

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN  
BAHAN BAKU DAN PENGELUARAN KAS  
UNTUK MENINGKATKAN PENGENDALIAN  
INTERN PERUSAHAAN**

**(Studi Pada Pabrik Rokok PT. Gandum Malang)**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk menempuh ujian sarjana  
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**Hizrotul Khoirul Alami  
NIM. 0810320281**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN  
MALANG  
2012**

## Lembar Persembahan

Alhamdulillah akhirnya selesai juga skripsinya....

*Pertama - tama, terima kasih Ya Allah atas semua yang Engkau berikan kepada ku selama ini,,, kesabaran,,,, kekuatan,,, semangat disaat mulai merasa lelah,,,,*

*Kedua, terima kasih bapak ibu tercinta dan tersayang yang selalu mensupport@, menasihati,,, merasakan kesusahan@ dan tentunya doa untuk@ yang membuat a@ kuat dan bersemangat tak kenal putus asa,,*

*Ketiga, untuk kakak - kakak@ tercinta (mas Qory, mbak ainul, mbak lely, mbak riza, mas haris), dan ponakan@ syifa yang selalu mendoakan,,, mendukung@, dan menyemangati@ walaupun mereka bosan melihat@ belajar dan berkulat di depan laptop sehari - hari.*

*Keempat, terima kasih keluarga tanjung yang selalu menyemangati@, dan mendoakan@.*

*Kelima, makasih buat Baby Yanuar Arisandi yang selalu mengantar@ kesana kemari, membantu@, memotivasi dan membuat@ tertawa di kala suntuk melanda serta teman - teman sate! khususnya S.M.I.P, Tbk yang memberikan dukungan motivasi dan doanya,,,*

*Keenam, makasih bu Kagil dan pak Husaini yang sudah sabar membimbing saya,,*

*Ketujuh,, terima kasih sahabat - sahabat@ ghandhes (dhempton), jayanti, anis, tya, aik, siska, Hilda, dan teman - teman seperjuangan FIA - BISNIS 2008 atas doa,,, motivasi,,, semangatnya,,,*

Malang, 24 Januari 2012

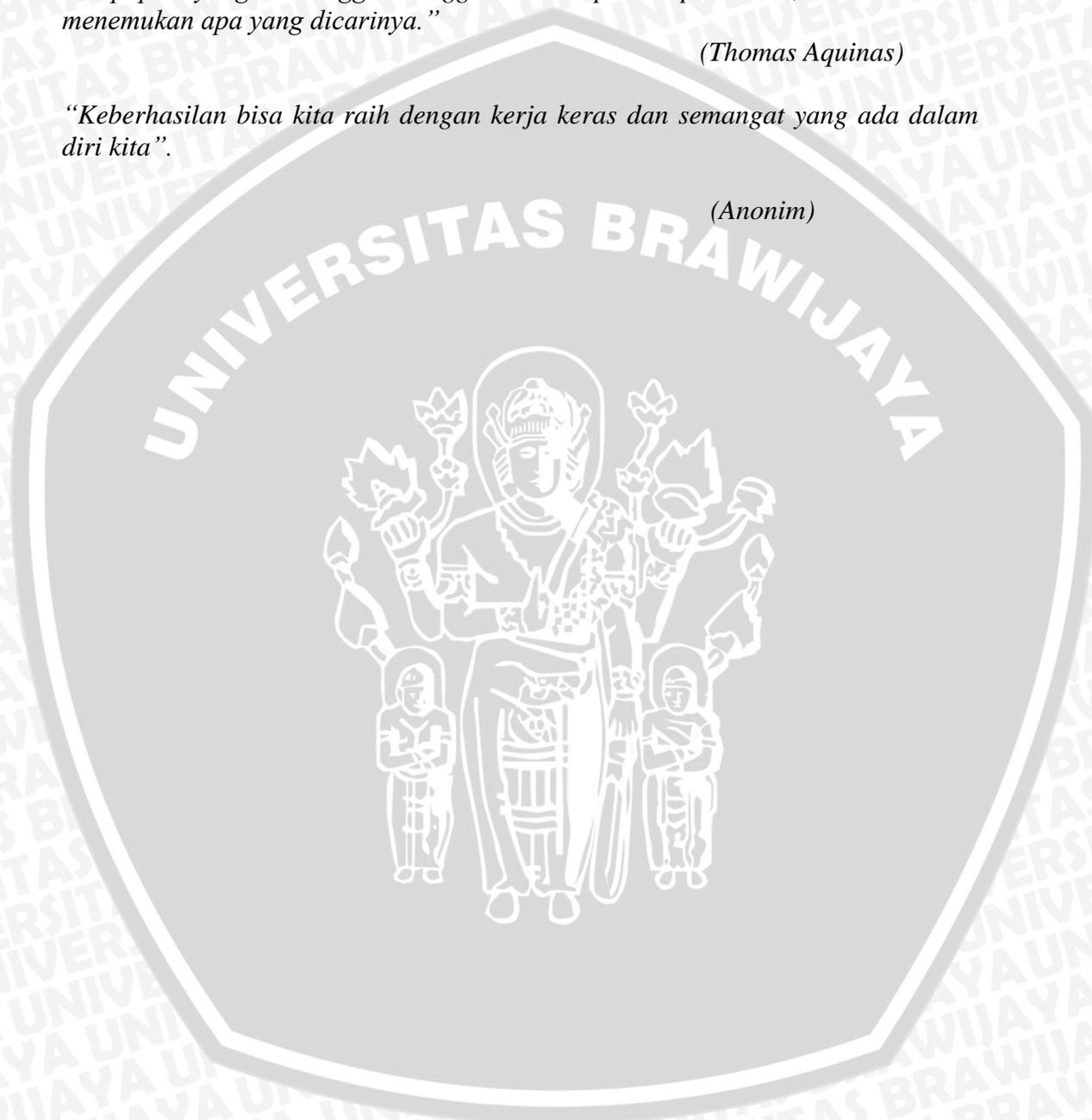
## MOTTO

*“Siapapun yang bersungguh-sungguh dalam proses pencarian, maka ia akan menemukan apa yang dicarinya.”*

*(Thomas Aquinas)*

*“Keberhasilan bisa kita raih dengan kerja keras dan semangat yang ada dalam diri kita”.*

*(Anonim)*



**TANDA PENGESAHAN**

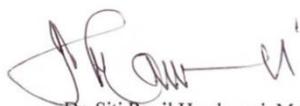
Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada :

Hari : Selasa  
 Tanggal : 31 Januari 2011  
 Jam : 08.00 WIB  
 Skripsi atas nama : Hizrotul Khoiril Alami  
 Judul : Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Dan Pengeluaran Kas Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan. (Studi Pada Pabrik Rokok PT. Gandum Malang).

dan dinyatakan lulus

**MAJELIS PENGUJI**

Ketua



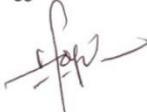
Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si  
 NIP. 19630923 198802 2 001

Anggota



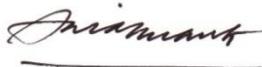
Dr. Achmad Husaini, MAB  
 NIP. 19580704 198503 1 004

Anggota



Dr. Topdwijono, M.Si  
 NIP. 19530704 198212 1 001

Anggota



Dr. DwiAtmanto, M.Si  
 NIP. 19551102 198303 1 002



**PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI**

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70)

Malang, 24 Januari 2012



Nama : Hizrotul Khoirul Alami

NIM : 0810320281

## RINGKASAN

Hizrotul Khoirul Alami, 2012, Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Pada Pabrik Rokok PT. Gandum Malang), Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si, Drs. Achmad Husaini, MAB, 146 + ix

Suatu perusahaan tentu menggunakan beberapa sistem akuntansi untuk membantu kelancaran kegiatan operasional perusahaan, salah satu diantaranya adalah sistem akuntansi pembelian bahan baku dan sistem akuntansi pengeluaran kas, yang bertujuan untuk meningkatkan pengendalian intern sehingga dapat mengamankan harta kekayaan perusahaan.

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang diterapkan pada pabrik rokok PT. Gandum Malang untuk meningkatkan pengendalian intern perusahaan guna mencapai tujuan perusahaan. Pembelian bahan baku dan pengeluaran kas merupakan dua kegiatan operasional yang saling berkaitan dan mempengaruhi kondisi perusahaan.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini penelitian deskriptif, dimana peneliti menggambarkan keadaan dan kondisi yang ada pada tempat penelitian dan menganalisisnya sesuai teori yang ada dan telah dipelajari oleh peneliti. Fokus penelitian ini adalah sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Gandum Malang khususnya fungsi yang terkait, formulir-formulir yang digunakan, bagan alir prosedur, dan pengendalian intern perusahaan.

Berdasarkan hasil analisis data yang dilakukan, ditemukan bahwa masih terdapat beberapa kelemahan pada sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT. Gandum Malang, diantaranya masih terdapat perangkapan fungsi pada bagian gudang, kurangnya dibuat tembusan penggunaan dokumen untuk fungsi-fungsi yang terkait, dokumen belum semua bernomor urut tercetak, belum dibuatnya surat penawaran harga oleh bagian pembelian produksi, dan pengotorisasian cek atau giro tidak dengan menunjukkan formulir bukti kas keluar.

Beberapa kelemahan tersebut, tentu kurang mendukung pengendalian intern PT. Gandum Malang, oleh karena itu, PT. Gandum Malang disarankan untuk menambah fungsi penerima barang, tembusan dokumen yang digunakan disesuaikan dengan fungsi-fungsi yang terkait, dokumen dibuat bernomor urut tercetak, dibuat surat penawaran harga oleh bagian pembelian produksi, dan pengotorisasian cek atau giro disertai dengan bukti kas keluar. Hal tersebut dilakukan agar sistem akuntansi yang digunakan pada PT. Gandum Malang dapat meningkatkan pengendalian intern pada perusahaan.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Kuasa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan ” dengan baik dan lancar.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. Sumartono, M.S., selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Dr. Kusdi Raharjo, DEA, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Bapak Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si., selaku dosen pengajar dan dosen pembimbing pertama.
4. Bapak Drs. Achmad Husaini, MAB, selaku dosen pengajar dan dosen pembimbing kedua.
5. Seluruh dosen pengajar di Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
6. Pimpinan dan staff PT. Gandum Malang, khususnya bapak Indra selaku pembimbing lapangan yang telah mengizinkan dan membimbing pada saat penelitian.
7. Bapak dan Ibu tercinta yang telah mendoakan, memotivasiku selama ini tiada henti.
8. Kakakku (mas Qory, mbak ainul, mbak lely, mbak riza, dan mas haris), keponakanku syifa yang selalu membantu, mendoakan dan mendukungku.
9. Semua keluarga tanjung yang selalu mendoakan dan mendukungku.
10. Sahabat-sahabatku spenmal dan smasha yang selalu memotivasiku.
11. Sahabat dan teman-temanku FIA - BISNIS angkatan 2008 yang selalu menyemangati dan memotivasi.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, 24 Januari 2012

Penulis.

DAFTAR ISI

	Halaman
MOTTO	
TANDA PENGESAHAN	
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI .....	vii
RINGKASAN .....	viii
KATA PENGANTAR .....	ix
DAFTAR ISI .....	i
DAFTAR TABEL .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR LAMPIRAN .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Kontribusi Penelitian .....	6
E. Sistematika Penelitian .....	7
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
1. Sistem Akuntansi	
1. Pengertian Sistem dan Prosedur .....	9
2. Pengertian Sistem Akuntansi .....	10
3. Tujuan Sistem Akuntansi .....	11
4. Unsur-unsur sistem akuntansi .....	11
5. Penyusunan Sistem Akuntansi .....	12
6. Pendukung Elemen Suksesnya Sistem Akuntansi .....	13
2. Formulir	
1. Pengertian Formulir .....	13
2. Manfaat Formulir .....	14
3. Prinsip - Prinsip Dasar Perancangan Formulir .....	14
3. Sistem Pengendalian Intern	
1. Pengertian Pengendalian Intern .....	15
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern .....	15
3. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern .....	16
4. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern .....	16
4. Sistem Akuntansi Pembelian	
1. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian .....	17
2. Fungsi yang Terkait .....	17
3. Jaringan Sistem Akuntansi Pembelian .....	18
4. Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian .....	19
5. Catatan Akuntansi Sistem Akuntansi Pembelian .....	23
6. Pengendalian Intern .....	24
7. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian .....	25



5. Sistem Retur Pembelian	
1. Pengertian Sistem Retur Pembelian .....	29
2. Fungsi yang Terkait .....	29
3. Jaringan Sistem Retur Pembelian .....	30
4. Dokumen Sistem Retur Pembelian .....	31
5. Catatan Akuntansi Sistem Retur Pembelian .....	31
6. Pengendalian Intern .....	32
7. Bagan Alir Sistem Retur Pembelian .....	33
6. Sistem Akuntansi Utang	
1. Prosedur Pencatatan Utang .....	36
2. Fungsi yang Terkait .....	36
3. Jaringan Prosedur Pencatatan Utang .....	36
4. Dokumen Prosedur Pencatatan Utang .....	41
5. Catatan Akuntansi Prosedur Pencatatan Utang .....	41
7. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	
1. Sistem Pengeluaran Kas menggunakan Cek	
a. Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan Cek .....	42
b. Fungsi yang Terkait .....	43
c. Jaringan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan Cek .....	44
d. Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan Cek .....	44
e. Catatan Akuntansi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan Cek .....	47
f. Pengendalian Intern .....	47
g. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan Cek .....	48
2. Sistem Pengeluaran Kas menggunakan Sistem Dana Kas Kecil	
a. Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan Sistem Dana Kas Kecil .....	50
b. Fungsi yang Terkait .....	51
c. Jaringan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan Sistem Dana Kas Kecil .....	52
d. Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan Sistem Dana Kas Kecil .....	53
e. Catatan Akuntansi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan Sistem Dana Kas Kecil .....	53
f. Pengendalian Intern .....	54
g. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan dana kas kecil .....	54

<b>BAB III</b>	<b>METODE PENELITIAN</b>	
	A. Jenis Penelitian .....	57
	B. Fokus Penelitian .....	58
	C. Lokasi Penelitian .....	59
	D. Sumber Data .....	59
	E. Pengumpulan Data .....	60
	F. Instrumen Penelitian .....	61
	G. Analisis Data .....	61
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
	A. Penyajian Data	
	1. Sejarah Singkat Perusahaan .....	65
	2. Visi dan Misi .....	67
	3. Lokasi Perusahaan .....	67
	4. Tujuan Perusahaan .....	69
	5. Struktur Organisasi .....	69
	6. Tenaga Kerja .....	75
	7. Upah dan Sistem Penggajian .....	76
	8. Jam Kerja .....	78
	9. Proses Produksi dan Hasil Produksi .....	78
	10. Hasil produksi .....	81
	11. Pemasaran .....	83
	12. Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku .....	84
	13. Sistem Retur Pembelian Bahan Baku .....	91
	14. Prosedur Pencatatan Utang .....	94
	15. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	
	a. Pengeluaran Kas menggunakan Transfer Bank .....	99
	b. Pengeluaran Kas menggunakan Cek .....	107
	B. Analisis dan Interpretasi Data	
	1. Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku .....	109
	2. Sistem Retur Pembelian Bahan Baku .....	120
	3. Prosedur Pencatatan Utang .....	123
	4. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	
	a. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan transfer bank .....	125
	b. Sistem Akuntansi pengeluaran kas menggunakan Cek .....	132
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP</b>	138
	<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	139
	<b>LAMPIRAN</b>	143

## DAFTAR TABEL

No.	Judul	Hal.
1.	Jumlah Tenaga Kerja Berdasarkan Karifikasi Karyawan	75
2.	Perkembangan Jumlah Tenaga Kerja	76
3.	Kualitas Karyawan	76
4.	Aktivitas Kerja Karyawan	78
5.	Aktivitas Produksi	81

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

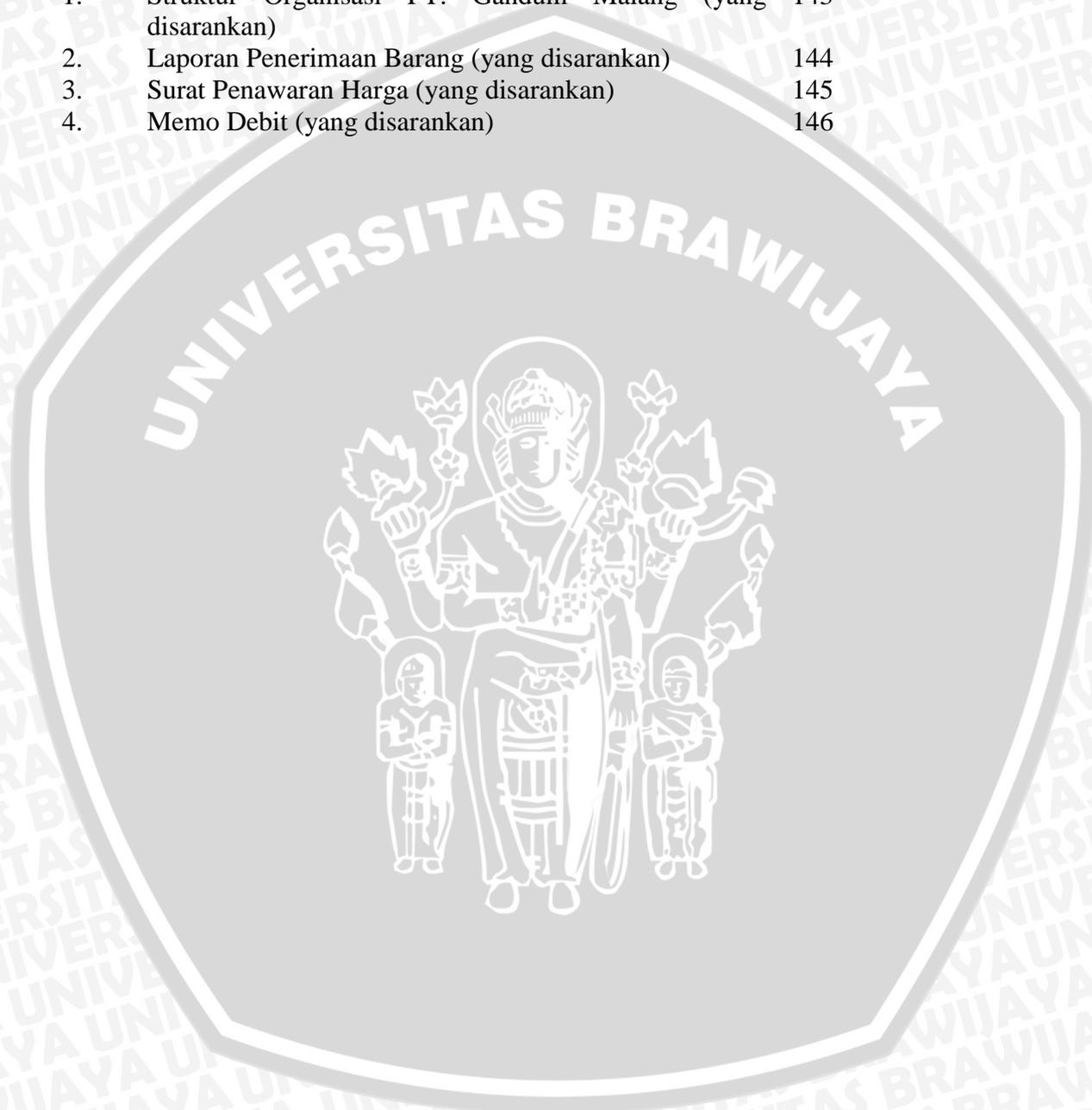


## DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Hal.
1.	Surat Permintaan Pembelian	20
2.	Surat Penawaran Harga	21
3.	Surat Order Pembelian	21
4.	Laporan Penerimaan Barang	22
5.	Bukti Kas Keluar	22
6.	Surat Perubahan Order Pembelian	23
7.	Sistem Akuntansi Pembelian	28
8.	Memo Debit	31
9.	Laporan Pengiriman Barang	31
10.	Sistem Retur Pembelian	35
11.	Sistem Akuntansi Utang <i>account payable procedure</i> .	37
12.	Sistem Akuntansi Utang <i>voucher payable procedure cash basis</i> .	38
13.	Sistem Akuntansi Utang <i>voucher payable procedure accrual basis</i> .	39
14.	Sistem Akuntansi Utang <i>built-up voucher payable procedure</i> .	40
15.	Cek Unjuk atas nama	45
16.	Permintaan cek	46
17.	Surat Tagihan	46
18.	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan Cek	49
19.	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan Sistem dana kas kecil	56
20.	Stuktur Organisasi PT. Gandum Malang	70
21.	Arus Proses Produksi PT. Gandum Malang	82
22.	Surat Permintaan Pembelian PT. Gandum Malang	86
23.	Surat Order Pembelian PT. Gandum Malang	87
24.	Laporan Penerimaan Barang PT. Gandum	87
25.	Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT. Gandum Malang	88
26.	Memo Debit PT. Gandum Malang	94
27.	Faktur Pembelian PT. Gandum Malang	98
28.	Bukti Kas Keluar PT. Gandum Malang	103
29.	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Gandum Malang	104
30.	Bukti Transfer BCA pada PT. Gandum Malang	105
31.	Bukti Transfer Bank Mega pada PT. Gandum Malang	106
32.	Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT. Gandum Malang (Yang disarankan)	119
33.	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. Gandum Malang (Yang disarankan)	131

## DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul	Hal.
1.	Struktur Organisasi PT. Gandum Malang (yang disarankan)	143
2.	Laporan Penerimaan Barang (yang disarankan)	144
3.	Surat Penawaran Harga (yang disarankan)	145
4.	Memo Debit (yang disarankan)	146



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Kemajuan ekonomi membuat persaingan yang ketat dalam dunia usaha khususnya pada industri rokok. Rokok merupakan benda yang tidak asing lagi bagi penduduk Indonesia bahkan keberadaannya telah mengakar. Rokok Indonesia memiliki cita rasa yang berbeda dengan rokok yang diproduksi di luar negeri. Industri rokok di Indonesia mendorong perkembangan perusahaan, perkembangan tenaga kerja dan perkembangan produktivitas. Akhir-akhir ini banyak terlihat perusahaan rokok yang gulung tikar akibat ketidakmampuan dalam mengimbangi arus perkembangan dunia usaha.

Berbagai cara dapat dilakukan agar perusahaan tetap bertahan di tengah persaingan usaha yang semakin ketat ini. Salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan meningkatkan produktivitas usaha yang membuat para manajer selaku pengambil keputusan harus berhati-hati agar tidak salah sasaran dan tidak merugikan perusahaan. Pengambilan kebijakan yang tepat merupakan hal terpenting dalam sebuah perusahaan karena pengambilan kebijakan atau keputusan berkaitan erat dengan kegiatan operasional perusahaan sebagai upaya untuk mencapai tujuan perusahaan khususnya dalam memperoleh laba.

Upaya lain yang dapat dilakukan perusahaan adalah di berlakukannya sebuah sistem yang berguna untuk menjaga harta kekayaan dan menghindari adanya penyelewengan dan kecurangan yang mungkin terjadi. "Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan

kegiatan pokok perusahaan” (Mulyadi, 2001:5). Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi yang umumnya digunakan dalam perusahaan manufaktur terdiri dari delapan komponen yaitu: sistem akuntansi pokok, sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi kas, sistem akuntansi persediaan, dan sistem akuntansi aktiva tetap. Sistem akuntansi berguna dalam mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan untuk memenuhi kebutuhan pemakai intern maupun ekstern.

Transaksi pembelian bahan baku merupakan hal yang terpenting dalam memenuhi kebutuhan proses produksi perusahaan. Pembelian bahan baku perusahaan yang dilakukan secara kredit diikuti dengan timbulnya utang dan pengeluaran kas. Transaksi pembelian bahan baku juga tidak luput dari retur pembelian bahan baku akibat ketidakcocokan barang sesuai pesanan atau adanya cacat barang pada saat pengiriman dan berdampak pada berkurangnya utang dan pengeluaran kas. Transaksi pembelian dan pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan sangat berkaitan erat dalam kegiatan operasional perusahaan sebagai upaya dalam mencapai tujuan perusahaan, sehingga memerlukan sebuah sistem yang dapat digunakan untuk mengecek ketelitian data dan menjaga harta kekayaan perusahaan. Sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk kedua transaksi ini adalah sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.

Sistem akuntansi pembelian bahan baku merupakan sebuah sistem akuntansi yang mengatur mulai dari pembelian bahan baku untuk keperluan produksi perusahaan dimulai dengan pemilihan pemasok, penawaran harga, retur pembelian sampai pada laporan penerimaan barang. Sistem akuntansi pembelian bahan baku menggunakan dokumen-dokumen yang dijadikan sebagai sumber pencatatan dan sebagai bukti transaksi yang dilakukan oleh suatu perusahaan. Retur pembelian merupakan salah satu bagian sistem akuntansi pembelian yang tidak terlepas dari pembelian bahan baku yang dilakukan perusahaan. Retur pembelian terjadi apabila pesanan tidak sesuai atau barang yang dipesan mengalami kerusakan pada saat pengiriman.

Prosedur pencatatan utang merupakan salah satu hal yang penting dalam sebuah sistem akuntansi. Prosedur pencatatan utang dilakukan untuk mengelola dan menjaga harta kekayaan perusahaan. Pencatatan utang digunakan untuk mengetahui jumlah kewajiban yang harus dibayarkan perusahaan kepada kreditur.

Sistem akuntansi pengeluaran kas berfungsi mengatur dan mencatat setiap pengeluaran yang dilakukan perusahaan baik pengeluaran kas menggunakan cek maupun secara tunai dengan dana kas kecil. Apabila suatu perusahaan mengeluarkan kas dalam jumlah yang besar maka pengeluaran kas menggunakan cek. Pengeluaran kas yang sifatnya kecil seperti untuk pembayaran listrik, telepon ataupun biaya perjalanan dinas dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil.

Sebuah sistem yang digunakan suatu perusahaan menghendaki adanya pengendalian intern.

”Pengendalian intern adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta

kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan” (Diana, 2011:82).

Pengendalian intern yang dijalankan bertujuan ”untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen” (Mulyadi, 2001:163). Pengendalian intern dapat melalui otorisasi yang dilakukan oleh pihak-pihak yang berwenang terhadap dokumen-dokumen atau formulir-formulir, catatan-catatan akuntansi, serta struktur organisasi perusahaan. Sistem pengendalian intern yang dijalankan perusahaan dapat mengurangi kelalaian dan kecurangan yang dilakukan pihak-pihak intern dalam perusahaan.

PT. Gandum Malang merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dalam bidang industri rokok. Perusahaan ini telah berdiri sejak tahun 1979 yang merupakan perusahaan perseorangan dan mengalami perkembangan menjadi Perseroan Terbatas (PT). Guna memenuhi kebutuhan konsumen PT. Gandum Malang memproduksi dua jenis rokok yaitu sigaret kretek tangan (SKT) dan sigaret kretek mesin (SKM), keduanya memiliki beberapa macam produk dengan cita rasa yang berbeda dalam memuaskan konsumen. PT. Gandum Malang mendistribusikan pemasarannya tidak hanya bersaing di kota Malang tetapi juga sampai ke luar Pulau Jawa.

Besarnya permintaan pasar menuntut perusahaan untuk memproduksi dalam jumlah yang cukup besar. Secara tidak langsung meningkatnya volume produksi diikuti dengan kebutuhan akan bahan baku semakin besar. Bahan baku utama untuk produksi rokok adalah tembakau. Berdasarkan wawancara yang dilakukan

peneliti dengan bagian humas PT. Gandum Malang pada tanggal 24 November 2011 diketahui bahwa bahan baku didapat dari pemasok yang dipilih secara langsung. Pertimbangan pemilihan pemasok didasarkan pada kualitas barang, harga yang ditawarkan, dan syarat-syarat pembayarannya. Kendala utama pada PT. Gandum Malang adalah pembelian produksi pada bahan baku seperti tembakau dan cengkeh. Pembelian bahan baku ini tidak dapat dilakukan pada saat langsung panen, namun bahan baku yang digunakan harus ditimbun oleh pemasok terlebih dahulu selama dua tahun yang bertujuan agar rokok yang dihasilkan memiliki cita rasa yang berbeda. PT. Gandum Malang mengantisipasi kendala utama pembelian bahan baku dengan cara tidak mempercayakan pada hanya satu pemasok saja.

PT. Gandum Malang telah menerapkan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas untuk meningkatkan pengendalian intern yang berfungsi menjaga harta kekayaan, mendorong tercapainya efisiensi, mengecek ketelitian data akuntansi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Pelaksanaan yang dilakukan perusahaan dalam menerapkan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas sudah baik, namun masih terdapat beberapa kekurangan yakni masih terdapat perangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian gudang yang merangkap sebagai fungsi penerimaan dan masih ada beberapa dokumen yang seharusnya digunakan perusahaan untuk meningkatkan sebuah pengendalian intern perusahaan. Akibat adanya perangkapan tugas dan masih adanya dokumen yang tidak digunakan dalam sistem akuntansi dapat menyebabkan celah terjadinya penyelewengan dan

kecurangan yang dilakukan oleh pihak tertentu untuk kepentingan pribadi maupun kelompok. Berdasarkan kelemahan-kelemahan yang ada, maka peneliti tertarik untuk mengambil judul penelitian **”Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan. (Studi pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang).”**

### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian di atas maka rumusan masalahnya dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Gandum Malang?
2. Bagaimana pelaksanaan pengendalian intern pada sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Gandum Malang?

### **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian penelitian ini sendiri adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Gandum Malang.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan pengendalian intern sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Gandum Malang.

### **D. Kontribusi Penelitian**

1. Aspek Teoritis:
  - a. Bagi peneliti

Menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa serta mengetahui

penerapan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang efektif guna meningkatkan pengendalian intern.

b. Bagi pihak lain

Sebagai bahan referensi atau pertimbangan yang dapat digunakan bagi penelitian-penelitian berikutnya yang mengambil permasalahan yang sama.

2. Aspek Praktis

Sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pihak manajemen PT. Gandum Malang untuk menerapkan kebijakan dalam rangka meningkatkan suatu sistem pengendalian intern yang baik.

## **E. Sistematika Pembahasan**

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bagian ini berisi latar belakang dalam menentukan judul, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika pembahasan skripsi.

### **BAB II : TINJAUAN PUSTAKA**

Bagian ini berisi teori-teori dan literatur-literatur lain yang akan dipergunakan sebagai landasan teori dalam melakukan penelitian baik yang bersumber dari buku-buku yang secara khusus membahas mengenai sistem akuntansi, sistem pengendalian intern, sistem akuntansi pembelian bahan baku, dan sistem akuntansi pengeluaran kas.

### **BAB III : METODE PENELITIAN**

Bagian ini berisi mengenai bagaimana penelitian ini akan dilangsungkan dan data apa saja yang akan diolah, serta bagaimana metode yang akan digunakan peneliti untuk mengolah serta menganalisis data yang telah diperoleh tersebut.

#### BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian ini berisi mengenai hasil-hasil yang diperoleh peneliti selama melakukan penelitian di perusahaan beserta pembahasannya dan juga akan disajikan proses pengolahan dan analisis data yang telah diperoleh tersebut.

#### BAB V : PENUTUP

Bagian ini merupakan bagian terakhir dan di dalamnya berisi kesimpulan yang merupakan temuan pokok dari hasil pembahasan dan saran yang dapat diberikan sebagai implementasi dari penemuan maupun rekomendasi dalam studi lanjutan.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Sistem Akuntansi

##### 1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Berbagai macam pengertian dan pendapat tentang sistem dan prosedur dikemukakan oleh penulis yang memiliki ruang lingkup berbeda, ada yang memisahkan antara pengertian sistem dan prosedur, namun pengertiannya tetap merupakan satu kesatuan dari sistem akuntansi. Beberapa pengertian tentang sistem dan prosedur yang dikemukakan oleh beberapa penulis antara lain:

Cole dalam Hariningsih (2006:2) menyebutkan "sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan". Adapun menurut Hall (2007:6) "sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama".

Cole dalam Hariningsih (2006:2), "prosedur adalah suatu urutan pekerjaan (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi". Adapun pengertian lain menyebutkan bahwa "prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang" (Mulyadi, 2001:5).

