. Jendral A Yani kotak pos 107 Gresik 61101 – Indonesia Telp : (031) 3981815, 3981831, 3981989 Fax : (031) 3981830, 3981831</p>			
		<p>LAPORAN PENERIMAAN BARANG</p>			
Nama Rekanan : Nomor PO : Tanggal PO :		No. : Tanggal : Tgl. Batas Penyerahan :			
No.	Nama Barang	Satuan	Banyaknya	Terima Hari ini	Keterangan
Dihitung Oleh :			Disimpan Oleh :		
Bagian Penerimaan			Bagian Gudang		

6. Nota Debit (Debit Memorandum)

Formulir ini digunakan apabila barang-barang yang sudah dibeli oleh perusahaan dikembalikan lagi kepada pemasok karena tidak sesuai dengan pesanan dikarenakan alasan-alasan tertentu dan formulir ini dibuat oleh bagian gudang yang mengetahui kondisi barang yang sebenarnya. Selanjutnya pihak pemasok akan memberikan berupa nota kredit kepada perusahaan. Untuk contoh formulir dapat dilihat pada gambar 29.

Gambar 29
Nota Debit (Disarankan)


	PT. PETROKIMIA KAYAKU Jl. Jendral A Yani kotak pos 107 Gresik 61101 – Indonesia Telp : (031) 3981815, 3981831, 3981989 Fax : (031) 3981830,3981831					
	NOTA DEBIT					
Kepada Yth :						No. : Tanggal :
Kami telah mendebit perkiraan Saudara untuk barang yang kami retur sebagai berikut :						
No.	Nama Barang	Ref	Satuan	Banyaknya	Jml Harga (Rp)	Keterangan
Bagian Pengadaan						

7. Jurnal Pembelian

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian oleh perusahaan dan dicatat oleh bagian akuntansi (buku besar) sebagai fungsi pencatatan. Sebelumnya jurnal pembelian ini langsung dimasukkan ke dalam komputer (*entry data*), oleh karena itu penulis belum mengetahui bagaimana bentuk formulir jurnal pembelian yang sesungguhnya. Untuk itu disini penulis menyarankan bagaimana bentuk formulir jurnal pembelian tersebut agar terlihat jelas. Contoh formulir dapat dilihat pada gambar 30.

Gambar 30


Jurnal Pembelian (Disarankan)

 PT. PETROKIMIA KAYAKU Jl. Jendral A Yani kotak pos 107 Gresik 61101 – Indonesia Telp : (031) 3981815, 3981831, 3981989 Fax : (031) 3981830,3981831				
JURNAL PEMBELIAN				
Bulan :			Halaman :	
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
			Pembelian	Utang Dagang

8. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas oleh perusahaan dan dicatat oleh bagian akuntansi (buku besar). Sebelumnya jurnal pengeluaran kas ini langsung dimasukkan ke dalam komputer (*entry data*), oleh karena itu penulis belum mengetahui bagaimana bentuk formulir jurnal pengeluaran kas yang sesungguhnya. Untuk itu disini penulis menyarankan bagaimana bentuk formulir jurnal pengeluaran kas tersebut agar terlihat jelas. Contoh formulir dapat dilihat pada gambar 31.


Gambar 31
Jurnal Pengeluaran Kas (Disarankan)

		PT. PETROKIMIA KAYAKU Jl. Jendral A Yani kotak pos 107 Gresik 61101 – Indonesia Telp : (031) 3981815, 3981831, 3981989 Fax : (031) 3981830,3981831					
		JURNAL PENGELUARAN KAS					
Bulan :			Halaman :				
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit		Kredit		
			Utang dagang	Lain-lain		Kas	Pot. Pembl
				Jml	Rek		

9. Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan untuk menampung semua jenis transaksi yang dilakukan oleh perusahaan baik itu transaksi yang jarang terjadi seperti retur dan deperesiasi. Nama perkiraan dan jumlah yang di debit dicantumkan pada sisi sebelah kiri, kemudian di bawah agak ke kanan ditulis nama perkiraan dan jumlah yang di kredit. Setiap ayat jurnal paling tidak satu perkiraan yang di debit dan satu perkiraan yang di kredit dan jumlah debit harus selalu sama dengan jumlah kredit. Contoh jurnal umum dapat dilihat pada gambar 32.

Gambar 32
Jurnal Umum (Disarankan)

		PT. PETROKIMIA KAYAKU Jl. Jendral A Yani kotak pos 107 Gresik 61101 – Indonesia Telp : (031) 3981815, 3981831, 3981989 Fax : (031) 3981830,3981831		
		JURNAL UMUM		
Bulan :		Halaman :		
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit


10. Kartu Persediaan

Sebelumnya antara kartu persediaan dan kartu gudang tidak dipisahkan. Dimana fungsi kartu persediaan yaitu untuk mencatat harga pokok persediaan barang, sedangkan fungsi kartu gudang yaitu untuk mencatat persediaan barang yang masuk atau keluar dari gudang. Kartu persediaan ini mencatat tiga hal yaitu penambahan, pengurangan dan saldo yang ada setelah terjadinya suatu transaksi. Penambahan dalam kartu ini biasanya berasal dari pembelian bahan baku. Bukti yang digunakan untuk pencatatan dalam kartu ini adalah laporan penerimaan barang yang dibuat oleh bagian gudang.

Sedangkan pengurangan dalam kartu ini pada umumnya berasal dari penggunaan bahan baku ke pabrik. Dan bukti yang digunakan untuk mencatat pengurangan dalam kartu ini yaitu bukti pengiriman barang yang ditandatangani oleh bagian penerima barang. Penggunaan kartu persediaan bahan baku ini sangat berguna untuk mencatat perubahan harga bahan baku. Setiap kali terjadi perubahan biaya, baik itu biaya bahan baku, biaya tenaga kerja atau biaya overhead, maka dibuatkan *cost sheet* yang baru. Hal ini disebabkan oleh adanya perubahan dari biaya per unit dari bahan jadi akibat adanya perubahan dari salah satu atau lebih dari biaya tersebut. Untuk contoh formulir dapat dilihat pada gambar 33.

