

**EVALUASI SISTEM PEMBELIAN BAHAN BAKU
DAN PENGELUARAN KAS DALAM
MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN**
(Studi pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang)

SKRIPSI

Diajukan untuk Menempuh Ujian Komprehensif pada Fakultas Ilmu Administrasi

Universitas Brawijaya

SHELVYNA DEIS WIDO PUTRI
105030200111115



UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2014

MOTTO

Orang yang paling tidak bahagia ialah mereka yang paling
takut pada perubahan

Mognon Me Lauhlín

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Evaluasi Sistem Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran
Kas dalam Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada
PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang)

Disusun oleh : Shelvyna Deis Widoputri

NIM : 105030200111115

Fakultas : Ilmu Administrasi

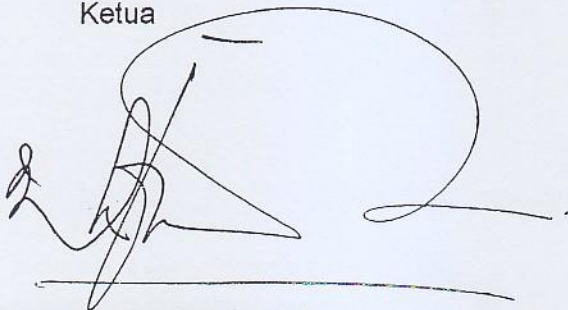
Jurusan : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Manajemen Keuangan

Malang, 28 Mei 2014

Komisi Pembimbing

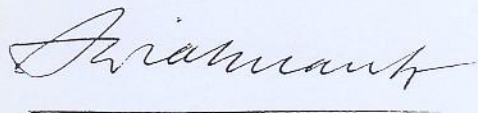
Ketua



Dr. Moch. Dzulkirom AR

NIP. 19531122 198203 1 001

Anggota



Drs. Dwi Atmanto, MSi

NIP 19551102 198303 1 002

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

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

Hari : Senin

Tanggal : 9 Juni 2014

Jam : 10.00

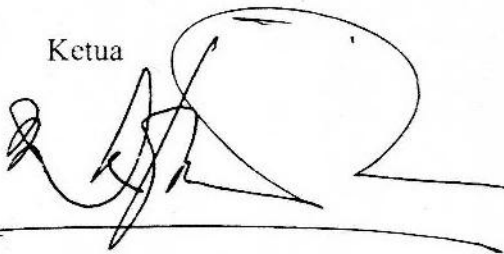
Skripsi atas nama : Shelvyna Deis Wido Putri

Judul : Evaluasi Sistem Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran
Kas dalam Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada
PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang)

Dan dinyatakan **LULUS**

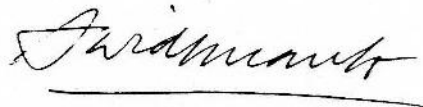
MAJELIS PENGUJI

Ketua



Dr. Moch. Dzulkirom AR
NIP. 19531122 198203 1 001

Anggota



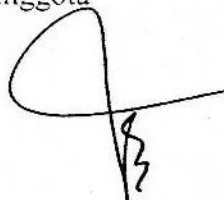
Drs. Dwi Atmanto, M.Si
NIP. 19551102 198303 1 002

Anggota



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

Anggota



Drs. Achmad Husaini, MAB
NIP. 19580706 198503 1 004

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang sepengetahuan 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 dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan 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, Juni 2014



Shelvyna Deis Wido Putri
105030200111115

RINGKASAN

Shelvyna Deis Wido Putri. 2014. **Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas dalam Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang)**. Dr. Dzulkirom AR, Drs. Dwi Atmanto, M.Si. 76 Hal + XVI

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis apakah sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang telah dilaksanakan secara memadai atau belum. Pembelian bahan baku adalah salah kegiatan yang penting bagi perusahaan manufaktur, kegiatan pembelian juga selalu diikuti dengan kegiatan pengeluaran kas. Sehingga pada sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas diperlukan pengendalian intern yang baik.

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus yang bertujuan untuk mengukur sejauh mana efektifitas sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas dalam mendukung pengendalian intern.

Hasil penelitian mengenai sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas dalam mendukung pengendalian intern yang telah diterapkan pada perusahaan saat ini masih terdapat beberapa kelemahan. Sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan masih terlalu sederhana sehingga masih terdapat perangkapan fungsi, tidak lengkapnya formulir dan catatan akuntansi sebagai alat rekam kegiatan dalam perusahaan. Beberapa kelemahan tersebut kurang dalam mendukung pengendalian intern, maka perusahaan perlu memperbaiki sistem yang telah dilaksanakan selama ini. Perbaikan yang diperlukan adalah dengan memisahkan fungsi yang tidak boleh dirangkap dan melengkapi formulir dan catatan akuntansi yang dipakai perusahaan.

SUMMARY

Shelvyna Deis Wido Putri, 2014. **The Analysis of Accounting System of Raw Material Purchase and Cash Expense To Improve Internal Control (Study at PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang)**, Dr. Moch. Dzulkirom AR, Dwi Atmanto, M.Si, 76 pages + XVI.

The objective of research is to analyze whether the accounting system of raw material purchase and cash expense at PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang is reliable or not. The purchase of raw material is one of important activities conducted by manufacture companies. Purchase activity is always followed by cash expense activity. Therefore, accounting system of raw material purchase and cash expense will need good internal control.

Research type is descriptive with case study approach. It attempts to measure how far the effectiveness of accounting system of raw material purchase and cash expense can support internal control.

Result of research indicates that raw material purchase system and cash expense to support internal control in the company has been challenged with limitations. Accounting system applied in the company is too simple such that there is still functional trap, and insufficient number of accounting blank and note as the recording device of the activity in the company. Some of these weaknesses are less supportive to the internal control such that the company needs to improve the system. One way to improve is that by separating the function that cannot be overlapped and completing the accounting blank and note used by the company.

KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Evaluasi Sistem Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas dalam Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang)”.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya. Peneliti menyadari bahwa terselesaikannya skripsi ini tidak akan terwujud tanpa dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, Oleh Karena itu pada kesempatan ini peneliti menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Prof. Dr. Bambang Supriyono M.S, selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Prof. Dr. Endang Siti Astuti M.Si, selaku Ketua Jurusan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
3. Mohammad Iqbal, S.Sos, M.IB, DBA selaku Sekertaris Jurusan Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

4. Dr. Moch. Dzulkirom AR, selaku Ketua Komisi Pembimbing yang dengan sabar telah membimbing, memberikan dorongan dan memberikan masukan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Drs. Dwi Atmanto, M.Si selaku Anggota Komisi Pembimbing yang dengan sabar telah membimbing, memberikan dorongan dan memberikan masukan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Para Karyawan/Karyawati serta Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya yang telah membantu sehingga peneliti dapat mengikuti pendidikan dengan baik dan lancar.
7. Kepada Pimpinan PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang Pak Edi Sunarto yang telah mengarahkan dan memberi ijin untuk melakukan penelitian diperusahaan tersebut.
8. Mama Ismahan Alydrus dan Alm. Abah Deddy Prijowidodo yang telah memberikan kasih sayang dan motivasi dalam berbagai bentuk.
9. Mbak Eliza Deis Widoputri dan Farhana Deis Widoputri yang telah memberi dukungan segera menyelesaikan skripsi.
10. Kepada seluruh teman-teman FIA Bisnis 2010 dan satu bimbingan yang telah memberikan dukungan dan melalui proses menuju skripsi bersama-sama.
11. Kepada sahabat-sahabat heny, wesya, diah, rani, nicky, dan rere yang menyempatkan waktu untuk berbagi keluh kesah dan memberi motivasi dalam penyusunan skripsi.

12. Serta semua pihak yang tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu disini, yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini, peneliti ucapkan banyak terimakasih.

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

Malang, 02 Juni 2014

Peneliti

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



DAFTAR ISI

	Halaman
MOTTO.....	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI.....	iv
RINGKASAN.....	v
SUMMARY.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	5
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Kontribusi Penelitian	6
E. Sistematika Pembahasan	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	9
A. Sistem	9
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	9
2. Karakteristik Sistem.....	10
3. Jenis-jenis Sistem.....	11
B. Sistem Akuntansi	11
1. Pengertian Sistem Akuntansi	11
2. Tujuan Sistem Akuntansi.....	12
3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi.....	12
4. Prinsip Penyusunan Sistem Akuntansi	13

5. Langkah-langkah Menyusun Sistem Akuntansi	13
C. Sistem Pembelian	14
1. Pengertian Sistem Pembelian	14
2. Fungsi yang Terkait	15
3. Formulir yang Digunakan.....	15
4. Catatan yang Digunakan.....	16
5. Jaringan Prosedur yang Digunakan	16
D. Sistem Pengeluaran Kas	17
1. Pengertian Sistem Pengeluaran Kas.....	17
2. Fungsi yang Terkait.....	18
3. Formulir yang Digunakan.....	18
4. Catatan yang Digunakan.....	19
5. Jaringan Prosedur yang Digunakan.....	19
E. Pengendalian Intern	20
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	20
2. Tujuan Pengendalian Intern.....	21
3. Unsur-unsur Pengendalian Intern.....	22
4. Pengendalian Intern Sistem Pembelian.....	23
5. Pengendalian Intern Sistem Pengeluaran Kas.....	24
BAB III METODE PENELITIAN	26
A. Jenis Penelitian	26
B. Fokus Penelitian	26
C. Lokasi dan Situs Penelitian	28
D. Sumber Data	29
E. Teknik Pengumpulan Data	29
F. Instrumen Penelitian	30
G. Analisa Data	31
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	31

A. Gambaran Umum Perusahaan	31
1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	31
2. Lokasi Perusahaan.....	32
3. Tujuan Perusahaan.....	32
4. Struktur Organisasi.....	33
5. Tenaga Kerja.....	36
6. Proses Produksi dan Hasil Produksi.....	39
7. Kegiatan Pemasaran.....	40
B. Penyajian Data.....	44
1. Sistem dan Prosedur Pembelian Bahan Baku.....	44
2. Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas.....	45
3. Formulir dan Catatan Akuntansi.....	51
4. Fungsi yang Terkait.....	52
C. Analisis dan Interpretasi Data.....	53
1. Sistem Pembelian Bahan Baku dalam Mendukung Pengendalian Intern.....	53
a. Pemisahan Fungsi dan Struktur Organisasi.....	53
b. Sistem Otorisasi dan Pencatatan Akuntansi.....	54
c. Prosedur dan Penggunaan Formulir.....	55
d. Praktik yang Sehat.....	55
2. Sistem Pengeluaran Kas dalam Mendukung Pengendalian Inter.....	56
a. Pemisahan Fungsi dan Struktur Organisasi.....	56
b. Sistem Otorisasi dan Pencatatan Akuntansi.....	57
c. Prosedur dan Penggunaan Formulir.....	58
d. Praktik yang Sehat.....	58
3. Langkah-langkah Pemecahan Masalah.....	59
a. Penyempurnaan Struktur Organisasi.....	59
b. Penyempurnaan Formulir-formulir.....	62
c. Penyempurnaan Catatan Akuntansi.....	63
d. Penyempurnaan Sistem Pembelian Bahan baku.....	64

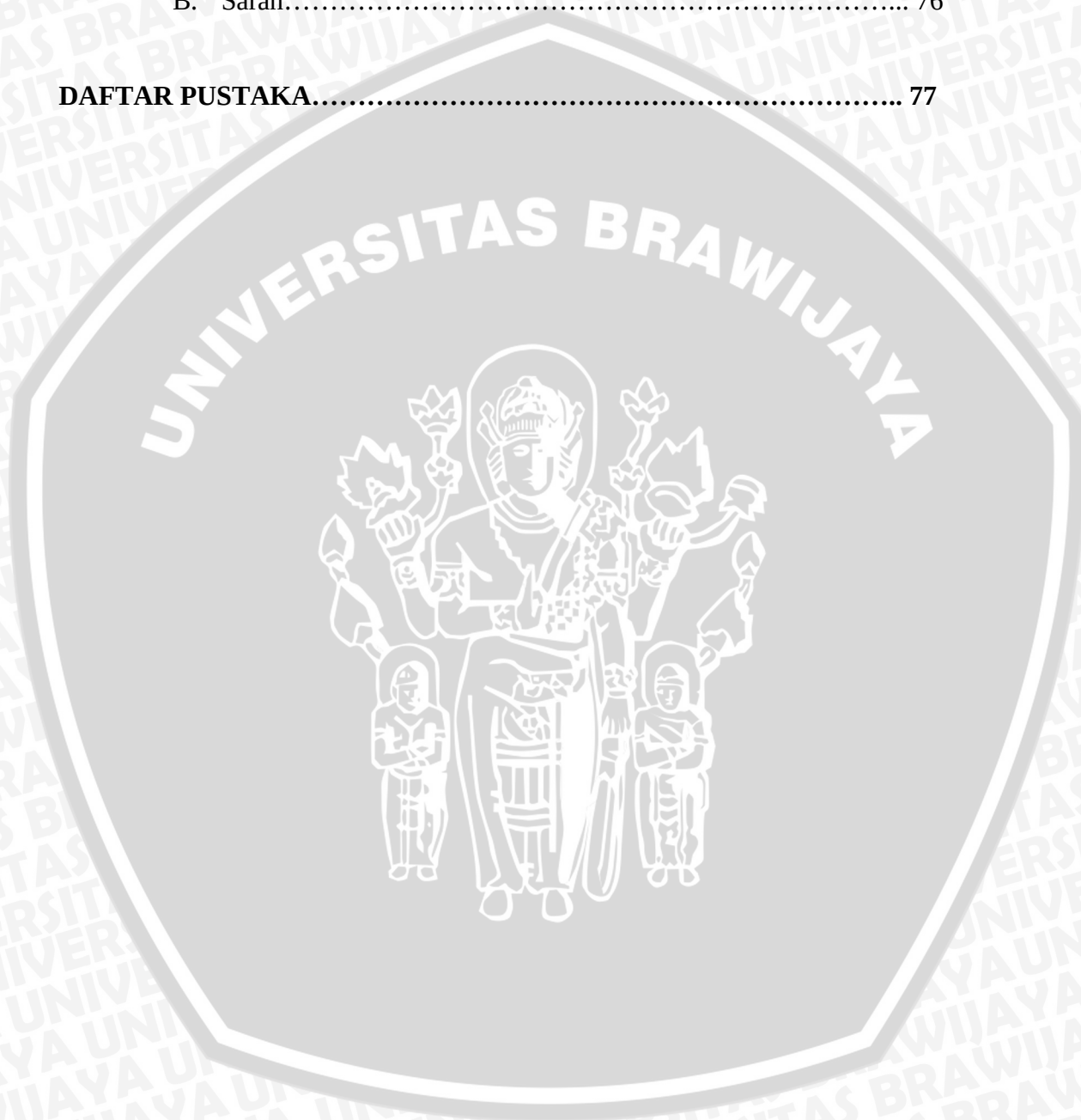
e. Penyempurnaan Sistem Pengeluaran Kas	66
---	----

BAB V PENUTUP.....	74
---------------------------	-----------

A. Kesimpulan.....	74
--------------------	----

B. Saran.....	76
---------------	----

DAFTAR PUSTAKA.....	77
----------------------------	-----------



DAFTAR TABEL

No.	Judul	Hal
1.	Data Volume Penjualan Tahun 2012 – 2013.....	5
2.	Jumlah Pegawai Berdasarkan Fungsi pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang.....	54



DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Hal
1.	Struktur Organisasi PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang....	36
2.	Prosedur Pembelian Bahan Baku PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang.....	47
3.	Prosedur Pembelian Bahan Baku PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang (Lanjutan).....	48
4.	Prosedur Pengeluaran Kas PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang.....	49
5.	Prosedur Pengeluaran Kas PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang (Lanjutan).....	50
6.	Struktur Organisasi PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang.....	60
7.	Prosedur Pembelian Bahan Baku PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang (Disarankan).....	68
8.	Prosedur Pembelian Bahan Baku PT. Malang Indah Lanjutan Genteng Rajawali Malang (Disarankan).....	69
9.	Prosedur Pembelian Bahan Baku PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang Lanjutan (Disarankan).....	70
10.	Prosedur Pengeluaran Kas PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang (Disarankan).....	71
11.	Prosedur Pengeluaran Kas PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang Lanjutan (Disarankan).....	72
12.	Prosedur Pengeluaran Kas PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang Lanjutan (Disarankan).....	73

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul	Hal
1.	Formulir Surat Permintaan Pembelian (Disarankan).....	79
2.	Formulir Surat Order Pembelian (Disarankan).....	80
3.	Formulir Laporan Penerimaan Barang (Disarankan).....	81
4.	Catatan Akuntansi Jurnal Pembelian (Disarankan)	82
5.	Catatan Akuntansi Jurnal Pengeluaran Kas (Disarankan)	83
6.	Catatan Akuntansi Kartu Gudang (Disarankan)	84
7.	Catatan Akuntansi Kartu Persediaan (Disarankan).....	85
8.	Bukti Kas Keluar.....	86
9.	Surat Jalan dari Pemasok.....	87
10.	Faktur dari Pemasok.....	88

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan semakin berkembangnya dunia usaha terlebih dengan terbukanya pasar dalam era globalisasi menyebabkan semakin rumitnya kegiatan dalam organisasi perusahaan. Perusahaan adalah suatu organisasi dimana sumber daya (*input*,) seperti bahan baku dan tenaga kerja diproses untuk menghasilkan barang atau jasa (*output*) bagi pelanggan. Perusahaan harus mengikuti perkembangan dan perubahan-perubahan yang terdapat dalam dunia bisnis. Semakin ketatnya persaingan dalam dunia usaha, mewajibkan setiap perusahaan untuk tetap mempertahankan keberlangsungan hidup perusahaan. Perusahaan harus menggunakan sistem yang sesuai dengan keadaan perusahaan dengan tujuan menjaga keberlangsungan hidup dan kegiatan operasional perusahaan.

“Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.” (Mulyadi, 2010:2). Mengingat pentingnya sistem bagi perusahaan, maka perlu diciptakan sistem yang mampu menyediakan informasi tentang keuangan secara akurat. Sistem yang handal dapat membantu perusahaan atau organisasi dalam pengambilan keputusan dan mencegah praktek-praktek curang yang tidak diinginkan.

Proses pembelian bahan baku di dalam sebuah perusahaan merupakan hal yang paling utama untuk menghasilkan produk yang nantinya akan dijual oleh perusahaan. Bahan baku sendiri adalah faktor produksi yang penting dalam

perusahaan manufaktur. Kekurangan persediaan bahan baku dapat menyebabkan terganggunya proses produksi dalam perusahaan, sehingga untuk memudahkan perusahaan dalam hal pembagian tanggung jawab dan agar fungsi–fungsi yang terkait dalam hal pembelian bahan baku dapat saling berhubungan dengan efektif maka dibuatlah sistem, yaitu sistem pembelian. “Sistem pembelian digunakan perusahaan dalam mengadakan barang yang diperlukan oleh perusahaan.” Mulyadi (2010:299).

