

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN
DAN PENGELUARAN KAS DALAM UPAYA
MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN
PERUSAHAAN**

(STUDI PADA PT. MERCK SHARP DOHME PHARMA PANDAAN)

SKRIPSI

**Diajukan untuk Menempuh Ujian Skripsi
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**ARMELIA
NIM. 115030200111072**

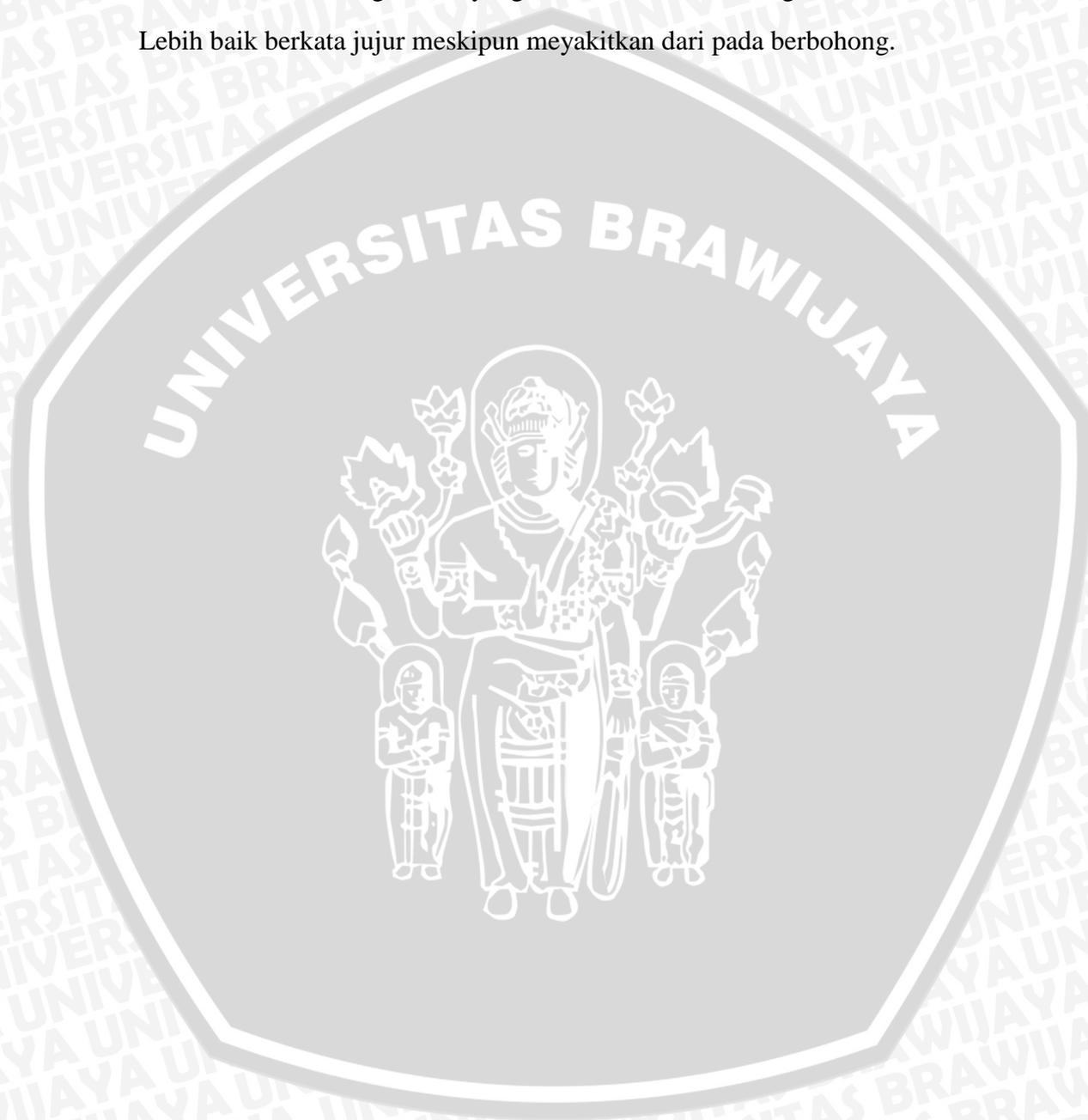


**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
PRODI ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2016**

MOTTO

Sebaik-baik orang adalah yang bermanfaat untuk orang lain.