Gambar 33

Kartu Persediaan (Disarankan)



PT. PETROKIMIA KAYAKU
 Jl. Jendral A Yani kotak pos 107
 Gresik 61101 – Indonesia
 Telp : (031) 3981815, 3981831, 3981989
 Fax : (031) 3981830,3981831

KARTU PERSEDIAAN

Nama Barang : _____ Kode Barang : _____


Tgl	Ket	Ref	Debit			Kredit			Saldo		
			Unit	Harga Pokok/unit	Tot. Hrg	Unit	Harga Pokok/unit	Tot. Hrg	Unit	Harga Pokok/unit	Tot. Hrg

11. Kartu Gudang

Kartu ini digunakan untuk mencatat barang-barang yang masuk atau keluar dari gudang sebagai akibat dari transaksi retur pembelian dan kartu ini dibuat oleh bagian gudang. Kartu gudang ini mencatat tiga hal yaitu barang yang diterima (masuk), barang yang dipakai (keluar) dan sisa barang yang ada di gudang. Untuk contoh formulir dapat dilihat pada gambar 34.

Gambar 34

Kartu Gudang (Disarankan)


		PT. PETROKIMIA KAYAKU Jl. Jendral A Yani kotak pos 107 Gresik 61101 – Indonesia Telp : (031) 3981815, 3981831, 3981989 Fax : (031) 3981830,3981831			
KARTU GUDANG					
Nama Barang :				Min :	
Kode barang :				Max :	
Lokasi :					
Tanggal	Keterangan	No. Bukti	Diterima	Dipakai	Sisa



12. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh bagian akuntansi sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga dapat berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok. Contoh formulir dapat dilihat pada gambar 35.

Gambar 35
Formulir Bukti Kas Keluar (Disarankan)

 <p>PT. PETROKIMIA KAYAKU Jl. Jendral A Yani kotak pos 107 Gresik 61101 – Indonesia Telp : (031) 3981815, 3981831, 3981989 Fax : (031) 3981830, 3981831</p>		
BUKTI KAS KELUAR		
		Rekening G/L : Nomer : Tanggal :
Bank :		Rp. <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
Rekening :		
Cek/Giro/Srt.No. :		
Telah dibayarkan kepada : Uang sejumlah : Untuk pembayaran dengan perincian sebagai berikut :		
No. Rek	Uraian	Jumlah (Rp.)
Disetujui Oleh :		Diterima Oleh :



c. Sistem dan Prosedur Akuntansi Pembelian

Sesuai dengan perubahan yang terdapat pada struktur organisasi pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik, maka dalam prosedur pembeliannya juga mengalami perubahan yaitu adanya prosedur pembelian rutin dan prosedur pembelian tidak rutin. Pada umumnya antara prosedur pembelian rutin dan pembelian tidak rutin adalah sama yaitu adanya prosedur pemilihan pemasok, prosedur penawaran harga, prosedur permintaan pembelian, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur retur pembelian dan prosedur pencatatan utang. Tetapi yang membedakan antara prosedur pembelian rutin dan pembelian tidak rutin adalah jika pada prosedur pembelian rutin dimulai dengan memilih pemasok terlebih dahulu. Hal ini disebabkan karena pembelian rutin digunakan untuk membeli barang-barang yang seringkali dilakukan atau rutin dilakukan, seperti pembelian bahan baku dan bahan pembantu. Serta perusahaan ingin memastikan terlebih dahulu pemasoknya sebelum melakukan permintaan pembelian. Contoh prosedur pembelian rutin dapat dilihat pada gambar 36 dan 37.

Sedangkan pada prosedur pembelian tidak rutin, dimulai dengan bagian yang membutuhkan barang membuat surat permintaan barang terlebih dahulu. Hal ini disebabkan karena pembelian tidak rutin digunakan untuk membeli barang-barang yang jarang sekali dilakukan, seperti pembelian peralatan kantor yang barang-barang tersebut tidak ada dalam gudang. Untuk itu terlebih dahulu dilakukan dengan membuat surat permintaan barang oleh bagian yang membutuhkan barang

kemudian memilih pemasok dan melakukan permintaan pembelian. Contoh prosedur pembelian tidak rutin dapat dilihat pada gambar 38 dan 39.