Sistem pembelian bahan baku digunakan untuk mengelola proses pembelian bahan baku, agar kegiatan tersebut berjalan efektif dan efisien sehingga mampu mencegah praktek-praktek yang dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan. Sistem pembelian digunakan untuk menangani masalah-masalah yang berkaitan dengan transaksi pembelian bahan baku pada perusahaan. Masalah-masalah yang biasanya terjadi pada perusahaan manufaktur yang berkaitan dengan sistem pembelian bahan baku antara lain adalah ketersediaan bahan baku yang tidak cukup dapat menyebabkan kelancaran proses produksi perusahaan, karena ketersediaan jumlah bahan baku pada gudang sangat berpengaruh dengan kelancaran proses produksi perusahaan, maka pembelian bahan baku harus dilakukan dengan sistem yang tepat agar tidak terjadi kekurangan atau kelebihan bahan baku.

Pelaksanaan sistem pembelian sangat berkaitan dengan pengeluaran kas. Setiap terjadinya transaksi pembelian di dalam suatu perusahaan atau organisasi akan menimbulkan terjadinya prosedur pengeluaran kas. Sistem pengeluaran adalah suatu catatan akuntansi yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan

pengeluaran kas baik menggunakan cek atau uang tunai. Sistem pengeluaran kas bertujuan untuk memastikan bahwa perusahaan harus membayarkan kewajiban sesuai dengan tanggal jatuh temponya. Pembayaran utang sebelum tanggal jatuh tempo akan mendapatkan diskon pembeli dari kreditor. Pengeluaran uang dalam suatu perusahaan digunakan untuk membayar berbagai macam transaksi, apabila pengawasan tidak dijalankan dengan ketat, seringkali jumlah pengeluaran diperbesar dan selisihnya digelapkan.

Setiap perusahaan atau organisasi memerlukan pengendalian intern untuk sistem yang terdapat dalam organisasi tersebut. Pengendalian intern dalam sebuah perusahaan dapat mengkoordinasi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran untuk menjaga kekayaan, mengecek ketelitian, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dan keandalan atas data akuntansi. Teknik pengendalian intern yang tepat bagi suatu perusahaan dapat membuat informasi keuangan yang dihasilkan dapat dipercaya dan dapat memperkecil terjadinya penyimpangan atau penyelewengan.

Pengendalian intern terhadap sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas sangatlah penting, karena sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas termasuk kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pengendalian intern tidak hanya melindungi kekayaan dari segi keuangannya saja, akan tetapi pengendalian intern dapat menjaga keakuratan data-data yang dihasilkan oleh perusahaan sehingga mendorong efisiensi operasional perusahaan. Maka dari itu perlu diciptakan suatu pengendalian intern yang memadai dalam hal kegiatan pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang mampu mencegah atau

memperkecil masalah-masalah yang terdapat dalam aktivitas pembelian dan pengeluaran kas.

Penelitian dilakukan pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali, karena perusahaan merupakan perusahaan yang kegiatan utamanya adalah mengolah bahan baku atau biasa disebut perusahaan manufaktur. Perusahaan manufaktur memiliki kegiatan operasional yang membutuhkan bahan baku, sehingga apabila terjadi ketidaksesuaian jumlah bahan baku, maka proses produksi akan terhambat. Sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas adalah salah satu unsur pokok dalam sistem yang perlu diawasi, karena kesalahan yang ditimbulkan dapat menyebabkan kerugian yang cukup besar. Selain itu penelitian ini dilakukan pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali adalah karena penjualannya yang semakin tahun semakin meningkat, data penjualan jumlah 3 produk unggulan dari PT. Malang Indah Genteng Rajawali dari 2012 sampai tahun 2013 dapat dilihat pada tabel 1. Setiap tahunnya volume penjualan perusahaan meningkat sebanyak kurang lebih dua kali lipat, sedangkan pengendalian intern yang mendukung sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada perusahaan masih terlalu sederhana.

Tabel 1. Data Volume Penjualan Tahun 2012 – 2013

Jenis Produk	Tahun 2012	Tahun 2013
Genteng	98.060	120.000
Batako	5122	10.000
Paving	17.931 m ²	53.793 m ²

Sumber : PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang

Berdasarkan uraian di atas, maka peneliti tertarik untuk menyusun skripsi dengan judul **“Evaluasi Sistem Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas dalam Mendukung Pengendalian Intern”**.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana pelaksanaan sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali ?
2. Apakah penerapan sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali telah di dukung pengendalian intern yang memadai ?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali.
2. Untuk mengetahui apakah penerapan sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali telah di dukung pengendalian intern yang memadai.

D. Kontribusi Penelitian

Manfaat yang diharapkan dapat diperoleh dari penelitian ini adalah :

1. Akademis

Hasil penelitian ini dapat memberikan gambaran dari teori-teori yang telah dipelajari dalam perkuliahan. Peneliti dapat mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan serta membandingkan dengan praktek lapangan yang telah dilakukan. Peneliti juga dapat menyumbangkan ilmu pengetahuan

dan pemikiran peneliti dalam penelitian untuk dijadikan referensi bagi penelitian-penelitian selanjutnya.

2. Praktis

Bagi pihak perusahaan sebagai objek penelitian dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk memperbaiki dan menyempurnakan sehubungan dengan sistem prosedur pembelian bahan baku dan pengeluaran kas serta sebagai sarana penyempurnaan dasar dalam pembuatan keputusan guna mencapai pengendalian intern yang baik.

E. Sistematika Pembahasan

Untuk mempermudah mengetahui garis besar masing-masing bab, peneliti menyusun secara singkat mengenai sistematika pembahasan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian dan yang terakhir adalah sistematika pembahasan.

BAB II : KAJIAN PUSTAKA

Bab ini berisi tentang teori-teori yang menjadi landasan dasar topik penelitian.

Beberapa teori yang digunakan secara garis besarnya adalah tentang sistem pembelian bahan baku, sistem pengeluaran kas dan pengendalian intern atas pembelian bahan baku dan pengeluaran kas

BAB III : METODE PENELITIAN

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

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan tentang hasil penelitian yang meliputi penyajian data yaitu gambaran umum perusahaan, sejarah berdirinya perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi serta pembagian tugas dan wewenang, fungsi-fungsi yang berkaitan dengan sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas, serta dokumen-dokumen yang digunakan dalam meneliti masalah yang ada, dan evaluasi atas sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan peneliti atas penelitian yang telah dilakukan dan saran-saran yang dikemukakan sebagai masukan bahan pertimbangan bagi perusahaan dalam menentukan kebijakan di masa yang akan datang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Sistem

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Untuk memenuhi keinginan dalam mencapai keberhasilan dalam rencana suatu sistem, maka dibutuhkan informasi-informasi yang dapat diperoleh dengan berbagai cara melalui pihak *intern* maupun *ekstern*. Dari berbagai macam pengertian sistem satu dengan yang lain tidaklah sama, hal tersebut terjadi karena memiliki sudut pandang yang berbeda. Menurut James Hall, sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*interrelated*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*).

Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem hampir selalu terdiri dari beberapa subsistem kecil, yang masing-masing melakukan fungsi khusus yang penting untuk dan mendukung bagi sistem yang lebih besar, tempat mereka berada (Romney dan Stinbart, 2004:2).

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan prosedur mengacu pada pengertian administrasi adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2010:2).

Sistem adalah kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. (Cole dalam Baridwan, 2009:3)

“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”. (Sutabri, 2004:18)

Berdasarkan pendapat beberapa ahli, dapat diambil kesimpulan bahwa pada dasarnya sistem adalah suatu rangkaian sekelompok unsur yang saling berinteraksi satu sama lain, sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang saling berinteraksi satu sama lain. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, jurnal dan buku besar.

2. Karakteristik Sistem

Sebuah sistem memiliki karakteristik, yaitu:

- a. Komponen, atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar atau dirasakan.
 - b. Proses, yaitu kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem.
 - c. Tujuan, yaitu sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut.
- (Jogianto, 2009:2)

3. Jenis-jenis Sistem

Konsep sistem mengelompokkan sistem kedalam empat jenis sistem, yaitu:

- a. Sistem Tertutup (*Closed System*)
Sistem yang secara total terisolasi dari lingkungannya. Tidak ada penghubung dengan pihak eksternal, sehingga sistem ini tidak memiliki pengaruh terhadap dan dipengaruhi oleh lingkungan yang berada diluar batas sistem.
- b. Sistem Relatif Tertutup (*Relatively Closed System*)
Sistem yang berinteraksi dengan lingkungannya secara terkendali. Sistem semacam ini memiliki penghubung yang menghubungkan sistem dengan

lingkungannya dan mengendalikan pengaruh lingkungan terhadap proses yang dilakukan oleh sistem.

c. **Sistem Terbuka (*Open System*)**

Sistem yang berinteraksi dengan lingkungan secara tidak terkendali. Disamping memperoleh input dari lingkungan, dan memberikan output bagi lingkungan, sistem terbuka juga memperoleh gangguan atau input yang tidak terkendali yang akan mempengaruhi proses dalam sistem.

d. **Sistem Umpan Balik (*Feedback Control System*)**

Sistem yang menggunakan sebagian output menjadi salah satu input untuk proses yang sama di masa berikutnya. Sebuah sistem dapat dirancang untuk memberikan umpan balik guna membantu sistem tersebut mencapai tujuannya. (Krismiaji, 2002:3)

B. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

“Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan” (Warren, 2006:234).

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. (Baridwan, 2002:4)

Pengertian sistem akuntansi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah serangkaian formulir-formulir, prosedur-prosedur yang diolah sedemikian rupa sehingga menghasilkan informasi yang dibutuhkan untuk mengelolah perusahaan.

2. Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut mengemukakan tentang tujuan umum pengembangan sistem

akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Mendukung fungsi penyediaan (*stewardship*) pihak manajemen. Administrasi mengacu pada tanggung jawab pihak manajemen untuk mengelola dengan baik sumber daya perusahaan.
 - b. Mendukung pengembalian keputusan pihak manajemen. sistem informasi memberikan pihak manajemen informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab pengambilan keputusan tersebut.
 - c. Mendukung operasional harian perusahaan. Sistem informasi menyediakan informasi bagi para anggota operasional untuk membantu mereka melaksanakan pekerjaan hariannya dalam cara yang efisien dan efektif.
- (Mulyadi, 2010:19)

3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi dapat dikatakan baik jika memenuhi beberapa unsur yang telah ditetapkan. Sistem akuntansi utama terdiri dari empat unsur, yaitu:

- a. Klasifikasi rekening, klasifikasi rekening adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi.
 - b. Buku besar dan Buku pembantu, buku besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi-laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Sedangkan buku pembantu berisi rekening-rekening yang merupakan rician dari rekening buku besar.
 - c. Jurnal, jurnal adalah catatan transaksi pertama kali yang dibuaturut sesuai tanggal terjadinya transaksi.
 - d. Bukti transaksi, bukti transaksi adalah formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi.
- (Baridwan, 2006:6)

4. Prinsip Penyusunan Sistem Akuntansi

Suatu perusahaan memerlukan prinsip-prinsip dalam melakukan penyusunan sistem akuntansi. Tiga faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi, yaitu:

- a. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat.
- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan.
- c. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah.

(Baridwan, 2009:7)

5. Langkah-langkah Menyusun Sistem Akuntansi

Menyusun sistem akuntansi diperlukan untuk mengetahui langkah-langkah dalam menyusun sistem akuntansi agar penyusunan sistem dapat berjalan baik dan menciptakan sebuah sistem yang dapat mendukung tujuan perusahaan. Menurut mengemukakan langkah-langkah dalam menyusun sistem akuntansi adalah:

- a. Analisa sistem yang ada.
- b. Merencanakan sistem akuntansi (*sistem design*).
- c. Penerapan sistem akuntansi.
- d. Pengawasan sistem baru (*follow up*).

(Baridwan, 2009:9)

C. Sistem Pembelian

1. Pengertian sistem pembelian

Sistem pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua: pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri. “Sistem pembelian adalah suatu prosedur yang mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan”. (Baridwan, 2002:173)

Sistem pembelian adalah proses pembelian dalam sebuah perusahaan bisa berawal dari penawaran harga seorang pemasok (*vendor*) atas suatu jenis barang, selanjutnya perusahaan tertarik akan barang yang ditawarkan lalu

melakukan pemesanan atas barang tersebut dengan mengirimkan formulir pemesanan barang (*purchase order*). (Mahmudi, 2005:189)

Berdasarkan pendapat beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pembelian adalah prosedur dalam melakukan pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan. Transaksi pembelian juga dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu tunai dan kredit. Keduanya dapat digunakan di setiap perusahaan, kredit maupun tunai sesuai dengan kebutuhan perusahaan masing-masing.

2. Fungsi yang terkait dengan sistem pembelian

Pemisahan fungsi yang terdapat dalam sistem pembelian adalah:

- a. Fungsi permintaan
Permintaan pembelian dilakukan diluar departemen pembelian dan disahkan di departemen yang membuat permintaan pembelian.
- b. Fungsi Pembelian
fungsi departemen pembelian untuk memilih pemasok dan membuat perjanjian syarat pembelian dan pengirimannya.
- c. Fungsi penerimaan
Fungsi penerimaan sebaiknya dipisahkan dari dan independen dari fungsi penyimpanan.
- d. Fungsi gudang
Departemen gudang menyetujui permintaan penerimaan barang dari departemen penerimaan dengan menandatangani laporan penerimaan dan kemudian mengirimkan laporan penerimaan ke departemen hutang dagang.
- e. Fungsi hutang dagang
Departemen hutang dagang bertanggung jawab untuk memulai kegiatan pembayaran kepada pemasok.
(Bodnar dan Hopwood, 2006:350)

3. Formulir yang Digunakan

“Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian meliputi permintaan pembelian , pesanan pembelian , laporan penerimaan barang,

dan *voucher*.” (Krismiaji, 2002:318)

Dokumen uang digunakan dalam sistem pembelian adalah sebagai berikut:

- a. Surat Permintaan Pembelian (SPP)
Dokumen ini merupakan formulir untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang.
- b. Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH)
Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi.
- c. Surat Order Pembelian (SOP)
Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.
- d. Laporan Penerimaan Barang (LPB)
Dokumen ini dibuat untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi kriteia.
- e. Surat Perubahan Order (SPO)
Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan.
- f. Bukti Kas Keluar (BKK)
Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran (berfungsi sebagai *remittance advice*).
(Mulyadi, 2010:303)

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pembelian bahan baku menurut mengemukakan sebagai berikut:

- a. Register Bukti Kas Keluar
- b. Jurnal Pembelian
- c. Kartu Utang
- d. Kartu Persediaan

(Mulyadi, 2010:308)

5. Jaringan Prosedur yang Digunakan untuk Membentuk Sistem Pembelian

Jaringan prosedur sangat penting sebagai acuan untuk mengatur kegiatan-kegiatan fungsi yang bersangkutan dengan sistem pembelian. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur Permintaan Barang
Aktivitas bisnis yang pertama kali dilakukan dalam siklus pengeluaran adalah permintaan pembelian barang. Keputusan kunci yang dibuat pada proses ini adalah mengidentifikasi barang apa yang akan dibeli, kapan dibutuhkan, dan berapa banyak yang akan dibeli.
- b. Prosedur Pemesanan Barang
Dengan diterimanya permintaan pembelian, maka bagian pembelian segera memprosesnya dengan membuat surat order pembelian.
- c. Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Barang
Dokumen utama yang digunakan dalam penerimaan barang adalah laporan penerimaan barang.
- d. Prosedur Persetujuan Faktur Pembelian
Ada dua cara untuk memproses faktur pembelian, yaitu sistem *nonvoucher* dan sistem *voucher*.
(Krismiaji, 2002:330)

D. Sistem Pengeluaran Kas

1. Pengertian Sistem Pengeluaran Kas

“Siklus pengeluaran kas merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa yang dibeli” (Krismiaji, 2005:319). Prosedur pengeluaran kas adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi utang yang telah disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut (Baridwan, 2009:187),. “Sistem pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil.” (Mulyadi, 2010:509).

Menurut beberapa ahli yang telah disebutkan, kesimpulan yang dapat diambil adalah sistem pengeluaran kas merupakan suatu proses yang menjamin pembayaran atas barang dan jasa yang dibeli dilakukan tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Fungsi yang Terkait dengan Sistem Pengeluaran Kas

Fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas meliputi:

- a. Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas
Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang).
- b. Fungsi Kas
Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.
- c. Fungsi Akuntansi
Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:
 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.
- d. Fungsi Pemeriksa Inter
Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.
(Mulyadi, 2010:513)

3. Formulir yang Digunakan Sistem Pengeluaran Kas

Formulir mempunyai peranan yang sangat penting, yaitu sebagai alat bukti dalam terjadinya transaksi, dimana bukti transaksi adalah salah satu unsur akuntansi utama. Adapun dokumen atau formulir yang digunakan dalam

sistem pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

- a. Paket *Voucher*, yaitu *voucher* asli yang dilampiri dokumen pendukung seperti order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur pembelian.
- b. Cek pembayaran utang dihasilkan dari proses yang dilakukan oleh bagian kasir untuk melakukan pembayaran kas.
- c. Bukti kas keluar, bukti kas keluar ini akan menyertai cek yang dikirimkan ke pemasok sekaligus berfungsi untuk menjelaskan tentang maksud dan tujuan pembayaran cek tersebut.

(Krismiaji, 2002:384)

4. Catatan yang Digunakan Sistem Pengeluaran Kas

Catatan yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

- a. Jurnal Pengeluaran Kas (*cash disbursement journal*)
Dalam pencatatan utang dengan *account payable* sistem, untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktor dari pemasok yang telah dicap “Lunas” oleh fungsi kas.
- b. Register cek (*check register*)
Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable* sistem, untuk transaksi pembelian digunakan dua jurnal yaitu register bukti keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat uang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.
(Mulyadi, 2010:513)

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pengeluaran Kas

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

- a. Setiap akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, terdiri dari:
 1. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 2. Prosedur pembayaran kas
 3. Prosedur pencatatan pengeluaran kas
- b. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, terdiri dari:
 1. Prosedur permintaan cek
Dalam prosedur ini, fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek. Dokumen ini dimintakan otorisasi dari kepala fungsi

yang bersangkutan dan dikirimkan ke fungsi (bagian utang) sebagai dasar fungsi yang terakhir ini dalam pembuatan bukti kas keluar.

2. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

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

3. Prosedur pembayaran kas

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

4. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

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

(Mulyadi, 2010:514)

E. Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekeayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2010:163)

Pengertian pengendalian intern yang lain adalah “Pengendalian intern merupakan rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan” (Romney dan Steinbart, 2004:229).

“Sistem pengendalian intern merupakan rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen” (Krisniaji, 2002:218).

Dari pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah gabungan struktur dan alat-alat yang dikoordinasikan untuk menjaga kekeayaan perusahaan dan mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian intern memiliki peranan yang penting bagi kelangsungan hidup perusahaan., Tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- 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 penyimpangan dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

(Baridwan, 2009:13)

Sedangkan pengertian pengendalian menurut Arens, J.Elder and Mark S. Beasley (2003:295) adalah sebagai berikut : “ *A process designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of management objective in the following categories:*

1. *Reliability of financial reporting;*
2. *Effectiveness and Efficiency of operational, and;*

3. Compliance with applicable laws and regulations."

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern memiliki tujuan untuk mendapatkan data yang akurat dan dapat dipercaya, dapat melindungi harta perusahaan, dan meningkatkan efektifitas kinerja perusahaan sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

3. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Pengendalian intern dianggap baik jika telah memenuhi beberapa unsur yang harus dimiliki oleh sistem pengendalian intern tersebut. Pengendalian intern yang memuaskan harus meliputi:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab-tanggung jawab fungsional secara tepat.
 - b. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengendalian akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
 - c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan dalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
 - d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.
- Baridwan (2009:14)

4. Pengendalian Intern Sistem Pembelian

Unsur-unsur pokok yang harus dipenuhi untuk menciptakan sistem pembelian terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat yang dapat dijelaskan seperti berikut:

- 1) Organisasi
 - a. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
 - b. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - c. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.

- d. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.
- 2) Sistem otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang.
 - b. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi. Otorisasi pesanan pembelian ini biasanya berada di tangan fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
 - c. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan.
 - d. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi. Dalam transaksi pembelian, fungsi akuntansi menerima berbagai dokumen dari berbagai sumber berikut ini:
 - a) *Copy* surat order pembelian dari fungsi pembelian.
 - b) *Copy* laporan penerimaan barang dari fungsi penerimaan.
 - c) Faktur dari pemasok.
 - e. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Dalam sistem akuntansi pembelian, pencatatan mutasi utang dan persediaan harus didasarkan pada dokumen sumber dan dokumen pendukung berikut ini:
 - a) Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
 - f. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.
 - 3) Praktik yang sehat
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
 - b. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
 - c. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan. jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
 - d. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
 - e. Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
 - f. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
 - g. Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
 - h. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukung dicap "Lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

(Mulyadi, 2010:313)

5. Pengendalian Intern Sistem Pengeluaran Kas

Unsur-unsur pokok yang harus dipenuhi untuk menciptakan sistem pengeluaran kas terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat yang dijelaskan seperti berikut:

1) Organisasi

- a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- b. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- b. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- c. 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 dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

3) Praktik yang sehat

- a. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus diubuhi cap “Lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- c. Penggunaan rekening Koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
- d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerimaan 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 di perjalanan (*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 dipertanggung jawabkan oleh bagian kas.
(Mulyadi, 2010:518)



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang telah ditetapkan oleh peneliti, maka jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Menurut Adurrahman dan Muhidin (2011:7) “Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui gambaran suatu variabel, baik satu variabel atau lebih, tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkannya dengan variabel lain.

Deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang dengan tujuan untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. (Nazir, 2009:54)

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan penentuan masalah yang menjadi pusat perhatian dari objek yang akan diteliti oleh peneliti dan membatasi informasi yang tidak berkaitan dengan penelitian. Fokus penelitian yang dibahas adalah:

1. Struktur Organisasi

Dalam struktur organisasi terdapat tanggung jawab dan otorisasi masing-masing bagian dan unit dalam perusahaan. Sehingga setelah diteliti dapat diketahui tugas masing-masing unit dan bagian dalam perusahaan.

2. Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas perlu diperhatikan dalam pemisahan tanggung jawab, seperti harus dipisahkannya bagian penyimpanan dengan bagian akuntansi, bagian yang melakukan otorisasi harus dipisahkan dengan bagian penyimpanan, fungsi operasi yang harus dipisahkan dengan fungsi pencatatan dan lain-lain.

3. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan akuntansi

Setiap transaksi yang dilakukan oleh masing-masing unit di dalam perusahaan harus sesuai atas dasar otorisasi oleh pejabat yang berwenang. Maka dari itu sistem otorisasi dalam perusahaan sangat berpengaruh terhadap keberlangsungan hidup perusahaan. Prosedur pencatatan yang baik adalah dimana data yang telah direkam dalam sebuah dokumen dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian. Maka dari itu dengan prosedur pencatatan yang baik, sistem otorisasi dapat menjamin catatan akuntansi yang dihasilkan.

4. Dokumen atau formulir.

Dokumen atau formulir adalah bukti terjadinya setiap transaksi yang dilakukan tiap unit yang berada di perusahaan. Bukti transaksi akuntansi harus disertakan dalam kegiatan pencatatan akuntansi, agar terdapat bukti bahwa transaksi akuntansi tersebut benar terjadi dan nominalnya sesuai dengan yang terdapat di laporan keuangan.

5. Prosedur pembelian bahan baku dan pengeluaran kas

Dari penerapan sistem dan prosedur yang telah dilaksanakan, dapat diketahui bahwa sistem dan prosedur yang diterapkan telah memenuhi standar pengendalian intern yang baik.

6. Praktik yang sehat pada sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.

Praktik yang sehat pada perusahaan dapat mendukung pengendalian intern sebuah perusahaan. Praktik yang sehat pada perusahaan dapat dilihat dari dilindunginya kekayaan perusahaan dengan baik, tidak ada perangkapan fungsi, kemudian semua proses yang terjadi pada perusahaan harus sesuai dengan persetujuan bagian yang berwenang.

C. Lokasi dan Situs Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali yang berlokasi di Jalan S. Supriyadi 153 A. PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri pembuatan tegel, beton, genteng, dan *paving stone*. Pemilihan lokasi ini berdasarkan dengan cukup potensialnya perusahaan untuk berkembang dan dapat mendukung pembangunan ekonomi kota Malang. Dilihat dari rencana kedepan PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang yang akan berpindah ke lokasi yang lebih luas dan meningkatkan volume penjualan, maka PT. Malang Indah Genteng Rajawali malang peneliti pilih sebagai lokasi penelitian.

D. Sumber Data

Berdasarkan tujuan penelitian yang ditetapkan oleh peneliti, maka jenis penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Menurut Arikunto (2010:107) mengungkapkan bahwa sumber data dalam peneltian ini adalah subyek dimana data diperoleh. Sumber data merupakan faktor penting dalam penelitian. Sumber data dijadikan sebagai acuan pengkajian dan

analisa terhadap permasalahan yang diteliti. Menurut Indrianto dan Supomo (2002:146) Sumber data dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. Sumber data primer

Data primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer secara khusus dikumpulkan oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan penelitian. Data primer dapat berupa opini subyek (orang) secara individu atau kelompok, hasil observasi, kejadian atau kegiatan, dan hasil pengujian.

2. Sumber data sekunder

Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan.

Data primer pada penelitian berupa mengajukan beberapa pertanyaan secara langsung kepada pengelola perusahaan. Sedangkan Data sekunder pada penelitian berupa bukti-bukti formulir, catatan mengenai struktur organisasi yang terdapat pada perusahaan atau laporan historis.

E. Teknik Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian, meliputi:

1. Pengumpulan data primer

- a. Observasi

Observasi adalah kegiatan pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan langsung terhadap obyek penelitian yang berkaitan dengan sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.

- b. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data dengan cara melihat dokumen-dokumen dari perusahaan yang sesuai dengan masalah yang diteliti

dan akan diolah.

2. Pengumpulan data sekunder

Dalam penelitian ini pengumpulan data sekunder dilakukan dengan cara melihat dokumen atau catatan yang berkaitan dengan sistem pembelian dan pengeluaran kas dalam mendukung pengendalian intern.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang dipergunakan dalam mencari data yang diperlukan di dalam penelitian untuk mempermudah kegiatan pengumpulan data. Instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Dokumentasi

Untuk dokumentasi digunakan pedoman dokumentasi yang dapat mengarahkan dalam pengumpulan data-data dari sumber tercetak seperti buku, jurnal, mengumpulkan formulir dan dokumen yang berkaitan dengan sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.

2. Observasi

Untuk observasi digunakan pedoman observasi yang dapat mengarahkan dalam melakukan pengamatan secara langsung pada objek yang akan diteliti, terutama yang berkaitan dengan sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.

G. Analisis Data

Menurut Arikunto (2010:278) "Analisis data merupakan tahapan setelah pengumpulan data yang meliputi tiga tahap di dalamnya yakni, persiapan, tabulasi, dan penerapan data sesuai dengan pendekatan penelitian". Peneliti

melakukan analisis data untuk mengukur efektifitas sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas terhadap pengendalian intern di PT. Malang Indah Genteng Rajawali. Analisis yang dilakukan pada PT. Malang Indah Genteng, meliputi:

1. Analisis sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.
 - a. Fungsi yang terkait, menganalisis pembagian fungsi sudah efektif. Seperti tidak terjadi perangkapan fungsi atau fungsi yang seharusnya bias dirangkap akan tetapi dipisah, sehingga akan menambah biaya dan pekerjaan.
 - b. Informasi, mengumpulkan informasi-informasi yang bersangkutan tentang sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.
 - c. Prosedur, menganalisis prosedur dalam pembelian bahan baku dan pengeluaran kas, kemudian dibandingkan dengan teori yang sudah ada. Apakah prosedur yang berlaku dalam perusahaan telah mendukung pengendalian intern.
2. Analisis dokumen yang terkait dengan pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.

Mengumpulkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas, kemudian menganalisis dokumen yang ada sudah sesuai dengan sistem transaksi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas dalam perusahaan.

3. Analisis struktur organisasi.

Menganalisis pembagian tanggung jawab fungsional dalam perusahaan, apakah perusahaan tersebut memisahkan fungsi operasi dengan fungsi

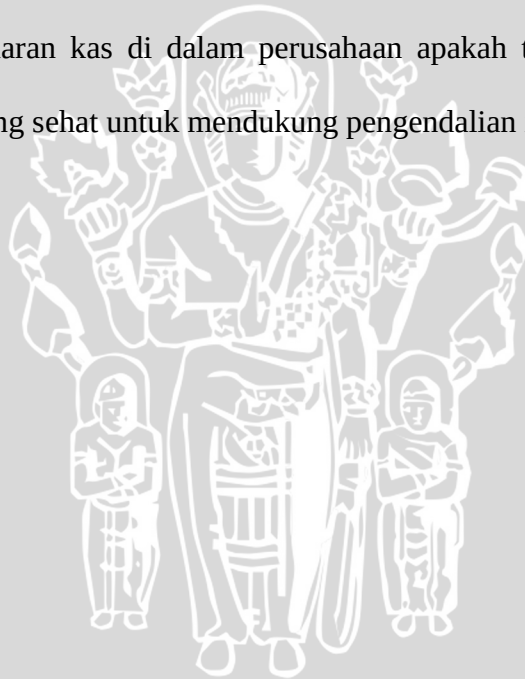
penyimpanan atau dalam perusahaan tersebut terjadi pemberian tanggung jawab melaksanakan semua tahap transaksi oleh satu fungsi saja.

4. Analisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan akuntansi.

Menganalisis sistem otorisasi yang berlaku di perusahaan tersebut apakah dapat menjamin prosedur pencatatan akuntansi yang baik, sehingga menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya.

5. Analisis praktik yang sehat.

Menganalisis segala kegiatan yang berkaitan dengan sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas di dalam perusahaan apakah telah dilaksanakan dengan praktik yang sehat untuk mendukung pengendalian intern.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang adalah perusahaan yang bergerak dalam industri pembuatan tegel, beton, genteng, dan paving stone. Pada tanggal 10 Februari telah dikeluarkan Surat Ijin pendirian Usah (SIUP) Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Malang No. 69/I/1976.

Perusahaan pertama kali didirikan oleh Bapak H. Machfoed pada bulan November tahun 1976 yang sekarang kepemimpinan diambil oleh anaknya yaitu Bapak Ali Machfoed. Pada awalnya perusahaan ini berlokasi di jalan Syarief Al Qodri No. 20 Malang dengan tenaga kerja berjumlah 15 orang. Kemudian untuk lebih memajukan usahanya, maka pada tahun 1989 perusahaan dipindahkan ke lokasi yang lebih strategis, yaitu di Jalan S. Supriyadi 153 A Malang. Lokasi yang baru ini memiliki luas tanah sekitar 400 m². Dengan berpindahnya lokasi perusahaan di tempat yang lebih strategis dan mudah dijangkau menyebabkan meningkatnya omzet penjualan dari produk yang dihasilkan.

Perusahaan ini mendapat penilaian kualitas produk dari Departemen Perindustrian Republik Indonesia berupa Standart Industri Indonesia (SII) dengan surat No 0014/72 tanggal 19 Mei 1983, kemudian perusahaan dipercaya sebagai salah satu produsen tegel teraso. Tegel teraso adalah produk unggulan perusahaan ini, akan tetapi sejak tahun 1995 perusahaan sudah tidak memproduksi tegel teraso dikarenakan ketatnya persaingan dikota Malang. Perusahaan juga tetap

memproduksi tegel polos abu-abu, tegel polos kuning, disamping menerima pesanan genteng dan beton. Kemudian perusahaan juga memproduksi paving stone yang cukup mendapat perhatian dan dapat menjaga keberlangsungan hidup perusahaan sampai sekarang.

Demikian sejarah singkat dari PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang yang dapat menghadapi ketatnya persaingan dalam produksi tegel dikota Malang dan dapat menjaga keberlangsungan hidup perusahaan dengan melakukan diversifikasi produk yang dapat bertahan sampai sekarang.

2. Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan dapat berpengaruh dalam kelancaran proses operasional perusahaan. Pemilihan lokasi PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang yang terletak di Jalan S. Supriyadi 153 A Malang sudah memenuhi persyaratan dalam kelancaran operasional perusahaan. Faktor primer yang mendukung kelancaran operasional adalah berupa bahan baku yang didapatkan murah dan dekat dengan lokasi produksi perusahaan, terdapat tenaga kerja yang dapat dijangkau, dan transportasi. Untuk perusahaan ini dapat dikatakan mudah dalam mendapatkan bahan baku, karena bahan baku yang digunakan didatangkan dari daerah sekitar kota Malang yaitu Pasuruan, Sukorejo dan Kepanjen.

Tenaga kerja yang didapatkan perusahaan berasal dari masyarakat sekitar yang relatif murah. Sehingga tidak terdapat masalah untuk mendapatkan tenaga kerja. Kemudian untuk transportasi menuju lokasi perusahaan sangatlah strategis. Letak lokasi yang berada di di Jalan S. Supriyadi 153 A Malang dekat dengan terminal Hamid Rusdi atau biasa disebut Gadang dan berada di tepi jalan raya.

Letak lokasi yang strategis memudahkan dalam memperoleh bahan baku, karena mudah ditemukan dan dengan medan jalan yang baik. Selain dalam proses memperoleh bahan baku produksi, lokasi perusahaan yang strategis juga dapat mendukung dalam memasarkan hasil produksinya.

3. Tujuan Perusahaan

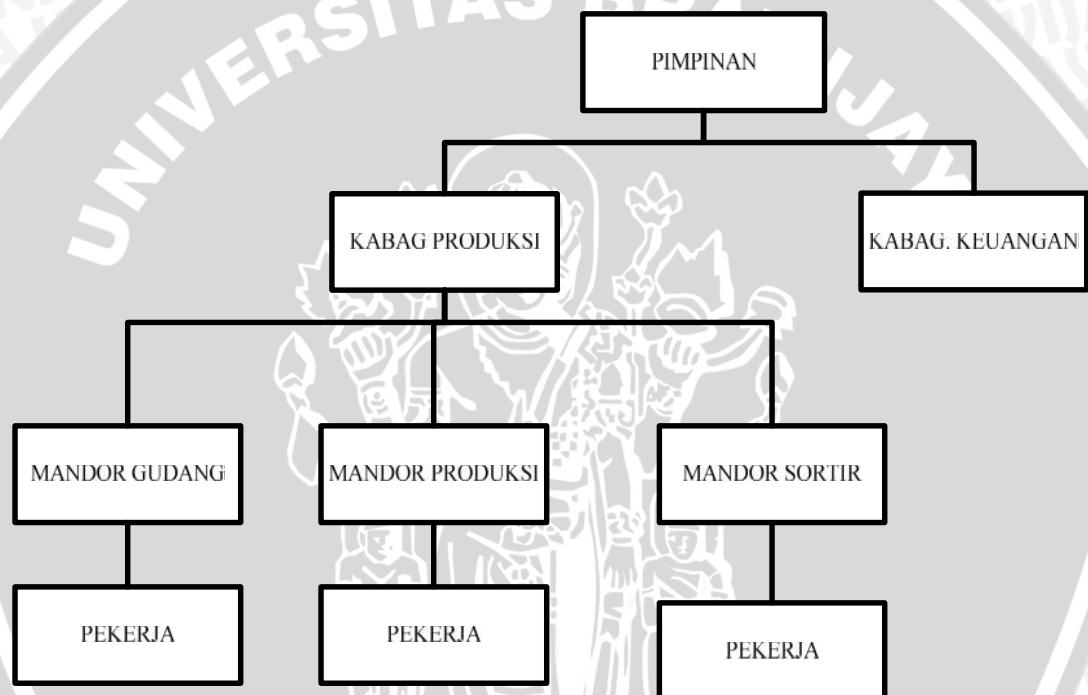
Setiap perusahaan memiliki tujuan untuk membawa perusahaan semakin maju dalam persaingan usaha yang semakin ketat di masa kini. Adapun tujuan yang ingin dicapai oleh PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang adalah sebagai berikut :

- a. Menjaga Kelancaran Produksi.
- b. Menjaga Keberlangsungan Hidup Perusahaan.
- c. Meningkatkan Kualitas Produk yang Dihasilkan.
- d. Memperluas Daerah Pemasaran.
- e. Meningkatkan Volume Penjualan.

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah gambaran sistematis tentang hubungan antar fungsi yang berada dalam suatu organisasi yang menunjukkan tugas dan wewenang yang dimiliki oleh setiap fungsi. Struktur organisasi yang baik akan dapat mengatur serta membagi tugas dan wewenang pada masing-masing fungsi sesuai dengan tanggung jawabnya. Struktur organisasi yang dianut oleh PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang ini adalah bentuk organisasi dimana tiap-tiap fungsi langsung bertanggung jawab kepada pimpinan.