Lebih baik berkata jujur meskipun meyakinkan dari pada berbohong.



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan)

Disusun oleh : Armelia

NIM : 115030200111072

Fakultas : Ilmu Administrasi

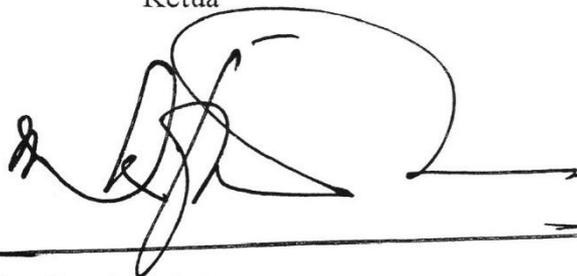
Program Studi : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi/Minat : Manajemen Keuangan

Malang, Juni 2016

Komisi Pembimbing

Ketua



Dr. Drs. Moch. Dzulkirom AR.

NIP. 195311221982031001

Anggota



Drs. Nengah Sudjana, M.Si.

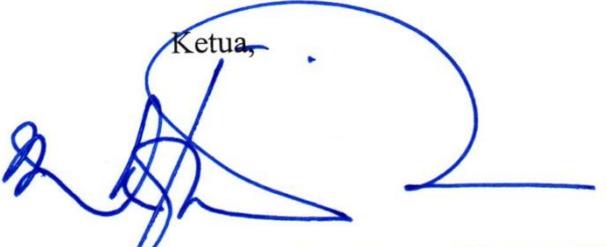
NIP. 195309091980031009

TANDA PENGESAHAN

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

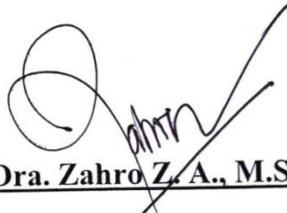
Hari : Rabu
Tanggal : 24 Agustus 2016
Jam : 09.30
Skripsi atas nama : Armelia
Judul : Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan)
dan dinyatakan LULUS

MAJELIS PENGUJI

Ketua,

Dr. Drs. Moch. Dzulkirom AR

NIP. 195311221982031001

Anggota,


Dra. Zahro Z. A., M.Si

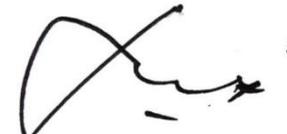
NIP. 195912021984032001

Anggota,

Drs. Nengah Sudjana, M.Si

NIP. 195309091980031009

Anggota,


Dra. M. G. Wi Endang NP., M.Si

NIP. 196204221987012001

PERNYATAAN ORISINALITAS

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 kajian kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik 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, Agustus 2016

Mahasiswa



Nama : Armelia

NIM : 115030200111072

ABSTRAK

Armelia. 2016. Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan). Dr. Drs. Moch. Dzulkirom AR., Drs. Nengah Sudjana, M.Si. 127 Hal + xii.

Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Sistem akuntansi yang pasti terjadi pada setiap perusahaan adalah sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas. Keduanya tidak dapat dipisahkan dan yang digunakan untuk mengadakan barang yang diperlukan perusahaan dan pembayaran. Bagi perusahaan yang melakukan produksi, persediaan (bahan baku dan penolong) merupakan faktor yang paling utama karena tanpa persediaan yang cukup produksi akan terhambat. Namun, saat melakukan penelitian pendahuluan pada Agustus-September 2014 di PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan, yang juga merupakan tugas magang, peneliti menemukan bahwa yang tidak kalah penting adalah persediaan barang habis pakai (*consumable*). Kekurangan stok barang *consumable* berpotensi menghentikan produksi dan pengiriman barang.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif. Fokus penelitian yang digunakan pada penelitian ini yaitu pada struktur organisasi dan penerapan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas terhadap barang *consumable*. Sumber data yang digunakan diperoleh dari pengalaman langsung, wawancara dengan pihak-pihak terkait, dan hasil laporan-laporan perusahaan. Pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi. Tahapan analisis data dalam penelitian ini adalah mengevaluasi struktur organisasi, mengevaluasi sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas terhadap transaksi pembelian barang *consumable*.