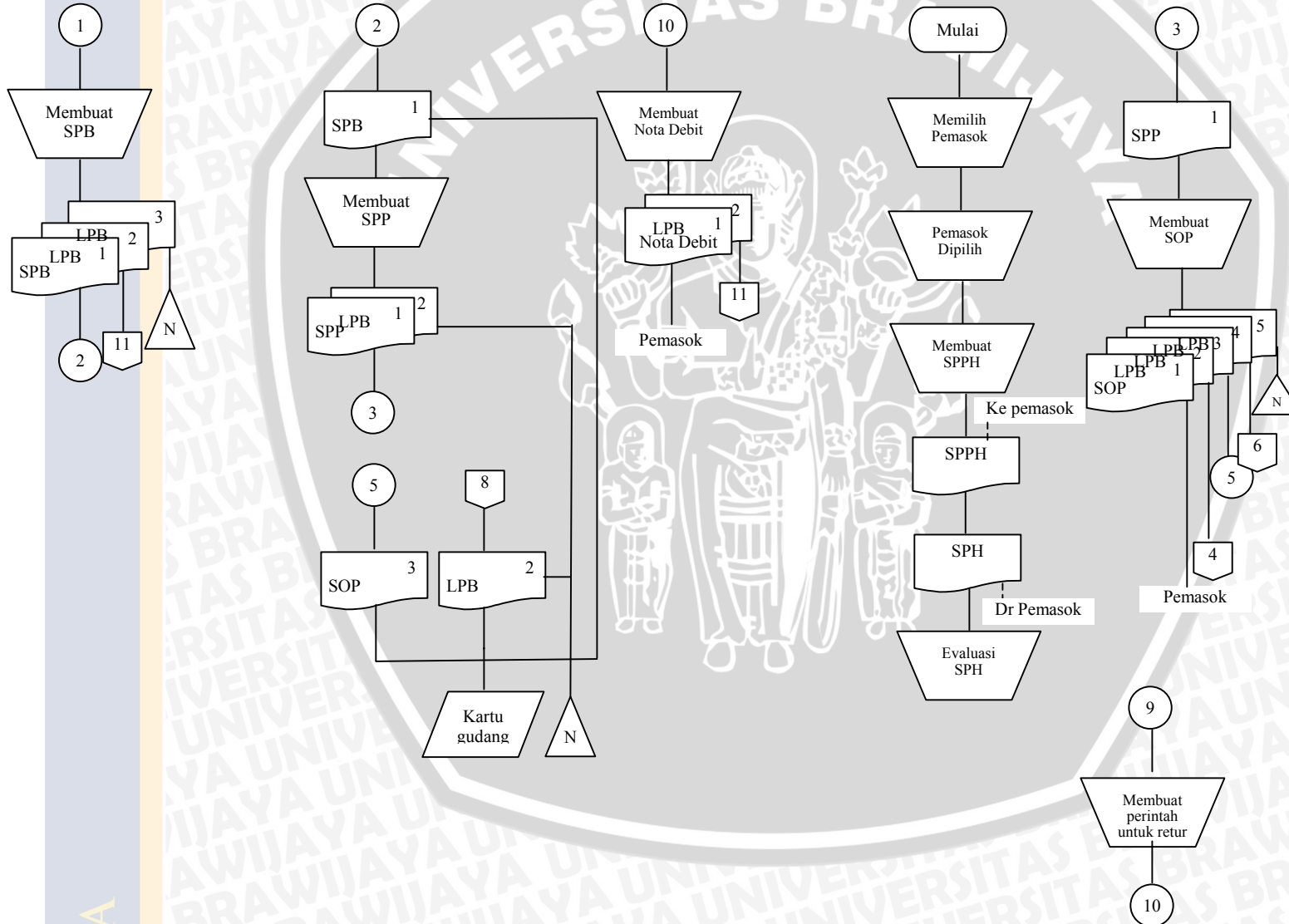
Gambar 36

Prosedur Akuntansi Pembelian Rutin (Disarankan)

Bag. Produksi

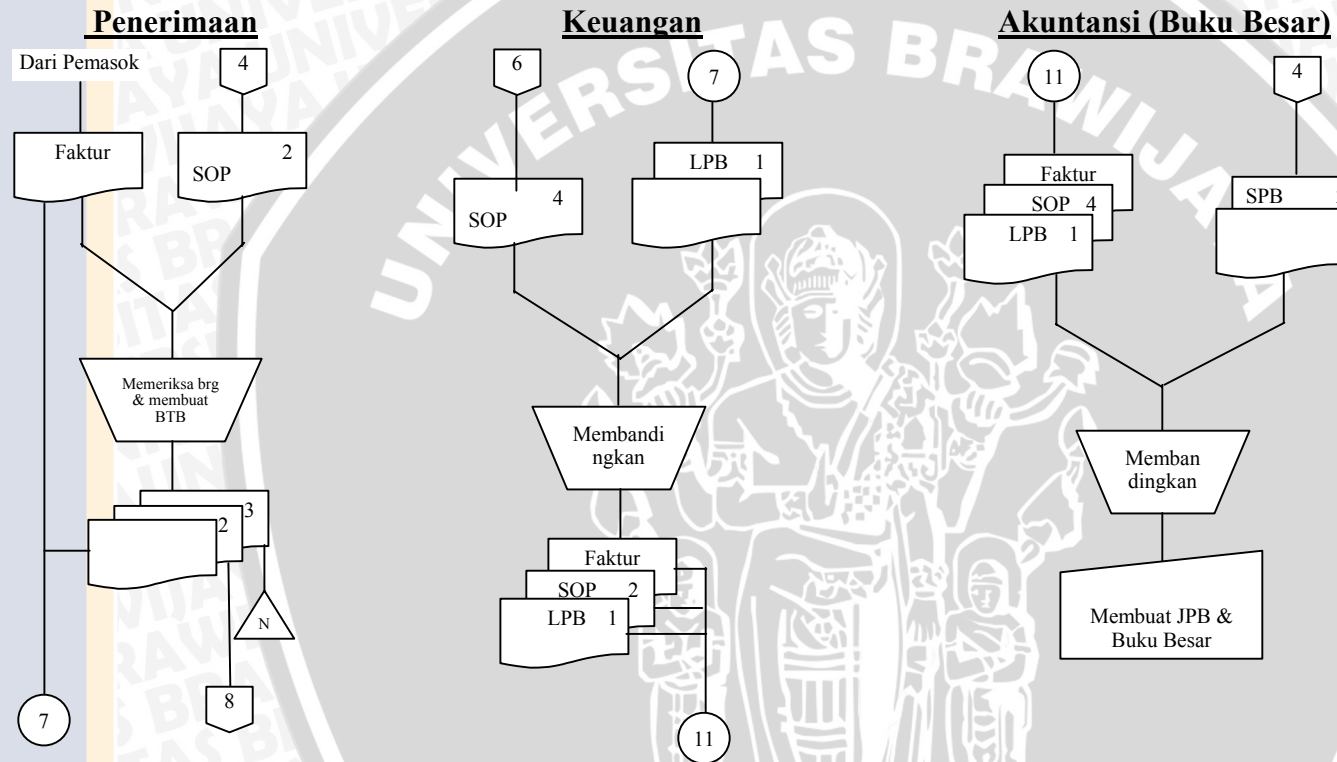
Gudang

Pengadaan



Gambar 37

Prosedur Akuntansi Pembelian Rutin (Lanjutan)