Pimpinan didalam perusahaan ini membawahi empat kepala bagian, yaitu kepala bagian personalia, kepala bagian produksi, kepala bagian pemasaran, dan kepala bagian keuangan. Sedangkan kepala bagian produksi membawahi mandor gudang, mandor produksi, dan mandor teknik. Struktur organisasi pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang dapat digambarkan seperti bagan dibawah ini untuk lebih jelasnya:



Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang

Sumber : PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang, 2013

Sedangkan uraian dari masing-masing bagian untuk tugas dan wewenangnya adalah sebagai berikut :

- 1) Pimpinan
 - a. Bertugas menjaga kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan.
 - b. Menetapkan tujuan, sasaran, dan kebijakan perusahaan.

- c. Mengamati dan menganalisis keadaan bisnis secara umum dan keadaan perekonomian.
- d. Mengevaluasi kinerja serta berkuasa mengangkat dan memberhentikan pegawai.
- e. Mewakili perusahaan dalam mengadakan hubungan dengan pihak luar.

2) Kepala Bagian Keuangan

- a. Memeriksa laporan-laporan yang dibuat oleh bawahan.
- b. Memonitor dan mengantisipasi sirkulasi keuangan perusahaan.
- c. Melaporkan keadaan keuangan perusahaan kepada pemimpin.
- d. Bertanggung jawab terhadap masalah pengelolaan keuangan untuk operasi.

3) Kepala Bagian Produksi

- a. Menyusun rencana produksi dan kegiatannya.
- b. Menentukan jumlah, jenis, serta kapan bahan-bahan harus dibeli untuk menunjang keberhasilan kelancaran produksi.
- c. Menjaga mutu atau kualitas hasil yang diproduksi perusahaan.
- d. Membawahi mandor gudang, mandor produksi, dan mandor sortir.
- e. Bertanggung jawab kepada pimpinan perusahaan atas kelancaran proses produksi.
- f. Bertanggung jawab kepada pimpinan perusahaan atas penerimaan karyawan baru dan kinerja karyawan.

4) Mandor Gudang

- a. Mengkoordinir bagian gudang.
- b. Mengawasi dan mencatat keluar masuknya barang dalam gudang, serta

melaksanakan aktivitas pembelian bahan baku.

- c. Bertanggung jawab kepada bagian kepala produksi atas keadaan bagian gudang.

5) Mandor Produksi

- a. Mengkoordinir pekerjaan bagian produksi.
- b. Mengawasi pelaksanaan proses produksi agar sesuai dengan rencana produksi.
- c. Bertanggung jawab kepada kepala bagian produksi atas proses produksi.

6) Mandor Sortir

- a. Mengkoordinir pekerja dalam menjalankan mesin-mesin dan peralatan.
- b. Mengawasi penggunaan mesin dan peralatan produksi.
- c. Memelihara mesin dan peralatan produksi.
- d. Bertanggung jawab kepada kepala bagian produksi atas kinerja mesin dan peralatan produksi.

7) Pekerja

- a. Melaksanakan pekerjaan yang telah dibebankan.
- b. Bertanggung jawab kepada kepala bagian masing-masing.

5. Tenaga Kerja

- a. Jumlah Pegawai

Pegawai yang bekerja pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang terdiri dari pekerja pria dan wanita yang senuanya berjumlah 47 orang dengan perincian menurut fungsinya yang dapat dilihat pada tabel 2.

Tabel 2. Jumlah Pegawai PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang

No	Fungsi	Jumlah
1.	Pimpinan	1 Orang
2.	Kepala Bagian Keuangan	1 Orang
3.	Kepala Bagian Produksi	1 Orang
5.	Mandor	3 Orang
6.	Supir	1 Orang
7.	Pekerja Harian	40 Orang
Jumlah		47 Orang

Sumber : PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang, 2013

b. Sistem Gaji dan Upah

Sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang adalah sebagai berikut :

a) Sistem Bulanan

Gaji bulanan diberikan kepada pegawai tetap pada akhir bulan yang besarnya ditentukan berdasarkan jabatan dan tanggung jawab yang dipeganggya, Antara lain pimpinan, kepala bagian, mandor, sopir, dan pesuruh. Sedangkan besarnya gaji pegawai tetap berkisar Antara Rp. 300.00,00 smapai dengan Rp. 1.000.000,00 per bulannya.

b) Sistem Mingguan

Pengupahan yang sistemnya diberikan tiap minggu dibagi menjadi dua, yaitu upah hari dan upah borongan. Upah harian adalah besarnya upah harian dihitung berdasarkan hari kerja dan dibayar setiap hari sabtu. Upah ini diberikan kepada

pekerja harian yaitu pekerja bagian produksi. Sedangkan upah borongan adalah upah yang diberikan kepada pekerja borongan bagian pencetakan dilihat dari besar kecilnya hasil produksi yang dihasilkan.

Selain pemberian gaji dan upah tersebut, perusahaan juga memberikan beberapa tunjangan. Antara lain berupa THR, santunan pengobatan kepada pegawai yang sakit atau bagi pegawai wanita yang melahirkan. Pemberian tunjangan ini dilakukan untuk membangkitkan semangat kerja dan produktivitas pegawai, serta untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai.

c. Jam Kerja

Sistem jam kerja yang ditetapkan oleh PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang adalah sebagai berikut :

a) Hari Senin – Kamis

Jam kerja I : 08.00 – 12.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 12.30 WIB

Jam kerja II : 12.30 – 15.00 WIB

b) Hari Jum'at

Jam kerja I : 08.00 – 11.00 WIB

Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB

Jam kerja II : 13.00 – 15.00 WIB

c) Hari Sabtu

Jam kerja I : 08.00 – 12.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 12.30 WIB

Jam kerja II : 12.30 – 14.00 WIB

Sistem jam kerja ini berlaku setiap hari kecuali pada hari besar dan hari libur.

6. Proses Produksi dan Hasil Produksi

Produksi yang dimaksud yaitu meliputi bahan-bahan yang dipergunakan, mesin dan peralatan, proses produksi, dan hasil produksi yang ada pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang.

a. Bahan-bahan yang dipergunakan

Bahan-bahan yang dipergunakan dalam proses produksi dapat dibedakan menjadi dua, yaitu :

1) Bahan baku, yang terdiri dari :

- a) Semen, yaitu semen putih dan semen abu-abu.
- b) Pasir.
- c) Mill, yaitu mill putih dan mill hitam

2) Bahan pembantu, yang terdiri dari :

- a) Zat pewarna / ferep
- b) Air.
- c) Plastik untuk pelapis cetakan.
- d) Oli dan solar.

b. Mesin dan peralatan

Mesin dan peralatan yang dipergunakan dalam proses produksi yaitu:

- 1) Mesin pencampur / mollen.
- 2) Mesin pengepres.
- 3) Mesin pencetak.

- 4) Cetakan.
- 5) Bak perendam.
- 6) Ayakan pasir.
- 7) Rak pengering.
- 8) Sekop.

c. Hasil produksi

Hasil produksi yang ada pada perusahaan ini bisa dibagi menjadi 2 kelompok, yaitu :

- 1) Hasil produksi massa, yang terdiri dari :
 - a) Tegel polos abu-abu ukuran 20 x 20 cm.
 - b) Tegel polos kuning 20 x 20 cm.
 - c) *Paving stone* segi empat.
 - d) *Paving stone* segi enam.
- 2) Hasil produksi berdasarkan pesanan, yang terdiri dari :
 - a) Genteng.
 - b) Batako.
 - c) Kanstin.
 - d) *Paving stone* dengan model tiga berlian, *uni pave*, *flower block*, dan *grass block*

7. **Kegiatan Pemasaran**

Agar dapat bersaing di pasaran, PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang memperhatikan beberapa faktor pendukung dalam kegiatan pemasarannya, yaitu:

- a) Kualitas produk.

- b) Pelayanan yang memuaskan.
- c) Ketepatan waktu dalam pengiriman barang.

Adapun kegiatan pemasaran yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

a. Daerah pemasaran produk, yang meliputi :

- 1) Daerah Malang.
- 2) Daerah Pasuruan.
- 3) Daerah Gresik.
- 4) Daerah Surabaya.
- 5) Daerah Probolinggo.

b. Penetapan harga dan kebijakan harga

- 1) Penetapan harga

Dalam menetapkan harga jual, pihak perusahaan menggunakan pedoman jumlah biaya yang dikeluarkan ditambah dengan tingkat laba yang diinginkan serta dengan memperhatikan hal-hal ini:

- a) Harga beli bahan baku dan bahan pembantu.
- b) Besarnya resiko saat pengiriman, baik untuk bahan baku maupun barang jadi.
- c) Tingkat harga umum yang berlaku di pasaran untuk produk yang sejenis.
- d) Kebijakan pemerintah, misalnya pajak.

- 2) Kebijakan harga

Sedangkan kebijakan harga yang dilakukan oleh pihak perusahaan dalam kegiatan pemasarannya adalah sebagai berikut :

- a) Perusahaan memberikan harga khusus bagi para konsumen yang sudah lama/berlangganan.
- b) Untuk konsumen yang ada di wilayah Malang, perusahaan tidak membebankan ongkos kirim. Sedangkan untuk konsumen yang ada di luar daerah Malang dikenakan ongkos kirim yang akan ditambahkan pada total transaksi penjualan.

c. Saluran distribusi

Dalam menyalurkan barang-barang hasil produksinya, pihak perusahaan menggunakan saluran distribusi sebagai berikut :

a) Dari Produsen ke Konsumen

Saluran distribusi ini merupakan saluran distribusi langsung, dimana perusahaan menjual hasil produksinya secara langsung kepada konsumen akhir.

Saluran distribusi ini berlaku untuk daerah Malang.

b) Dari Produsen ke Agen kemudian Konsumen

Dalam hal ini perusahaan menyalurkan hasil produksinya melalui agen-agen yang berhubungan langsung dengan konsumen akhir. Saluran distribusi ini berlaku untuk daerah luar Malang.

d. Promosi penjualan

Promosi penjualan yang dilakukan oleh PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang bertujuan untuk :

- a) Memperkenalkan produknya kepada konsumen dalam lingkup yang lebih luas.

- b) Menarik minat beli konsumen atas produk yang ditawarkan.
- c) Meningkatkan omzet penjualan bagi perusahaan.

Adapun jenis promosi yang dilakukan perusahaan ini adalah sebagai berikut:

- a) Pemberian potongan harga

Untuk konsumen yang membeli produk dalam jumlah besar yang telah ditetapkan oleh perusahaan akan mendapatkan potongan harga.

- b) Pemberian sampel

Perusahaan mengirimkan sampel-sampel produk kepada took-toko bangunan. Cara tersebut dapat meningkatkan omzet dengan cara bekerjasama dengan toko-toko bangunan.

- c) Pemberian kalender dan stiker

Perusahaan memberikan kalender dan stiker kepada agen-agen dan toko-toko yang bekerjasama dengan perusahaan.

- d) Iklan pada halaman kuning (*yellow pages*)

Perusahaan mencantumkan nama dan alamat perusahaan pada halaman kuning pada buku petunjuk telepon untuk memudahkan konsumen yang berniat melakukan transaksi pembelian.

- e. Pesaing

Adapun perusahaan –perusahaan yang memproduksi dan memasarkan produk-produk yang sejenis yang ada di wilayah Malang diantaranya adalah :

- a) Perusahaan Indah Cemerlang, Singosari Malang.
- b) Perusahaan Fass, Janti Malang.

- c) Perusahaan Eterna, Lawang Malang.
- d) Perusahaan UPI, Singosari Malang.
- e) Perusahaan Super Sonic Genteng Beton, Pakisaji Malang.
- f) Dan lain-lain.

B. Penyajian Data

1. Sistem dan Prosedur Pembelian Bahan Baku

Berikut ini akan diuraikan mengenai sistem dan prosedur pembelian bahan baku yang dilaksanakan oleh PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang:

- a. Pada waktu persediaan bahan baku material di gudang menunjukkan batas minimal atau hampir habis, mandor gudang akan memberitahukan kebutuhan bahan baku tersebut kepada bagian produksi secara langsung atau secara lisan tentang jenis, kualitas, kuantitas dan batas waktu penerimaan bahan baku dari pemasok untuk menghindari terhambatnya kegiatan produksi.
- b. Setelah menerima permintaan pembelian dari mandor gudang, kemudian kepala bagian produksi akan melakukan pesanan ke pemasok melalui telepon.
- c. Pemasok akan mengirimkan bahan baku sesuai dengan yang dipesan oleh kepala bagian produksi melalui telepon. Bahan baku akan diterima oleh mandor gudang beserta dengan fakturnya atau nota dan surat jalan dari pemasok, kemudian mandor gudang akan memeriksa kondisi bahan baku tersebut apakah sudah sesuai dengan yang tercantum di pesan oleh kepala bagian produksi atau tidak. Jika bahan baku yang dikirim tidak sesuai, maka kepala bagian produksi akan menolak kiriman bahan baku dari pemasok dan

meminta gantinya. Jika sudah sesuai, maka kepala bagian produksi akan menandatangani nota yang dikirimkan pemasok.

- d. Kepala bagian keuangan akan memeriksa faktur atau nota dari pemasok yang sudah ditandatangani oleh kepala bagian produksi dan ditandai sebagai hutang.

Untuk lebih jelasnya tentang sistem dan prosedur pembelian bahan baku yang ada pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang maka akan digambarkan kedalam bagan alir (flowchart) pada gambar 2 dan gambar 3.

2. Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas

Berikut ini akan diuraikan mengenai sistem dan prosedur pembelian bahan baku yang dilaksanakan oleh PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang:

- a. Kepala bagian keuangan menerima faktur pembelian atau nota dari pemasok, yang sebelumnya telah diperiksa dan ditandatangani oleh kepala bagian produksi.
- b. Faktur atau nota diberi tanda bahwa masih berupa hutang dan disimpan untuk menunggu tanggal jatuh temponya.
- c. Pada saat tanggal jatuh tempo tiba, kepala bagian keuangan akan mengambil faktur atau nota, kemudian diberikan kepada pimpinan untuk di periksa apakah yang dibeli adalah bahan baku utama atau bahan penolong.
- d. Jika bahan baku utama, maka pimpinan yang akan melakukan pembayaran melalui bank dengan cara transfer atas nama rekening perusahaan. Setelah melakukan pembayaran dengan cara transfer, maka terdapat *printed out* dari

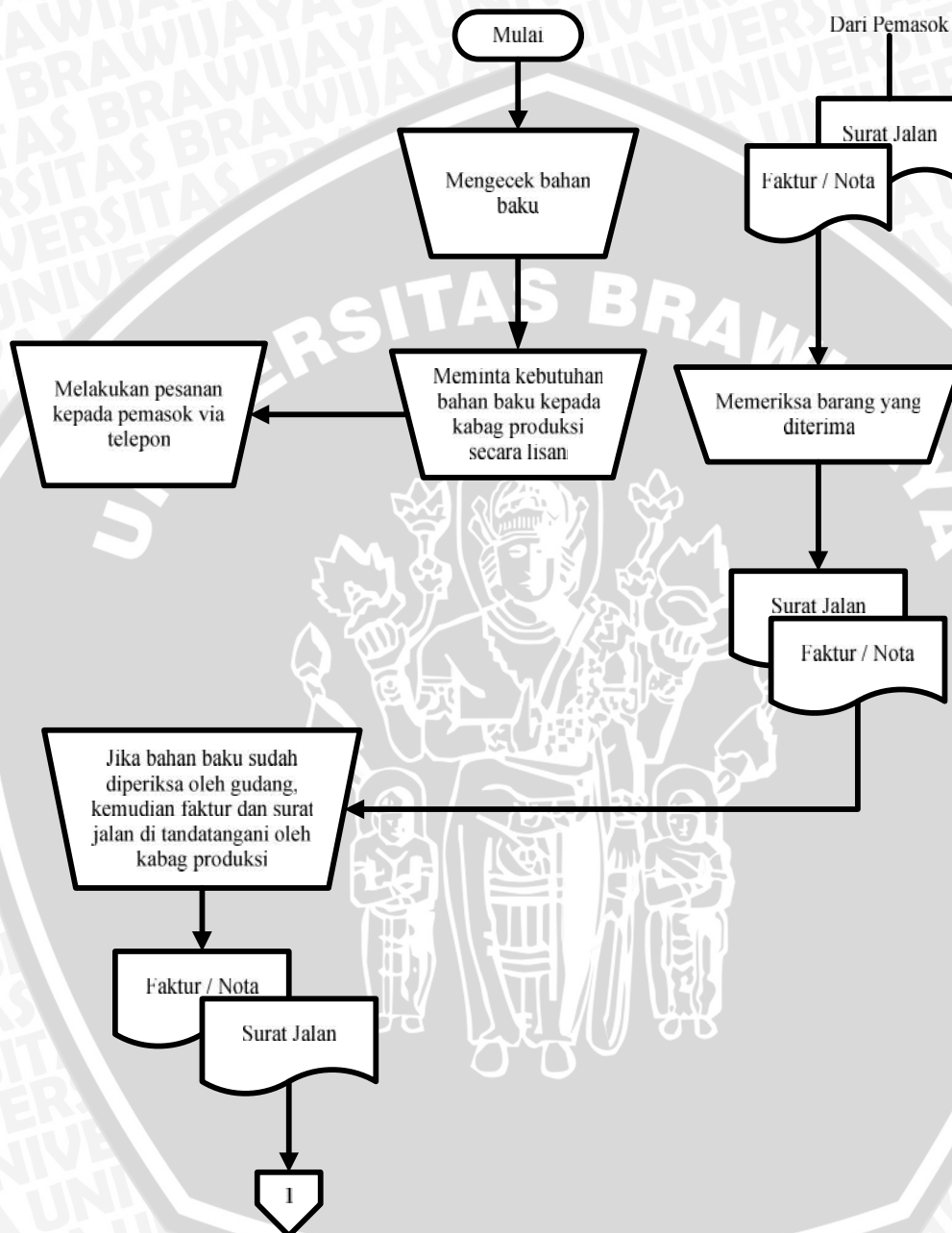
ATM atau bukti pembayaran melalui bank yang dapat dijadikan bukti kas keluar yang dikirimkan kepada pemasok sebagai bukti pembayaran.

- e. Jika bahan penolong, maka pimpinan akan memerintahkan kepala bagian keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang sesuai dengan faktur pembelian.
- f. Kemudian kepala bagian keuangan membuat bukti kas keluar yang berupa nota, setelah melakukan pembayaran bukti kas keluar tersebut akan dicap "Lunas".
- g. Kepala bagian keuangan akan mengarsipkan bukti kas keluar tersebut dan dicatat dalam jurnal pengeluaran.

