

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DAN
PENGELUARAN KAS UNTUK MENDUKUNG SISTEM
PENGENDALIAN INTERN**

(Studi pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun)

SKRIPSI

Diajukan Untuk Menempuh Ujian Sarjana

Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

Fitra Kusuma Ningrum

0910323032



UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN

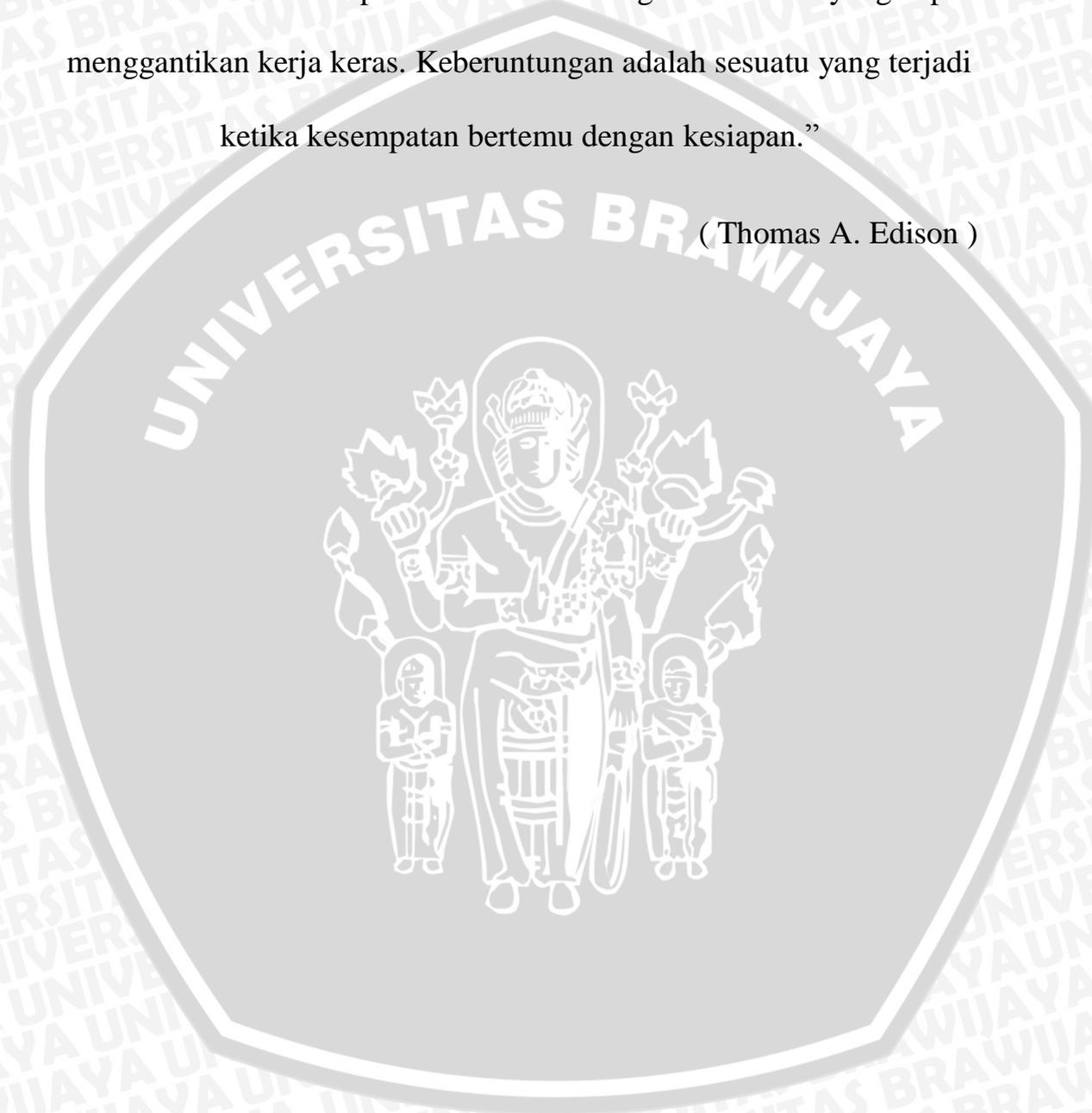
MALANG

2013

MOTTO

“Jenius adalah 1 % inspirasi dan 99 % keringat. Tidak ada yang dapat menggantikan kerja keras. Keberuntungan adalah sesuatu yang terjadi ketika kesempatan bertemu dengan kesiapan.”

(Thomas A. Edison)



TANDA PENGESAHAN

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

Hari : Senin

Tanggal : 29 Juli 2013

Jam : 10.00 WIB

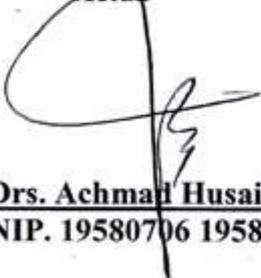
Skripsi atas nama : Fitra Kusuma Ningrum

Judul : Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran
Kas Untuk Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada
PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun)

DAN DINYATAKAN LULUS.

MAJELIS PENGUJI

Ketua



Drs. Achmad Husaini, MAB
NIP. 19580706 1958503 1 004

Anggota



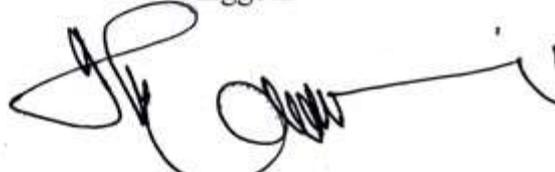
Devi Farah Azizah, S.Sos, MAB
NIP.19750627 199903 2 002

Anggota



Dr. Moch. Dzulkrirom
NIP. 19531122 196203 1 001

Anggota



Siti Ragil Handayani, Dr, Msi
NIP. 19630923 196802 2 001

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

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

Apabila ternyata di dalam naskah ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah 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, 18 Juli 2013



Fitra Kusuma Ningrum
0910323032

RINGKASAN

Fitra Kusuma Ningrum, 2013, **Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Dan Pengeluaran Kas Untuk Mendukung Efektivitas Sistem Pengendalian Intern (Studi pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun)**, Drs. Achmad Husaini, MAB, Devi Farah Azizah, S.Sos, MAB, 140 Hal + xiii)

Untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan, perusahaan harus selalu berupaya untuk selalu memproduksi. Salah satu kegiatan dalam memproduksi adalah melakukan kegiatan pembelian, kegiatan pembelian diperlukan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan. Dalam kegiatan pembelian sangat berkaitan dengan kegiatan pengeluaran kas, kas digunakan untuk membayar barang-barang yang telah dibeli oleh perusahaan kepada vendor. Kegiatan pembelian serta pengeluaran kas harus dilakukan sesuai sistem yang baik yaitu sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas. Sistem akuntansi yang baik akan memberikan jaminan terhadap terlaksananya sistem pengendalian intern yang memadai dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi pembelian dan sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun dan untuk mengetahui sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang diterapkan dapat mendukung sistem pengendalian intern.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Pada penelitian ini yang menjadi situs penelitian adalah PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun. Sumber data dikumpulkan melalui wawancara dan dokumentasi. Dalam analisis data, penelitian ini menganalisis pelaksanaan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas dan menganalisis struktur organisasi yang diterapkan, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dan praktik yang sehat pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun.

Sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun. Terdapat kelemahan pada sistem pengendalian intern. Dalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pemeriksaan faktur kembali tidak dilakukan oleh bagian pembelian. Pada praktik yang sehat terdapat formulir yang belum bernomor urut cetak yaitu cek. faktur dari pemasok belum menurut tanggal jatuh tempo, serta dokumen dasar dan dokumen pendukung yang belum di cap "lunas" setelah pengeluaran dilakukan.

Berdasarkan penelitian ini dapat direkomendasikan bahwa bagian pembelian sebaiknya memeriksa faktur kembali, penggunaan cek sebaiknya bernomor urut tercetak dan pemberian cap "lunas" pada dokumen dasar dan beberapa dokumen pendukung.

SUMMARY

Fitra Kusuma Ningrum, 2013, **Evaluation of Purchases Accounting Systems And Expenses Cash To Support Effectiveness of Internal Control Systems (Study on PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun)**, Drs. Ahmad Husaini, MAB, Farah Azizah Devi, S. Sos, MAB, This 140 + xiii)

To maintain the viability of the company, the company have should always strive to always produce. One of the activities in production is buying activities, purchasing activities required to meet the needs of the company. In purchase activity is associated with the activities of cash expenditures, the cash is used to pay for goods that have been purchased by the company to the vendor. Purchasing and disbursements must be made in accordance good system is the system of purchase accounting and cash disbursements. Good accounting system will be provide a guarantee for the implementation of adequate of internal control system in order to achieve a company goals.

The purpose of this study is to investigate the implementation of accounting systems and purchases accounting systems and cash expenditures applied to the PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun and accounting systems to determine the purchase and cash disbursements are applied to support the internal control system.

This study uses descriptive. On this study, the research site is PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun. Sources of data were collected with interviews and documentation. This study analyzes the purchase and implementation of accounting systems and cash disbursements are applied to analyze organizational structures, systems and procedures for the authorization and practice of recording sound on PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun.

Purchase accounting systems and cash expenditure on PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun has a good system. There are weaknesses in the internal control system. In the system of authorization and recordkeeping procedures re-examination of the invoice is not done by the purchasing department. On a good practice hasn't print numbered form it is checks. Invoices from suppliers hasn't kept by the due date, as well as the basic document and supporting documents have not been stamped "paid" after the expenses are incurred.

Based on this study can be recommended that the purchasing department should re-examine invoices, usage of the check should by the serial number printed and stamping "paid" on the basis of documents and several supporting documents.

KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas Untuk Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun)”.

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

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

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, M.S., selaku dekan fakultas ilmu administrasi universitas brawijaya.
2. Ibu Srikandi Kumadji, M.S, selaku ketua jurusan administrasi bisnis Universitas Brawijaya.
3. Ibu Devi Farah Azizah, S.Sos, MAB, selaku sekretaris jurusan admistrasi bisnis, universitas brawijaya.
4. Bapak Drs. Achmad Husaini, MAB, selaku ketua komisi pembimbing.
5. Ibu Devi Farah Azizah, S.Sos, MAB, selaku anggota komisi pembimbing.
6. Seluruh dosen, staff dan karyawan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
7. Bapak Harjono beserta jajaran manajemen PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun yang sangat membantu me.
8. Kedua orang tua dan saudara ku Aldila lugas kusuma dan Hendra wasi kusuma yang selama ini telah memberikan dorongan dan doa dengan tulus ikhlas.

9. Rekan-rekan angkatan 2009 yang telah banyak memberikan bantuan dalam penelitian dan penyusunan skripsi ini.

10. Sahabat – sahabat ku Resti Mela, Riza saraswati, Retno ayu diah, dan Ratih rahmadani yang telah memberikan semangat dan dukungan selama ini.

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

Malang, 18 Juli 2013

Peneliti.



DAFTAR ISI

MOTTO	
TANDA PENGESAHAN	
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	
RINGKASAN	iv
<i>SUMMARY</i>	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan Penelitian	9
D. Kontribusi Penelitian.....	9
E. Sistematika Pembahasan	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Sistem Akuntansi	12
1 Pengertian Sistem dan Prosedur	12
2 Pengertian Sistem Akuntansi	13
3 Tujuan umum dan Pengembangan Sistem Akuntansi.....	14
4 Unsur Sistem Akuntansi	15
5 Elemen Pendukung Suksesnya Sistem Akuntansi.....	17
6 Langkah – Langkah Penyusunan Sistem Akuntansi	18
7 Faktor yang Perlu dipertimbangkan dalam Penyusunan Sistem Akuntansi	20
B. Sistem Pengendalian Intern.....	20
1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern	20
2 Tujuan Pengendalian Intern	21
3 Elemen Pokok Sistem Pengendalian Intern.....	22
C. Sistem Akuntansi Pembelian	23
1 Pengertian Pembelian dan Sistem Akuntansi Pembelian.....	23

2 Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian.....	24
3 Dokumen Yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian.....	25
4 Catatan Akuntansi Dalam Sistem Akuntansi Pembelian.....	27
5 Jaringan prosedur Sistem Akuntansi Pembelian.....	27
6 Sistem akuntansi yang membentuk prosedur pembelian.....	29
7 Bagan alir Sistem Akuntansi Pembelian	30
D. Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Pembelian	32
E. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	35
1 Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	35
2 Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	36
3 Dokumen Yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	37
4 Catatan Akuntansi Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	37
5 Dana Kas Kecil.....	39
6 Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi	40
Pengeluaran Kas	
7 Sistem Akuntansi yang membentuk prosedur pengeluaran kas.....	42
F. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	43
G. Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	43
H. Sistem ERP	46
1 Pengertian sistem ERP.....	46
2 Proses bisnis ERP.....	47
3 Dokumen yang digunakan sistem ERP.....	50
4 Pengendalian siklus transaksi prokuremen.....	51
5 Proses Bisnis Pengeluaran kas.....	56

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	57
B. Fokus Penelitian.....	57
C. Lokasi dan Situs Penelitian.....	58
D. Sumber Data.....	59
E. Teknik Pengumpulan Data	60
F. Instrumen Penelitian.....	60
G. Analisis Data	61

BAB IV PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan	64
1. Sejarah Singkat Perusahaan	64
2. Lokasi Penelitian.....	65
3. Visi dan Misi.....	65
4. Kegiatan utama dan Kegiatan Bisnis Perusahaan.....	65
5. Strategi Perusahaan.....	66
6. Personalia Perusahaan	66
B. Penyajian Data	68
1 Struktur Organisasi	68
2 Sistem Akuntansi Pembelian PT. Industri Kereta Api (Persero)	77



	Madiun	
3	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. Industri Kereta Api.....	90
	(Persero) Madiun Analisis dan Interpretasi	
C.	Analisis dan Interpretasi.....	96
4	Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Yang Diterapkan	96
	Pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun	
5	Analisis pelaksanaan sistem pengeluaran kas pada PT. Industri	97
	Kereta Api (Persero) Madiun	
6	Analisis pelaksanaan sistem pengendalian intern pada	103
	PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun	
BAB V PENUTUP		
A.	Kesimpulan.....	110
B.	Saran.....	112
DAFTAR PUSTAKA.....		
LAMPIRAN		
		114



DAFTAR TABEL

No	Judul	Hal
1.	Peningkatan nilai kontrak PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun	6
2.	Proses bisnis yang didukung oleh sistem <i>Enterprise Resources Planning</i> (ERP)	47
3.	Jumlah Karyawan berdasarkan tingkat pendidikan per januari 2013	67
4.	Uraian tugas dalam struktur organisasi PT.Industri Kereta Api (Persero) Madiun	70

DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Hal
1	Register Bukti Kas keluar	27
2	Bagan alir dokumen sistem akuntansi pembelian	32
3	Jurnal pengeluaran kas	38
4	Register cek	38
5	Bagan alir dokumen sistem akuntansi pengeluaran kas	44
6	Proses bisnis prokuremen	50
7	Siklus pengendalian transaksi pada prokuremen	53
8	Struktur Organisasi pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun	69
9	Bagan alir dokumen sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas tanpa cek pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun	91
10	Bagan Alir Prosedur Pengeluaran kas melalui permintaan cek pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun	95
11	Bagan alir prosedur pengeluaran kas melalui permintaan cek pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun (yang disarankan)	102
12	Struktur Organisasi pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun (yang disarankan)	104

DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul	Hal
1.	Surat keterangan telah melakukan penelitian dari PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun	114
2	<i>Bill of Material / Bill of Quatity (BOM /BQ)</i>	115
3	<i>Purchase requitition</i>	116
4	Daftar Calon Rekanan (DCR)	117
5	Surat Permintaan Penawaran Harga Barang (SPPHB)	118
6	Surat Penawaran Harga (SPH)	119
7	Berita Acara Justifikasi (BAJ)	120
8	Surat Kontrak	121
9	Surat Jalan	128
10	Surat Tanda Terima Penyerahan Produk (STTPP)	129
11	Laporan Pengujian dan Penerimaan Barang (LPPB)	130
12	BKK	131
13	Faktur Pajak	132
14	Faktur <i>Invoice</i>	133
15	Kwitansi	134
16	Surat Perintah Kerja (SPK)	135
17	Bukti Transfer	136
18	Permintaan Pengeluaran Kas	137
19	Register cek (yang disarankan)	138
20	Pedoman Wawancara	139
21	Pedoman Dokumentasi	140

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perusahaan manufaktur di Indonesia berdiri begitu banyak. “Perusahaan manufaktur adalah perusahaan yang memproses bahan mentah dan bahan penolong menjadi barang setengah jadi, lalu diproses lebih lanjut menjadi barang jadi” (Prawirosentono, 2009:7). Sejak terjadi krisis ekonomi global pada awal Agustus tahun 2008, sebagian dari perusahaan-perusahaan berhenti beroperasi dan akhirnya gulung tikar. Berakibat persaingan usaha begitu ketat, dan memerlukan biaya yang sangat besar. Perusahaan-perusahaan manufaktur tetap berusaha mempertahankan eksistensinya dengan mencoba berbagai strategi pemasaran maupun produksi.

Salah satu strategi perusahaan manufaktur untuk mempertahankan eksistensi perusahaan adalah dengan cara memperbaiki sistem yang telah diterapkan perusahaan sebelumnya khususnya dalam hal sistem akuntansi. Suatu sistem akuntansi disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan, dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak diluar perusahaan, seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain-lainnya memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan. Pihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangannya untuk mengetahui,

mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan (Baridwan, 2002:1).

Memahami sistem akuntansi dan prosedurnya merupakan salah satu syarat untuk membentuk sebuah sistem pembelian dan pengeluaran kas yang ada di perusahaan. Dengan sistem akuntansi, dapat diketahui tujuan perusahaan telah tercapai atau belum. Sistem akuntansi juga dapat dijadikan alat untuk mendeteksi masalah yang timbul di perusahaan. Dengan adanya sistem akuntansi diharapkan dapat menyediakan informasi dan memperbaiki informasi baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.

Bagi perusahaan manufaktur, barang-barang yang dibeli oleh bagian pembelian berfungsi untuk dapat memproduksi barang setengah jadi menjadi barang jadi yang siap dijual. Dalam membeli barang, bagian pembelian harus mengikuti standar yang telah ditentukan oleh perusahaan. Selain itu, proses pembelian harus melibatkan bagian lain diantaranya bagian produksi dan bagian gudang. Bagian gudang akan membantu bagian pembelian tentang berapa banyak barang yang dipesan, dan kapan harus dipesan dengan menyerahkan surat pembelian.

Diperlukan prosedur pemesanan yang baik, dari penjadwalan pembelian sampai pada pemeriksaan kualitas dan kuantitas bahan yang akan dibeli, sehingga proses produksi perusahaan berjalan dengan lancar. Dengan sistem pembelian yang baik, dapat menciptakan informasi yang jelas bagi pihak manajemen perusahaan. Informasi tersebut yang akan dipakai dalam mengambil setiap keputusan yang diperlukan oleh manajemen.

Pengelolaan fisik atas persediaan dalam perusahaan harus ditunjang dengan kegiatan administrasi yang baik dalam penerimaan dan pemakaian bahan yang memadai, bukan berarti *inficiency* tetapi dampak yang serius adalah hilang akibat dicuri yang dapat mengancam kelangsungan hidup perusahaan. Dalam hal ini harus dicegah dengan mengadakan sarana pengawasan/pengendalian, upaya administrasi ini merupakan upaya pengawasan internal atas penerimaan dan pemakaian bahan.

Saat melakukan transaksi pembelian pasti terdapat transaksi pengeluaran uang/pengeluaran kas. Pengeluaran kas mempunyai peranan penting dalam perusahaan, karena dalam pengeluaran kas ini perusahaan mengeluarkan dana yang besar untuk membiayai kegiatan usahanya. Dengan adanya sistem pengeluaran kas yang baik dari perusahaan diharapkan akan dapat membantu dalam pengawasan dan pengontrolannya, sehingga dapat memperlancar kegiatan operasi perusahaan. Penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas dalam sebuah perusahaan dapat mengoptimalkan biaya operasional yang dikeluarkan dan dapat mengefektifkan tenaga kerja yang dimiliki. Sistem pengeluaran kas ini menangani pengeluaran kas yang terjadi secara rutin pada sebuah perusahaan. Penerapan sistem pengeluaran kas pada perusahaan sangatlah penting, mengingat kas adalah aset yang mudah berubah dibandingkan dengan aset lain, sehingga kas merupakan alat pembayaran yang bebas dan selalu siap sedia untuk digunakan.

Kas dilihat dari sifatnya merupakan aset yang paling lancar dan hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Kas merupakan komponen penting dalam kelancaran jalannya kegiatan operasional perusahaan.

Kas mempunyai sifat yang *liquid*, maka kas mudah digelapkan sehingga diperlukan pengendalian intern terhadap kas dengan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi-fungsi pengeluaran kas. Tanpa adanya pengendalian intern akan mudah terjadi penggelapan uang kas.

Sistem akuntansi yang baik, akan memberikan jaminan terhadap terlaksananya sistem pengendalian intern yang memadai untuk mencapai tujuan perusahaan manufaktur. Tujuan dilaksanakannya pengendalian intern oleh perusahaan manufaktur adalah untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001:162). Jika dihubungkan dengan sistem akuntansi, maka sistem akuntansi ditekankan peranannya dalam menjaga kekayaan organisasi dan menghasilkan data akuntansi yang handal, kedua tujuan tersebut tergolong dalam pengendalian intern akuntansi sedangkan dua tujuan sistem pengendalian intern yang lain termasuk dalam pengendalian administratif (Mulyadi, 2001:163-164).

Kesuksesan pelaksanaan sistem pengendalian intern dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dan dapat dipercaya (Mulyadi, 2001:164).

PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun, sebagai salah satu badan usaha milik negara terus mengalami perkembangan, diawali pada tahun 1981 dengan produk berupa lokomotif bertenaga uap kini menjadi industri manufaktur perkeretaapian yang modern. Dengan visi menjadi perusahaan berkelas dunia, aktifitas bisnis yang ada kini berkembang mulai dari penghasil produk dasar menjadi penghasil produk dan jasa perkeretaapian dan transportasi yang bernilai tinggi. Misi perusahaan menciptakan keunggulan kompetitif dalam bisnis dan teknologi sarana perkeretaapian dan transportasi, untuk menguasai pasar domestik dan memenangkan persaingan bisnis di pasar regional, ASEAN, dan negara berkembang. Transformasi bisnis yang dilakukan perusahaan mampu memberikan keberhasilan dan mendapatkan solusi terbaik untuk perbaikan transportasi kereta api. Dalam persaingan global, PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun mengembangkan berbagai jenis produk di bawah kendali sistem manajemen mutu ISO 9001 dan kemitraan global. Melalui perbaikan dan pembaharuan yang dilakukan secara berkesinambungan sebagai upaya beradaptasi terhadap persaingan global, PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun memasuki dunia bisnis ini dengan mengedepankan nilai-nilai integritas, profesional dan kualitas. Dalam menghadapi tantangan dunia bisnis ke depan, PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun tidak hanya bergelut dalam produk-produk perkeretaapian, langkah diversifikasi produk pun diambil dalam strategi perusahaan yang dinilai mampu memberikan kontribusi terhadap permintaan infrastruktur dan sarana transportasi lebih luas.

Manajemen PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun menyatakan jumlah pesanan atau nilai kontrak kerja pada tahun 2012 meningkat dibandingkan tahun sebelumnya yaitu tahun 2011. Peningkatan nilai kontrak PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun dapat dilihat pada tabel 1 :

Tabel 1 Peningkatan Nilai Kontrak PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun

Tahun	Nilai Kontrak
2011	Rp. 900 Milyar
2012	Rp. 1 Triliyun

Sumber : Data diolah

Jumlah pesanan atau nilai kontrak kerja pada tahun 2012 yang dikerjakan mencapai Rp1 triliun lebih. Nilai kontrak tersebut meningkat jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya yang hanya berkisar pada Rp.800 milyar hingga Rp.900 milyar. Secara keseluruhan, kontrak kerja yang digarap PT Industri Kereta Api (Persero) Madiun tahun ini antara lain, kereta ekonomi AC pesanan Ditjen Perkeretaapian Kementerian Perhubungan sebanyak 50 unit dengan nilai kontrak mencapai Rp175 miliar, satu unit kereta diesel Indonesia (KRDI), 24 unit kereta rel diesel elektrik (KRDE), kereta rel listrik (KRL) yang mencapai 10 unit, dan lokomotif sebanyak tiga unit. Untuk pasar ekspor, INKA menggarap kereta pesanan Malaysia sebanyak 16 unit dengan nilai kontrak mencapai hampir 5 juta dolar Amerika Serikat dan kereta pesanan Singapura sebanyak 20 unit gerbong barang yang berjenis *wheel wagon* dan *flat wagon*. Tahun ini PT INKA juga

menggarap pesanan non-kereta api berupa "busway" sebanyak 21 unit. Busway ini merupakan pesanan dari Jakarta (<http://www.antarajatim.com>).

Dalam hal pembelian, PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun sangat memperhatikan kualitas vendor yang akan dipilih untuk menunjang produksi barang-barang yang akan diproduksi. Sesuai dengan visi dan misi perusahaan yang selalu mengedepankan nilai-nilai integritas, profesional dan kualitas. Pemilihan vendor harus terhindar dari praktek KKN yang sering terjadi di suatu perusahaan, oknum perusahaan terkadang memilih vendor berdasarkan ikatan saudara atau kawan baik sehingga kualitas barang yang diinginkan tidak sesuai dengan kriteria perusahaan, untuk menghindari praktek KKN tersebut maka perlu diperhatikan adanya pengendalian intern yang baik.

Pengeluaran uang yang digunakan untuk memenuhi kegiatan pembelian harus mendapat perhatian lebih, uang yang berada di kas perusahaan mempunyai sifat *liquid* dan mudah untuk diselewengkan maka diperlukan pengendalian intern yang baik untuk menjaga adanya kemungkinan celah-celah yang dapat dimanfaatkan untuk penyelewengan harta perusahaan.

Persaingan bisnis global mendorong perusahaan untuk mencari cara baru untuk meningkatkan kinerja perusahaan melalui pengurangan biaya, peningkatan produktivitas, dan memperbaiki layanan konsumen, usaha-usaha tersebut akan dapat dicapai dengan menggunakan sistem berbasis elektronik (Chase dalam Elitan dan Anatan, 2007:88). Langkah awal untuk pencapaian tersebut PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun mengubah sistem akuntansi yang lama dengan menggunakan sistem akuntansi baru dengan menggunakan sistem

Enterprise Resources Plannig (ERP). Sistem *enterprise* atau yang biasa disebut dengan *Enterprise Resources Plannig* (ERP) adalah sistem informasi perusahaan secara keseluruhan yang terpadu yang mengkoordinasi proses-proses kunci internal dari perusahaan, mengintegrasikan data dari prabikasi dan distribusi keuangan, penjualan, dan sumber daya manusia (Laudon dan Laudon, 2005:8).

Penerapan sistem ERP yang telah dilakukan oleh PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun adalah untuk mengefektifkan aktivitas kinerja suatu perusahaan dalam hal sistem informasi. Keuntungan yang diperoleh sejak diterapkan sistem ERP adalah penyederhanaan dokumen/formulir yang digunakan, pencarian sebuah informasi/data dari divisi lain dapat diketahui oleh divisi lainnya. Kurangnya persiapan karyawan untuk menggunakan sistem baru adalah kelemahannya.

Sistem ERP telah di implementasikan PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun sejak tahun 2012, sehingga masih terdapat beberapa kekurangan dalam implementasinya, namun juga terdapat beberapa kelebihan dibandingkan sistem yang telah diterapkan sebelumnya sehingga perlu di evaluasi kelemahan serta kelebihan sistem tersebut khususnya dalam hal sistem pembelian dan pengeluaran kas. Maka berdasarkan pertimbangan tersebut peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian mengenai sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas dengan judul **“EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS UNTUK Mendukung SISTEM PENGENDALIAN INTERN”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan tersebut, maka dapat dirumuskan suatu permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi pembelian dan Pengeluaran Kas pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun ?
2. Apakah sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas dapat mendukung sistem pengendalian intern ?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun.
2. Untuk mengetahui sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang diterapkan dapat mendukung sistem pengendalian intern.

D. Kontribusi Penelitian

1. Kontribusi Akademis

Menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa serta mampu mengevaluasi penerapan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang efektif untuk mendukung pengendalian intern.

2. Kontribusi Teoritis

Sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pihak manajemen PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun untuk menetapkan kebijakan dalam rangka menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang baik.

E. Sistematika Pembahasan

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas tentang isi dari penulisan skripsi ini, maka akan dijelaskan sistematika pembahasan secara terinci sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II: TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini akan mengemukakan teori yang digunakan sebagai dasar pembahasan dan analisis permasalahan yang ada. Tinjauan pustaka ini meliputi landasan teori mengenai judul yang diambil, dimulai dari sistem akuntansi, sistem pengendalian intern, sistem akuntansi pembelian, pengendalian intern sistem akuntansi pembelian, sistem akuntansi pengeluaran kas, pengendalian intern sistem akuntansi pengeluaran kas dan sistem ERP.

BAB III: METODE PENELITIAN

Bab ini berisi tentang jenis penelitian, fokus penelitian, pemilihan lokasi dan situs penelitian, sumber data, metode yang digunakan dalam penelitian, sumber data dan teknik yang digunakan dalam pengumpulan data, instrumen penelitian serta analisis data penelitian.

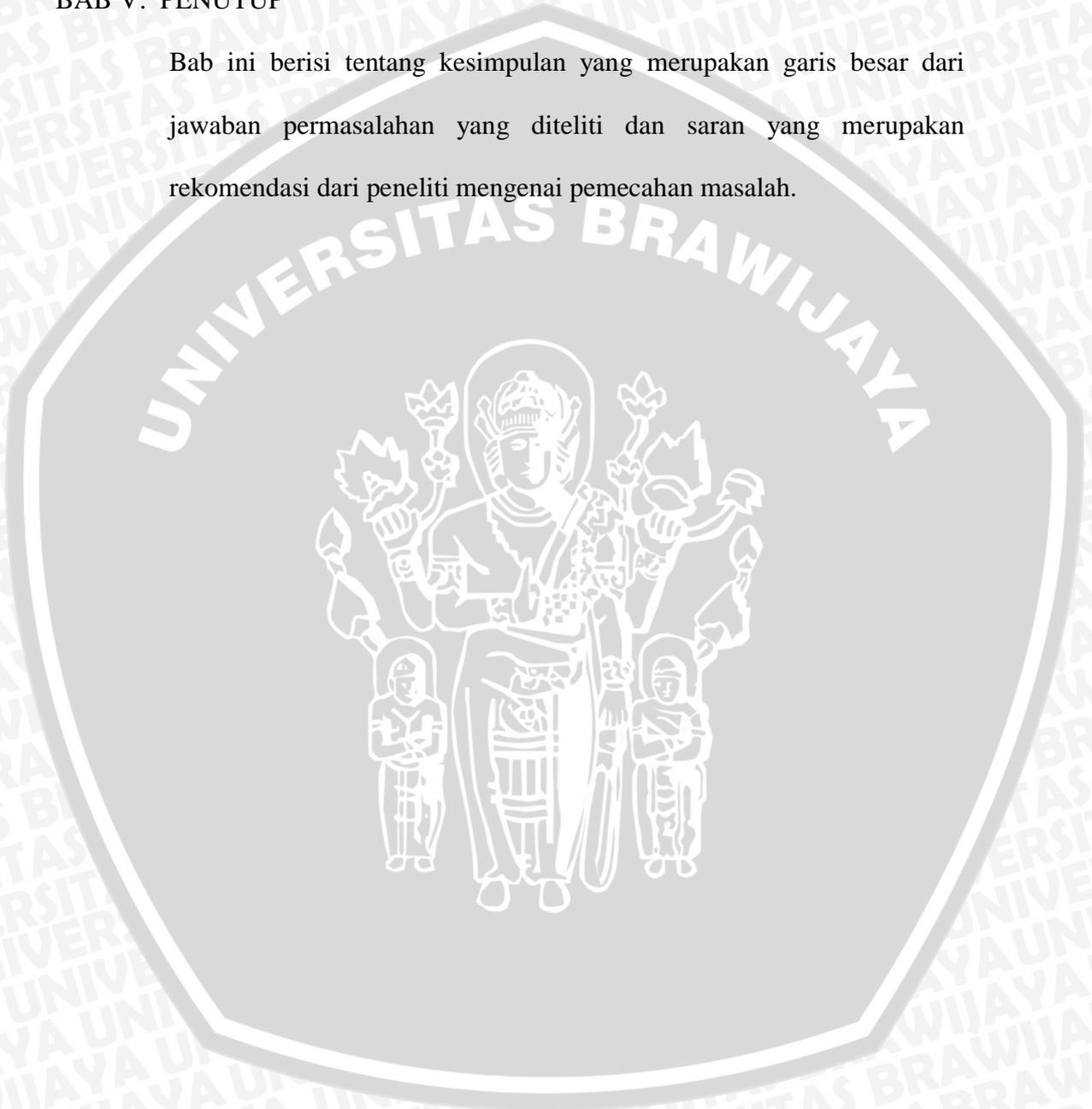
BAB IV: PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang penyajian data yang menggambarkan masalah penelitian dan interpretasi data ke dalam tahapan analisis berdasarkan

metode penelitian yang digunakan. Pembahasan ini berupa penjelasan teoritis sesuai dengan rumusan masalah.