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 urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

## 2. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi menggabungkan unsur sistem dan akuntansi. "Akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan" (Rudianto, 2009:1). Stettler dalam Baridwan (2009:4) menyebutkan pengertian sistem akuntansi sebagai berikut:

sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Pengertian serupa juga disebutkan oleh Mulyadi (2001:11) bahwa "sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan."

"Sistem akuntansi terdiri atas dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatatan, laporan-laporan, dan prosedur-prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi serta melaporkan hasil-hasilnya" (Jusuf, 2005:395).

Berdasarkan pengertian sistem akuntansi yang dikemukakan oleh beberapa

ahli, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah sebuah sistem yang menghendaki adanya formulir, catatan dan prosedur yang digunakan guna menyediakan informasi bagi pihak-pihak ekstern maupun intern perusahaan khususnya pada bidang akuntansi atau keuangan.

### 3. Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan dari sistem akuntansi yang diterapkan dalam suatu perusahaan yaitu "untuk menyajikan informasi akuntansi kepada berbagai pihak yang membutuhkan informasi tersebut baik untuk pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan"(widyafahmi:2011). Sistem akuntansi yang dijalankan perusahaan biasanya mengalami perkembangan yang bertujuan untuk:

- 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 (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. (Mulyadi, 2001:19-20)

### 4. Unsur-unsur sistem akuntansi

Unsur-unsur sistem akuntansi yang dijalankan perusahaan dijelaskan Baridwan (2009:6-7) dalam bukunya Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, bahwa sistem akuntansi utama terdiri dari empat unsur, antara lain:

- a. Klasifikasi rekening.  
Klarifikasi rekening adalah penggolongan rekening rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Rekening-rekening ini terdiri dari rekening neraca (rirel) dan laporan rugi laba (nominal).
- b. Buku besar dan buku pembantu  
Buku besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi laba yang digunakan dalam sistem akuntansi.

c. Jurnal

Jurnal adalah catatan transaksi pertama kali (*books of original entry*). Catatan ini dibuat urut tanggal terjadinya transaksi. Biasanya dibuatkan jurnal-jurnal khusus untuk mencatat transaksi-transaksi yang frekuensinya tinggi.

d. Bukti transaksi

Bukti transaksi adalah formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (*data recording*) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar, dan lain-lain.

## 5. Penyusunan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang digunakan dalam suatu perusahaan mempunyai umur yang terbatas. Maksudnya adalah bahwa kebutuhan informasi dalam suatu perusahaan akan berkembang sesuai dengan perkembangan kebutuhan informasi pihak-pihak yang berkepentingan (baik intern maupun ekstern). Kemajuan teknologi terutama alat-alat untuk memproses data dapat juga mengakibatkan sistem akuntansi yang sekarang berlaku sudah tidak efisien lagi, sehingga keadaan seperti ini perlu diadakan penyusunan kembali sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan. Langkah-langkah dalam penyusunan sistem menurut Baridwan (2009:9) ini terdiri dari :

- Analisa sistem yang ada. Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku.
- Merencanakan sistem akuntansi (*system design*). Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem baru, atau mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau dihilangkan.
- Penerapan sistem akuntansi. Langkah ini adalah menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama. Sebaiknya sistem baru dimulai penggunaannya pada awal periode akuntansi.
- Pengawasan sistem baru (*follow up*). Langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru ini dapat berfungsi. Apabila ada kesalahan-kesalahan, maka selama masa pengawasan ini perlu dilakukan perbaikan-perbaikan.

## 6. Pendukung Elemen Suksesnya Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa subsistem yang saling berkaitan, atau dapat juga dikatakan terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan. Gillespie dalam Hariningsih (2006:4) menyatakan bahwa sistem akuntansi terdiri dari :

- a. Sistem akuntansi utama
  - 1.) Klasifikasi rekening, riil dan nominal
  - 2.) Buku besar (umum dan pembantu)
  - 3.) Jurnal
  - 4.) Bukti transaksi
- b. Sistem penjualan dan penerimaan uang
  - 1.) Order penjualan, perintah pengiriman, dan pembuatan faktur (penagihan)
  - 2.) Distribusi penjualan
  - 3.) Piutang
  - 4.) Penerimaan uang dan pengawasan kredit
- c. Sistem pembelian dan pengeluaran uang
  - 1.) Order pembelian dan laporan penerimaan barang
  - 2.) Distribusi pembelian dan biaya
  - 3.) Utang (*voucher*)
  - 4.) Prosedur pengeluaran uang
- d. Sistem pencatatan waktu dan penggajian
  - 1.) Personalia
  - 2.) Pencatatan waktu
  - 3.) Penggajian
  - 4.) Distribusi gaji dan upah
- e. Sistem produksi dan biaya produksi
  - 1.) Order produksi
  - 2.) Pengawasan persediaan
  - 3.) Akuntansi biaya

### B. Formulir

#### 1. Pengertian Formulir

Sistem akuntansi terdiri atas formulir yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi dan mempermudah proses pencatatan akuntansi. "Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi" (Hariningsih, 2006:). Formulir juga dapat diartikan sebagai bukti transaksi atau dokumen yang memiliki informasi

tercetak sehingga dapat dibuktikan kebenarannya dari setiap kegiatan akuntansi yang dilakukan oleh perusahaan.

## 2. Manfaat Formulir

Suatu perusahaan memerlukan formulir untuk merekam setiap peristiwa atau transaksi yang terjadi. Hariningsih (2006:37) menyebutkan manfaat formulir antara lain:

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

## 3. Prinsip - Prinsip Dasar Perancangan Formulir

Formulir yang digunakan dalam suatu organisasi adakalanya memenuhi beberapa fungsi sekaligus. Hariningsih (2006:40) dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi, menjelaskan bahwa ada beberapa prinsip-prinsip berikut ini perlu di perhatikan dalam perancangan suatu formulir yaitu:

- a. Sedapat mungkin manfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkas mungkin.
- d. Masukkanlah unsur *internal check* dalam merancang formulir.
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- f. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi
- g. Beri nomor untuk identifikasi formulir
- h. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian
- i. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan.
- j. Cantumkan nomor urut tercetak
- k. Rancanganlah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda y atau x atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.

- l. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonles paper*).
- m. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

### C. Sistem Pengendalian Intern

#### 2. Pengertian Pengendalian Intern

Sebuah perusahaan memiliki berbagai kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan perusahaan agar dapat tercapai maka diperlukan pengendalian atas kegiatan yang dilakukan yakni berupa sistem pengendalian intern.

Pengendalian intern adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan (Diana, 2011:82).

#### 3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian intern tentu memiliki sebuah tujuan. Menurut Hariningsih (2006:130) tujuan sistem pengendalian intern adalah:

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

Berdasarkan tujuannya sistem pengendalian intern dibagi menjadi dua macam:

- 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.

#### 4. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang digunakan dalam suatu perusahaan memiliki unsur-unsur yang bertujuan untuk menjaga harta kekayaan perusahaan. Hariningsih (2006:131) menyebutkan, unsur-unsur sistem pengendalian intern adalah:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab 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 unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

#### 4. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Tidak ada satu sistem pun yang dapat mencegah secara sempurna semua pemborosan dan penyelewengan yang terjadi pada suatu perusahaan, karena pengendalian internal setiap perusahaan memiliki keterbatasan bawaan. Keterbatasan yang melekat pada pengendalian internal menurut Sihombing (2008) dalam [www.dspace.widyatama.ac.id](http://www.dspace.widyatama.ac.id) sebagai berikut:

- a. Kesalahan dalam pertimbangan  
Seringkali manajemen dan personil lain yang dapat dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.
- b. Gangguan  
Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personil secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan.
- c. Kolusi  
Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut kolusi. Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian internal yang dibangun untuk melindungi aktiva perusahaan dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian yang dirancang.

- d. Pengabaian oleh manajemen  
Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.
- e. Biaya lawan manfaat  
Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian internal tersebut.

## **D. Sistem Akuntansi Pembelian**

### **1. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian**

Sistem akuntansi pembelian merupakan salah satu bagian dari sistem akuntansi yang umumnya digunakan suatu perusahaan. "Pengadaan (*procurement*) adalah proses bisnis dari pemilihan sumber daya, pemesanan, dan mendapat barang atau jasa. Barang atau jasa bisa diperoleh secara internal jika barang dihasilkan oleh entitas lain dalam perusahaan. Pembelian adalah sinonim untuk pengadaan." (Bodnar, 2003:417).

"Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan bahan baku yang diperlukan oleh perusahaan." "Transaksi pembelian digolongkan menjadi dua: pembelian lokal dan impor"(Mulyadi, 2001:299). Pembelian lokal adalah pembelian yang dilakukan oleh perusahaan guna memenuhi kebutuhan operasional dengan menggunakan pemasok dari dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian yang dilakukan perusahaan dengan menggunakan dari pemasok luar negeri untuk mendapatkan barang-barang yang lebih berkualitas atau barang-barang yang tidak tersedia di dalam negeri.

### **2. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian**

Sistem akuntansi pembelian dilakukan oleh beberapa fungsi yang diberi tugas

dan tanggung jawab untuk menjalankan proses pembelian. Mulyadi (2001:299-300), menyebutkan terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian antara lain:

- a. Fungsi gudang  
Fungsi gudang dalam perusahaan merupakan fungsi penyimpanan yang bertanggung jawab mengajukan permintaan pembelian dan menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
- b. Fungsi pembelian  
Fungsi pembelian merupakan fungsi operasi yang bertanggung jawab melaksanakan pemesanan barang kepada pemasok.
- c. Fungsi penerimaan  
Fungsi penerimaan merupakan fungsi operasi yang bertanggung jawab menerima atau menolak barang yang diterima dari pemasok dengan melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang.
- d. Fungsi akuntansi  
Fungsi akuntansi merupakan fungsi pencatatan yang bertanggung jawab mencatat uang yang timbul dari transaksi pembelian dalam kartu utang dan mencatat persediaan barang yang diterima dari transaksi pembelian dari kartu persediaan.

### **3. Jaringan Sistem Akuntansi Pembelian**

Sistem akuntansi pembelian yang diterapkan dalam suatu perusahaan menghendaki adanya sebuah jaringan yang memperjelas urutan proses pembelian yang dijalankan. Menurut Marom (2002:14) jaringan prosedur pada sistem akuntansi pembelian meliputi prosedur permintaan pembelian, pemesanan barang, penerimaan barang, dan pencatatan utang, sedangkan Mulyadi (2001:299-300) menyebutkan, jaringan prosedur dalam membentuk sistem akuntansi pembelian adalah:

- a. Prosedur permintaan pembelian  
Prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

- b. **Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok**  
Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, fungsi pembelian mengirimkan surat 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. Perusahaan seringkali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi sebagai berikut: sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung, sistem akuntansi pembelian penunjukan langsung, dan sistem akuntansi pembelian dengan lelang.
- c. **Prosedur order pembelian**  
Fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.
- d. **Prosedur penerimaan barang**  
Prosedur penerimaan barang, fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.
- e. **Prosedur pencatatan utang**  
Prosedur pencatatan utang, 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 distribusi pembelian meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

## 5. Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bertujuan sebagai bukti tercetak yang dapat memberikan informasi guna pengelolaan perusahaan. Mulyadi (2001:299-300), menyebutkan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian secara kredit meliputi:

- a. **Surat permintaan pembelian.**  
Surat permintaan pembelian dibuat oleh bagian yang membutuhkan barang (bagian produksi atau bagian lain dalam perusahaan). Permintaan pembelian merupakan pemicu bagi bagian pembelian untuk membeli barang dari pihak eksternal. Bentuk surat permintaan pembelian dapat dilihat pada gambar 1 halaman 20.

- b. Surat permintaan penawaran harga  
Dokumen surat permintaan penawaran harga digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitif) yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar. Bentuk surat permintaan penawaran harga dapat dilihat pada gambar 2 halaman 21.
- c. Surat order pembelian.  
Surat order pembelian dibuat oleh bagian pembelian untuk dikirimkan ke pihak pemasok. Bentuk surat order pembelian dapat dilihat pada gambar 3 halaman 21.
- d. Laporan penerimaan barang  
“Laporan penerimaan barang merupakan bukti bahwa barang yang diterima dalam jumlah tertentu, semuanya dalam kondisi baik dan sesuai dengan order pesanan” (Marom,2002:17). Bentuk laporan penerimaan barang dapat dilihat pada gambar 4 halaman 22.
- e. Surat perubahan order pembelian  
Perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Bentuk surat perubahan order pembelian dapat dilihat pada gambar 6 halaman 23.
- f. Bukti kas keluar  
Bukti kas keluar merupakan permintaan untuk melunasi utang kepada pemasok. Bukti kas keluar dibuat oleh bagian akuntansi berdasarkan informasi dalam faktur dan surat order pembelian. Bentuk bukti kas keluar dapat dilihat pada gambar 5 halaman 22.

<b>SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN</b>									
Kode Barang		Keterangan				Titik pemesanan kembali			Kuantitas yang dipesan
Tgl.	No. Kontrak	No. SOP	Pemasok	Di tangan & dipesan	Permintaan	Saldo	Kuantitas Dipesan	Harga	Tgl. diperlukan

Gambar 1 Surat Permintaan Pembelian

Sumber : Mulyadi (2001:305)

**PT Dirgantara**  
 Jl. Sawa CT 8/94, Yogyakarta, 55281  
 Telepon (0274) 86104  
 Fax (0274) 86104

**SURAT PERMINTAAN PENAWARAN HARGA**

Kepada Yth.		Catatan:
Kepada Yth.		Permintaan penawaran harga ini bukan merupakan order pembelian.
Kepada Yth.		
		Tgl. SPPH
		Tgl. Penyerahan Barang

Silakan menawarkan kepada kami barang-barang berikut ini. Kami bersedia mempertimbangkan barang substitusi.

Kuantitas	No. Part	Keterangan	Harga per Unit	Potongan	Harga Bersih

Kami menawarkan barang tersebut di atas dengan syarat pengiriman FOB ..... dan syarat pembayaran ..... dengan jangka waktu pengiriman ..... hari setelah order pembelian kami terima.

Nama Perusahaan \_\_\_\_\_ Tanda Tangan \_\_\_\_\_

Kirimkan kembali formulir ini ke Bagian Pembelian pada alamat di atas.

Gambar 2 Surat Permintaan Penawaran Harga  
 Sumber : Mulyadi (2001:306)

**PT Intan Perkasa** No. 5678

Namat Penagihan: **Jl. Indragiri No. 44** Gunakan nomor di atas sebagai referensi untuk seluruh faktur dan dokumen pengiriman  
**Slleman, DIY 55283**

**ORDER PEMBELIAN**

Kepada: PT Bina Citra **Dikirimkan ke:**  
 Jl. Papandayan No. 321 **PT Intan Perkasa**  
 Magelang – Jawa Tengah 55271 **P.O. Box 5000**  
**Slleman, DIY, 55283**

Kode Pemasok:	Tanggal Order:	Nomor Permintaan Pembelian:	Petugas Pembelian:	Termin:
121	03/07/2001	89201	Fitriana Dewi	1/10, n/30
F.O.B. Destination	Dikirim Via: Bebas	Tanggal Pengiriman: 15/07/2001	Keterangan:	

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas	Harga per unit
1	56715	Kertas Fotocopy 80 gram	15 boks	Rp45.000,00
2	98125	Disket Phoenix HD	10 boks	15.000,00
3	67854	Kertas kontinyus	20 boks	90.000,00
4	56784	Pita Printer Epson	10 buah	21.500,00

Disetujui Oleh: *Budhi Sudarsono*

Gambar 3 Surat Order Pembelian  
 Sumber : Krismiaji (2002:335)



**PT Intan Perkasa** No. 3223

**LAPORAN PENERIMAAN BARANG**

---

**Pemasok:** PT Bina Citra **Tanggal Diterima:** 13/07/2001

**Dikirim melalui:** UPS **Nomor Order Pembelian:** 5678

No. Urut	Kode Barang	Kuantitas	Nama Barang
1	56715	15 boks	Kertas Fotocopy 80 gram
2	98125	5 boks	Disket Phoenix HD
3	67854	20 boks	Kertas kontinyus
4	56784	10 buah	Pita Printer Epson

**Catatan:**  
Dua boks kertas fotocopy yang diterima nampak basah di bagian luar bahkan kardusnya sedikit rusak namun isinya kelihatan baik.

<b>Diterima Oleh:</b> <i>Shakka Octavia</i>	<b>Diperiksa Oleh:</b> <i>Shakka Octavia</i>	<b>Dikirim Kepada:</b> <i>Handy Maula Krisnawan</i>
--	---	--

Gambar 4 Laporan Penerimaan Barang  
Sumber : Krismiaji (2002: 340)

**PT Dirgantara**  
JL. Sawa CT 8/94, Yogyakarta, 55281  
Telepon (0274) 86104  
Fax (0274) 86104

**BUKTI KAS KELUAR**

Dibayarkan kepada  No. BKK: 678908  
 No. Cek: .....  
 Tgl. Dibayar: .../.../19...

Tgl.	No. Rekening	Keterangan	Jumlah Rupiah
<b>Total</b>			
<b>Potongan %</b>			
<b>Bersih</b>			

Penjelasan

---

Dicatat	Tgl.	Disetujui	Tgl.	Diperiksa	Tgl.	Diisi	Tgl.
---------	------	-----------	------	-----------	------	-------	------

Gambar 5 Bukti Kas Keluar  
Sumber : Mulyadi (2001:309)



 <b>PT Dirgantara</b> Jl. Sawa CT 8/94, Yogyakarta, 55281 Telepon (0274) 86104 Fax (0274) 86104						
<b>SURAT PERUBAHAN ORDER PEMBELIAN</b>						
Kepada Yth.					No. Srt. Perub. Order Pembelian	Tgl.
					No. Surat Order Pembelian	Tgl.
	Kode	Kuantitas	Satuan	Keterangan	Harga per Satuan	Total Harga
Menurut order pembelian kami yang lalu:						
Diubah menjadi:						
Penjelasan:					Manajer Bagian Pembelian	

Gambar 6 Surat Perubahan Order Pembelian  
 Sumber : Mulyadi (2001:308)

### 6. Catatan Akuntansi Sistem Akuntansi Pembelian

Formulir berfungsi sebagai bukti dan alat yang dapat membantu proses pencatatan akuntansi dalam sistem akuntansi pembelian. Catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh perusahaan untuk melaksanakan sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2001:308-310) meliputi:

- a. Register bukti kas keluar (*voucher register*)  
 Menurut Krismiaji (2002:320) register bukti kas keluar adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit.
- b. Jurnal pembelian  
 Pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.



- c. Kartu utang  
Perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.
- d. Kartu persediaan  
Sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

## 7. Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Pembelian

”Pengendalian diharapkan dapat meminimalkan setiap resiko dalam sistem akuntansi pembelian” (Diana, (2011:145). Mulyadi (2001:312), menyebutkan unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian terdiri dari:

- 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, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi saja.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
  - 1.) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang atau oleh fungsi pemakai barang yang langsung pakai.
  - 2.) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
  - 3.) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
  - 4.) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
  - 5.) Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
  - 6.) Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- c. Praktik yang sehat
  - 1.) Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi gudang.
  - 2.) Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pembelian.

- 3.) Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penerimaan.
- 4.) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok
- 5.) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- 6.) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian
- 7.) Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- 8.) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasikan dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
- 9.) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai
- 10.) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

## 7. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian

Bagan alir menggambarkan bentuk dari jaringan prosedur yang digunakan dalam suatu sistem akuntansi. Contoh bagan alir sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2001:320-322) dapat dilihat pada gambar 7 halaman 28.

Keterangan gambar 7 bagan alir sistem akuntansi pembelian secara kredit adalah:

- 1.) Bagian Gudang membuat Surat Permintaan Pembelian (SPP) rangkap dua pada saat *reorder point* (ROP) untuk diserahkan kepada bagian pembelian sebagai permintaan pembelian barang yang dibutuhkan perusahaan. Lembar pertama diserahkan kepada bagian pembelian, dan lembar kedua diarsipkan oleh bagian gudang berdasarkan nomor.
- 2.) Bagian pembelian menerima Surat Permintaan Pembelian (SPP) lembar pertama, kemudian bagian pembelian membuat Surat Permintaan Penawaran

Harga (SPPH) kepada beberapa pemasok untuk dibandingkan harga dan kualitas barang serta membuat Surat Perbandingan Harga (SPH). Bagian pembelian membandingkan harga antara pemasok satu dengan yang lain dan memilih satu pemasok yang harganya sesuai. Berdasarkan perbandingan dan telah ditentukan pemilihan pemasok oleh bagian pembelian, dan kemudian membuat Surat Order Pembelian (SOP) rangkap 7 dengan pembagian:

Lembar pertama dan lembar kedua diserahkan kepada pemasok,

Lembar ketiga diserahkan kepada bagian penerimaan,

Lembar keempat diserahkan kepada bagian utang,

Lembar kelima diserahkan kepada bagian gudang,

Lembar keenam surat order pembelian, SPH (Surat Penawaran Harga), dan perbandingan harga diarsipkan sementara oleh bagian pembelian berdasarkan tanggal, serta lembar ketujuh diarsipkan permanen menurut nomor oleh bagian pembelian.

- 3.) Bagian penerimaan menerima surat order pembelian lembar ketiga dan menerima barang beserta surat pengantar dari pemasok. Bagian penerimaan memeriksa barang dan membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) rangkap tiga untuk diserahkan kepada:

Lembar pertama diserahkan kepada bagian pembelian,

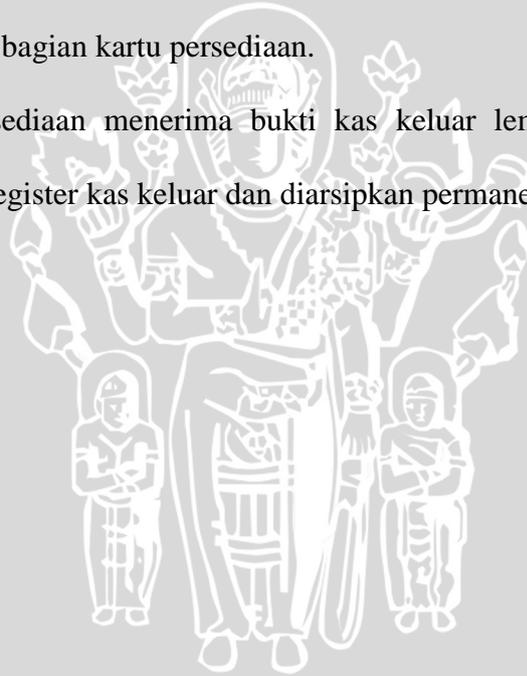
Lembar kedua beserta penyerahan barang kepada bagian gudang, dan

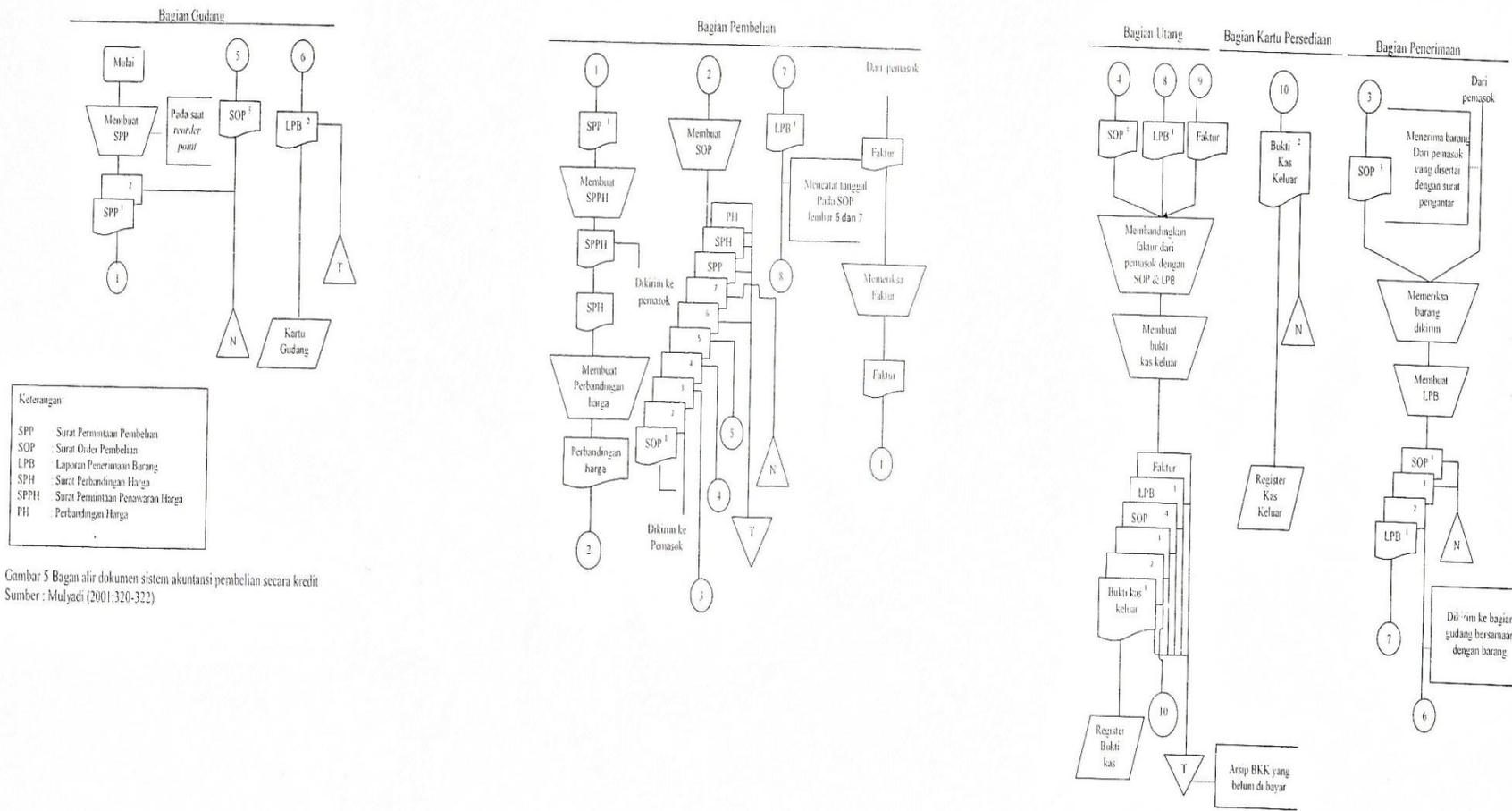
Lembar ketiga dan SOP (Surat Order Pembelian) lembar ketiga diarsipkan secara permanen oleh bagian penerimaan menurut nomor.

- 4.) Bagian gudang menerima Surat Order Pembelian (SOP) lembar kelima dan

Laporan Penerimaan Barang (LPB) untuk diarsipkan permanen menurut nomor, serta dicatatkan dalam kartu gudang.

- 5.) Bagian pembelian menerima LPB lembar pertama dan faktur dari pemasok untuk diserahkan kepada bagian utang.
- 6.) Bagian utang menerima SOP lembar ketiga, LPB lembar pertama, dan faktur dari pemasok untuk dibandingkan dan dibuatkan Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap dua. Lembar pertama dicatatkan dalam register bukti kas dan diarsipkan sementara berdasarkan tanggal, sedangkan lembar kedua diserahkan kepada bagian kartu persediaan.
- 7.) Bagian kartu persediaan menerima bukti kas keluar lembar kedua untuk dicatatkan dalam register kas keluar dan diarsipkan permanen menurut nomor.





## **E. Sistem Retur Pembelian**

### **1. Pengertian Sistem Retur Pembelian**

”Barang yang sudah diterima dari pemasok adakalanya tidak sesuai dengan barang yang dipesan menurut surat order pembelian. Ketidaksesuaian barang yang dipesan terjadi kemungkinan karena barang yang diterima tidak cocok dengan spesifikasi yang tercantum dalam surat order pembelian, barang mengalami kerusakan pada saat pengiriman, atau barang yang diterima melewati tanggal pengiriman yang dijanjikan pemasok” (Mulyadi, 2001:335). Sistem retur pembelian adalah sistem untuk mengatasi kejadian-kejadian bila pembelian tidak sesuai dengan pesanan.

### **2. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Retur Pembelian**

Suatu perusahaan dibagi menjadi beberapa fungsi-fungsi yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda serta disesuaikan dengan kemampuan yang dimiliki karyawannya. Menurut Mulyadi (2001:335-336), fungsi yang terkait dalam sistem retur pembelian yaitu:

- a. Fungsi Pembelian  
Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk mengeluarkan memo debit untuk retur pembelian.
- b. Fungsi Gudang  
Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyerahkan barang kepada fungsi pengiriman seperti yang tercantum dalam tembusan memo debit yang diterima dari fungsi pembelian.
- c. Fungsi Pengiriman  
Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk mengirimkan kembali barang kepada pemasok sesuai dengan perintah retur pembelian dalam memo debit yang diterima dari fungsi pembelian.
- d. Fungsi Akuntansi  
Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat:
  - 1.) Transaksi retur pembelian dalam jurnal pembelian atau jurnal umum.
  - 2.) Berkurangnya harga pokok persediaan karena retur pembelian dalam kartu utang.

- 3.) Berkurangnya utang yang timbul dari transaksi retur pembelian dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar atau dalam kartu utang.

### 3. Jaringan Sistem Retur Pembelian

Retur pembelian merupakan pengembalian barang akibat adanya kerusakan ataupun ketidaksesuaian pesanan untuk itu dibutuhkan suatu jaringan prosedur yang membentuk sistem retur pembelian yang menurut Mulyadi (2001:339-340) terdiri dari berikut ini:

- a. **Prosedur perintah retur pembelian**  
Retur pembelian terjadi atas perintah fungsi pembelian kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan kembali barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan (dalam sistem akuntansi pembelian) kepada pemasok yang bersangkutan. Dokumen yang digunakan oleh fungsi pembelian untuk memerintahkan fungsi pengiriman mengembalikan barang ke pemasok adalah memo debit.
- b. **Prosedur pengiriman barang ke pemasok**  
Fungsi pengiriman dalam prosedur ini mengirimkan barang kepada pemasok sesuai dengan perintah retur pembelian yang tercantum dalam memo debit dimana membuat laporan pengiriman barang untuk transaksi retur pembelian tersebut.
- c. **Prosedur pencatatan utang**  
Prosedur pencatatan utang dalam sistem retur pembelian, fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan retur pembelian (memo debit dan laporan pengiriman barang) dan menyelenggarakan pencatatan berkurangnya utang dalam kartu utang atau mengarsipkan dokumen memo debit sebagai pengurang utang.

### 4. Dokumen Sistem Retur Pembelian

Dokumen sangat penting digunakan untuk menjalankan suatu sistem akuntansi. Mulyadi (2001:336) dalam bukunya Sistem Akuntansi, menyebutkan dokumen yang digunakan dalam sistem retur pembelian adalah:

- a. **Memo debit**  
Memo debit merupakan formulir yang diisi oleh fungsi pembelian yang memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk mengirimkan kembali barang yang telah dibeli oleh perusahaan, dan bagi fungsi akuntansi digunakan untuk mendebit rekening utang karena transaksi retur pembelian. Bentuk memo debit dapat dilihat sebagai berikut:



pengelolaan perusahaan yaitu catatan akuntansi. Menurut Mulyadi (2001:336-339), catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi retur pembelian adalah:

- a. Jurnal retur pembelian atau jurnal umum  
Jurnal retur pembelian digunakan untuk mencatat transaksi retur pembelian yang mengurangi jumlah persediaan dan utang dagang. Jika perusahaan menggunakan jurnal khusus karena rendahnya frekuensi transaksi retur pembelian, perusahaan menggunakan jurnal umum untuk mencatat transaksi tersebut.
- b. Kartu persediaan  
Sistem retur pembelian, kartu persediaan digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok persediaan karena dikembalikannya barang yang telah dibeli kepada pemasoknya.
- d. Kartu utang  
Sistem retur pembelian, kartu utang digunakan untuk mencatat berkurangnya utang kepada debitur akibat pengembalian barang kepadanya. Jika perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, berkurangnya utang kepada debitur dicatat dengan cara mengarsipkan memo debit dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar menurut nama debitur.