- Keterangan :
- SPPH : Surat Permintaan Penawaran Harga
 - SPH : Surat Penawaran Harga
 - SPP : Surat Permintaan Pembelian
 - SPB : Surat Permintaan Barang
 - SOP : Surat Order Pembelian
 - LPB : Laporan Penerimaan Barang
 - JPB : Jurnal Pembelian

Berikut ini adalah penjelasan dari prosedur akuntansi pembelian rutin :

1. Prosedur pemilihan pemasok

Pada prosedur ini perusahaan melakukan pemilihan pemasok terlebih dahulu sebelum melakukan permintaan pembelian. Hal ini disebabkan karena perusahaan sering melakukan pembelian yang bersifat berulang kali seperti pembelian bahan baku dan bahan pembantu. Dan juga perusahaan ingin memastikan pemasoknya terlebih dahulu, setelah itu bagian pengadaan melakukan negosiasi harga dengan pemasok yang telah terpilih.

2. Prosedur Penawaran Harga

Pada prosedur ini setelah bagian pengadaan memilih pemasok selanjutnya melakukan negosiasi harga dengan membuat surat permintaan penawaran harga (gambar 25) dan mengirimkannya kepada pemasok. Selanjutnya pemasok akan memberikan surat penawaran harga atas harga barang-barang yang telah disetujui dan kemudian dilakukan evaluasi oleh bagian pengadaan.

3. Prosedur Permintaan Pembelian

Pada prosedur ini bagian produksi membuat surat permintaan barang (gambar 24) rangkap tiga dimana :

- Lembar 1 : diserahkan ke bagian gudang
- Lembar 2 : diserahkan ke bagian akuntansi (buku besar)
- Lembar 3 : diarsip oleh bagian produksi

Selanjutnya bagian gudang menerima surat permintaan barang (gambar 24) dari bagian produksi dan membuat surat permintaan pembelian (gambar 26) rangkap 2 dimana :

- Lembar 1 : diserahkan ke bagian pengadaan
- Lembar 2 : diarsip oleh bagian gudang

4. Prosedur Order Pembelian

Pada prosedur ini bagian pengadaan menerima surat permintaan pembelian (gambar 26) lembar 1 dari bagian gudang dan kemudian membuat dan mengisi surat order pembelian (gambar 27) rangkap lima, dimana :

- Lembar 1 : diserahkan ke pemasok yang telah dipilih
- Lembar 2 : diserahkan ke bagian penerimaan sebagai dasar pencocokan barang yang akan diterima
- Lembar 3 : diserahkan ke bagian gudang
- Lembar 4 : diserahkan ke bagian keuangan untuk dibandingkan dengan faktur, laporan penerimaan barang (gambar 28) dan nota debit/retur (gambar 29) dan sebagai dasar untuk membuat bukti kas keluar
- Lembar 5 : diarsipkan oleh bagian pengadaan

5. Prosedur Penerimaan Barang

Prosedur yang sebelumnya dilakukan oleh bagian gudang ini perlu diperbaiki karena dalam proses penerimaan barang seharusnya barang diterima dan diperiksa

terlebih dahulu oleh bagian penerimaan sebelum barang-barang tersebut disimpan oleh bagian gudang. Bagian penerimaan disini menerima faktur dari pemasok dan surat order pembelian (gambar 27) lembar 2 dari bagian pengadaan. Setelah barang-barang tersebut diperiksa dan dibandingkan bersama dengan dokumen-dokumen diatas, kemudian memeriksa dan membuat laporan penerimaan barang (gambar 28) rangkap tiga, dimana:

- Lembar 1 : diserahkan ke bagian keuangan bersama dengan faktur
- Lembar 2 : diserahkan ke bagian gudang sebagai laporan bahwa barang-barang tersebut sudah diterima dengan baik dan selanjutnya dilakukan penyimpanan di gudang
- Lembar 3 : diarsip oleh bagian penerimaan

Bagian gudang menerima surat order pembelian (gambar 27) lembar 3 dari bagian pengadaan dan laporan penerimaan barang (gambar 28) lembar 2 dari bagian penerimaan untuk kemudian diarsipkan dan dibuatkan kartu gudang (gambar 34).

6. Prosedur Pencatatan Utang

Pada prosedur ini bagian keuangan menerima surat order pembelian (gambar 27) lembar 4 dari bagian pengadaan serta faktur dan laporan penerimaan barang (gambar 28) lembar 1 dari bagian penerimaan untuk dilakukan perbandingan. Setelah ada kecocokan, bagian ini kemudian menyerahkan ketiga dokumen tersebut ke bagian akuntansi (buku besar). Kemudian bagian akuntansi (buku besar) menerima surat order pembelian (gambar 27), laporan penerimaan barang (gambar 28), faktur dari bagian keuangan, nota debit (gambar 29) lembar 1 dari

bagian gudang dan surat permintaan barang (gambar 24) lembar 2 dari bagian produksi. Selanjutnya melakukan perbandingan serta melakukan pencatatan utang dan membuat jurnal pembelian dan buku besar.

7. Prosedur Retur Pembelian

Apabila terjadi pengembalian barang (retur) akibat terjadi kerusakan atau barang tidak sesuai dengan pesanan, maka bagian gudang menerima perintah dari bagian pengadaan untuk membuat nota debit (gambar 29) rangkap dua untuk dikirimkan kembali ke pemasok, dimana lembar 1 untuk pemasok dan lembar 2 untuk bagian akuntansi (buku besar).