BAB V: PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan yang merupakan garis besar dari jawaban permasalahan yang diteliti dan saran yang merupakan rekomendasi dari peneliti mengenai pemecahan masalah.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Dan Prosedur

Pendekatan sistem memberikan banyak manfaat dalam memahami lingkungan. Pendekatan sistem berusaha menjelaskan sesuatu dipandang dari sudut pandangan sistem, yang berusaha menemukan struktur unsur yang membentuk sistem tersebut dan mengidentifikasi proses bekerjanya setiap unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan memahami struktur sistem dan proses sistem seseorang akan dapat menjelaskan mengapa tujuan sistem tidak tercapai. Untuk mempertahankan eksistensinya dan untuk mencapai tujuan-tujuan khususnya, setiap manusia memerlukan penyediaan informasi yang cukup.

“Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu” (Mulyadi, 2001:2). ”Sistem adalah jaringan dari prosedur-prosedur yang disusun dalam rangkaian secara menyeluruh, untuk melaksanakan berbagai kegiatan atau fungsi pokok dalam suatu badan usaha” (Marom, 2002:1).

Berkaitan dengan sistem terdapat istilah yang disebut dengan prosedur . Prosedur adalah alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha suatu perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan

lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan (Baridwan, 2002:2).

“Prosedur merupakan urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, untuk menjamin adanya perlakuan seragam terhadap peristiwa atau kejadian yang berlangsung berulang-ulang” (Marom, 2002:1)

Dari beberapa pengertian tersebut prosedur berkaitan erat dengan sistem. Dengan adanya sebuah sistem dan prosedur maka akan memperlancar dan mengefektifkan suatu pekerjaan dalam perusahaan.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan gabungan dari formulir-formulir, catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu badan usaha, dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya atau untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Sistem akuntansi adalah formulir formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan 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 (Stettler dalam Baridwan, 2002:4)

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3).

Sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait (Krismiaji, 2002:219).

Berdasarkan ketiga definisi tersebut maka sistem akuntansi merupakan formulir catatan, prosedur dan alat-alat yang digunakan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya sehingga lebih mudah untuk menganalisa keuangan.

3. Tujuan Umum dan Pengembangan Sistem Akuntansi

Aktivitas yang mengarah pada pembuatan solusi sistem informasi perusahaan untuk mengatasi masalah perusahaan atau memanfaatkan kesempatan disebut pengembangan sistem. “Pengembangan sistem adalah suatu jenis pemecahan masalah yang terstruktur dengan aktivitas yang jelas. Aktivitas-aktivitas ini terdiri dari analisis sistem, perancangan sistem, pemrograman, pengujian, konversi, serta produksi dan pemeliharaan” (Laodon, 2008:208).

Proyek pengembangan sistem pada umumnya mencakup tiga tahap utama yaitu analisis sistem, perancangan sistem, dan implementasi sistem. Analisis sistem meliputi formulasi dan evaluasi solusi-solusi atas masalah-masalah sistem, perancangan sistem adalah proses menspesifikasikan rincian solusi yang dipilih oleh proses analisis sistem, sedangkan implementasi sistem adalah proses penempatan rancangan prosedur-prosedur dan metode-metode baru, atau yang telah direvisi, ke dalam operasi (Bodnar dan Hopwood, 2003: 26)

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi (Mulyadi, 2001:19),

Berdasarkan pendapat yang telah dikemukakan dapat disimpulkan bahwa dalam mengembangkan sistem terdapat tiga tahap utama yaitu analisis sistem, perancangan sistem, dan implementasi sistem. Sistem akuntansi berperan untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha yang baru, memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem, memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern perusahaan serta untuk mengurangi biaya-biaya yang tidak diperlukan oleh perusahaan.

4. Unsur Sistem Akuntansi

Suatu sistem dilakukan untuk menangani sesuatu yang rutin terjadi atau berulang kali terjadi. Sama halnya dengan sistem-sistem yang lain sistem akuntansi merupakan gabungan dari sub sistem yaitu berupa rangkaian prosedur akuntansi yang saling mendukung satu sama lain untuk mencapai tujuan tertentu.

Unsur-unsur dalam akuntansi pokok adalah:

a. Formulir

Formulir digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan Formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Dalam sistem akuntansi manual, media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan komputer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media yang digunakan untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti: papan ketik (*keyboard*), *optical and magnetic characters and code*, *mice*, *voice*, *touch sensors*, dan *cats* (Mulyadi, 2001: 3)

Peranan formulir dan dokumen dalam sistem akuntansi yaitu:

- 1) Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.
- 2) Untuk menjaga aktiva-aktiva dan utang-utang perusahaan.

- 3) Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan.
- 4) Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penelitian hasil dan penyesuaian rencana (Gillespie dalam Baridwan, 2002: 8).

Pentingnya formulir dalam sistem akuntansi dalam pengertian lain yaitu :

- 1) Menciptakan tanggung jawab untuk penciptaan, pencatatan dan penyelesaian transaksi organisasi.
- 2) Mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan - kesalahan.
- 3) Menyampaikan atau meindahkan informasi yang penting dari satu orang ke orang yang lain, dan
- 4) Mencatat transaksi - transaksi yang sudah lampau atau untuk menyelesaikan / melengkapi transaksi-transaksi (Soepriyanto, 2003:99).

b. Jurnal

Jurnal Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam Jurnal data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasanya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan, dan juga sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku Pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku pembantu ini terdiri rekening-rekening. Buku besar dan buku pembantu juga disebut sebagai catatan akuntansi akhir karena setelah data keuangan akuntansi tercatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer maupun tayangan pada layar komputer.

Unsur-unsur dari sistem akuntansi utama dalam pendapat lain terdiri dari empat unsur yaitu:

- a. **Klasifikasi rekening.**
Adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Rekening-rekening ini terdiri dari rekening neraca (riil) dan rekening rugi-laba (nominal). Daftar dari rekening yang digunakan beserta dengan nomor kodenya disebut kerangka rekening (*chart of accounts*).
- b. **Buku besar dan buku pembantu**
Buku besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi-laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku besar ini digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan seperti neraca, laporan rugi-laba dan laporan-laporan lainnya. Buku pembantu berisi rekening-rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening buku besar.
- c. **Jurnal**
Jurnal adalah catatan transaksi pertama kali (*books of original entry*). Catatan ini dibuaturut tanggal terjadinya transaksi dan akan dibuat jurnal khusus untuk mencatat transaksi-transaksi yang berfrekuensi tinggi.
- d. **Bukti transaksi**
Merupakan 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 (Baridwan, 2002: 6).

Dari unsur-unsur sistem akuntansi yang dikemukakan dapat digambarkan bahwa unsur suatu sistem akuntansi terdiri dari bukti transaksi (formulir), buku besar dan buku pembantu, jurnal dan laporan.

5. Elemen Pendukung Suksesnya Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa sub sistem yang saling berkaitan, atau dapat juga dikatakan terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan. Sistem akuntansi didukung oleh beberapa elemen penting untuk membentuk sebuah sistem akuntansi yang baik.

Elemen yang mendukung suksesnya 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) Pencatan waktu.
 - 3) Penggajian.
 - 4) Distribusi gaji dan upah.
- e. Sistem Produksi dan Biaya Produksi :
 - 1) Order Produksi.
 - 2) Pengawasan Persediaan.
 - 3) Akuntansi Biaya
(Gillespie dalam Baridwan, 2002:5-6)

6. Langkah-Langkah Penyusunan Sistem Akuntansi

Dalam pengembangan sistem terdapat beberapa fase dan langkah yang dilakukan untuk membentuk sebuah sistem, fase dan langkah tersebut yaitu:

- a) Fase 1 : Usaha Persiapan
 - Langkah 1 : Memandang suatu perusahaan sebagai suatu sistem
 - Langkah 2 : Mengenali Sistem Lingkungan
 - Langkah 3 : Mengidentifikasi subsistem perusahaan
- b) Fase 2 : Usaha Definisi
 - Langkah 4 : Bergerak dari sistem ke sub sistem
 - Langkah 5 : Menganalisis bagian sistem dalam urutan tertentu
- c) Fase 3 : Usaha Solusi
 - Langkah 6 : Mengidentifikasi solusi alternatif
 - Langkah 7 : Mengevaluasi solusi alternatif
 - Langkah 9 : Memilih solusi terbaik
 - Langkah 10 : Menerapkan Solusi terbaikMembuat tindak lanjut bahwa solusi itu efektif

Sama halnya dengan pengembangan sistem akuntansi. Sistem akuntansi yang digunakan dalam suatu perusahaan mempunyai umur yang terbatas.

Disamping itu, kemajuan teknologi, terutama alat-alat untuk memproses data,

dapat juga mengakibatkan sistem akuntansi yang sekarang berlaku sudah tidak efisien lagi, perlu diadakan penyusunan kembali sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan. Langkah-langkah dalam penyusunan sistem ini (disebut juga dengan *life cycle system*) terdiri dari:

- a) Analisa sistem yang ada.
langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku. Hal ini diperlukan untuk:
 - a) Mengetahui ruang lingkup (luasnya) pekerjaan.
 - b) Merencanakan jangka waktu penyusunan sistem yang baru.
 - c) Menentukan jumlah *fee* yang akan diminta sehubungan dengan.
- b) Merencanakan sistem akuntansi (*system design*).
Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem yang baru, atau mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau dihilangkan. Pekerjaan merencanakan sistem yang baru ini menggunakan dua pendekatan yang berbeda yaitu *top down approach* dan *bottom-up approach*. Yang dimaksud dengan *top-down approach* adalah pekerjaan penyusunan sistem yang dimulai dengan identifikasi informasi yang diperlukan, dilanjutkan dengan alat-alat yang diperlukan untuk menghasilkan informasi itu. Yang dimaksud dengan *bottom-up approach* adalah cara menyusun sistem akuntansi yang dimulai dari struktur yang terbawah dan dilanjutkan ke atas
- c) Penerapan Sistem Akuntansi.
Langkah ini adalah menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama.
- d) Pengawasan sistem baru (*follow-up*).
Langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru itu dapat berfungsi (Baridwan, 2002:9).

Menurut pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam penyusunan sistem akuntansi yang dilakukan adalah mengenal sistem lingkungan perusahaan, menganalisis sistem yang lama, selanjutnya merencanakan sistem akuntansi yang akan diterapkan nantinya, dengan menemukan sistem baru yang cocok dan sesuai barulah sistem itu kemudian diterapkan, saat sistem yang baru diterapkan perlulah dilakukan pengawasan untuk mengawasi apakah sistem yang baru itu dapat berfungsi dengan baik.

7. Faktor-Faktor Yang Perlu di Pertimbangkan Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting sebagai berikut:

- a) Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
- b) Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan.
- c) Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, atau dengan kata lain mempertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi (Baridwan, 2002:7).

Ketiga faktor tersebut harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan sehingga tidak sampai terjadi adanya salah satu faktor yang ditinggalkan.

B. Sistem Pengendalian Intern

1 Pengertian Pengendalian Intern

Dalam suatu perusahaan atau instansi pemerintah dibutuhkan sebuah sistem untuk mencegah suatu kerugian, kekeliruan pencatatan, penyalahgunaan wewenang dan penyalahgunaan harta organisasi yaitu sistem pengendalian intern.

“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan” (Mulyadi,2001:163).

Pengendalian intern (*internal control*) memiliki pengertian secara sempit dan luas. Dalam pengertian sempit merupakan *internal check*, yaitu melakukan pengujian atas kebenaran perkalian, penjumlahan dan

pengurangan angka-angka yang tertera dalam formulir, serta penelitian cara penjumlahan (pencatatan). Dalam pengertian luas, pengendalian intern tidak sekedar menguji kebenaran angka - angka dan pencatatan, tetapi mencakup mekanisme dari seluruh perangkat yang digunakan manajemen untuk melaksanakan fungsi pengawasan (Marom, 2002:2).

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut, pengendalian intern bertujuan untuk menjaga integritas informasi akuntansi, melindungi aktiva dari pencurian, pemborosan dan penyalahgunaan yang dilakukan oleh pihak dalam maupun luar perusahaan.

2 Tujuan Pengendalian Intern

Setiap entitas berangkat pada sebuah misi, sambil menetapkan yang ingin dicapai dan strategi untuk mencapai tujuan tersebut. Tujuan dapat ditetapkan sebagai suatu keseluruhan, atau ditujukan pada kegiatan - kegiatan spesifik dalam entitas. Tujuan yang umum bagi semua entitas mencapai dan memelihara manipulasi positif dalam bisnis dan komunitas konsumen, menyediakan laporan keuangan yang handal kepada stakeholder, dan beroperasi dengan mematuhi hukum dan regulasi. Tujuan dari sistem pengendalian intern adalah :

- a) Menjaga kekayaan
- b) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c) Mendorong Efisiensi
- d) Mendorong dipatuhinya Kebijakan manajemen (Bastian dan Soepriyanto, 2003:103).

Tanggung jawab untuk menyusun suatu sistem pengawasan intern itu terletak pada manajemen, begitu juga halnya dengan kegiatan mengawasi sistem pengawasan intern, maka sistem pengendalian intern yang baik akan berguna untuk :

- a. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- c. Memajukan efisiensi dalam operasi

- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu (Baridwan, 2002:13).

Dari kedua pendapat tersebut pada intinya pengendalian intern bertujuan untuk menjaga kekayaan/harta milik suatu organisasi, memeriksa ketelitian / keandalan data akuntansi, untuk memajukan efisiensi dalam operasi dan menjaga dari penyimpangan kebijaksanaan manajemen.

3 Elemen Pokok Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem pengendalian intern yang baik harus meliputi :

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab-tanggung jawab fungsional secara tepat.
- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap milik, utang - utang, pendapatan - pendapatan dan biaya - biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat yang harus dijalankan didalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya (Baridwan, 2002: 14).

Struktur pengendalian intern terdiri dari tiga elemen yaitu:

- a. Lingkungan pengendalian. Lingkungan pengendalian menggambarkan efek kolektif dari berbagai pada penetapan, peningkatan, atau penurunan efektifitas prosedur dan kebijakan khusus. Faktor-faktor tersebut berupa:
 - 1) Komitmen terhadap integritas dan nilai etika.
 - 2) Filosofi dan gaya operasi manajemen.
 - 3) Struktur organisasi.
 - 4) Komite audit dewan direktur.
 - 5) Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab.
 - 6) Praktik dan kebijakan sumberdaya manusia.
 - 7) Berbagai pengaruh eksternal lainnya yang mempengaruhi kegiatan dan praktik organisasi.
- b. Sistem akuntansi. Sistem akuntansi yang efektif memberikan dasar yang memadai untuk penetapan metode dan catatan yang akan berfungsi sebagai berikut:
 - 1) Mengidentifikasi dan mencatat seluruh transaksi yang sah.
 - 2) Menguraikan secara tepat waktu transaksi bisnis secara rinci sehingga mengklasifikasi transaksi secara tepat untuk pelaporan keuangan.

- 3) Mengukur nilai transaksi secara tepat sebesar nilai moneterinya dalam laporan keuangan.
 - 4) Menentukan periode waktu terjadinya transaksi dalam periode akuntansi yang tepat.
 - 5) Menyajikan secara tepat transaksi dan pengungkapan lain yang terkait dalam laporan keuangan.
- c. Prosedur pengendalian. Cakupan prosedur pengendalian adalah sebagai berikut:
- 1) Otorisasi yang tepat terhadap transaksi dan aktivitas.
 - 2) Pemisahan tugas yang mengurangi peluang bagi seseorang untuk melakukan kesalahan dalam tugas rutusnya, yaitu dengan menempatkan orang yang berbeda pada fungsi otorisasi transaksi, pencatatan transaksi dan penjagaan aktiva.
 - 3) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan untuk membantu menjamin pencatatan transaksi secara tepat.
 - 4) Penjagaan yang memadai terhadap akses dan penggunaan aktiva dan catatan
 - 5) Pengelolaan independen terhadap kinerja dan penilaian yang tepat terhadap nilai yang tercatat (Krismiaji, 2002: 219-220).

C. Sistem Akuntansi Pembelian

1. Pengertian Pembelian dan Sistem Akuntansi Pembelian

Pada hakekatnya tidak ada satu perusahaan manapun yang tidak melakukan pengadaan barang untuk memenuhi kebutuhannya sendiri tanpa melibatkan pihak lain. Dalam memenuhi kebutuhannya perusahaan perlu melakukan kegiatan yang dinamakan Pembelian.

Pembelian adalah proses penemuan sumber dan pemesanan bahan, jasa, dan perlengkapan. Kegiatan tersebut terkadang disebut Pengadaan barang. Tujuan utamanya adalah memperoleh bahan dengan biaya serendah mungkin yang konsisten dengan kualitas dan jasa yang dipersyaratkan. Terlepas dari memastikan bahwa perusahaan mempunyai persediaan bahan tanpa henti adalah fungsi dari pembelian untuk memastikan bahwa ada keseimbangan antara persediaan bahan dengan tingkat inventaris. (<http://indonesia.smetoolkit.org/indonesia/id/content/id/435/Pengelolaan-Bahan-Anda>).

Didalam suatu perusahaan, sistem akuntansi pembelian digunakan untuk melakukan pengadaan barang-barang yang diperlukan oleh perusahaan itu.

”Sistem akuntansi pembelian merupakan jaringan prosedur yang mengatur tata cara dalam melaksanakan pembelian yang dilakukan oleh perusahaan” (Mulyadi, 2001: 299).

Dari definisi pembelian tersebut dapat disimpulkan bahwa pembelian dilakukan untuk pengadaan barang-barang, dan tata cara pembelian serta jaringan prosedur yang mengaturnya disebut sistem akuntansi.

2. Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Dalam pelaksanaan prosedur kegiatan pembelian didukung oleh fungsi / bagian tertentu yang mendukung proses kegiatan pembelian dalam perusahaan.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

- a. Fungsi gudang
Pada sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
- b. Fungsi pembelian
Fungsi ini bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
- c. Fungsi penerimaan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.
- d. Fungsi akuntansi
Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan (Mulyadi, 2001: 299-300).

Fungsi dari bagian-bagian yang terkait dalam prosedur pembelian dalam pendapat yang lain sebagai berikut :

- a. Bagian Pembelian
Bagian ini berfungsi untuk melakukan pembelian barang-barang dan jasa yang dibutuhkan untuk oleh perusahaan, seperti:
 - 1) Mesin, alat-alat dan suku cadang
 - 2) Bahan baku, bahan penolong, dan supplies pabrik
 - 3) Supplies kantor dan bahan pembungkus
 - 4) Jasa serta barang-barang lainnya
- b. Bagian Penerimaan Barang
Bagian ini bertugas untuk menerima semua barang yang dibeli oleh perusahaan
- c. Bagian Gudang
Bagian ini bertugas untuk menyimpan barang-barang milik perusahaan (Baridwan, 2002: 173)

Berdasarkan uraian tersebut, fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang dan fungsi akuntansi. Fungsi dari bagian-bagian tersebut saling berkaitan dan mempengaruhi satu sama lain. Apabila ada salah satu dari fungsi tersebut di hilangkan maka proses pembelian tidak dapat berjalan seperti yang diharapkan.

3. Dokumen Yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Dokumen merupakan salah satu hal yang sangat penting karena merupakan sumber informasi yang diperlukan oleh suatu divisi yang membutuhkan informasi tertentu. Dokumen pembelian di butuhkan oleh bagian yang terkait dengan prosedur pembelian sebagai penyampai informasi.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

- a. Surat permintaan pembelian
Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat.
- b. Surat permintaan penawaran harga
Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

- c. Surat order pembelian
Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.
- d. Laporan penerimaan barang
Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.
- e. Surat perubahan order pembelian
Dokumen ini digunakan apabila terjadi perubahan berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi penggantian atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.
- f. Bukti kas keluar
Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran (Mulyadi, 2001: 303-308).

Dokumen (formulir) yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian dalam pendapat yang lain adalah:

- a. Permintaan pembelian
Merupakan formulir yang ditulis oleh kepala bagian yang membutuhkan barang atau gudang atau bagian buku pembantu persediaan yang isinya meminta kepada bagian pembelian untuk membeli barang-barang atau jasa seperti yang tercantum dalam formulir tersebut.
- b. Permintaan penawaran harga
Merupakan formulir yang dibuat oleh bagian pembelian untuk meminta daftar harga dari penjual.
- c. Order pembelian
Yaitu surat pesanan pembelian, dibuat oleh bagian pembelian yang berisi permintaan kepada penjual untuk mengirim barang atau jasa tertentu.
- d. Laporan penerimaan barang
Formulir yang dibuat oleh bagian penerimaan untuk menunjukkan barang-barang yang diterima.
- e. Formulir persetujuan faktur
Formulir ini diisi oleh bagian pembelian untuk menunjukkan bahwa harga, perkalian, dan pejumlahan dalam sudah betul dan barang yang diterima sesuai dengan yang dipesan.
- f. Memo debit/kredit
Formulir ini diisi oleh bagian pembelian untuk menunjukkan barang-barang yang dikembalikan pada penjual (Baridwan, 2002: 175-179)

Menurut kedua pendapat yang dikemukakan dapat disimpulkan bahwa pada sistem akuntansi pembelian, dokumen yang digunakan adalah permintaan pembelian, permintaan penawaran harga, laporan penerimaan barang, formulir persetujuan faktur, surat perubahan order pembelian, formulir debit/kredit dan bukti kas keluar.

5. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah

a. Register bukti kas keluar

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*.

Halaman sebelah kiri

REGISTER BUKTI KAS KELUAR (VOUCHER REGISTER)										
Tgl	Dikeluarkan Untuk	No BKK	Dibiayai		BKK yg akan dibayar	Potongan Pembelian kredit	Pembelian debit		Biaya Ongkos debit	
			tgl	No. Cek			No Cek	Jumlah	No Cek	Jumlah

Halaman sebelah kanan

Biaya administrasi debit		Biaya pemasaran debit		Biaya produksi dep. 1 debit		Biaya produksi dep.2 debit		Lain-Lain debit		
No. Rek	Jumlah	No. Rek	Jumlah	No. Rek	Jumlah	No. Rek	Jumlah	Nama	No. Rek	Jumlah

Gambar 1 Register Bukti Kas Keluar

Sumber : Mulyadi, *Sistem Akuntansi* (2001: 308)

5. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi merupakan jaringan prosedur yang dibuat sedemikian rupa untuk melaksanakan kegiatan. Pada sistem akuntansi pembelian terdapat beberapa jaringan prosedur untuk melaksanakan kegiatan pembelian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah:

- a. Prosedur permintaan pembelian.
- b. Prosedur pemesanan barang.
- c. Prosedur penerimaan barang.
- d. Prosedur utang.
- e. Prosedur pengeluaran uang (Marom, 2002:15-22).

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian dalam pendapat lain adalah:

- a. Prosedur permintaan pembelian.
- b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok.
- c. Prosedur order pembelian.
- d. Prosedur penerimaan barang.
- e. Prosedur pencatatan utang.
- f. Prosedur distribusi pembelian (Mulyadi, 2001: 301)

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian tersebut diatas dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Prosedur permintaan pembelian
Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.
- 2) Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok
Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi sebagai berikut:
 - 1) Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung.
 - 2) Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung.
 - 3) Sistem akuntansi pembelian dengan lelang.
- 3) Prosedur order pembelian
Pada prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi

yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

- 4) Prosedur penerimaan barang
Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.
- 5) Prosedur pencatatan utang
Pada prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.
- 6) Prosedur distribusi pembelian
Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang di debit dan transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen (Mulyadi, 2001: 301-303).

Berdasarkan uraian kedua pendapat yang telah dikemukakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah prosedur permintaan pembelian, prosedur pemesanan barang, prosedur penerimaan barang, prosedur utang dan prosedur distribusi pembelian.

6. Sistem Akuntansi Yang Membentuk Prosedur Pembelian

Secara lebih rinci sistem akuntansi yang membentuk prosedur pembelian dapat dijelaskan sebagai berikut:

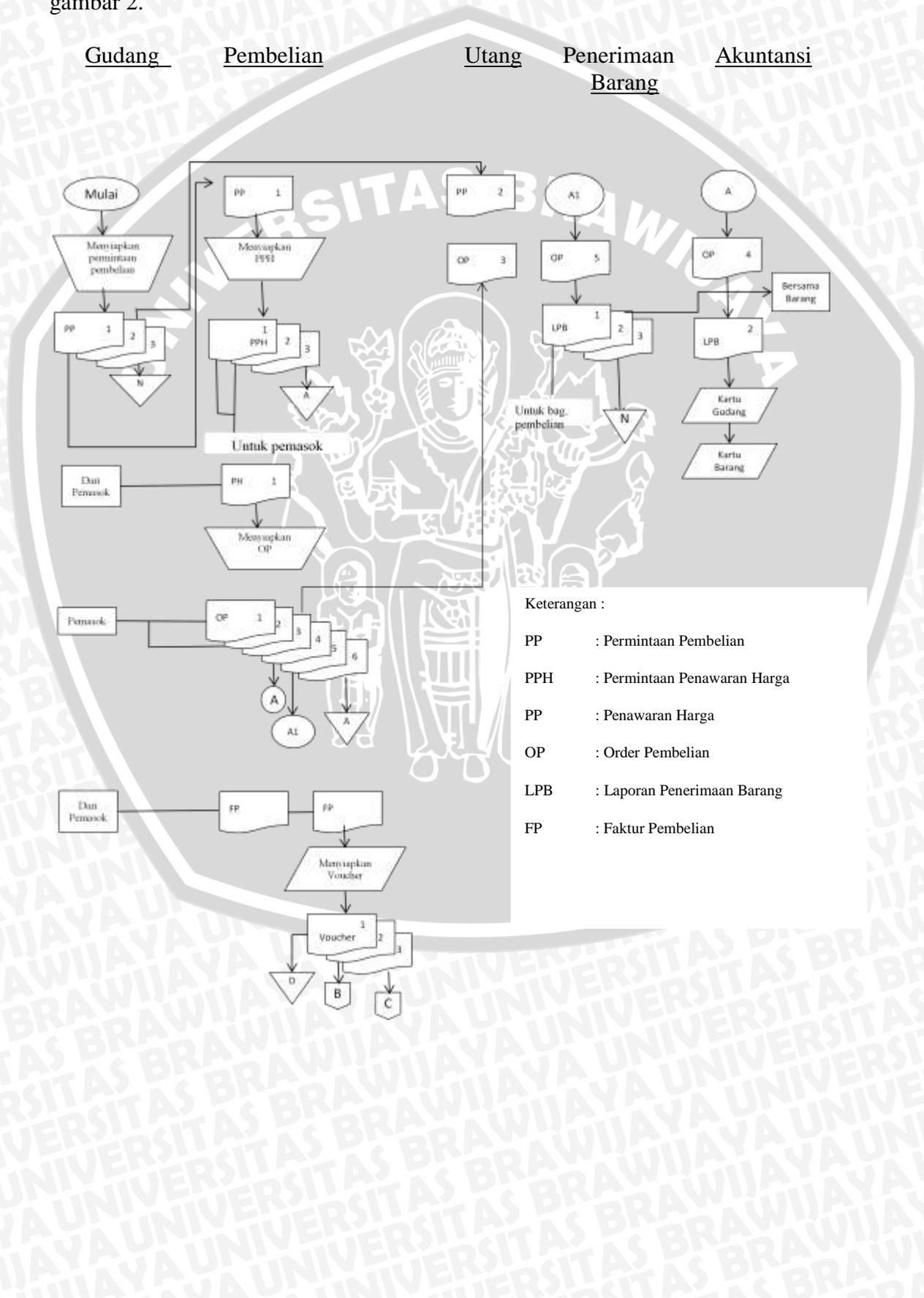
- a. Bagian gudang menulis surat permintaan pembelian (*purchase requisition*) rangkap tiga. Ketiga lembar formulir ini sesudah ditandatangani oleh kepala gudang kemudian diserahkan pada bagian anggaran untuk dicek dengan anggarannya. Surat permintaan pembelian (3 lembar) yang sudah disetujui akan didistribusikan sebagai berikut :
Lembar 1 untuk bagian pembelian
Lembar 2 untuk bagian utang
Lembar 3 untuk arsip gudang, disimpan urut nomornya.
- b. Bagian Pembelian menulis surat permintaan penawaran harga kepada beberapa *supplier*.
- c. Jawaban dari *supplier* yang merupakan penawaran harga diseleksi oleh bagian pembelian untuk menentukan *supplier* yang menawarkan harga yang paling menguntungkan perusahaan.