## 6. Pengendalian Intern pada Sistem Retur Pembelian

Mulyadi (2001:340) menyebutkan, untuk merancang unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem retur pembelian, unsur pokok pengendalian intern terdiri dari:

- a. Organisasi
  - 1.) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi
  - 2.) Transaksi retur pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi pembelian, fungsi pengiriman, fungsi pencatat utang, dan fungsi akuntansi lainnya.
- b. Sistem otorisasi dan Prosedur pencatatan
  - 1.) Memo debit untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian.
  - 2.) Laporan pengiriman barang untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pengiriman.
  - 3.) Pencatatan berkurangnya utang karena retur pembelian didasarkan pada memo debit yang didukung dengan laporan pengiriman barang.
  - 4.) Pencatatan ke dalam jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- c. Praktik yang sehat
  - 1) Memo debit untuk retur pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.

- 2) Laporan pengiriman barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pengiriman.
- 3) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasikan dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.

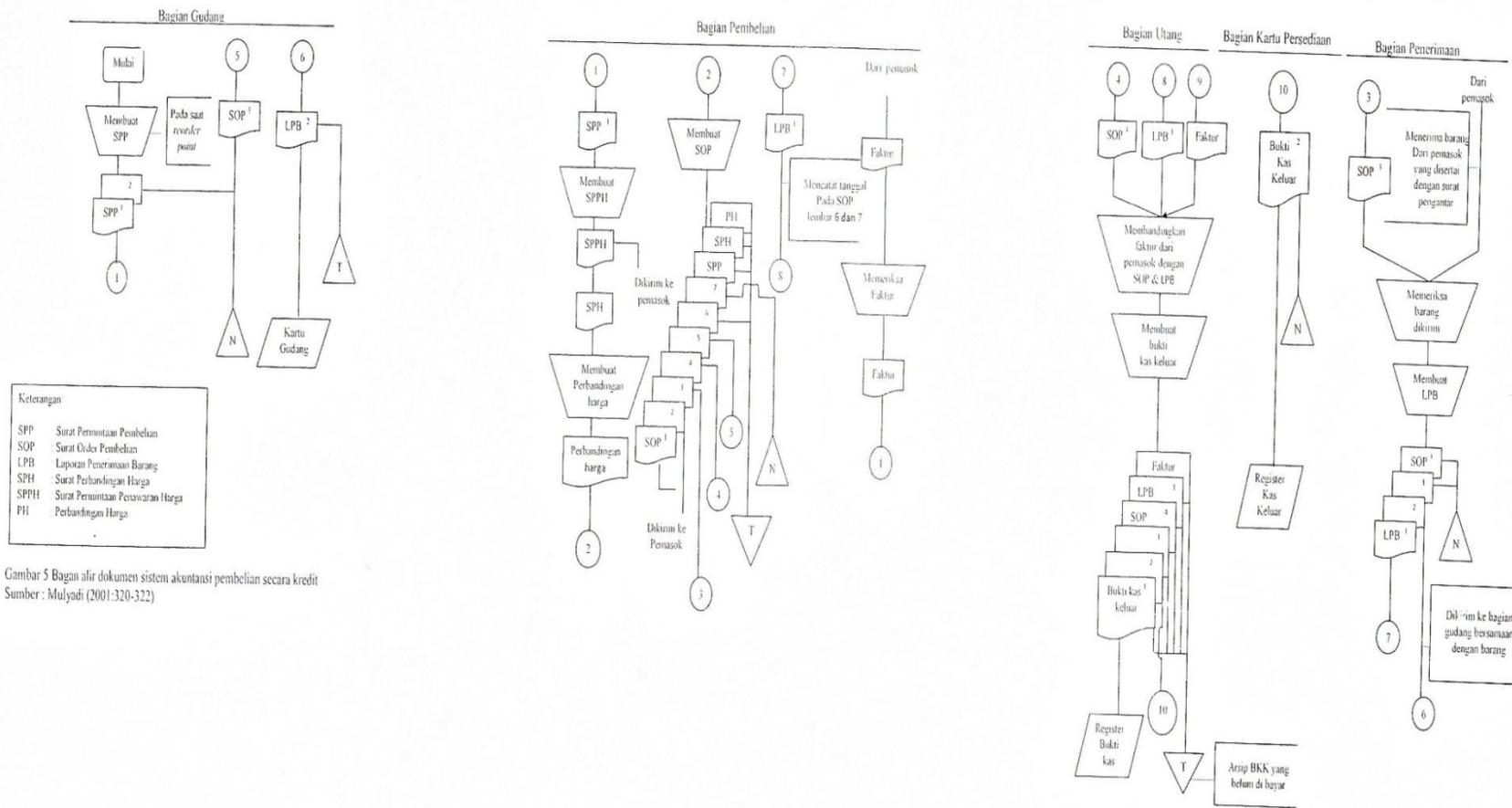
## 7. Bagan Alir Sistem Retur Pembelian

Jaringan dan dokumen membentuk suatu sistem retur pembelian yang digunakan untuk memberikan informasi kepada pemakai intern maupun ekstern perusahaan. Bagan alir sistem retur pembelian dicontohkan oleh Mulyadi (2001:343-344) pada gambar 10 dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Retur pembelian barang dimulai dengan dibuatnya memo debit oleh bagian pembelian. Bagian pembelian membuat memo debit rangkap enam dengan lembar pertama dan kedua diserahkan kepada bagian utang. Lembar kedua memo debit diserahkan kepada bagian gudang, lembar keempat dan kelima diserahkan kepada bagian pengiriman, lembar keenam diarsipkan bagian pembelian menurut nomor.
- b. Bagian pengiriman menerima barang dari gudang dan menerima memo debit lembar keempat dan kelima dari bagian pembelian. Bagian pengiriman barang membuat laporan pengiriman barang rangkap dua sebagai bukti bahwa barang telah dikembalikan kepada pemasok. Laporan pengiriman barang lembar pertama diserahkan kepada bagian utang, dan laporan pengiriman barang lembar kedua, memo debit lembar keempat beserta barang retur pembelian diserahkan kepada pemasok. Memo debit lembar kelima yang diterima dari bagian pembelian diarsipkan permanen menurut nomor oleh bagian pengiriman barang.

- c. Bagian gudang menerima memo debit lembar ketiga sebagai perintah untuk menyerahkan barang yang cacat atau rusak dari gudang kepada bagian pengiriman barang. Memo debit yang diterima diarsipkan menurut nomor dan dicatatkan dalam kartu gudang.
- d. Bagian utang menerima memo debit lembar pertama dan kedua dari bagian pembelian beserta laporan pengiriman barang lembar pertama dari bagian pengiriman untuk dibandingkan jumlah antara laporan pengiriman barang dengan memo debit. Memo debit lembar pertama diserahkan kepada pemasok, sedangkan memo debit lembar kedua dan laporan pengiriman barang lembar pertama diserahkan kepada bagian kartu persediaan.
- e. Bagian kartu persediaan menerima memo debit lembar kedua dan laporan pengiriman barang lembar pertama yang diserahkan bagian utang untuk mengisi harga pokok persediaan dan dicatat dalam kartu persediaan. Memo debit lembar kedua dan laporan pengiriman barang lembar pertama yang telah dicatatkan diserahkan kepada bagian jurnal.
- f. Bagian jurnal menerima memo debit lembar kedua dan laporan pengiriman barang lembar pertama dari bagian kartu persediaan mencatat ke dalam jurnal retur pembelian. Dokumen-dokumen yang telah dicatatkan dikembalikan kepada bagian kartu persediaan untuk diarsipkan permanen menurut nomor sebagai arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

Penjelasan bagan alir sistem akuntansi di atas dapat dilihat secara lebih jelas dengan melihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 5 Bagan alir dokumen sistem akuntansi pembelian secara kredit  
 Sumber : Mulyadi (2001:320-322)

## **F. Sistem Akuntansi Utang**

### **1. Prosedur Pencatatan Utang**

Sistem akuntansi pembelian dan sistem retur pembelian berkaitan erat dengan prosedur pencatatan utang. "Utang adalah pengorbanan manfaat ekonomi masa mendatang yang mungkin timbul karena kewajiban sekarang suatu entitas untuk menyerahkan aktiva atau memberikan jasa kepada entitas lain di masa mendatang sebagai akibat masa lalu" (Ikhsan, 2009:2).

Menurut Mulyadi ada dua metode pencatatan utang yaitu:

- a. *Account payable procedure*  
*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.
- b. *Voucher payable procedure*  
"Voucher merupakan formulir khusus untuk mencatat data yang relevan mengenai kewajiban dan rincian pembayarannya" (Desriani:2011). *Voucher payable procedure* tidak menyelenggarakan kartu utang, namun digunakan arsip voucher (bukti kas keluar) yang disimpan dalam arsip menurut abjad atau menurut tanggal jatuh temponya. Arsip bukti kas keluar ini berfungsi sebagai catatan utang.

### **2. Fungsi yang Terkait dalam Prosedur Pencatatan Utang**

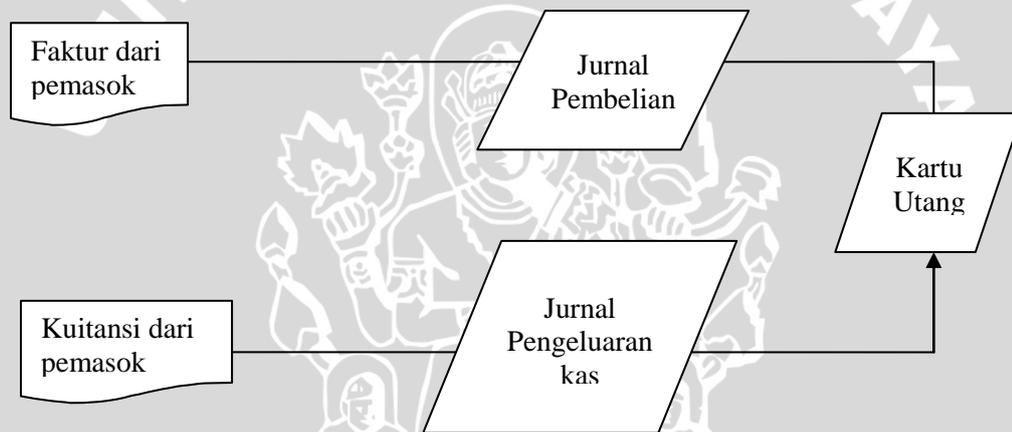
Pencatatan utang pada suatu perusahaan tidak dilakukan oleh sembarang bagian dalam perusahaan. Pencatatan utang harus dilakukan oleh fungsi akuntansi.

### **3. Jaringan Prosedur Pencatatan Utang**

Jaringan prosedur digunakan untuk membuat urutan kegiatan yang harus dilakukan dalam prosedur pencatatan utang. Mulyadi (2001:344-349) dalam bukunya Sistem Akuntansi menyebutkan berdasarkan metode pencatatan utang

yang terbagi menjadi dua cara sehingga jaringan prosedur pencatatan utang mengikuti sesuai dengan metode pencatatannya, yaitu:

- a. Prosedur pencatatan utang dengan *account payable procedure* adalah sebagai berikut:
  - 1.) Pada saat faktur dari pemasok telah disetujui untuk dibayar:
    - (a.) Faktur dari pemasok dicatat dalam jurnal pembelian.
    - (b.) Informasi dalam jurnal pembelian kemudian diposting ke dalam kartu utang yang diselenggarakan untuk setiap debitur.
  - 2.) Pada saat jumlah dalam faktur dibayar:
    - (a.) Cek dicatat dalam jurnal pengeluaran kas
    - (b.) Informasi dalam jurnal pengeluaran kas yang bersangkutan dengan pembayaran utang di posting ke dalam kartu utang.



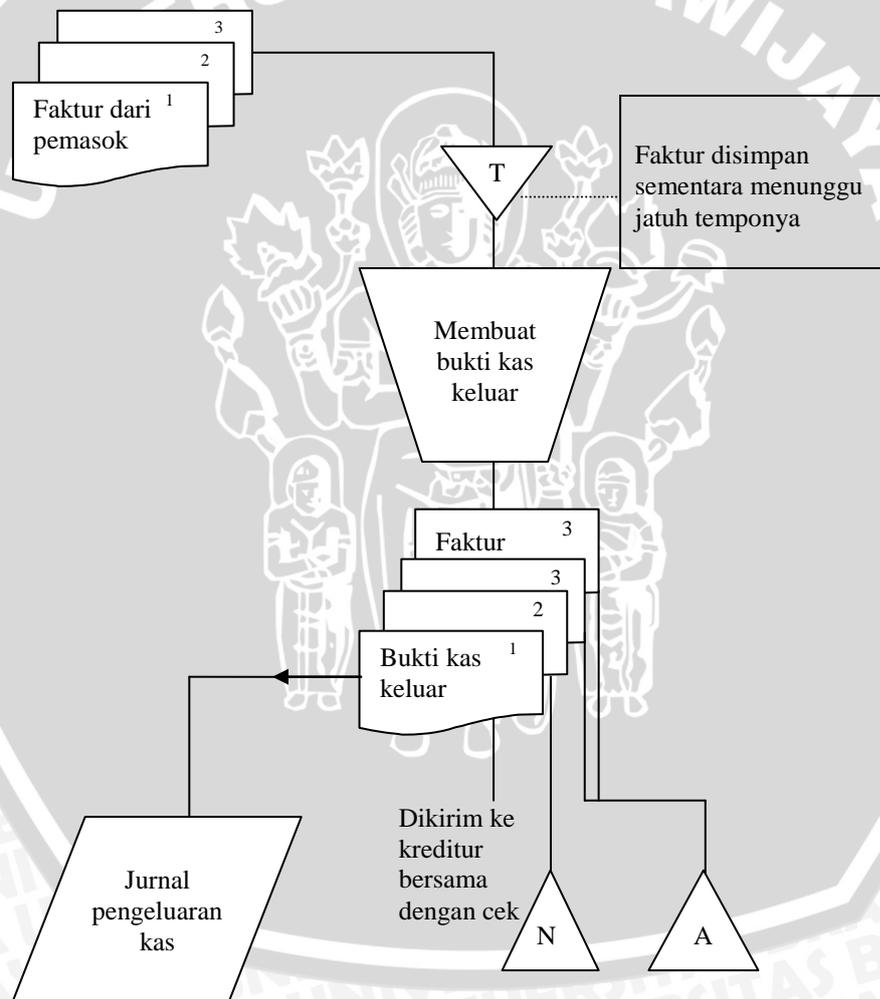
Gambar 11 Bagan alir prosedur pencatatan utang dengan *account payable procedure*.

Sumber : Mulyadi (2001: 345)

- b. Prosedur pencatatan utang dengan *voucher payable procedure* dapat dibagi menjadi berikut:
  - 1.) *One time Procedure*  
*One time Procedure* untuk setiap faktur dari pemasok dibuatkan satu set *voucher* (terdiri dari 3 lembar). Prosedur ini dibagi menjadi dua, yaitu:
    - (a.) *One time procedure dengan dasar tunai (cash basis)*.  
*One time procedure* dengan dasar tunai, faktur yang diterima oleh fungsi akuntansi dari pemasok disimpan dalam arsip sementara menurut tanggal jatuh temponya. Pada saat jatuh tempo faktur tersebut, fungsi akuntansi membuat bukti kas keluar dan mencatatnya ke dalam jurnal pengeluaran kas dan tidak diselenggarakan catatan formal mengenai faktur yang belum dibayar. Prosedur pencatatan utang *one time procedure* dengan dasar tunai dapat dilihat pada gambar 12 halaman 38.

(b.) *One time voucher procedure dengan dasar waktu (accrual basis).*

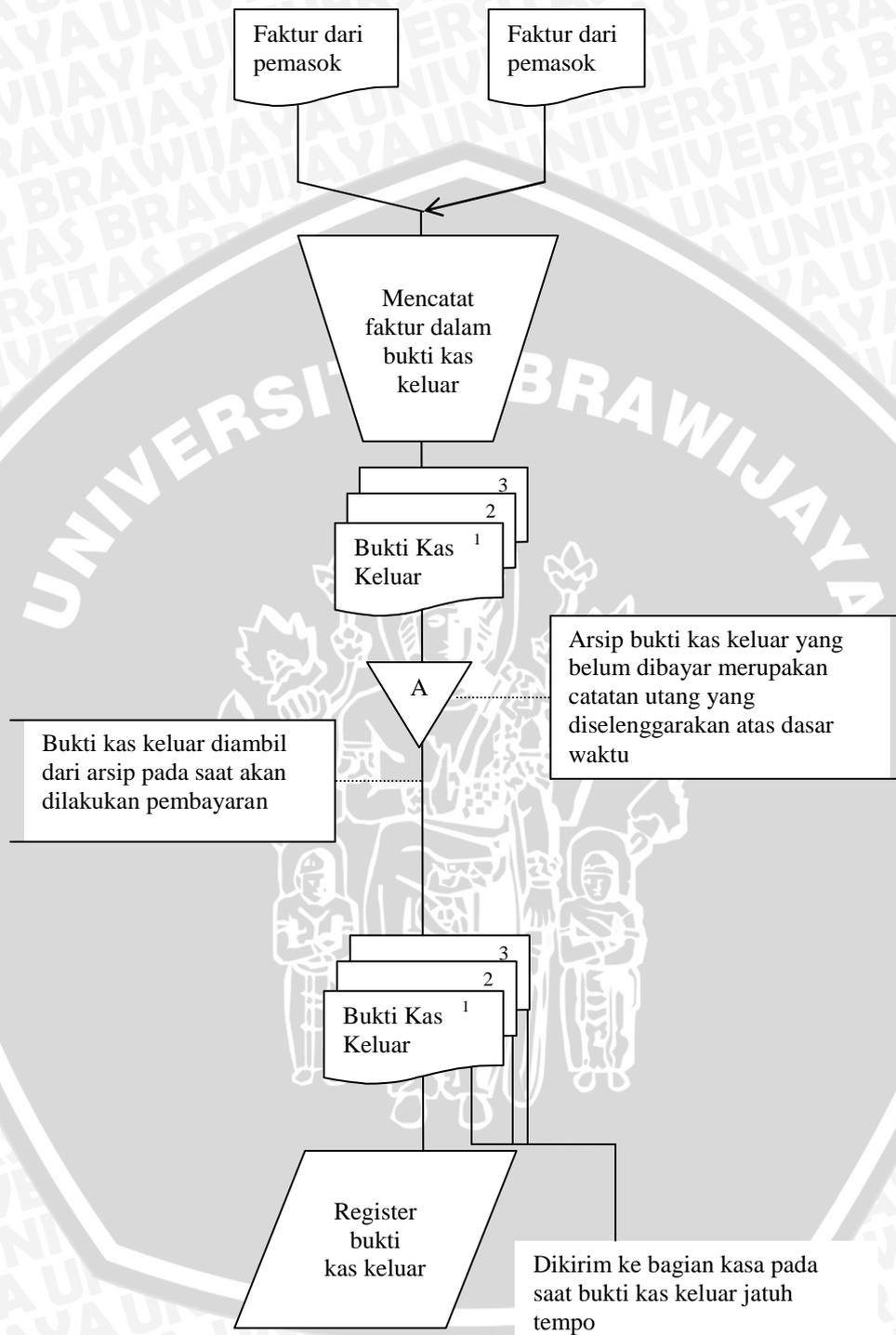
Dalam prosedur ini, pada saat faktur diterima dari pemasok oleh bagian utang langsung dibuatkan bukti kas keluar yang kemudian atas dasar dokumen ini dilakukan pencatatan transaksi pembelian dalam register bukti kas keluar (*voucher register*). Pada saat tersebut jatuh tempo, bukti kas keluar dikirimkan ke bagian kasa sebagai dasar untuk membuat cek untuk dibayarkan kepada pemasok. Pengeluaran cek ini dicatat dalam jurnal pengeluaran kas. *One time voucher procedure dengan dasar waktu (accrual basis)* sering disebut sebagai *full fledged voucher system*. Gambar *One time voucher procedure dengan dasar waktu (accrual basis)* dapat dilihat pada gambar 13 halaman 39.



Gambar 12 Bagan alir *One time Voucher Procedure* dengan *cash basis*  
 Sumber : Mulyadi (2001:347)







Gambar 14 Bagan alir *Built-up Voucher Procedure* dengan *accrual basis*  
 Sumber : Mulyadi (2001:350)

#### 4. Dokumen Prosedur Pencatatan Utang

Prosedur pencatatan utang memerlukan dokumen-dokumen yang digunakan sebagai sumber pencatatan utang dan untuk memberikan informasi kepada pihak ekstern maupun intern perusahaan. Berdasarkan metode pencatatan utang yang terbagi menjadi dua maka Mulyadi (2001:342-345) menjelaskan, bahwa dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan utang juga terbagi menjadi dua cara yaitu:

- a. Dokumen yang digunakan dalam *account payable procedure* adalah:
  - 1) Faktur dari pemasok.
  - 2) Kuitansi tanda terima uang yang ditandatangani oleh pemasok atau tembusan surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim ke pemasok, yang berisi keterangan untuk apa pembayaran tersebut dilakukan.
- b. Dokumen yang digunakan dalam *voucher payable procedure* adalah: bukti kas keluar yang merupakan formulir pokok dalam *voucher payable procedure* dan memiliki 3 fungsi yaitu: sebagai surat perintah kepada bagian kasa untuk melakukan pengeluaran kas sejumlah yang tercantum, sebagai pemberitahuan kepada kreditor mengenai tujuan pembayarannya, dan sebagai media untuk dasar pencatatan utang dan persediaan atau distribusi lain.

#### 5. Catatan Akuntansi Prosedur Pencatatan Utang

Menurut Mulyadi (2001:343 dan 346), berdasarkan metode pencatatan utang yang terbagi menjadi dua cara maka catatan akuntansi dalam prosedur pencatatan utang juga sesuai dengan metode pencatatan utang, yaitu:

- a. Catatan akuntansi yang digunakan dalam *account payable procedure* adalah:
  - 1) Kartu utang  
Kartu utang digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo utang kepada tiap kreditor.
  - 2) Jurnal Pembelian  
Jurnal pembelian digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.
  - 3) Jurnal pengeluaran kas  
Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran utang dan pengeluaran kas lain.

b. Catatan akuntansi yang digunakan dalam *voucher payable procedure* adalah:

1) *Register bukti kas keluar (voucher register)*

”Register bukti kas keluar adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit” (Krismiaji, 2002:320).

2) *Register cek (check register)*

”Register cek merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat cek-cek yang dikeluarkan. Buku jurnal ini dapat juga digantikan dengan jurnal pengeluaran uang” (Baridwan, 2009:195).

### G. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

”Kas merupakan aktiva yang paling likuid yang menjadi standar pertukaran dan dasar pengukuran. Kas diklarifikasikan sebagai *current asset*” (Rahmanti, 2004:99). Pengeluaran kas diperlukan dalam perolehan barang dan jasa digunakan untuk menjalankan produksi, seperti perolehan untuk dijual kembali atau digunakan dalam produksi. ”Pelaksanaan pengeluaran kas menggunakan dua sistem akuntansi pokok yaitu sistem akuntansi pengeluaran dengan cek dan sistem pengeluaran dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil” (Ikhsan, 2009:143-144).

”Sistem akuntansi pengeluaran kas dirancang untuk mengendalikan pengeluaran dengan cek dan pengeluaran kas. Umumnya cek digunakan untuk pengeluaran besar, sedangkan pengeluaran kas umumnya untuk pembayaran kecil yang biasanya menggunakan sistem impres. (Sutabri, 2004:147)

#### 1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan Cek

##### a. Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan Cek

Berbagai pengeluaran dilakukan oleh perusahaan, tidak hanya pengeluaran yang sifatnya memenuhi kebutuhan sesaat saja. ”Transaksi pengeluaran kas (sebagian perusahaan menyebutkan kas besar) digunakan untuk memfasilitasi

pembayaran yang nilainya material dan dapat dibayarkan dengan menggunakan transfer atau cek” (Diana, 2011:165).

#### **b. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan Cek**

Sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek yang diterapkan dalam suatu perusahaan membutuhkan fungsi-fungsi yang dapat menjalankan sistem tersebut sesuai dengan ketentuan yang ada. Mulyadi (2001:513-514) menyebutkan, fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek antara lain:

- 1.) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas  
Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas fungsi bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi dan harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.
- 2.) Fungsi kas  
Fungsi kas dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.
- 3.) Fungsi akuntansi  
Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:
  - (a.) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
  - (b.) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
  - (c.) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.
- 4.) Fungsi pemeriksa intern  
Fungsi pemeriksa intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

### c. Jaringan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan Cek

Sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek yang diterapkan dalam suatu perusahaan menghendaki adanya sebuah jaringan yang memperjelas urutan proses pembelian yang dijalankan. Mulyadi (2001:514-516), menyebutkan jaringan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas terdiri dari berbagai jaringan prosedur berikut ini:

- 1.) Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:
  - (a.) Prosedur pembuatan bukti kas keluar  
Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya ditulis dalam dokumen tersebut.
  - (b.) Prosedur pembayaran kas  
Fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.
  - (c.) Prosedur pencatatan pengeluaran kas  
Prosedur pencatatan pengeluaran kas, fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- 2.) Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek.  
Jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang memerlukan permintaan cek tidak berbeda jauh dengan jaringan prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek. Perbedaan yang dimiliki hanya terletak pada prosedur permintaan cek. Dalam prosedur memerlukan permintaan cek fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek dan dimintakan otorisasi dari kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirimkan ke fungsi akuntansi sebagai dasar fungsi yang terkait dalam pembuatan bukti kas keluar.

### d. Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan Cek

Dokumen atau formulir digunakan untuk membantu jalannya sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek. Menurut Mulyadi (2001:510-512), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

- 1.) Bukti kas keluar  
Bukti kas keluar berfungsi sebagai dokumen perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- 2.) Cek  
Cek merupakan sebuah dokumen yang digunakan untuk memerintah bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Bentuk cek dapat dilihat sebagai berikut:

The image shows a check from Bank Bumi Arta, Kantor Cabang Yogyakarta. The check number is CL 3686143 and the date is 2 November 1992. It is payable to PT Nusantara for the amount of Rp 10,000,000. The check is signed by Mulyadi. The check includes a table of account balances and a signature line.

Saldo teraklir	Rp 20.000.000
Balance forward	
Jml cek ini	Rp 10.000.000
Amount	
Saldo hari ini	Rp 10.000.000
Balance	

Gambar 15 Cek atas Unjuk

Sumber : Mulyadi (2001:511)

- 3.) Permintaan cek  
Permintaan cek berfungsi sebagai dokumen permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Bentuk permintaan cek dapat dilihat pada gambar 16.
- 4.) Surat tagihan  
Surat tagihan merupakan dokumen *turnaround document* yang dibagi menjadi dua bagian yaitu: bagian atas merupakan dokumen yang harus disobek dan dikembalikan bersama cek oleh pelanggan ke perusahaan, sedangkan bagian bawah berisi rincian transaksi pembelian yang dilakukan pelanggan dalam periode tertentu. Surat tagihan digunakan pada pembelian secara kredit. Bentuk formulir surat tagihan dapat dilihat pada gambar 17.



e. **Catatan Akuntansi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan Cek**

Mulyadi (2001:510-512) menyebutkan, selain menggunakan dokumen sebagai arsip dan bukti transaksi yang dilakukan perusahaan diperlukan juga catatan akuntansi guna memberikan informasi dalam pengelolaan perusahaan. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

- 1.) Jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*)  
Pencatatan utang dengan *account payable system* untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap lunas oleh fungsi kas.
- 2.) Register cek (*check register*)  
"Register cek merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat cek-cek yang dikeluarkan. Buku register cek ini dapat juga digantikan dengan jurnal pengeluaran uang" (Baridwan, 2009:195).

f. **Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan Cek**

Mulyadi (2001:516-518), menyebutkan sistem pengendalian intern yang baik dalam sistem kas mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) ikut serta mengawasi kas perusahaan dengan cara:

- 1.) Semua penerimaan kas harus disetor penuh ke bank pada hari yang sama dengan penerimaan kas atau pada hari kerja berikutnya.
- 2.) Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek.
- 3.) Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan *imprest system*.

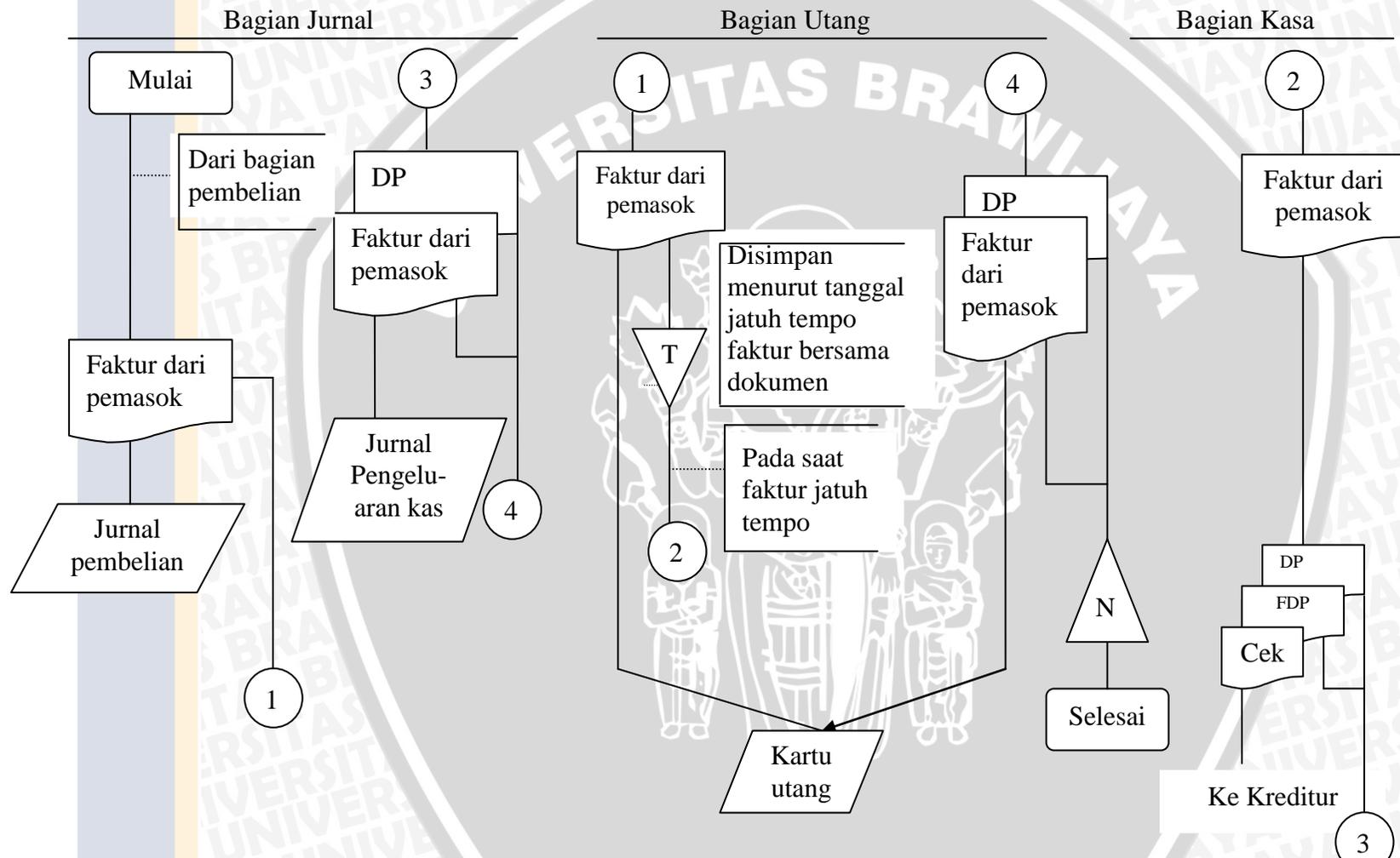
Unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dibutuhkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan

mendukung dipatuhinya kebijakan yang telah dibuat oleh manajemen. Mulyadi (2001:517-518), menjelaskan dalam bukunya Sistem Akuntansi unsur-unsur pengendalian intern terdiri dari:

- 1.) Organisasi
  - (a.) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
  - (b.) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.
- 2.) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
  - (a.) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
  - (b.) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
  - (c.) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- 3.) Praktik yang sehat
  - (a.) Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
  - (b.) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap "lunas" oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
  - (c.) Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*) yang merupakan informasi dari pihak ketiga untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh pemeriksa intern yang merupakan fungsi yang terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
  - (d.) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.

g. **Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan Cek**

Bagan alir dokumen digunakan untuk menunjukkan proses terjadinya sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek antara fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan serta catatan akuntansi yang digunakan untuk meningkatkan pengendalian intern perusahaan. Bagan alir dokumen sistem akuntansi pengeluaran kas dalam *account payable system* digambarkan sebagai berikut:



Gambar 18 Bagan alir permintaan dan pertanggung jawaban pengeluaran dana kas kecil dengan *imprest system*

Sumber : Mulyadi (2001:523)

Penjelasan bagan alir sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek:

- a. Pengeluaran kas menggunakan cek untuk pembelian barang yang jumlahnya besar dimulai dengan menerima faktur dari pemasok yang diserahkan kepada bagian jurnal untuk dicatatkan dalam jurnal pembelian. Faktur yang ditelaah disalin dalam jurnal pembelian diserahkan kepada bagian utang.
- b. Bagian utang menerima faktur dari pemasok dari bagian jurnal untuk diarsipkan sementara sampai pada tanggal jatuh tempo menurut tanggal. Pada saat tanggal jatuh tempo, faktur dari pemasok diserahkan kepada bagian kasa untuk mengeluarkan cek sebagai bentuk pembayaran atas pembelian barang.
- c. Bagian kasa menerima faktur dari pemasok dari bagian bagian utang untuk mengisi dan mengotorisasikan cek, serta menyerahkan cek kepada kreditur, sedangkan faktur dari pemasok dan dokumen pendukung pengeluaran kas diserahkan kepada bagian jurnal.
- d. Bagian jurnal menerima faktur dari pemasok dan dokumen pendukung pengeluaran kas menggunakan cek dari bagian kasa untuk dicatatkan dalam jurnal pengeluaran kas. Faktur dari pemasok dan dokumen pendukung pengeluaran kas kemudian diserahkan kepada bagian utang untuk dicatat dalam kartu utang dan diarsipkan permanen menurut nomor.