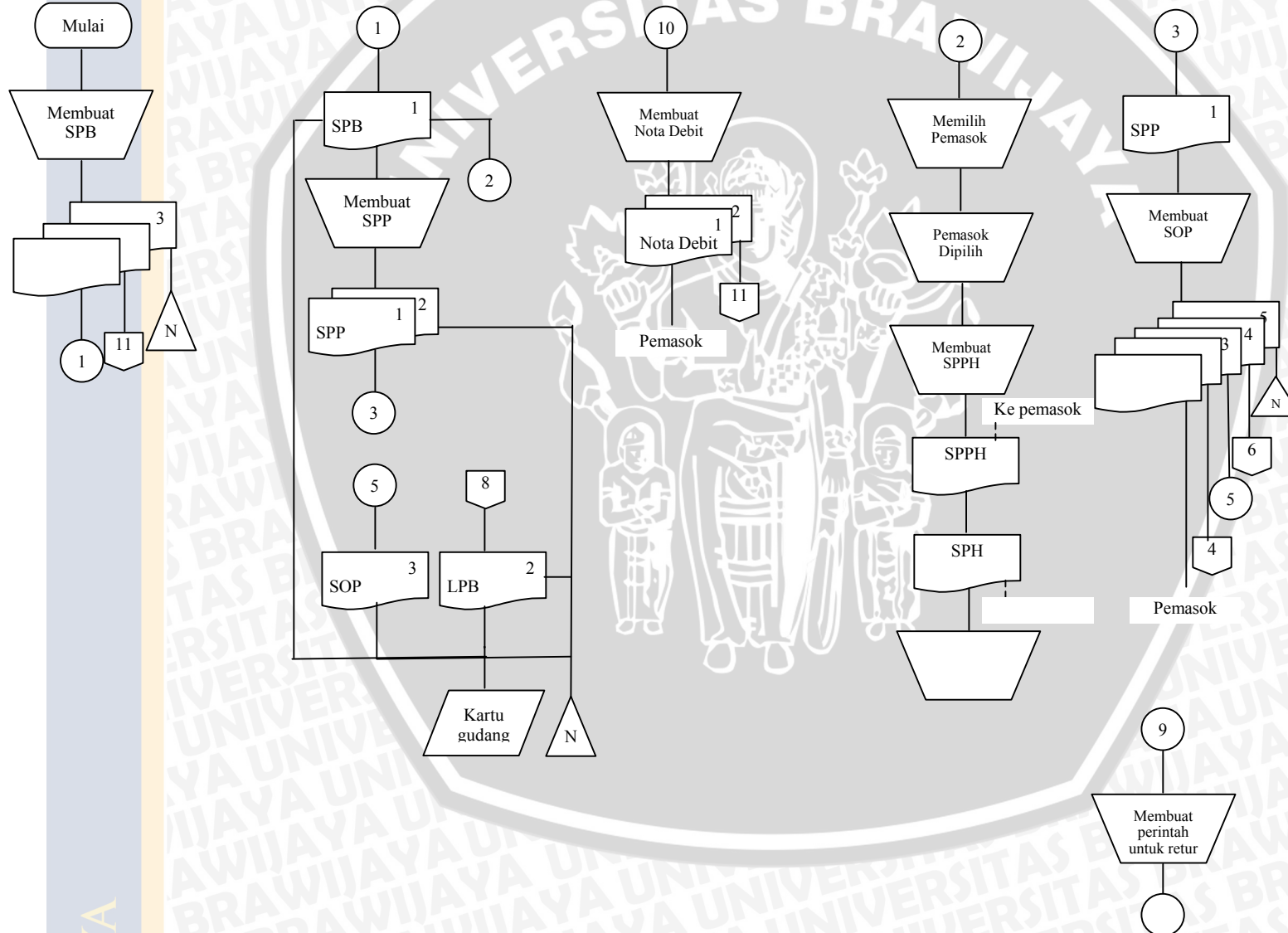
Gambar 38

Prosedur Akuntansi Pembelian Tidak Rutin (Disarankan)