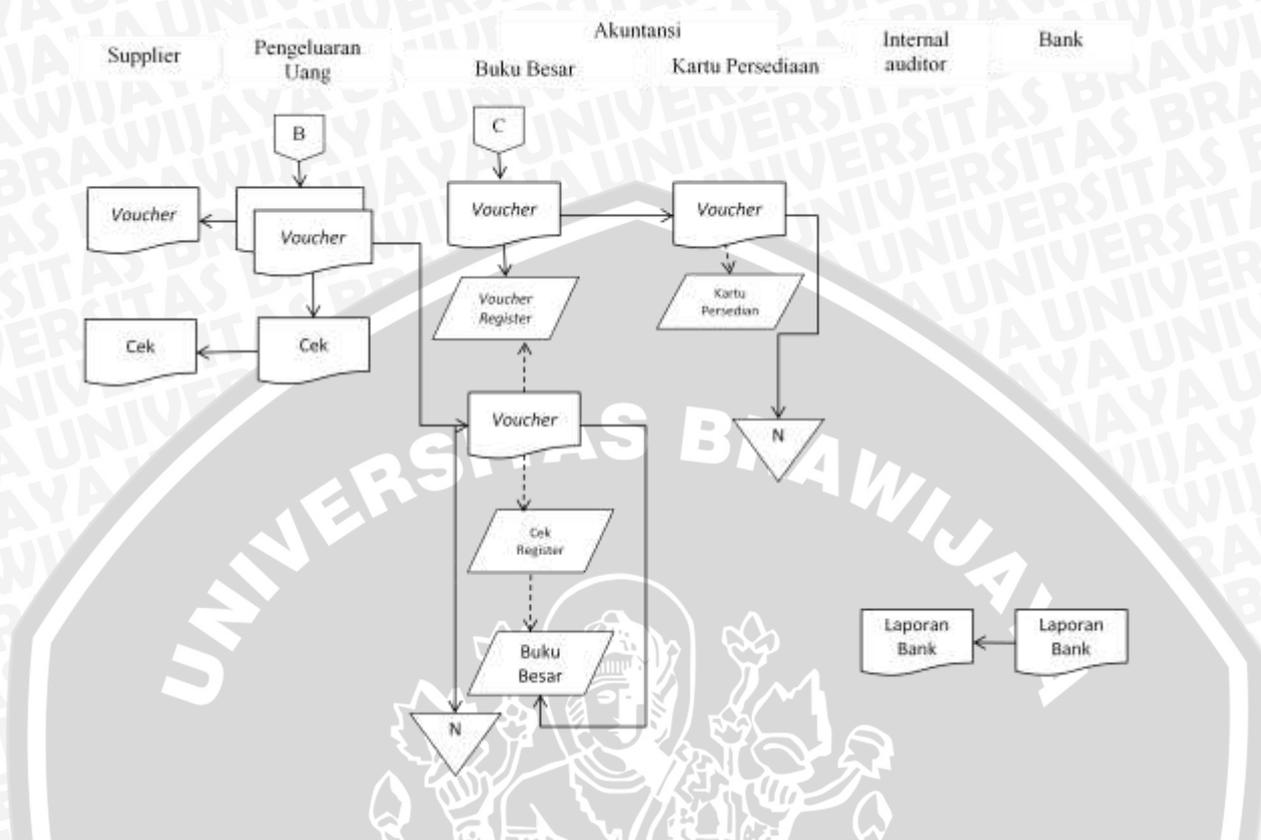
- d. Bagian pembelian menulis order pembelian rangkap enam dan didistribusikan sebagai berikut:
- e. Lembar 1 dan 2 untuk *supplier*, lembar 2 akan dikembalikan oleh *supplier* sebagai pemberitahuan;
Lembar 3 untuk bagian utang
Lembar 4 untuk bagian gudang;
Lembar 5 untuk bagian penerimaan barang;
Lembar 6 untuk arsip bagian pembelianurut nomor digabung dengan lembar 2 atau dipisahkanurut abjad.
- f. Barang dari *supplier* diterima oleh bagian penerimaan barang, kemudian dihitung/ditimbang dan diperiksa kualitasnya. Bagian penerimaan barang menulis laporan penerimaan barang rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut:
Lembar 1 untuk bagian pembelian;
Lembar 2 untuk bagian gudang bersama dengan barangnya;
Lembar 3 untuk arsip bagian penerimaan barangurut nomor.
- g. Gudang mencocokkan barang yang diterima dengan laporan penerimaan barang. Mencatat laporan penerimaan barang dalam kartu gudang dan kartu barang. Kemudian menyerahkan laporan penerimaan barang yang sudah ditandatangani kepala gudang ke bagian utang.
- h. Faktur pembelian diterima oleh bagian pembelian, diperiksa dan dicocokkan dengan order pembelian kemudian distempel persetujuan. Faktur kemudian diserahkan ke bagian utang.
- i. Bagian utang memeriksa faktur pembelian. Mencocokkannya dengan order pembelian, laporan penerimaan barang dan permintaan pembelian. Bila sesuai, bagian utang membuat *voucher* rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut:
Lembar 1 dan 2 disimpan dalam arsipurut tanggal jatuh tempo
Lembar 3 untuk bagian akuntansi (buku besar) (Baridwan, 2002: 181-182).

7. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian

Bagan alir dokumen yang membentuk sistem akuntansi pembelian menunjukkan arus dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian, dan ditunjukkan pula dengan pemisahan bagian antara bagian penerimaan yaitu gudang, bagian pembelian, bagian hutang, bagian penerimaan barang dan bagian akuntansi. Pembagian tanggung jawab ini sesuai dengan prinsip – prinsip pengendalian intern yang baik, karena bagian operasional, bagian pencatatan, dan

bagian penyimpanan barang telah dipisahkan tanggung jawabnya. Bagan alir dokumen sistem akuntansi pembelian ini secara lebih rinci dapat dilihat pada gambar 2.





Gambar 2 : Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian

Sumber : Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode (2002:183)

2.1. Pengendalian Internal dan Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian yang baik memegang peran penting di dalam menentukan kelancaran kegiatan perdagangan perusahaan. Pengendalian intern terhadap sistem akuntansi pembelian sangat perlu diterapkan ditubuh perusahaan agar seluruh kegiatan pembelian dapat terawasi dengan baik. Dengan pengawasan yang baik, maka tidak terdapat penyimpangan dari ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan.

“Metode-metode, alat-alat, dan ukuran-ukuran yang dikordinasikan sedemikian rupa sehingga dapat menciptakan suatu kesatuan pengawasan

didalamnya. Dan pengawasan inilah yang disebut dengan pengendalian intern sistem akuntansi pembelian” (Mulyadi, 2001:105).

Suatu sistem akuntansi yang ditetapkan seharusnya mengandung unsur-unsur pengendalian intern. Unsur-unsur pengendalian intern tersebut dimaksudkan atau dirancang untuk mencapai tujuan pokok daripada pengendalian intern akuntansi pembelian.

Unsur-unsur sistem pengendalian intern akuntansi pembelian meliputi:

a. Organisasi

Perancangan organisasi harus didasarkan pada unsur pokok sistem pengendalian intern berikut ini:

- 1) Dalam organisasi harus dipisahkan tiga fungsi pokok berikut ini; fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi.
- 2) Tidak ada satu pun transaksi yang dilaksanakan dari awal sampai akhir hanya oleh satu orang atau fungsi saja.

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian, dua unsur pokok sistem pengendalian intern tersebut dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern dalam pelaksanaan transaksi pembelian. Pemisahan kedua fungsi ini akan mengurangi resiko diterimanya barang yang:
 - a) Tidak dipesan oleh perusahaan
 - b) Jenis, spesifikasi, kuantitas, dan mutu barangnya tidak sesuai dengan yang dipesan oleh perusahaan.
 - c) Tidak sesuai saatnya dengan waktu yang ditentukan dalam surat order pembelian

- 2) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan utang dan persediaan barang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi pembelian karena fungsi pembelian ini berada ditangan bagian pembelian yang berada langsung dibawah direktur utama, sedangkan fungsi akuntansi berada ditangan bagian utang dan bagian kartu persediaan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

- 3) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.

Pemisahan kedua fungsi tersebut akan mengakibatkan penyerahan masing-masing kegiatan tersebut ke tangan fungsi yang ahli dalam bidangnya, sehingga informasi penerimaan barang dan persediaan barang yang disimpan di gudang dijamin ketelitian dan keandalannya.

- 4) Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi

Dalam merancang sistem untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, harus diperhatikan unsur pokok sistem pengendalian intern bahwa setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan atau lebih dari satu fungsi. Dengan penggunaan unsur sistem pengendalian intern tersebut, setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta *internal check* yang mengakibatkan pekerjaan karyawan atau fungsi yang lain.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan digudang, atau oleh kepala fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai. Transaksi pembelian didahului dengan diterimanya surat permintaan pembelian oleh fungsi pembelian dari fungsi gudang atau dari fungsi pemakai barang.
- 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*) diotorisasikan oleh fungsi akuntansi.

c. Praktik yang sehat

- 1) Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
- 2) Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
- 3) Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan 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 direkonsiliasi 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 (Mulyadi, 2001: 312-318)

E. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

1. Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Depdiknas yang diambil dari website

(<http://bramz88.wordpress.com/2011/04/19/penerimaan-pengeluaran-kas/>),

pengeluaran kas adalah suatu proses, cara, perbuatan mengeluarkan alat pertukaran yang diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat - tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu - waktu.

“Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan “ (Mulyadi, 2001:543).

Berdasarkan kedua pengertian tersebut dapat disimpulkan sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu proses yang dilaksanakan untuk melaksanakan pengeluaran kas baik dengan cek maupun uang tunai untuk kegiatan perusahaan. Sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas

yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan melalui dana kas kecil.

2. Fungsi Yang Terkait Pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran dengan cek adalah :

- a) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang), permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.
- b) Fungsi kas
Fungsi kas bertanggung jawab dalam pengisian cek kepada kreditur via Pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.
- c) Fungsi akuntansi
 - 1) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
 - 2) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
 - 3) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut, fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.
- d) Fungsi pemeriksaan intern
Fungsi bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan mendadak terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik (Mulyadi, 2001: 543)

Fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas dalam pendapat yang lain yaitu :

- a) Bagian Utang
Bagian ini bertugas membandingkan faktor pembelian dengan laporan penerimaan barang. Faktur pembelian yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang.
- b) Bagian Pengeluaran uang, berfungsi :
 - 1) Memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian atau *voucher* untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah

cocok dan perhitungannya benar serta disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk.

- 2) Menandatangani cek.
 - 3) Mengecap “lunas” pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas atau melubanginya dengan perforator.
 - 4) Mencatat cek ke dalam daftar cek (*check register*). *Check register* dapat juga dikerjakan di bagian akuntansi.
 - 5) Menyerahkan cek kepada kreditur (orang yang dibayar).
- c) Bagian Internal Auditing

Dalam hubungannya dengan prosedur utang dan pengeluaran kas, bagian internal auditing bertugas untuk memeriksa buku pembantu utang, mencocokkan dengan jurnal pembelian dan pengeluaran uang (Baridwan, 2002:187).

Dari pendapat Mulyadi dan Baridwan tentang fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dapat disimpulkan fungsi / bagian yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, fungsi kas, fungsi akuntansi, bagian utang, bagian internal auditing.

3. Dokumen Yang Digunakan Pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

- a. Bukti Kas Keluar
Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen bukti kas keluar. Dokumen BKK berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang
- b. Cek
Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan Bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek.
- c. Permintaan Cek
Dokumen yang berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar (Mulyadi, 2002:512).

4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

- a. Jurnal Pengeluaran Kas (*cash disbursement*)
 Dalam pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas.

Halaman:.....

JURNAL PENGELUARAN KAS						
Tanggal	Keterangan	No. Bukti	Utang Dagang Debit	Lain-Lain Debit		Kas Kredit
				No.Rek	Jumlah	

Gambar 3 Jurnal Pengeluaran Kas

Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi (2001:10).

- b. Register Cek
 Register cek digunakan untuk mencatat cek – cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran kreditur perusahaan atau pihak lain. Bentuk dokumen register cek dapat dilihat pada Gambar 4.

REGISTER CEK					
Bulan: _____					
Tanggal	Dibayarkan kepada	Bank	No. Cek	No. BKK	Jumlah

Gambar 4 Register Cek

Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi (2001:346).



5. Dana Kas Kecil

Pengeluaran kas didalam prakteknya, tidak semua dapat dilakukan dengan menggunakan cek, karena untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil, sangat tidak efektif bila dilakukan dengan menggunakan cek. Untuk itu perusahaan biasanya membentuk suatu dana khusus yang disebut dengan dana kas kecil (*Petty Cash Fund*).

Sistem dana kas kecil digunakan perusahaan jika terjadi pengeluaran dengan nominal kecil.

Sistem ini dilakukan dengan dua cara yaitu sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating fund balance system*) dan sistem saldo tetap (*imprest system*) (Mulyadi, 2001: 529).

a) *Imprest System*

Di dalam sistem ini penyelenggaraan 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 telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan sebelumnya tersebut dinaikan atau dikurangi.

b) *Fluctuating fund balance system*

Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.

Sedangkan menurut Restu Ramdani dalam sebuah website (<http://eviramdani.wordpress.com/2010/05/22/akuntansi-kas-petty-cash/>),

mengatakan bahwa *Fluctuating Fund Balance System* adalah :

Sistem yang menghendaki bahwa jumlah kas kecil tidak ditetapkan tetapi sesuai dengan kebutuhan. Misal, pada waktu membuat kebijakan pertama kali perusahaan menetapkan jumlah kas kecil sebesar Rp. 1.000.000, kemudian digunakan sesuai dengan kebutuhan dan kemudian diisi kembali. Pada saat pengisian, kalau menggunakan sistem dana tetap, maka jumlah *amount* harus sama dengan saldo awal sedangkan pada sistem

fluktuasi, jumlah pengisiannya tidak harus sama dengan jumlah sebelumnya yaitu bisa kurang ataupun lebih.

“Agar dana kas kecil dapat diawasi maka pengelolaannya sebaiknya menggunakan *imprest system*, karena dalam cara ini pemenuhan kembali kas kecil dilakukan periodik dan pada saat tersebut semua bukti pengeluaran kas kecil dicatat dalam jurnal pengeluaran uang” (Baridwan, 2002:203).

Dari definisi yang telah dikemukakan Mulyadi dan Restu Ramdani maka dapat disimpulkan bahwa *Fluctuating Fund Balance System Method* merupakan suatu sistem pengelolaan dana kas kecil yang saldo rekeningnya tidak tetap dan tergantung pada besar kecilnya pengeluaran yang terjadi untuk periode tertentu, misalnya dalam waktu dua minggu, sebulan dan sebagainya.

Sedangkan pada *Imprest System* dapat disimpulkan bahwa jumlah dana kas kecil selalu konstan dan tidak berubah-ubah. Pemenuhan kembali dalam kas kecil dilakukan secara periodik dan pada saat tersebut semua bukti pengeluaran kas kecil dicatat dalam jurnal pengeluaran uang, dengan cara ini pengelolaan kas kecil dapat diawasi.

6. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dibentuk oleh beberapa jaringan prosedur. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas adalah :

- a. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur pembuatan bukti kas keluar, prosedur pembayaran kas, dan prosedur pencatatan pengeluaran kas. Jika pengeluaran kas timbul dari transaksi pembelian, sistem akuntansi pembelian telah mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung. Pada saat utang kepada pemasok jatuh tempo, bukti kas keluar dipakai sebagai perintah kepada bagian kasa untuk membuat cek. Atas dasar bukti kas keluar tersebut, Bagian kasa

- mengisi cek, mendapatkan otorisasi atas cek dari pejabat yang berwenang, dan kemudian mengirimkan cek itu kepada kreditur.
- b. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut :
- 1) **Prosedur Permintaan Cek.**
Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek. Dokumen ini dimintakan otorisasi dari kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirimkan ke fungsi akuntansi sebagai dasar pembuatan Bukti Kas Keluar (BKK).
 - 2) **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar (BKK).**
Dalam prosedur ini, bagian utang (Fungsi akuntansi) membuat BKK. BKK ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sejumlah yang tercantum pada dokumen cek dan mengirimkan cek kepada kreditur yang namanya ditulis dalam dokumen cek tersebut.
 - 3) **Prosedur Pembayaran Kas.**
Dalam prosedur ini, fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat berwenang dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum BKK.
 - 4) **Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas.**
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas ke dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek (Mulyadi, 2001:501).

Prosedur pengeluaran kas dapat pula dikelompokkan dalam 3 kategori yaitu:

- 1) **Prosedur Pembayaran Utang.**
Setelah menerima kuitansi dari pemasok, kasir mencocokkan dengan *invoice* dan faktur pajak, yang di paraf bidang keuangan, mengenai kebenaran angka-angkanya dan ketepatan jatuh tempo pembayarannya. Bukti bank keluar dan cek/giro disiapkan setelah persyaratan itu terpenuhi. Pengecekan serupa dilakukan oleh bagian akuntansi sebelum melakukan pencatatan transaksi pembayaran.
- 2) **Prosedur Pembayaran Gaji.**
 - a) **Bagian Personalia**
Menyiapkan daftar gaji dan bukti pembayaran gaji masing-masing rangkap dua, kemudian disampaikan ke bidang umum.
 - b) **Bidang Umum**
Meneliti kebenaran daftar karyawan dan jumlah gaji serta perhitungan PPh. 21 yang tercantum dalam daftar gaji dan bukti pembayaran gaji. Setelah disetujui, lalu diserahkan kasir.
 - c) **Kasir**

Meneliti kembali penjumlahan angka-angka dalam daftar gaji dan bukti pembayaran gaji. Menyiapkan Bukti Kas Keluar (BKK) dan cek/giro untuk disampaikan ke bidang keuangan.

d) Bidang Keuangan

Me *review* daftar gaji dan bukti pembayaran gaji mengenai jumlah gaji yang akan dibayar dengan jumlah yang tertera dalam cek/giro dan menandatangani cek giro serta mendistribusikan cek giro ke bagian-bagian yang memerlukan.

e) Bagian Akuntansi.

Membukukan transaksi pembayaran gaji, setelah meyakini kebenaran gaji.

3) Prosedur Pengisian Kas Kecil.

Beban operasi yang relatif kecil dan sifatnya mendesak didanai dari kas kecil. Jumlah saldo maksimum yang ada pada kas kecil harus ditentukan secukupnya. Pengelolaan sebaiknya dilaksanakan dengan metode impres (*imprest system*). Prosedur secara rinci diuraikan sebagai berikut :

a) Seksi Kas Kecil.

Memberikan uang sejumlah yang diminta dalam kas bon.

b) Kasir.

Memeriksa Permintaan Pengisian Kas Kecil (PPKK) dan bukti belanja. Menyiapkan Bukti Kas Keluar (BKK) dan cek/giro sejumlah yang diminta, kemudian disampaikan ke bidang keuangan untuk disetujui.

c) Bidang Keuangan.

Menyetujui BKK dan menandatangani cek/giro. Cek/giro diserahkan ke seksi kas kecil.

d) Bagian Akuntansi.

Membukukan transaksi pengeluaran uang untuk mengisi kas kecil, setelah memeriksa ulang bukti-bukti pendukungnya (Marom, 2002: 21).

Dari pengertian-pengertian tersebut disimpulkan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi adalah prosedur pembayaran hutang, pembayaran gaji, prosedur pencatatan kas dan prosedur pengisian kas kecil.

7. Sistem Akuntansi Yang Membentuk Prosedur Pengeluaran Kas

Penjelasan tentang sistem akuntansi yang membentuk prosedur pengeluaran kas, dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Bagian akuntansi (buku besar) menerima *voucher* lembar ke 3 dari bagian utang. *Voucher* tersebut dicatat dalam *voucher register* dan kemudian diserahkan ke pemegang kartu persediaan.

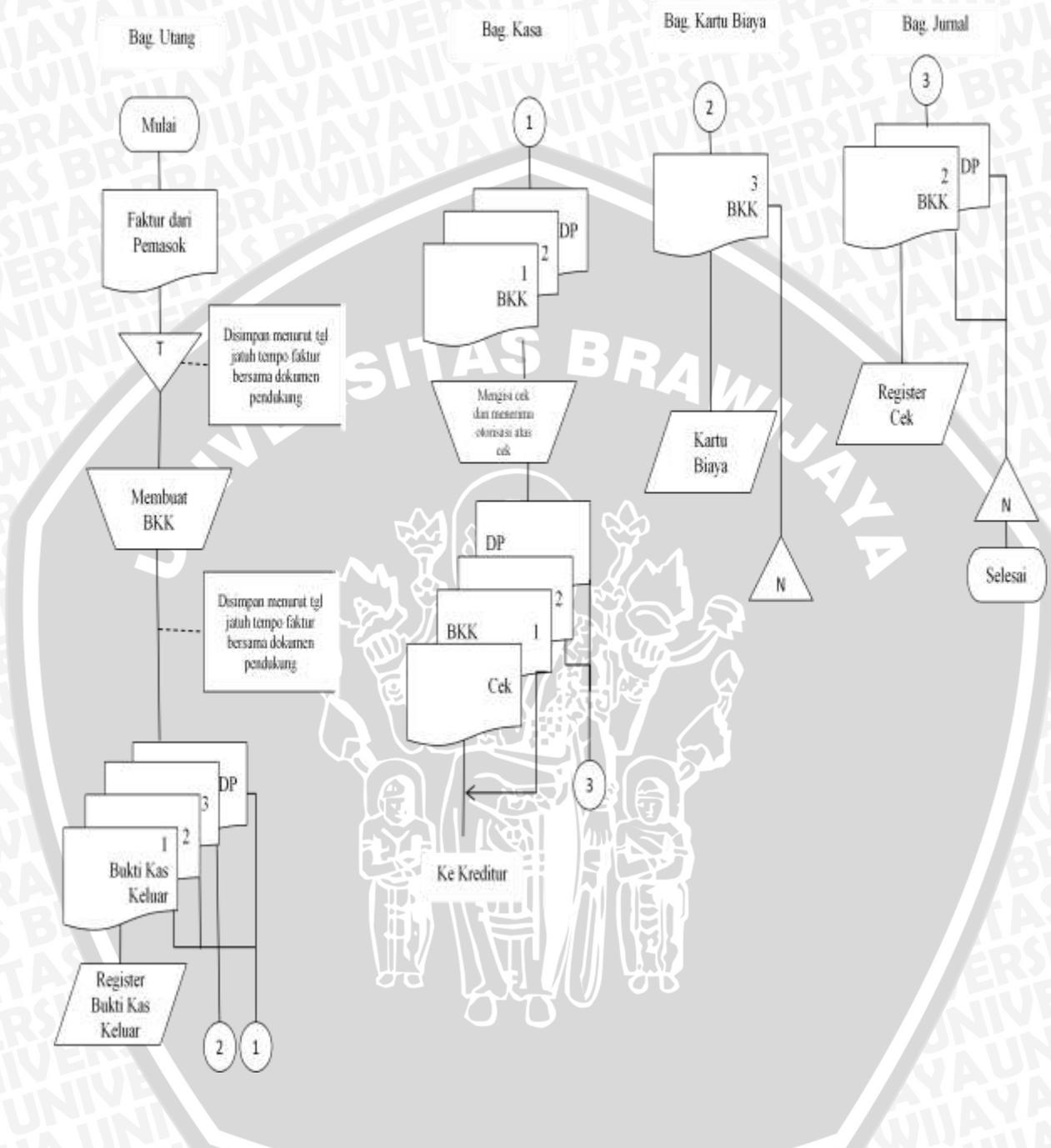
- b. Bagian akuntansi persediaan mencatat *voucher* dalam kartu persediaan dan kemudian mengarsipkan *voucher* tersebut urut nomor.
- c. Pada tanggal jatuh tempo, bagian utang menyerahkan *voucher* lembar pertama dan kedua ke bagian pengeluaran uang.
- d. Bagian pengeluaran uang memeriksa *voucher* dan bukti pendukungnya kemudian menulis cek. Data tentang cek dituliskan dalam *voucher* lembar kesatu dan kedua. Cek beserta lembar kedua *voucher* diserahkan ke bagian akuntansi.
- e. Bagian akuntansi (buku besar) mencatat *voucher* dalam register cek, menuliskan tanggal dan nomer cek dalam *voucher register* dan menyimpan *voucher register* dalam arsip urut nomor.
- f. Bagian akuntansi (buku besar) setiap periode (misalnya bulanan) menjumlahkan *voucher register* dan register cek dan mempostingnya ke dalam buku besar.
- g. Laporan bank setiap bulan diterima oleh internal auditor. Laporan ini oleh internal auditor akan direkonsiliasi dengan catatan kas (Baridwan, 2002:201)

8. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Bagan alir dokumen sistem akuntansi pengeluaran kas menunjukkan pemisahan fungsi antara bagian pengeluaran uang dan bagian akuntansi. Bagian akuntansi dalam pembagian tugas dan wewenang dibagi menjadi 2 yaitu: bagian buku besar dan bagian kartu persediaan. Pemisahan bagian ini sesuai dengan prinsip pengendalian intern yang baik. Secara lebih rinci bagan alir dokumen sistem akuntansi pengeluaran kas dapat dilihat pada gambar 5 :

F Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Kas merupakan kekayaan perusahaan yang sulit diidentifikasi hak kepemilikannya, pengawasan kas dalam perusahaan dilakukan. Suatu sistem akuntansi pengeluaran kas yang ditetapkan juga harusnya mengandung unsur-unsur pengendalian intern. Unsur-unsur pengendalian intern tersebut dimaksudkan atau dirancang untuk mencapai tujuan pokok daripada pengendalian intern akuntansi pengeluaran kas .



Gambar 5 Bagan alir Dokumen Sistem akuntansi Pengeluaran Kas

Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi (525:2001)

Sistem pengendalian intern yang baik dalam sistem kas mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) untuk mengawasi kas perusahaan dengan cara :

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

Adapun unsur-unsur sistem pengendalian intern akuntansi pengeluaran kas meliputi:

a. Organisasi

- 1) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Ini dimaksudkan agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya.
- 2) Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh Bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi lain. Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari fungsi agar terciptanya *internal check*. Dengan pelaksanaan transaksi ini kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

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

c. 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) Pengguna rekening koran bank (*Bank Statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlihat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.

- d) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
- e) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil. Pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.
- f) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.
- g) Kas yang ada ditangan (*cash in safe*) dan kas yang ada diperjalanan (*Cash in Transit*) diasuransikan dari kerugian.
- h) Kasir Diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*).
- i) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*).
- j) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa. (Mulyadi, 2001:518-519).

G Sistem *Enterprise Resources Planning* (ERP)

1 Pengertian Sistem *Enterprise Resources Planning* (ERP)

Penggunaan teknologi informasi secara insentif telah diterapkan dalam perusahaan sejak pertengahan tahun 1990, dengan desain ulang organisatoris yang sama pentingnya, telah menciptakan munculnya fenomena baru di masyarakat industri, yaitu perusahaan digital. “Perusahaan digital adalah suatu perusahaan yang hampir seluruh hubungan bisnis penting dari organisasi dengan pelanggan, para pemasok, dan karyawannya dimungkinkan dan dijembatani secara digital” (Laudon & Laudon, 2005:8).

Sistem *enterprise* adalah salah satu sistem yang menyusun kegiatan dari perusahaan digital. “Sistem *enterprise* merupakan sistem informasi perusahaan secara keseluruhan yang terpadu yang mengkoordinasi proses – proses kunci internal dari perusahaan, mengintegrasikan data dari pabrikasi dan distribusi, keuangan, penjualan, dan sumber daya manusia” (Laudon & Laudon, 2005:8).

2 Proses Bisnis sistem *Enterprise Resources Planning* (ERP)

Sistem ERP memberi *platform* teknologi agar organisasi dapat mengintegrasikan dan mengkoordinasi proses bisnis internal utama mereka. Sistem ERP mampu menunjukkan masalah – masalah dalam hal ketidakefisienan organisasi yang tercipta dari wilayah informasi, proses bisnis, dan teknologi yang terisolasi.

Sistem ERP memecahkan masalah tersebut dengan menyediakan sistem informasi tunggal untuk satu kesatuan koordinasi organisasi dari proses kunci bisnis. Perangkat lunak ERP memberi model dan mengotomasi banyak proses bisnis, seperti menyusun daftar pesanan atau pengiriman, dengan tujuan pengintegrasian informasi pada perusahaan dan mengeliminasi *link – link* kompleks dan memakan biaya antar sistem komputer di tiap area bisnis yang berbeda

Sistem ERP mampu mengintegrasikan proses kunci bisnis untuk keseluruhan perusahaan ke dalam sistem perangkat lunak tunggal memungkinkan informasi untuk mengalir secara lancar di keseluruhan organisasi yang bersangkutan, sistem ERP mempunyai fokus utama pada proses internal, namun bisa juga meliputi transaksi dengan penjual dan pelanggan (Laudon & Laudon, 2005:71)

Tabel 2 Proses bisnis yang didukung oleh sistem ERP

Proses Pabrikasi, termasuk manajemen inventori, pembelian, pengiriman, perencanaan produk, penjadwalan produksi, perencanaan pembelian material, dan perawatan alat – alat produksi.
Proses keuangan dan akuntansi, termasuk hutang dagang, piutang dagang, buku kas umum, pengelolaan perkiraan kas, akuntansi beban produksi,

akuntansi pusat – biaya, akuntansi aset, laporan keuangan.

Proses penjualan dan pemasaran, termasuk pemrosesan order, pemberian harga, pengiriman, penagihan, manajemen penjualan, dan perencanaan penjualan.

Proses sumber daya manusia, termasuk administrasi personil karyawan, pengelolaan waktu, penggajian, pengembangan personil, pengelolaan keuntungan, perekrutan tenaga kerja baru dan laporan pengeluaran perjalanan.

Sumber : Laudon & Laudon, Sistem Informasi Manajemen(2005:71)

Sistem ERP mampu menyimpan dan memproses sejumlah informasi yang sangat besar berkaitan dengan proses bisnis prokuremen. Prokuremen adalah proses bisnis dari pemilihan sumber daya, pemesanan dan mendapatkan barang atau jasa, langkah umum dalam proses prokuremen adalah menentukan kebutuhan, memilih sumber daya, permintaan untuk *quotation*, memilih pemasok, menerbitkan pesanan pembelian, penerimaan barang, verifikasi faktur, dan pembayaran kepada pemasok. Data yang disimpan dalam proses bisnis prokuremen dengan menggunakan SAP R/3.

SAP R/3 mendukung prokuremen pada modul pengelolaan material. SAP R/3 adalah merk dagang yang terdaftar dari SAP. R/3 merupakan bagian dari SAP menyediakan cara online, sistem terintegrasi total untuk pembuatan dan pertukaran dokumen yang diperlukan dalam proses bisnis prokuremen.

(Bodnar dan Hopwood, 2006: 343 - 344).

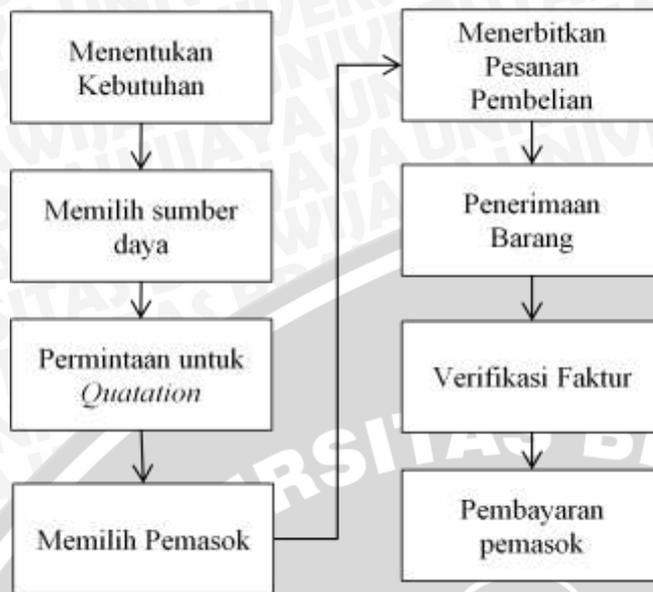
Proses bisnis prokuremen dapat dijelaskan secara lebih rinci sebagai berikut:

a) Menentukan kebutuhan

Permintaan pembelian adalah dokumen internal yang dibuat untuk meminta sesuatu pada suatu waktu tertentu. Permintaan pembelian dapat disiapkan secara manual. Dokumen ini juga dapat dibuat secara otomatis oleh sistem *Materials Requirements Planning* (MRP). Sistem MRP dapat melakukan analisis secara canggih untuk menentukan kebutuhan berdasarkan permintaan pelanggan untuk suatu item dan proses produksi perusahaan.