## **2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan Sistem Dana Kas Kecil**

### **a. Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan Sistem Dana Kas Kecil.**

Transaksi pengeluaran kas yang digunakan perusahaan tidak hanya yang sifatnya besar dan menimbulkan utang. Pengeluaran kas yang sifatnya kecil dan

menggunakan uang tunai disebut pengeluaran kas dengan dana kas kecil yang dipegang oleh fungsi kasa.

Transaksi kas kecil digunakan untuk memfasilitasi pembayaran berbagai macam biaya seperti, pulsa telepon, pembelian barang dapur, pemberian uang saku kepada karyawan untuk bertugas keluar kota. Kas kecil juga digunakan untuk memfasilitasi pengeluaran dalam jumlah kecil yang lazimnya tidak dibayar dengan menggunakan transfer bank atau dengan cek (Diana, 2011:152-153).

Mulyadi (2001:529) menyebutkan "penyelenggaraan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara yakni: sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating fund balance system*) dan *imprest system*."

**b. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan Sistem Dana Kas Kecil.**

Sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan sistem dana kas kecil dilakukan oleh beberapa fungsi yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk menjalankan proses pengeluaran kas. Mulyadi (2001:534-535) menjelaskan, fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil adalah:

- 1.) Fungsi kas  
Fungsi kas bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.
- 2.) Fungsi akuntansi  
Pada sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:
  - (a.) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
  - (b.) Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil
  - (c.) Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
  - (d.) Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam *fluctuating fund balance system*).
  - (e.) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

Fungsi akuntansi juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

3.) Fungsi pemegang kas kecil

Fungsi pemegang kas kecil bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

4.) Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai.

5.) Fungsi pemeriksa intern

Fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil (*cash count*) secara periodik dan pencocokan hasil perhitungannya dengan pencatatan kas. Fungsi pemeriksa intern juga bertanggung jawab secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.

### c. Jaringan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan Sistem Dana

#### Kas Kecil

Jaringan prosedur digunakan untuk membuat urutan kegiatan yang harus dilakukan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan sistem dana kas kecil. Menurut Mulyadi (2001:529), prosedur untuk sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating fund balance system*) dilakukan sebagai berikut:

- 1.) Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil
- 2.) Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening dana kas kecil sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.
- 3.) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah yang sesuai dengan keperluan dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo rekening dana kas kecil dalam sistem ini berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Prosedur untuk *imprest system* dijelaskan sebagai berikut:

- 1.) Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo rekening dana kas kecil ini tidak boleh berubah dari yang ditetapkan sebelumnya kecuali, jika saldo yang ditetapkan tersebut naik atau dikurangi.
- 2.) Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit rekening dana kas kecil). Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.
- 3.) Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil.

d. **Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan Sistem Dana Kas Kecil.**

Dokumen-dokumen dibutuhkan untuk membantu jalannya sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan sistem dana kas kecil. Dokumen-dokumen yang digunakan dijelaskan Diana (2011:153-154) antara lain meliputi:

- 1.) Blanko kas bon.  
Blanko kas bon digunakan oleh bagian yang membutuhkan kas untuk membeli keperluan perusahaan.
- 2.) Blanko penyelesaian kas bon.  
Blanko penyelesaian kas bon digunakan oleh bagian yang menggunakan kas kecil untuk mempertanggung jawabkan dana yang telah mereka terima.
- 3.) Faktur-faktur dari pemasok.
- 4.) Lembar pengisian kembali kas kecil.  
Lembar ini digunakan oleh pengelola kas kecil untuk mempertanggung jawabkan penggunaan kas kecil kepada kepala bagian keuangan.

e. **Catatan Akuntansi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan Sistem Dana Kas Kecil.**

Menurut Mulyadi (2001:510-512), selain menggunakan dokumen sebagai arsip dan bukti transaksi yang dilakukan perusahaan, diperlukan catatan akuntansi guna mengecek ketelitian dan keandalan data. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah:

- 1.) Jurnal pengeluaran kas  
Sistem dana kas kecil, jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dalam dana kas kecil
- 2.) Register Cek  
Register cek digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.
- 3.) Jurnal pengeluaran dana kas kecil  
Mencatat transaksi pengeluaran kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

**f. Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan Sistem Dana Kas Kecil.**

Baridwan (2009:203) menyebutkan, untuk merancang unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan sistem dana kas kecil unsur-unsur pengendalian intern terdiri dari:

- 1.) Bukti pengeluaran kas kecil harus ditulis dengan tinta, ditandatangani oleh orang yang menerima uangnya kemudian dicap lunas.
- 2.) Dana kas kecil dibentuk dengan jumlah yang tetap (*imprest system*) dan pemenuhan kembalinya harus dengan cek.
- 3.) Pemeriksaan terhadap kas kecil harus dilakukan dengan interval waktu yang berbeda-beda dan tidak diberitahukan sebelumnya.
- 4.) Penetapan kebijakan untuk memberi batas waktu maksimum penyelesaian kas bon. (Diana, 2011:162)

**g. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan dana kas kecil.**

Bagan alir dokumen digunakan untuk menunjukkan proses terjadinya sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan sistem dana kas kecil antara fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan serta catatan akuntansi yang digunakan untuk meningkatkan pengendalian intern perusahaan. Menurut Mulyadi (2001:537) bagan alir sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan sistem dana kas kecil dijelaskan dan digambarkan dengan *imprest system* sebagai berikut:

- 1.) Pengeluaran kas menggunakan dana kas kecil dimulai dengan bagian pemakai dana kas kecil membuat formulir permintaan pengeluaran kas kecil rangkap dua untuk diserahkan kepada bagian pemegang dana kas kecil.
- 2.) Bagian pemegang kas kecil menerima permintaan pengeluaran kas kecil dari bagian pemakai dana kecil. Berdasarkan permintaan pengeluaran kas kecil, bagian pemegang kas kecil menyerahkan uang beserta formulir permintaan

pengeluaran kas kecil lembar pertama kepada bagian pemakai dana kas kecil.

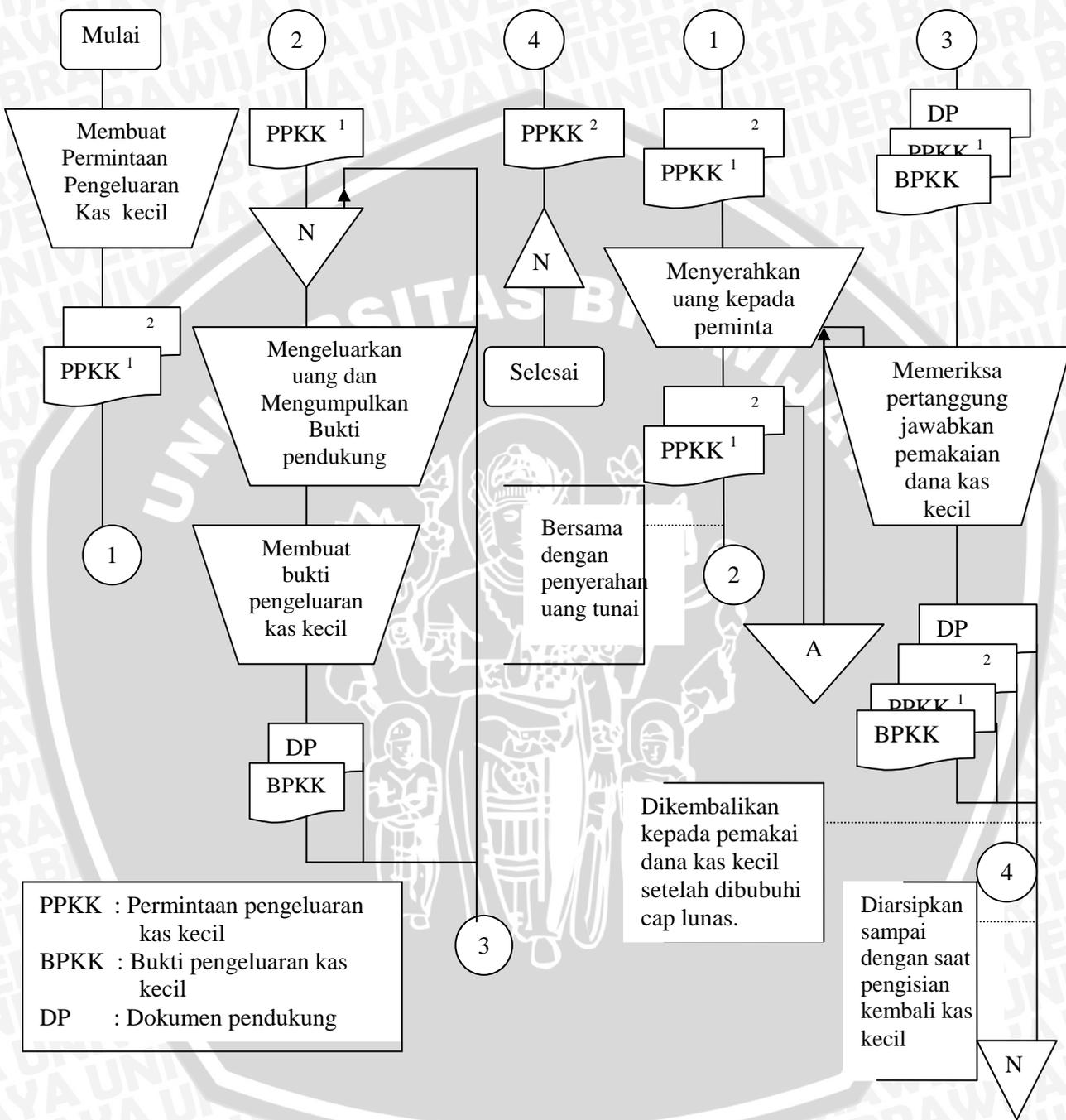
Formulir permintaan pengeluaran kas kecil diarsipkan sementara oleh bagian pemegang kas kecil menurut abjad.

- 3.) Bagian pemakai dana kas kecil menerima sejumlah uang dan mengarsipkan sementara formulir permintaan pengeluaran kas kecil lembar pertama menurut nomor. Pengeluaran kas yang dilakukan bagian pemakai dana kas kecil disertai dengan dokumen pendukung pengeluaran kas dan disalin dalam bukti pengeluaran kas kecil. Dokumen permintaan pengeluaran kas kecil lembar pertama yang diarsipkan sementara, dokumen pendukung, dan bukti pengeluaran kas kecil diserahkan kepada bagian pemegang dana kas kecil.
- 4.) Bagian pemegang dana kas kecil menerima dokumen permintaan pengeluaran kas kecil lembar pertama, dokumen pendukung, dan bukti pengeluaran kas kecil dari bagian pemakai dana kas kecil. Bagian pemegang dana kas kecil memeriksa dan mencocokkan dokumen-dokumen yang diserahkan bagian pemakai dana kas kecil untuk dipertanggungjawabkan kepada kepala bagian keuangan yang kemudian diarsipkan sementara dokumen permintaan pengeluaran kas kecil lembar kedua diarsipkan permanen menurut nomor.

Penjelasan di atas untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar bagan alir dibawah ini:

Pemakai Dana Kas Kecil

Pemegang Dana Kas Kecil



Gambar 19 Bagan alir permintaan dan pertanggung jawaban pengeluaran dana kas kecil dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest system*  
 Sumber : Mulyadi (2001:537)

### BAB III

#### METODE PENELITIAN

##### A. Jenis Penelitian

Melalui metode penelitian dapat diketahui bagaimana aktivitas penelitian dilaksanakan, di samping itu metode penelitian juga digunakan sebagai cara untuk dapat memahami obyek penelitian dan dapat melakukan langkah-langkah analisis secara tepat sehingga persoalan-persoalan penelitian dapat terjawab. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Jenis penelitian ini digunakan dengan alasan kesesuaian dengan tujuan kegiatan penelitian yaitu untuk memperoleh gambaran obyek penelitian untuk mengidentifikasi masalah yang timbul. “Penelitian deskriptif adalah jenis penelitian yang memberikan gambaran atau uraian atas suatu keadaan sejelas mungkin tanpa ada perlakuan terhadap obyek yang diteliti” (Kountur, 2004:105). Pendapat lain, “penelitian deskriptif merupakan penelitian terhadap masalah-masalah berupa fakta-fakta saat ini dari suatu populasi” (Indriantoro dan Supomo, 2009:26).

“Penelitian deskriptif bertujuan untuk mendeskripsikan apa-apa yang saat ini berlaku, dalam upaya mendeskripsikan, mencatat, analisis, dan menginterpretasikan kondisi-kondisi yang sekarang ini terjadi atau ada” (Mardalis, 2008:26). Terkait dengan judul penelitian ini, maka peneliti hendak mencoba untuk menggambarkan bagaimana sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas dalam perusahaan sehingga dapat dihasilkan kesimpulan mengenai hal tersebut dan diharapkan juga dapat memberikan masukan terhadap perusahaan mengenai bagaimana perusahaan menerapkan

sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas untuk meningkatkan pengendalian intern perusahaan.

## **B. Fokus Penelitian**

Guna lebih terarahnya pembahasan dan supaya tidak menyimpang dari rumusan permasalahan, maka peneliti akan membatasi ruang lingkup penelitian pada:

1. Sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Gandum yang mencakup:
  - a. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian.
  - b. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian.
  - c. Prosedur sistem akuntansi pembelian.
2. Sistem retur pembelian bahan baku pada PT. Gandum yang mencakup:
  - a. Fungsi yang terkait dalam sistem retur pembelian.
  - b. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem retur pembelian
  - c. Prosedur sistem akuntansi retur pembelian.
3. Sistem akuntansi utang pada PT. Gandum yang mencakup:
  - a. Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan utang.
  - b. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pencatatan utang.
  - c. Prosedur pencatatan utang.
4. Sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Gandum yang mencakup:
  - a. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas.
  - b. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas.
  - c. Prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Gandum.

5. Unsur-unsur pengendalian intern yang mencakup:
  - a. Struktur organisasi, dimana dalam hal ini untuk mengetahui pembagian tugas dan wewenang, serta tanggung jawab sesuai dengan bidangnya.
  - b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. Sistem otorisasi terhadap dokumen-dokumen yang digunakan untuk mengetahui dokumen-dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.
  - c. Pelaksanaan praktik yang sehat dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.

### **C. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada PT. Gandum merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak di industri rokok yang terletak di Jl. Mulyosari RT.05 RW.01 Malang. Alasan peneliti memilih lokasi ini sebagai tempat penelitian sebab peneliti ingin mengetahui sistem akuntansi yang dilakukan perusahaan tersebut dalam kegiatan operasional khususnya pada sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas untuk meningkatkan pengendalian intern perusahaan.

### **D. Sumber Data**

Menurut (Indriantoro dan Supomo, 2009:146) sumber data penelitian merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data disamping jenis data. Sumber data penelitian terdiri atas:

1. Data Primer, merupakan data yang diperoleh secara langsung dari pihak pertama yang dalam hal ini adalah pihak manajemen perusahaan dengan cara

melakukan wawancara.

2. Data Sekunder, adalah data yang diperoleh dalam bentuk hasil analisis dan karya-karya ilmiah yang lain baik yang berupa artikel-artikel dari majalah, surat kabar, internet dan informasi-informasi dari media yang lain serta pendapat para pakar mengenai segala hal yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas. Data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini diperoleh melalui pihak perusahaan.

### **E. Pengumpulan Data**

“Metode pengumpulan data adalah cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data“(Arikunto, 2007:100). Metode pengumpulan data menurut Ledy dalam Awangga (2007:134-135) sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data dengan cara memberikan pertanyaan-pertanyaan untuk menemukan jawaban mengenai hal-hal yang diperlukan sebagai data penelitian.

2. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan pembuatan dan penyimpanan bukti-bukti (gambar, tulisan, suara, dan lain-lain) terhadap segala hal baik objek atau juga peristiwa yang terjadi.

3. Observasi

Observasi merupakan kegiatan dengan melakukan pengamatan dan mencatat mengenai kondisi-kondisi, proses-proses, dan perilaku objek penelitian.

## F. Instrumen Penelitian

“Meneliti adalah melakukan pengukuran, maka harus ada alat ukur yang baik. Instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan mengukur fenomena-fenomena alam maupun sosial yang diamati“ (Suardika:2010). Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

### 1. Pedoman wawancara

Instrumen penelitiannya adalah lembar kertas yang memuat daftar pertanyaan yang akan ditanyakan pada saat melakukan wawancara, selain itu berupa recording dan kaset sebagai perekam hasil wawancara ataupun alat tulis menulis lainnya untuk mencatat hasil wawancara seperti pensil, bolpoint, dan lain-lain.

### 2. Pedoman Dokumentasi

Merupakan alat yang digunakan dalam pelaksanaan dokumentasi diantaranya alat tulis-menulis dan panca indera.

## G. Analisis Data

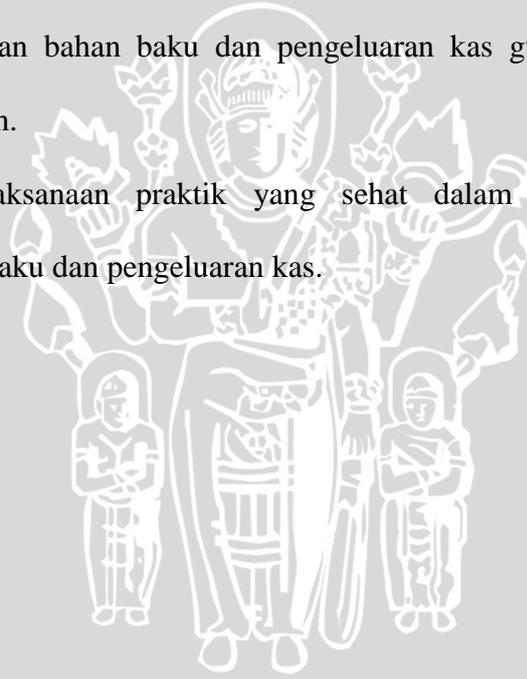
Patton dalam Cuplis (2011), menyebutkan analisa data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya kedalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar. Tujuan analisis data adalah menyederhanakan data ke dalam bentuk-bentuk yang mudah dibaca dan diinterpretasikan. Analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif.

”Analisis kualitatif adalah analisis pada proses penyimpulan deduktif dan induktif serta pada analisis dinamika hubungan antar fenomena yang diamati, dengan menggunakan logika ilmiah“ (Azwar,2010:5). Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam analisis adalah sebagai berikut:

1. Melakukan analisis pada pelaksanaan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh PT. Gandum terdiri dari:
  - a. Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi pembelian bahan baku, antara lain:
    - 1.) Fungsi Gudang
    - 2.) Fungsi Pembelian
    - 3.) Fungsi Penerimaan
    - 4.) Fungsi Akuntansi
  - b. Fungsi yang terkait dengan sistem retur pembelian bahan baku, antara lain:
    - 1.) Fungsi Pembelian
    - 2.) Fungsi Pengiriman
    - 3.) Fungsi Akuntansi
    - 4.) Fungsi Gudang
  - c. Fungsi yang terkait dengan prosedur pencatatan utang dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yaitu fungsi akuntansi.
  - d. Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi pengeluaran kas, antara lain:
    - 1.) Fungsi pemeriksa intern
    - 2.) Fungsi kas
    - 3.) Fungsi akuntansi
    - 4.) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
  - e. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku meliputi:
    - 1.) Surat permintaan pembelian.

- 2.) Surat permintaan penawaran harga
  - 3.) Surat order pembelian.
  - 4.) Laporan penerimaan barang
  - 5.) Bukti kas keluar
- f. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem retur pembelian bahan baku meliputi:
- 1.) Memo debit.
  - 2.) Laporan pengiriman barang
- g. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan utang sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas meliputi:
- 1.) Faktur pembelian bahan baku
  - 2.) Bukti kas keluar
  - 3.) Surat order pembelian
  - 4.) Laporan penerimaan barang
  - 5.) Memo debit
  - 6.) Laporan pengiriman barang
  - 7.) Bukti transfer bank
- h. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas meliputi:
- 1.) Bukti kas keluar
  - 2.) Permintaan cek
  - 3.) Cek

- i. Prosedur sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Gandum.
2. Melakukan analisis terhadap unsur-unsur pengendalian intern yang mencakup:
  - a. Menganalisis terhadap struktur organisasi yang digunakan pada PT. Gandum.  
Analisis ini dilakukan untuk mengetahui apakah pembagian tugas dan wewenang dalam perusahaan sesuai dengan fungsinya.
  - b. Menganalisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan sehingga dapat mengetahui apakah formulir yang digunakan telah sesuai dengan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas guna meningkatkan pengendalian intern.
  - c. Menganalisis pelaksanaan praktik yang sehat dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.



## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Penyajian Data

##### 1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Gandum Malang pada awalnya berdiri adalah perusahaan perorangan yang memproduksi rokok kretek Cap Gandum yang berlokasi di Jl. Raya Bandulan no. 201, kelurahan Bandulan Sukun, Malang. Perusahaan ini didirikan oleh Bapak Widjayanto Wibowo pada tanggal 27 Februari 1979, walaupun pada awal berdirinya hanya mempunyai lima karyawan, namun kegiatan perusahaan sudah dilaksanakan secara menyeluruh yang meliputi pengolahan, produksi, administrasi dan pemasaran. Hal ini berlangsung sampai akhir 1980.

Pada tahun 1981, perusahaan mulai berkembang dan mulai membutuhkan tambahan tenaga kerja hingga tahun 1983 perusahaan bisa memperkerjakan sebanyak 1200 orang tenaga kerja. Mengingat kapasitas dan sarana yang kurang memadai dan sangat terbatas untuk menampung tenaga kerja yang semakin banyak, maka untuk mengantisipasi perusahaan mulai mengembangkan usahanya dengan membuka pabrik baru yang terletak di Kelurahan Mulyorejo, Kecamatan Sukun, Kotamadya Malang, lokasi ini berjarak kurang lebih 700 meter dari pabrik sebelumnya.

Sejalan dengan hal tersebut, pada tahun 1984 perusahaan rokok gandum ditingkatkan statusnya dari perusahaan perseorangan menjadi perseroan terbatas (PT) Gandum. Hal ini dilakukan mengingat bahwa semakin besar perusahaan itu

semakin besar pula tantangan yang dihadapi dan juga merupakan upaya untuk meningkatkan kinerja perusahaan.

Pada tahun 1985 produksi mulai dilakukan ditempat yang baru dengan kapasitas produksi yang ditingkatkan dan sarana yang lebih baik dari sebelumnya.

Peningkatan kapasitas produksi tersebut diharapkan dapat memenuhi permintaan pasar yang ternyata pada saat itu konsumen telah mengalami perubahan selera yaitu yang semula konsumen menyukai rokok tangan kemudian bergeser ke rokok kretek filter. Sehubungan dengan adanya kecenderungan itu, bagi perusahaan merupakan tantangan sekaligus peluang untuk memasuki babak baru pemasaran rokok. Selanjutnya, guna melengkapi informasi tentang harapan konsumen terhadap cita rasa rokok filter maka perusahaan mengadakan riset yang ditindaklanjuti dengan memproduksi rokok berbasis filter yang lebih dikenal dengan sigaret kretek mesin.

Tepatnya pada pertengahan tahun 1986, kehadiran SKM mulai mendapatkan sambutan dari konsumen, selanjutnya pemasaran pun mulai dapat didongkrak dan aktivitas perusahaan dapat berjalan baik dari sebelumnya.

Perkembangan perusahaan:

- a. Tahun 1986 sampai dengan 1987 perusahaan mengalami kenaikan produksi yang cukup tinggi.
- b. Tahun 1988 terjadi penurunan produksi.
- c. Tahun 1989 sampai dengan 1991 perusahaan mengalami kenaikan produksi yang signifikan.

- d. Tahun 1992 sampai dengan 1993 perusahaan mengalami penurunan produksi.
- e. Tahun 1994 sampai dengan 2000 perusahaan mengalami kenaikan produksi sehingga jumlah tenaga kerja menyesuaikan yakni 1.827 orang.

## 2. Visi dan Misi

### Visi:

Bersama Grup Gandum menciptakan produk rokok yang diterima konsumen secara luas.

### Misi:

- a. Menjaga mutu produk dan pelayanan terhadap pelanggan.
- b. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja.
- c. Mengembangkan SDM yang berkualitas dan memiliki komitmen.
- d. Melakukan inovasi produk serta menciptakan cita rasa rokok yang diterima oleh konsumen secara luas.
- e. Meningkatkan kesejahteraan pekerja.
- f. Melaksanakan tanggung jawab sosial.

## 3. Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan PT. Gandum Malang baik pabrik maupun kantornya berkedudukan cukup strategis dan sangat tepat untuk menunjang kelancaran operasi perusahaan. Salah satu yang harus dipertimbangkan perusahaan dalam mendirikan perusahaan adalah pemilihan tempat bagi perusahaan karena hal tersebut berperan dalam menjalankan operasional perusahaan. Jika perusahaan salah dalam menentukan lokasi maka akan memperbesar biaya produksi yang

akan mengakibatkan harga jual produk menjadi tinggi. Penentuan lokasi harus didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan cermat terhadap semua faktor yang berpengaruh penting perusahaan yaitu:

a. Faktor bahan baku

Tembakau sebagai bahan utama dalam pembuatan rokok merupakan suatu masalah bagi perusahaan. Perusahaan memperoleh tembakau dari KUD petani tembakau, para pedagang tembakau dan supplier tetap perusahaan baik dari kota malang maupun dari luar kota malang seperti Madura, Bojonegoro, Wlingi, Temanggung dan Jember. Cengkeh dan saos yang merupakan bahan pembantu mudah di dapatkan perusahaan.

b. Faktor tenaga kerja

Disekitar lingkungan perusahaan banyak tersedia tenaga kerja. PT. Gandum Malang dikelilingi beberapa desa yang sebagian penduduknya bermata pencaharian sebagai buruh tani dan buruh perusahaan.

c. Faktor lingkungan

Perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya sehari-hari tidak mengganggu masyarakat sekitar, karena lokasi perusahaan berjauhan dengan lingkungan pemukiman masyarakat.

d. Faktor transportasi

Kegiatan transportasi perusahaan tidak mengalami kesulitan karena segala macam kendaraan dapat masuk dengan baik sehingga kelancaran arus barang atau bahan baku dan barang hasil produksi dapat di distribusikan dengan baik.

e. Faktor ekspansi perusahaan

Lokasi perusahaan Gandum berada di pinggir kota dan tanah masih cukup tersedia sehingga memungkinkan untuk mengadakan ekspansi, dengan demikian kebutuhan lahan untuk perluasan tidak ada masalah.

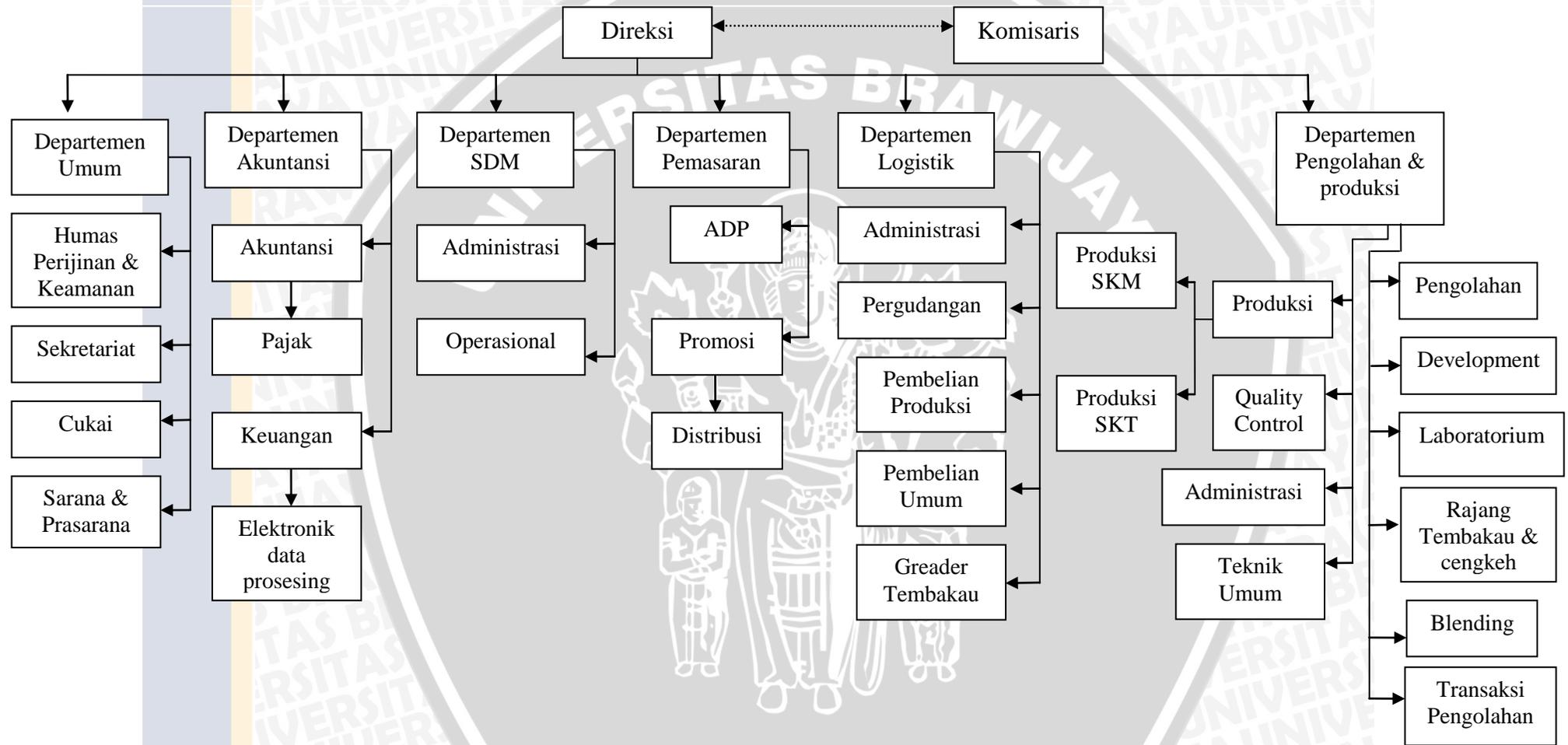
#### 4. Tujuan Perusahaan

Menjalankan aktivitas dalam perusahaan tidak bisa lepas dari tujuan yang ditetapkan sebelumnya, karena tujuan perusahaan merupakan hal yang penting dan merupakan sasaran yang harus dicapai. Tujuan-tujuan yang ingin dicapai oleh PT. Gandum Malang meliputi:

- a. Tujuan jangka pendek
  - 1.) Meningkatkan produktivitas kerja karyawan
  - 2.) Meningkatkan volume penjualan
  - 3.) Menjaga kontinuitas perusahaan
- b. Tujuan jangka panjang
  - 1.) Mencapai keuntungan optimal
  - 2.) Mengadakan ekspansi baik intern maupun ekstern

#### 5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang baik adalah yang mencerminkan adanya pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari atasan kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas. Struktur organisasi PT. Gandum Malang berbentuk garis lurus, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 20.