Hasil penelitian menunjukkan masih terdapat beberapa kelemahan yang kurang mendukung pengendalian intern yang baik. Kelemahan-kelemahan tersebut diantaranya tidak diselenggarakan tembusan dokumen, tidak memberikan tembusan dokkumen kepada yang berhak menerima, tidak mengarsipkan tembusan dokumen, otorisasi dokumen yang kurang baik.

ABSTRAC

Armelia. 2016. Evaluation of the accounting system of purchase and cash spending in an effort to support the Company Internal Control (Study on PT Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan). Dr. Drs. Moch. Dzulkirom AR., Drs. Nengah Sudjana, M.Si. 127 Hal + xi.

Accounting Information System is a system that processes the data and transactions in order to produce useful information for planning, control and operate the business. Accounting system that would occur on each company is the accounting system of purchase and cash expenditure. The two cannot be separated and used to make the required goods company and payment. For companies that do the production of the supply of raw materials and the helper is the most important factor because without enough supplies production will be straitened. But when doing research introduction on Agustus-September 2014 at PT Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan, who is also the task of magang researchers found that is not less important is the preparation of goods consumed (consumable life). The inventory shortage consumable potentially stop production and delivery of goods.

The type of research used in this research is a type of descriptive research. The focus of the research used in this research is on the structure of the organization and implementation of accounting system purchase and cash spending consumable goods widely anticipated. The source of the data used obtained from direct experience, interview with related parties and the results of the company reports. Data collection is done with the way the interview, observation and documentation. Stages of the data analysis in this research is to evaluate the organizational structure, evaluate accounting system purchase and cash expenditure to purchase transactions consumable goods.

The results of the study showed there was still some weakness that less support internal control is good. The weaknesses are not held blind carbon copy documents, not give blind carbon copy dokkumen to eligible, not archive blind carbon copy documents, authorization document that less good.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan)”. Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

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

1. Bapak Dr. Drs. Moch. Dzulkirom AR., selaku Ketua Komisi Pembimbing, atas waktu, kesabaran, dan segala pengarahan yang diberikan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
2. Bapak Drs. Nengah Sudjana, M.Si., selaku Anggota Komisi Pembimbing, atas waktu, kesabaran, dan segala pengarahan yang diberikan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
3. Seluruh Dosen Administrasi Bisnis dan Staf Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya atas segala ilmu dan bantuan yang diberikan.

4. Bapak *Plant Director* dan Staf PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan yang telah berkenan memberikan izin dan bantuan selama proses penelitian serta pengalaman bekerja yang sangat berharga.
5. Kedua orang tua serta adik saya, dan keluarga besar yang selalu menyertakan namaku dalam setiap doa, semangat moril, dan segala bentuk bantuan selama proses penulisan skripsi.
6. Teman-teman yang telah bersedia memberi kesempatan untuk berbagi segala pengetahuan dan pengalaman baik suka maupun duka serta dorongan semangat selama masa perkuliahan.
7. Seluruh pihak yang telah membantu dalam penyelesaian penulisan skripsi ini yang tidak bisa penulis sebut satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, Agustus 2016