- b) Memilih sumber daya
Langkah selanjutnya dalam proses bisnis adalah menentukan sumber daya penyedia untuk permintaan pembelian.
- c) Permintaan untuk *quotation*
Setelah memilih pemasok, R/3 digunakan untuk menghasilkan dokumen Permintaan *quotation*. Permintaan untuk dikirim ke pemasok yang akan dipakai untuk konfirmasi harga dan jangka waktu pembayaran untuk suplai produk atau jasa.
- d) Memilih pemasok
R/3 membandingkan kebutuhan prokuremen dengan catatan pemasok yang telah dicatat dalam dokumen *quotation* dan mengindikasikan *quotation* yang pantas untuk permintaan.
- e) Menerbitkan pesanan pembelian
Dokumen pesanan pembelian mengidentifikasi pemasok dan mengonfirmasi barang yang dipesan, jumlah, harga, tanggal pengiriman, jangka waktu pengiriman, dan jangka waktu pembayaran. Pesanan pembelian dapat dibuat dari awal atau dengan referensi dokumen yang ada. Pesanan pembelian dapat dikirim dalam bentuk kertas, seperti fax, atau secara elektronik, seperti dokumen *Electronic Data Interchange* (EDI).
- f) Penerimaan barang
Ketika pemasok melakukan pengiriman, dokumen penerimaan barang disiapkan dalam R/3.
- g) Verifikasi faktur
Faktur harus dicocokkan dengan dokumen penerimaan barang dan pesanan pembelian ke pembayaran. Verifikasi faktur memastikan bahwa biaya dan kebutuhan kuantitas sudah dipenuhi.
- h) Pembayaran pemasok
Jika faktur sudah diposting pembayaran dapat dilakukan. Pembayaran dibuat sesuai dengan jangka waktu pembayaran dan persyaratan yang ditentukan dalam pesanan pembelian atau *record master* pemasok. Pembayaran diproses melalui hutang dagang dalam akuntansi keuangan (Bodnar dan Hopwood, 2006: 344-348).

Secara ringkas proses bisnis prokuremen dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 6 Proses bisnis prokuremen

Sumber : Bodnar dan Hopwood, Sistem Informasi Akuntansi (2006:344)

3 Dokumen yang digunakan pada sistem ERP

Dokumen yang digunakan dalam sistem ERP adalah dokumen online, dokumen – dokumen dibuat secara online diproses secara keseluruhan sebagai dokumen elektronik, dokumen yang tersedia pada sistem ERP terdiri dari:

- a) *Permintaan pembelian*
Dokumen internal yang dibuat untuk meminta sesuatu pada suatu waktu tertentu. Permintaan pembelian dapat disiapkan secara manual. Dokumen ini juga dapat dibuat secara otomatis oleh sistem *Materials Requirements Planning (MRP)*
- b) *Permintaan untuk quotation*
Permintaan *quotation* dibuat untuk item atau jasa yang sangat mahal atau untuk item / jasa yang penawarannya diperlukan sebagai kebijakan perusahaan. Dokumen ini dikirim ke pemasok yang akan dipakai untuk konfirmasi harga dan jangka waktu pembayaran untuk suplai produk atau jasa.
- c) *Quotation*
Dokumen *quotation* digunakan untuk memilih pemasok, dokumen *quotation* adalah hasil dari penerbitan dokumen permintaan *quotation*.
- d) *Pesanan pembelian*

Dokumen yang mengidentifikasi pemasok dan mengonfirmasi barang yang dipesan, jumlah, harga, tanggal pengiriman, jangka waktu pengiriman, dan jangka waktu pembayaran.

e) Perjanjian ringkas

Merupakan perjanjian jangka panjang dengan pemasok. Perjanjian ringkas memiliki header dan item. *Header* menentukan jangka waktu dan persyaratan. Perjanjian ringkas memerlukan spesifikasi periode waktu untuk persyaratan yang diberlakukan.

f) Kontrak

Kontrak merupakan perjanjian ringkas dimana pemasok menyediakan material selama periode waktu tertentu.

g) Perjanjian penjadwalan

Perjanjian penjadwalan merupakan perjanjian yang sama halnya dengan kontrak, tetapi juga menentukan harga item (Bodnar dan Hopwood, 2006: 344-348)

4. Pengendalian Siklus Transaksi pada Bisnis Prokuremen

Pengendalian siklus terkait dengan pemisahan fungsi – fungsi yang terdapat pada bisnis prokuremen, fungsi – fungsi tersebut antara lain: permintaan, pembelian, penerimaan hutang dagang, pengeluaran kas dan buku besar.

Secara lebih rinci pengendalian siklus transaksi pada prokuremen dapat dijelaskan sebagai berikut :

a) Permintaan

Pembelian diawali dari departemen pembelian. Permintaan pembelian disetujui dalam departemen yang membuatnya.

b) Pembelian

Bagian pembelian memilih pemasok dan kemudian menyiapkan pesanan pembelian untuk suatu permintaan. Tembusan dikirimkan ke pemasok, hutang dagang, departemen yang membuat (gudang), dan departemen penerimaan, masing-masing memiliki akses ke pesanan pembelian untuk proses pesanan. Pemasok mengembalikan tembusan pesanan pembelian ke pelanggan untuk mengakui penerimaan pesanan. Departemen yang membuat diberi tahu bahwa pesanan pembelian telah dibuat dan pesanan diperiksa seperlunya untuk melakukan verifikasi kelayakan kebutuhan yang diidentifikasi dalam permintaan pembelian.

c) Penerimaan

Fungsi penerimaan sebaiknya dipisahkan dari fungsi penyimpanan. Bagian penerimaan memilih akses ke pesanan pembelian dan mencocokkannya dengan pengiriman dari pemasok. Pesanan pembelian memberikan otorisasi ke departemen penerimaan untuk menerima pengiriman dari pemasok

ketika barang telah dikirimkan. Prosedur penerimaan harus punya peran independen untuk menghitung pengiriman atau menyiapkan laporan penerimaan.

d) Penyimpanan

Departemen penyimpanan menyetujui penerimaan pengiriman dari bagian penerimaan dengan menandatangani laporan penerimaan dan kemudian melanjutkan ke hutang dagang (jika barang dikirim ke departemen penyimpanan), jika barang langsung dikirim ke departemen yang meminta, supervisor departemen yang meminta mengakui penerimaan pada laporan penjualan dan melanjutkan ke hutang dagang

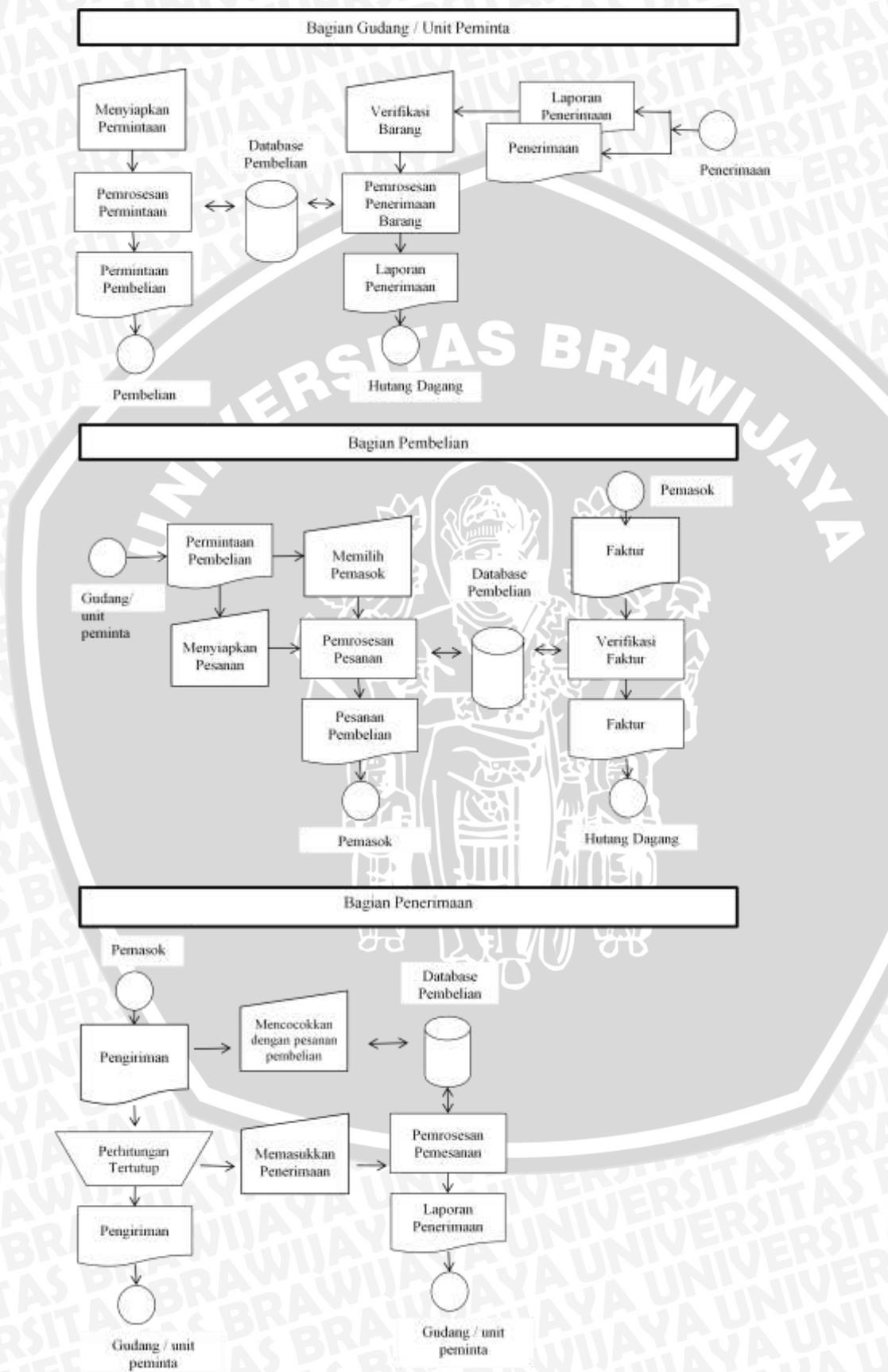
e) Hutang Dagang

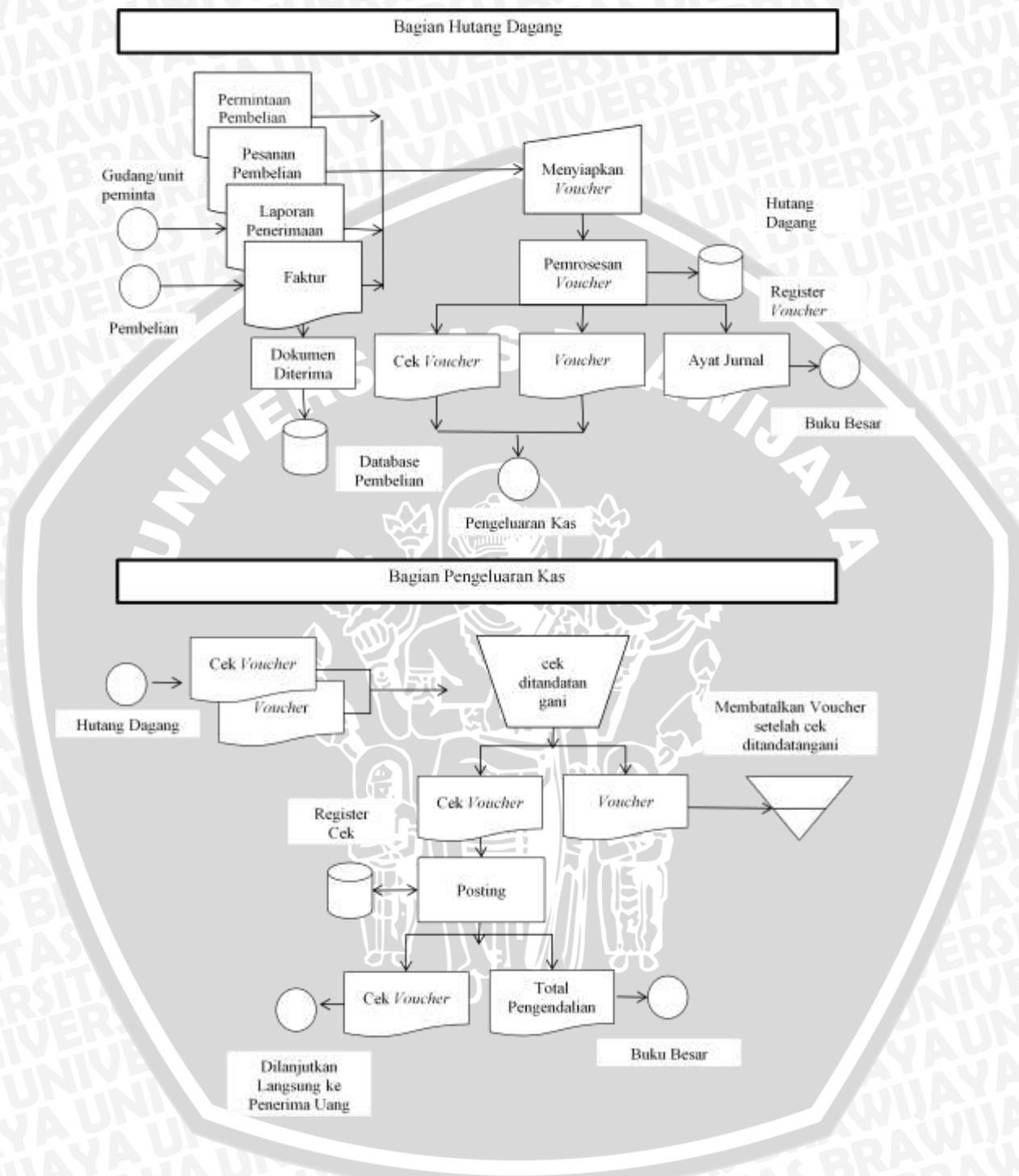
Hutang dagang bertanggungjawab untuk memulai pembayaran ke pemasok. Empat dokumen (permintaan pembelian, pesanan pembelian, laporan penerimaan dan faktur) tersedia untuk mendokumentasikan transaksi pembelian.

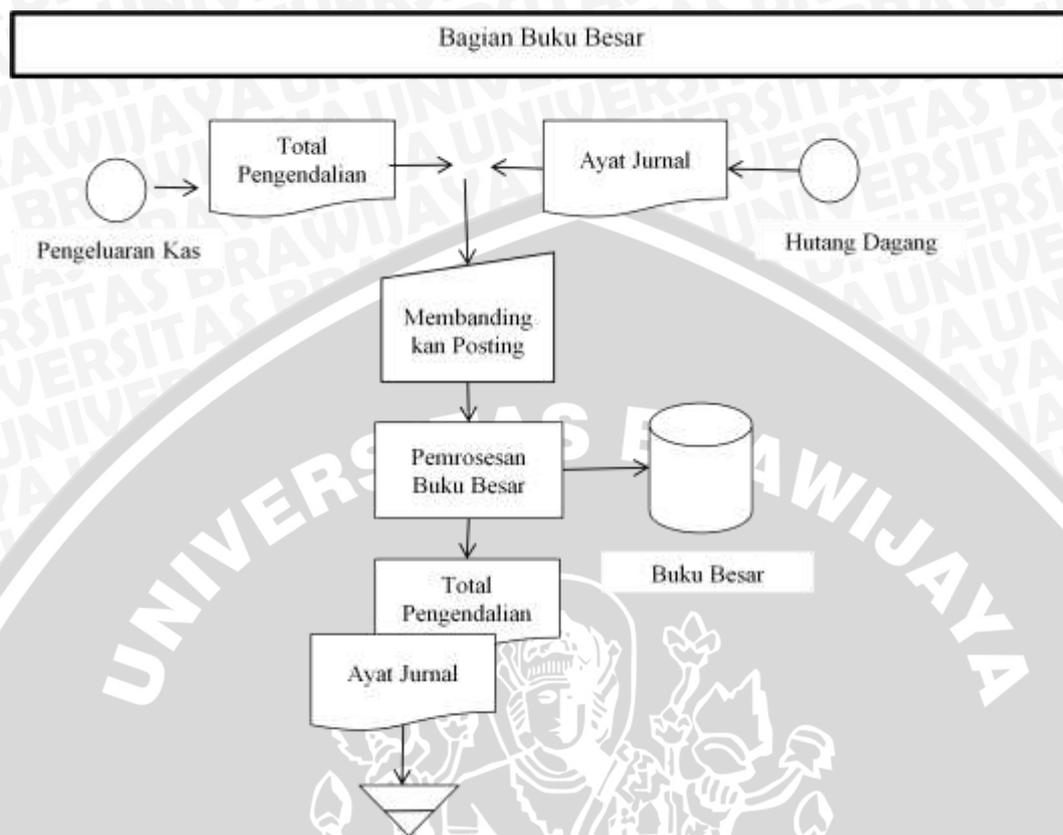
Beberapa karakteristik dari pengendalian yang perlu diperhatikan adalah:

- a) Pembelian tidak mengendalikan barang sesungguhnya, juga tidak memiliki pengendalian pada dokumentasi yang diperlukan untuk pembayaran.
- b) Penerimaan dipisah dari fungsi penjagaan pengiriman, yakni: penyimpanan, pengakuan dari penerimaan maupun penjagaan diperlukan sebelum pembayaran diotorisasi.
- c) Hutang dagang hanya menangani dokumen dan tidak dapat menerima barang dagang atau kas secara independen.
- d) Permintaan pembelian diperiksa secara independen diluar pembelian. Ini sering dilakukan oleh hutang dagang. Pemeriksaan ini memverifikasi beban akuntansi yang tampak pada permintaan dan juga memastikan bahwa permintaan tidak dimulai dari pembelian
- e) Faktur – faktur diberikan ke pembelian untuk diperiksa dan disetujui sebelumnya untuk dikirim ke hutang dagang.
- f) Jangka waktu pembelian diperiksa ketepatannya oleh bagian di luar departemen pembelian, pemeriksaan dapat dilakukan oleh hutang dagang.
- g) Pencatatan persediaan diperbarui untuk menunjukkan penerimaan barang (Bodnar dan Hopwood, 2006:350-354)

Gambar 7 menggambarkan flowchart analitis dari arus dokumen dalam proses bisnis prokuremen (pembelian). Flowchart analitis mengidentifikasi semua proses signifikan pada sebuah aplikasi dengan penekanan pada pemrosesan tugas.







Gambar 7 Siklus pengendalian transaksi pada prokuremen

Sumber : Bodnar dan Hopwood, Sistem Informasi Akuntansi (2006: 351-353)

5. Proses Bisnis Pengeluaran Kas

Proses bisnis pengeluaran kas mengendalikan pengeluaran cek dan pengeluaran kas aktual. Biasanya cek digunakan pada sebagian besar pengeluaran, pengeluaran dibatasi pada jumlah kecil yang diambil dari dan dipertanggungjawabkan sebagai dana imprest kas kecil. “Ciri utama pengendalian proses bisnis pengeluaran kas adalah penggunaan sistem *voucher* untuk mendukung pengeluaran cek, pemisahan fungsi persetujuan dengan pengeluaran kas, dan rekonsiliasi bank secara independen” (Bodnar dan Hopwood, 2006:356).

Secara lebih rinci proses bisnis pengeluaran kas dapat di uraikan sebagai berikut:

a) Hutang dagang

Hutang dagang merupakan awal proses pembayaran, meliputi jumlah yang jatuh tempo, diskon (jika ada), dan item lainnya. Cek *voucher* disiapkan untuk setiap *voucher*. Cek *voucher* diposting ke register *voucher*. Total posting ini disiapkan. *Voucher* diposting ke buku besar hutang dagang. Posting ini diringkas pada ayat jurnal, cek *voucher* dan *voucher* disetujui dan dilanjutkan ke departemen pengeluaran kas. Ayat jurnal dilanjutkan ke buku besar.

b) Pengeluaran Kas

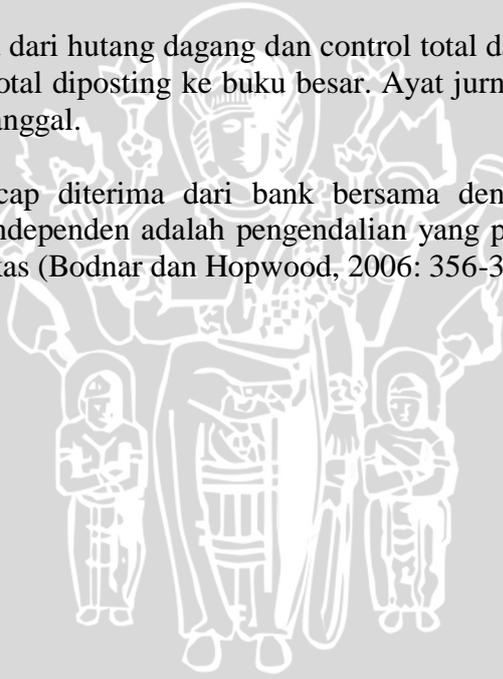
Cek *voucher* dan *voucher* diterima dari departemen hutang dagang. Setelah cek *voucher* dan *voucher* diperiksa, cek ditandatangani dan *voucher* dicap dan disimpanurut nomer. *Voucher*, termasuk dokumen asli, harus dibubuhi tanda cap untuk menghindari kemungkinan pembayaran rangkap. Cek *voucher* diposting ke register cek. Control total dari jumlah yang telah diposting disiapkan dan direkonsiliasi dengan *voucher* yang diterima dari hutang dagang. Cek *voucher* dilanjutkan langsung ke yang dibayar.

c) Buku Besar

Ayat jurnal diterima dari hutang dagang dan control total dari pengeluaran kas direkonsiliasi, dan total diposting ke buku besar. Ayat jurnal dan kontrol total disimpan menurut tanggal.

d) Audit Internal

Cek yang telah dicap diterima dari bank bersama dengan laporan bank. Rekonsiliasi bank independen adalah pengendalian yang penting pada proses bisnis pengeluaran kas (Bodnar dan Hopwood, 2006: 356-357).



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang bermaksud untuk membuat pencandraan (deskripsi) mengenai situasi-situasi atau kejadian-kejadian tertentu (Suryabrata, Sumadi 2005:76). Penelitian deskriptif bertujuan untuk pemecahan masalah secara sistematis dan faktual mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi (Narbuko dan Achmadi, 2003:137). Penelitian deskriptif meliputi penelitian yang mencari hubungan antara dua variabel atau lebih, penelitian yang berusaha untuk melakukan semacam ramalan, dan penelitian yang menggambarkan penggunaan fasilitas masyarakat (Nurastuti, 2006:137).

B. Fokus Penelitian

Fokus adalah domain tunggal atau beberapa domain yang terkait dari situasi sosial. Penentuan fokus dalam proposal lebih didasarkan pada tingkat kebaruan informasi yang akan diperoleh dari situasi sosial (lapangan) (Spradley dalam Sugiyono, 2007: 34)

Fokus penelitian akan dapat memberikan batasan bagi seorang peneliti mengenai data mana yang perlu diambil, data mana yang menarik, mana yang relevan dan data mana yang tidak perlu dimasukkan dalam proses pengolahan data. Dengan menetapkan fokus yang jelas dan mantap seorang peneliti dapat membuat keputusan yang tepat tentang data mana yang perlu dikumpulkan dan

data mana yang tidak diperlukan atau yang akan dibuang. Adapun yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah :

1. Sistem akuntansi pembelian pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun.

Dalam hal ini difokuskan mengenai fungsi - fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian, dan prosedur pencatatan dan otorisasi sistem akuntansi pembelian pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun.

2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun.

Dalam hal ini difokuskan mengenai fungsi-fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas, dan prosedur pencatatan dan otorisasi sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun.

3. Sistem Pengendalian Intern Yang diterapkan Pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun.

Dalam hal ini difokuskan mengenai unsur pengendalian intern, yaitu : struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas, praktik yang sehat yang diterapkan pada sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun.

C. Lokasi dan Situs Penelitian

Pengertian situs penelitian adalah tempat dimana sebenarnya penelitian dilakukan dan dimana sebenarnya peneliti menangkap keadaan dari objek-

objek yang sedang diteliti. Penelitian ini dilakukan pada Perseroan Terbatas Industri Kereta Api Madiun, yang berlokasi di Jl. Yos Sudarso No.71 Madiun. Pemilihan lokasi penelitian ini karena PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun adalah salah satu perusahaan BUMN dalam bidang transportasi darat yang sedang mengembangkan bisnisnya menuju skala internasional, salah satu strategi yang dilakukan adalah menerapkan sistem akuntansi baru yang dinilai lebih efektif dalam menjalankan proses operasional perusahaan.

D. Sumber Data

Sumber data adalah subjek darimana data dapat diperoleh (Arikunto, 2006:129). Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sumber data primer dan sumber data sekunder.

1. Data primer adalah sumber data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung dari sumber asli (tidak melalui perantara). Dalam penelitian ini, data primer diperoleh secara langsung dari jawaban informasi melalui wawancara dengan pihak A.M bagian Logistik 1 untuk mendapatkan data berupa alur prosedur sistem akuntansi pembelian, bagian perbendaharaan dan bagian akuntansi keuangan untuk mendapatkan informasi tentang alur prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas

2. Data sekunder

Data sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (Supomo, 2002, h.146-147). Dalam penelitian ini data sekunder diperoleh dari bagian

personalia, data tersebut antara lain struktur organisasi, bentuk-bentuk formulir yang digunakan PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun, dan bagan alir dokumen sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun dan gambaran umum perusahaan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah bagian dari proses pengujian data yang berkaitan dengan sumber dan cara untuk memperoleh data penelitian sehingga data yang diperoleh dapat dipergunakan untuk memecahkan masalah. Oleh karena itu data tersebut harus valid, yaitu perolehannya menggunakan metode penelitian lapangan (*field research*).

1. Interview / wawancara

Dalam penelitian ini wawancara digunakan untuk mendapatkan data yang lebih valid dan langsung dari informan.

2. Dokumentasi

Yaitu pengumpulan data dengan cara meneliti secara langsung data yang ada dalam perusahaan dan menyalin kembali data tersebut.

Manfaat dari dokumen ini adalah data yang dikumpulkan mempunyai kepastian dan kebenarannya. Dokumenter ini merupakan pendukung dari interview yang telah dilakukan.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah perangkat untuk menggali data primer dari responden sebagai sumber data terpenting dalam sebuah penelitian (Suyanto dan Karnaji, 2010:58).

Dalam penelitian ini instrumen yang digunakan yaitu:

1. Pedoman wawancara

Yaitu berupa daftar pertanyaan yang telah dibuat sebelumnya yang digunakan untuk melakukan tanya jawab atau wawancara dengan pihak yang bersangkutan seperti pimpinan dan karyawan perusahaan.

2. Pedoman dokumentasi

Yaitu berupa garis-garis besar dan kategori yang akan diamati yang dilakukan dengan menggunakan alat-alat seperti buku dan notes pensil atau bolpoint yang difungsikan untuk mencatat langsung data dari perusahaan yang diperlukan selama penelitian.

G. Analisis Data

Analisis data adalah proses mengkoordinasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.

Langkah-langkah atau proses analisis data dalam penelitian ini adalah:

1. Menganalisis pelaksanaan sistem akuntansi pembelian yang diterapkan pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun.
2. Menganalisis pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun.

3. Menganalisis pelaksanaan sistem pengendalian intern pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun yang berkaitan dengan struktur organisasi yang diterapkan, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dan praktik yang sehat.



BAB 1V

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Gagasan untuk mendirikan PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun di Indonesia merupakan salah satu kebijakan pemerintah dalam rangka menanggulangi dan memenuhi kebutuhan jasa angkutan kereta api di Indonesia yang terus menaik. Perusahaan Jasa Kereta Api (PJKA) sejak tahun 1977 telah merintis dan mengadakan penjangjagan secara intensif akan kemungkinan-kemungkinan untuk memproduksi sendiri gerbong dan kereta penumpang di Balai Yasa PJKA Madiun, yang kemudian direalisasikan dengan pembuatan *ablepe-prototipe* beberapa jenis gerbong dan kereta penumpang dan pembuatan 20 buah gerbong GW.

Pada tanggal 28 Nopember 1979, Menteri Perhubungan dan Menteri Ristek mengadakan peninjauan ke Balai Yasa PJKA Madiun. Hasil peninjauan ini diputuskan untuk mengakselerasi pendirian Industri Kereta Api. Pada tanggal 11 Desember 1979, diadakan rapat antara wakil-wakil dari Departemen Perhubungan, BPPT (Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi) dan departemen Perindustrian. Hasil rapat menetapkan dasar kebijaksanaan pendirian suatu PT (Persero) manufacturing perkeretaapian.

Dengan SK menteri perhubungan No.32/OT.001/Phb/80 tanggal 27 Februari 1980 dibentuk panitia persiapan pembentukan persero pabrik kereta api

Madiun. Anggota Panitia terdiri dari wakil-wakil: Departemen Perhubungan, BPPT, Departemen Perindustrian, Departemen Keuangan, Sekretaris Kabinet, dan Menteri Aparatur Negara.

Kondisi awal pada pendirian PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun adalah penggunaan pengalihan segala fasilitas yang ada di Balai Yasa PJKA Madiun yang didirikan pada tahun 1884 (bertugas dalam pemeliharaan lokomotif uap) dan gudang PJKA Madiun sebagai fasilitas dasar untuk kegiatan PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun .

2. Lokasi Penelitian

Letak Lokasi PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun dipilih berdasarkan hasil studi pada tahun 1977 yang dilakukan oleh Nippon Sharyo Seizo Kaisha, Ltd Jepang. Letak Lokasi PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun berkedudukan dan berlokasi di Jalan Yos Sudarso 71 Madiun

3. Visi dan Misi

a. Visi

Menjadi perusahaan manufaktur sarana kereta api dan transportasi kelas dunia yang unggul di Indonesia.

b. Misi

Menciptakan keunggulan kompetitif dalam bisnis dan teknologi sarana perkeretaapian dan transportasi untuk menguasai pasar domestik dan memenangkan persaingan bisnis di pasar regional, asean serta negara sedang berkembang.

4. Kegiatan utama dan Kegiatan Bisnis Perusahaan

- a. Pembuatan kereta api
- b. Jasa perawatan besar (overhead) kereta api.
- c. Perdagangan lokal, impor dan ekspor barang dan jasa yang berhubungan dengan perkeretaapian.
- d. Produk pengembangan selain kereta api (diversifikasi).

5. Strategi Perusahaan

- a. Menutup semua ketertinggalan yang selama ini belum tertangani dalam pengelolaan perusahaan.
- b. Mengusahakan peningkatan pelayanan kepada pelanggan utama (PT. KAI) terutama dalam hal waktu penyerahan.
- c. Menyiapkan diri untuk mempunyai daya saing tinggi.
- d. Mengusahakan selalu berada di depan dalam hal bidang usaha transportasi darat terhadap pesaing dalam negeri dan regional.

6. Personalia Perusahaan

- a. Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun berdasarkan tingkat pendidikan dapat ditampilkan pada tabel 4.

- b. Penentuan Jam Kerja

Penentuan jam kerja untuk karyawan PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun adalah sebagai berikut :

- 1) Hari Senin-Kamis

07.00 WIB (Saat Mulai Kerja)

11.30 WIB (Istirahat)

Tabel 4 Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah Karyawan
1	S 2	19
2	S1 Teknik	130
3	S1 Non Teknik	43
4	D3 Teknik	66
5	D3 Non Teknik	25
6	D2 Teknik	1
7	SLTA Teknik	451
8	SLTA Non Teknik	86
9	SLTP	50
JUMLAH		871

Sumber : PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun, 2013

12.25 WIB (Saat bekerja kembali)

16.00 WIB (Berhenti bekerja)

2) Hari Jumat

07.00 WIB (Saat mulai kerja)

11.30 WIB (Istirahat)

12.50 WIB (Saat bekerja kembali)

16.00 WIB (Berhenti Bekerja)

c Pengembangan Karyawan

Pengembangan karyawan yang diselenggarakan oleh PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun adalah training eksternal dan training internal. Training eksternal adalah kegiatan training yang mendatangkan tutor dari luar perusahaan untuk memberikan pelatihan pada karyawan PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun, sedangkan untuk training internal adalah kegiatan training yang diselenggarakan oleh lingkungan perusahaan sendiri dan tutor berasal dari karyawan PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun.

d Sistem Penggajian

- (1) Gaji tetap dibayarkan untuk pegawai tetap yang dibayarkan setiap akhir bulan.
- (2) Upah diberikan kepada tenaga magang dan tenaga honorer. Upah tenaga magang besarnya disesuaikan dengan Upah Minimum Regional (UMR) dan dibayarkan setiap awal bulan, sedangkan upah tenaga honorer besarnya ditentukan berdasarkan kontrak perjanjian dan dibayarkan setiap awal bulan.