Gambar 20 Struktur Organisasi PT. Gandum Malang

Sumber : PT. Gandum Malang (2011)

Deskripsi jabatan dari masing-masing bagian yang ada pada PT. Gandum Malang adalah sebagai berikut:

a. Dewan Komisaris

Tugas dan wewenangnya adalah:

- 1.) Mengawasi jalannya perseroan secara keseluruhan dan menetapkan kebijakan umum perusahaan.
- 2.) Mengangkat dan memberhentikan Direktur Utama (berdasarkan rapat direksi)
- 3.) Mengawasi dan juga bertindak sebagai penasihat Direktur Utama
- 4.) Menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham dan rapat Direksi

b. Direktur Utama

Tugas dan wewenangnya adalah:

- 1.) Merencanakan, menentukan, dan mengendalikan segala kebijaksanaan serta kegiatan perusahaan
- 2.) Bertanggung jawab penuh kepada Dewan Komisaris atas jalannya perusahaan.
- 3.) Melaksanakan pengawasan secara menyeluruh atas kelancaran jalannya perusahaan
- 4.) Meminta pertanggungjawaban atas pekerjaan karyawan melalui kepala Departemen.
- 5.) Bertindak untuk dan atas nama perusahaan dalam menjalankan tugas yang berhubungan dengan pihak intern maupun ekstern.

c. Departemen akuntansi dan Keuangan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- 1.) Bertanggung jawab kepada direktur utama.
- 2.) Bertanggung jawab atas kegiatan administrasi keuangan perusahaan.
- 3.) Meminta laporan rencana anggaran pendapatan dan belanja tiap bagian serta laporan realisasi penggunanya.
- 4.) Melaksanakan kegiatan untuk keperluan perpajakan dan perbeacukiaan.
- 5.) Menyelenggarakan akuntansi perusahaan dan melaporkan posisi keuangan.
- 6.) Memastikan bahwa semua transaksi keuangan sudah dibuktikan.

d. Departemen Umum dan Personalia

Tugas dan wewenangnya adalah:

- 1.) Bertanggung jawab kepada direktur utama.
- 2.) Menangani surat-surat direksi dan penjadwalan kegiatan direktur utama.
- 3.) Mengarsipkan laporan kegiatan direksi.
- 4.) Mengorganisir ketenagakerjaan agar tercipta suasana kerja yang harmonis.
- 5.) Merencanakan, menyeleksi dan melatih sumber daya manusia yang ada dan yang dibutuhkan perusahaan.
- 6.) Menangani masalah yang berhubungan dengan ketenagakerjaan.
- 7.) Melakukan hubungan dengan pihak luar terkait dengan kegiatan operasional perusahaan.
- 8.) Melaksanakan rekrutmen dan pembinaan karyawan.

e. Departemen Produksi

Tugas dan wewenangnya adalah:

- 1.) Bertanggung jawab kepada direktur utama.
- 2.) Merencanakan penyediaan bahan dasar untuk proses produksi.

- 3.) Mengadakan pengujian dan pengolahan secara efektif dan efisien untuk pengembangan mutu.
- 4.) Mengadakan pengawasan dan implementasi program kerja yang ada.
- 5.) Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas segala proses produksi secara keseluruhan.
- 6.) Mengambil kebijakan yang terkait dengan produksi agar menghasilkan produk yang sempurna.
- 7.) Mengawasi alat-alat dan perlengkapan produksi.

f. Departemen Pemasaran

Tugas dan wewenangnya adalah:

- 1.) Bertanggung jawab kepada direktur utama
- 2.) Merencanakan penjualan untuk tiap daerah dan untuk tiap jenis produk
- 3.) Menentukan kebijakan harga jual, sistem pemasaran dan survei pasar
- 4.) Merencanakan kegiatan promosi dan mencari daerah pemasaran
- 5.) Menunjuk agen atau distributor untuk memasarkan produk perusahaan
- 6.) Melakukan pengiriman barang kepada konsumen, agen, distributor dan melakukan hubungan baik dengan relasi

g. Quality Control

Tugas dan wewenangnya adalah:

- 1.) Bertanggung jawab kepada kepala produksi.
- 2.) Melakukan pengecekan kualitas produk yang dihasilkan perusahaan.
- 3.) Mengambil *sample* untuk dicek kerapian dan ketepatan ukuran serta beratnya.

- 4.) Melaporkan kepada kepala produksi segera mungkin jika terdapat barang yang tidak memenuhi standar.
- 5.) Membuat laporan mingguan bulanan, atau tahunan secara detail mengenai seksi QC dan hasil yang dicapai maupun masalah-masalah yang dihadapi.

h. Departemen logistik

Tugas dan wewenangnya adalah:

- 1.) Bertanggung jawab kepada direktur utama.
- 2.) Melakukan kebijakan yang digariskan sesuai bagian yang dibawah.
- 3.) Melakukan pengadaan penyimpanan dan pendistribusian barang untuk diproduksi.
- 4.) Melakukan riset kualitas maupun kuantitas bahan dan barang kebutuhan produksi serta kebutuhan perusahaan secara menyeluruh.
- 5.) Mengawasi kelancaran administrasi logistik

i. Departemen Pengolahan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- 1.) Bertanggung jawab kepada direktur utama.
- 2.) Mengelola barang dalam proses untuk memenuhi kebutuhan produksi.
- 3.) Melakukan riset pengembangan mutu barang dalam proses.
- 4.) Merencanakan program kerja pengolahan bahan yang kemudian didistribusikan ke anggota.
- 5.) Melakukan pengawasan atas implementasi program kerja.

## 6. Tenaga Kerja

### a. Jumlah karyawan

Keseluruhan jumlah karyawan yang bekerja pada PT. Gandum Malang berjumlah 2.228 orang. Karyawan tersebut terdiri dari karyawan tetap, karyawan harian dan karyawan borongan.

#### 1.) Karyawan tetap

Karyawan tetap ditempatkan pada bagian fungsi staf.

#### 2.) Karyawan harian

Karyawan harian ditempatkan pada bagian fungsi pelaksanaan yaitu melaksanakan pekerjaan menurut kepala bagian perusahaan tidak terikat secara langsung dan dapat keluar masuk kerja sesuai imbalan yang diperhitungkan untuk hari kerja karyawan.

#### 3.) Karyawan borongan

Karyawan borongan ditempatkan pada bagian penggilingan dan bagian *packing* dan mendapatkan upah sesuai dengan barang yang dihasilkan.

Tabel 1 Jumlah tenaga kerja berdasarkan klasifikasi karyawan PT. Gandum Malang Tahun 2011

Klasifikasi Karyawan	Jumlah Karyawan		Total
	Laki-laki	Perempuan	
Karyawan bulanan	399 orang	176 orang	575 orang
Karyawan harian	155 orang	13 orang	168 orang
Karyawan borongan		1.485 orang	1.485 orang
Total	554 orang	1674 orang	2.228 orang

Sumber : PT. Gandum Malang (2011)

### b. Perkembangan Tenaga Kerja

Perkembangan tenaga kerja PT. Gandum Malang disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 2 Perkembangan jumlah tenaga kerja PT. Gandum Malang Tahun 2011

Tahun	Jumlah Tenaga Kerja					Total
	Bulanan	Harian	Borongan			
			Tetap	Belajar	Poncok	
2005	304	187	1.464	0	0	1.956
2006	329	191	1.464	0	0	1.984
2007	376	204	2.028	0	0	2.608
2008	570	107	1.594	0	0	2.271
2009	573	172	1.560	0	0	2.305
2010	560	159	1.511	0	0	2.230
2011	575	168	1.485	0	0	2.228

Sumber : PT. Gandum Malang (2011)

### c. Kualitas Karyawan

Kualitas karyawan PT. Gandum Malang dilihat dari tingkat pendidikannya disajikan sebagai berikut:

Tabel 3 Kualitas karyawan PT. Gandum Malang Tahun 2011

Pendidikan	Karyawan		Total
	Laki-laki	Perempuan	
Perguruan tinggi	97	18	115
Diploma III	18	5	23
SMA	239	31	270
SMP	95	24	119
SD	105	100	205
Non pendidikan	0	1.496	1.496
Jumlah	554	1.674	2.228

Sumber : PT. Gandum Malang (2011)

## 7. Upah dan Sistem Penggajian

Suatu perusahaan antara pimpinan dan karyawan harus memiliki hubungan yang saling menguntungkan. Di pihak perusahaan membutuhkan tenaga kerja untuk proses operasional dan di pihak karyawan menerima upah dan gaji sebagai balas jasa atas pekerjaannya. PT. Gandum Malang juga memberikan fasilitas-

fasilitas lain berupa pengobatan, biaya kecelakaan, biaya kematian, bonus dan lain sebagainya.

Sistem upah dan gaji pada PT. Gandum Malang sebagai berikut:

a. Gaji dan upah

1) Karyawan bulanan

Bagi karyawan bulanan pembayaran gaji dilaksanakan setiap akhir bulan.

2) Tenaga kerja harian

Bagi tenaga kerja harian pembayaran upah berdasarkan absensi setiap hari dengan periode sabtu-jum'at. Upah dibayarkan setiap hari sabtu sesuai dengan upah minimum kota (UMK) yaitu Rp. 1.079.000 per bulan. PT. Gandum Malang memberikan upah minimal Rp. 1.100.000 per bulan.

3) Tenaga kerja borongan

Bagi tenaga kerja borongan besarnya upah berdasarkan banyaknya hasil kerja borongan yaitu Rp. 16.000-Rp. 18.000 untuk 1000 batang rokok. Upah dibayarkan setiap minggu yaitu hari sabtu. Tenaga kerja borongan mendapat bonus Rp. 30.000 setiap menghasilkan per 18.000 batang setiap minggunya.

b. Tunjangan tetap

Tunjangan jabatan berdasarkan jabatan yang dipegang yaitu:

- 1.) Direktur
- 2.) Kepala departemen
- 3.) Kepala bagian
- 4.) Kepala sub bagian

c. Tunjangan sosial

Tunjangan dan fasilitas yang diterima karyawan antara lain:

- 1.) Tunjangan kesejahteraan seperti tunjangan perkawinan, tunjangan kematian dan tunjangan melahirkan
- 2.) Sarana pelengkap kegiatan berupa masjid, lahan parkir khusus karyawan, ruang makan dan loker karyawan, ruang auditorium, ruang olahraga dan alat musik band.

**8. Jam Kerja**

Jam kerja yang berlaku pada PT. Gandum Malang untuk semua karyawan dalam menjalankan aktivitasnya disajikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 4 Aktivitas Kerja Karyawan PT. Gandum Malang Tahun 2011

Hari kerja	Jam kerja	Jam istirahat
Senin	08.00 – 16.00	11.30 – 12.30
Selasa	08.00 – 16.00	11.30 – 12.30
Rabu	08.00 – 16.00	11.30 – 12.30
Kamis	08.00 – 16.00	11.30 – 12.30
Jum'at	08.00 – 16.00	11.15 – 13.00
Sabtu	07.00 – 16.00	11.15 – 12.30

Sumber : PT. Gandum Malang (2011)

**9. Proses Produksi dan Hasil Produksi**

Proses produksi pada PT. Gandum Malang menggunakan tenaga manusia, mesin serta peralatan pendukung lainnya dengan proses yang terus menerus dan berurutan dari awal hingga akhir proses. Adapun tahap-tahap proses produksinya adalah sebagai berikut:

a. Pengolahan bahan baku

Tembakau merupakan bahan baku utama dari rokok. Sebelum jadi bahan baku siap pakai tembakau harus diproses terlebih dahulu. Tembakau yang dibeli

perusahaan diberi tanda daerah asal, kualitas, tahun panen dan berat tembakau.

Bahan baku yang diolah terdiri dari tembakau, cengkeh, dan saos agar menjadi bahan baku siap pakai untuk membuat rokok batangan.

#### 1.) Tembakau

Tembakau yang digunakan adalah tembakau Madura, Paiton, Kasturi, Welery, Bojonegoro, Jember, tembakau Besekan, tembakau Virginia, Selorpuro, Krosak, Pahang dan tembakau Magelang.

#### 2.) Cengkeh

Cengkeh yang baru dibeli tidak dapat digunakan secara langsung tetapi cengkeh tersebut harus disimpan dahulu kurang lebih dua tahun, hal ini akan mempengaruhi kualitas rokok yang dihasilkan.

#### 3.) Saos

Saos yang digunakan sebagai bahan pencampur terdiri dari berbagai macam rasa sesuai dengan jenis rokok. Adapun saos yang digunakan untuk proses produksi adalah sebagai berikut:

- a) Havana *type* Takasago
- b) Manila *oil type* firemenich
- c) Maple *oil* TA 1565 *type* FFA
- d) Salak *type* Givandon
- e) Vanilla Trikus *type* Manfield
- f) Plum *tobacco oil type* IFF
- g) Strawberry *type* Givandom

#### 4.) Bahan pembantu

Bahan lain atau tambahan untuk membantu pembuatan rokok antara lain:

- a) Kertas kaca digunakan untuk proses pengepakan luar agar rokok tidak rusak
- b) Kertas etiket untuk membungkus
- c) Kertas untuk membungkus untuk pengepakan
- d) Kertas bal untuk pengebalan
- e) Kertas box untuk proses pengebokan rokok
- f) Perekat
- g) Bandrol atau pita cukai

#### b. Pencampuran bahan baku

Bahan baku tembakau terdiri dari berbagai jenis mutu dan daerah asal setelah dibersihkan dicampur, sesuai dengan komposisi produk.

#### c. Pelintingan

Hasil dari campuran tembakau, cengkeh, saos kemudian dilinting menjadi batangan rokok dengan menggunakan mesin pelinting yang digerakkan oleh tenaga manusia dan dirapikan dengan gunting. Jika hasil pengelintingan kurang memenuhi syarat maka bagian sortir akan menyortir dan kemudian dilinting kembali. Rokok yang memenuhi syarat akan dimasukkan ke dalam oven dengan panas antara  $40^{\circ}\text{C}$  sampai dengan  $50^{\circ}\text{C}$  agar rokok tersebut benar-benar kering dan harum.

#### d. Pembungkusan dan pengepakan

Proses pembungkusan dilakukan secara manual dimana setiap bungkus diisi 10 batang, 12 batang dan 16 batang. Dikemas dalam bentuk pres masing-masing

berisi 10 bungkus. Pengemasan dilakukan lagi dalam bentuk hal yang masing-masing berisi 20 pres. Terakhir dimasukkan karton box yang siap dikirim dan dijual. Proses produksi dapat dilihat pada gambar 21 pada halaman 82.

## 10. Hasil produksi

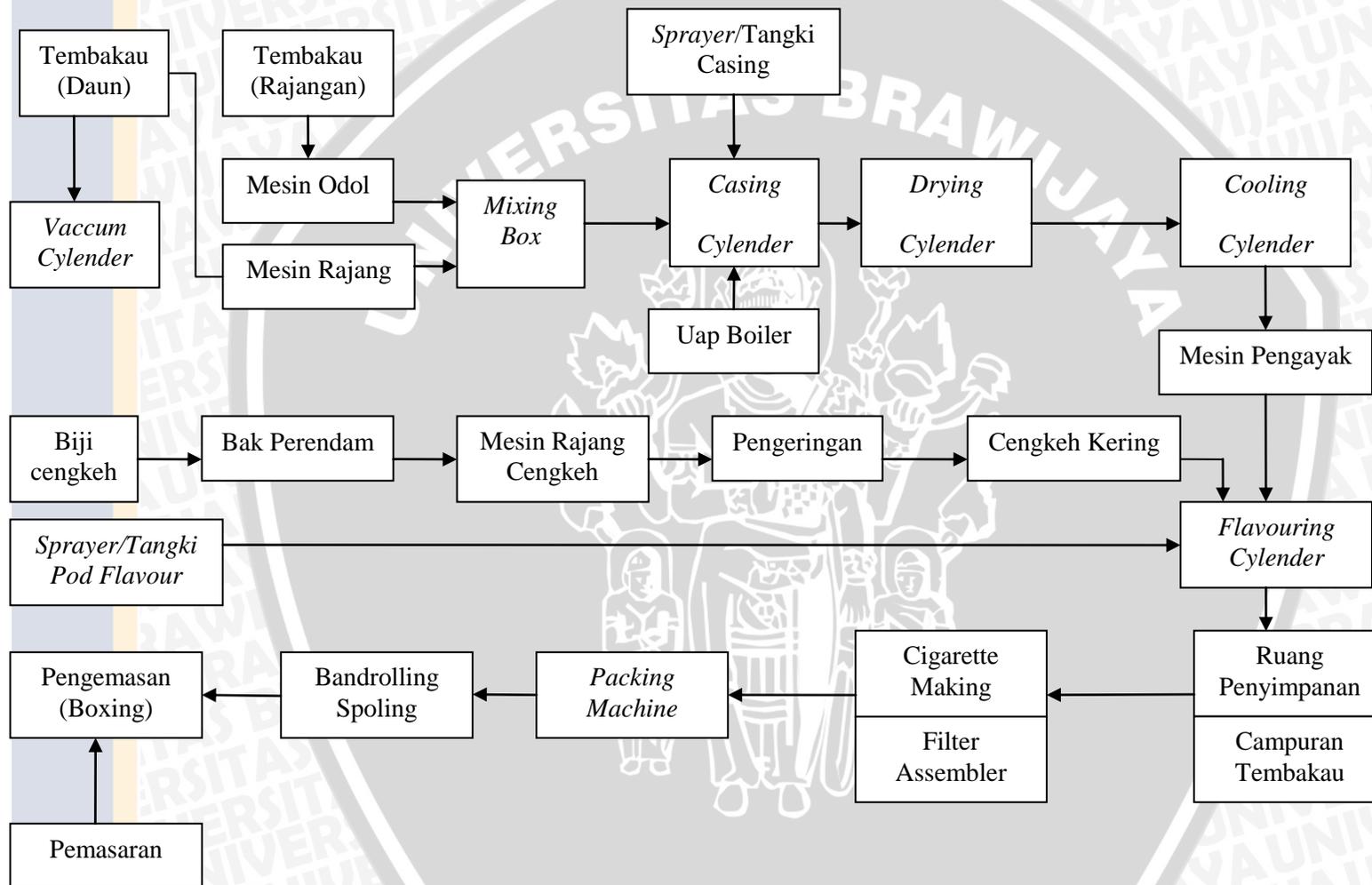
Aktivitas produksi PT. Gandum Malang menghasilkan dua jenis produk rokok yaitu sigaret kretek tangan (SKT) dan sigaret Kretek mesin (SKM). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5 Aktivitas Produksi PT. Gandum Malang Tahun 2011

Merek yang dipasarkan	Jumlah
1. Sigaret kretek tangan (SKT)	
a. Gandum	4 item
b. Pintu gerbang	2 item
2. Sigaret kretek mesin (SKM)	
a. Gandum	6 item
b. Pintu Gerbang	4 item

Sumber : PT. Gandum Malang (2011)





Gambar 21 Arus Proses Produksi PT. Gandum

Sumber : PT. Gandum (2011)

## 11. Pemasaran

### a. Daerah pemasaran

Daerah pemasaran PT. Gandum Malang meliputi:

#### 1.) Wilayah pulau Jawa:

- a.) Malang
- b.) Madura
- c.) Bojonegoro

#### 2.) Wilayah luar Pulau Jawa:

- a.) Sumatera: Sumatera Utara, Riau, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung.
- b.) Kalimantan: Kalimantan Tengah dan Kalimantan Selatan.
- c.) Sulawesi: Sulawesi utara (Manado), Gorontalo, Sulawesi tengah (Palu)  
Sulawesi Tenggara dan Sulawesi Selatan (Ujung Pandang).

### b. *Price policy*

Kebijakan harga pada PT. Gandum Malang ditentukan oleh pemerintah yaitu menteri tenaga kerja.

### c. Promosi penjualan

Kegiatan promosi penjualan yang dilakukan oleh PT. Gandum Malang untuk meningkatkan volume penjualan dan memperluas pangsa pasar adalah melalui *advertising*.

Kegiatan periklanan yang dilakukan oleh perusahaan adalah:

- 1) Memasang pasang nama perusahaan di depan lokasi perusahaan
- 2) Memperkenalkan hasil produksi perusahaan melalui kalender
- 3) Pembuatan poster dan stiker yang ditempel di tempat umum

4) Media masa Koran dan radio

d. Saluran distribusi

PT. Gandum Malang mengambil suatu kebijakan mengenai saluran distribusi yang merupakan sarana yang digunakan oleh perusahaan dalam usahanya menyalurkan hasil produksi ke konsumen sebagai berikut:

Produsen → agen → pengecer → konsumen

Produsen → pengecer → konsumen.

## 12. Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku

Pembelian bahan baku merupakan hal yang sangat penting bagi kelancaran proses produksi rokok pada PT. Gandum Malang. Apabila proses produksi dapat berjalan lancar, maka tujuan perusahaan dapat tercapai. Sistem akuntansi dibutuhkan untuk menjaga kelancaran produksi dan menghindari adanya kecurangan maupun kesalahan dalam proses pembelian bahan baku, serta membantu dan mengawasi jalannya pembelian bahan baku, maka PT. Gandum Malang menerapkan sistem akuntansi pembelian bahan baku agar pembelian bahan baku dapat berjalan lancar. Pembelian bahan baku pada PT. Gandum Malang meliputi: tembakau, cengkeh, saos, kertas kaca, kertas etiket, kertas bal, kertas box dan perekat. PT. Gandum Malang melakukan pembelian bahan baku secara kredit, sedangkan pembayaran dilakukan menggunakan transfer bank dan menggunakan cek. Kegiatan pembelian bahan baku dilakukan oleh departemen logistik. Pembelian bahan baku dilakukan setiap *reorder point* (ROP) yaitu 4 sampai 6 bulan sekali. Pemilihan pemasok pada saat pembelian bahan baku dilakukan dengan cara penunjukan langsung.

a. Fungsi-fungsi terkait

Wewenang dan tanggung jawab pada PT. Gandum Malang dibagi menjadi beberapa departemen. Departemen logistik terbagi menjadi beberapa bagian dan diantara bagian-bagian tersebut yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Gandum Malang antara lain:

1.) Bagian Gudang

Bagian gudang adalah salah satu bagian dari departemen logistik bertugas untuk meminta pembelian bahan baku, memeriksa dan menyimpan barang jika pesanan barang datang, serta mengontrol persediaan bahan baku untuk kegiatan produksi rokok. Jika bahan baku mencapai ROP, maka bagian ini akan menyerahkan SPP pada bagian pembelian produksi untuk melakukan order pembelian bahan baku dan membuat laporan penerimaan barang apabila barang yang dipesan telah datang.

2.) Bagian Pembelian Produksi

Bagian pembelian produksi bertanggung jawab untuk melakukan order pembelian bahan baku kepada supplier untuk memenuhi proses produksi.

3.) Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertanggung jawab menyimpan dokumen-dokumen yang diterima dari bagian pembelian produksi sampai pada tanggal jatuh tempo pembayaran utang, dan mencatat setiap transaksi pembelian ke dalam catatan akuntansi yang digunakan dalam proses pembelian bahan baku.

b. Dokumen-dokumen yang digunakan

PT. Gandum Malang menggunakan dokumen atau formulir-formulir dalam

sistem akuntansi pembelian bahan baku yang diterapkannya untuk membantu mengontrol setiap transaksi yang dilakukan. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses pembelian bahan baku pada PT. Gandum Malang adalah sebagai berikut:

1.) Surat Permintaan Pembelian (SPP)

Dokumen surat permintaan pembelian digunakan oleh bagian gudang kepada bagian pembelian produksi untuk meminta pembelian bahan baku pada saat *reorder point* (ROP) guna memenuhi kebutuhan proses produksi perusahaan.

2.) Surat Order Pembelian (SOP)

Surat order pembelian merupakan formulir yang digunakan oleh bagian pembelian produksi untuk membeli bahan baku yang dibutuhkan proses produksi kepada suplier dengan otorisasi dari bagian pembelian produksi.

		<b>Surat Permintaan Pembelian</b>			No. : 44
<b>PT. Gandum</b>					Tanggal :
Kepada :					
Untuk Keperluan :					
No.	Nama barang	Kode Barang	Satuan	Kuantitas	
Diminta (Bagian Gudang)			Disetujui (Bagian Pembelian Produksi)		

Gambar 22 Surat Permintaan Pembelian  
Sumber: PT. Gandum Malang (2011)



3.) Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Laporan penerimaan barang merupakan formulir yang dibuat oleh bagian gudang setelah menerima dan memeriksa barang dari suplier sesuai dengan mutu, kualitas, dan kuantitas yang tercantum dalam SOP dan faktur pembelian.

 <p style="text-align: center;"><b>SURAT ORDER PEMBELIAN</b> No. : 89</p> <p><b>PT. Gandum</b> Tanggal :</p>						
No.	Nama Barang & Spesifikasi	Kode Barang	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
				Total		
				Disetujui		
				(Bagian Pembelian Produksi)		

Gambar 23 Surat Order Pembelian

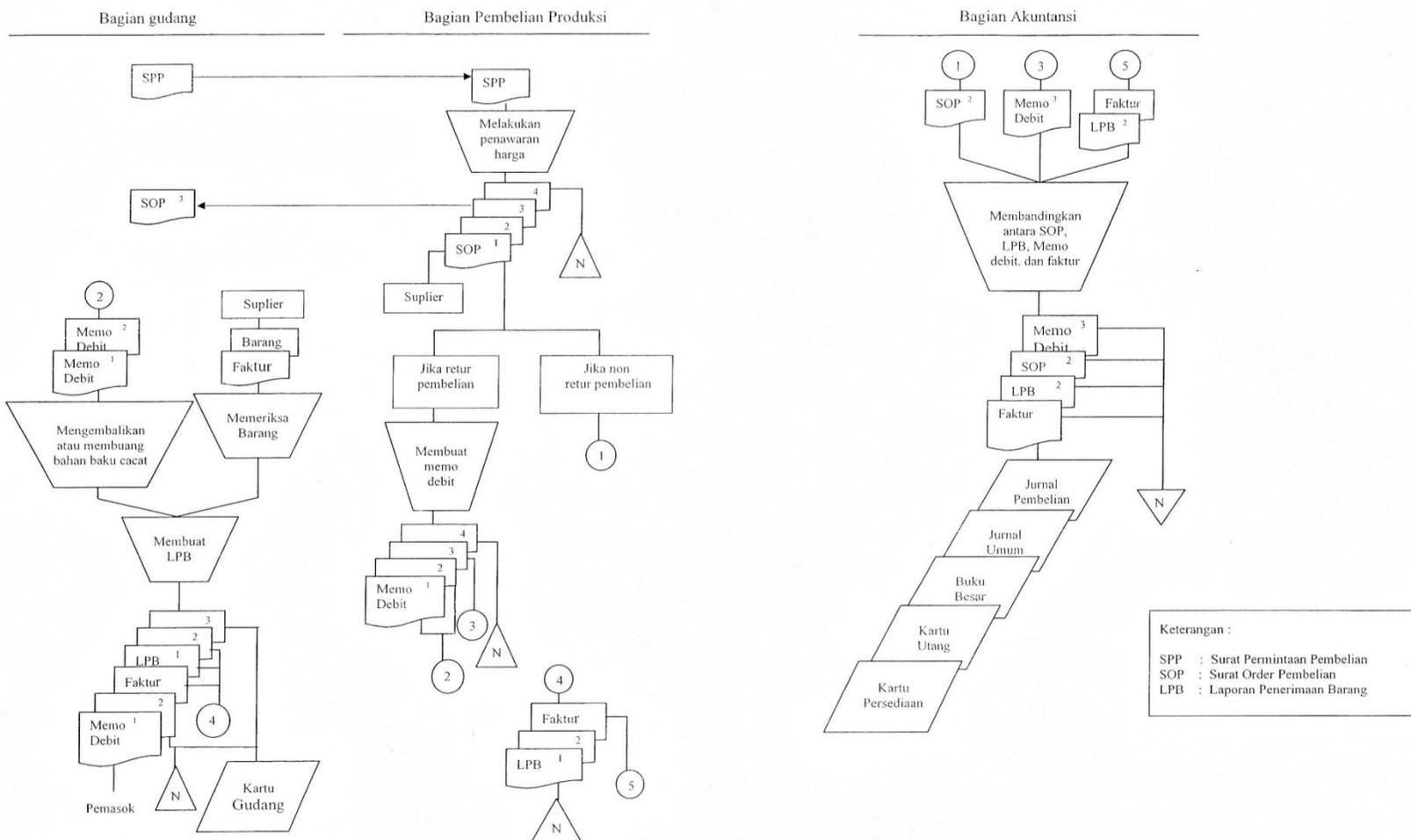
Sumber: PT. Gandum Malang (2011)

 <p style="text-align: center;"><b>Laporan Penerimaan Barang</b></p> <p><b>PT. Gandum</b></p>						
				No. LPB : 44		
				No. SOP : 85		
Diterima dari :						
Pada Tanggal :						
No.	Nama Barang & Spesifikasi	Kode Barang	Satuan	Kuantitas	No. Faktur	Kondisi
					(Bagian Gudang)	

Gambar 24 Laporan Penerimaan Barang

Sumber: PT. Gandum Malang (2011)





Gambar 25  
 Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT. Gandum Malang  
 Sumber : PT. Gandum data diolah (2011)

c. Prosedur sistem akuntansi pembelian bahan baku yang dilakukan oleh PT.

Gandum Malang adalah sebagai berikut:

- 1.) Bagian gudang meminta dan mengisi surat permintaan pembelian (SPP) pada saat *reorder point* (ROP) kepada bagian pembelian produksi.
- 2.) Bagian pembelian produksi menerima surat permintaan pembelian (SPP) dan menghubungi pemasok untuk order bahan baku dengan melakukan penawaran harga terlebih dahulu. Setelah tercapai kesepakatan antara supplier dengan bagian pembelian produksi, selanjutnya bagian pembelian produksi membuat surat order pembelian (SOP) rangkap 4 untuk lembar pertama diserahkan kepada supplier. Lembar kedua SOP diserahkan kepada bagian akuntansi, lembar ketiga diserahkan diserahkan kepada bagian gudang. Lembar keempat diarsipkan menurut nomor oleh bagian pembelian produksi.
- 3.) Bagian gudang yang juga berfungsi sebagai penerima barang, menerima barang dan faktur serta memeriksa barang sesuai dengan jumlah, kuantitas, dan mutu yang tercantum dalam SOP dan faktur pembelian dari supplier. Apabila dalam pemeriksaan terdapat bahan baku yang cacat, maka bagian gudang mengkonfirmasi kepada bagian pembelian produksi untuk mengadakan retur pembelian. Bahan baku yang cacat melebihi 5% akan langsung dikembalikan kepada supplier, sedangkan apabila cacat barang kurang dari 5% bahan baku akan langsung dibuang.
- 4.) Bagian pembelian produksi yang menerima informasi dari bagian gudang apabila terdapat cacat barang segera membuat memo debit rangkap empat. Lembar pertama dan kedua diserahkan kepada bagian gudang, lembar ketiga

diserahkan kepada bagian akuntansi, dan lembar keempat diarsipkan menurut nomor oleh bagian pembelian produksi.