Penulis

DAFTAR ISI

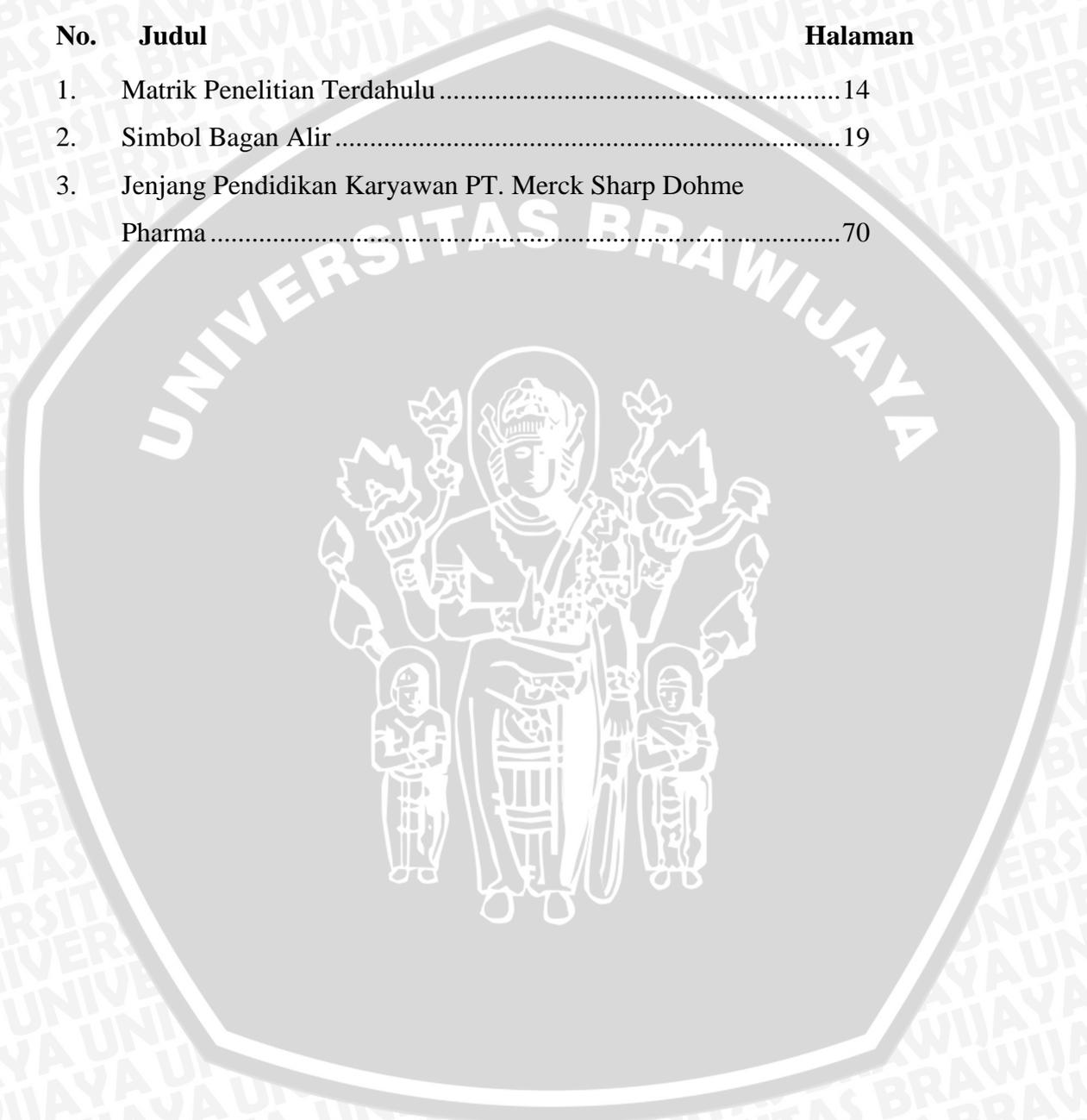
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	i
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iii
ABSTRAK	iv
ABSTRAC.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Kontribusi Penelitian	7
E. Sistematika Pembahasan	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	10
A. Penelitian Terdahulu	10
1. Hizrotul Khoirul Alami (2012)	10
2. Kurniawan Hardianto (2012)	11
3. Fitra Kusuma Ningrum (2013)	12
B. Tinjauan Teoritis	14
1. Sistem Akuntansi	14
2. Sistem Akuntansi Pembelian	20
3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	32
a. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek.....	32
b. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil	37
4. Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas Berbasis Komputer	48
5. Pengendalian Intern	50
BAB III METODE PENELITIAN	55
A. Jenis Penelitian	55
B. Fokus Penelitian	56
C. Lokasi Penelitian	56
D. Sumber Data	57
E. Metode Pengumpulan Data	57
F. Instrumen Penelitian	58



G. Analisis Data	59
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	61
A. Penyajian Data	61
1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	61
2. Lokasi Perusahaan	64
3. Visi dan Misi Perusahaan	64
4. Struktur Organisasi Perusahaan.....	65
5. Sumber Daya Manusia	69
B. Aktivitas Perusahaan.....	70
1. Proses Produksi	70
2. Proses Pengemasan.....	71
3. Proses Pemasaran dan Distribusi.....	72
C. Penyajian Data, Analisis, dan Interpretasi Data.....	72
1. Penyajian Data.....	72
a. Sistem Akuntansi Pembelian Barang <i>Consumable</i>	72
b. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas atas Pembelian Barang <i>Consumable</i>	90
2. Analisis dan Interpretasi Data	96
a. Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Barang <i>Consumable</i>	96
b. Analisis Akuntansi Pengeluaran Kas atas Pembelian Barang <i>Consumable</i>	107
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	115
A. Kesimpulan	115
B. Saran.....	116
DAFTAR PUSTAKA	118
LAMPIRAN.....	121