B. Penyajian Data

1. Struktur Organisasi

Organisasi pada dasarnya untuk mengatur setiap anggotanya yang mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab tertentu untuk tercapainya suatu tujuan organisasi secara keseluruhan. Struktur organisasi yang terdapat pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun, dapat disajikan dengan bagan sebagai berikut :



Struktur organisasi



Tabel 3 Uraian Tugas Dalam Struktur Organisasi PT.Industri Kereta Api (Persero)
Madiun

No	Struktur Dalam Organisasi	Uraian Tugas
1.	Direktorat Utama	<ul style="list-style-type: none"> a. Menetapkan visi misi dan strategi perusahaan b. Merumuskan kebijakan mutu, pengendalian kualitas dan produktivitas perusahaan. c. Menetapkan kebijakan pengawasan intern perusahaan, sekretariat perusahaan, manajemen resiko, dan legal, logistik 1 dan logistik 2. d. Menetapkan kebijakan <i>quality assurance</i>, sistem manajemen kualitas dan produktivitas, koordinasi program dan pengendalian kualitas. e. Membangun dan memelihara citra positif di lingkungan <i>stakeholder</i>.
2.	Direktorat Administrasi dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menetapkan kebijakan keuangan dan perbendaharaan serta sumber daya manusia. b. Membangun dan memelihara citra positif di lingkungan <i>stakeholder</i>

Tabel 3 Uraian Tugas Dalam Struktur Organisasi PT.Industri Kereta Api Madiun
(Lanjutan)

No	Struktur dalam organisasi	Uraian
3.	Direktorat Komersial	a. Menetapkan kebijakan pemasaran kereta api, servis dan transportasi perkotaan b. Membangun dan memelihara citra positif di lingkungan <i>stakeholder</i> .
5.	Divisi <i>Quality Assurance</i>	Menetapkan implementasi dan memastikan berjalannya kebijakan direksi dalam bidang system manajemen kualitas & produktivitas, manajemen keproyekan, pengendalian kualitas, sistem informasi, serta K3LH
6.	Divisi Keuangan	Menetapkan implementasi dan memastikan berjalannya kebijakan direksi dalam bidang keuangan dan akuntansi perusahaan
7.	Divisi Sumber Daya Manusia	Menetapkan implementasi dan memastikan berjalannya kebijakan Direksi dalam bidang sumber daya manusia yang meliputi pengembangan SDM, Personalia, dan Umum.
8.	Divisi pemasaran kereta api	Menetapkan implementasi dan memastikan berjalannya kebijakan direksi dalam bidang pemasaran produk kereta api yang meliputi proyek pemerintah, swasta / domestik dan luar negri.

Tabel 3 Uraian Tugas Dalam Struktur Organisasi PT.Industri Kereta Api Madiun

(Lanjutan)

No	Struktur Organisasi	Uraian Tugas
9.	Divisi <i>Service</i>	Menetapkan implementasi dan memastikan berjalannya kebijakan Direksi dalam bidang pelayanan purna jual produk, bisnis jasa perawatan dan penyediaan <i>spare part</i> untuk produk kereta api.
10.	Divisi Transportasi Perkotaan	Menetapkan implementasi dan memastikan berjalannya kebijakan direksi dalam bidang bisnis transportasi perkotaan yang meliputi pemasaran, teknologi, serta proses realisasi produk.
11.	Divisi Teknologi	Menetapkan implementasi dan memastikan berjalannya kebijakan Direksi dalam bidang teknologi yang meliputi penelitian penelitian, pengembangan rekayasa, desain elektrik dan desain mekanik untuk produk kereta api.
12.	Divisi Fabrikasi	Menetapkan implementasi dan memastikan berjalannya kebijakan Direksi dalam bidang Fabrikasi untuk produk kereta api yang meliputi rendal produksi, teknologi produksi, pengerjaan

Tabel 3 Uraian Tugas Dalam Struktur Organisasi PT.Industri Kereta Api Madiun
(Lanjutan)

No	Struktur Dalam Organisasi	Uraian Tugas
13.	Divisi Finishing	Menetapkan implementasi dan memastikan berjalannya kebijakan Direksi dalam bidang Finishing untuk produk kereta api yang meliputi rendal produksi, teknologi produksi, pemasangan/instalasi sistem dan penyelesaian produk akhir.
14.	Satuan Pengawasan Intern	Mengelola kegiatan pengawasan manajemen operasional dan keuangan perusahaan.
15.	Sekretariat Perusahaan	Mengelola kegiatan humas, hubungan kelembagaan, sekretariat, pengamanan perusahaan, serta mengelola mess dan kantor perwakilan.
16.	Manajemen Resiko dan Legal	Mengelola kegiatan manajemen resiko dan legal.
17.	Logistik 1	Mengelola kegiatan pengadaan yang meliputi barang dan jasa untuk produk manufaktur.
18	Logistik 2	Mengelola kegiatan logistik yang meliputi perencanaan & pengendalian, penyimpanan dan pengiriman produk kepada pelanggan.

Tabel 3 Uraian Tugas Dalam Struktur Organisasi PT.Industri Kereta Api Madiun

(Lanjutan)

No	Struktur Dalam Organisasi	Uraian Tugas
19.	SMKP & Korprog	Mengelola kegiatan penjaminan sistem mutu dan proses,peningkatan produktivitas dan manajemen keproyekan.
20.	Pengendalian Kualitas	Mengelola kegiatan bidang pengendalian kualitas untuk produk kereta api.
21	Keuangan	Mengelola kegiatan bidang keuangan yang meliputi anggaran, perbendaharaan, asuransi dan pajak serta verifikasi
22.	Akuntansi	Mengelola kegiatan bidang akuntansi yang meliputi akuntansi manajemen, akuntansi keuangan serta akuntansi biaya.
23.	Pengembangan SDM	Mengelola kegiatan bidang sumber daya manusia yang meliputi perencanaan dan pengembangan SDM, organisasi, analisis dan evaluasi jabatan serta diklat

Tabel 3 Uraian Tugas Dalam Struktur Organisasi PT.Industri Kereta Api Madiun

(Lanjutan)

No	Struktur Dalam Organisasi	Uraian Tugas
24.	Personalia dan Umum	Mengelola kegiatan sumber daya manusia yang meliputi administrasi personalia, hubungan industrial, fasilitas karyawan, umum, pemeliharaan perkantoran serta pengadaan barang dan jasa umum.
25.	Pemasaran Pemerintah	Mengelola kegiatan pemasaran produk kereta api yang meliputi pemasaran proyek pemerintah.
26.	Pemasaran swasta dan Ekspor	Mengelola kegiatan pemasaran produk dan jasa kereta api yang meliputi pasar swasta/domestik dan ekspor/luar negeri.
27.	Perawatan dan <i>spare part</i>	Mengelola kegiatan bisnis perawatan dan penyediaan <i>spare part</i> untuk produk kereta api.
28.	Purna Jual	Mengelola kegiatan pelayanan purna jual untuk semua produk yang dihasilkan oleh perusahaan.
29.	Pemasaran	Mengelola kegiatan untuk produk dan jasa transportasi perkotaan.
30.	Operasional	Mengelola kegiatan operasi proses realisasi produk transportasi perkotaan.

Tabel 3 Uraian Tugas Dalam Struktur Organisasi PT.Industri Kereta Api Madiun

(Lanjutan)

No	Struktur Dalam Organisasi	Uraian Tugas
31	Fasilitas dan Pemeliharaan	Mengelola kegiatan pemeliharaan mesin, fasilitas, produksi, dan lingkungan pabrik / workshop
32.	Litbang dan Rekayasa	Mengelola kegiatan penelitian dan pengembangan serta rekayasa untuk produk kereta api.
33.	Desain Elektrik	Mengelola kegiatan bidang desain instalasi dan komponen elektrik untuk produk kereta api.
34.	Desain Mekanik	Mengelola kegiatan bidang desain carbody,bogie,inferior/eksterior dan komponen system mekanik untuk produk kereta api.
35.	<i>Metal working</i>	Mengelola kegiatan <i>metal working</i> yang meliputi pengerjaan pelat dan permesian untuk produk kereta api.
36.	Assembling	Mengelola kegiatan perakitan yang meliputi perakitan komponen,perakitan bogie,serta perakitan akhir untuk produk kereta api.

Tabel 3 Uraian Tugas Dalam Struktur Organisasi PT.Industri Kereta Api Madiun
(Lanjutan)

No	Struktur Dalam Organisasi	Uraian Tugas
37.	<i>Fabrication Support</i>	Mengelola kegiatan <i>Finishing</i> yang meliputi pemasangan komponen elektrik dan pemasangan komponen mekanik untuk produk kereta api.
38.	Pemasangan Instalasi Sistem	Mengelola kegiatan <i>Finishing</i> yang meliputi pemasangan komponen elektrik dan pemasangan komponen mekanik untuk produk kereta api.
39.	Penyelesaian produk akhir	Mengelola kegiatan <i>Finishing</i> yang meliputi pengecatan dan pemasangan komponen interior / ekterior untuk produk kereta api.
40.	<i>Finishing Support</i>	Mengelola kegiatan pendukung produksi finishing yang meliputi rental produksi yang meliputi rental produksi dan teknologi produksi.

Sumber : PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun, 2012

2. Sistem Akuntansi Pembelian PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun

Sistem akuntansi pembelian pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun pada dasarnya digunakan untuk melakukan pembelian barang berdasarkan pesanan / permintaan. Sistem akuntansi yang menyusun pada prosedur pembelian dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian pada PT. Industri

Kereta Api (Persero) Madiun adalah :

1) Unit peminta

Bagian yang bertanggung jawab / diperbolehkan dalam melakukan pengajuan pembelian.

2) Bagian Teknologi

Bertugas untuk membuat *Bill of Material (BOM)* dan *Bill of Quantity (BQ)* dan membuat spesifikasi komponen dan material, selanjutnya menyetujui spesifikasi komponen dan materialnya.

3) Bagian Logistik 2

Bagian logistik 2 yang bertugas dalam pemeriksaan dokumen – dokumen surat permintaan pembelian barang / jasa, dan memutuskan apakah barang yang akan dibeli perusahaan layak untuk dibeli atau tidak.

4) Bagian Logistik 1

Bagian yang bertugas dalam pembelian barang / produk yang diperlukan dari awal pembelian negoisasi dengan vendor sampai dengan putusan kontrak dengan vendor yang sudah dipilih.

5) Ekspedisi dan *Quality Control*

Bagian yang bertanggungjawab dalam pemeriksaan kualitas serta kuantitas barang sebelum diterima. Bagian ekspedisi bertugas dalam pemeriksaan kuantitas dan bagian QC bertugas dalam pemeriksaan kualitas.

6) Bagian Gudang

Bagian yang bertugas dalam menyimpan barang yang akan di letakkan pada gudang.

7) RENTAL logistik

Bagian yang bertanggung jawab sebagai media pengawasan dalam pengadaan barang dan jasa.

8) Bagian verifikasi

Bagian yang bertugas menerima faktur dari vendor, bertugas mencatat hutang ke dalam sistem dan mengeluarkan Bukti Kas Keluar (BKK) sebagai output pencatatan hutang.

b. Dokumen Yang Digunakan

1) Bukti Permintaan Material (BPM)

BPM digunakan oleh unit peminta sebagai daftar permintaan barang yang dibutuhkan.

2) *Purchase Requisition*

PR merupakan dokumen untuk mengadakan pembelian barang , dan dikeluarkan oleh bagian logistik 1. Bentuk dokumen dari *Purchase Requisition* dapat dilihat pada lampiran 3.

3) *Bill of Material / Bill of Quantity* (BOM / BQ)

BOM/BQ merupakan dokumen yang berisi gambar tentang spesifikasi komponen produk. Dokumen *Bill of Material / Bill of Quantity* (BOM / BQ) terdapat pada lampiran 2.

4) Daftar Calon Rekanan (DCR)

DCR berisi daftar calon rekanan yang akan ditetapkan sebagai vendor dalam hal pengadaan barang / jasa. Bentuk dokumen DCR digambarkan pada lampiran 4.

5) Surat Permintaan Penawaran Harga Barang (SPPHB)

SPPHB merupakan dokumen yang digunakan perusahaan untuk dikirim ke vendor untuk konfirmasi penawaran harga dan jangka waktu pembayaran, SPPHB dapat dilihat pada lampiran 5.

6) Surat Penawaran Harga (SPH)

SPH merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh vendor, setelah menerima dokumen SPPHB dari logistik 1. Dokumen ini berisi tentang penawaran harga yang dilakukan oleh vendor. Bentuk dokumen SPH dapat digambarkan pada lampiran 6.

7) Berita Acara Justifikasi (BAJ)

Dokumen BAJ berisi tentang persetujuan antara perusahaan dan vendor terhadap pengadaan / pembelian barang. Bentuk dokumen BAJ dapat dilihat pada lampiran 7.

8) Surat Kontrak

Surat Kontrak merupakan dokumen yang berisi tentang perjanjian pengadaan / pembelian barang / jasa antara perusahaan dan vendor, yang aturan perjanjiannya termuat dalam pasal-pasal. Surat kontrak sudah memuat tentang harga, jumlah dan kuantitas yang telah disepakati antara vendor dan perusahaan. Bentuk dokumen kontrak dapat dilihat pada lampiran 8.

9) Surat Jalan (SJN)

Surat jalan merupakan dokumen yang digunakan oleh vendor untuk melakukan perjalanan pengiriman barang yang akan dikirim ke perusahaan.

Bentuk dokumen pada lampiran 9.

10) Surat Tanda Terima Penyerahan Produk (STTPP)

STTPP merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti bahwa bagian ekspedisi dan QC sudah menerima barang dari vendor. Bentuk Dokumen

Surat Tanda Terima Penyerahan Produk (STTPP) dapat dilihat pada lampiran 10.

11) Laporan Penerimaan dan Pengujian Barang (LPPB)

LPPB digunakan sebagai laporan bahwa barang yang diterima dari vendor sudah diuji kelayakan kualitas dan kuantitas nya oleh bagian ekspedisi dan QC. LPPB dapat dilihat pada lampiran 11.

12) Dokumen *invoice*

Dokumen *invoice* adalah dokumen yang digunakan oleh vendor untuk melakukan tagihan, dokumen *invoice* terdiri dari :

(1) Faktur pajak

Faktur pajak berisi tentang jenis barang yang sudah dipesan dan sudah dikenakan pajak. Bentuk dokumen dapat dilihat pada lampiran 13.

(2) Faktur *invoice*

Faktur *invoice* berisi nama barang, isi, kwanntitas, harga satuan dan jumlah. Faktur ini digunakan bagian verifikasi untuk melakukan miro

(pemunculan hutang dan sebagai dasar pembuatan BKK. Bentuk dokumen dapat dilihat pada lampiran 14.

(3) Kwitansi

kwitansi digunakan sebagai bukti bahwa perusahaan telah membayar hutang kepada vendor. Kuitansi juga merupakan dokumen tagihan dari vendor sebagai dasar bagian verifikasi untuk melakukan miro (pemunculan hutang dan sebagai dasar pembuatan BKK). Bentuk dokumen kwitansi dapat dilihat pada lampiran 15.

(4) Surat Perintah Kerja (SPK)

SPK merupakan dokumen yang diberikan kepada vendor untuk melaksanakan pengerjaan tentang produk barang / jasa yang sudah dibuat berdasarkan perjanjian sebelumnya. Bentuk dokumen SPK dapat dilihat pada lampiran 16.

c. Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian PT. Industri Kereta Api (Persero)

Madiun.

1) Unit Peminta

Menerbitkan Bukti Permintaan Material (BPM) *Purchase Requisition* (PR) untuk pembelian barang dan SPPHJP untuk jasa, dokumen ini dibuat sebanyak 2 rangkap yang akan didistribusikan pada bagian logistik 2 untuk dilakukan pemeriksaan.

2) Bagian teknologi

Bagian ini mendesain produk/barang yang dibutuhkan sesuai dengan spesifikasi komponennya dan membuat *Bill of Material* (BOM) yang

memuat macam material-material apa saja yang dibutuhkan, sedangkan untuk jumlah kuantitasnya bagian teknologi/user membuat *Bill of Quantity* (BQ). Bagian teknologi juga mengotorisasi spesifikasi komponen dan material. Dokumen spesifikasi teknis *drawing*, BOM dan BQ diserahkan kepada logistik 2 untuk merencanakan pembelian barang selanjutnya.

3) Bagian Logistik 2

(a) Bagian logistik 2 menerima BPM disertai spek dan gambar material.

Jika material ada di gudang logistik 2 menerbitkan BPM, jika tidak menerbitkan PR ditunjukkan ke logistik 1 untuk pembelian unit tersebut.

Kemudian menyimpan PR lembar 1 sebagai arsip dan melakukan pemeriksaan tentang spesifikasi teknis dan *drawing* dan waktu kedatangan barang.

(b) Bagian logistik 2 mendistribusikan dokumen PR lembar 2, BOM/BQ dan kepada bagian logistik 1.

4) Bagian Logistik 1

(a) Bagian logistik 1 menerima dokumen PR, BOM/BQ dari bagian logistik 2.

(b) Bagian logistik 1 memilih calon vendor yang sesuai dengan kompetisi dengan mempertimbangkan beberapa nama rekanan yang tercantum dalam Daftar Calon Rekanan (DCR). Jika pembelian dilakukan secara langsung, tidak perlu membuat Surat Permintaan Penawaran Harga Barang (SPPHB). Jika prosedur pembelian menggunakan membuat Surat Permintaan Penawaran Harga Barang (SPPHB), membuat Surat

Permintaan Penawaran Harga Barang (SPPHB) dibuat oleh bagian logistik 1, membuat Surat Permintaan Penawaran Harga Barang (SPPHB) kemudian dikirim kepada vendor terpilih melalui faxsimile / email.

- (c) Setelah mengirim membuat Surat Permintaan Penawaran Harga Barang (SPPHB). kemudian menerima SPH dari vendor, bagian logistik 1 melakukan justifikasi / evaluasi spesifikasi (prosedur pemilihan langsung) apabila terjadi perubahan spesifikasi dari vendor (kegiatan ini berkoordinasi dengan bagian teknologi), dan mengeluarkan dokumen Berita Acara Justifikasi (BAJ), setelah BAJ disetujui selanjutnya dilakukan negosiasi bersama vendor tentang harga, jadwal produksi dan metode pembayaran. Prosedur kontrak dilaksanakan setelah melalui proses negosiasi. Bagian logistik 1 membuat surat kontrak dan membuat sebanyak rangkap 4 yang akan didistribusikan sebagai berikut :

Lembar 1 untuk bagian logistik 1

Lembar 2 untuk vendor / rekanan.

Lembar 3 untuk bagian ekspedisi dan *Quality Control* (QC).

Lembar 4 untuk bagian verifikasi,

surat kontrak diotorisasi oleh pimpinan, dengan ketentuan sebagai berikut : < Rp. 50 juta oleh Manajer Logistik, ≤ Rp. 1 Milyar oleh Kepala Divisi dan > Rp. 1 Milyar oleh Direksi.

- 5) Bagian Ekspedisi

- (a) Menerima kontrak lembar 3 dari bagian logistik 1 dan surat jalan dari vendor, dokumen tersebut dipergunakan untuk memeriksa kualitas dan kuantitas barang.
- (b) Menerbitkan Surat Tanda Terima Penyerahan Produk (STTPP) untuk diserahkan pada gudang.
- (c) Menerbitkan Laporan Penerimaan Pengujian Barang (LPPB) sebanyak 5 lembar dan didistribusikan kepada :
 - Lembar 1 untuk bagian verifikasi
 - Lembar 2 untuk bagian Gudang
 - Lembar 3 untuk bagian rendal dan logistik
 - Lembar 4 untuk arsip
 - Lembar 5 untuk vendor
- 6) Bagian *Quality Control (QC)*

Mengeluarkan lembar 5 LPPB dari arsip sementara untuk diperiksa kualitasnya, jika kualitas sudah baik, kemudian QC approve di sistem SAP dan otomatis akan menambah persediaan di catatan akuntansi.
- 7) Bagian Gudang
 - (a) Menerima dan menandatangani dokumen STTPP dari ekspedisi dan QC, sebagai bukti bahwa produk telah diterima oleh bagian gudang.
 - (b) Menyimpan arsip STTPP dan LPPB dan membuat buku gudang
- 8) Rendal Logistik

Menyimpan lembar 3 dari LPPB dan membuat catatan sebagai media pengawasan terhadap prosedur pembelian.

9) Bagian verifikasi

Bagian verifikasi menerima kontrak lembar ke 4 dari logistik 1 dan LPPB lembar 1 dari bagian ekspedisi dan menerima dokumen *invoice* dari vendor kemudian melakukan verifikasi terhadap dokumen *invoice* dari vendor.

d. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun

Bagan alir dokumen sistem akuntansi pembelian yang diterapkan oleh PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun, dapat dilihat pada gambar 9.

3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun

Pengeluaran kas PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun dapat dilakukan dengan menggunakan cek/bilyet giro/bukti transfer/dengan uang tunai. Pada prinsipnya setiap pengeluaran perusahaan harus melalui bank dengan menggunakan cek / bilyet giro/bukti. Sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun dibedakan menjadi 2 yaitu: sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek tanpa permintaan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menggunakan permintaan cek.

a. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Tanpa Melalui Permintaan Cek Pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun

Pengeluaran kas dengan cek tanpa melalui permintaan cek timbul dari transaksi pembayaran hutang. Adapun sistem akuntansi pengeluaran kas tanpa melalui permintaan cek pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun dapat disajikan sebagai berikut:

1 Fungsi/Bagian Yang Terkait

a) Bagian verifikasi

Bagian yang bertugas dalam melakukan *miro* (pemunculan hutang) dan mengeluarkan bukti kas keluar .

b) Bagian perbendaharaan

Bagian yang bertugas dalam pembuatan bukti transfer, dan membayarkan uang ke vendor.

c) Bagian akuntansi keuangan

Bagian yang bertugas dalam kegiatan *clearing* (pencocokan hutang berdasarkan dokumen yang ada dan penghapusan hutang apabila hutang sudah terbayar)

2 Dokumen yang digunakan

a) Dokumen *invoice*

Dokumen *invoice* adalah dokumen yang digunakan oleh vendor untuk melakukan tagihan, dokumen *invoice* terdiri dari :

(1) Faktur pajak

Faktur pajak adalah salah satu dokumen tagihan yang digunakan vendor sebagai penagihan kepada perusahaan. Faktur pajak berisi tentang jenis

barang yang sudah dipesan dan sudah dikenakan pajak. Bentuk dokumen dapat dilihat pada lampiran 13.

(2) Faktur *invoice*

Faktur *invoice* termasuk dokumen tagihan dari vendor yang faktur *invoice* berisi nama barang, isi, kuantitas, harga satuan dan jumlah. Faktur ini termasuk dokumen tagihan dari vendor sebagai dasar bagian verifikasi untuk melakukan miro (pemunculan hutang dan sebagai dasar pembuatan BKK. Bentuk dokumen dapat dilihat pada lampiran 14.

(3) Kwitansi

kwitansi digunakan sebagai bukti bahwa perusahaan telah membayar hutang kepada vendor. Bentuk dokumen kwitansi dapat dilihat pada lampiran 15.

(4) Surat Perintah Kerja (SPK)

SPK merupakan dokumen yang kepada vendor untuk melaksanakan pengerjaan tentang produk barang / jasa yang sudah dibuat berdasarkan perjanjian sebelumnya. Bentuk dokumen SPK dapat dilihat pada lampiran 16.

(5) *Copy* Kontrak

Surat Kontrak perjanjian oleh vendor dan perusahaan yang sudah di *copy* sebelumnya.

(6) Surat Jalan

Surat jalan adalah dokumen yang digunakan oleh vendor melakukan perjalanan pengiriman barang ke perusahaan. Bentuk dokumen terdapat pada lampiran 9.

b) Dokumen Pendukung :

(1) Surat Kontrak

Surat kontrak yang berisi tentang perjanjian pengadaan / pembelian barang / jasa antara perusahaan dan vendor, yang aturan perjanjiannya termuat dalam pasal-pasal. Bentuk dokumen kontrak dapat dilihat pada lampiran 7.

(2) Laporan Penerimaan dan Pengujian Barang (LPPB)

LPPB sebagai dokumen pendukung bagian verifikasi untuk membuat Bukti Kas Keluar (BKK). Dokumen Laporan Penerimaan dan Pengujian Barang (LPPB) dapat dilihat pada lampiran 11.

c) Bukti Transfer (BT)

Dokumen yang digunakan oleh bagian perbendaharaan untuk menguangkan sejumlah uang di Bank. Bentuk dokumen bukti transfer dapat dilihat pada lampiran 17.

d) Bukti Kas Keluar (BKK)

BKK dibuat oleh bagian verifikasi sebagai output dalam melakukan kegiatan kegiatan miro (pemunculan hutang) yang dilakukan secara komputerisasi. Bentuk dokumen dapat dilihat pada Lampiran 12.

3 Prosedur Pengeluaran Kas Dengan Cek Tanpa Melalui Permintaan Cek Pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun

Prosedur pengeluaran kas tanpa melalui permintaan cek pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun.

a) Bagian verifikasi

Memeriksa dokumen *invoice* dari pemasok yang terdiri dari copy kontrak, faktur *invoice*, kuitansi, dan faktur pajak, surat perintah kerja (SPK), surat jalan Membandingkan dokumen *invoice* dari vendor dengan LPPB dan kontrak untuk melakukan kegiatan miro atau pemunculan hutang, selanjutnya membuat BKK rangkap 2 yang didistribusikan kepada bagian perbendaharaan, terlebih dahulu meminta otorisasi kepada pejabat yang berwenang.

a) Bag. Perbendaharaan

Menerima BKK 2 lembar dari bagian verifikasi, BKK digunakan untuk membuat bukti transfer, kemudian bukti transfer tersebut dibayarkan ke Bank. Selanjutnya menyimpan BKK lembar 1 dan bukti transfer sebagai arsip. BKK lembar 2 diserahkan pada bagian akuntansi keuangan.

b) Akuntansi keuangan

Menerima BKK lembar 2 dan mengakses dokumen miro untuk melakukan *clearing* (pencocokan hutang / penghapusan hutang).

4 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Cek Tanpa Melalui Permintaan Cek pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun.



b. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Melalui Permintaan Cek pada PT.**Industri Kereta Api (Persero) Madiun.**

1) Bagian yang terkait

a) Unit peminta

Bagian yang mengeluarkan dokumen Permintaan Pengeluaran Kas (PPK) sebagai bukti bahwa unit tersebut membutuhkan sejumlah uang untuk pemenuhan pembelian barang

b) Bagian verifikasi

Bagian yang bertugas dalam pengesahan dokumen-dokumen yang digunakan untuk proses pembayaran.

c) Kasir

Bagian yang bertugas dalam pengisian cek dan mengeluarkan uang.

d) Akuntansi Keuangan

Bagian yang bertugas dalam validasi jurnal pengeluaran kas.

2) Dokumen Yang Digunakan

a) Permintaan Pengeluaran Kas (PPK)

Dokumen PPK digunakan unit peminta sebagai dasar merencanakan pengeluaran kas, unit peminta mencantumkan jumlah sesuai rencana Pengeluaran. Bentuk dokumen dapat dilihat pada lampiran 17.

b) Dokumen Pendukung

Dokumen yang diperlukan untuk menunjang adanya prosedur permintaan pengeluaran kas melalui permintaan cek, dokumen pendukung dalam prosedur ini adalah rencana pengeluaran yang dibuat oleh unit peminta.

c) Bukti Kas Keluar (BKK)

Dokumen yang dibuat oleh bagian verifikasi yang akan diberikan kasir dalam pembuatan cek, dan dokumen yang dipergunakan oleh bagian akuntansi keuangan untuk memvalidasi jurnal pengeluaran uang muka sebesar jumlah yang tercantum dalam BKK tersebut. Bentuk dokumen dapat dilihat pada lampiran 11.

3) Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Permintaan Cek Pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun.

Prosedur pengeluaran kas melalui permintaan cek pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun adalah sebagai berikut :

a) Unit peminta

Membuat / menyiapkan rencana pengeluaran sebagai dokumen pendukung untuk permintaan kas. Mengisi formulir Permintaan Pengeluaran Kas (PPK) sebanyak 3 lembar dengan mencantumkan jumlah sesuai dengan rencana pengeluaran dan meminta otorisasi kepala unit kerja yang bersangkutan. Mengirimkan formulir permintaan pengeluaran kas sebanyak 3 lembar bersama dokumen pendukung ke bagian verifikasi. Menerima permintaan pengeluaran kas lembar 1 dan uang dari bagian perbendaharaan setelah diverifikasi. Menyimpan formulir permintaan pengeluaran kas lembar 1 dalam arsip menurut tanggal dan melaksanakan kegiatan sesuai rencana.

b) Bagian verifikasi

Menerima PPK rangkap 3 dan dokumen pendukung dari unit peminta. Memeriksa dan meminta otorisasi atas PPK, selanjutnya menyerahkan ke

kasir. Menerima PPK lembar 2 dan dokumen pendukung dari bagian perbendaharaan. Memeriksa dokumen tersebut kemudian membuat BKK sebanyak 2 lembar. Menyerahkan BKK 2 lembar serta dokumen pendukungnya ke kasir.