- 5.) Bagian gudang menerima memo debit rangkap dua dari bagian pembelian produksi. Kemudian bagian gudang mengembalikan barang atau membuang bahan baku dan menyerahkan memo debit lembar pertama kepada supplier. Selanjutnya, bagian gudang membuat laporan penerimaan barang rangkap tiga. Faktur pembelian, laporan penerimaan barang lembar pertama dan lembar kedua diserahkan kepada bagian pembelian produksi. Lembar ketiga laporan penerimaan barang dan memo debit lembar kedua (jika retur pembelian) diarsipkan menurut nomor oleh bagian gudang dan dicatatkan pada kartu gudang.
- 6.) Bagian pembelian produksi menerima faktur pembelian, laporan penerimaan barang lembar pertama dan kedua dari bagian gudang. Laporan penerimaan barang lembar kedua, dan faktur pembelian diserahkan kepada bagian akuntansi. Laporan penerimaan barang rangkap pertama diarsipkan menurut nomor oleh bagian pembelian produksi.
- 7.) Bagian akuntansi menerima laporan penerimaan barang lembar kedua, faktur pembelian, surat order pembelian lembar kedua dan memo debit lembar ketiga (jika retur pembelian) dari bagian pembelian produksi untuk dicocokkan dan dicatat dalam kartu utang, jurnal pembelian, jurnal umum, buku besar dan kartu persediaan. Formulir-formulir yang telah dicatatkan kemudian diarsipkan sementara sampai pada tanggal jatuh tempo menurut nomor.

Prosedur dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. Gandum Malang meliputi kegiatan seperti, proses pembelian bahan baku, penerimaan barang, retur pembelian bahan baku, serta pencatatan utang oleh fungsi-fungsi terkait. Gambar bagan alir dapat dilihat pada gambar 25 halaman 88.

d. Pengendalian Intern

PT. Gandum Malang juga menerapkan pengendalian intern untuk menjaga harta kekayaan dan memperlancar jalannya proses pembelian bahan baku untuk proses produksi. Pengendalian intern pada sistem akuntansi pembelian bahan baku yang dilakukan antara lain:

- 1.) Transaksi pembelian bahan baku dilakukan oleh bagian gudang, bagian pembelian produksi, dan bagian akuntansi.
- 2.) Dokumen-dokumen yang dibuat diotorisasi oleh pihak yang berwenang atau bagian yang bertanggung jawab dalam proses pembelian bahan baku.
- 3.) Setiap transaksi pembelian bahan baku yang dilakukan perusahaan dicatat dalam catatan akuntansi berdasarkan dokumen-dokumen yang telah dibuat.
- 4.) Setiap dokumen yang dibuat diberi nomor urut tertulis dan tercetak.

### **13. Sistem Retur Pembelian Bahan Baku**

Retur pembelian bahan baku adalah pengembalian pesanan bahan baku yang telah dibeli oleh perusahaan kepada pemasok akibat barang yang dipesan tidak sesuai dengan pesanan atau mengalami cacat barang. Retur pembelian bahan baku pada PT. Gandum Malang jarang terjadi, hal ini disebabkan karena pada saat pengiriman barang supplier memberikan tambahan dari jumlah bahan baku yang dipesan sebesar 2%. Tambahan jumlah barang yang dikirim dimaksudkan apabila

dalam pengiriman barang terdapat kerusakan atau cacat barang pihak supplier maupun perusahaan tidak mengalami kerugian dan barang tidak perlu dikembalikan kepada supplier. Retur pembelian bahan baku terjadi apabila barang yang dipesan mengalami kerusakan atau cacat barang melebihi 5% dari jumlah bahan baku yang dipesan oleh perusahaan. Pengembalian bahan baku pada PT. Gandum Malang langsung dilakukan setelah bahan baku pesanan tiba di perusahaan dan telah diperiksa oleh bagian gudang. Cacat bahan baku pesanan pada saat pemeriksaan maupun penyimpanan yang tidak disebabkan oleh perusahaan kurang dari 5% juga disebut retur pembelian, namun bahan baku tidak dikembalikan kepada supplier namun langsung dibuang.

a. Fungsi-fungsi yang terkait

Fungsi atau bagian yang terkait dalam sistem retur pembelian bahan baku yang dijalankan pada PT. Gandum Malang, antara lain:

1.) Bagian Gudang

Bagian gudang adalah fungsi yang bertugas memeriksa barang pada saat barang yang dipesan oleh perusahaan datang sebelum bahan baku yang dipesan dimasukkan dalam gudang, dan mengkonfirmasi kepada bagian pembelian produksi apabila terjadi retur pembelian. Bagian gudang juga bertugas menyerahkan barang retur pembelian kepada supplier.

2.) Bagian Pembelian Produksi

Bagian pembelian produksi bertanggung jawab untuk membuat memo debit atas laporan bagian gudang karena adanya retur pembelian.

### 3.) Fungsi Akuntansi

Bagian akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan akibat adanya retur pembelian dalam catatan akuntansi perusahaan.

#### b. Dokumen-dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem retur pembelian bahan baku pada PT. Gandum Malang adalah memo debit. Memo debit adalah dokumen yang dibuat oleh bagian pembelian produksi akibat adanya retur pembelian bahan baku, sebagai perintah kepada bagian gudang untuk mengembalikan barang kepada supplier, dan apabila dalam penyimpanan dikemukakan cacat barang dari supplier yang kurang teliti dalam pemeriksaan. Dokumen memo debit juga digunakan oleh bagian akuntansi sebagai pengurang utang perusahaan kepada kreditur.

#### c. Prosedur sistem retur pembelian pada PT. Gandum Malang dijelaskan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku, hal ini karena retur pembelian bahan baku berada dalam satu kesatuan proses pembelian bahan baku.

#### d. Pengendalian intern

Sistem retur pembelian yang diterapkan pada PT. Gandum Malang menghendaki adanya pengendalian intern untuk mencapai tujuan perusahaan.

Pengendalian intern yang dilakukan antara lain:

- 1.) Transaksi retur pembelian dilakukan oleh bagian pembelian produksi, bagian gudang, dan bagian akuntansi.
- 2.) Memo debit dibuat dan diotorisasi oleh bagian pembelian produksi.
- 3.) Memo debit bernomor urut tercetak.

 <b>Memo Debit</b>					
<b>PT. Gandum</b>					
Kepada			No. Memo Debit : 3		
Yth.			Tanggal :		
			No. SOP :		
			Tanggal SOP :		
No. Order Pengiriman :			No. Faktur :		
No.	Nama Barang	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan	Total
				Jumlah	
(Bagian Pembelian Produksi)					

Gambar 26 Memo Debit

Sumber : PT. Gandum Malang (2011)

#### 14. Prosedur Pencatatan Utang

Pencatatan utang timbul akibat adanya pembelian bahan baku secara kredit.

Pencatatan ini digunakan untuk mengetahui besarnya utang PT. Gandum Malang kepada setiap kreditur yang dalam hal ini adalah supplier. Pencatatan utang dicatatkan sesuai dengan supplier dan dipisahkan antara kartu utang supplier satu dengan supplier yang lain. Pencatatan utang pada saat pembelian dicatatkan pada kartu utang dan jurnal pembelian, sedangkan pada saat terjadinya pembayaran atau pelunasan utang dicatat pada kartu utang sebagai pengurang utang kepada supplier.

a. Fungsi-fungsi yang terkait

Prosedur pencatatan utang membutuhkan fungsi-fungsi yang terkait agar prosedur pencatatan utang dapat berjalan lancar. Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan utang PT. Gandum Malang antara lain:

1.) Bagian gudang

Bagian gudang bertanggung jawab untuk membuat laporan penerimaan barang untuk diserahkan dan diarsipkan oleh bagian atau fungsi lain yang memerlukan dokumen tersebut.

2.) Bagian pembelian produksi

Bagian pembelian produksi bertugas membuat surat order pembelian produksi dan memo debit apabila terjadi retur pembelian.

3.) Bagian akuntansi

Bagian akuntansi bertanggung jawab terhadap setiap pencatatan utang baik penambahan ataupun pengurangan utang yang timbul akibat pembelian bahan baku.

4.) Bagian Kasir

Bagian kasir bertanggung jawab menyerahkan bukti transfer bank dan memberitahukan bahwa pembayaran utang telah dibayarkan kepada supplier.

b. Dokumen-dokumen yang digunakan

PT. Gandum Malang menggunakan beberapa dokumen yang dijadikan dasar prosedur pencatatan utang. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan utang meliputi:

1.) Surat order pembelian

Surat order pembelian merupakan formulir yang digunakan oleh bagian pembelian produksi untuk membeli bahan baku yang dibutuhkan untuk proses produksi kepada supplier dengan otorisasi dari bagian pembelian produksi.

2.) Laporan penerimaan barang

Dokumen laporan penerimaan barang merupakan formulir yang dibuat oleh bagian gudang setelah menerima dan memeriksa barang dari supplier sesuai dengan mutu, kualitas, dan kuantitas yang tercantum dalam surat order pembelian dan faktur pembelian.

3.) Memo debit

Memo debit adalah dokumen yang dibuat oleh fungsi pembelian produksi akibat adanya retur pembelian bahan baku.

4.) Faktur pembelian bahan baku

Faktur pembelian merupakan dokumen yang digunakan oleh PT. Gandum Malang sebagai bukti bahwa pembelian bahan baku telah dilakukan sesuai dengan mutu, kualitas, dan kuantitas yang dibutuhkan perusahaan dan sebagai alat untuk mengingat besarnya utang kepada supplier. Bentuk faktur pembelian dapat dilihat dalam gambar 27.

5.) Bukti transfer bank

Bukti transfer bank merupakan formulir yang dijadikan bukti bahwa pembayaran utang telah dibayarkan dan sebagai bukti pencatatan pengurang utang kepada supplier.

6.) Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan bukti pengeluaran kas menggunakan cek yang dilakukan perusahaan untuk membayarkan utang dan sebagai dokumen pendukung pengurang utang dalam pencatatan utang.

c. Prosedur pencatatan utang pada PT. Gandum Malang adalah sebagai berikut:

Prosedur pencatatan utang pada saat pembelian bahan baku dapat dilakukan setelah bagian akuntansi menerima dokumen-dokumen seperti, surat order pembelian bahan baku lembar kedua, laporan penerimaan barang lembar kedua, memo debit lembar ketiga (jika retur pembelian) dan faktur pembelian dari bagian pembelian produksi. Bagian akuntansi selanjutnya mencocokkan angka-angka pada dokumen yang diberikan bagian pembelian produksi untuk dicatatkan dalam catatan akuntansi perusahaan khususnya kartu utang dan diarsipkan sementara sampai pada tanggal jatuh tempo pembayaran utang.

Prosedur pencatatan utang pada saat pembayaran atau pelunasan utang dicatatkan setelah bagian akuntansi menerima bukti transfer bank atau penunjukan bukti kas keluar yang telah distempel dari bagian kasir bahwa pembayaran telah dilaksanakan kepada supplier. Pencatatan utang dilakukan sebagai bentuk pengurang utang kepada supplier. Bagan alir prosedur pencatatan utang pada saat pembelian bahan baku berada dalam satu kesatuan gambar sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. Gandum Malang, sedangkan pencatatan berkurangnya utang akibat pelunasan utang berada dalam satu kesatuan gambar sistem akuntansi pengeluaran kas.



## 15. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas timbul akibat pembelian bahan baku yang dilakukan secara kredit oleh PT. Gandum Malang. Pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan dua cara yaitu pengeluaran kas menggunakan transfer bank dan menggunakan cek, kedua pengeluaran kas yang dilakukan harus mendapatkan otorisasi dari atasan atau manajemen puncak. Pengeluaran kas digunakan untuk pembayaran atau pelunasan utang kepada pemasok pada saat tanggal jatuh tempo. Pengeluaran kas yang dilakukan PT. Gandum Malang dibantu pihak ketiga selaku pengawas kondisi keuangan yaitu Bank Central Asia (BCA) dan Bank Mega.

### a. Pengeluaran Kas menggunakan Transfer Bank.

Pengeluaran kas menggunakan transfer bank dilakukan untuk mengefektifkan dan memudahkan pembayaran atau pelunasan utang kepada supplier. Pembayaran atau pelunasan utang dengan menggunakan transfer bank karena supplier PT. Gandum Malang tidak hanya berada di kota Malang.

#### 1.) Fungsi yang terkait

Sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan transfer bank yang dilakukan PT. Gandum Malang tidak hanya melibatkan pihak intern perusahaan saja namun juga melibatkan pihak ekstern perusahaan. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan transfer bank meliputi:

##### a.) Bagian akuntansi

Bagian akuntansi adalah bagian yang bertugas membuat bukti kas keluar, dan berfungsi sebagai bagian pencatat utang, buku besar, jurnal pengeluaran kas dan mengarsipkan secara permanen dokumen pendukung pengeluaran

kas atas pembayaran atau pelunasan utang.

b.) Bagian Kasir

Kasir bertanggung jawab untuk mengisi dan meminta otorisasi bukti transfer bank kepada direktur untuk mendapatkan otorisasi giro atas persetujuan pengeluaran kas pembayaran utang.

c.) Direktur

Direktur merupakan fungsi yang memberikan otorisasi pembubuhan tanda tangan pada giro sebagai bentuk pengeluaran kas perusahaan.

d.) Bank

Bank merupakan pihak ketiga dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yang berfungsi sebagai pengawas posisi kas perusahaan.

2.) Dokumen yang digunakan

PT. Gandum Malang menggunakan beberapa dokumen yang dijadikan sebagai bukti transaksi pengeluaran kas menggunakan transfer bank, dokumen-dokumen tersebut antara lain:

a.) Faktur pembelian

Faktur pembelian bahan baku merupakan dokumen yang digunakan oleh PT. Gandum Malang sebagai bukti bahwa pembelian bahan baku telah dilakukan sesuai dengan mutu, kualitas, dan kuantitas yang dibutuhkan perusahaan dan sebagai alat untuk mengingat besarnya utang kepada suplier.

b.) Bukti Transfer bank

Bukti transfer bank digunakan sebagai bukti bahwa perusahaan telah mengirimkan sejumlah uang sesuai yang tercantum dalam dokumen bukti

kas keluar. Bentuk bukti transfer bank PT. Gandum pada gambar 30 dan 31 pada halaman 105 dan 106.

c.) Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar adalah dokumen yang dibuat oleh bagian akuntansi untuk diserahkan kepada bagian kasir sebagai perintah pembayaran atau pelunasan utang perusahaan kepada supplier. Bentuk bukti kas keluar yang digunakan PT. Gandum dapat dilihat pada gambar 28 halaman 103.

d.) Memo Debit

Memo debit adalah formulir yang dibuat oleh bagian pembelian produksi untuk menunjukkan bahwa telah terjadi retur pembelian bahan baku sehingga pembayaran yang dilakukan perusahaan kepada supplier menjadi berkurang.

3.) Prosedur yang digunakan PT. Gandum Malang dalam pengeluaran kas dengan menggunakan transfer bank dan cek adalah sebagai berikut:

a.) Bagian akuntansi membuat bukti kas keluar rangkap dua, kemudian menyerahkan faktur pembelian bahan baku dari supplier, memo debit lembar ketiga (jika retur pembelian) dan bukti kas keluar lembar pertama kepada bagian kasir sebagai bentuk permintaan pembayaran utang pada saat tanggal jatuh tempo. Bukti kas keluar lembar kedua diarsipkan menurut nomor.

b.) Bagian kasir menerima faktur pembelian, memo debit (jika retur pembelian) dan bukti kas keluar lembar pertama dari bagian akuntansi untuk meminta otorisasi cek atau giro sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam bukti kas keluar kepada direktur.

- c.) Direktur mengisi dan mengotorisasi cek atau giro untuk pembayaran utang kepada suplier dengan pemberian tanda tangan.
- d.) Cek atau giro, dan bukti kas keluar diserahkan kepada suplier atau dibayarkan melalui bank. Sebagai bukti bahwa telah terjadi pengeluaran kas dengan menggunakan pengeluaran kas, pihak bank memberikan bukti transfer bank lembar pertama kepada bagian kasir yang menunjukkan bank telah mengirimkan sejumlah uang kepada suplier sesuai dengan nama dan nomor rekening yang tercantum dalam giro. Sementara itu, bagian kasir menerima bukti kas keluar dari suplier yang diberikannya untuk mendapatkan tanda tangan yang menunjukkan pembayaran utang telah dilakukan. Bank juga mengkonfirmasi kepada bagian kasir bahwa pencairan cek telah dilakukan.
- e.) Bagian kasir menyerahkan bukti transfer bank lembar pertama yang diterimanya dari bank beserta mengembalikan memo debit lembar ketiga (jika retur pembelian) dan faktur pemasok untuk diserahkan kepada bagian akuntansi serta mengarsipkan bukti kas keluar lembar pertama.
- f.) Bagian akuntansi yang menerima bukti transfer bank, memo debit lembar ketiga (jika retur pembelian) dan faktur pemasok dari bagian kasir untuk melakukan pencatatan pada kartu utang, buku besar, jurnal pengeluaran kas, dan mengarsipkan formulir tersebut menurut nomor.

Prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada bagan alir gambar 29 halaman 104.

4.) Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern salah satunya adalah untuk menjaga harta kekayaan dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. PT. Gandum Malang, menjalankan beberapa pengendalian intern pada sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan transfer bank yang meliputi:

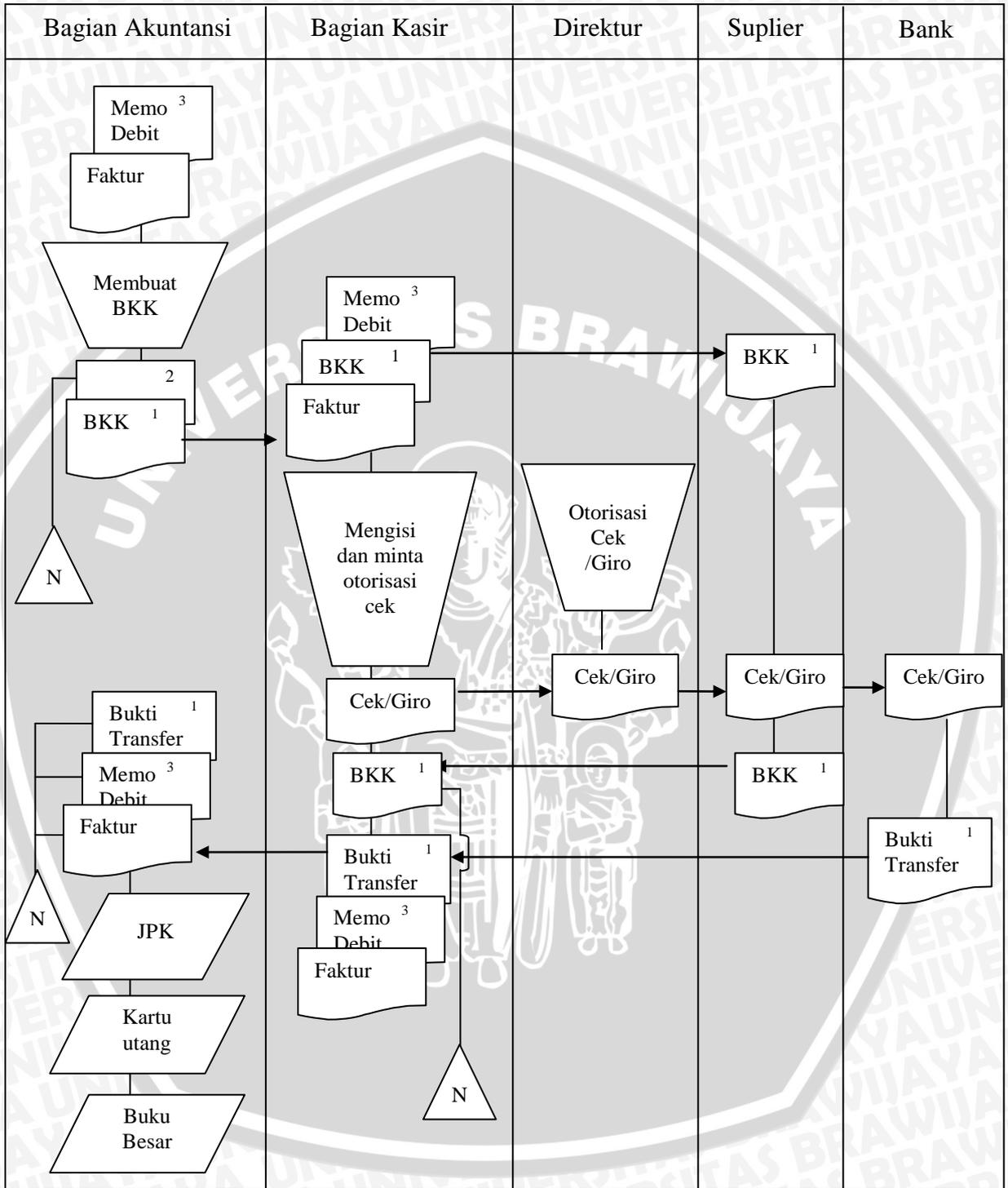
- a.) Transaksi pengeluaran kas menggunakan transfer bank dilaksanakan oleh bagian kasir dari awal sampai akhir dengan campur tangan fungsi lain.
- b.) Dokumen bukti kas keluar dibuat bernomor tertulis dan diotorisasi oleh atasan atau manajemen puncak perusahaan dengan pembubuhan tanda tangan.
- c.) Pembukaan dan penutupan rekening bank mendapat persetujuan dari atasan.
- d.) Pembubuhan cap lunas pada dokumen yang telah dibayarkan

 <p><b>Bukti Kas Keluar</b></p>				
PT. Gandum				
No. Cek / Transfer :			No. B.K.K : 201	
Tanggal :				
Dibayarkan Kepada :				
Pembayaran :				
Faktur No. :				
Disetujui	Diperiksa	Dibuat	Dibayarkan	Penerima
Direktur	Kabag Keuangan	Akuntansi	Kasir	

Gambar 28 Bukti Kas Keluar

Sumber : PT. Gandum Malang (2011)





Keterangan:

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

Gambar 29 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. Gandum Malang

Sumber : PT. Gandum Malang, data diolah (2011)





## PERMOHONAN PENGIRIMAN UANG APPLICATION FOR FUND TRANSFER

Validasi : **MGFW3**

Tanggal / Date : \_\_\_\_\_  
hari / day bulan / month tahun / year

Jenis Pengiriman / Type of Transfer : **Kawat / Telegraphic Wire**    RTGS  
**Wesel / Draft**    Kliring / Clearing

A PENERIMA BENEFICIARY	B BANK PENERIMA BENEFICIARY BANK																				
NOMOR REKENING PENERIMA BENEFICIARY'S ACCOUNT NUMBER _____ NAMA PENERIMA BENEFICIARY'S NAME _____ ALAMAT PENERIMA BENEFICIARY'S ADDRESS _____ _____ _____ KOTA CITY _____ NEGERA BAGIAN STATE _____ NEGERA COUNTRY _____ KODE NEGERA COUNTRY CODE _____	NAMA BANK BANK'S NAME _____ ALAMAT BANK BANK'S ADDRESS _____ _____ _____ KOTA CITY _____ NEGERA BAGIAN STATE _____ NEGERA COUNTRY _____ KODE NEGERA *) COUNTRY CODE _____ <small>*) Dapat berupa kode SWIFT, no. ABA (Fedwire), CHIPS UID, BLZ (Germany), BSC (UK) atau kode Kliring lainnya.                      Could be a SWIFT code, ABA no. (Fedwire), CHIPS UID, BLZ (Germany), BSC (UK) or other clearing codes.</small>																				
C PENGIRIM REMITTER	D DATA																				
NAMA PENGIRIM REMITTER'S NAME _____ ALAMAT PENGIRIM REMITTER'S ADDRESS _____ _____ _____ NAMA DAPAT DIHUBUNGI CONTACT PERSON _____ NO. HANDPHONE CELLULAR PHONE NO. _____ KOTA CITY _____ STATUS STATUS <input type="checkbox"/> PENDUDUK RESIDEN <input type="checkbox"/> NON PENDUDUK NON RESIDEN KODE NEGERA COUNTRY CODE _____ NO. REKENING DI BCA *) ACCOUNT NUMBER WITH BCA _____ NO. TANDA PENGENAL IDENTIFICATION NO. _____ <small>*) Apabila transaksi gagal dilakukan/ditolak, maka dana akan dikembalikan ke rekening tersebut.                      In case the transfer fails/is rejected, the fund will be returned to this account.</small>	HUBUNGAN KEUANGAN FINANCIAL RELATIONSHIP <input type="checkbox"/> Ya Yes <input type="checkbox"/> Tidak No TUJUAN TRANSAKSI *) TRANSACTION PURPOSE _____ BERITA MESSAGE _____ _____ SUMBER DANA *) SOURCE OF FUND <input type="checkbox"/> TUNAI Cash Rp _____ <input type="checkbox"/> TABUNGAN Savings Account No. _____ Rp _____ <input type="checkbox"/> CEK / BG BCA Checking/ Current Account No. _____ Rp _____ <input type="checkbox"/> _____ <small>*) Khusus transaksi &gt; Rp 100.000.000,- (ekuivalen) / Only for transaction &gt; Rp 100.000.000,- (equivalent).</small>																				
DISISI OLEH BANK / BANK USE ONLY Biaya dari bank koresponden dibebankan ke rekening : penerima    pengirim    Today Value Correspondent bank's charges are for account of : beneficiary    remitter																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">JUMLAH YANG DIKIRIM AMOUNT TRANSFERRED</th> <th style="width: 15%;">MATA UANG CURRENCY</th> <th style="width: 15%;">JUMLAH VALUTA ASING AMOUNT IN FOREIGN CURRENCY</th> <th style="width: 10%;">KURS EXCHANGE RATE</th> <th style="width: 40%;">JUMLAH RUPIAH AMOUNT IN INDOONESIAN RUPIAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PROVISI PROVISION</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>BIAYA CHARGE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Rp. _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>JUMLAH / TOTAL</td> <td>Rp. _____</td> </tr> </tbody> </table> <p>TERBILANG (RUPIAH) / AMOUNT IN WORDS (INDONESIAN RUPIAH)</p>		JUMLAH YANG DIKIRIM AMOUNT TRANSFERRED	MATA UANG CURRENCY	JUMLAH VALUTA ASING AMOUNT IN FOREIGN CURRENCY	KURS EXCHANGE RATE	JUMLAH RUPIAH AMOUNT IN INDOONESIAN RUPIAH	PROVISI PROVISION				Rp. _____	BIAYA CHARGE				Rp. _____				JUMLAH / TOTAL	Rp. _____
JUMLAH YANG DIKIRIM AMOUNT TRANSFERRED	MATA UANG CURRENCY	JUMLAH VALUTA ASING AMOUNT IN FOREIGN CURRENCY	KURS EXCHANGE RATE	JUMLAH RUPIAH AMOUNT IN INDOONESIAN RUPIAH																	
PROVISI PROVISION				Rp. _____																	
BIAYA CHARGE				Rp. _____																	
			JUMLAH / TOTAL	Rp. _____																	
INSTRUKSI KHUSUS / SPECIAL INSTRUCTIONS _____ _____ _____ Saya/kami dengan ini : I/we hereby : 1. Menyetujui sepenuhnya syarat-syarat yang tercantum pada halaman belakang dan mengakui permohonan ini sah setelah divalidasi. Unconditionally accept all the terms and conditions on the reverse side and acknowledge that this application is legally binding after being validated. 2. Menyatakan dan menjamin bahwa tidak akan melakukan pembelian valuta asing terhadap Rupiah lebih dari USD 100.000 atau ekuivalen perbulan dari seluruh sistem perbankan di Indonesia. Represent and warrant that I / we will not purchase any foreign exchange against the Rupiah in excess of USD 100,000 or any equivalent thereto per month from any and all banking systems in Indonesia.																					
Teller	Pemohon / Applicant																				

Gambar 30 Bukti Tansfer Bank menggunakan BCA  
 Sumber: PT. Gandum Malang (2011)



**BANK MEGA**  
Mega Tujuan Anda

**APLIKASI PENGIRMAN UANG**  
**FUND TRANSFER APPLICATION**

---

**VALIDASI / VALIDATION**

Diisi oleh Non Nasabah / To be filled by Walk in Customer

IDENTITAS DIRI / ID CARD  KTP  SIM  PASPOR

NOMOR IDENTITAS DIRI / ID NO. \_\_\_\_\_

TUJUAN PENGGUNAAN DANA / PURPOSE OF FUND\* \_\_\_\_\_

SUMBER DANA / SOURCE OF FUND\* \_\_\_\_\_

\* Diisi apabila nominal transaksi ≥ Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) atau ekuivalennya dan harus dilengkapi dengan Formulir Walk in Customer  
To be filled for transaction amount ≥ Rp. 100,000,000,- (one hundred million rupiah) or eq. and should be completed with Formulir Walk in Customer

TANGGAL / DATE  
Tanggal/Date: \_\_\_\_\_ Bulan/BMonth: \_\_\_\_\_ Tahun/Year: \_\_\_\_\_

CABANG / BRANCH \_\_\_\_\_

JENIS PENGIRMAN / TYPE OF TRANSFER

KLIRING / CLEARING  TRANSFER / TELEGRAPHIC TRANSFER

RTGS  WESEL / BANK DRAFT

PEMINDAHBUKUAN / OVERBOOKING

---

PENGIRIM / REMITTER		PENERIMA / BENEFICIARY	
NAMA / NAME _____		NAMA / NAME _____	
ALAMAT / ADDRESS _____		ALAMAT / ADDRESS _____	
KOTA / CITY _____	NEGARA / COUNTRY _____	KOTA / CITY _____	NEGARA / COUNTRY _____
STATUS KEPENDUKUKAN / RESIDENTIAL STATUS <input type="checkbox"/> PENDUDUK / RESIDENT <input type="checkbox"/> NON PENDUDUK / NON RESIDENT		NO. TELEPON / PHONE NO. _____	
		NOMOR REKENING / ACCOUNT NO. _____	
<b>BANK PENERIMA / BENEFICIARY BANK</b>			
Diisi oleh Non Nasabah / To be filled by Walk in Customer		NAMA BANK / BANK'S NAME _____	
IDENTITAS DIRI / ID CARD <input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> PASPOR		ALAMAT / ADDRESS _____	
NOMOR IDENTITAS DIRI / ID NO. _____		KOTA / CITY _____	
		NEGARA / COUNTRY _____	
		KODE BANK / BANK'S CODE _____	
		<small>Dapat berupa kode SWIFT, No. ABA (FedWire), CHIPS UID, IBAN, No. BSB atau kode kliring lainnya. Could be a SWIFT code, ABA No. (FedWire), CHIPS UID, IBAN, BSB No. or other clearing codes.</small>	
		NOSTRO BANK PENERIMA / BENEFICIARY BANK'S NOSTRO _____	
		BERITA / MESSAGE _____	
BIAYA KORESPONDEN ATAS BEBAN / CORRESPONDENT CHARGES ARE FOR		BIAYA DIBAYAR DENGAN / CHARGES ARE PAID BY	
<input type="checkbox"/> PENGIRIM / REMITTER <input type="checkbox"/> PENERIMA / BENEFICIARY		<input type="checkbox"/> TUNAI / CASH	
<input type="checkbox"/> LAINNYA / OTHER _____		<input type="checkbox"/> DEBIT REKENING KAMI NO. / DEBIT OUR ACCT. NO. _____	

---

RINCIAN / DETAILS	MATA UANG / CURRENCY	JUMLAH VALUTA ASING / AMOUNT IN FOREIGN CURRENCY	KURS / RATE	JUMLAH RUPIAH / AMOUNT IN INDONESIAN RUPIAH	Saya/Kami menyetujui dan tunduk pada syarat-syarat dan ketentuan yang berlaku di Bank Mega sebagaimana yang tertera pada halaman belakang Aplikasi Pengiriman Uang ini. I/We agree and obliged to terms and conditions applied in Bank Mega as stated on the overleaf of this Fund Transfer Application.
JUMLAH DIKIRIM / AMOUNT TRANSFERRED					
BIAYA-BIAYA / CHARGES					
JUMLAH / TOTAL					

---

JUMLAH YANG DIKIRIM DALAM HURUF / AMOUNT TO BE TRANSFERRED IN WORDS \_\_\_\_\_

TANDA TANGAN PENGIRIM / REMITTER SIGNATURE

Teller      Back Office      Supervisor

IP2010 Form/DPD/004/09/Rev/04

Gambar 31 Bukti Tansfer Bank menggunakan Bank Mega  
Sumber : PT. Gandum Malang (2011)

## b. Pengeluaran Kas menggunakan Cek.

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan cek merupakan bentuk pembayaran selain uang tunai dan transfer bank yang digunakan PT. Gandum Malang kepada supplier. Penyerahan cek yang dibayarkan kepada supplier harus dilakukan di lingkungan PT. Gandum Malang.