DAFTAR TABEL

No.	Judul	Halaman
1.	Matrik Penelitian Terdahulu	14
2.	Simbol Bagan Alir	19
3.	Jenjang Pendidikan Karyawan PT. Merck Sharp Dohme Pharma	70

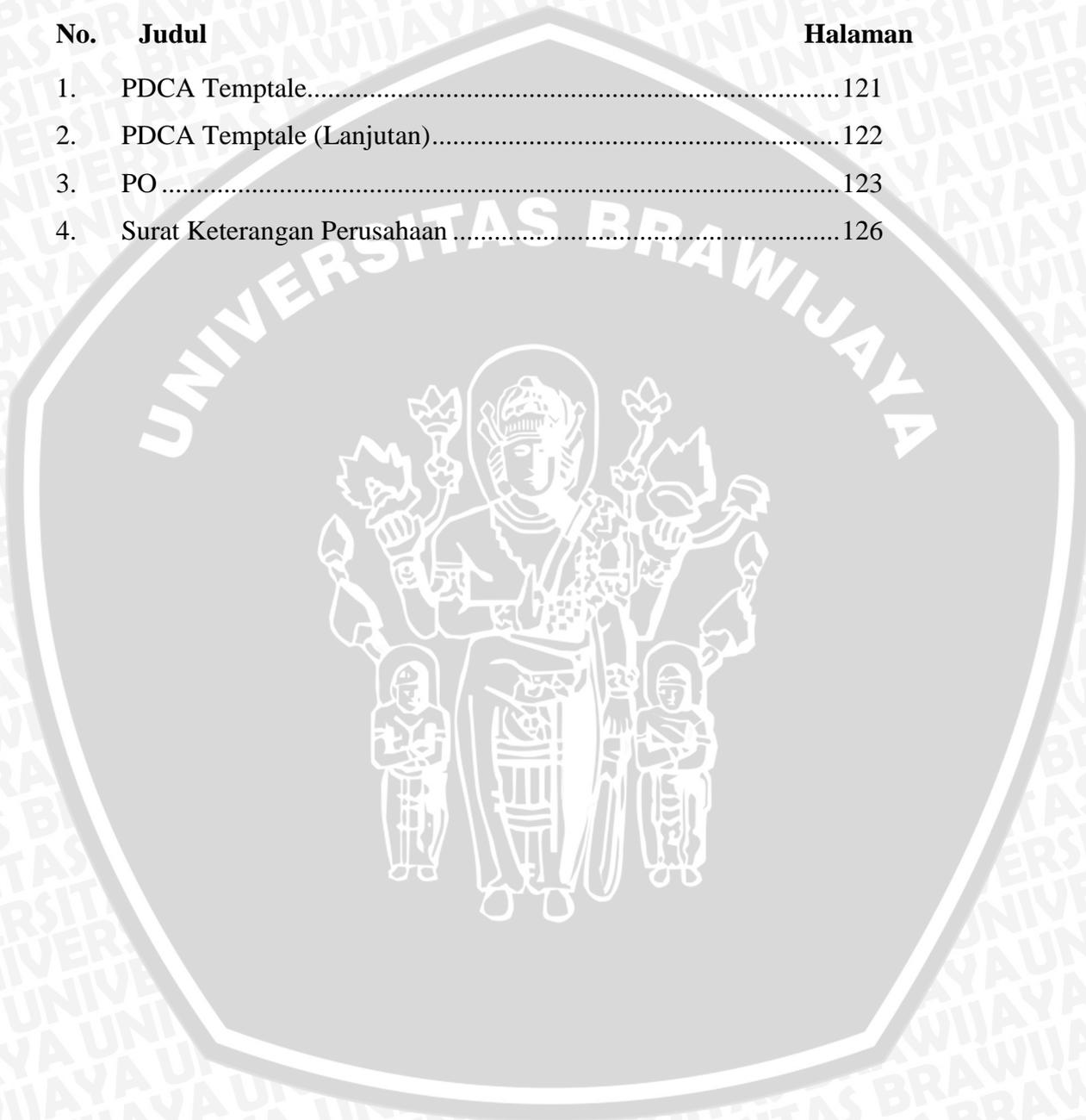


DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Halaman
1.	Metode Persetujuan Pengeluaran Kas	25
2.	Sistem Akuntansi Pembelian Manual	31
3.	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Manual	37
4.	Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil	39
5.	Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan <i>Imprest System</i>	41
6.	Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan <i>Fluctuating Fund Balance System</i>	42
7.	Prosedur Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan <i>Imprest System</i>	44
8.	Prosedur Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan <i>Imprest System</i> (Lanjutan)	45
9.	Sistem Akuntansi Pembelian Terkomputerisasi	49
10.	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Terkomputerisasi	50
11.	Struktur Organisasi PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan	66
12.	PR yang Tidak Mendapat Persetujuan <i>Budget Lead</i>	82
13.	PR Menunjukkan Nama dan Tanggal Pembuatan	83
14.	Sistem SAP Mendukung Disertakan Catatan Tambahan Terkait Permintaan Barang pada Kolom <i>Header Note</i>	83
15.	PR yang Mendapat Persetujuan <i>Budget Lead</i>	84
16.	<i>Quotation</i>	85
17.	Permintaan Penawaran Harga	86
18.	PO	87
19.	Surat Jalan (<i>Packing List</i>)	88
20.	Sistem Akuntansi Pembelian di PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan	89
21.	<i>Invoice</i>	93
22.	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan	95
23.	Sistem Akuntansi Pembelian yang Disarankan	102
24.	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas atas Pembelian Barang <i>Consumable</i> yang Disarankan	110

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul	Halaman
1.	PDCA Temptale.....	121
2.	PDCA Temptale (Lanjutan).....	122
3.	PO	123
4.	Surat Keterangan Perusahaan	126



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis (Krismiaji, 2005:4). Sejalan dengan perkembangan dunia usaha yang sangat kompetitif ini, maka penyediaan informasi yang cepat dan akurat merupakan sarana bagi pihak manajemen dalam mengelola perusahaan dan juga sebagai pelaporan pihak-pihak yang berkepentingan. Pengambilan kebijakan yang tepat juga sangat dibutuhkan dalam menjalankan setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan.