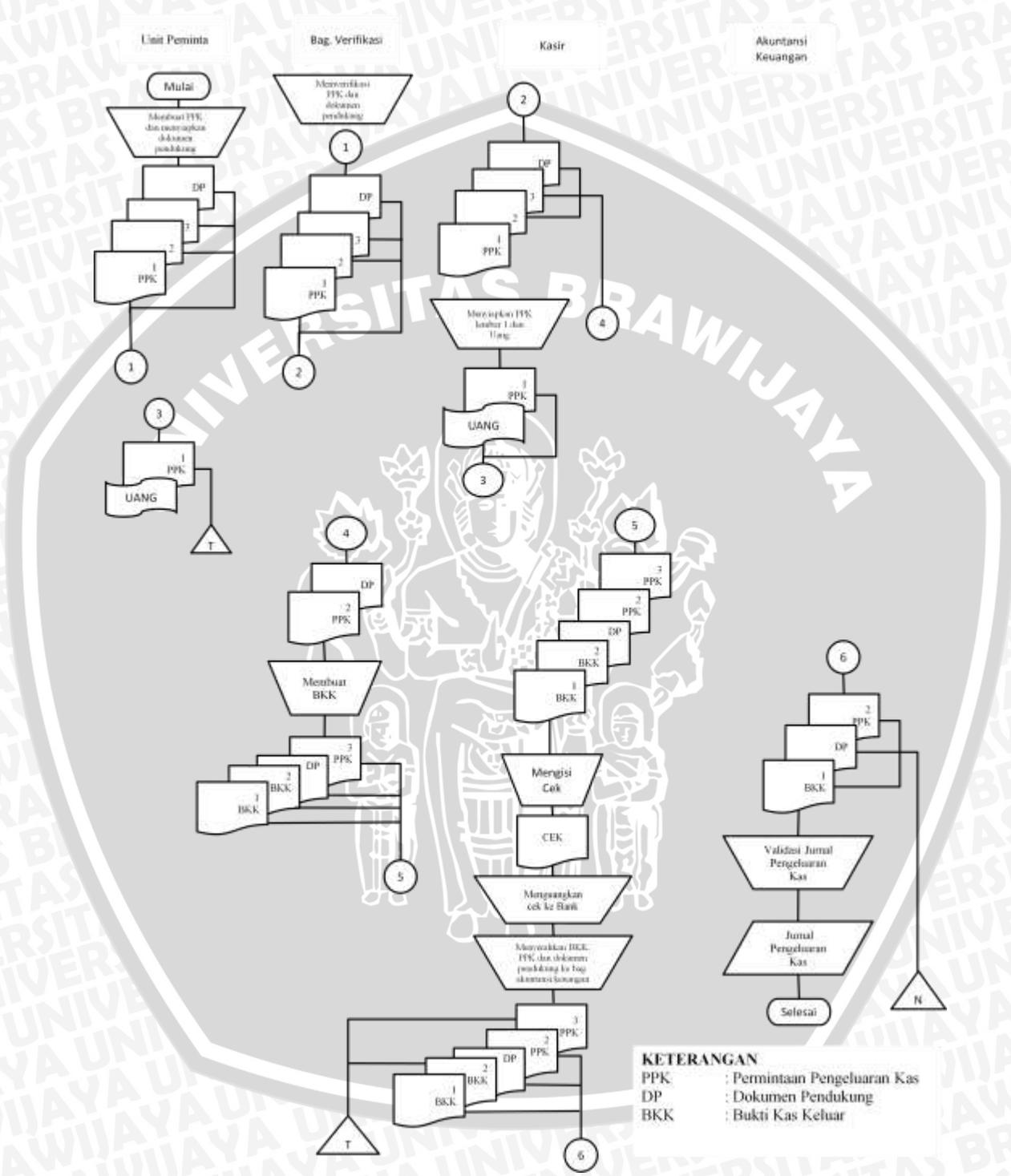
c) Kasir

Menerima formulir permintaan pengeluaran kas sebanyak 3 lembar dan dokumen pendukung dari bagian verifikasi. Menyerahkan permintaan pengeluaran kas lembar 1 dan uang sesuai permintaan ke unit peminta. Menyerahkan formulir permintaan pengeluaran kas lembar 2 dan 3 dan dokumen pendukungnya ke bagian verifikasi. Menerima kembali dokumen tersebut setelah mendapat verifikasi dan BKK sebanyak 2 lembar dari bagian verifikasi. Memeriksa dokumen tersebut dan memintakan otorisasi kepada pejabat yang berwenang. Mengisi cek dan nomor cek pada BKK serta menandatangani cek ke Bank. Menyerahkan BKK lembar 1, PPK lembar 2 dan dokumen pendukung ke bagian akuntansi keuangan. Mengarsip BKK lembar 2, dan PPK lembar 3 dalam arsip nomor urut.

d) Bagian akuntansi keuangan

Menerima BKK lembar 1, PPK dan dokumen pendukung dari kasir.. Memvalidasi jurnal pengeluaran uang muka sebesar jumlah yang tercantum dalam bukti tersebut. Menyimpan BKK lembar 1 dan dokumen pendukungnya dalam arsip berdasarkan nomor urut.

- 4) Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Permintaan Cek Pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun.



Gambar 10 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas melalui permintaan cek pada PT. Industri kereta api (Persero) Madiun
 Sumber : PT. Industri kereta api (Persero) Madiun dengan data diolah

1. Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Yang Diterapkan Pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun.

a. Bagian yang terkait

Bagian yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun terdiri dari bagian logistik 1, logistik 2, bagian verifikasi, bagian akuntansi keuangan dan bagian teknologi. Bagian logistik 1 bertugas dalam pembelian barang sampai dengan pelaksanaan kontrak dengan vendor. Bagian logistik 2 terdiri dari bagian ekspedisi dan bagian *Quality Control (QC)* selaku bagian penerimaan barang, bagian ekspedisi yang bertugas memeriksa kuantitas barang dan bagian *Quality Control (QC)* yang bertugas dalam memeriksa kualitas, bagian gudang yang bertugas dalam penyimpanan barang, bagian teknologi yang bertugas dalam pembuatan spesifikasi teknis dan *drawing*, bagian verifikasi yang bertugas dalam verifikasi dokumen *invoice* dari vendor.

Dilihat dari fakta – fakta tersebut, bagian yang terkait sudah baik, karena sudah terdapat pemisahan fungsi – fungsi yang benar sesuai dengan pengendalian intern, yaitu fungsi pencatatan (bagian akuntansi) yang sudah terpisah dari fungsi operasional (bagian keuangan), fungsi penyimpanan (gudang) sudah terpisah dari fungsi penerimaan (QC dan Ekspedisi).

b. Dokumen yang digunakan

Dalam sistem pembelian ini dokumen yang digunakan adalah *Purchase Requisition (PR)*, *Bill of Material / Bill of Quantity (BOM / BQ)*, Surat Tanda

Terima Penyerahan Produk (STTPP), Surat kontrak, Surat Permintaan Penawaran Harga Barang / Jasa (SPPHB/J), Surat Penawaran Harga (SPH), Berita Acara Justifikasi (BAJ), Surat jalan, Laporan Penerimaan dan Pengujian Barang (LPPB), Bukti Kas Keluar (BKK), dan dokumen *invoice* (Dokumen yang digunakan vendor untuk melakukan tagihan) yang terdiri dari: kuitansi, faktur pajak, *invoice*, Surat Perintah Kerja (SPK).

Dalam sistem ERP, dikenal beberapa nama dokumen yang digunakan untuk proses bisnis prokuremen. Beberapa nama dokumen tersebut antara lain : *Good receipt* untuk penerimaan barang, *Request for Quotation* (RFQ) untuk surat permintaan penawaran harga barang, dokumen *quotation* untuk surat penawaran harga, perusahaan juga sudah menerapkan dokumen sesuai standard ERP tersebut.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan yang digunakan dalam sistem ini sudah baik. Catatan yang digunakan adalah register bukti kas keluar untuk pencatatan hutang.

d. Sistem dan Prosedur

Sistem dan prosedur dalam sistem akuntansi pembelian yang diterapkan PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun sudah baik sekali, karena sudah menerapkan fungsi pembagian tugas yang jelas, serta penggunaan catatan dan dokumen yang digunakan sudah baik, dan cukup untuk memberikan informasi kepada bagian yang menggunakan.

2. Analisis pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT.

Industri Kereta Api (Persero) Madiun

a) Bagian yang terkait

Bagian yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas tanpa cek adalah bagian verifikasi bertugas dalam pengadaan pemunculan hutang dan pembuatan BKK, bagian perbendaharaan bertugas dalam pembuatan cek dan membayarkan ke vendor serta bagian akuntansi keuangan bertugas dalam kegiatan *clearing* (pencocokan hutang) dan validasi jurnal pengeluaran kas.

Bagian yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek diterapkan pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun adalah bagian unit peminta, bagian verifikasi bertanggungjawab memeriksa Permintaan Pengeluaran Kas (PPK) dan membuat BKK, bagian kasir bertanggungjawab dalam pembuatan dan pengisian cek sekaligus membayarkan ke bank, direktur keuangan / pejabat yang ditunjuk bertugas dalam otorisasi PPK dan cek dan bagian akuntansi keuangan bertugas dalam validasi jurnal pengeluaran kas.

Bagian yang terkait yang diterapkan oleh PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun sudah baik, karena sudah memisahkan bagian – bagian yang penting yaitu fungsi pencatatan (akuntansi) sudah terpisah dari fungsi operasional (keuangan) hanya terdapat kelemahan pada penegasan *job description* tampak pada bagian akuntansi keuangan yang bertanggungjawab dalam hal *clearing* (penghapusan hutang) dan validasi jurnal, tanggungjawab ini sebaiknya ditunjukkan secara lebih spesifik, karena tugas bagian akuntansi keuangan cakupannya masih luas, sebaiknya kegiatan *clearing* dan validasi jurnal dilakukan oleh bagian jurnal.

a) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas adalah Bukti Kas Keluar (BKK), dokumen *invoice* dari vendor (surat tagihan, kuitansi, faktur *invoice*, faktur pajak, copy kontrak, surat jalan asli), kontrak, LPPB, bukti transfer, Permintaan Pengeluaran Kas (PPK), dan dokumen pendukung yang lengkap. Untuk dokumen yang digunakan pada sistem kas kecil adalah BKK, keputusan direksi, Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK), bukti pertanggungjawaban / lampiran bukti pengeluaran dan Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PPKKK). Dokumen yang digunakan oleh PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun sudah baik dan benar, sebagai fungsi dokumen, dokumen yang digunakan sudah memberikan informasi yang jelas.

b) Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas adalah register bukti kas keluar, dan untuk sistem pengeluaran kas melalui permintaan cek digunakan jurnal pengeluaran kas. Catatan akuntansi yang digunakan sudah cukup baik hanya saja kelemahan terdapat pada catatan yang digunakan pada sistem pengeluaran kas melalui permintaan cek dan dana kas kecil, catatan yang digunakan adalah jurnal pengeluaran kas, menurut teori sistem akuntansi yang menganut sistem *voucher* dalam pencatatan pengeluaran kas sebaiknya menggunakan catatan register cek.

Bentuk catatan yang disarankan dapat dilihat pada lampiran 19.

c) Sistem dan Prosedur

Sistem dan prosedur yang diterapkan sudah cukup baik untuk mendukung efektivitas pengendalian intern, namun dalam beberapa hal masih memerlukan

evaluasi dalam hal pembagian tugas dan wewenang serta penggunaan catatan akuntansi yang digunakan untuk sistem akuntansi pengeluaran kas melalui permintaan cek.

Sistem akuntansi yang disarankan untuk pengeluaran kas melalui permintaan cek adalah :

a) Unit peminta

Membuat / menyiapkan rencana pengeluaran sebagai dokumen pendukung untuk permintaan kas. Mengisi formulir Permintaan Pengeluaran Kas (PPK) sebanyak 3 lembar dengan mencantumkan jumlah sesuai dengan rencana pengeluaran dan meminta otorisasi kepala unit kerja yang bersangkutan. Mengirimkan formulir permintaan pengeluaran kas sebanyak 3 lembar bersama dokumen pendukung ke bagian verifikasi.

b) Bagian verifikasi

(1) Memeriksa dan memintakan otorisasi permintaan pengeluaran kas sebanyak 3 lembar dan dokumen pendukung pada pejabat yang berwenang. Memberikan formulir permintaan pengeluaran kas sebanyak 3 lembar dan dokumen pendukung pada bagian kasir.

(2) Menerima PPK lembar 2 dan 3 dan dokumen pendukung dari kasir. Memeriksa dokumen tersebut, kemudian membuat BKK sebanyak 2 lembar. Menyerahkan BKK 2 lembar serta dokumen pendukungnya ke kasir.

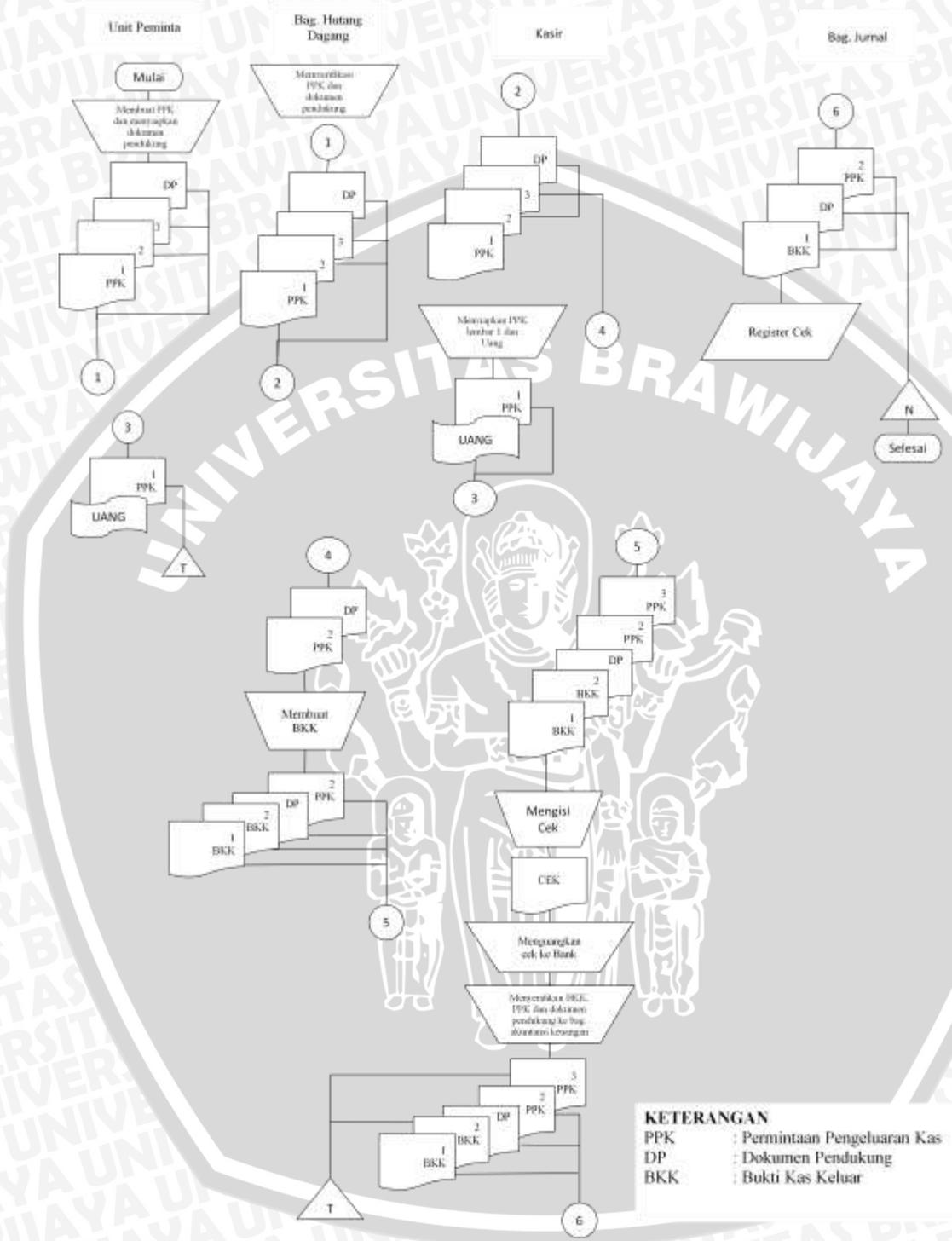
c) Kasir

- (1) Menerima formulir permintaan pengeluaran kas sebanyak 3 lembar dan dokumen pendukung dari bagian verifikasi. Menyerahkan permintaan pengeluaran kas lembar 1 dan uang sesuai permintaan ke unit peminta.
- (2) Menyerahkan formulir permintaan pengeluaran kas lembar 2 dan 3 dan dokumen pendukungnya ke bagian verifikasi.
- (3) Menerima kembali PPK lembar 2 dan 3 dan BKK sebanyak 2 lembar dari bagian verifikasi setelah mendapat verifikasi.. Memeriksa dokumen tersebut dan memintakan otorisasi kepada pejabat yang berwenang. Menyerahkan BKK lembar 1, PPK lembar 2 dan dokumen pendukung ke bagian jurnal. Mengarsip BKK lembar 1, dan PPK lembar 3 dalam arsip nomor urut. Mengisi cek dan nomor cek pada BKK serta menguangkan cek ke Bank.

d) Bagian jurnal

Menerima BKK lembar 1, PPK lembar 2 dan dokumen pendukung dari kasir. Dan mencatat dalam register cek. Menyimpan BKK lembar 1 dan dokumen pendukungnya dalam arsip berdasarkan nomor urut.

Berdasarkan uraian sistem akuntansi yang disarankan tersebut dapat digambarkan ke dalam bagan alir dokumen, bagan alir dokumen sistem akuntansi pengeluaran kas melalui permintaan cek pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun yang disarankan dapat dilihat pada gambar 11.



Gambar 11 Bagan alir dokumen sistem akuntansi pengeluaran kas melalui permintaan cek pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun (yang disarankan)

Sumber : Data diolah



2. Analisis pelaksanaan sistem pengendalian intern pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun

Unsur sistem pengendalian intern terdiri atas struktur organisasi yang diterapkan, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dan praktik yang sehat.

a. Struktur organisasi

Struktur organisasi yang diterapkan pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun dalam pelaksanaannya sudah cukup memenuhi unsur – unsur pengendalian intern, sudah terdapat pemisahan fungsi – fungsi yang jelas dalam prakteknya.

Terdapat kelemahan dalam penggambaran struktur organisasi, dalam penggambaran struktur organisasi masih belum terincinya bagian – bagian *job desk* masing – masing karyawan, sehingga tugas dan tanggung jawab tidak terinci secara jelas, terutama dalam divisi bagian akuntansi dan keuangan. Dalam bagian akuntansi belum tergambar bagian - bagian penugasan yang jelas, dalam hal ini belum di gambarkan divisi akuntansi biaya dan divisi akuntansi keuangan serta bagian – bagian yang menyusunnya. Pada bagian keuangan belum terncikan bagian bagian seperti bagian perbendaharaan, bagian kasa, bagian perpajakan, bagian asuransi, dan bagian lain yang menyusun namun dalam pelaksanaannya sudah terdapat pemisahan bagian – bagian tersebut.

Peneliti memberikan saran tentang penggambaran struktur organisasi pada PT. Industri Kereta Api (Persero) dapat dilihat pada gambar 12



b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Dalam prosedur pembelian dan pengeluaran kas, dokumen pembelian sangat berperan penting bagi kelancaran transaksi pembelian dan pengeluaran kas. Dokumen yang digunakan harus dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang tepat sehingga prosedur pencatatannya dapat berjalan dengan lancar.

Dalam pelaksanaan otorisasi maupun prosedur pencatatan yang diterapkan pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun belum memenuhi syarat pengendalian intern. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun adalah :

1) Pada sistem akuntansi pembelian

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada sistem akuntansi pembelian yang diterapkan pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun adalah :

- a) Berdasarkan Daftar Kebutuhan Material diterbitkan *Purchase Requisition* (PR).
- b) PR diotorisasi oleh ass. manajer perencanaan produksi dan oleh manajer rendal produksi.
- c) Kontrak diotorisasi oleh pejabat yang berwenang berdasarkan nilai barang yang sudah disepakati antara vendor dan perusahaan.
- d) Bukti Kas Keluar di otorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu manajer keuangan.
- e) Surat Tanda Terima Penyerahan Produk diotorisasi oleh bagian *inventory* / gudang.

- f) Laporan Penerimaan dan Pengujian Barang (LPPB) diotorisasi oleh asst.manajer perencanaan dan pengendalian logistik (Rental log) dan manajer pengendalian kualitas.
- g) Pencatatan terjadinya hutang didasarkan pada dokumen miro dan dilengkapi dengan kontrak dan LPPB untuk pembelian barang.

Secara keseluruhan sistem otorisasi dan pencatatan yang diterapkan sudah baik namun terdapat sedikit permasalahan yang akan dibahas sebagai berikut :

- a) Dalam penerapan sistem yang baru belum adanya sosialisasi yang baik, sebelum sistem diterapkan terlebih dahulu dibuatkan sistem akuntansi pembelian secara tertulis dalam bentuk dokumen, ini dapat memudahkan para karyawan untuk melaksanakan sistem akuntansi yang baru dengan baik.
- b) Dalam otorisasi PR sebaiknya melibatkan bagian unit peminta/ pemakai barang agar barang yang sudah dipesan benar – benar barang yang di perlukan oleh unit yang membutuhkan atau memakai.
- c) Manajer departemen pembelian belum terlibat memberikan persetujuan atas otorisasi pembelian yang digunakan, ini penting dilakukan untuk lebih mendukung pengawasan dalam pengadaan / pembelian barang yang dilakukan

2) Pada sistem akuntansi pengeluaran kas

Otorisasi dan prosedur pencatatan sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun adalah :

- (a) Pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang terdiri dari:
Manajer keuangan, kepala divisi keuangan, dan asisten manajer keuangan.

- (b) Penandatanganan cek diotorisasi oleh pejabat yang berwenang terdiri dari: asisten manajer perbendaharaan, manajer keuangan, kepala divisi keuangan, dan direktur administrasi keuangan.
- (c) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari direktur keuangan.
- (d) Pencatatan pengeluaran kas berdasarkan BKK yang telah diotorisasi dan dilampiri dokumen yang lengkap.
- (e) Catatan akuntansi yang memadai untuk mencatat pengeluaran kas.

Untuk pengelolaan kas PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun memberlakukan bahwa pengeluaran kas pada prinsipnya harus melalui bank dalam jumlah penuh dan setiap pengeluaran dilakukan menggunakan cek, pengeluaran kas dengan cek dilakukan dengan permintaan cek dan tanpa permintaan cek. Perusahaan. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang diterapkan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas sudah baik, dan sesuai dengan prinsip pengendalian intern.

c. Praktik Yang Sehat

1) Pada Sistem Akuntansi Pembelian

Praktik yang sehat dalam sistm akuntansi pembelian yang sudah diterapkan PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun adalah:

- a) Pengadaan barang didasarkan pada rencana kebutuhan material dan mempertimbangkan persediaan.
- b) Kontrak pembelian bernomorurut.
- c) LPPB bernomorurut.

- d) Vendor dipilih berdasarkan penawaran atas harga, kualitas, pengiriman dan pelayanan.
- e) Barang diterima oleh bagian ekspedisi dan diperiksa oleh pengendali kualitas.
- f) Terdapat pengecekan kelengkapan, keabsahan, dan perhitungan oleh bagian verifikasi terhadap dokumen pembayaran sebelum dilakukan proses pembayaran.

Berdasarkan praktek sehat atas sistem akuntansi pembelian yang sudah diterapkan perusahaan sudah cukup untuk memenuhi efektivitas pengendalian intern, namun perlu ditambahkan praktek sehat dalam hal pembubuhan cap “lunas“ pada BKK oleh bagian pengeluaran kas setelah cek dikirimkan pada vendor agar tidak terjadi penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan BKK, BKK beserta dokumen pendukungnya harus di cap “ lunas “ oleh bagian perbendaharaan setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

2) Pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Praktik yang sehat akuntansi pengeluaran kas yang sudah diterapkan perusahaan antara lain:

- a) Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian / penggunaan yang tidak semestinya
- b) Penggunaan rekening koran bank sebagai info dari pihak luar digunakan sebagai alat pengecekan ketelitian yang dilakukan oleh organisasi yang tidak terlibat.

- c) Secara periodik diadakan pemeriksaan mendadak untuk membandingkan saldo kas pada catatan dengan fisik kas yang ada.
- d) Kas yang ada ditangan / kas dalam perjalanan diasuransikan dalam kerugian.
- e) Kasir dilengkapi dengan alat untuk mencegah hal yang tidak diinginkan terhadap uang tunai yang ada ditangan seperti brankas, mesin, register kas, dll.
- f) BKK berurut nomor tercetak.
- g) Disiplin dalam penelitian angka, jumlah, dan info lainnya.

Dalam praktek sehat yang sudah di terapkan oleh PT. Industri Kereta Api (Persero) belum memenuhi efektivitas pengendalian intern karena terdapat beberapa praktik yang sehat yang belum diterapkan, perlu adanya penambahan praktik yang sehat diantaranya :

- a) Cek harus berurut nomor tercetak formulir cek berfungsi sebagai perintah kepada bank untuk membayarkan sejumlah uang perusahaan kepada orang tertentu / kepada pembawa cek maka penggunaan cek diawasi dengan mengontrol penggunaan nomor urut cek
- b) Kasir sebaiknya diasuransikan karena dimaksudkan untuk menghindari kerugian akibat penyelewengan kas yang dilakukan oleh karyawan yang diserahi tugas sebagai penyimpanan kas.
- c) Faktur dari vendor harus disimpan menurut tanggal jatuh tempo, ini diperlukan agar perusahaan dapat melakukan pengawasan kapan perusahaan harus membayar hutang.

BAB V

PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian mengenai “ *Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Dan Pengeluaran Kas Untuk Mendukung Sistem Pengendalian Intern*”, maka dalam bab ini akan disajikan kesimpulan dan saran yang dapat bermanfaat baik bagi perusahaan maupun bagi pihak lain yang berkepentingan.

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data yang disajikan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas sudah cukup baik untuk mendukung pengendalian intern, namun terdapat beberapa permasalahan yang perlu diperhatikan dan diuraikan sebagai berikut :

1. Dalam sistem akuntansi pembelian yang diterapkan sudah baik karena sudah terdapat pemisahan fungsi – fungsi yang benar sesuai dengan pengendalian intern, yaitu fungsi pencatatan (bagian akuntansi) yang sudah terpisah dari fungsi operasional (bagian keuangan), fungsi penyimpanan (gudang) sudah terpisah dari fungsi penerimaan (QC dan Ekspedisi).
2. Pada sistem akuntansi pengeluaran kas terdapat kelemahan pada dokumen dan catatan yang digunakan, dokumen yang digunakan masih sebagian besar menggunakan dokumen lama (yang belum menerapkan ERP), catatan akuntansi yang digunakan pada pengeluaran kas dengan cek dan

adalah jurnal pengeluaran kas, menurut teori pengeluaran kas yang menganut sistem *voucher* menggunakan register cek.

3. Pada penerapan pengendalian intern, pada sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun yang digunakan dalam proses pembelian dan pengeluaran kas masih terdapat beberapa kelemahan, Dalam otorisasi PR sebaiknya melibatkan bagian unit peminta/ pemakai barang agar barang yang sudah dipesan benar – benar barang yang di perlukan oleh unit yang membutuhkan atau memakai, pengecekan faktur kembali tidak dilakukan oleh bagian pembelian, manajer departemen pembelian belum terlibat memberikan persetujuan atas otorisasi pembelian yang digunakan, ini penting dilakukan untuk lebih mendukung pengawasan dalam pengadaan / pembelian barang yang dilakukan perusahaan. Dalam pencatatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal pengeluaran kas, mengingat PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun menggunakan *imprest system* dalam pengelolannya maka catatan yang sesuai adalah register cek. Pada praktik yang sehat sistem akuntansi pengeluaran kas masih terdapat beberapa kelemahan dalam penggunaan formulir, terdapat formulir yang belum bernomor urut cetak yaitu cek, cek terkait dengan pengeluaran kas maka perlu di awasi dalam penggunaannya dan faktur dari pemasok sebaiknya disimpan menurut tanggal jatuh tempo, serta dokumen dasar (BKK) dan dokumen pendukung yang belum di cap “lunas” setelah pengeluaran dilakukan.

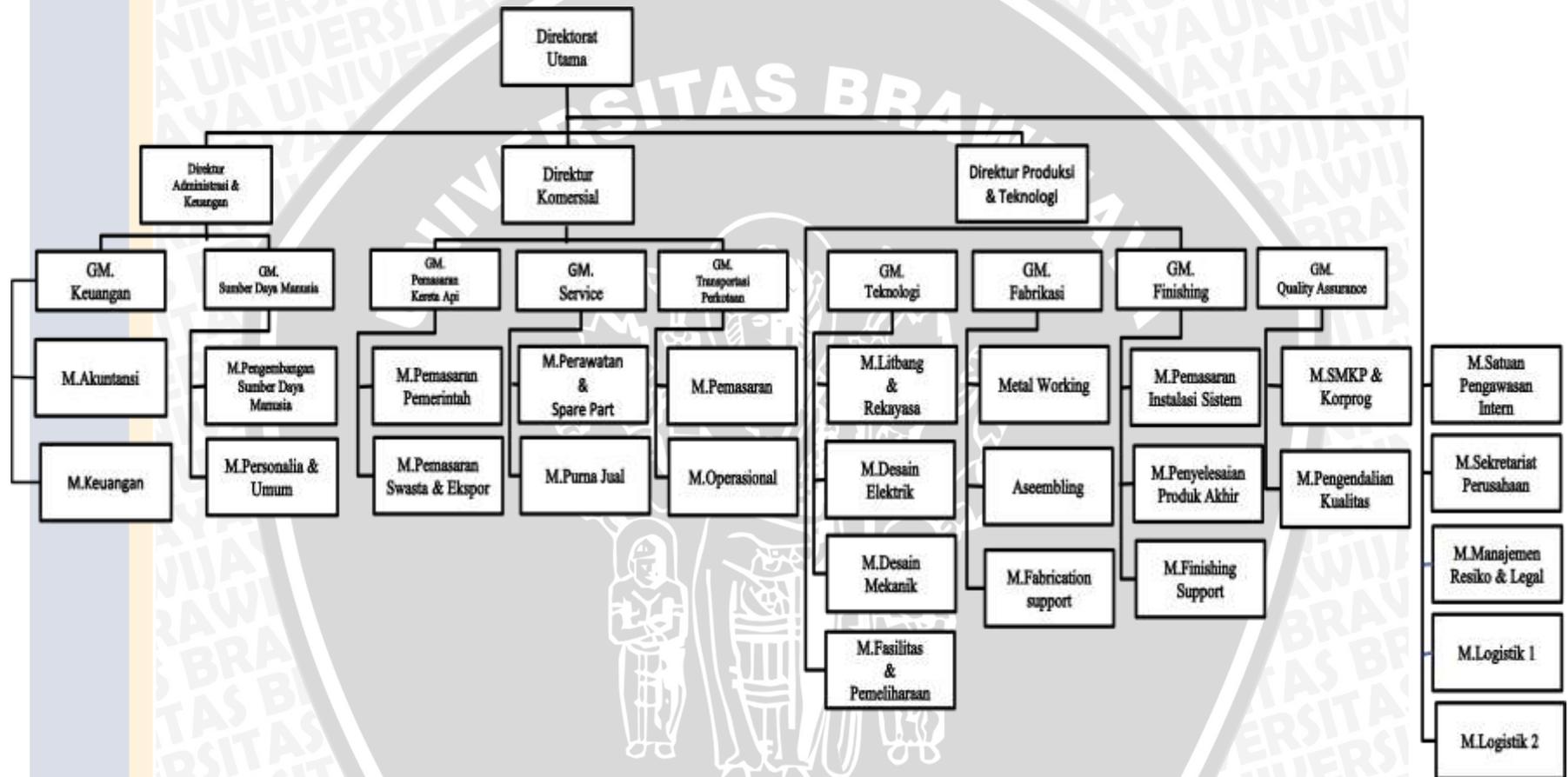
B. Saran

1. Catatan akuntansi yang digunakan pada pengeluaran kas dengan cek dan sebaiknya menggunakan register cek, menurut teori pengeluaran kas yang menganut sistem *voucher* menggunakan register cek.
2. Dalam penggambaran struktur organisasi sebaiknya diuraikan bagian – bagian yang membawahi suatu divisi karena penggambaran struktur dengan jelas penting untuk memberikan informasi mengenai pembagian tugas dan wewenang kepada seluruh karyawan perusahaan. Dalam hal otorisasi manajer departemen pembelian sebaiknya ikut terlibat dalam memberikan persetujuan atas otorisasi pembelian yang digunakan, ini penting dilakukan untuk lebih meningkatkan pengawasan dalam pengadaan / pembelian barang yang dilakukan perusahaan. Catatan akuntansi dalam pengelolaan Ssistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang menggunakan sistem *voucher* sebaiknya menggunakan register cek, mengingat PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun menggunakan *voucher system* dalam pengelolannya. Pada praktik yang sehat sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, seharusnya cek disimpan menurut nomor, cek terkait dengan pengeluaran kas maka perlu diawasi dalam penggunaannya dan faktur dari pemasok harus disimpan menurut tanggal jatuh tempo, serta dokumen dasar (BKK) dan dokumen pendukung yang harus di cap “lunas” setelah pengeluaran dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