Untuk lebih jelasnya tentang sistem dan prosedur pengeluaran kas yang ada pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang maka akan digambarkan kedalam bagan alir (flowchart) pada gambar 4 dan gambar 5.

KABAG PRODUKSI

MANDOR GUDANG

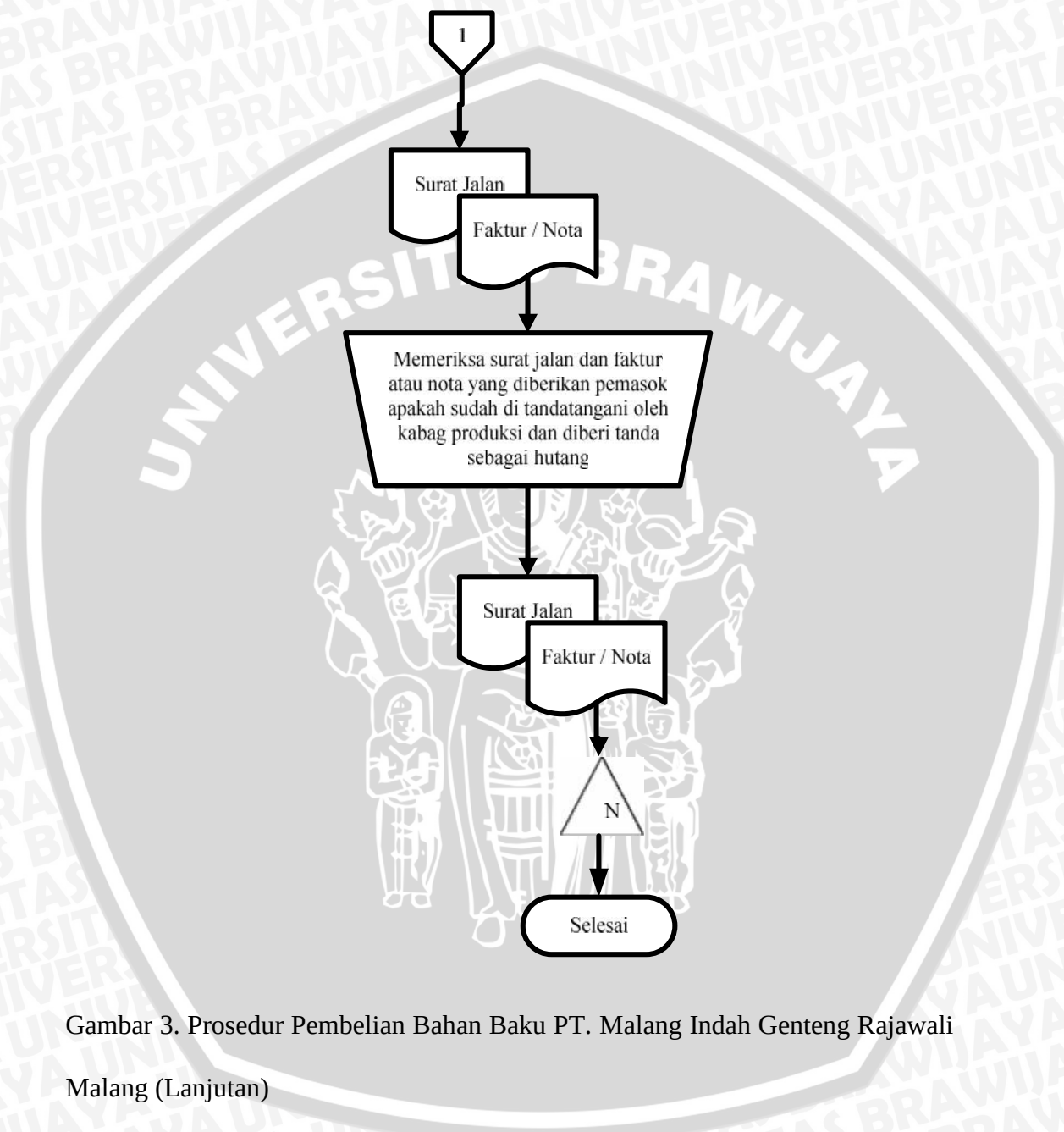


Gambar 2. Prosedur Pembelian Bahan Baku PT. Malang Indah Genteng

Rajawali Malang

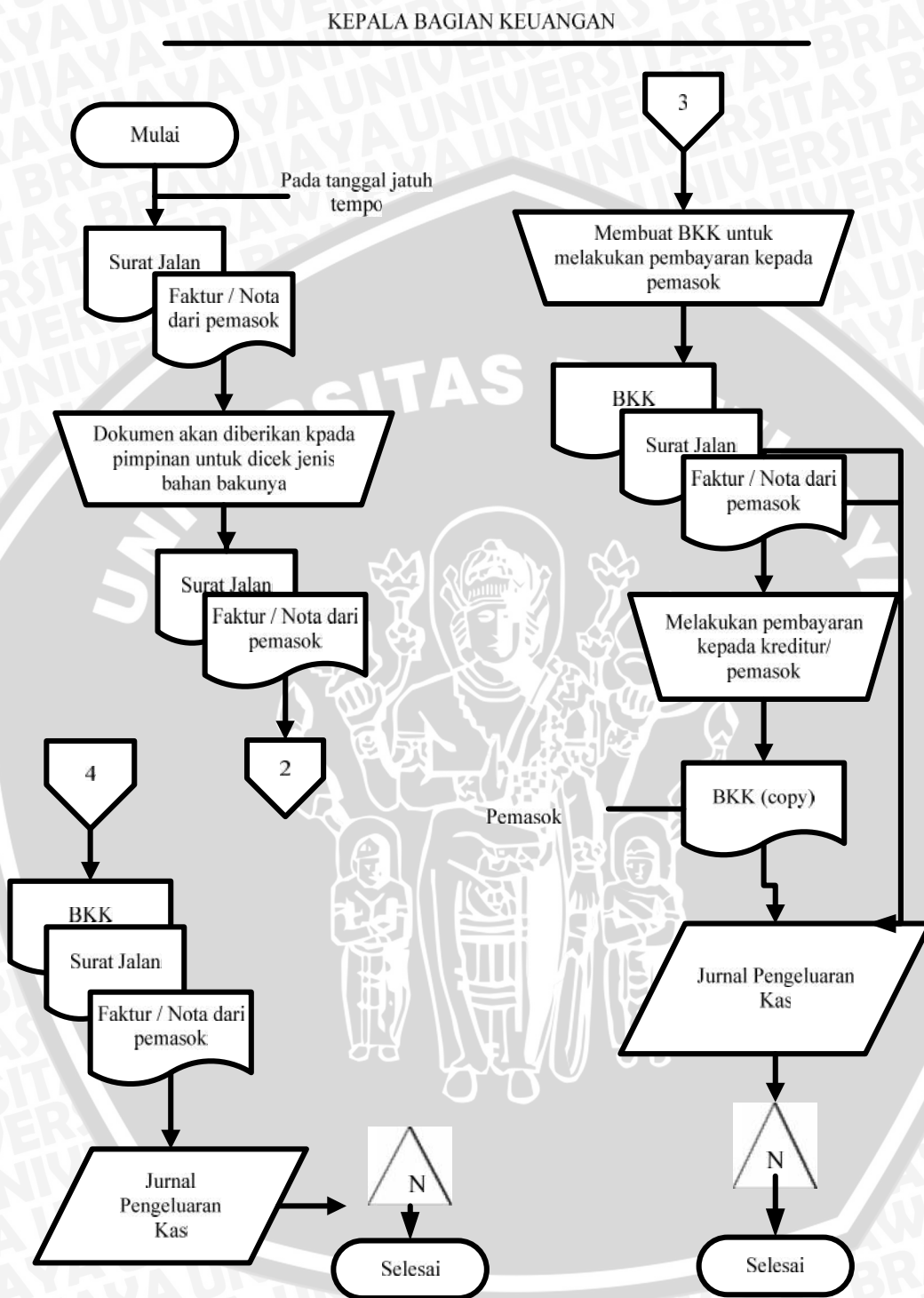
Sumber : PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang

KEPALA BAGIAN KEUANGAN



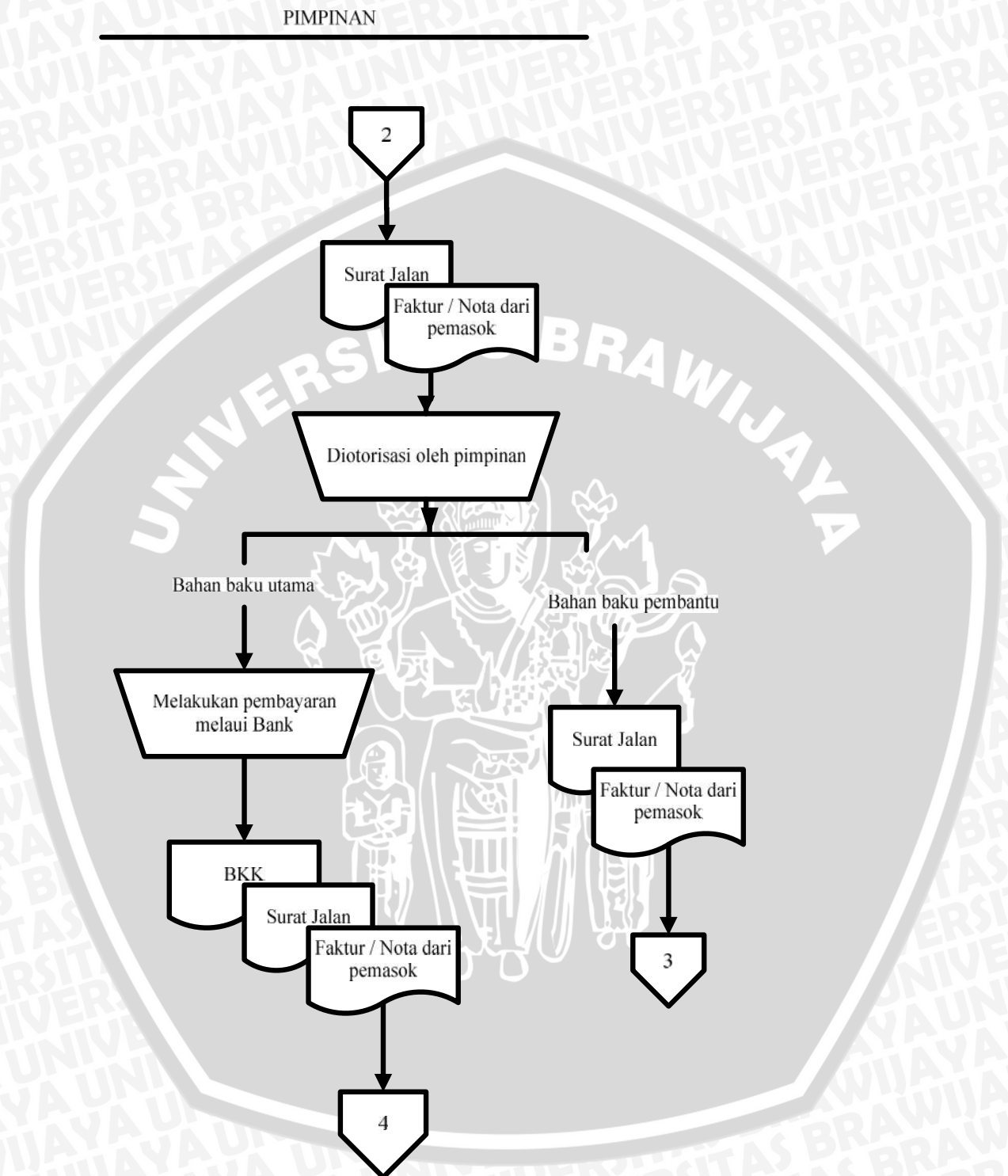
Gambar 3. Prosedur Pembelian Bahan Baku PT. Malang Indah Genteng Rajawali
Malang (Lanjutan)

Sumber : PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang



Gambar 4. Prosedur Pengeluaran Kas PT. Malang Indah Genteng Rajawali
Malang

Sumber : PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang



Gambar 5. Prosedur Pengeluaran Kas PT. Malang Indah Genteng Rajawali
Malang (Lanjutan)

Sumber : PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang

3. Formulir dan Catatan Akuntansi

a. Formulir.

Dalam menjalankan sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang menggunakan beberapa formulir, yaitu sebagai berikut :

a) Surat Jalan dari Pemasok

Sebagai bukti bahwa bahan baku yang dipesan oleh kepala bagian produksi via telepon telah dikirim oleh pemasok, jika barang yang diterima telah sesuai dengan pesanan kemudian surat jalan dari pemasok ini ditandatangani kepala bagian produksi.

b) Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar ini digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian yang dibuat oleh fungsi akuntansi dan dapat digunakan sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran kepada pemasok.

c) Faktur atau Nota

Dokumen ini diterima dari pemasok sebagai bukti pembelian bahan baku berdasarkan surat pesanan yang dibuat oleh kepala bagian produksi.

b. Catatan Akuntansi.

Catatan akuntansi yang ada dalam PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang hanya terdapat ada dua, yaitu jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas. Tapi untuk sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang dibutuhkan hanya jurnal pengeluaran kas. Dimana Jurnal pengeluaran ini digunakan perusahaan untuk mencatat semua pengeluaran kas terjadi. Untuk

mencatat dalam jurnal pengeluaran didasarkan pada bukti kas keluar yang telah dicap “Lunas”.

4. Fungsi yang Terkait

a. Fungsi pembelian

Fungsi pembelian pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang dilaksanakan oleh kepala bagian produksi. Kepala bagian produksi bertanggung jawab pembelian bahan baku untuk proses produksi.

b. Fungsi gudang

Fungsi gudang pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang dilaksanakan oleh mandor gudang. Mandor gudang disini bertanggung jawab terhadap terpenuhinya kebutuhan bahan baku guna proses produksi dan menerima bahan baku dari pemasok.

c. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang dilaksanakan oleh kepala bagian keuangan. Kepala bagian keuangan bertanggung jawab terhadap pencatatan akuntansi dalam proses pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.

d. Fungsi kas

Fungsi kas pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang dilaksanakan oleh kepala bagian keuangan. Kepala bagian keuangan ini bertanggung jawab terhadap pembayaran pembelian bahan baku pembantu.

C. Analisis dan Interpretasi

1. Sistem Pembelian Bahan Baku untuk Mendukung Pengendalian Intern

a. Pemisahan Fungsi dan Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah pembagian fungsi-fungsi yang terdapat dalam perusahaan yang memiliki tanggung jawab melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan perusahaan untuk masing-masing fungsi. Dalam suatu struktur organisasi terdapat fungsi yang dapat dirangkap guna meminimalisasi waktu dan biaya, akan tetapi juga terdapat fungsi-fungsi yang tidak dapat dirangkap karena akan menimbulkan kesempatan melakukan kecurangan. Berdasarkan hal tersebut, beberapa kelemahan yang terjadi terhadap struktur organisasi PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang yaitu:

- 1) Terjadinya perangkapan antara fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan. Untuk menghindari terjadinya kecurangan, maka fungsi penyimpanan dan fungsi penerimaan harus dipisah. Sedangkan dalam PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang untuk fungsi penerimaan dan penyimpanan dilakukan oleh bagian Mandor Gudang yang diawasi oleh kepala bagian produksi.
- 2) Untuk pengawasan di gudang dilakukan oleh mandor gudang, kepala bagian produksi hanya mengawasi dari laporan mandor gudang. Untuk pengawasan di bagian gudang seharusnya dilakukan oleh bagian luar gudang. Dalam PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang pengawasan yang dilakukan dalam bagian gudang yang dipercayakan kepada mandor gudang dapat menimbulkan kesempatan melakukan kecurangan.

b. Sistem Otorisasi dan Pencatatan Akuntansi

Sistem otorisasi dan pencatatan akuntansi yang terjadi dalam PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang terdapat beberapa kelemahan yaitu:

- 1) Untuk penerimaan barang kepala bagian produksi tidak berwenang langsung memeriksa keadaan fisik barang yang dikirim oleh pemasok. Yang berwenang sepenuhnya terhadap bahan baku yang dikirim adalah mandor gudang.
- 2) Tidak terdapatnya laporan penerimaan barang dari fungsi penerimaan yang menerima barang dari pemasok. Laporan penerimaan barang yang 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.
- 3) Untuk persediaan bahan baku yang tersedia di gudang tidak dicatat dalam kartu gudang. Hal tersebut dapat menyebabkan tidak terkontrol bahan baku yang terdapat didalam gudang. Kartu gudang mencatat mutasi persediaan bahan baku yang terdapat di gudang, sehingga dengan melihat kartu gudang kita dapat menentukan pembelian bahan baku guna mendukung proses operasional perusahaan secara efektif.
- 4) Dalam sistem pembelian bahan baku pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang tidak terdapat jurnal pembelian, setiap pembelian bahan baku akan dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.

c. Prosedur dan Penggunaan Formulir

Dalam prosedur pembelian bahan baku terdapat beberapa prosedur yang tidak

sesuai dengan teori yang ada dan kurangnya formulir dalam prosedur pembelian bahan baku dapat menyebabkan kecurangan atau kesalahpahaman antara bagian. Dalam PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang terdapat beberapa kelemahan dalam prosedur pembelian bahan baku dan penggunaan formulirnya, yaitu:

- 1) Permintaan pembelian bahan baku yang dilakukan oleh mandor gudang kepada kepala bagian produksi yang bertanggungjawab sebagai fungsi pembelian hanya dilakukan melalui lisan. Hal ini menyebabkan apabila terjadi kesalahan pemesanan dari fungsi pembelian, fungsi gudang tidak memiliki data atau dokumen yang diminta untuk melakukan permintaan pembelian.
- 2) Dalam sistem pembelian bahan baku dalam PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang tidak terdapat surat order pembelian guna mencatat pesanan kepada pemasok. Tidak ada formulir yang dapat dijadikan bukti dalam penerimaan barang.
- 3) Untuk kegiatan penerimaan barang yang dilakukan oleh mandor gudang serta merangkap sebagai fungsi penyimpanan. Kedua fungsi tersebut harus dipisah agar tidak menimbulkan kesempatan melakukan kecurangan. Tidak terdapatnya laporan penerimaan barang yang menunjukkan bahwa barang yang dipesan telah sampai.

d. Praktik yang Sehat

Sistem pembelian bahan baku yang terjadi pada PT. Malang Indah

Genteng Rajawali Malang terdapat beberapa praktek yang terjadi tidak sehat:

- 1) Formulir yang dibuat perusahaan hanyalah bukti kas keluar yang berupa nota tanpa nomor urut cetak. Tidak ada formulir lain seperti surat order pembelian, surat permintaan pembelian atau laporan penerimaan barang yang dapat diarsipkan oleh perusahaan selain bukti kas keluar, sehingga praktik dalam sistem pembelian bahan baku tidak sehat dan tidak dapat mendukung pengendalian intern.
- 2) Bahan baku yang dikirim pemasok akan diterima dan diperiksa oleh mandor gudang yang menerima tembusan formulir yang menyatakan rincian pemesanan kepada pemasok. Sedangkan praktik yang sehat menyatakan bahan baku yang dikirim oleh pemasok harus diterima dan diperiksa oleh bagian penerimaan setelah mendapat tembusan surat order pembelian dari bagian pembelian.