Setiap jenis usaha memiliki sistem akuntansi yang berbeda, selain itu skala usaha juga menentukan sistem akuntansi yang dibutuhkannya. Jika semakin besar skala usaha, maka semakin banyak jenis dan kompleks proses bisnis yang terdapat di dalamnya. Sehingga banyak sistem akuntansi yang terjadi yang dirancang untuk melaksanakan kegiatan yang dilakukan secara rutin. Namun sistem akuntansi yang pasti terjadi pada setiap perusahaan adalah sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas.

Sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas ini adalah dua hal yang tidak dapat dipisahkan. “Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk mengadakan barang yang diperlukan oleh perusahaan” (Mulyadi, 2013:299). Sedangkan sistem akuntansi pengeluaran kas adalah sistem akuntansi

yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas yang salah satunya diakibatkan oleh adanya transaksi pembelian.

Berbicara mengenai barang yang diperlukan oleh perusahaan, setiap jenis usaha memiliki kebutuhan barang yang berbeda-beda. Perusahaan manufaktur sebagai perusahaan yang kegiatan utamanya mengolah bahan mentah menjadi barang jadi memiliki kebutuhan barang yang sangat beragam dibanding jenis usaha lainnya. Barang-barang yang diperlukan oleh perusahaan manufaktur diantaranya bahan baku, bahan penolong, barang habis pakai, suku cadang, mesin produksi, peralatan perkantoran, tenaga kerja, dan lain sebagainya.

Menurut Ristono (2009:12), bagi perusahaan yang melakukan produksi, persediaan (bahan baku dan penolong) merupakan faktor yang paling utama karena tanpa persediaan yang cukup produksi akan terhambat. Namun, saat melakukan penelitian pendahuluan pada Agustus-September 2014 di PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan, yang juga merupakan tugas magang, peneliti menemukan bahwa yang tidak kalah penting adalah persediaan barang habis pakai (*consumable*). *Consumable part* adalah material sekali pakai habis atau bersifat *un-repairable* (<http://karyadms.weebly.com/consumable-parts.html>,2015). Barang habis pakai (*consumable material*) dapat juga didefinisikan sebagai material atau barang yang dibeli atau digunakan untuk menunjang pekerjaan lainnya, serta bersifat langsung dipakai dan langsung habis (<http://lowongankerjavacancy.blogspot.co.id/2011/04/re-ipoms-apics-kriteria-spare-part-dan> tml,2015).