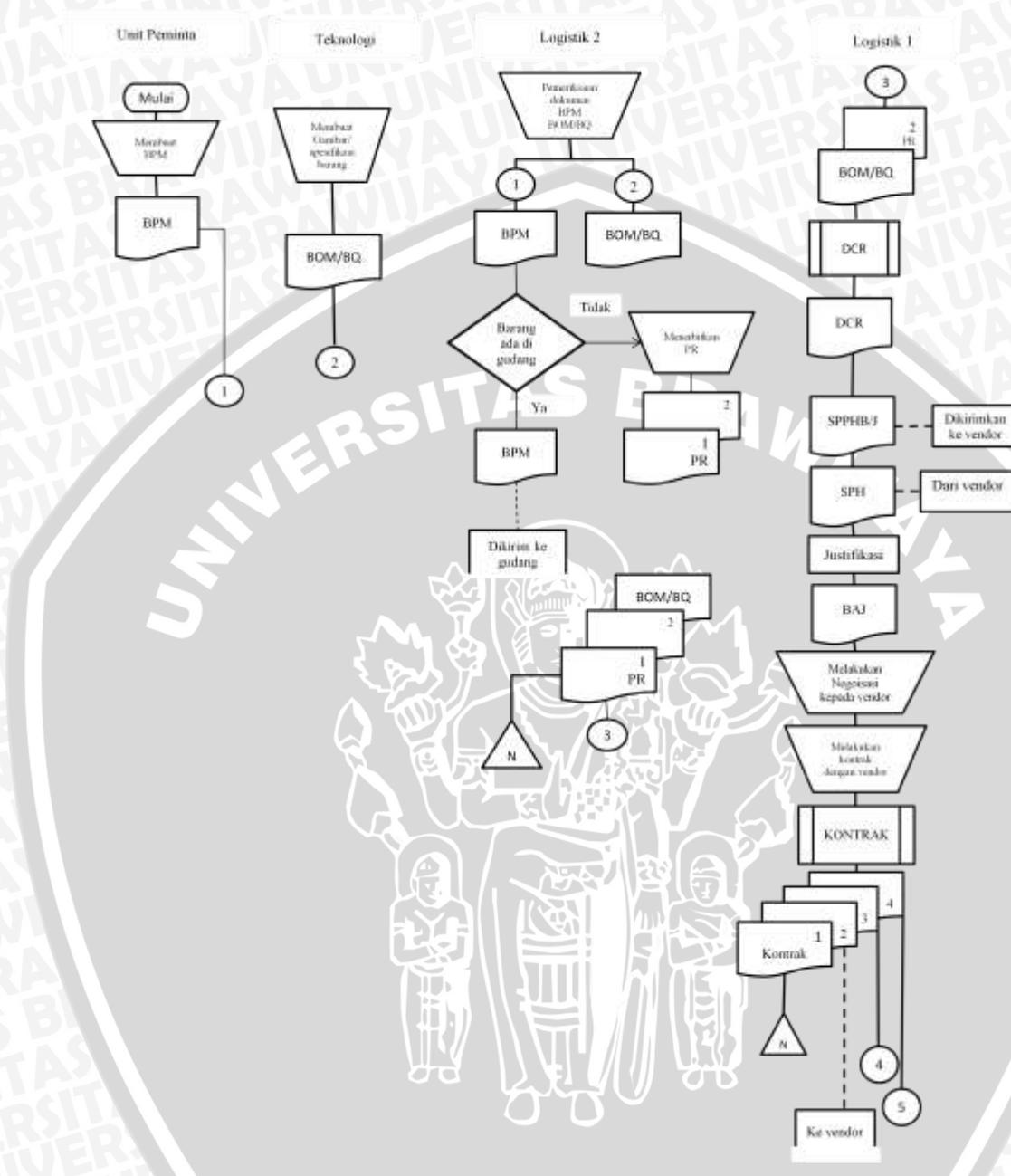
- Baridwan Zaki. 2002. *Sistem akuntansi penyusunan prosedur dan metode*.
Jogjakarta: BPFE Yogyakarta
- Bastian, Indra dan Soepriyanto, Gatot. 2002. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*.
Jakarta: PT.Salemba Empat Patria.
- Bodnar George dan Hopwood William. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*.
Jakarta: PT.Indeks, kelompok Gramedia.
- Bodnar George dan Hopwood William. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 9*.
Yogyakarta: Andi
- Ellitan Lena dan Anatan Lina. 2007. *Sistem Informasi Manajemen Konsep dan Praktis*. Bandung: Alfabeta
- Krismiaji. 2002. *Sistem informasi akuntansi*. Yogyakarta: HMP YKPN .
- Laudon & Laudon. 2005. *Sistem informasi manajemen mengelola perusahaan digital*. Yogyakarta: Andi.
- Laudon & Laudon. 2007. *Sistem informasi manajemen mengelola perusahaan digital*. Jakarta: Salemba Empat.
- Marom, Choirul. 2002. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Jakarta: Grasindo
- McLeod Raymond. 2001. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: PT. Prehallindo
- Moleong, Lexy, J. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2001. *Sistem akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Narbuko,Cholid dan Abu,Achmadi.2003.*Metodologi Penelitian*.Jakarta:
PT.Bumi Aksara

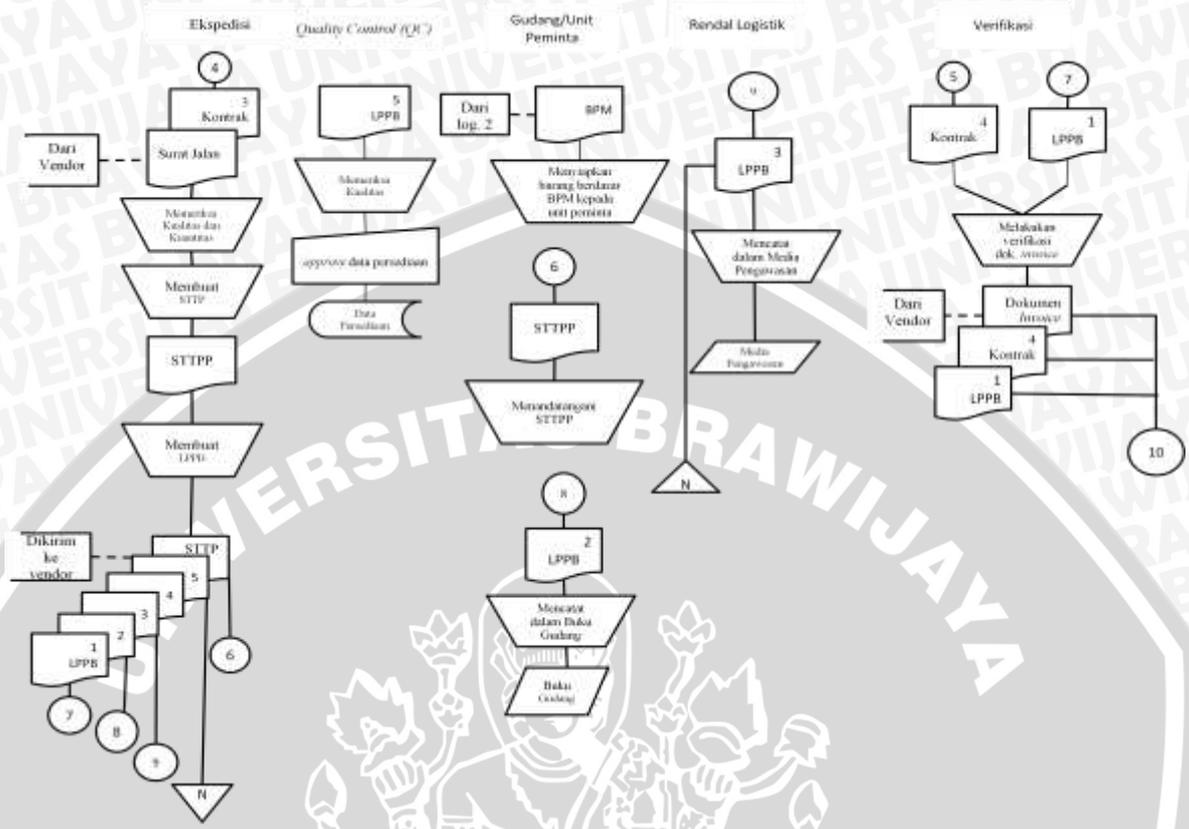
- Nurastuti,Wiji.2007.Metodologi penelitian.Yogyakarta:Ardana Media
- Sugiyono. 2007. *Memahami penelitian kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Sutabri, Tata. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Andi Offset
- Suyanto, Bagong dan Sutinah. 2005. *Metode Penelitian Sosial*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Bram. 2011. "*Penerimaan Dan Pengeluaran Kas*", diakses pada Tanggal 10 januari 2013 dari [http://bramz28.wordpress.com/2011/04/19/penerimaan-pengeluaran kas/](http://bramz28.wordpress.com/2011/04/19/penerimaan-pengeluaran-kas/)
- Indr. 2013. "*Pengelolaan Bahan Anda*", diakses Tanggal 10 Januari 2013 dari <http://Indonesia.smetoolkit.org/indonesia /pengelolaan-Bahan-Anda>
- Ramdani, Restu. 2010. "*Akuntansi Kas Petty Cash*", diakses pada Tanggal 10 januari 2013 dari <http://eviramdani.wordpress.com/2010/05/22/akuntansi-kas-petty-cash/>
- Kurniawan, Budi, Aloysius. 2009." *98 Persen Produksi PT INKA untuk Dalam Negeri*", diakses pada Tanggal 10 Januari 2013 dari [http://nasional.kompas.com/read/2009/01/18/18051982/98.persen.produksi .pt.inka.untuk.dalam.negeri. tanggal 12 januari 2013](http://nasional.kompas.com/read/2009/01/18/18051982/98.persen.produksi.pt.inka.untuk.dalam.negeri. tanggal 12 januari 2013)



Gambar 8 Struktur Organisasi PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun

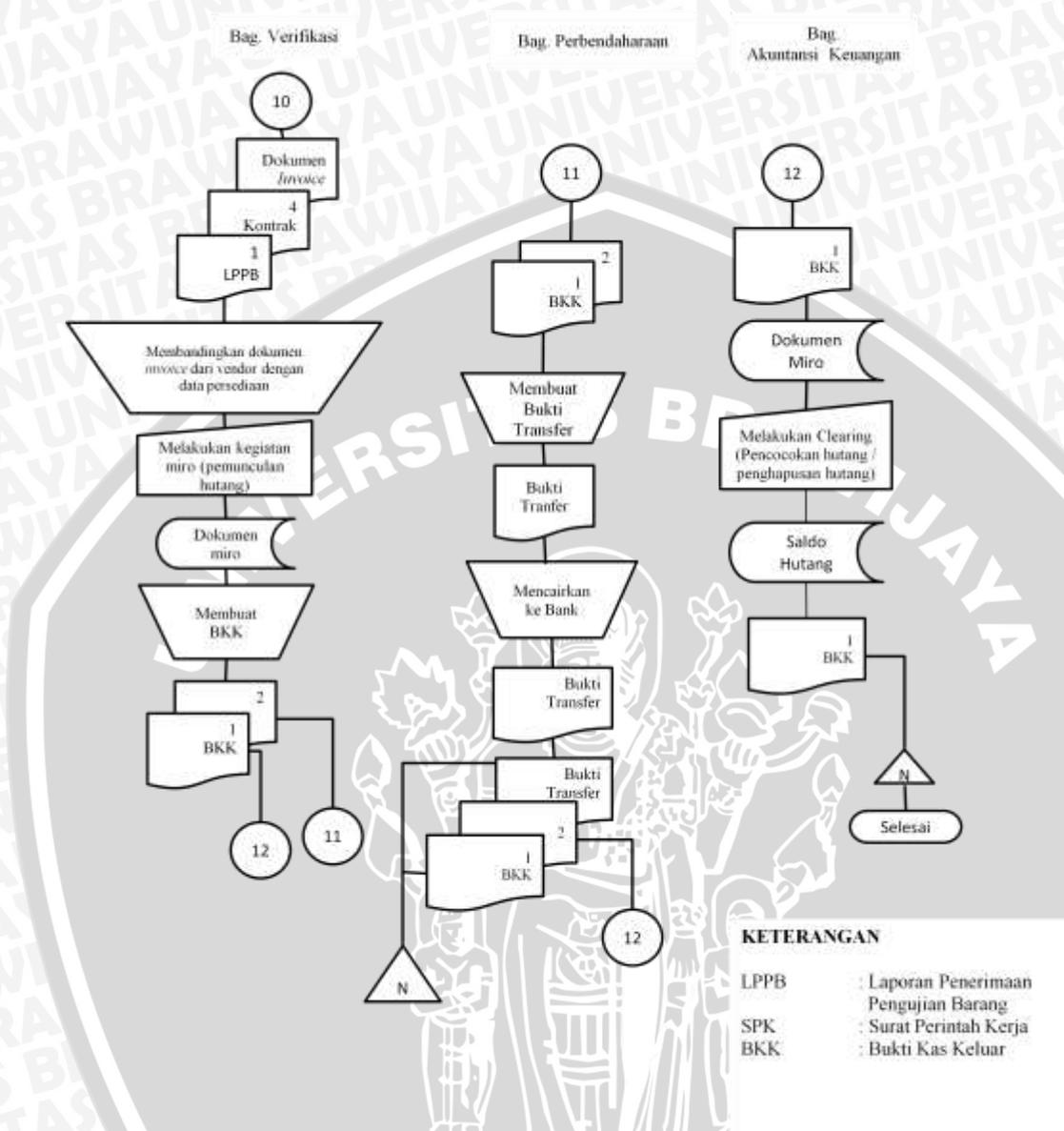
Sumber : PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun, Lampiran Keputusan Direksi PT. INKA (Persero), 2012 dengan data diolah





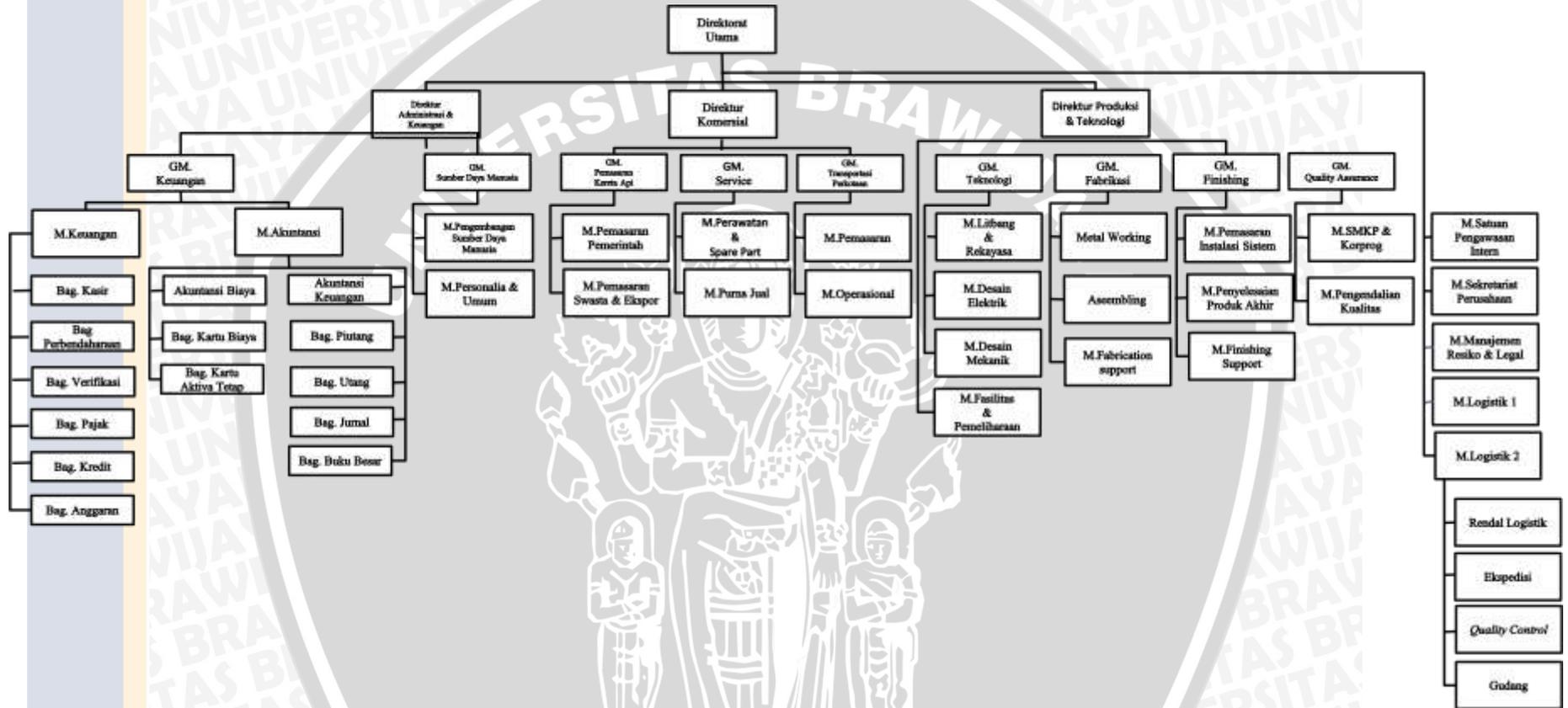
KETERANGAN

BPM	: Bukti Permintaan Material
PR	: Purchase Requisition
BOM / BQ	: Bill Of Material / Bill of Quantity
DCR	: Daftar Calon Rekanan
SPPHB/J	: Surat Permintaan Pembelian Harga Barang / Jasa
SPH	: Surat Penawaran Harga
BAJ	: Berita Acara Justifikasi
STTPP	: Surat Tanda Terima Penyerahan Produk
LPPB	: Laporan Penerimaan Pengujian Barang
BKK	: Bukti Kus Keluar
DP	: Dokumen pendukung



Gambar 9 Bagan alir dokumen sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas tanpa permintaan cek pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun

Sumber : PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun dengan data diolah



Gambar 12 Struktur organisasi PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun (Yang disarankan)

Sumber : Data diolah

Curriculum Vitae

Nama : Fitra Kusuma Ningrum
Nomor Induk Mahasiswa : 0910323032
Tempat dan Tanggal Lahir : Madiun, 27 Februari 1991
Alamat : Jl. Cengkir Sari No. 7 Madiun
Pendidikan : 1. SDN 02 Mojorejo tamat tahun 2003
2. SMPN 11 Madiun tamat tahun 2006
3. SMAN 4 Madiun tamat tahun 2009
Pekerjaan : -
Publikasi Karya Ilmiah : -



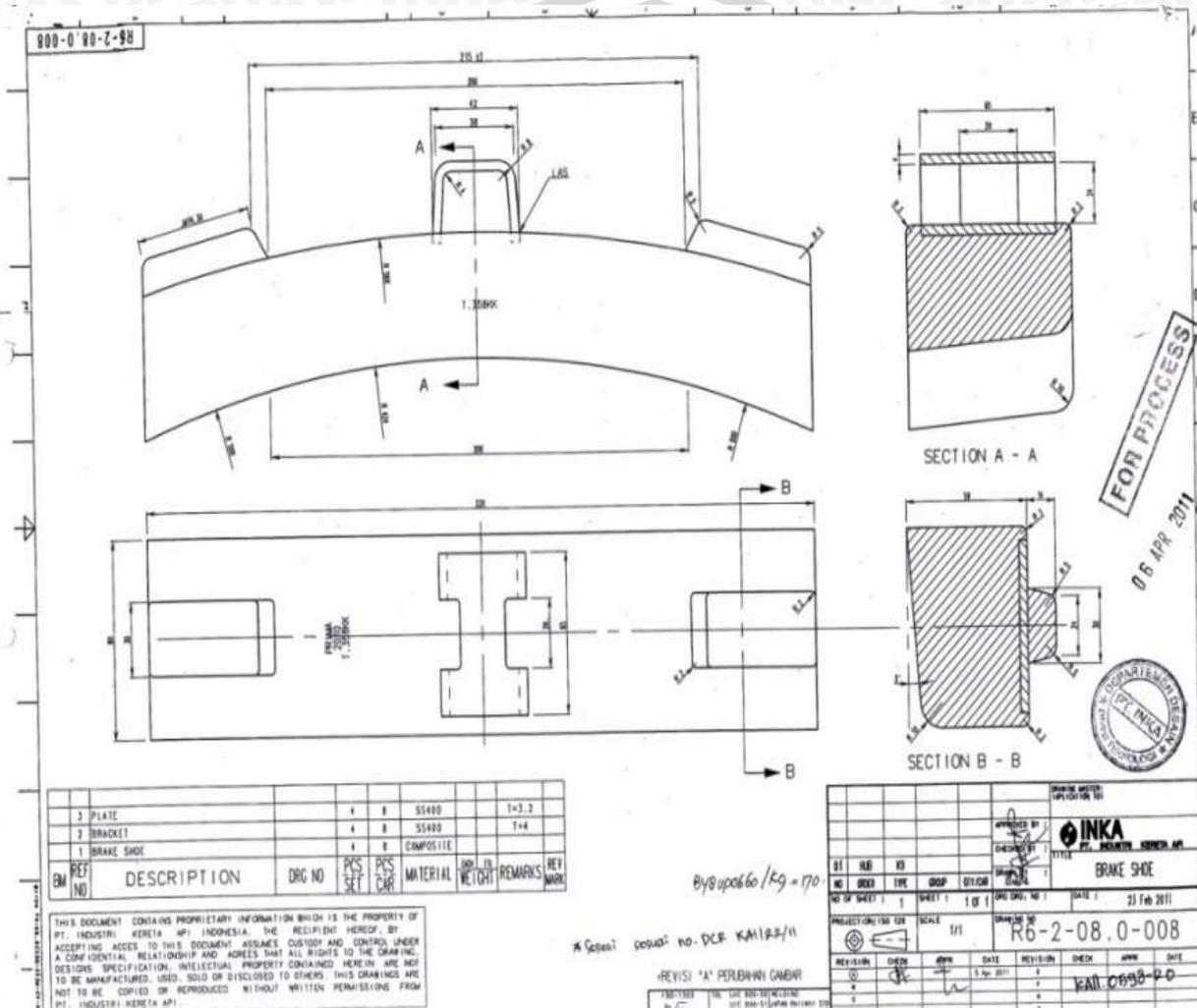
Lampiran 1

Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian

	INKA PT. Industri Kereta Api (Persero)	ISO Certified Company		
	<u>SURAT KETERANGAN</u> No. : 880/KP.001/PERS/2013			
Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :				
Nama :	FITRA KUSUMA NINGRUM Mahasiswa Universitas Brawijaya Malang			
No. Induk :	0910323032			
Jurusan :	Ilmu Administrasi Bisnis			
Telah selesai melaksanakan Penelitian di PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun				
dari tanggal :	02 Januari 2013			
s.d. tanggal :	31 Januari 2013			
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.				
Madiun, 23 Juli 2013 P.T. INDUSTRI KERETA API (PERSERO) Pj. Manajer Personalia & Umum				
 SLAMET SETYO ADI				
<table border="0"> <tr> <td> ■ Kantor Pusat ■ Kantor Perwakilan </td> <td> ■ Jl. Yos Sudarso No 71 Madiun ■ Telp. (02-351) 452271 - 74 ■ Faks. (02-351) 452275 ■ Website : www.inka.web.id ■ e-mail : sekretariat@inka.web.id ■ Gedung Arthaloka Lt. II, Jl. Sudirman Kav 2 Jakarta ■ Telp. (02-21) 2514424 ■ Faks. (02-21) 2514423 ■ Jl. Tubagus Ismail VIII No 22 B Bandung ■ Telp/Faks. (02-22) 2508167 </td> </tr> </table>			■ Kantor Pusat ■ Kantor Perwakilan	■ Jl. Yos Sudarso No 71 Madiun ■ Telp. (02-351) 452271 - 74 ■ Faks. (02-351) 452275 ■ Website : www.inka.web.id ■ e-mail : sekretariat@inka.web.id ■ Gedung Arthaloka Lt. II, Jl. Sudirman Kav 2 Jakarta ■ Telp. (02-21) 2514424 ■ Faks. (02-21) 2514423 ■ Jl. Tubagus Ismail VIII No 22 B Bandung ■ Telp/Faks. (02-22) 2508167
■ Kantor Pusat ■ Kantor Perwakilan	■ Jl. Yos Sudarso No 71 Madiun ■ Telp. (02-351) 452271 - 74 ■ Faks. (02-351) 452275 ■ Website : www.inka.web.id ■ e-mail : sekretariat@inka.web.id ■ Gedung Arthaloka Lt. II, Jl. Sudirman Kav 2 Jakarta ■ Telp. (02-21) 2514424 ■ Faks. (02-21) 2514423 ■ Jl. Tubagus Ismail VIII No 22 B Bandung ■ Telp/Faks. (02-22) 2508167			

Lampiran 2

Bill of Material / Bill of Quantity (BOM / BQ)



FOR PROCESS

08 APR 2011



Lampiran 3
Purchase Requisition / SPPHJP



PT Industri Kereta Api (Persero)
Jl. Yos Sudarso 71 Medan 53122 -
Indonesia
Phone: +62 351 452271/74
Fax: +62 351 452275/459063

PURCHASE REQUISITION

Nomor PR : 0010272729
Tanggal PR : 04.01.2013
WBS / Order : U1-11084.1
Description : 60 UNIT BOGIE LOKOMOTIF

No.	Kode Material	Deskripsi	Jumlah	Unit	Tanggal Diterima INKA
10	D63SA1260	SENDING DISC 4 mm	50	PC	04.02.2013
20	D63SA1280	SENDING DISC 4 mm	50	PC	04.02.2013
30	D63SA1200	SENDING DISC 4 mm	50	PC	04.02.2013
40	D78UA0025E	KUAS LURUS ETERNA 633 4 mm	10	PC	04.02.2013
50	D64QF0024	WASHING THINNER 4 mm	100,00	L	04.02.2013
60	D78TT00011	CARTRIDGE 4 mm	30	PC	04.02.2013
70	D61RD1840	KAWAT LAS AWS E7018 DIA4,0 MM 4 mm	10,00	KG	04.02.2013
80	C85BH0008	HAND SENDING MACHINE(ANGIN) 4 mm	5	SET	04.02.2013
90	D84TW0001	SARUNG TANGAN KAOS 4 mm	50	SET	04.02.2013
100	D76SL0104	BATU GERINDA NIPPON RESIBON 4 mm	50	PC	04.02.2013

Lampiran 4

Daftar Calon Rekanan (DCR)



INKA
PT. INDUSTRI KERETA API (Persero)

DAFTAR CALON REKANAN

Untuk Surat Permintaan Penawaran Harga Barang (SPPHB) :

Nomor KA 11 000 421 R

Tanggal 13-04-2018

Batas Penyerahan 15-04-2018
13-04-2018

No.	Nama Calon Rekanan	Alamat	Keterangan
1	<i>PRIMA PERMA MUDAMBA - PT.</i>		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Mengetahui :

AM Pengadaan

(HARJONO)

Madura,

Staf I Pengadaan

(.....)

Lampiran 5

Surat Permintaan Penawaran Harga Barang (SPPHB)

094006



INKA
PT. Industri Kereta Api (Persero)
Jl. Yos Sudarso 71 Medan 633122

Facsimile : (0351) 459063
Telephone : (0351) 452271 - 452274
e-mail :

**SURAT PERMINTAAN PENAWARAN HARGA BARANG
(SPPHB)**

Kepada Yth :
ERIKSI PRIMA INDONESIA, PT
PUSAT KAWASAN NIAGA BINTARO JAYA
SEKTOR VII MENTENG BINTARO BLOK MN-58
TANGERANG
Attn : Bp/Ibu KRISTYANINGRUM YUNITA
Fax : 021-74868106

Nomor : **KA 11 000 403A**
Tanggal : 13-04-2011

Dengan Hormat,
Memberitahakan bahwa perusahaan kami dalam waktu dekat ini bermaksud membeli barang sebagaimana tersebut dibawah ini :

No	Nama Barang	Spesifikasi	Jenis	Jml	Satuan
1	BRAKE SHOE COMPOSITE- K9	R.500	- RB2080-008 RA	170	BH

Syarat – syarat dan ketentuan umum :

- Delivery yang kami kehendaki **25-04-2011** franco INKA
- Payment **30 Hari** setelah barang dan dokumen penagihan diterima lengkap
- Syarat-syarat lain akan ditentukan pada saat kontrak
- SPH diserahkan selambat-lambatnya tanggal **15-04-2011**

Demikian permintaan penawaran ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Catatan :

- Penawaran dimasukkan dalam amplop tertutup
- Pada amplop kiri atau terbelak diberi No SPPHB
- Penawaran Harga dapat dikirim melalui facsimile
- Dosis akhir penawaran sesuai pada SPPHB
- Apabila tidak berminat terhadap SPPHB ini harap dikembalikan ke PT. INKA.



PT. Industri Kereta Api (Persero)
Manajemen Logistik
INKA
A. ANSHUDARTHA P.)