2. Sistem Pengeluaran Kas untuk Mendukung Pengendalian Intern

a. Pemisahan Fungsi dan Struktur Organisasi

Pemisahan fungsi dan struktur organisasi yang terdapat dalam prosedur pengeluaran kas yang dilakukan oleh PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang memiliki beberapa hal yang tidak sesuai dengan teori yang sudah ada dan belum dapat mendukung pengendalian intern perusahaan, antara lain hal yang tidak sesuai dengan teori adalah sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan fungsi akuntansi dan kas yang dijadikan satu dalam bagian keuangan. Memberikan wewenang fungsi akuntansi dan fungsi kas kepada

satu orang akan menimbulkan kesempatan bagi bagian keuangan untuk memanipulasi data akuntansi yang dikelola dengan pengeluaran kas yang juga dikelola oleh orang yang sama.

- 2) Tidak terdapatnya fungsi yang memeriksa aktivitas keluar masuknya kas secara periodik. Fungsi tersebut dapat mencocokkan saldo kas menurut catatan akuntansi dengan dokumen-dokumen yang mendukung telah sesuai atau tidak. Sehingga fungsi keuangan tidak akan melakukan penyelewengan.

b. Sistem Otorisasi dan Pencatatan Akuntansi

Dalam prosedur pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang terdapat beberapa sistem otorisasi yang tidak sesuai dengan teori yang dapat mendukung pengendalian intern perusahaan. Berikut adalah beberapa kelemahan yang terdapat dalam sistem otorisasi dan pencatatan akuntansi yaitu :

- 1) untuk kepala bagian keuangan berfungsi sebagai fungsi kas untuk pengeluaran kas terhadap bahan baku pembantu, karena kepala bagian keuangan membuat bukti kas keluar dan mengeluarkan kas untuk pembayaran kepada pemasok. Setelah melakukan pembayaran kepala bagian keuangan akan mengarsipkan bukti kas keluar tanpa diotorisasi oleh pimpinan.
- 2) Untuk pencatatan utang dalam perusahaan tidak dicatat dalam kartu utang atau jurnal pembelian. Akan tetapi hanya pada nota atau faktur diberi tanda bahwa untuk pembelian bahan baku yang dibeli masih berupa utang, sehingga pencatatan akuntansi pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang belum dapat mendukung pengendalian intern.

c. **Prosedur dan Penggunaan Formulir**

Dalam prosedur pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang untuk prosedur dan penggunaan formulirnya terdapat beberapa ketidaksesuaian dengan teori yang ada yaitu:

- 1) Untuk pembayaran atas bahan baku pembantu, dimana pimpinan menugaskan kepala bagian untuk melakukan pembayaran dan membuat bukti kas keluar berupa nota yang langsung dibayarkan kepada pemasok, tanpa melakukan otorisasi bukti kas keluar kepada pimpinan.
- 2) Untuk proses pembayaran kepada pemasok, seharusnya dilaksanakan oleh bagian kas. Akan tetapi pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang dilakukan oleh bagian keuangan yang juga berfungsi sebagai fungsi akuntansi.

d. **Praktik yang Sehat**

Dalam prosedur pengeluaran kas yang dilaksanakan PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang terdapat beberapa praktik yang tidak sehat dan dapat menyebabkan pengendalian intern, antara lain:

- 1) Bukti kas keluar yang tidak bernomor urut cetak. Seharusnya formulir bukti kas keluar bernomor urut cetak dan dapat dipertanggungjawabkan oleh bagian yang mengeluarkan bukti kas keluar tersebut.
- 2) Saldo yang ada ditangan yang tidak diletakkan dalam brankas besi

, melainkan hanya di lemari kayu biasa yang dikunci, hal tersebut tidak dapat menjamin dilindunginya saldo yang berada ditangan dari pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.

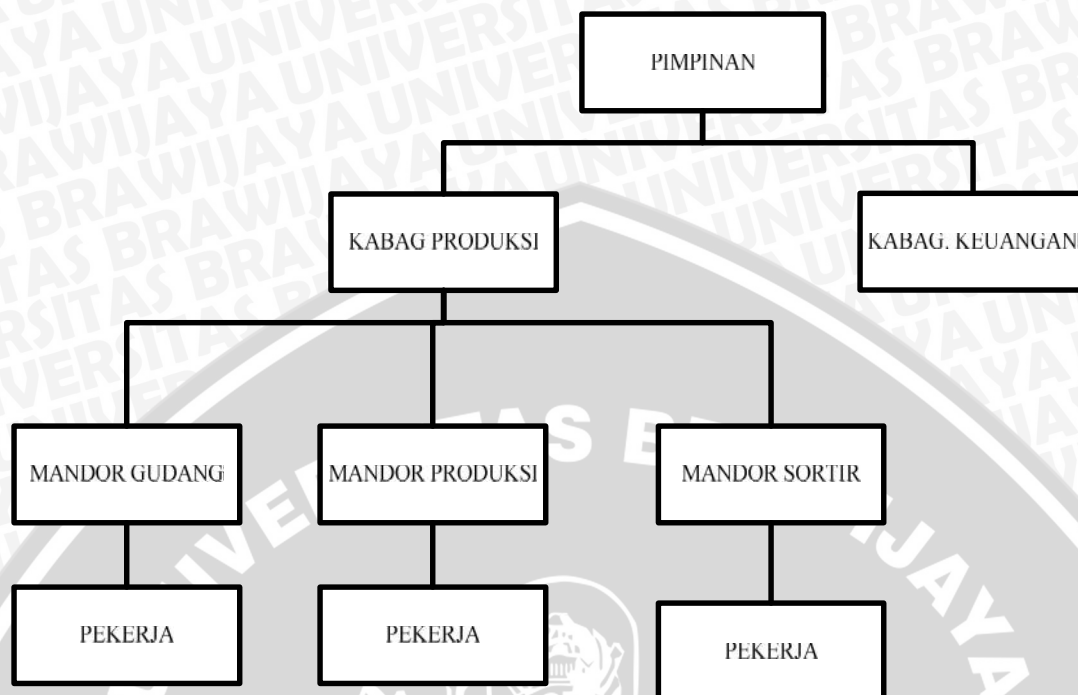
- 3) Tidak pernah dilakukannya pemeriksaan secara mendadak terhadap catatan akuntansi dengan fisik kekayaan perusahaan yang dilakukan oleh pimpinan atau pengelola perusahaan. Hal tersebut dapat membuat fungsi-fungsi yang bertanggung jawab terhadap catatan akuntansi lebih bertanggung jawab.

3. Langkah-langkah Pemecahan Masalah

a. Penyempurnaan Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang terdapat dalam PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang terdapat beberapa kelemahan-kelemahan yang dapat menimbulkan terjadinya penyelewengan yang dilakukan oleh karyawan. Maka dari itu peneliti dapat menyarankan mengenai fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas adalah dengan :

- 1) Memisahkan antara fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan. Pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan dilakukan oleh mandor gudang.
- 2) Memisahkan antara fungsi kas dan fungsi akuntansi. Pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang kedua fungsi tersebut dilakukan oleh kepala bagian keuangan. Sebaiknya kedua fungsi tersebut dipisahkan, karena perangkatan kedua fungsi tersebut dapat menciptakan kesempatan melakukan kecurangan pada bagian tersebut.



Gambar 6. Struktur Organisasi PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang (Disarankan)

Sumber : PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang, 2013

Dengan demikian maka peneliti menyarankan untuk fungsi penerimaan dilakukan oleh mandor sortir, untuk fungsi kas dilakukan oleh kepala bagian keuangan, untuk fungsi akuntansi dilakukan oleh kepala bagian produksi, sedangkan untuk fungsi pembelian dilakukan oleh mandor gudang dengan rincian tugas kedua fungsi tersebut sebagai berikut :

- 1) Kepala Bagian Produksi
 - a. Menyusun rencana produksi dan kegiatannya.
 - b. Menjaga mutu atau kualitas hasil yang diproduksi perusahaan.
 - c. Membawahi mandor gudang , mandor produksi, dan mandor sortir.
 - d. Bertanggung jawab kepada pimpinan perusahaan atas kelancaran proses produksi.

- e. Bertanggung jawab kepada pimpinan perusahaan atas penerimaan karyawan baru dan kinerja karyawan.
 - f. Menerima faktur dari pemasok dan mencatatnya sebagai kewajiban yang timbul dari pembelian.
 - g. Bertanggung jawab terhadap pencatatan akuntansi yang berhubungan dengan pengeluaran kas dan pembelian bahan baku.
- 2) Kepala Bagian Keuangan
- a. Memeriksa laporan-laporan yang dibuat oleh bawahan.
 - b. Memonitor dan mengantisipasi sirkulasi keuangan perusahaan.
 - c. Melaporkan keadaan keuangan perusahaan kepada pemimpin.
 - d. Bertanggung jawab terhadap masalah pembayaran pengeluaran kas yang terjadi pada perusahaan.
- 3) Mandor Sortir
- a. Mengkoordinir pekerja dalam menjalankan mesin-mesin dan peralatan.
 - b. Mengawasi penggunaan mesin dan peralatan produksi.
 - c. Memelihara mesin dan peralatan produksi.
 - d. Bertanggung jawab kepada kepala bagian produksi atas kinerja mesin dan peralatan produksi.
 - e. Bertanggung jawab memeriksa dan menerima kiriman barang dari pemasok dan membuat laporan penerimaan barang.
- 4) Mandor Gudang
- a. Mengkoordinir bagian gudang.

- b. Mengawasi dan mencatat keluar masuknya barang dalam gudang, serta melaksanakan aktivitas pembelian bahan baku.
- c. Bertanggung jawab kepada bagian kepala produksi atas keadaan bagian gudang.
- d. Menentukan jumlah, jenis, serta kapan bahan-bahan harus dibeli untuk menunjang keberhasilan kelancaran produksi.
- e. Membuat order barang kepada gudang pada saat persediaan bahan baku pada saat *re-order point*.

b. Penyempurnaan dari Formulir-formulir

Formulir-formulir yang terdapat pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang hanya berisikan surat order pembelian dan bukti kas keluar untuk pembayaran bahan baku pembantu. Maka dari itu formulir-formulir yang terdapat dalam PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang seharusnya disempurnakan agar dapat mendukung pengendalian intern yang terdapat pada perusahaan. Formulir-formulir yang seharusnya ditambahkan antara lain adalah:

1. Surat Permintaan pembelian

Formulir ini diisi oleh mandor gudang yang membutuhkan bahan baku dan diberikan kepada kepala bagian produksi untuk meminta persetujuan pembelian. Dimana dalam formulir tersebut tercantum jenis barang, jumlah barang dan kualitas serta kuantitas yang dibutuhkan, formulir ini dibuat agar ada bukti permintaan barang dari mandor gudang yang diotorisasi terlebih dahulu oleh kepala bagian produksi. Untuk contoh surat permintaan pembelian dapat dilihat pada lampiran.

2. Surat Order Pembelian

Formulir ini adalah dokumen yang digunakan untuk memesan bahan baku kepada pemasok yang diisi oleh mandor gudang dan juga berfungsi sebagai acuan dalam memeriksa bahan baku yang dikirim oleh pemasok. Untuk contoh surat order pembelian dapat dilihat pada lampiran.

3. Laporan Penerimaan Barang

Formulir ini bertujuan untuk menunjukkan bahwa bahan baku yang diterima dari pemasok telah sesuai dengan pesanan. Untuk yang bertanggung jawab untuk mengisi formulir ini adalah mandor sortir yang kemudian diotorisasi oleh kepala bagian produksi. Untuk contoh laporan penerimaan barang dapat dilihat pada lampiran.

c. Penyempurnaan Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang terdapat pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang hanya jurnal pengeluaran. Maka dari itu catatan akuntansi yang terdapat dalam PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang seharusnya disempurnakan agar dapat mendukung pengendalian intern yang terdapat pada perusahaan. Catatan akuntansi yang seharusnya ditambahkan antara lain adalah:

1. Jurnal Pembelian

Jurnal ini dibuat oleh kepala bagian produksi setelah dokumen-dokumen dari mandor gudang diterima. Jurnal pembelian bertujuan untuk mencatat transaksi pembelian kredit. Untuk contoh jurnal pembelian dapat dilihat pada lampiran.

2. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal ini dibuat oleh kepala bagian keuangan, dimana pencatatannya didasarkan pada bukti kas keluar yang telah diotorisasi oleh pimpinan. Jurnal pengeluaran kas bertujuan untuk mencatat pembelian secara tunai. Untuk contoh jurnal pengeluaran kas dapat dilihat pada lampiran.

3. Kartu Gudang

Kartu gudang ini digunakan untuk mencatat mutasi persediaan bahan baku yang pencatatannya didasarkan pada dokumen-dokumen dari bagian penerimaan setelah menerima bahan baku dari pemasok. Untuk yang bertanggung jawab membuat kartu gudang adalah mandor gudang. Untuk contoh kartu gudang dapat dilihat pada lampiran.

4. Kartu Persediaan

Kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang telah dibeli perusahaan. Kepala bagian produksi yang bertanggung jawab membuat kartu persediaan. Contoh kartu persediaan dapat dilihat pada lampiran.

d. Penyempurnaan pada Sistem Pembelian Bahan Baku

Dengan adanya penyempurnaan terhadap struktur organisasi dan formulir-formulir serta catatan akuntansi pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang, maka prosedur pembelian bahan baku juga mengalami penyempurnaan yang bertujuan mendukung pengendalian intern sehingga kekayaan perusahaan dapat terjamin dan catatan akuntansi dapat dipercaya keakuratannya. Berikut ini adalah prosedur pembelian bahan baku yang baru :

- 1) Pada waktu persediaan bahan baku material di gudang menunjukkan batas minimal atau hampir habis, mandor gudang akan membuat surat permintaan pembelian yang diisi sesuai dengan kebutuhan bahan baku yang dibutuhkan, rangkap dua yang diberikan kepada Kabag Produksi.
- 2) Setelah menerima surat permintaan pembelian dari mandor gudang, kemudian Kabag Produksi menyetujui untuk mandor gudang melakukan pembelian, kemudian surat permintaan pembelian yang rangkap dua ditandatangani. Satu surat permintaan pembelian diberikan kepada mandor gudang dan yang satu lagi diarsipkan oleh kabag produksi.
- 3) Setelah mendapat persetujuan dari kabag produksi, kemudian mandor gudang membuat surat order pembelian kepada pemasok dan melakukan pembelian via telepon. Surat order pembelian yang dibuat dirangkap empat untuk mandor sortir, bagian gudang, kabag keuangan, pemasok dan untuk mandor gudang sendiri.
- 4) Pemasok akan mengirimkan bahan baku sesuai dengan yang dipesan oleh mandor gudang melalui telepon. Bahan baku akan diterima oleh mandor sortir beserta dengan fakturnya atau nota dan surat jalan dari pemasok, kemudian mandor sortir akan memeriksa kondisi bahan baku tersebut apakah sudah sesuai dengan yang tercantum di surat order pembelian atau tidak. Jika bahan baku yang dikirim tidak sesuai, maka kepala mandor gudang akan menolak kiriman bahan baku dari pemasok dan meminta gantinya. Jika sudah sesuai, maka mandor sortir akan menandatangani nota yang dikirimkan pemasok.

- 5) Mandor sortir juga akan membuat laporan penerimaan barang yang menyatakan bahwa barang yang diterima telah sesuai dengan surat order pembelian yang dirangkap 3 untuk mandor gudang, kabag keuangan dan untuk diarsipkan mandor sortir. Kemudian laporan penerimaan barang yang diberikan kepada bagian akuntansi disertai juga dengan faktur dan surat jalan dari pemasok.
- 6) Kemudian laporan penerimaan barang dari mandor sortir akan disesuaikan dengan surat order pembelian dan dicatat dalam kartu gudang oleh mandor gudang.
- 7) Kabag produksi akan memeriksa faktur atau nota dan laporan penerimaan barang dari pemasok yang sudah ditandatangani oleh mandor sortir, apabila sudah cocok maka akan dicatat transaksi tersebut kedalam jurnal pembelian.