Bag. Yg membutuhkan brg

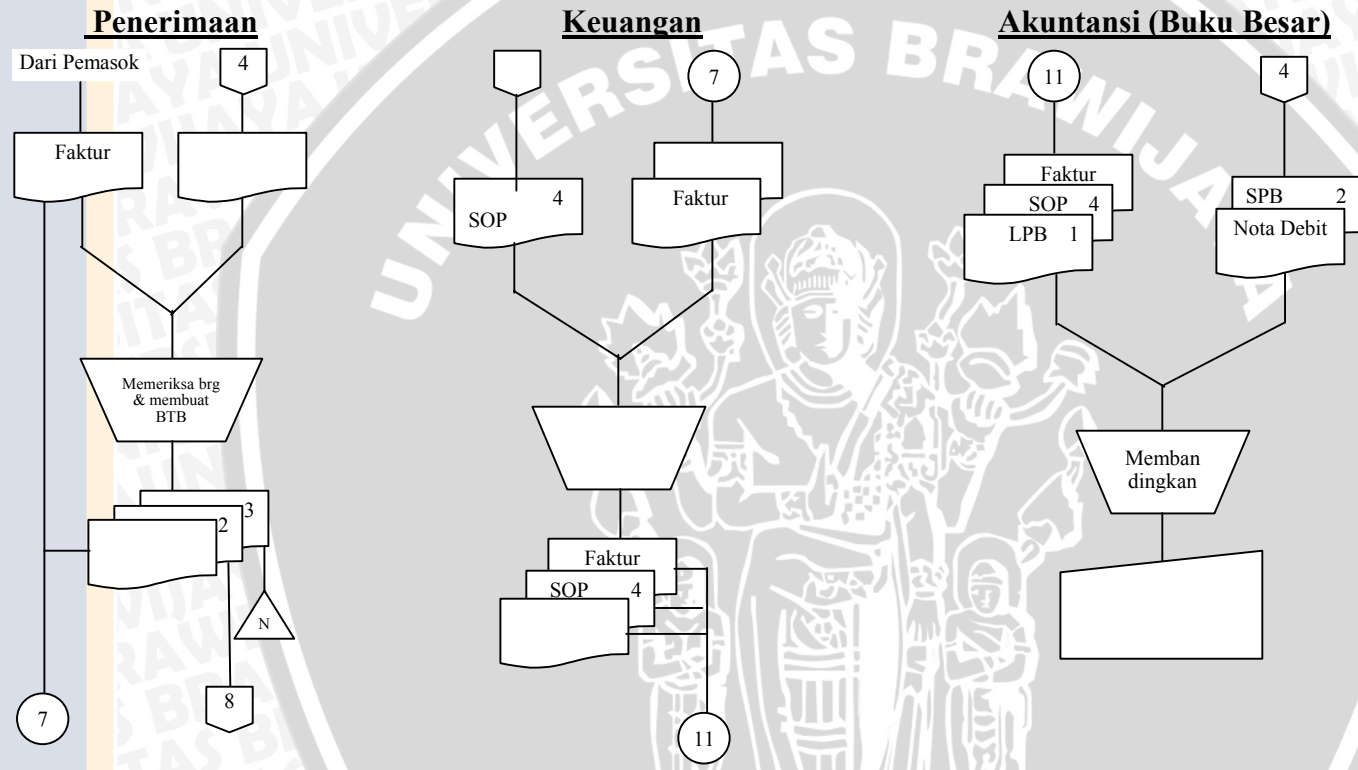
Gudang

Pengadaan



Gambar 39

Prosedur Akuntansi Pembelian Tidak Rutin (Lanjutan)



- Keterangan :
- SPPH : Surat Permintaan Penawaran Harga
 - SPH : Surat Penawaran Harga
 - SPP : Surat Permintaan Pembelian
 - SPB : Surat Permintaan Barang
 - SOP : Surat Order Pembelian
 - LPB : Laporan Penerimaan Barang
 - JPB : Jurnal Pembelian

Berikut ini adalah penjelasan dari prosedur akuntansi pembelian tidak rutin :

1. Prosedur Permintaan Barang

Pada prosedur ini bagian yang membutuhkan barang membuat surat permintaan barang (gambar 24) rangkap tiga, dimana :

- Lembar 1 : diserahkan ke bagian gudang
- Lembar 2 : diserahkan ke bagian akuntansi (buku besar)
- Lembar 3 : diarsip oleh bagian yang membutuhkan barang

2. Prosedur Pemilihan Pemasok

Pada prosedur ini bagian pengadaan memilih beberapa calon pemasok untuk dijadikan pemasok. Setelah pemasok terpilih, kemudian bagian ini melakukan negosiasi harga dengan pemasok tersebut.

3. Prosedur Penawaran Harga

Setelah bagian pengadaan melakukan negosiasi harga, kemudian membuat surat permintaan penawaran harga (gambar 25) untuk dikirimkan ke pemasok. Selanjutnya pemasok akan memberikan surat penawaran harga atas harga barang-barang yang telah disetujui dan kemudian dievaluasi.

4. Prosedur Permintaan Pembelian

Bagian gudang menerima surat permintaan barang (gambar 24) lembar 1 dari bagian yang membutuhkan barang dan dicatat ke kartu gudang bersama dengan surat order pembelian (gambar 27) dan laporan penerimaan barang (gambar 28) lembar 2. Setelah itu bagian gudang membuat surat permintaan pembelian (gambar 26) rangkap 2, dimana :

- Lembar 1 : diserahkan ke bagian pengadaan
- Lembar 2 : diarsip bersama dengan surat order pembelian dan laporan penerimaan barang

5. Prosedur Order Pembelian

Pada prosedur ini bagian pengadaan menerima surat permintaan pembelian (gambar 26) lembar 1 dari bagian gudang, kemudian membuat dan mengisi surat order pembelian (gambar 27) rangkap lima, dimana :

- Lembar 1 : diserahkan ke pemasok yang telah dipilih
- Lembar 2 : diserahkan ke bagian penerimaan sebagai dasar pencocokan barang yang akan diterima
- Lembar 3 : diserahkan ke bagian gudang
- Lembar 4 : diserahkan ke bagian keuangan untuk dibandingkan dengan faktur, laporan penerimaan barang (gambar 28) dan nota debit/retur (gambar 29) dan sebagai dasar untuk membuat bukti kas keluar
- Lembar 5 : diarsipkan oleh bagian pengadaan

6. Prosedur Penerimaan Barang

Prosedur yang sebelumnya dilakukan oleh bagian gudang ini perlu diperbaiki karena dalam proses penerimaan barang seharusnya barang diterima dan diperiksa terlebih dahulu oleh bagian penerimaan sebelum barang-barang tersebut disimpan oleh bagian gudang. Bagian penerimaan disini menerima faktur dari pemasok dan surat order pembelian (gambar 27) lembar 2 dari bagian pengadaan. Setelah

barang-barang tersebut diperiksa dan dibandingkan bersama dengan dokumen-dokumen diatas, kemudian memeriksa barang dan membuat laporan penerimaan barang (gambar 28) rangkap tiga, dimana:

- Lembar 1 : diserahkan ke bagian keuangan bersama dengan faktur
- Lembar 2 : diserahkan ke bagian gudang sebagai laporan bahwa barang-barang tersebut sudah diterima dengan baik dan selanjutnya dilakukan penyimpanan di gudang
- Lembar 3 : diarsip oleh bagian penerimaan

Bagian gudang menerima surat order pembelian (gambar 27) lembar 3 dari bagian pengadaan dan laporan penerimaan barang (gambar 28) lembar 2 dari bagian penerimaan untuk kemudian diarsipkan dan dibuatkan kartu gudang (gambar 34).