FAXED

09.40



Lampiran 6

Surat Penawaran Harga (SPH)

FROM : Panasonic FAX SYSTEM PHONE NO. : May, 25 2011 03:08PM P1

TO : PT. INKA KREDIT KANTOR
 FAX : 021 - 452275

Lg

PT. FRIKSI PRIMA Indonesia

Nomor : FPI-INKA/QUO/023/V-11
 Lampiran :
 Perihal : Penawaran Harga Rem Blok Komposit T.560 (ANGGREK K9 - R.360)

Kepada Yth.
PT. INDUSTRI KERETA API (Persero)
INKA
 Jl. Yos Sudarso 71
 Madun 63122

Attn : Bapak Wisnudartha P.
 Manager Logistik

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Surat Pembelian Perusahaan PT. INKA No. KA 13 000 403A tanggal 23 April 2011 untuk pembelian REM BLOK KOMPOSIT (ANGGREK K9 - R.560) sebanyak 370 (Seratus Tujuh Puluh) buah yang telah Bapak kirimkan, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk produk kami sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Spesifikasi	Harga Satuan
1.	REM BLOK KOMPOSIT	TYPE T.560	Rp. █████
2.	MODIFIKASI CETAKAN (PLUNCH DIES)	@ Rp. 5.000.000,- (10 CETAKAN)	Rp. █████

Kondisi :

- Harga belum termasuk PPN 10%
- Pembayaran maksimal 15 hari sejak tanggal invoice PT. INKA
- Pembayaran 30 hari setelah barang diterima di Gudang PT. INKA dengan cara ditransfer ke rekening Perusahaan kami di : **BANK MANDIRI** Cabang Jakarta Wolter Meginsidi
 Jl. Wolter Meginsidi No. 67B Jakarta 12180
 Atas nama : **PT. FRIKSI PRIMA INDONESIA**
 Nomor Rekening : **126-00-0432564-7**

Demikian surat penawaran ini kami buat. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

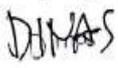
Yogyakarta, 09 Mei 2011
 PT. FRIKSI PRIMA INDONESIA
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 Operational General Manager

FAX MASUKN 008
 TGL. 30/05 2011 JAM 10.00

R. Sibarani Km 1 Jalan Raya Tasikmalaya - KOTA INDRAMAYU, Telp. 0261 4681160 Fax. 0261 4681149

Lampiran 7

Berita Acara Justifikasi (BAJ)

INKA		BERITA ACARA JUSTIFIKASI PEMBELIAN BARANG				NOMOR : BA11.0863
PERIHAL : REM BLOCK KOMPOSIT BOGIE K9						TANGGAL : 7 Juni 2011
DASAR PEMBELIAN : SPPHB No. : KA 11 000 403A						Tanggal : 13 April 2011
SPP No. : KA11.0598-RO						Tanggal : 7 April 2011
No	NAMA & SPESIFIKASI	Jml	Sat	Jadwal Pakai	Proyek	Keterangan
1	BRAKE SHOE COMPOSITE- K9 R.560		BH	25-04-2011	MODIFIKASI 20 CARSET (40 BOGIE) K9	-Payment 30 Hari
No	NAMA PERUSAHAAN, NOMOR SPH DAN ISI	Jml	Sat	Harga Satuan	Harga Total	Keterangan
1	FRIKSI PRIMA INDONESIA, PT No : FPI-INKA/QUO/023/V-1 tgl 09-05-2011					- - Spesifikasi sesuai spec INKA - Delivery bertahap paling lambat 17 Juni 2011 - Harga belum termasuk PPN 10% - Pembayaran : 30 hari - Harga Franco : INKA
1. BRAKE SHOE COMPOSITE- K9 R.560			BH			
				TOTAL :		
Data terakhir INKA membeli komponen ini adalah sebagai berikut :						
NAMA BARANG		No Kontrak	Hg Kontrak	HPS	SPH	Keterangan
1. BRAKE SHOE COMPOSITE- K9 R.560		KA 11 33 035A				
Setelah dilakukan Proses SPPHB						
<ol style="list-style-type: none"> SPPHB hanya 1 rekaman, menjawab dan sesuai spesifikasi INKA. Harga yang ditawarkan untuk produk dibandingkan dengan pembelian yang lalu sama, karena adanya perubahan R punggung dari R 428 menjadi R 560, maka timbul biaya modifikasi cetakan (punch dies) sebanyak 10 buah cetakan dengan total biaya sebesar Rp. [REDACTED] Delivery tidak sesuai jadwal INKA. Pembayaran yang ditawarkan sesuai permintaan INKA 						
1. Pembelian Permintaan BRAKE SHOE COMPOSITE- K9 R.560 Kepada FRIKSI PRIMA INDONESIA, PT dgn Negosiasi harga, Scope of supply & Delivery						
Madiun, 06-2011 Kadiv. Logistik & RENTAL Produksi		Madiun, - -2011 Manajer Logistik		Madiun, 07-2011 AM Pengadaan		
 EDI WINARNO		 A. WISHNUDARTHA P.		 HARJONO		



Lampiran 8

Kontrak

**INKA**

PT. Industri Kereta Api

SURAT – PERJANJIAN

Antara
PT. INDUSTRI KERETA API (Persero)
Dengan
FRIKSI PRIMA INDONESIA, PT

SP No : KA 11 33 389A

TANGGAL : 14 Juni 2011

SPP : KA11.0598-RO

Tanggal : 7 April 2011

PROYEK : 20 CAR SET BOGIE K9

OKA : 105801

Pada hari ini *Selas tanggal Empat Belas bulan Juni tahun Dua Ribu Sebelas* yang bertanda tangan dibawah ini :

1. EDI WINARNO
KADIV LOGISTIIK DAN RENDAL PRODUKSI PT. Industri Kereta Api (Persero) yang berkedudukan di Jalan Yos Sudarso No. 71 Madiun, dalam hal yang bertindak untuk dan atas nama PT. Industri Kereta Api (Persero) , untuk selanjunya disebut : PIHAK PERTAMA
2. KRISTYANINGRUM YUNITA
OPERATIONAL GENERAL MANAGER FRIKSI PRIMA INDONESIA, PT, yang berkedudukan di PUSAT KAWASAN NIAGA BINTARO JAYA SEKTOR VII MENTENG BINTARO BLOK MN-58 TANGERANG, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama FRIKSI PRIMA INDONESIA, PT, untuk selanjunya disebut : PIHAK KEDUA



PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut "Kedua Pihak" sepakat dan setuju untuk membuat perjanjian jual beli barang dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

**Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN**

1. PIHAK PERTAMA setuju membeli kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA setuju menjual dan menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA Barang dengan perincian sebagai berikut :

NO	KODE	NAMA & SPESIFIKASI BARANG	JUM
1	B48UP0660/K9	BRAKE SHOE COMPOSITE- K9 R.560, Draw. R6-2-08.0-008 Rev. A	170 BH
2		Biaya Modifikasi Cetakan	10 Cetakan

2. PIHAK KEDUA harus menyerahkan Barang kepada PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik siap digunakan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal waktu penyerahan yang telah ditentukan oleh PIHAK PERTAMA.

**Pasal 2
HARGA BARANG**

1. Harga Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 Surat Perjanjian ini adalah sebesar Rp. [REDACTED] ([REDACTED] Ratus RUPIAH), dengan perincian sebagai berikut :

NO	KODE	NAMA & SPESIFIKASI BARANG	JUM	HARGA (Rp.)	
				SAT	JUM
1	B48UP0660/K9	BRAKE SHOE COMPOSITE- K9 R.560, Draw. R6-2-08.0-008 Rev. A	170 BH	[REDACTED]	[REDACTED]
2		Biaya Modifikasi Cetakan	10 Cetakan	[REDACTED]	[REDACTED]
				Sub Total	[REDACTED]
				PPN 10%	[REDACTED]
				Total	[REDACTED]

2. Harga Barang sebagaimana dimaksud ayat 1 diatas sudah termasuk :
 - a. Biaya pengemasan dan pengiriman Barang hingga diterima dengan baik di tempat penyerahan Barang.
 - b. PPN 10%, yang disetor dan dilaporkan oleh PIHAK KEDUA
3. Harga Barang sebagaimana dimaksud ayat 1 diatas adalah tetap dan tidak dapat berubah kecuali bila PIHAK PERTAMA menghendaki perubahan spesifikasi Barang, jumlah Barang atau adanya kebijaksanaan Pemerintah dalam Bidang Keuangan yang mengakibatkan perubahan Harga Barang.

[Signature]



Pasal 3
WAKTU DAN TEMPAT PENYERAHAN

1. PIHAK KEDUA harus menyerahkan Barang kepada PIHAK PERTAMA secara bertahap dalam kondisi baik paling lambat tanggal **30 Juni 2011** termasuk pemeriksaan dan pengujian serta diterima dengan baik oleh PIHAK PERTAMA dan dibuktikan dengan Laporan Penerimaan dan Pengujian Barang (LPPB).
2. Tempat penyerahan Barang yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA yaitu Gudang Ekspedisi PT. Industri Kereta Api (Persero) Jalan Yos Sudarso No. 71 Madiun.

Pasal 4
PEMBAYARAN

1. Pembayaran dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA secara transfer ke rekening bank PIHAK KEDUA dengan biaya transfer ditanggung sepenuhnya oleh PIHAK KEDUA dan dipotong langsung dari nilai pembayaran tersebut.
2. Pembayaran akan dilaksanakan setelah Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh Kedua Pihak, paling lambat *30 (tiga puluh)* hari sejak Barang diterima dengan baik oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA telah menerima surat tagihan dari PIHAK KEDUA yang ditujukan kepada Direktur Administrasi dan Keuangan PT. Industri Kereta Api (Persero) dengan dilampiri :
 - a. Kuitansi rangkap 3 (tiga), asli bermeterai
 - b. Faktur tagihan/Invoice
 - c. Faktur Pajak
 - d. Foto copy Surat Perjanjian
 - e. Foto copy Laporan Penerimaan Dan Pengujian Barang (LPPB)
3. Jumlah pembayaran yang dilaksanakan sesuai dengan nilai Barang yang diserahkan dan diterima dengan baik oleh PIHAK PERTAMA dibuktikan dengan Laporan Penerimaan dan Pengujian Barang (LPPB) asli dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 5
JAMINAN KUALITAS

1. Semua Barang yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA, dijamin oleh PIHAK KEDUA dalam keadaan 100% baru (brand new), bebas dari cacat tersembunyi, dikemas dengan baik dan memenuhi persyaratan spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud dalam Surat Perjanjian ini.
2. PIHAK KEDUA wajib melaksanakan perbaikan/penggantian apabila terjadi kerusakan/cacat pada Barang, kecuali kerusakan yang disebabkan karena kesalahan penyimpanan atau install/pemasangan yang dilakukan oleh PIHAK PERTAMA.
3. Apabila PIHAK KEDUA dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari yang ditetapkan dalam Surat Pemberitahuan Pertama belum melakukan perbaikan/penggantian yang diperlukan, maka PIHAK PERTAMA berhak melakukan pekerjaan perbaikan/penggantian tersebut atas biaya PIHAK KEDUA

KA 11 33 389A

Hal : 3 dari : 7

Pasal 6
PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN

1. PIHAK PERTAMA berhak mengadakan pemeriksaan dan pengujian serta pengukuran semua pekerjaan atau sebagian Barang pembelian pada setiap tahap penyerahan dan berhak menolak semua atau sebagian Barang pembelian yang tidak memenuhi spesifikasi yang disyaratkan dalam Surat Perjanjian ini.
2. PIHAK PERTAMA akan menerbitkan Laporan Pemeriksaan dan Pengujian Barang (LPPB) paling lambat 7 (*tujuh*) hari kerja setelah pemeriksaan dan pengujian Barang, apabila Barang tersebut telah memenuhi spesifikasi yang disyaratkan dalam Surat Perjanjian ini.
3. Pemeriksaan dan pengujian Barang akan dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA pada waktu penyerahan di workshop PIHAK PERTAMA atau ditempat lain yang ditentukan oleh PIHAK PERTAMA.
4. PIHAK KEDUA menyertai PIHAK PERTAMA pada saat diadakan pemeriksaan dan pengujian. Apabila tidak menyertai maka dianggap menyetujui hasil dari pemeriksaan tersebut.
5. PIHAK PERTAMA akan menerbitkan Laporan Penerimaan dan Pengujian Barang (LPPB) atas barang yang telah diperiksa, diuji dan dinyatakan diterima dengan baik.
6. Apabila diperlukan dapat dilakukan rapat tinjauan desain (*design review meeting*) yang dilaksanakan sebelum penyerahan seluruh Barang oleh Kedua Pihak.

Pasal 7
SANKSI DAN DENDA

1. Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat menyerahkan Barang secara keseluruhan dalam kondisi baik dalam waktu sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Surat Perjanjian ini, maka PIHAK KEDUA dikenakan denda sebesar 1^{0/100} (*satu permil*) dari Harga Barang untuk setiap hari keterlambatan, maksimal 5% (*lima persen*) kecuali keterlambatan tersebut disebabkan oleh karena Keadaan Memaksa.
2. PIHAK PERTAMA berhak untuk memotong langsung denda keterlambatan tersebut pada ayat (1) dari nilai pembayaran yang akan dibayarkan.
3. Pengenaan denda keterlambatan tersebut tidak mengurangi kewajiban PIHAK KEDUA untuk menyelesaikan penyerahan Barang.
4. Dalam hal jumlah denda keterlambatan mencapai 5% (*lima persen*), maka PIHAK PERTAMA berhak memutuskan Surat Perjanjian ini secara sepihak tanpa harus terlebih dahulu mendapat persetujuan PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA akan dicatat dan dimasukkan dalam daftar hitam (*black list*) selama 2 (*dua*) tahun berturut-turut tidak diperkenankan mengikuti pengadaan di lingkungan PIHAK PERTAMA.

ki

Pasal 8
KETENTUAN PENGIRIMAN

1. Penyerahan Barang kepada PIHAK PERTAMA disyaratkan sebagai berikut :
 - a. Barang dipacking sesuai jenis dan dimensinya
 - b. Tiap-tiap packing diberi label sesuai dengan nama dan spesifikasi Barang tersebut
 - c. Diberi tanda keamanan agar saat pemindahan tidak terjadi kerusakan
2. Pada saat pengiriman Barang kepada PIHAK PERTAMA disertai :
 - a. Surat jalan Barang yang mencantumkan nomor Surat Perjanjian, kode Barang dan nama/spesifikasi Barang sesuai Surat Perjanjian.
 - b. Copy Surat Perjanjian

Pasal 9
LARANGAN MEMBERI HADIAH DAN KOMISI

1. PIHAK KEDUA dilarang menawarkan atau memberi atau setuju untuk memberi hadiah, komisi atau bentuk-bentuk lainnya kepada pegawai PIHAK PERTAMA dengan maksud untuk memperlihatkan rasa suka atau tidak suka terhadap seseorang sehubungan dengan Surat Perjanjian ini.
2. Pelanggaran terhadap ketentuan tersebut pada ayat 1 diatas oleh PIHAK KEDUA atau pegawainya atau oleh orang lain yang bekerja untuknya dapat mengakibatkan dibatalkannya Surat Perjanjian ini oleh PIHAK PERTAMA dan biaya-biaya yang timbul akibat pembatalan ini menjadi tanggung-jawab PIHAK KEDUA, pelanggaran terhadap ketentuan ini dapat mengakibatkan PIHAK KEDUA dipidana.

Pasal 10
KEADAAN MEMAKSA

1. KEADAAN MEMAKSA adalah kondisi diluar kemampuan Kedua Pihak yang menyebabkan terlambatnya pelaksanaan kewajiban Kedua Pihak oleh karena badai, gempa bumi, perang, pemberontakan, pemogokan, banjir, kebakaran dan atau kebijakan Pemerintah dibidang moneter.
2. Apabila terjadi keadaan memaksa, maka selambat-lambatnya 7 (*tujuh*) hari kalender sejak terjadinya keadaan memaksa tersebut, pihak yang tertimpa harus segera memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya disertai dengan bukti-bukti yang sah dari Pemerintah setempat, atau instansi yang berwenang dimana telah terjadi keadaan memaksa.
3. Apabila dalam waktu yang telah ditetapkan dalam ayat 2 diatas, pihak yang tertimpa Keadaan Memaksa tidak memberitahukan kepada pihak lainnya, maka peristiwa tersebut dianggap tidak ada.

Hi

Pasal 11
PEMUTUSAN PERJANJIAN

1. PIHAK PERTAMA berhak secara sepihak untuk memutuskan Surat Perjanjian ini, apabila :
 - a. PIHAK KEDUA lalai dan/atau tidak melaksanakan kewajiban-kewajibannya berdasarkan Surat Perjanjian ini.
 - b. Denda keterlambatan mencapai 5% (*lima persen*) dari Harga Barang
 - c. PIHAK KEDUA terbukti memberikan hadiah, komisi atau bentuk-bentuk lainnya kepada pegawai PIHAK PERTAMA.
 - d. PIHAK KEDUA setelah menandatangani Surat Perjanjian ini mengundurkan diri tanpa alasan yang bisa diterima PIHAK PERTAMA.
2. Apabila terjadi pemutusan Surat Perjanjian secara sepihak oleh PIHAK PERTAMA sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 diatas, maka :
 - a. PIHAK PERTAMA berhak menunjuk pihak lain atas kehendak dan pilihannya sendiri, untuk menyelesaikan pekerjaan yang tersisa dan apabila ada selisih harga, menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
 - b. PIHAK KEDUA akan membebaskan PIHAK PERTAMA dari segala tuntutan pihak lainnya yang mungkin timbul akibat pemutusan Surat Perjanjian ini.
 - c. PIHAK KEDUA tidak diperkenankan mengikuti pengadaan dilingkungan PIHAK PERTAMA selama 2 (*dua*) tahun dan dimasukkan dalam daftar hitam (black list).
 - d. PIHAK KEDUA dikenakan denda sebesar 5% (*lima persen*) dari Harga Barang.
3. Kedua Pihak sepakat untuk megesampingkan ketentuan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHP).

Pasal 12
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Apabila terjadi perselisihan antara Kedua Pihak dalam pelaksanaan Surat Perjanjian ini, maka Kedua Pihak akan menyelesaikan dengan jalan musyawarah untuk mufakat.
2. Apabila jalan musyawarah tidak dicapai kata sepakat, maka Kedua Pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan tersebut melalui Pengadilan Negeri Madiun.
3. Keputusan Pengadilan Negeri adalah final dan mengikat serta wajib dilaksanakan oleh Kedua Pihak.
4. Penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan 2 diatas tidak dapat dijadikan alasan untuk menunda kewajiban Kedua Pihak yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian ini.

mi

Pasal 13
MASA BERLAKU SURAT PERJANJIAN

Surat Perjanjian ini mulai berlaku sejak saat ditandatangani oleh Kedua Pihak sampai berakhirnya masa penyerahan seperti tersebut pada **pasal 3** dan sampai diserahkan seluruh barang-barang atau pekerjaan seperti tersebut pada **pasal 1** serta diterima baik oleh PIHAK PERTAMA dan telah diselesaikannya seluruh kewajiban Kedua Pihak sesuai Surat Perjanjian ini termasuk tetapi tidak terbatas kepada kewajiban-kewajiban dalam masa pemeliharaan.

Pasal 14
ADDENDUM SURAT PERJANJIAN

1. Dalam pelaksanaan Surat Perjanjian ini apabila terjadi perubahan-perubahan akan dilakukan dalam bentuk Addendum. Addendum Surat Perjanjian hanya dapat dilakukan sebelum berakhirnya Surat Perjanjian.
2. Addendum Surat Perjanjian tersebut hanya dapat dibuat berdasarkan persetujuan Kedua Pihak dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari Surat Perjanjian ini.

Pasal 15
LAIN – LAIN

1. Lampiran-lampiran dari Surat Perjanjian ini merupakan bagian yang mengikat dan tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini.
2. Bea meterai dari Surat Perjanjian ini sebesar total Rp. [REDACTED] merupakan tanggung-jawab PIHAK KEDUA.
3. Biaya untuk ijin-ijin dan hak-hak khusus seperti hak patent dan sebagainya merupakan tanggung-jawab PIHAK KEDUA.

Pasal 16
P E N U T U P

Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh Kedua Pihak di Madiun pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diatas, asli rangkap 2 (dua) diatas kertas bermeterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat Kedua Pihak serta 4 (empat) copy untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA,

KRISTYANINGRUM YUNITA

PIHAK PERTAMA,



EDI WINARNO

li

Lampiran 10

Surat Tanda Terima Penyerahan Produk (STTPP)

SURAT TANDA TERIMA PENYERAHAN PRODUK (STTPP)

NO STTPP KA12 1500
TGL 14/09/2012
TGL TERIMA 21/07/2012
NO KONTRAK KA11 33 502A
OKA 112301
EAL 1 OF 1

REKANAN BARATA INDONESIA, PT

NO	NAMA	SPES	KGMAT	SAT	MONEY:		KASUS PENGURAH			REKANAN YANG:		KRY
					KONTRAK	SPS	BAIK	TIDAK BAIK	SUDAH DITERIMA	SEM DITERIMA		
1	AUTOMATIC COUPLER SHARON	TYPE AAR 10A 00/TEKSPEK/LW2	B48UR1002/A	SET	2.400,0	24,0	24,0	✓	0,0	1.562,0	-838,0	
2	COUPLER BODY	-	B48UR1002/A01	PCS	2.400,0	24,0	24,0	✓	0,0	1.562,0	-838,0	
3	KNUCKLE	-	B48UR1002/A02	PCS	2.400,0	24,0	24,0	✓	0,0	1.562,0	-838,0	
4	KNUCKLE PIN	-	B48UR1002/A03	PCS	2.400,0	24,0	24,0	✓	0,0	1.562,0	-838,0	
5	LOCK	-	B48UR1002/A04	PCS	2.400,0	24,0	24,0	✓	0,0	1.562,0	-838,0	
6	BOTTOM LOCK LIFTER	-	B48UR1002/A05	PCS	2.400,0	24,0	24,0	✓	0,0	1.562,0	-838,0	
7	OPENER	-	B48UR1002/A07	PCS	2.400,0	24,0	24,0	✓	0,0	1.562,0	-838,0	
8	SHANK SHOE	-	B48UR1002/A08	PCS	2.400,0	24,0	24,0	✓	0,0	1.562,0	-838,0	
9	WASHER	-	B48UR1002/A09	PCS	2.400,0	24,0	24,0	✓	0,0	1.562,0	-838,0	
10	SPLIT PIN	DIA. 10 x 63	B48UR1002/A10	PCS	2.400,0	24,0	24,0	✓	0,0	1.562,0	-838,0	

INVENTORY *29/12/19*
PAPDI

PENGEVALUAN LOGISTIK
Yl. M. Hartono



Lampiran 11

Laporan Penerimaan dan Pengujian Barang (LPPB)



PT. INKA
 Jl. Yos Sudarso 71
 Madiun

No. LPPB :
 TGL. LPPB :
 TGL. TERIMA BRG :
 NO. KONTRAK :
 OKA :
 HAL :

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGUJIAN BARANG

(LPPB)

No	Nama	Spec	Komat	SAT	Menurut		Hasil Pengujian		Pesanan Yang :	
					Kontrak	SPB	Baik	Tdk baik	Sdh diteri ma	Belum diteri ma

MANAGER QC

PLH AM. PENGENDALIAN LOGISTIK



Lampiran 12

Bukti Kas Keluar (BKK)



OUTGOING PAYMENT VOUCHER

INKA

Bank Name	MANDIRI RP REK. 144-0006102733	Doc Number	1500002168
Payment for	0130 JOTUN INDONESIA, PT	Doc Date	13.12.2012
Currency	IDR	Posting Date	13.12.2012
Amount	13.300.000	Cheque Number	
Reference Document			
Document Header Text	JOTUN IND-PB1222046		

Account	Account Text	Cost Object	Debit	Credit	Text
211001	HUTANG USAHA DALAM NEGERI				HUT USH JOTUN INDONESIA-PB1222046A
213005	HUTANG PPN WAJU BARANG				PPN JOTUN IND-PB1222046A-030.000.12.00090034
112002	MANDIRI RP REK. 144-0006102733				HUT USH JOTUN INDONESIA-PB1222046A

Total Amount

Fin & Adm Director	Head of Finance Division
Finance Manager	Accounting Manager
Manager Assistant (Finance)	Manager Assistant (Finance Accounting)
Manager Assistant (Verification)	Manager Assistant (Cost Accounting)
Cashier	Book Keeping

Printed by : DANIA_Y 14.12.2012 11:33:08 1 of 1



Lampiran 13

Faktur Pajak

FAKTUR PAJAK

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.090-12.00050034

Pengusaha Kena Pajak
 Nama : **PT JOTUN INDONESIA**
 Alamat : Kawasan Industri MM2100 Blok KK-1Jatikwangi, Cikarang Barat Bekasi, 17520 Indonesia
 NPWP : 01.071.174.5-062.000

Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak
 Nama : INDUSTRI KERETA API, PT
 Alamat : JL. LAKSAMANA YOS SUDARSO 71
 MADIUN-JAWA TIMUR
 NPWP : 01.000.034.7-051.000

NO. Urut	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin	
		Valas *)	Rp
1	FUTURA AS BLACK CPA 18L 66.500,00 L X 180,00		
2	FUTURA AS, COMP B 2L 66.500,00 L X 20,00		

No. Faktur Penjualan : JS 10009383

Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin

Dikurangi Potongan Harga 0,00

Dikurangi Uang Muka yang telah diterima 0,00

Dasar Pengenaan Pajak

PPN= 10% x Dasar Pengenaan Pajak

Tarif	DPP	PPn BM
% Rp		Rp
Jumlah		Rp

Bekasi, 31 Oktober 2012

PT JOTUN INDONESIA

Retno Setiyowati
 Retno Setiyowati

Kurs:Rp. /

*) Disi apabila penawaran menggunakan mata uang asing.



Lampiran 14
Faktur Invoice

PT JOTUN INDONESIA
 Kawasan Industri MM2100 Blok K06-1 Jethwangi
 Cikarang Barat Bekasi 17520, Indonesia
 Phone : (021) 89962607 (Hunting)
 Fax : (021) 89962608
 E-mail : Customer.Service.Indonesia@jotun.com

FAJOTUN INVOICE

METERAI TERANG
 09/11/12 - 1702
 Rp 0000
JOTUN
 09002 120254
 pp1038

TANGGAL	KODE PELANGGAN	NOMOR FAKTUR	NOMOR SURAT JALAN	HALAMAN	
31/10/12	206620	JS10009383	835812	1 / 1	
KEPADA YTH		DIKIRIM KE			
INDUSTRI KERETA API, PT		INDUSTRI KERETA API, PT			
JL. LAKSAMANA YOS SUDARSO 71 MADIUN MADIUN-JAWA TIMUR		JL. LAKSAMANA YOS SUDARSO 71 MADIUN MADIUN-JAWA TIMUR			
NOMOR BO	NOMOR PRAMUNIAGA	NOMOR PO PELANGGAN	SYARAT PEMBAYARAN	TANGGAL JATUH TEMPO	
417464	200010	NK120172	30 days	30/11/12	
NAMA BARANG	ISI	KWANTUM	LTR/KG	HARGA SATUAN	JUMLAH
0DB099UVA FUTURA AS. BLACK. CPA	1BL	10	180,00	66.500,00 /L	
0DBCPBCVA FUTURA AS. CDMP. B	2L	10	20,00	66.500,00 /L	
MATA UANG				SUBTOTAL	
IND. RUPIAH				0,00	
				POTONGAN HARGA	
				0,00	
				DASAR PENGENAAN PAJAK	
				0,00	
				P P N	
				0,00	
				SURCHARGE	
				0,00	
				TOTAL	
				0,00	

Terbilang : FOURTEEN MILLION SIX HUNDRED THIRTY THOUSAND RUPIAH ONLY

Bankers : Bank Mandiri
 Cabang Duta Merati
 Jakarta Pusat - Indonesia
 A/C No : 121-0090006312 (IDR)
 atau/for : 121-0090006825 (USD)

Pelunasan harga mencantumkan nama & nomor faktur pada saat melakukan pembayaran.

ORIGINAL

THIS IS A COMPUTER GENERATED DOCUMENT
 NO SIGNATURE IS REQUIRED



Lampiran 15

Kwitansi

PT. JOTUN INDONESIA Kawasan Industri MM2100 Blok KK-1 Cikarang Barat, Bekasi 17520 Tel: (021) 89982657 Fax: (021) 89982658		KWITANSI	
Telah terima dari :	PT. INDUSTRI KERETA API (INKA)		
Banyaknya uang :	Rp. 14.610.000,00		
Untuk pembayaran :	HARGA CAT JOTUN SESUN INV. JS10009383 BESUN Kontrak PB 12 22 046 A		
Bankers :	PT. JOTUN INDONESIA Bank Mandiri Cak. Duta Merlin Jakarta Pusat - Indonesia AC No : 121 - 0095006312	Bekasi, 23 November 12 	
Jumlah :	Rp. 14.610.000,00	BAMBANG	
Pembayaran dengan Cek/Giro kami sangat syah, Marilah surat-surat berharga tersebut telah dapat dianggotai.			
A. Kwitansi Umum B. Faktur (JS10009383) C. Surat Kirim DT. 835812		SO. 417464	
4. Atas perhatian dan bantuan Bapak, kami ucapkan terima kasih.			
Note : Alamat Transfer : PT. JOTUN INDONESIA Bank Mandiri Cabang Duta Merlin Jakarta Pusat AC. : 121-0095006312(IDR)		Hormat kami, PT. JOTUN INDONESIA Cikarang Indonesia Bambang Tanumulyo	



Lampiran 16

Surat Perintah Kerja (SPK)

 <p>INKA PT. INDUSTRI KERETA API Kantor Pusat : J. Yos Sudarso No. 71 Medan Telpone : 0361-452271-74 Faks : 0361-452275</p>	<p>SPK. NOMOR : PB 12 22 046A SPP. NOMOR : NK120172 KSA KSA. NOMOR : NK126701</p>																										
<p>SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</p>																											
<p>I. Pekerjaan Rolling Chassis ATC-BUS (18 unit) Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : Ir. Mardianus Pramudya Jabatan : Manajer PBT Mewakil Perusahaan : PT. INDUSTRI KERETA API Yang berkedudukan di : J. Yos Sudarso No. 71 Medan Selanjutnya disebut : PIHAK PERTAMA</p> <p>Memberi perintah kepada :</p> <p>Nama : Bambang Tanumulya Jabatan : Sales Protective Coating Mewakil Perusahaan : PT. Jotun Indonesia Yang berkedudukan di : Jl. Grogas Jaya 2 Al-A3 Surabaya Selanjutnya disebut : PIHAK KEDUA</p> <p>II. Berdasarkan Surat Perintah Harga PIHAK KEDUA No. J. Jababan. LQI di. 19. Okt. 2012 untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan barang dengan ketentuan sbb.:</p>																											
<p>1. URAIAN BARANG</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No. Urah.</th> <th rowspan="2">Kode Barang</th> <th rowspan="2">Nama Barang</th> <th rowspan="2">Banyaknya</th> <th colspan="2">HARGA</th> </tr> <tr> <th>Satuan Rp.</th> <th>Jumlah Rp.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>D62QE0053</td> <td>Cat Polyuretan-Hardener Futura as black</td> <td>200 ltr</td> <td></td> <td>4.271</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ppn 10%</td> <td>427</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Total</td> <td>4.698</td> </tr> </tbody> </table> <p>Empat Belas Juta Enam Ratus Tiga Puluh Ribu Rupiah</p>		No. Urah.	Kode Barang	Nama Barang	Banyaknya	HARGA		Satuan Rp.	Jumlah Rp.	1	D62QE0053	Cat Polyuretan-Hardener Futura as black	200 ltr		4.271					Ppn 10%	427					Total	4.698
No. Urah.	Kode Barang					Nama Barang	Banyaknya	HARGA																			
		Satuan Rp.	Jumlah Rp.																								
1	D62QE0053	Cat Polyuretan-Hardener Futura as black	200 ltr		4.271																						
				Ppn 10%	427																						
				Total	4.698																						
<p>2. Franco : Gudang PT. INKA J. Yos Sudarso No. 71 Medan 3. Masa Perizinan : Mulai tanggal 20 Okt. 2012.. selesai tanggal 01 Nov 2012 4. Harga Barang : Rp. 14 630 000 - 5. Pembayaran : Dilaksanakan dengan transfer Bank ke rekening PIHAK KEDUA paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak barang diterima sesuai LPPB dan dokumen tagihan diterima lengkap oleh PIHAK PERTAMA 6. Garansi dan pelayanan purna jual : 6.1.Lama Garansi : 6.2.Pelayanan purna jual :</p>																											
<p>PIHAK KEDUA PT Jotun Indonesia Sales Protective Coating</p> <p>Bambang Tanumulya.....</p>	<p>Medan, 20 Oktober 2012</p> <p>PIHAK KESATU PT. INDUSTRI KERETA API Manajer PBT</p> <p>Ir. Mardianus Pramudya</p>																										

FORM SAB - 012 Rev. A



Lampiran 23

Pedoman Wawancara

1. Bagaimana prosedur sistem akuntansi pembelian yang diterapkan pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun ?
2. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian ?
3. Bagian / fungsi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian ?
4. Bagaimana prosedur dalam penerimaan barang pada bagian logistik 2 ?
5. Dokumen apa saja yang digunakan dalam penerimaan barang ?
6. Bagian / fungsi apa saja yang terkait dalam penerimaan barang ?
7. Bagaimana PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun memilih vendor yang baik ?
8. Bagaimana prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun ?
9. Bagaimana pelaksanaan sistem kas kecil yang diterapkan pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun ?
10. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas ?
11. Bagian / fungsi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas ?
12. Apakah sistem yang digunakan dalam penyelenggaraan pencatatan hutang pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun ?
13. Bagaimana PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun dalam meminimalkan resiko penyalahgunaan pengeluaran kas ?

Lampiran 24

Pedoman Dokumentasi

1. Mengumpulkan informasi tentang prosedur sistem akuntansi pembelian yang diterapkan pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun.
2. Mengumpulkan dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian.
3. Mengumpulkan informasi tentang fungsi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian.
4. Mengumpulkan informasi tentang prosedur dalam penerimaan barang pada bagian logistik 2.
5. Mengumpulkan dokumen yang digunakan dalam penerimaan barang.
6. Mengumpulkan informasi tentang fungsi apa saja yang terkait dalam penerimaan barang.
7. Mengumpulkan informasi tentang prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun.
8. Mengumpulkan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas.
9. Mengumpulkan informasi tentang fungsi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas.
10. Mengumpulkan data tentang gambaran umum perusahaan (struktur organisasi, sejarah perusahaan, profil, personalia perusahaan).