### 1.) Fungsi yang terkait

Sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek membutuhkan fungsi-fungsi yang terkait agar sistem ini dapat berjalan lancar. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek pada PT. Gandum Malang adalah:

#### a.) Bagian akuntansi

Bagian akuntansi bertugas sebagai pembuat bukti kas keluar, menyimpan arsip sementara, pengingat pembayaran atau pelunasan utang serta sebagai pencatat pembukuan dari setiap transaksi keuangan yang dilakukan perusahaan.

#### b.) Bagian kasir

Bagian kasir bertugas mengisi dan meminta otorisasi cek sebagai alat pembayaran dan pelunasan utang pada saat tanggal jatuh tempo.

#### c.) Direktur

Direktur merupakan pihak yang memberikan otorisasi pembubuhan tanda tangan pada cek atau giro untuk pengeluaran kas pembayaran utang kepada supplier.

d.) Bank

Bank merupakan pihak ketiga yang bertugas mengawasi kas perusahaan.

2.) Dokumen yang digunakan

PT. Gandum Malang menggunakan beberapa dokumen atau formulir sebagai bukti transaksi pengeluaran kas menggunakan cek. Dokumen-dokumen dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek, antara lain:

a.) Faktur pembelian

Faktur pembelian bahan baku merupakan dokumen yang digunakan oleh PT. Gandum Malang sebagai bukti bahwa pembelian bahan baku telah dilakukan dan telah dikirimkan serta sebagai alat yang dapat digunakan untuk mengingat besarnya utang kepada supplier.

b.) Cek

Cek digunakan sebagai alat bayar yang dilakukan perusahaan kepada supplier dengan melibatkan bank sebagai pihak ketiga.

c.) Bukti kas keluar

Bukti kas keluar digunakan sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian keuangan untuk membayarkan sejumlah utang akibat transaksi pembelian bahan baku secara kredit yang telah dilakukan perusahaan.

d.) Memo Debit

Memo debit adalah formulir yang dibuat oleh bagian pembelian produksi untuk menunjukkan bahwa telah terjadi retur pembelian bahan baku sehingga pembayaran yang dilakukan perusahaan kepada supplier menjadi berkurang.

3.) Prosedur yang digunakan PT. Gandum Malang dalam pengeluaran kas dengan menggunakan cek berada dalam satu kesatuan dalam arus prosedur pengeluaran kas, gambar dapat dilihat pada gambar 104.

4.) Pengendalian intern

Sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan PT. Gandum Malang menghendaki adanya pengendalian intern untuk mencapai tujuan perusahaan. Pengendalian intern yang dilakukan PT. Gandum Malang, antara lain:

- a) Transaksi pengeluaran kas menggunakan cek dilaksanakan oleh bagian kasir dari awal sampai akhir dengan campur tangan bagian lain.
- b) Dokumen bukti kas keluar dibuat bernomor tertulis dan diotorisasi oleh atasan perusahaan dengan pembubuhan tanda tangan.
- c) Pembukaan dan penutupan rekening bank mendapat persetujuan dari atasan.
- d) Pembubuhan cap lunas pada dokumen yang telah dibayarkan.
- e) Pengisian cek dilakukan dengan cek atas nama.

#### **B. Analisis dan Interpretasi Data**

Sistem akuntansi sangat penting dalam mendukung sebuah pengendalian intern perusahaan terutama dalam mengolah data akuntansi sehingga mampu memberikan sebuah informasi yang tepat dan dapat dipercaya. Sistem akuntansi yang di dukung dengan pengendalian intern yang baik dapat mencegah kecurangan, penyelewengan, dan kesalahan yang mungkin terjadi. Menurut peneliti, sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang diterapkan pada PT. Gandum Malang sudah baik namun masih terdapat beberapa kekurangan sehingga memerlukan beberapa perbaikan agar dapat meningkatkan

pengendalian intern perusahaan, maka untuk tercapainya sebuah pengendalian intern yang baik peneliti memberikan beberapa usulan bagi perusahaan yang diantaranya, sebagai berikut:

### **1. Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku**

#### **a. Fungsi yang terkait**

Fungsi atau bagian yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. Gandum Malang sudah baik, yakni terdapat bagian gudang, bagian akuntansi, dan bagian pembelian produksi, namun masih terdapat kekurangan pada fungsi yang terkait yaitu tidak adanya bagian penerimaan barang. PT. Gandum Malang sebaiknya, menambahkan satu bagian lagi yaitu bagian penerimaan barang yang bertugas menerima dan memeriksa barang dari supplier sesuai dengan mutu, kualitas dan kuantitas pesanan yang tercantum dalam surat order pembelian dan faktur pembelian.

Penambahan bagian penerimaan barang membuat kelancaran dalam proses pembelian bahan baku dan dapat menghindarkan dari penyelewengan yang dilakukan pihak-pihak tertentu yang ingin mengambil keuntungan dari perusahaan untuk kepentingannya sendiri maupun orang lain.

#### **b. Dokumen yang digunakan**

PT. Gandum Malang menggunakan beberapa dokumen untuk proses pembelian sampai pada penerimaan bahan baku, hal ini dilakukan untuk mempermudah pengecekan data dan sebagai arsip perusahaan yang berguna untuk menjaga harta kekayaan perusahaan. Dokumen yang digunakan PT. Gandum Malang sama seperti dokumen-dokumen yang umumnya digunakan oleh suatu

perusahaan, namun masih memiliki kelemahan-kelemahan, yaitu:

- 1.) Surat permintaan pembelian bahan baku yang hanya dibuat rangkap satu sehingga bagian gudang tidak memiliki arsip.
- 2.) Surat order pembelian bahan baku dibuat rangkap empat sehingga bagian penerimaan barang tidak menerima tembusan surat order pembelian bahan baku.
- 3.) Belum dibuatnya dokumen penawaran harga yang dapat mengakibatkan penyelewengan yang mungkin dilakukan oleh pihak-pihak tertentu.

Berdasarkan kelemahan-kelemahan yang masih ada pada dokumen yang digunakan oleh perusahaan, maka peneliti menyarankan:

- a.) Sebaiknya bagian gudang membuat surat permintaan pembelian rangkap dua dengan lembar pertama diserahkan kepada bagian pembelian produksi dan lembar kedua diarsipkan oleh bagian gudang. Penambahan rangkap pada dokumen tersebut dilakukan untuk menghindari dari kemungkinan hilangnya surat permintaan pembelian disalah satu bagian dan mempermudah dalam pengecekan data oleh manajemen puncak.
- b.) Surat order pembelian bahan baku sebaiknya dibuat rangkap lima. Lembar pertama diserahkan kepada pemasok, lembar kedua diserahkan kepada bagian akuntansi, lembar ketiga diserahkan untuk bagian gudang. Lembar keempat diserahkan kepada bagian penerimaan barang dan lembar kelima diarsipkan oleh bagian pembelian produksi.
- c.) Menggunakan formulir penawaran harga yang dapat digunakan untuk menghindari adanya kesalahan dan kecurangan yang mungkin timbul terjadi.

Adanya penambahan formulir ini, karena pembelian bahan baku yang dilakukan PT. Gandum Malang berjumlah besar. Bentuk formulir penawaran harga bahan baku yang disarankan pada lampiran 3 halaman 145.

c. Prosedur sistem akuntansi pembelian bahan baku

Prosedur sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Gandum Malang sudah bagus, namun berdasarkan analisis yang dilakukan oleh peneliti masih menemukan kekurangan, maka peneliti menyarankan bentuk bagan alir sistem akuntansi pembelian bahan baku yang dapat meningkatkan sistem pengendalian intern PT. Gandum Malang pada gambar 32 halaman 119 dengan penjelasan gambar sebagai berikut:

- 1.) Transaksi pembelian bahan baku dimulai dengan permintaan pembelian bahan baku dari bagian gudang dengan membuat Surat Permintaan Pembelian (SPP) rangkap dua. Lembar pertama diserahkan kepada bagian pembelian produksi dan lembar kedua diarsipkan oleh bagian gudang.
- 2.) Bagian pembelian produksi menerima surat permintaan pembelian bahan baku lembar pertama dari bagian gudang. Bagian pembelian produksi menghubungi supplier untuk melakukan pemesanan bahan baku dan penawaran harga. Apabila kesepakatan harga antara supplier dan bagian pembelian produksi tercapai maka dibutlah surat penawaran harga dan surat order pembelian bahan baku. Surat Order Pembelian (SOP) dibuat rangkap lima. Lembar pertama SOP diserahkan kepada pemasok, lembar kedua diserahkan kepada bagian akuntansi. Lembar ketiga diserahkan kepada bagian gudang, lembar keempat diserahkan kepada bagian penerimaan

barang, dan lembar kelima diarsipkan menurut nomor oleh bagian pembelian produksi.

- 3.) Bagian Penerimaan barang menerima surat order pembelian lembar ke empat. Pada saat pesanan bahan baku dari supplier tiba bagian penerimaan barang memeriksa kualitas dan kuantitas barang sesuai dengan surat order pembelian dan faktur dari pemasok. Apabila dalam pemeriksaan yang dilakukan bagian penerimaan barang terdapat cacat barang melebihi 5%, maka bagian ini harus melaporkan kepada bagian pembelian produksi bahwa bahan baku pesanan harus dikembalikan kepada supplier, sedangkan apabila cacat barang kurang dari 5% bahan baku langsung dibuang. Bagian penerimaan barang akan membuat memo debit rangkap empat dengan persetujuan bagian pembelian produksi. Lembar pertama diserahkan kepada bagian akuntansi, lembar kedua diserahkan kepada pemasok, lembar ketiga memo debit diserahkan kepada bagian pembelian produksi. Lembar keempat diserahkan kepada bagian gudang dan lembar kelima diarsipkan oleh bagian penerimaan barang menurut nomor.
- 4.) Ada tidak adanya retur pembelian, bagian penerimaan barang membuat laporan penerimaan barang rangkap empat. Lembar pertama dan faktur pembelian diserahkan kepada bagian akuntansi, lembar kedua diserahkan kepada bagian gudang, lembar ketiga diserahkan kepada bagian pembelian produksi. Lembar keempat diarsipkan permanen menurut nomor oleh bagian penerimaan barang.
- 5.) Bagian gudang menerima Surat Order Pembelian (SOP) lembar ketiga dari

bagian pembelian produksi, memo debit lembar keempat (jika retur pembelian) dan laporan penerimaan barang lembar kedua dari bagian penerimaan barang serta bahan baku pesanan untuk disimpan dalam gudang. Formulir-formulir yang diterima selanjutnya dicatatkan pada kartu utang dan diarsipkan permanen menurut nomor.

- 6.) Bagian pembelian produksi menerima laporan penerimaan barang lembar ketiga dan memo debit lembar ketiga (jika ada retur pembelian) dari bagian penerimaan barang untuk diarsipkan permanen menurut nomor.
- 7.) Bagian akuntansi menerima SOP lembar kedua dari bagian pembelian produksi, memo debit lembar pertama (jika ada retur pembelian) dan LPB lembar pertama, beserta faktur pembelian dari bagian penerimaan barang untuk dicocokkan dan dibandingkan antara dokumen-dokumen tersebut dengan melihat jumlah, nama barang, dan syarat pembayaran utang. Selanjutnya, dokumen-dokumen yang diterima dicatatkan dalam jurnal pembelian, jurnal umum, buku besar, kartu utang, kartu biaya, dan kartu persediaan. Formulir-formulir yang telah dicatatkan diarsipkan sementara menurut nomor sampai pada tanggal jatuh tempo pembayaran atau pelunasan utang.

#### d. Pengendalian Intern

Pengendalian intern pada sistem akuntansi pembelian bahan baku yang dilakukan pada PT. Gandum Malang sudah baik, namun masih memiliki kekurangan yaitu:

- 1.) Transaksi pembelian bahan baku dilakukan oleh bagian gudang, bagian akuntansi, dan bagian pembelian produksi.
- 2.) Dokumen-dokumen yang digunakan bernomor urut tertulis dan tercetak.
- 3.) Laporan Penerimaan Barang dibuat dan diotorisasi oleh bagian gudang.
- 4.) Bagian pembelian produksi dan bagian gudang berada dalam departemen yang sama yaitu departemen logistik.

Pengendalian intern yang dilakukan bertujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan, mempermudah pengecekan data dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Berdasarkan kelemahan yang masih ada dalam pengendalian intern pada sistem akuntansi pembelian bahan baku, maka peneliti memberikan beberapa saran untuk lebih meningkatkan pengendalian intern pada PT. Gandum Malang, antara lain:

- e.) Struktur Organisasi
  - a.) Bagian gudang harus dipisahkan dari bagian pembelian produksi dan berada dalam departemen yang berbeda.

Pemisahan fungsi antara bagian gudang dan bagian pembelian produksi dapat menghindari kemungkinan terjadinya penyelewengan atau manipulasi data persediaan barang di gudang dengan barang yang akan dibeli. Pemisahan fungsi ini dilakukan agar dapat menghindari penyalahgunaan wewenang sehingga sistem pengendalian intern perusahaan dapat tercapai.

- b.) Bagian pembelian produksi harus dipisahkan dari bagian akuntansi.

Pemisahan antara bagian pembelian produksi dan bagian akuntansi dapat menghindari kemungkinan penyelewengan dan kesalahan pencatatan untuk

menjaga kekayaan perusahaan.

- c.) Bagian gudang harus dipisahkan dari bagian penerimaan barang.

Pemisahan antara bagian gudang dan bagian penerimaan barang dapat menghindari adanya kecurangan yang mungkin terjadi. Bagian gudang harus memiliki keahlian dalam menyimpan barang, sedangkan bagian penerimaan barang harus memiliki pengetahuan dalam memeriksa barang dan pengetahuan syarat-syarat pembelian.

- d.) Transaksi pembelian produksi dilaksanakan oleh bagian gudang, bagian penerimaan barang, bagian pembelian produksi, dan bagian akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh satu bagian atau fungsi saja.

Transaksi yang dilakukan lebih dari satu fungsi dapat menghindari adanya celah penyelewengan yang mengakibatkan kerugian pada perusahaan dan mempermudah pemenuhan kelancaran kegiatan produksi. Berdasarkan analisis serta saran yang diberikan, maka untuk lebih meningkatkan pengendalian intern perusahaan peneliti mengusulkan bentuk struktur organisasi perusahaan pada lampiran 1 halaman 143.

- 2.) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a.) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh bagian gudang.

Transaksi pembelian didahului dengan adanya surat permintaan pembelian yang dibuat oleh bagian gudang. Formulir surat permintaan pembelian diotorisasi oleh kepala gudang dengan membubuhkan tanda tangan dan setuju oleh bagian pembelian produksi.

b.) Surat Order pembelian diotorisasi oleh bagian pembelian produksi atau pejabat yang lebih tinggi.

Surat permintaan pembelian dibuat untuk permintaan kebutuhan, sedangkan surat order pembelian digunakan untuk memesan barang yang dibutuhkan. Dikirimkannya dokumen surat order pembelian membuat timbulnya kewajiban pihak suplier untuk mengirimkan barang dan timbulnya kewajiban bagi perusahaan untuk membayar. Surat order pembelian harus diotorisasi oleh bagian pembelian produksi atau pejabat yang lebih tinggi.

c.) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh bagian penerimaan barang.

Bagian penerimaan barang memberikan otorisasi dengan membubuhkan tanda tangan pada laporan penerimaan barang. Laporan penerimaan barang dibuat setelah barang dari pemasok diterima dan diperiksa serta disesuaikan dengan surat order pembelian dan faktur pembelian, hal ini dilakukan untuk menghindari celah terjadinya penyelewengan. Bentuk laporan penerimaan barang yang disarankan pada lampiran 2 halaman 144.

3.) Praktik yang sehat

a.) Penggunaan formulir bernomor urut cetak.

Menciptakan praktik yang sehat, formulir merupakan bagian yang terpenting dan penggunaannya harus bernomor urut cetak agar dapat dipertanggungjawabkan oleh manajer yang memiliki wewenang dan bagian yang bersangkutan.

b.) Barang hanya diterima dan diperiksa oleh bagian penerimaan barang jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi

pembelian produksi.

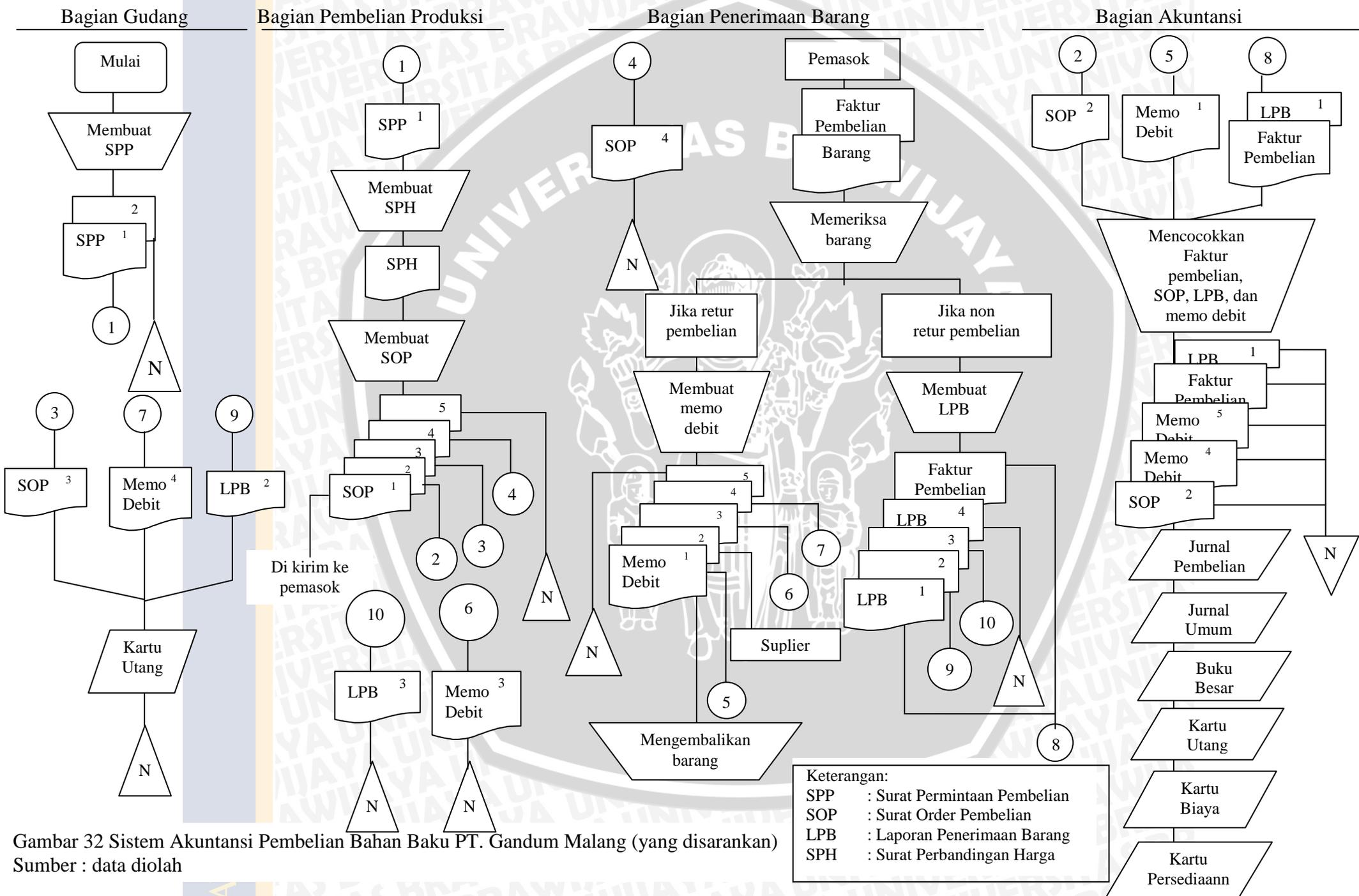
Salah satu unsur sistem pengendalian intern adalah penerimaan barang, dapat penerimaan barang dilakukan setelah bagian penerimaan barang menerima SOP dari bagian pembelian produksi. Bagian penerimaan barang juga harus melakukan pemeriksaan dan perhitungan barang yang diterima dari supplier.

c.) Barang yang diterima dari supplier oleh fungsi penerimaan dihitung dan diinspeksi serta membandingkannya dengan surat order pembelian dan faktur pembelian.

Menciptakan suatu pengendalian intern yang baik dalam penerimaan barang, bagian penerimaan memiliki hak untuk menerima dan menolak barang yang dikirim oleh pemasok jika dalam pemeriksaan terdapat barang yang dikirimkan cacat atau tidak sesuai dengan pesanan dalam SOP (Surat Order Pembelian).

d.) Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.

Meningkatkan laba perusahaan juga dapat dilakukan melalui potongan tunai yang didapat dari pembayaran utang dalam jangka waktu potongan sesuai dengan syarat pembelian yang telah disetujui, maka perusahaan harus mengetahui tanggal jatuh tempo pembayaran utang agar dapat memperoleh kesempatan untuk memperoleh potongan tersebut dan memberikan keuntungan bagi perusahaan.



Gambar 32 Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT. Gandum Malang (yang disarankan)  
 Sumber : data diolah

## 2. Sistem Retur Pembelian Bahan Baku

Retur pembelian bahan baku dapat sewaktu-waktu terjadi, maka untuk mencegah adanya kecurangan yang mungkin timbul PT. Gandum Malang membuat sistem retur pembelian bahan baku meskipun retur pembelian bahan baku jarang terjadi.

### a. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam retur pembelian bahan baku seperti, bagian gudang, bagian pembelian produksi, dan bagian akuntansi telah melakukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Seharusnya pada saat barang diterima, barang tidak diterima oleh bagian gudang melainkan bagian penerimaan barang karena bagian penerimaan barang bertanggung jawab untuk memeriksa, menerima atau menolak barang yang tidak sesuai pesanan atau mengalami kerusakan. Bagian penerimaan barang yang ditambahkan oleh PT. Gandum Malang dalam sistem retur pembelian dapat menghindari celah terjadinya penyelewengan atau kecurangan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang ingin merugikan perusahaan untuk kepentingannya sendiri maupun kelompok.

### b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem retur pembelian bahan baku yang dijalankan PT. Gandum Malang sudah sesuai, sebaiknya untuk lebih meningkatkan pengendalian intern perusahaan rangkap memo debit dibuat rangkap lima yaitu lembar pertama diserahkan kepada bagian akuntansi, lembar kedua diserahkan kepada pemasok. Memo debit lembar ketiga diserahkan kepada bagian pembelian produksi, lembar keempat diserahkan kepada bagian gudang,

dan lembar kelima diarsipkan oleh bagian penerimaan barang.

c. Prosedur sistem akuntansi retur pembelian

Akibat masih adanya kelemahan pada fungsi dan dokumen yang digunakan, maka peneliti menyarankan bagan alir yang dapat meningkatkan pengendalian intern PT. Gandum Malang. Bagan alir yang disarankan terdapat pada sistem akuntansi pembelian bahan baku.

d. Pengendalian Intern

Pengendalian intern dalam sebuah perusahaan sangat penting untuk menjaga kekayaan perusahaan. Pengendalian intern yang dijalankan oleh PT. Gandum Malang sudah baik, namun masih terdapat kelemahan yakni:

- 1.) Transaksi retur pembelian bahan baku dilakukan oleh bagian pembelian produksi, bagian gudang, dan bagian akuntansi.
- 2.) Memo debit dibuat dan disetujui oleh bagian pembelian produksi.

Berdasarkan kelemahan yang peneliti menyarankan untuk yang timbul, maka peneliti memberikan beberapa saran untuk lebih meningkatkan pengendalian intern dalam sistem retur pembelian bahan baku yang diterapkan PT. Gandum Malang, antara lain:

1.) Struktur organisasi perusahaan

- a.) Bagian pembelian produksi harus terpisah dari bagian akuntansi.

Pemisahan kedua fungsi antara bagian pembelian produksi dan bagian akuntansi dilakukan agar tidak terjadi penyelewengan yang dilakukan fungsi tersebut dan menghindari adanya kesalahan pencatatan yang mungkin terjadi.

b.) Transaksi retur pembelian bahan baku dilakukan oleh bagian pembelian produksi, bagian akuntansi, bagian penerimaan barang sehingga tidak ada transaksi retur pembelian yang dilakukan oleh hanya satu bagian atau fungsi saja.

Transaksi yang dilakukan lebih dari satu bagian atau fungsi akan mempermudah kegiatan operasional yang dilakukan perusahaan dan mempermudah pengecekan dan pengawasan terhadap setiap transaksi yang dilakukan.

## 2.) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Memo debit untuk retur pembelian dibuat oleh bagian penerimaan barang dan disetujui oleh bagian pembelian produksi. Apabila bahan baku yang dipesan oleh bagian pembelian produksi mengalami kerusakan atau tidak sesuai dengan pesanan, maka bagian penerimaan barang bertanggung jawab untuk membuat dan mengotorisasikan memo debit kepada bagian pembelian produksi dengan pembubuhan tanda tangan atau stempel, hal ini dapat digunakan untuk menghindarkan dari kecurangan atau penyelewengan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak tertentu yang ingin merugikan perusahaan. Bentuk memo debit yang disarankan pada lampiran 4 halaman 146.

## 3.) Praktik yang sehat

Memo debit bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian penerimaan barang dan bagian pembelian produksi. Memo debit yang dibuat oleh bagian penerimaan barang dan disetujui oleh bagian pembelian produksi harus bernomor urut tercetak agar dapat dibuktikan dan mempermudah dalam penyimpanan. Selain itu,

pemberian nomor urut tercetak menghindari adanya kecurangan yang mungkin dilakukan oleh pihak-pihak tertentu yang ingin merugikan perusahaan.

### 3. Prosedur Pencatatan Utang

Prosedur pencatatan utang pada PT. Gandum Malang dilakukan akibat transaksi pembelian bahan baku secara kredit. Prosedur pencatatannya berdasarkan dokumen-dokumen yang ada pada saat terjadinya transaksi pembelian bahan baku dan pada saat utang dibayarkan kepada supplier. Secara periodik dilakukan pemeriksaan dan pencocokan rekening utang dalam buku besar dengan buku pembantu utang, hal ini dilakukan untuk menghindari adanya kesalahan pencatatan yang mungkin dilakukan. Pencatatan utang yang diterapkan pada PT. Gandum Malang menggunakan pencatatan *account payable procedure*.

#### a. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan utang telah melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Bagian akuntansi pada PT. Gandum Malang dibagi menjadi bagian beberapa seperti bagian pencatat utang, bagian biaya, bagian persediaan, bagian jurnal, dan bagian pajak, sehingga pencatatan utang dapat dilakukan dengan baik oleh bagian yang menguasai bidang tersebut.

#### b. Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan PT. Gandum Malang dalam pencatatan utang berasal dari bagian atau fungsi lain yang terlibat dalam transaksi yang dilakukan dalam pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang dilakukan dan mendapatkan otorisasi dari bagian tersebut sebelum dokumen diserahkan kepada

bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan.

c. Prosedur pencatatan utang

Bagan alir pada prosedur pencatatan utang mengikuti pada sistem akuntansi pembelian bahan baku dan sistem akuntansi pengeluaran kas yang disarankan oleh peneliti.

d. Pengendalian intern

Pengendalian intern PT. Gandum Malang pada prosedur pencatatan utang sudah bagus, namun peneliti memberikan beberapa saran guna meningkatkan pengendalian intern perusahaan khususnya pada prosedur pencatatan dalam mendukung praktik yang sehat dalam perusahaan, yang antara lain:

1.) Pencatatan berkurangnya utang karena retur pembelian didasarkan pada memo debit yang didukung dengan laporan penerimaan barang.

Pencatatan berkurangnya utang harus didasarkan pada memo debit dan dokumen pendukung lain seperti laporan penerimaan barang agar tidak terjadi kesalahan pencatatan yang mungkin dilakukan.

2.) Pencatatan ke dalam jurnal umum dilakukan oleh bagian akuntansi.

Bagian akuntansi bertugas mencatat dan memasukkan ke dalam jurnal umum apabila terjadi retur pembelian agar dapat dicocokkan dan menghindari kesalahan penulisan dengan catatan akuntansi lainnya.

3.) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasikan dengan rekening utang dalam buku besar.

Rekonsiliasi dilakukan dengan mencocokkan data-data akuntansi yang telah dicatat dengan data-data akuntansi lain yang berasal dari dokumen yang sama,

hal ini dilakukan untuk memeriksa dan meneliti kebenaran data yang ada agar dapat dihindarkan dari kesalahan pencatatan maupun penyelewengan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang ingin mengambil keuntungan untuk dirinya sendiri.

#### **4. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Sistem akuntansi pengeluaran kas PT. Gandum Malang dilakukan untuk pembayaran atau pelunasan utang akibat pembelian bahan baku secara kredit guna memenuhi kebutuhan produksi perusahaan. Pengeluaran kas pada PT. Gandum Malang dilakukan dengan dua cara yaitu pembayaran kas menggunakan transfer bank dan menggunakan cek. Perusahaan sangat berhati-hati dalam pengeluaran kas yang dilakukan sehingga digunakan sistem akuntansi pengeluaran kas dalam meningkatkan pengendalian intern perusahaan. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang dijalankan oleh PT. Gandum Malang sudah baik guna menghindari adanya kecurangan yang dilakukan pihak-pihak yang ingin merugikan perusahaan, namun masih terdapat beberapa kekurangan, antara lain:

##### **a. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan transfer bank.**

Seiring dengan perkembangan teknologi yang ada PT. Gandum Malang menggunakan transfer bank sebagai bentuk pengeluaran kas. Transfer bank menggunakan bank sebagai pihak ketiga sebagai kontrol kondisi kas perusahaan. Transfer bank merupakan salah satu cara yang dapat digunakan dalam meningkatkan pengendalian intern perusahaan.

##### **1.) Fungsi yang terkait**

Fungsi atau bagian yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas

menggunakan transfer bank sudah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya yakni bagian akuntansi, bagian kasir dan direktur, sehingga tidak ada kelemahan yang timbul. Bagian pemeriksa intern turut serta dalam sistem pengeluaran kas dengan melakukan pemeriksaan keuangan agar dapat meningkatkan pengendalian intern perusahaan khususnya dalam mencegah adanya kesalahan dan penyelewengan yang mungkin terjadi.

## 2.) Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan PT. Gandum Malang sebagai bukti adanya pengeluaran kas dan pendukung pengeluaran kas sudah baik. Dokumen yang digunakan sebagai salah satu bentuk pengendalian intern perusahaan harus dipertahankan guna mengamankan harta kekayaan perusahaan agar terhindar dari kesalahan dan kecurangan yang mungkin ditimbulkan oleh pihak-pihak tertentu.

## 3.) Prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan transfer bank.

Menurut peneliti, sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan transfer bank yang dilakukan PT. Gandum Malang masih terdapat kelemahan, maka untuk lebih meningkatkan pengendalian intern perusahaan peneliti menyarankan bagan alir atau prosedur sesuai dengan analisa yang diberikan peneliti kepada perusahaan. Bagan alir yang disarankan pada gambar 33 halaman 129 dengan penjelasan sebagai berikut:

- a.) Pengeluaran kas akibat pembelian bahan baku secara kredit dimulai dengan bagian akuntansi membuat formulir bukti kas keluar rangkap dua sebagai bentuk permintaan pengeluaran kas pembayaran utang dengan melihat faktur yang jatuh tempo. Bukti kas keluar lembar pertama bersama dengan faktur

pembelian, dan memo debit lembar pertama (jika retur pembelian) diserahkan kepada bagian kasir, sedangkan lembar kedua bukti kas keluar diarsipkan secara permanen oleh bagian akuntansi.