7. Prosedur Pencatatan Utang

Pada prosedur ini bagian keuangan menerima surat order pembelian (gambar 27) lembar 4 dari bagian pengadaan serta faktur dan laporan penerimaan barang (gambar 28) lembar 1 dari bagian penerimaan untuk dilakukan perbandingan.

Setelah ada kecocokan, bagian ini kemudian menyerahkan ketiga dokumen tersebut ke bagian akuntansi (buku besar). Kemudian bagian akuntansi (buku besar) menerima surat order pembelian (gambar 27) lembar 4, laporan penerimaan barang (gambar 28) lembar 1, faktur dari bagian keuangan, nota debit (gambar 29) lembar 2 dari bagian gudang dan surat permintaan barang (gambar 24) lembar 2 dari bagian yang membutuhkan barang. Selanjutnya melakukan

perbandingan serta melakukan pencatatan utang dan membuat jurnal pembelian dan buku besar.

8. Prosedur Retur Pembelian

Apabila terjadi pengembalian barang (retur) akibat terjadi kerusakan atau barang tidak sesuai dengan pesanan, maka bagian gudang menerima perintah dari bagian pengadaan untuk membuat nota debit (gambar 29) rangkap dua untuk dikirimkan kembali ke pemasok, dimana lembar 1 untuk pemasok dan lembar 2 untuk bagian akuntansi (buku besar).

d. Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Sesuai dengan perubahan struktur organisasi yang disarankan pada perusahaan PT. Petrokimia Kayaku Gresik yaitu dengan adanya bagian baru yaitu bagian kasir yang berfungsi sebagai fungsi kas, maka prosedur pengeluaran kas juga mengalami perubahan. Hal itu merupakan tujuan untuk mendukung terciptanya sistem pengendalian intern yang baik.

Perubahan yang ada yaitu telah ditambahkan bagian kasir pengeluaran dimana bagian ini bertanggung jawab untuk mengeluarkan kas perusahaan. Perubahan yang disarankan tersebut akan membawa dampak terhadap prosedur pencatatan utang dan pengeluaran kas. Dalam gambar 40 berikut ini akan dijelaskan prosedur pengeluaran kas yang baru beserta penjelasannya

Berikut ini adalah penjelasan prosedur akuntansi pengeluaran kas :

1. Bagian akuntansi (buku bantu) menerima faktur, laporan penerimaan barang (gambar 28), dan surat order pembelian (gambar 27) yang sudah diperiksa dari bagian pengadaan.
2. Faktur dan dokumen pendukung tersebut diperiksa oleh bagian akuntansi (buku bantu) untuk kemudian dicatat dalam jurnal pembelian dan buku bantu.
3. Faktur dan dokumen pendukung diberi tanda dan disimpan berdasarkan tanggal jatuh temponya oleh bagian akuntansi (buku bantu).
4. Pada saat jatuh tempo bagian akuntansi (buku bantu) akan membuat bukti kas keluar (gambar 35) dan mengambil dokumen pendukung, faktur dan bukti kas keluar (gambar 35) tersebut dan menyerahkannya ke bagian kasir.
5. Bagian kasir menerima bukti kas keluar (gambar 35), faktur, laporan penerimaan barang (gambar 28) lembar 1 dan surat order pembelian (gambar 27) lembar 2 dari bagian akuntansi (buku bantu) dan mengisi cek sebesar yang tercantum dalam bukti kas keluar (gambar 35) tersebut dan melakukan pembayaran ke pemasok.
6. Bagian kasir kemudian menyerahkan faktur dan dokumen pendukung serta bukti kas keluar (gambar 35) ke bagian akuntansi (buku besar) untuk dicocokkan dan dicatat ke dalam jurnal pengeluaran kas dan buku besar dan dilakukan pengarsipan pada faktur dan dokumen pendukung tersebut.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada bab terakhir ini penulis mengambil beberapa kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan terhadap “Evaluasi Sistem dan Prosedur Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas Dalam Mencapai Tujuan Pengendalian Intern” pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik. Selanjutnya dari beberapa kesimpulan tersebut penulis berharap dapat digunakan dalam memberikan saran-saran yang sekiranya dapat bermanfaat dalam memperbaiki dan menyempurnakan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas, dalam mencapai tujuan pengendalian intern yang diterapkan oleh PT. Petrokimia Kayaku Gresik.

Dari hasil pembahasan yang dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik belum mengarah kepada pencapaian tujuan pengendalian intern karena masih memiliki beberapa kelemahan, yaitu :

1. Pada struktur organisasi terlihat sudah ada pemisahan fungsi dan wewenang, namun masih ditemukan beberapa penggandaan tugas dan wewenang yaitu dilakukannya pencatatan utang dan melakukan pembayaran oleh bagian keuangan sehingga terjadi perangkapan fungsi akuntansi. Seyogianya dilakukan pemisahan fungsi yang tegas. Jangan sampai terjadi perangkapan fungsi semacam tersebut agar tidak terjadi penyelewengan dan kecurangan yang dapat mengancam

kekayaan perusahaan dan tidak terjaminnya ketelitian dan keandalan data akuntansi. Selain itu juga belum adanya bagian yang memegang buku besar dan buku bantu pada bagian akuntansi.