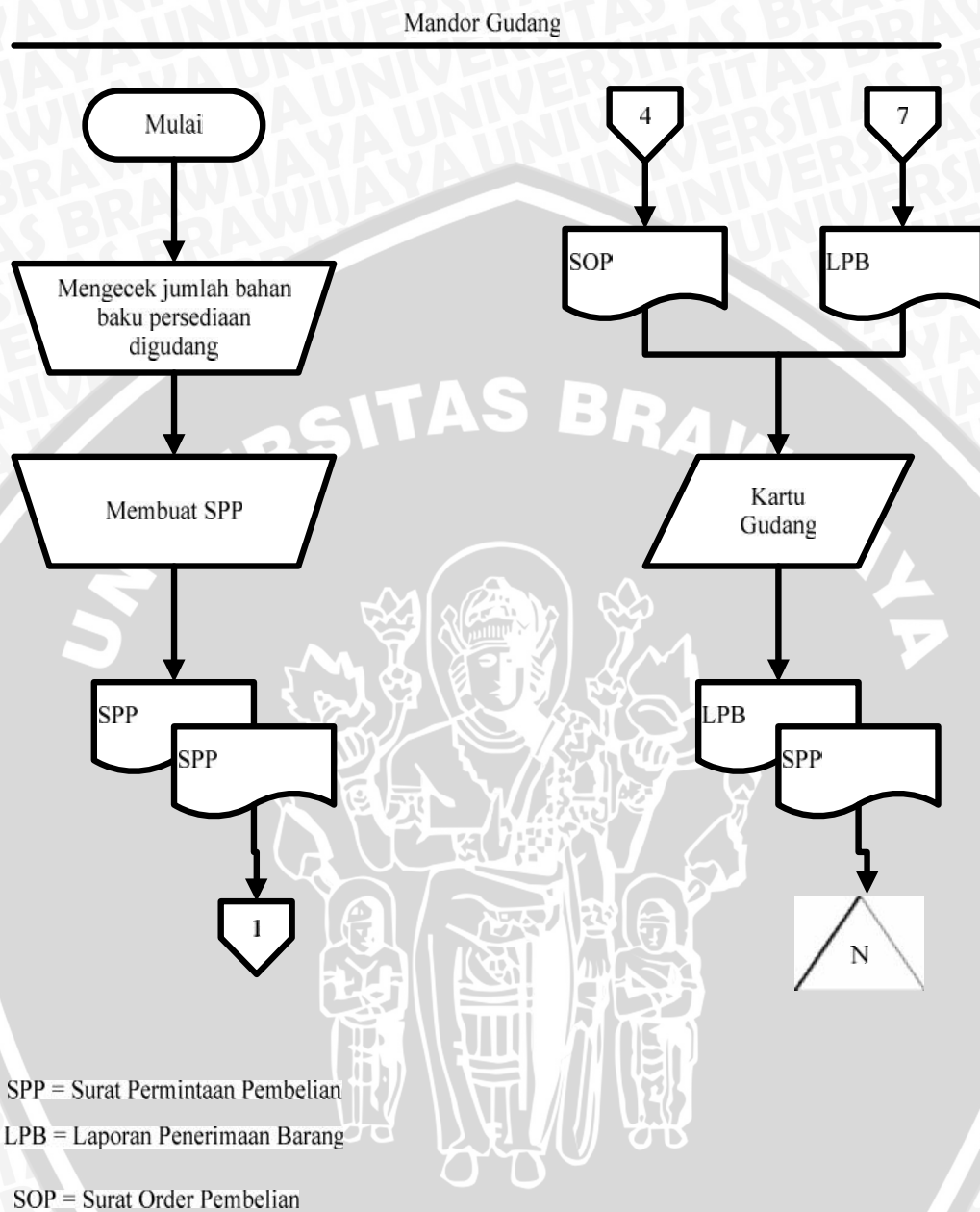
Agar lebih jelas mengenai pembelian bahan baku yang disarankan kepada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang, maka dapat dilihat pada gambar 7, gambar 8, dan gambar 9.

e. Penyempurnaan pada Sistem Pengeluaran Kas

- 1) Pada tanggal jatuh tempo kabag produksi akan memeriksa jurnal pembelian, kemudian memberikan dokumen pendukung untuk pembayaran terhadap pemasok kepada pimpinan.
- 2) Pimpinan memeriksa antara jurnal pembelian dan dokumen pendukung, kemudian apakah bahan baku yang sudah jatuh tempo pembayaran adalah bahan baku utama atau bahan baku pembantu.

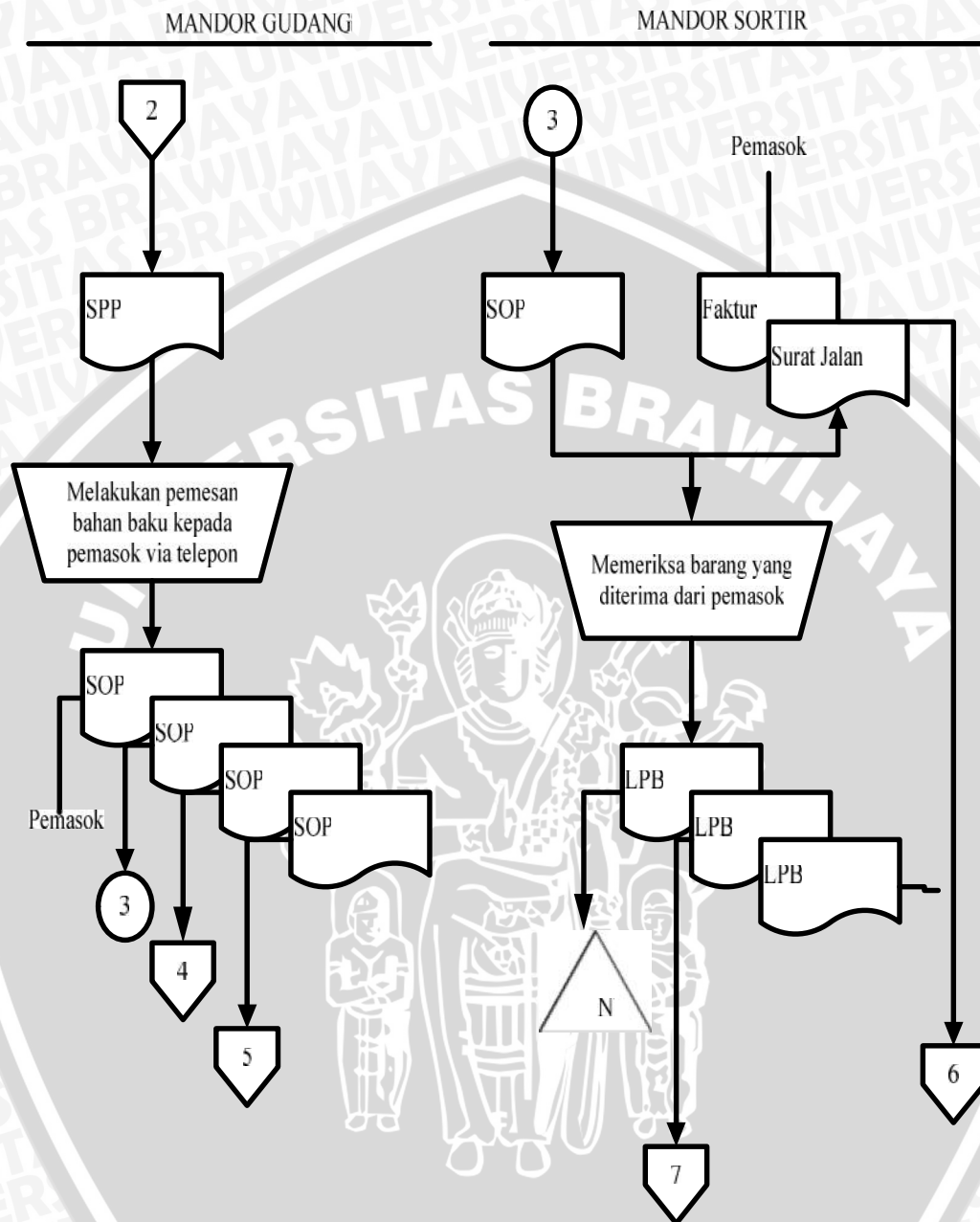
- 3) Apabila bahan baku utama, maka pimpinan sendiri yang akan melakukan pembayaran via bank. Kemudian laporan penerimaan barang dan dokumen pendukungnya serta bukti kas keluar dari bank diberikan kabag produksi dan dicatat kedalam jurnal pengeluaran.
- 4) Jika bahan baku pembantu, maka pimpinan akan memberikan laporan penerimaan barang beserta dokumen pendukungnya kepada kabag keuangan untuk melakukan pembayaran.
- 5) Setelah mendapat perintah pembayaran dari pimpinan, maka kabag keuangan akan membuat bukti kas keluar, dan melakukan pembayaran kepada pemasok.
- 6) Kemudian *copy*-an bukti kas keluar diberikan kepada pemasok. Setelah melakukan pembayaran kepada pemasok, maka bagian kabag produksi akan memberikan dokumen-dokumen pendukung untuk pembayaran terhadap pemasok kepada kabag keuangan.
- 7) Kabag produksi yang menerima dokumen-dokumen pembayaran kepada pemasok akan diperiksa dan dicatat ke jurnal pengeluaran kas.

Agar lebih jelas mengenai prosedur pengeluaran kas yang disarankan kepada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang, maka dapat dilihat pada gambar 10, gambar 11, dan gambar 12.



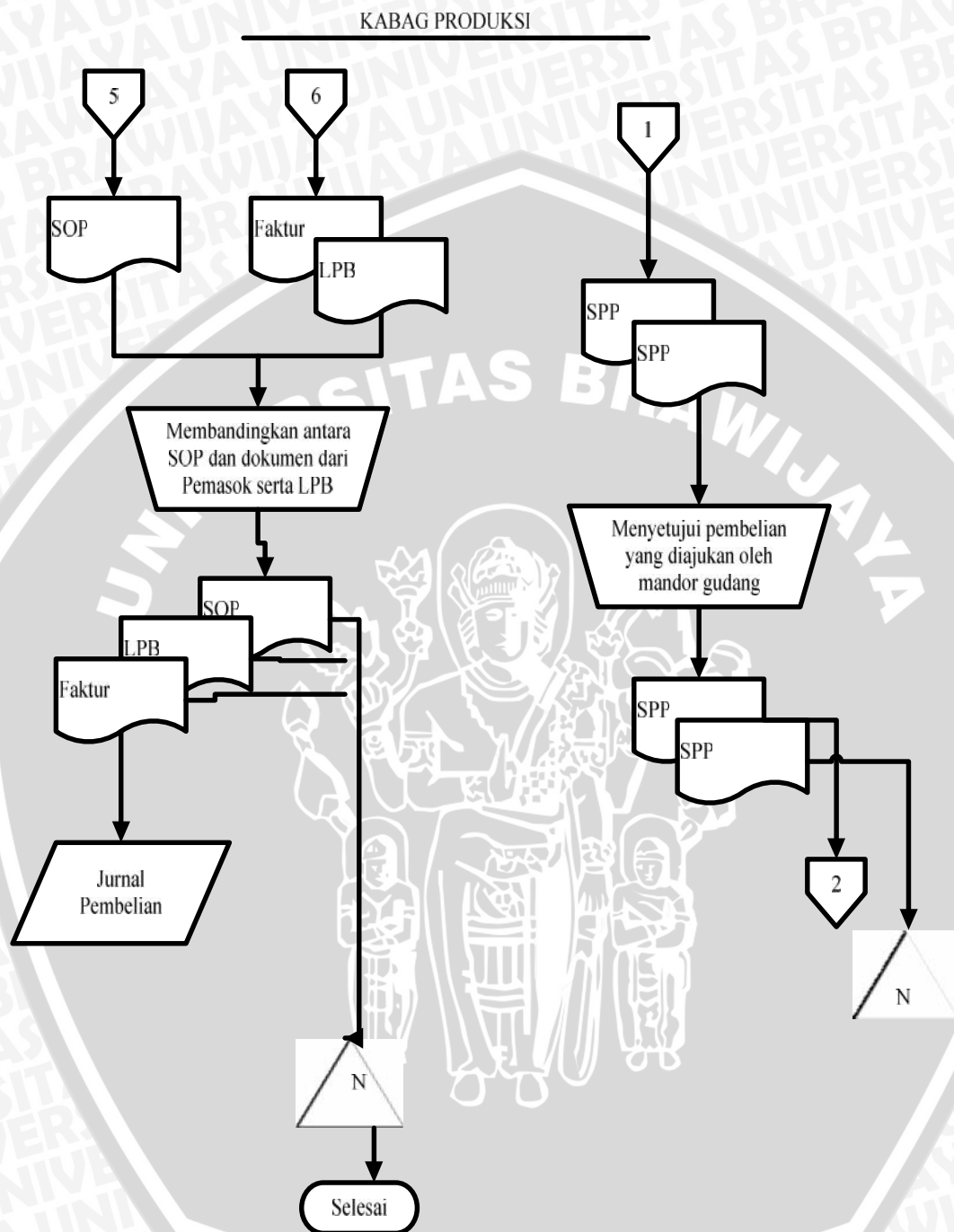
Gambar 7. Prosedur Pembelian Bahan Baku PT. Malang Indah Genteng Rajawali
 Malang (Disarankan)

Sumber : Data Diolah, 2013



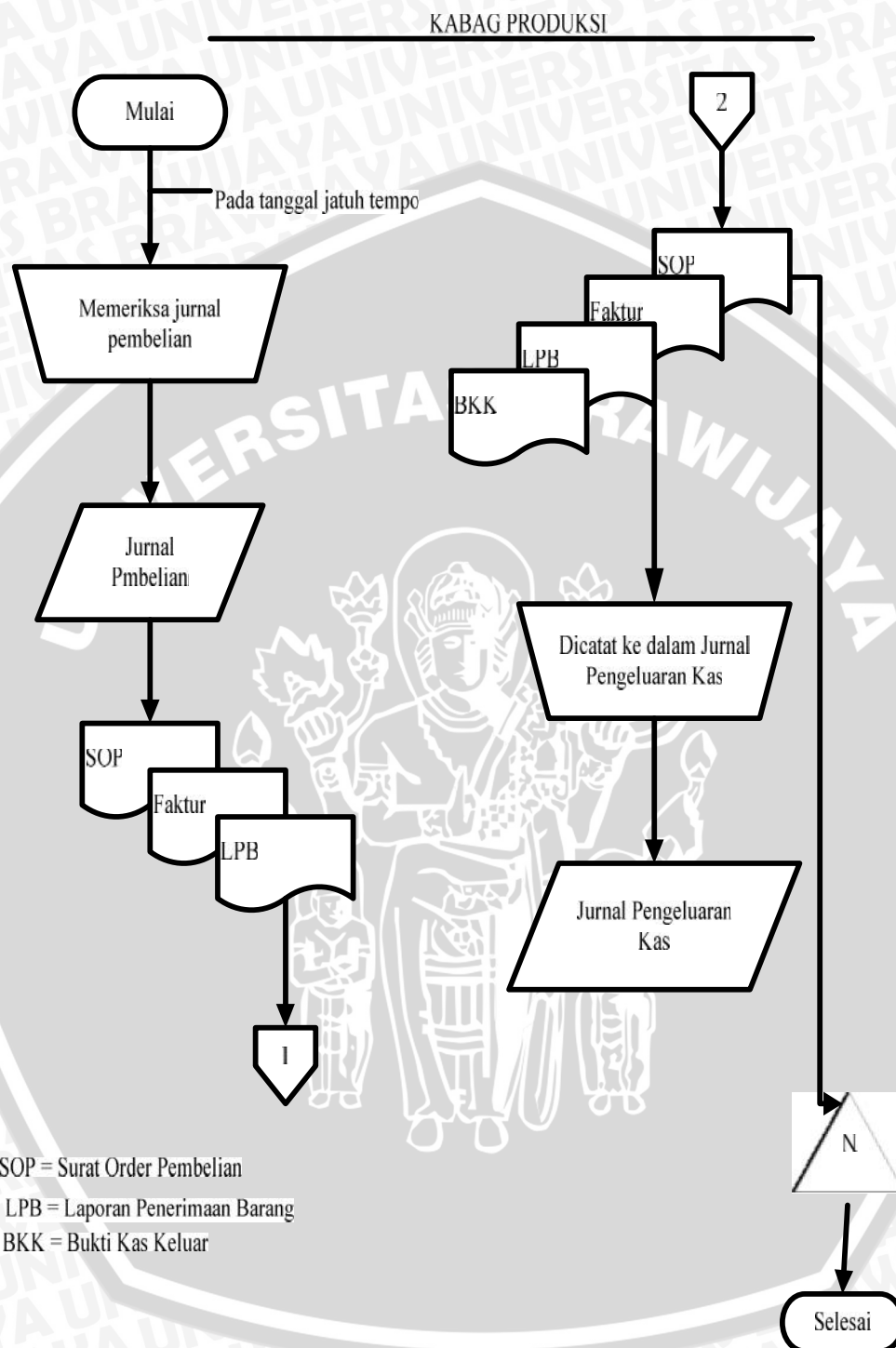
Gambar 8. Prosedur Pembelian Bahan Baku PT. Malang Indah Lanjutan Genteng Rajawali Malang (Disarankan)

Sumber : Data Diolah, 2013



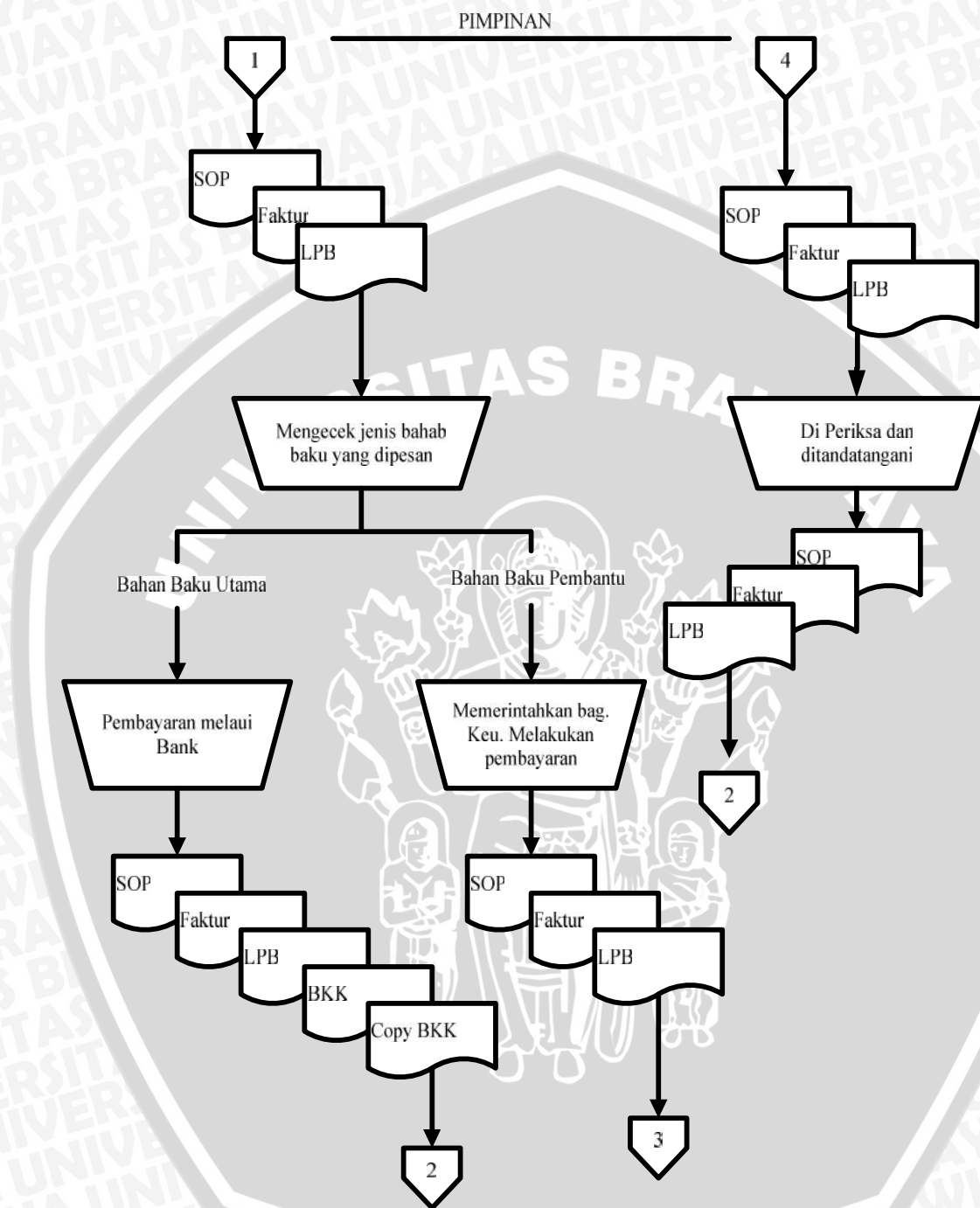
Gambar 9. Prosedur Pembelian Bahan Baku PT. Malang Indah Genteng Rajawali
Malang Lanjutan (Disarankan)