- b.) Bagian kasir menerima bukti kas keluar lembar pertama, faktur pembelian, dan memo debit lembar pertama (jika retur pembelian) yang diserahkan oleh bagian akuntansi. Selanjutnya, bagian kasir meminta otorisasi cek atau giro untuk pembayaran utang kepada direktur sesuai dengan bukti kas keluar yang diserahkan.
- c.) Direktur menerima bukti kas keluar lembar pertama sebagai dokumen pendukung permintaan otorisasi pengeluaran kas. Selanjutnya, giro atau cek atas nama diserahkan kepada suplier sebagai bentuk pembayaran utang.
- d.) Bagian kasir menerima bukti transfer bank dari bank dan bukti kas keluar lembar pertama yang diserahkan kepada suplier, dan dikembalikan ke bagian kasir untuk diarsipkan secara permanen, sedangkan bukti transfer bank lembar pertama, memo debit lembar pertama (jika retur pembelian) dan faktur pembelian diserahkan kepada bagian akuntansi.
- e.) Bagian akuntansi menerima bukti transfer bank lembar pertama, memo debit lembar pertama (jika retur pembelian) dan faktur pembelian yang diserahkan oleh bagian kasir dicatatkan dalam jurnal pengeluaran kas, buku besar, dan kartu utang perusahaan serta diarsipkan menurut nomor oleh bagian akuntansi.

#### 4.) Pengendalian intern

Sistem pengeluaran kas menggunakan transfer bank yang diterapkan PT. Gandum Malang secara otomatis telah menjalankan pengendalian intern untuk

menjaga harta kekayaan perusahaan. Pengendalian intern yang diterapkan oleh PT. Gandum Malang sudah baik, namun masih memiliki kelemahan antara lain:

- a.) Bukti kas keluar masih dibuat bernomor urut tertulis.
- b.) Pada saat meminta otorisasi kepada direktur untuk pengeluaran kas tidak menunjukkan bukti kas keluar.

Berdasarkan kelemahan-kelemahan pada pengendalian intern PT. Gandum Malang yang masih timbul, maka peneliti memberikan beberapa saran untuk meningkatkan pengendalian intern perusahaan, yaitu:

(a.) Struktur organisasi perusahaan

(1.) Bagian kasir terpisah dari bagian akuntansi.

Unsur pengendalian intern yang mengharuskan pemisahan fungsi telah dilaksanakan oleh PT. Gandum Malang yaitu pemisahan fungsi antara bagian kasir dan bagian akuntansi sehingga dapat dijamin keandalan data akuntansinya dan dapat mempermudah pengawasan kondisi keuangan perusahaan.

(2.) Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh bagian kasir sejak awal sampai akhir dengan campur tangan bagian atau fungsi lain.

Pelaksanaan yang dilakukan lebih dari satu fungsi menciptakan sebuah *internal check* dalam perusahaan. Transaksi pengeluaran kas yang dilakukan oleh lebih dari satu fungsi dapat menjamin keamanan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi yang dapat dicek ketelitian dan keandalannya, sehingga menghindari adanya penyelewengan yang mungkin dilakukan oleh pihak-pihak yang ingin mengambil keuntungan sendiri.

(b.) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- (1.) Pengeluaran kas menggunakan transfer bank harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Transaksi pengeluaran kas menggunakan transfer bank diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan dokumen bukti kas keluar, hal ini dilakukan untuk menghindari penyelewengan yang ditimbulkan oleh pihak-pihak tertentu.

- (2.) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

Pembukaan ataupun penutupan rekening bank harus diketahui dan diotorisasi oleh manajemen puncak. Rekening bank yang dimiliki perusahaan merupakan sarana penerimaan dan pengeluaran kas. Otorisasi dari manajemen puncak dilakukan agar pihak-pihak tertentu yang ingin mengambil keuntungan pribadi tidak melakukan kecurangan tanpa sepengetahuan pejabat yang berwenang.

- (3.) Pencatatan jurnal pengeluaran kas harus didasarkan pada bukti kas keluar yang telah mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang dengan dilampiri dokumen pelengkap.

Sistem pengendalian intern mengharuskan bahwa setiap transaksi yang dilakukan perusahaan harus dicatat berdasarkan formulir dan telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang atau fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan transfer bank.

(c.) Praktik yang sehat

- (1.) Dokumen bukti kas keluar yang dibuat bagian akuntansi harus bernomor urut tercetak.

Bukti kas keluar yang dibuat oleh bagian akuntansi harus bernomor urut tercetak agar tidak terhindar dari kesalahan penomoran atau penyelewengan yang mungkin dilakukan oleh pihak-pihak yang ingin mengambil keuntungan untuk kepentingan pribadi maupun kelompok.

- (2.) Dokumen bukti kas keluar dibubuhi cap "lunas" oleh bagian kasir setelah transaksi pengeluaran kas menggunakan transfer bank dilakukan.

Dokumen bukti kas keluar dan bukti transfer bank yang digunakan setelah dilakukan pengeluaran kas harus mendapatkan tanda atau stempel "lunas", hal ini dilakukan agar tidak membuat dokumen yang sama lebih dari satu kali sehingga kebenaran data akuntansi dapat terjamin.

- (3.) Penggunaan rekening bank yang dimiliki perusahaan dapat digunakan sebagai informasi pihak ketiga untuk memeriksa catatan-catatan kas perusahaan.

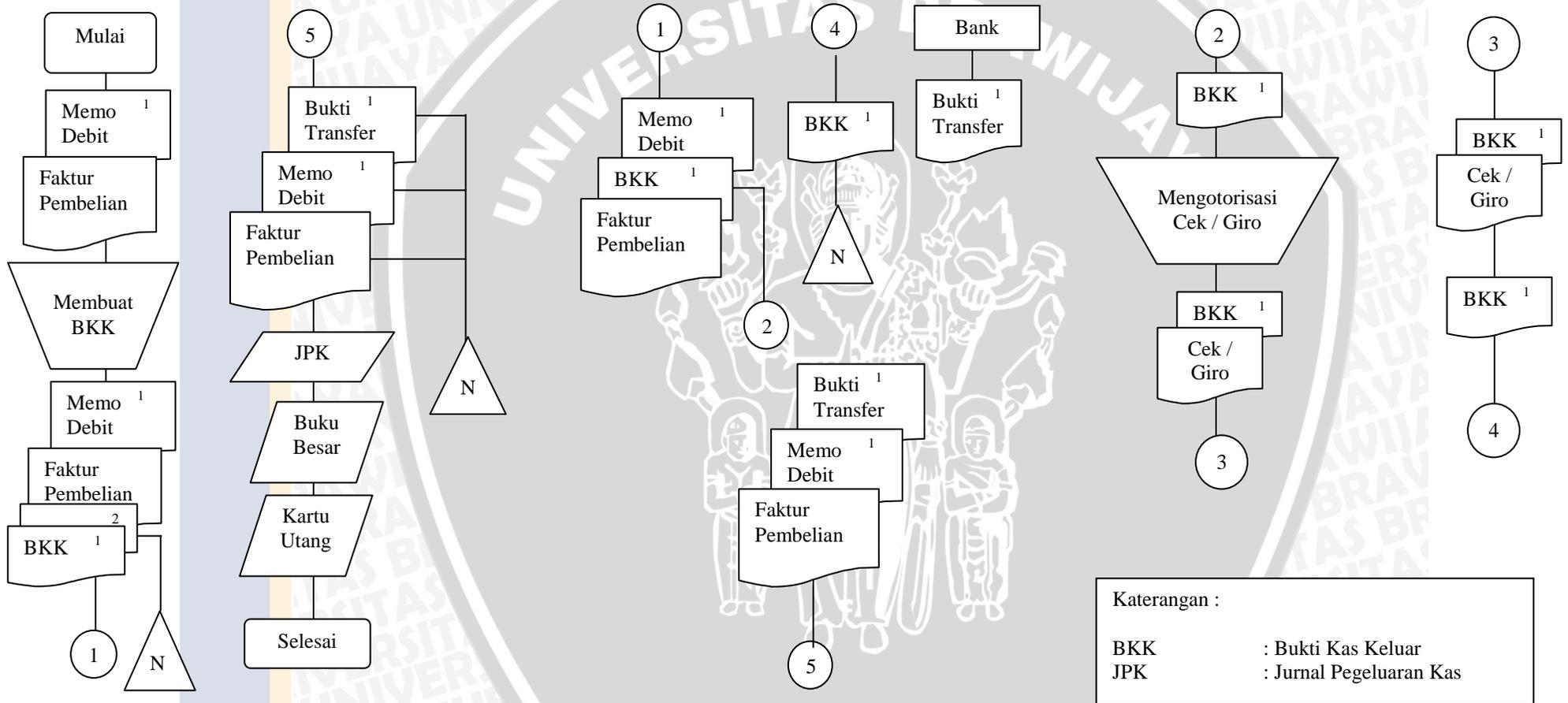
Rekening bank diperlukan sebagai sumber pendukung yang dapat mengontrol catatan pengeluaran maupun penerimaan kas yang dilakukan perusahaan dan dapat digunakan pula untuk melihat posisi kas perusahaan sehingga sekecil apapun kecurangan yang dilakukan dapat diketahui.

Bagian Akuntansi

Bagian Kasir

Direktur

Suplier



Gambar 33 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas (Yang Disarankan) PT. Gandum Malang

Sumber : data diolah

(4.) Pengeluaran kas menggunakan transfer bank harus sesuai dengan nama dan nomor rekening penerima.

Pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan melalui transfer bank harus sesuai dengan nama dan nomor rekening penerima uang yang dalam hal ini adalah supplier sehingga sulit untuk melakukan kecurangan maupun penyelewengan yang dilakukan pihak-pihak tertentu. Nama dan nomor rekening juga harus dibuktikan kebenarannya oleh perusahaan.

(5.) Semua bukti transfer bank yang dimiliki perusahaan harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasir.

Bukti transfer yang didapat dari bank akibat adanya pembayaran atau pelunasan utang dengan mengirimkan uang melalui bank kepada penerima harus dapat dibuktikan kebenarannya dari bukti tersebut dengan pemberian nomor transfer sesuai dengan nomor bukti kas keluar oleh bagian kasir.

**b. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan Cek.**

Sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek yang diterapkan dalam PT. Gandum Malang dilaksanakan guna memberikan wewenang dan tanggung jawab yang telah diberikan oleh manajemen puncak kepada setiap fungsi yang berkaitan dengan proses pengeluaran kas untuk pembayaran utang. Sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek bertujuan untuk menyediakan informasi baik pihak intern maupun ekstern perusahaan dan menghindari kesalahan, serta kecurangan yang dilakukan pihak-pihak tertentu yang ingin mengambil keuntungan untuk dirinya sendiri maupun kelompok sehingga dapat merugikan perusahaan.

a.) Fungsi yang terkait

Fungsi atau bagian-bagian yang terkait sudah menjalankan sesuai dengan tugas dan wewenangnya, bagian pemeriksa intern turut serta dalam sistem pengeluaran kas dengan melakukan pemeriksaan keuangan agar dapat meningkatkan pengendalian intern perusahaan khususnya dalam mencegah adanya kesalahan dan penyelewengan yang mungkin terjadi.

b.) Dokumen yang digunakan

PT. Gandum Malang telah menggunakan dokumen dalam pengeluaran kas menggunakan cek untuk meningkatkan pengendalian intern perusahaannya. Dokumen-dokumen yang digunakan berfungsi untuk mengecek ketelitian data dan juga sebagai bukti bahwa pengeluaran kas menggunakan cek telah dilakukan dengan baik oleh perusahaan dalam mengamankan harta kekayaannya.

c.) Prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek.

Berdasarkan kelemahan-kelemahan yang masih terjadi pada sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek yang dilakukan oleh PT. Gandum Malang maka bagan alir yang disarankan sesuai dengan analisa yang telah dilakukan oleh peneliti. Bagan alir pada prosedur pengeluaran kas menggunakan cek berada dalam satu kesatuan pada arus prosedur pengeluaran kas menggunakan transfer bank dapat dilihat pada gambar 33 halaman 131.

d.) Pengendalian intern.

Sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek yang diterapkan PT. Gandum Malang sudah baik sehingga pengendalian intern terlaksana dengan baik, namun masih memiliki beberapa kekurangan antara lain:

- 1.) Bukti kas keluar yang dibuat bagian akuntansi masih bernomor urut tertulis.
- 2.) Pada saat bagian kasir meminta otorisasi pengeluaran kas kepada direktur, bagian kasir tidak menunjukkan bukti kas keluar sebagai dokumen pendukung otorisasi.

Berdasarkan kelemahan-kelemahan yang masih timbul sehingga menimbulkan celah terjadinya kesalahan maupun kecurangan pada PT. Gandum Malang, maka peneliti memberikan beberapa saran untuk lebih meningkatkan pengendalian intern, antara lain:

(1.) Struktur Organisasi

(a.) Bagian kasir terpisah dari bagian akuntansi.

Unsur pengendalian intern yang mengharuskan pemisahan fungsi telah dilaksanakan oleh PT. Gandum Malang yaitu pemisahan fungsi antara bagian kasir dan bagian akuntansi sehingga dapat dijamin keandalan data akuntansinya dan dapat mempermudah pengawasan kondisi keuangan perusahaan.

(b.) Transaksi pengeluaran kas menggunakan cek dilaksanakan oleh bagian kasir sejak awal sampai akhir dengan campur tangan bagian atau fungsi lain.

Pelaksanaan transaksi pengeluaran kas menggunakan cek yang dilakukan lebih dari satu fungsi dapat menciptakan sebuah *internal check* dalam perusahaan. Transaksi pengeluaran kas yang dilakukan lebih dari satu fungsi dapat menjamin keamanan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi sehingga dapat dicek ketelitian dan keandalannya serta menghindari

adanya penyelewengan yang mungkin dilakukan oleh pihak-pihak yang ingin mengambil keuntungan sendiri.

(2.) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

(a.) Pengeluaran kas menggunakan cek harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Transaksi pengeluaran kas menggunakan cek yang dilakukan perusahaan harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar, karena dengan adanya dokumen ini perusahaan dapat mencocokkan catatan akuntansi dengan kondisi keuangan perusahaan.

(b.) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

Sistem pengendalian intern mengharuskan bahwa setiap pembukaan maupun penutupan rekening bank harus diketahui dan diotorisasi oleh pejabat yang lebih tinggi dan berwenang terhadap rekening bank perusahaan. Rekening bank yang dimiliki perusahaan merupakan sarana untuk menerima dan mengeluarkan kas perusahaan yang sifatnya besar, disamping itu dapat menghindarkan dari kecurangan yang mungkin terjadi.

(c.) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan pada bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Pencatatan pengeluaran kas menggunakan cek yang dilakukan perusahaan harus ada dokumen bukti kas keluar yang dibuat bagian akuntansi. Pencatatan kedalam jurnal pengeluaran kas dilakukan setelah dokumen pendukung

pencatatan mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang dalam bagian atau fungsi tersebut.

(3.) Praktik yang sehat

(a.) Dokumen kas keluar dibuat oleh bagian akuntansi harus bernomorurut tercetak.

Dokumen bukti kas keluar yang dibuat oleh bagian akuntansi harus bernomorurut tercetak, hal ini dilakukan untuk menghindari kesalahan penomoran maupun celah terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh pihak-pihak tertentu yang ingin merugikan perusahaan dipertanggungjawabkan oleh bagian tersebut.

(b.) Dokumen bukti kas keluar harus dibubuhi cap "lunas" oleh bagian kasir setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

Transaksi pengeluaran kas menggunakan cek yang didukung dengan dokumen bukti kas keluar harus mendapatkan cap "lunas" setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan agar tidak terjadi pembuatan ulang dokumen yang sama. Pemberian tanda cap lunas untuk menghindari praktik penyelewengan yang mungkin dilakukan pihak-pihak tertentu yang ingin mengambil keuntungan pribadi ataupun kelompok.

(c.) Penggunaan rekening koran bank yang merupakan informasi pihak ketiga digunakan untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern.

Rekening koran bank yang dimiliki perusahaan merupakan salah satu catatan bank yang dapat digunakan untuk menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi selain jurnal pengeluaran kas, dan catatan akuntansi lain yang

dimiliki perusahaan. Rekening koran bank berfungsi sebagai informasi ketiga yang diterima secara periodik oleh perusahaan untuk dicocokkan dengan catatan yang ada di perusahaan. Rekening koran yang diberikan pihak bank dapat meningkatkan pengendalian intern PT. Gandum Malang.

(d.) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama penerima.

Penggunaan cek yang dikeluarkan oleh perusahaan harus diketahui dengan jelas siapa penerima cek dan pemberian cek sebaiknya dilakukan dengan cek atas nama agar tidak diselewengkan oleh pihak-pihak tertentu yang ingin merugikan perusahaan. Pencairan cek yang telah dilakukan oleh pihak penerima cek maupun oleh pihak bank harus segera dikonfirmasi kepada perusahaan.

(e.) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasir.

Bagian kasir merupakan bagian yang bertugas melakukan pengeluaran kas atas perintah bagian akuntansi atau bagian lain pada PT. Gandum Malang dan bertanggung jawab atas setiap cek yang dikeluarkan oleh bagian tersebut. Kemudahan pemeriksaan terhadap cek dapat dilakukan dengan pemberian nomor pada cek dan mencatat nomor cek dalam jurnal pengeluaran kas.

(f.) Pemeriksaan mendadak yang dilakukan oleh fungsi pemeriksa intern.

Pemeriksaan mendadak sebaiknya dilakukan tanpa pemberitahuan sebelumnya untuk memeriksa dan mencocokkan catatan akuntansi dengan dokumen pendukung ataupun dengan rekening koran. Pemeriksaan mendadak dilakukan agar pengendalian intern dapat semakin ditingkatkan dan mendorong karyawan untuk melaksanakan tugasnya dengan baik.

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang telah diuraikan mengenai sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang dilakukan pada PT. Gandum Malang dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas sudah baik, namun masih memiliki beberapa kekurangan, antara lain:

1. Pada sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang dijalankan PT. Gandum Malang masih belum adanya bagian penerimaan barang sehingga penerimaan barang dari supplier ditangani oleh bagian gudang, dokumen surat permintaan pembelian dibuat hanya rangkap satu, dan belum dibuatnya dokumen surat penawaran harga yang dapat menunjang kegiatan operasional perusahaan.
2. PT. Gandum Malang telah menerapkan pengendalian intern terhadap setiap transaksi yang dilakukan, namun masih memiliki kekurangan yaitu terdapat perangkapan tugas pada bagian gudang sehingga transaksi pembelian hanya dilakukan oleh bagian pembelian produksi, bagian gudang dan bagian akuntansi. Memo debit dibuat dan disetujui oleh bagian pembelian produksi. Laporan penerimaan barang dibuat dan diotorisasi oleh bagian gudang, beberapa formulir seperti surat permintaan pembelian, laporan penerimaan barang, dan bukti kas keluar belum bernomor urut tercetak.

Pengotorisasian cek atau giro kepada direktur tidak disertai formulir bukti kas keluar.

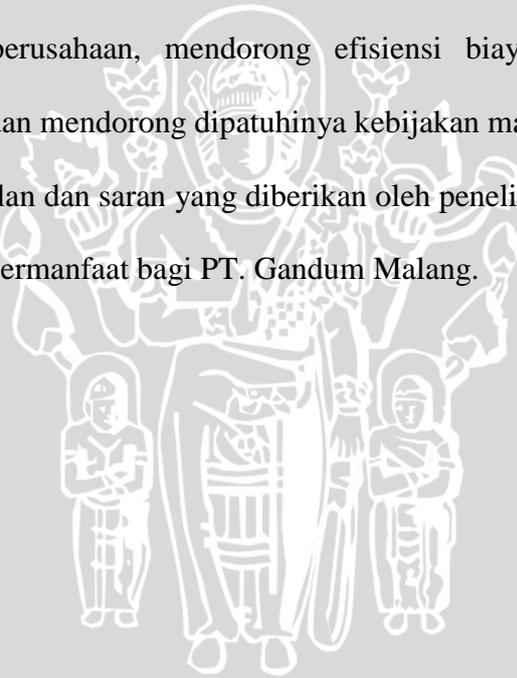
## B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang dibuat oleh peneliti atas analisis yang dilakukan, maka peneliti mencoba untuk memberikan beberapa saran sebagai upaya perbaikan dan pertimbangan bagi PT. Gandum Malang untuk lebih meningkatkan pengendalian intern perusahaan. Beberapa saran yang diberikan antara lain:

1. Sebaiknya, pada sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas ditambahkan bagian penerimaan barang yang bertugas untuk memeriksa barang dan menyerahkan retur pembelian kepada supplier yang diambil dari staf gudang, formulir Surat Permintaan Pembelian (SPP) dibuat rangkap dua untuk mempermudah pengecekan, dan dibuatnya surat penawaran harga yang dilakukan bagian pembelian produksi untuk mengetahui penawaran harga yang dilakukan. Ketiga hal tersebut, dapat mempermudah jalannya proses pembelian sampai pengeluaran kas dan menghindarkan dari kesalahan maupun kecurangan yang dapat dilakukan oleh pihak-pihak tertentu yang ingin merugikan perusahaan.
2. Sebaiknya PT. Gandum Malang melakukan pemisahan fungsi antara bagian gudang dengan bagian penerimaan barang sehingga transaksi pembelian bahan baku dapat dilakukan oleh bagian penerimaan barang, bagian gudang, bagian akuntansi, dan bagian pembelian produksi. Jika terjadi retur pembelian memo debit dibuat oleh bagian penerimaan barang dan disetujui

oleh bagian pembelian produksi. Laporan penerimaan barang harus diotorisasi, dan dokumen-dokumen yang dipergunakan dalam transaksi pembelian bahan baku sampai pada pengeluaran kas dibuat bernomor urut tercetak. Pengotorisian cek atau giro kepada direktur harus disertai dengan formulir bukti kas keluar. Pemisahan fungsi, pengotorisian, dan pemberian bernomor urut tercetak dapat menghindarkan dari kesalahan maupun kecurangan yang mungkin timbul, serta dengan adanya hal tersebut dapat mendorong pengendalian intern PT. Gandum Malang dalam mengamankan harta kekayaan perusahaan, mendorong efisiensi biaya, mempermudah pengecekan data dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Demikian kesimpulan dan saran yang diberikan oleh peneliti dalam skripsi ini dengan harapan dapat bermanfaat bagi PT. Gandum Malang.



## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2007. *Manajemen Penelitian*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Awangga, Saputra N. 2007. *Desain Proposal Penelitian*. Yogyakarta : Pyramid Publisher.
- Azwar, Saifuddin. 2010. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi kelima. Cetakan kesembilan. Yogyakarta : BPFE.
- Bodnar, George H. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kedelapan. Jakarta : PT. Indeks Kelompok Gramedia.
- Diana, Anastasia dan Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Andi.
- Hall, James A. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi*. Buku satu. Edisi keempat. Jakarta : Salemba Empat.
- Hariningsih, S.P. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Ardana Media.
- Ikhsan, Arfan. 2009. *Pengantar Praktis Akuntansi*. Edisi Pertama. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Indiantoro, Nur dan Supomo Bambang. 2009. *Penelitian Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi dan Manajemen*. Edisi Pertama. Cetakan Ketiga. Yogyakarta : BPFE.
- Kountur, Ronny. 2004. *Metode Penelitian untuk Penulisan Skripsi dan Tesis*. Jakarta : PPM.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : AMP YKPN.
- Mardalis. 2008. *Metode Penelitian (Suatu Pendekatan Proposal)*. Cetakan kesepuluh. Jakarta : Bumi Aksara.
- Marom, Chairul. 2002. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Cetakan kedua. Jakarta : PT. Grasindo.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan ketiga. Jakarta : Salemba Empat.

Rahmanti, Wiwin dan Indra Wijaya Kusuma. 2004. *Akuntansi Keuangan Menengah I Ringkasan Materi dan Soal Jawab*. Yogyakarta : BPFE.

Ruslan, Rosady. 2010. *Metode Penelitian: Public Relations dan Komunikasi*. Edisi pertama. Cetakan kelima. Jakarta : Rajawali Pers.

Rudianto. 2009. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.

Sutabri, Tata. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Andi.

Cuplis. 2009. "*Data dan analisis data*", diakses pada tanggal 16 Januari 2012 dari <http://www.cuplis.net/2009/04/07/data-dan-analisis-data/>

Desriani, Rahmi. 2010. "*Pengantar Akuntansi 2 Kas*". Diakses pada tanggal 17 Januari 2012 dari <http://www.blog.unand.ac.id/kukun/files/2011/01/kassistem-voucher.pptx>

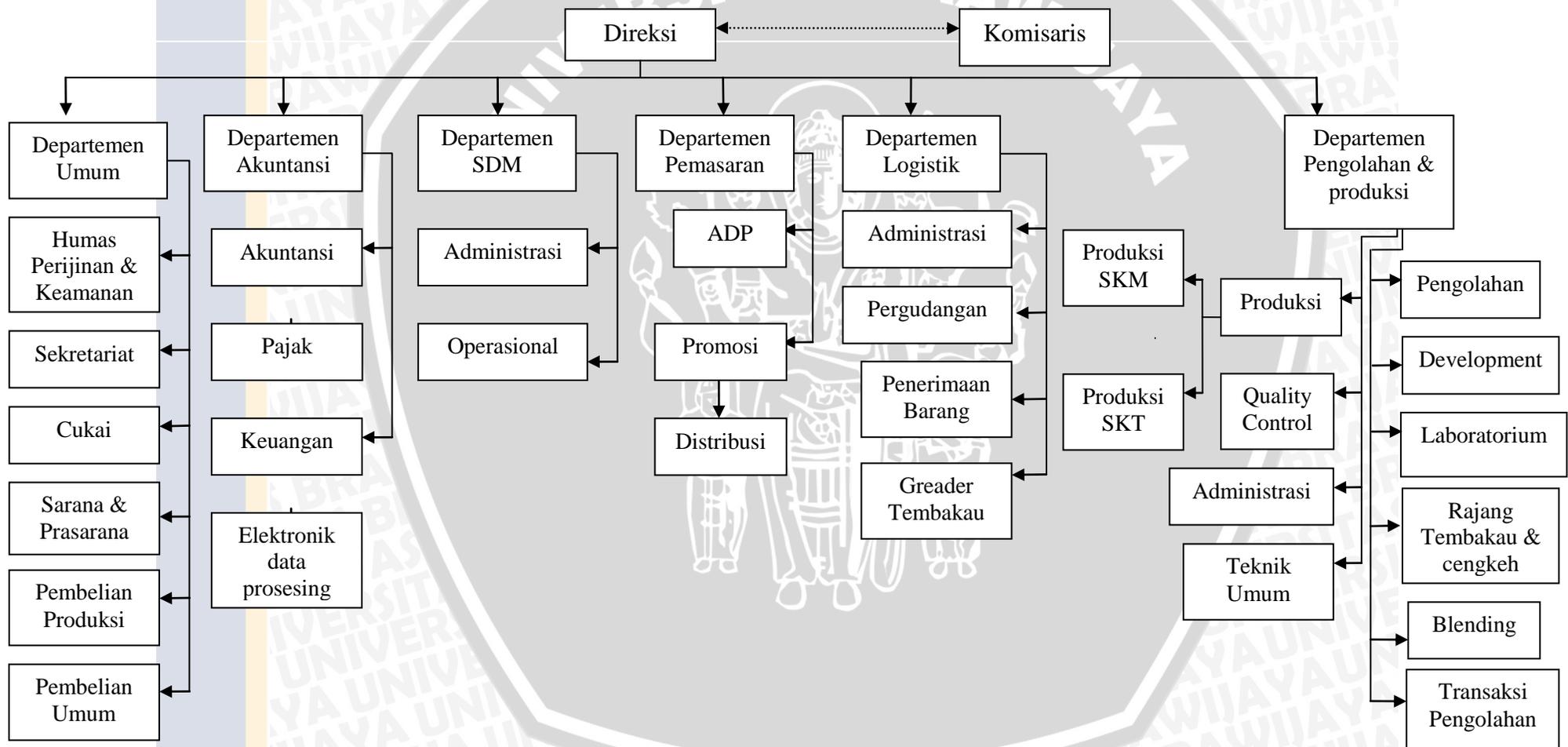
Prasko. 2011. "*Analisis Data Kualitatif*", diakses pada tanggal 16 Januari 2012 dari <http://www.my.opera.com/Prasko/blog/2011/02/18/analisis>

Sihombing, R. B. 2008. "*Keterbatasan Pengendalian Internal*", diakses pada tanggal 5 November 2011 dari <http://dspace.widyatama.ac.id>.

Suardika. 2010. "*Instrumen Penelitian*", diakses pada tanggal 16 Januari 2012 dari <http://www.aritmaxx.wordpress.com/2010/06/30/instrumen-penelitian/>

Widyafahmi. 2011. "*Tujuan Sistem Akuntansi*", diakses pada tanggal 29 Desember 2011 dari <http://www.widyafahmi.blogspot.com>

Lampiran 1  
Struktur Organisasi (yang disarankan)  
PT. Gandum



Sumber : data diolah

Lampiran 2  
Laporan Penerimaan Barang (yang disarankan)

 <b>Laporan Penerimaan Barang</b>						
<b>PT. Gandum</b>						
						No. LPB : 44 No. SOP : 85
Diterima dari : Pada Tanggal :						
No.	Nama Barang & Spesifikasi	Kode Barang	Satuan	Kuantitas	No. Faktur	Kondisi
					(Bagian Penerimaan Barang)	

Sumber : data diolah

Lampiran 3  
Surat Penawaran Harga (yang disarankan)

 <h3 style="text-align: center;">Surat Penawaran Harga</h3>					
<b>PT. Gandum</b>					
Kepada Yth.				Catatan :	
				Permintaan penawaran harga ini bukan merupakan order pembelian.	
				Tgl. SPH	Tgl. Penyerahan barang
No.	Nama Barang	Kuantitas	Harga per unit	Potongan	Harga Bersih
<p>Kami meminta penawaran harga atas barang yang di atas dengan syarat pengiriman ..... dan syarat pembayaran ..... dengan jangka waktu pengiriman ..... hari setelah surat order pembelian dikirimkan.</p> <p style="text-align: right;">Bagian Pembelian Produksi</p>					

Sumber : data diolah

Lampiran 4  
Memo Debit (yang disarankan)

 <h3 style="margin: 0;">Memo Debit</h3>					
<b>PT. Gandum</b>					
Kepada Yth.			No. Memo Debit : 3		
			Tanggal :		
No. Order Pengiriman :			No. SOP :		
			Tanggal SOP :		
			No. Faktur :		
No.	Nama Barang	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan	Total
Yang membuat				Jumlah	
				Yang menyetujui	
(Bagian Penerimaan Barang)				(Bagian Pembelian Produksi)	

Sumber : data diolah



PERUSAHAAN ROKOK  
**PT. GANDUM**



KANTOR PUSAT & PABRIK  
Kelurahan Mulyorejo, Kec. Sukun  
PO. Box 114, Malang 65147  
Telepon 0341 - 569401 (Hunting)  
Faksimili 0341 - 566530  
Alamat Kawat : GANDUM MALANG  
E-mail : gandum@indo.net.id

## SURAT KETERANGAN

Nomor : 55 / GD / HMS / XII / 2011

Dengan ini menerangkan bahwa Mahasiswa " UNIVERSITAS BRAWIJAYA – MALANG " tersebut dibawah ini :

NAMA : HIZROTUL KHOIRUL ALAMI  
NIRM / NIM / NPK : 0810320281  
JURUSAN : ADMINISTRASI BISNIS

Dalam rangka penyusunan Karya Ilmiah, yang bersangkutan benar – benar telah menyelesaikan penelitian dan telah menyerahkan laporan karya ilmiah tersebut kepada kami.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 17 Desember 2011  
Departemen Umum

  
  
**HARY SANTOSO**  
Ka. Dept. Umum

### CURRICULUM VITAE

Nama : Hizrotul Khoirul Alami  
Nomor Induk Mahasiswa : 0810320281  
Tempat dan tanggal lahir : Malang, 26 Mei 1990  
Pendidikan : 1. SDN MULYOREJO 3 MALANG  
2. SMP NEGERI 6 MALANG  
3. SMA SHALAHUDDIN MALANG  
4. FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI BISNIS  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