2. Dalam melakukan prosedur pembelian dan pengeluaran kas, perusahaan PT. Petrokimia Kayaku Gresik ini mempergunakan beberapa formulir dan catatan akuntansi. Tetapi masih ditemukan beberapa kelemahan atau kekurangan pada formulir yang digunakan untuk melaksanakan keseluruhan prosedur pembelian dan pengeluaran kas, baik kekurangan dalam hal pencantuman *internal check* dan wewenang maupun jenisnya sehingga data akuntansi yang dihasilkan masih belum terjamin ketelitian dan keandalannya yang nantinya akan berakibat pada kerugian kekayaan perusahaan. Kelemahan-kelemahan tersebut antara lain :
 - a. Belum adanya surat permintaan barang dari bagian yang membutuhkan barang, surat permintaan penawaran harga yang seharusnya dibuat oleh bagian pengadaan, surat permintaan pembelian dan nota debit yang seharusnya pula dibuat oleh bagian gudang. Serta belum adanya catatan akuntansi berupa jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas, jurnal umum dan tidak dipisahkannya antara kartu persediaan dan kartu gudang.
 - b. Kurang lengkapnya kop perusahaan yang seharusnya terdiri dari nama dan alamat perusahaan pada formulir bukti terima barang, kartu persediaan dan bukti kas keluar.
3. Pada sistem dan prosedur (*flowchart*) juga masih memperlihatkan beberapa kelemahan, yaitu :

- a. Bagian gudang langsung mengajukan permintaan pembelian terlebih dahulu kepada bagian pengadaan tanpa disertai dasar formulir surat permintaan barang dari bagian yang membutuhkan barang.
- b. Penawaran harga secara lisan kepada pemasok dilakukan oleh bagian pengadaan tanpa adanya pembuatan surat permintaan penawaran harga terlebih dahulu.
- c. Penerimaan barang dan pembuatan bukti terima barang dilakukan oleh bagian gudang dan seharusnya kegiatan tersebut dilakukan oleh bagian penerimaan. Pencatatan barang-barang ke dalam kartu gudang, pengarsipan atas formulir-formulir yang telah diterima, dan pembuatan nota debit untuk barang-barang yang tidak sesuai dengan pesanan tidak dilakukan oleh bagian gudang. Serta pembuatan bukti kas keluar dan pencatatan pada jurnal pembelian dan buku besar dilakukan oleh bagian keuangan yang merangkap sebagai fungsi akuntansi.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka penulis mencoba memberikan saran-saran untuk dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam memperbaiki pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang mengarah kepada pencapaian tujuan pengendalian intern bagi PT. Petrokimia Kayaku Gresik. Adapun saran-saran tersebut adalah :

1. Pada struktur organisasi sebaiknya dilakukan perbaikan dengan menambahkan bagian-bagian yang terdapat perangkapan fungsi. Seperti menambah bagian kasir dan menambah bagian buku besar dan buku bantu. Semua ini dilakukan demi terciptanya pengendalian intern yang memadai pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik.
2. Untuk formulir dan catatan akuntansi yang digunakan, sebaiknya bagian yang membutuhkan barang membuat surat permintaan barang, bagian pengadaan membuat surat permintaan penawaran harga, bagian gudang membuat surat permintaan pembelian dan nota debit, dibuatkannya catatan akuntansi berupa jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum, dan dipisahkannya antara kartu persediaan dan kartu gudang.
3. Pada sistem dan prosedur (*flowchart*), sebaiknya bagian gudang menerima surat permintaan barang terlebih dahulu dari bagian yang membutuhkan barang sebelum mengajukan surat permintaan pembelian ke bagian pengadaan, bagian pengadaan sebaiknya tidak melakukan penawaran harga secara lisan kepada pemasok tanpa disertai surat permintaan penawaran harga terlebih dahulu. Pencatatan barang-barang ke dalam kartu gudang, pengarsipan formulir-formulir dan pembuatan nota debit sebaiknya dilakukan oleh bagian gudang. Penerimaan barang-barang dan pembuatan bukti terima barang sebaiknya dilakukan oleh bagian penerimaan. Serta pencatatan ke dalam jurnal pembelian dan buku besar sebaiknya juga tidak dilakukan oleh bagian keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 1998. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 1991. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : BPFY Yogyakarta.
- Halim, Abdul. 1997. *Auditing I : Dasar-dasar Audit Laporan Keuangan*. Edisi 2. Yogyakarta : UPP AMP YKPN.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2002. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta : Salemba Empat.
- Koentjaraningrat. 1991. *Metode-metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta.: Gramedia
- Moleong J. Lexy. 2000. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosda Karya.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Munawir, H.S. 1999. *Auditing Modern Buku I*. Yogyakarta : BPFY Yogyakarta.
- Nazir, Mohammad. 1998. *Metode Penelitian*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Samsul, Mustofa. 1992. *Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial*. Yogyakarta : Liberty.
- Soemarso. 1992. *Akuntansi Suatu Pengantar Edisi Keempat*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- Sugiarto, dan Placidus Sudiby. 1995. *Sistem Akuntansi dan Permasalahannya*. Yogyakarta : BPFY UGM.
- Sugiyono. 2005. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung : Alfabeta.



PT PETROKIMIA KAYAKU



Certificate No.: QSC 00087



RvAC 176

HEAD OFFICE :

Jl. Jendral A. Yani PO Box 107
Gresik 61101 - Indonesia
Phone : 62-031-3981815, 3981831, 3981989
Fax : 62-031-3981830, 3981831
E-mail : kayaku@sby.dnet.net.id
kayaku@indo.net.id
Home Page : <http://www.petrokayaku.com>

REPRESENTATIVE :

Jl. Cisanggiri I/16 Blok Q-IV, Keb. Baru
Jakarta Selatan 12170 - Indonesia
Phone : 62-021-7205453, 7251244
Fax : 62-021-7251244

SURAT KETERANGAN

No. 093/04/TO/05/SR/2007

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Wiwit Wuryanita
Universitas : Brawijaya
Fakultas : Ilmu Administrasi
Jurusan : Administrasi Bisnis

Telah melaksanakan pengambilan data untuk Skrepsi di PT. Petrokimia Kayaku Gresik

Demikian surat keterangan ini di buat, harap menjadi maklum.

Gresik, 5 April 2007

Bagian SDM & Personalia

PT. PETROKIMIA KAYAKU


Ir. Bambang Supriyantoro
Kepala