Sumber : Data Diolah, 2013



Gambar 10. Prosedur Pengeluaran Kas PT. Malang Indah Genteng Rajawali
 Malang (Disarankan)

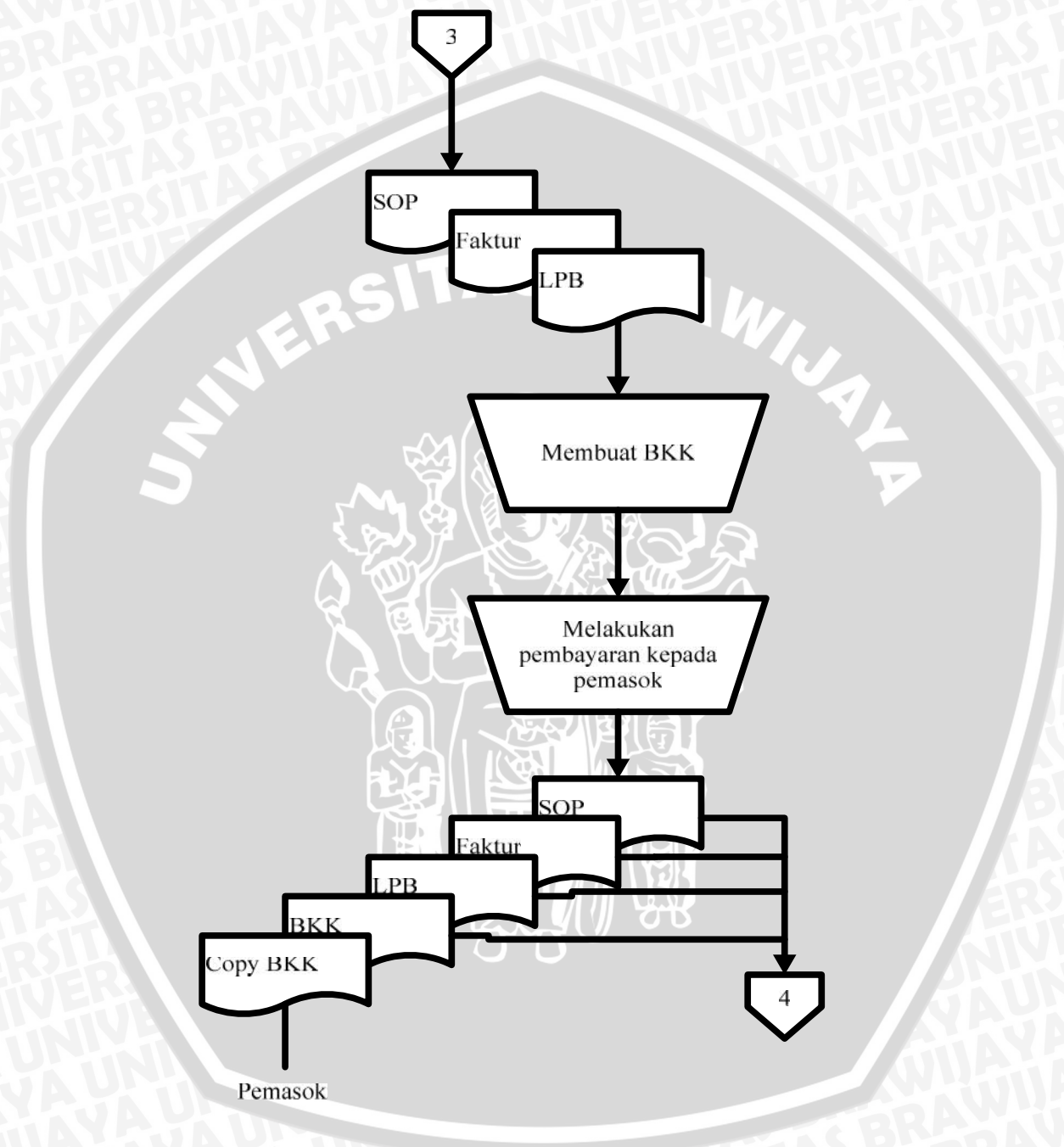
Sumber : Data Diolah, 2013



Gambar 11. Prosedur Pengeluaran Kas PT. Malang Indah Genteng Rajawali
Malang Lanjutan (Disarankan)

Sumber : Data Diolah, 2013

KABAG KEUANGAN



Gambar 12. Prosedur Pengeluaran Kas PT. Malang Indah Genteng Rajawali
Malang Lanjutan (Disarankan)

Sumber : Data Diolah, 2013

BAB V

PENUTUP

Berdasarkan uraian yang telah dibahas pada bab-bab sebelumnya mengenai sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas dalam mendukung pengendalian intern, maka pada bab ini akan dipaparkan kesimpulan dan saran yang dapat diberikan.

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan interpretasi data mengenai sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran dalam mendukung pengendalian intern pada perusahaan sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat dari:

1. Pada proses pembelian bahan baku telah dilakukan dengan baik dengan cara fungsi pembelian pada perusahaan terpisah dari fungsi penerimaan dan fungsi lainnya.
2. Sistem otorisasi dalam proses pembelian bahan baku dan pengeluaran kas sudah sesuai atas dasar bagian yang berwenang.
3. Untuk pencatatan pengeluaran kas telah dibuat catatan akuntansi berupa jurnal pengeluaran kas yang dibuat secara sederhana.
4. Pencocokan catatan akuntansi dengan fisik kekayaan perusahaan telah dilakukan secara periodik.

Disamping dari hal-hal yang cukup baik pada sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang, masih terdapat beberapa hal yang perlu diperbaiki untuk mendukung pengendalian intern, yaitu:

1. Masih terdapat beberapa perangkapan fungsi seperti perangkapan antara fungsi gudang dengan fungsi penerimaan dan perangkapan antara fungsi kas dengan fungsi akuntansi sehingga dapat menimbulkan kesempatan untuk melakukan kecurangan.
2. Formulir yang terdapat pada perusahaan khususnya tentang pembelian bahan baku dan pengeluaran kas hanya berupa bukti kas keluar. Sebagian besar proses yang dilakukan pada perusahaan hanya dilakukan secara lisan tanpa direkam dalam sebuah dokumen atau formulir dimana hal tersebut dapat menyebabkan penyelewengan.
3. Untuk catatan akuntansi tidak terdapat catatan akuntansi yang berfungsi untuk mencatat persediaan bahan baku digudang dan mencatat pembelian yang telah dilakukan perusahaan.
4. Formulir yang terdapat pada perusahaan tidak bernomor urut cetak dan untuk cap lunas terkadang menggunakan cap lunas atau hanya ditulis tangan.
5. Untuk saldo yang berada di tangan untuk digunakan sebagai pembelian secara tunai hanya disimpan pada lemari kayu yang dikunci.
6. Tidak ada pemeriksaan secara mendadak untuk mencocokkan fisik kekayaan perusahaan dengan catatan akuntansinya.

B. Saran

Berikut ini adalah beberapa hal yang dapat disarankan agar kedepannya perusahaan dapat mempertimbangkan untuk memperbaiki sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas dalam mendukung pengendalian intern:

1. Untuk fungsi penerimaan agar dipisah dengan fungsi gudang dan fungsi kas dengan fungsi akuntansi dipisahkan. Agar masing-masing fungsi dapat bekerja secara optimal dan tidak timbul kesempatan untuk melakukan penyelewengan.
2. Perlu dibuat formulir-formulir yang dapat digunakan sebagai sarana merekam proses operasional perusahaan, seperti surat penerimaan barang, surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan dapat dipertanggungjawabkan oleh masing-masing fungsi yang mengeluarkan formulir tersebut.
3. Sebaiknya dibuat catatan akuntansi berupa jurnal pembelian yang digunakan untuk mencatat pembelian perusahaan secara tunai, kartu gudang yang berfungsi untuk mencatat persediaan bahan baku pada gudang dan kartu persediaan yang berfungsi sebagai catatan atas persediaan yang terdapat pada perusahaan.
4. Untuk formulir-formulir yang terdapat pada perusahaan harus bernomor urut cetak dan untuk cap lunas harus selalu menggunakan cap lunas resmi perusahaan.
5. Untuk saldo yang berada ditangan harus disimpan pada lemari besi yang kunci nya hanya dipegang oleh bagian kas.

6. Perlu dilakukan pemeriksaan mendadak untuk mencocokkan catatan akuntansi dengan kekayaan fisik perusahaan, dimana pemeriksaan mendadak dapat dilakukan oleh pimpinan atau pengelola perusahaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahman, M. dan Ali, S. 2011. *Metodologi Penelitian*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Arens, Alvin A. Randal J Elder and Mark S Beasley. 2003. *Auditing and Assurance Services An Integrated*, Ninth Edition, New Jersey: Person Education International
- Arikunto Suharsismi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Edisi Revisi V. Jakarta: Rineka Cipta
- Baridwan , Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi, Penyusunan, Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE.
- Bodnar, G.H dan Hopwood, W.S. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Dialihbahasakan oleh Julianto Agung Saputra dan Lilis. Yogyakarta: Andi.
- Hall, James A. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*; Edisi Pertama, Jakarta: Salemba.
- Indrianto, Nur dan Bambang Supomo. 2009. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Yogyakarta: BPFE.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Mahmudi, Ali. 2005. *Accurate: Sistem Informasi Akuntansi Perusahaan*. Jakarta: Grasindo.
- Mcleod, Jr. Raymond dan George Schell. 2010. *Management Information System*. Edisi Kesembilan. New Jersey: Prentice Hall Internatioanl Inc.
- Moleong, Lexy. 2011. *Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi. Edisi Ketiga*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat
- Murtanto. 2005. *Sistem Pengendalian Internal untuk Bisnis*. Jakarta: PT. Hecca Mitra Utama.
- Narko. 2007. *Sistem Akuntansi*, Cetakan Keempat. Yayasan Pustaka Nusantara. Yogyakarta.
- Nazir, Moh. 2009. *Metode Penelitian* . Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Romney, M.B dan Steinbart, P.J. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kesembilan. Dialihbhaasakan oleh Dewi Fitriasaki dan Deby Arnos Kwary. Jakarta: Salemba Empat.

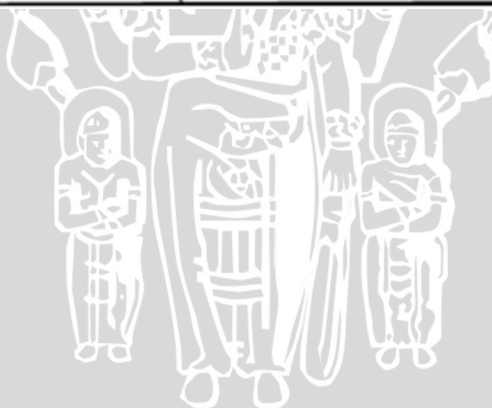
- Siswanto. 2011. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara
- Soemarso S.R. 2010. *Akuntansi: Suatu Pengantar*, Edisi Kelima. Salemba Empat. Jakarta.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Sutabri, Tata. 2004.. *Sistem Informasi Akuntansi* Yogyakarta: Andi.
- Samsul M. dan Mustofa. 1992. *Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Sarosa, Samiaji. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: PT. Grasindo
- Warren, C.S, Reeve, J.M, dsn Fess, P.E. 2006. *Pengantar Akuntansi*. Edisi Keduapuluh satu. Dialihbahasakan oleh Aria Farahmita, dkk. Jakarta: Salemba Empat.



Formulir Surat Permintaan Pembelian (Disarankan)

PT. Malang Indah Genteng Rajawali			
Jl S. Supriyadi 153 A			
Malang			
Telp : (0341) 801130			
SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN			
Kepada :		No :	
Dari Bagian :		Tanggal:	
Keperluan :			
No.	Nama Barang	Banyaknya	Keterangan
Diminta:		Disetujui:	

Sumber : Data diolah, 2013



Formulir Surat Order Pembelian (Disarankan)

PT. Malang Indah Genteng Rajawali**JL S. Supriyadi 153 A****Malang****Telp : (0341) 801130****SURAT ORDER PEMBELIAN**

Kepada : No :
Dari Bagian : Tanggal:
Keperluan :

No.	Nama Barang	Banyaknya	Harga	Keterangan
Total				
<u>Diminta:</u>		<u>Disetujui:</u>		

Sumber : Data Diolah, 2013

Formulir Laporan Penerimaan Barang (Disarankan)

PT. Malang Indah Genteng Rajawali**Jl. S. Supriyadi 153 A****Malang****Telp : (0341) 801130****LAPORAN PENERIMAAN BARANG**Nama Pemasok :No. :Nomor PO :Kode Barang :Tanggal. :

<u>No,</u>	<u>Nama Barang</u>	<u>Satuan</u>	<u>Banyaknya</u>	<u>Terima Tgl.</u>	<u>Keterangan</u>
<u>Diterima :</u>			<u>Disimpan :</u>		

Sumber : Data Diolah, 2013

Catatan Akuntansi Jurnal Pembelian (Disarankan)

JURNAL PEMBELIAN						
Tgl.	Keterangan	No. Bukti	Utang Dagang Kredit	Persediaan Kredit	Lain-lain Debet	
					No. Rek	Jumlah

Sumber : Data Diolah, 2013



Catatan Akuntansi Jurnal Pengeluaran Kas (Disarankan)

Halaman :						
JURNAL PENGELUARAN KAS						
Tgl.	Keterangan	No. Bukti	Utang Dagang Kredit	Lain-lain Debet		Kas Kredit
				No. Rek	Jumlah	

Sumber : Data Diolah, 2013



Sumber : Data Diolah, 2013

Catatan Akuntansi Kartu Persediaan (Disarankan)

KARTU PERSEDIAAN

Nama Barang :

Kode Barang :

Tgl	Ket	Ref	Debit			Kredit			Saldo		
			Unit	Harga Pokok/unit	Total Harga	Unit	Harga Pokok/unit	Total Harga	Unit	Harga Pokok/unit	Total Harga



Bukti Kas Keluar

Aug. 27 - June 013.

Tuan
Toko

70. MALANG 187044
H. S. Supriat
MALANG.

NOTA No. 7 9857 UA

[illegible]

29/7 2013

Tanda Terima

Jumlah Rp.

Hormat kami,

Sumber : PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang, 2013

Surat Jalan dari Pemasok

P.T. INDOCEMENT TUNGGAL PRAKARSA Tbk.		6513479	
SURAT JALAN			
PERHATIAN SEBELUM ANDA BERKAS, HARAP ANDA PERIKSA BONGKAR HARAP DIPERIKSA SEGEL DAN ISI TANGKI.			
No. SJ : 16/09/201 Tanggal : 19:33		SBY7086	
No. D/C : 7RA0047 Plant :		No. D/C : 7RA0047 Plant :	
3500 ROYAL INTI MANDIRI ABAU, PT : 040312 MALANG INDAH-MLNG : 1302763 Lawang : 3500-0002-57 : SEMEN CURAH (BULK) : PORTLAND COMPOSITE CEMENT : F 8275FO Sub D/O : : SARANA INTI TRANSINDO PRAKARSA, P.T. : 31,800 KG 16/09/2013 19:25 1712092 : 12,300 KG 16/09/2013 18:42 1712092 : 19,500 KG # SEMBILAN BELAS RIBU LIMA RATUS KILOGRAM #			
No. Truk : Berat Isi : Berat Kosong : Berat Bersih :			
Catatan Penerima Tiba Tanggal : Selesai Tanggal : Keterangan :			
Delivery Office 0110272 INDRA SAPUTRA		Pengemudi Sujiono	
Penerima Nama dan Stempel Perusahaan		Penerima Nama dan Stempel Perusahaan	

Perhatian :

1. Harap semen diteliti dan dibongkar dengan benar.
2. Nomor segel harus sesuai dengan yang tertulis di Surat Jalan.
3. Surat Jalan ini tidak dapat dipindahkan tanpa persetujuan dari P.T. Indocement Tunggak Prakarasa Tbk.

Sumber : PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang, 2013

Faktur dari Pemasok

FAKTUR PENJUALAN				
Kode dan Nomer Seri Faktur Pajak :		010.901-13.77367793		FAKTUR NO :
				B-4669-2013
Pengusaha Kena Pajak		Pembeli Barang Kena Pajak/ Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT.ROYAL INTI MANDIRI ABADI		422196		
Alamat : JL. AMBENGAN I N-O, KETABANG, GENTENG, SURABAYA, JAWA TIMUR - 60272		Nama : MALANG INDAH		
		Alamat : JL. S. SUPRIYADI 153 MALANG		
NPWP : 02.209.429.6-631.000		NPWP : 00.000.000.0-000.000		
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa kena Pajak	Kuantum	Harga Satuan (Rp.)	Harga Jual/ Penggantian/ Uang Muka/ Termin (Rp.)
1	1302763 BULK MALANG WAD GENENGAN MALANG WAD GENENGA KODYA MALANG	25.14 TON	1,000,000.00	25,140,000.00
Harga Jual Penggantian Uang Muka/ termin				25,140,000.00
Dikurangi Potongan Harga				0.00
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima				0.00
Dasar Pengenaan Pajak				25,140,000.00
PPN = 10 % X Dasar Pengenaan Pajak				2,514,000.00
Jumlah Harga Jual Termasuk PPN				27,654,000.00
DUA PULUH TUJUH JUTA ENAM RATUS LIMA PULUH EMPAT RIBU RUPIAH				

Pembayaran dalam bentuk Cek/ Giro harap dicantumkan atas nama :

PT.ROYAL INTI MANDIRI ABADI Surabaya, 25 OKTOBER 2013

Syarat Pembayaran :

Tanggal Pembayaran : 24-NOV-2013

PT. ROYAL INTI MANDIRI ABADI
SURABAYA
KURNIA ALIEF YANI
FINANCE

Bentuk Faktur Penjualan ini Dapat
Dipersamakan Sebagai Faktur Pajak
Sesuai Dengan Pasal 14 Per 24/PJ/2012

Sumber : PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang, 2013