Persediaan merupakan salah satu faktor yang penting pada sistem akuntansi pembelian. Karena kontrol persediaan yang buruk membuat bagian gudang terlambat melakukan order sehingga barang tidak siap tersedia saat dibutuhkan sedangkan ada *lead time* dan syarat-syarat pembelian yang harus dipenuhi pada saat proses pembelian. Namun persediaan yang berlebih berakibat pada pembebanan biaya yang terlalu tinggi. Maka besar kecilnya persediaan yang dimiliki sangat tergantung pada kebijakan perusahaan, dan hal ini ditentukan dengan pertimbangan tertentu, salah satunya adalah faktor biaya yang dikeluarkan mulai dari pemesanan, pengiriman, hingga penyimpanan (Ristono, 2009:21). Hal ini yang mempengaruhi kebijakan manajemen perusahaan dalam pengambilan keputusan terkait sistem akuntansi pembelian.

Besarnya permintaan pasar terhadap barang menuntut perusahaan untuk terus memproduksi dalam jumlah banyak sehingga kegiatan produksi meningkat. Meningkatnya kegiatan produksi ini akhirnya menimbulkan kebutuhan barang *consumable* yang lebih banyak. Hal ini akan menyebabkan intensitas transaksi pembelian dan pengeluaran kas terhadap barang-barang tersebut meningkat dan dituntut cepat guna memperlancar persediaan. Oleh karena itu, suatu perusahaan harus dapat merancang suatu sistem akuntansi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan agar dapat membantu perusahaan dalam menyediakan data dan informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan, melakukan pengawasan, dan pengoperasian perusahaan secara efisien. Karena sistem akuntansi yang diterapkan pada sebuah perusahaan tertentu belum tentu akan baik dan memadai jika diterapkan di perusahaan lain.

Perusahaan juga harus menyadari perlunya manajemen yang baik dengan menerapkan pengendalian intern yang baik guna tercapainya pengelolaan yang lebih efektif. Pengendalian intern adalah salah satu sarana yang digunakan untuk mengevaluasi efektivitas pengelolaan dari suatu perusahaan. Secara umum pengendalian intern tidak memberikan peluang kepada setiap orang untuk melakukan kesalahan dan tindakan yang tidak diinginkan tanpa dapat diketahui dalam waktu yang lama. Namun pengendalian intern itu juga tidak menjamin semua penyimpangan atas tindakan yang merugikan perusahaan dapat dihindari sama sekali, tetapi kemungkinan-kemungkinan tersebut dapat diminimalisir. Sedangkan pengendalian intern yang baik harus didukung oleh adanya sistem dan prosedur yang memadai, tenaga pelaksana yang memenuhi kualifikasi profesi dan penuh integritas, serta adanya pemisahan tugas yang jelas pada masing-masing bagian dan pimpinan yang menanganinya.

PT. Merck Sharp Dohme Pharma merupakan perusahaan yang masuk dalam daftar 5 perusahaan farmasi terbesar di dunia (<http://majalah.stfi.ac.id/>,2015), yang terus berkembang, dan salah satu pabriknya berkedudukan di Indonesia. PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan pernah mengalami kekurangan stok temptale yang merupakan salah satu barang *consumable* yang berfungsi untuk melacak dan merekam data waktu serta suhu selama barang dalam proses pengiriman. Sedangkan alat ini jarang beredar di pasaran, tidak banyak yang memproduksi, dan perlu pesan terlebih dahulu untuk mendapatkannya. Kekurangan stok temptale ini berpotensi menunda proses pengiriman barang,

sedangkan proses produksi dan pengiriman barang adalah kegiatan utama perusahaan.

Berdasarkan kejadian tersebut, fungsi gudang perlu membuat *Root Cause Analysis* (RCA) untuk menelusuri penyebabnya dan *Plant, Do, Check, Act* (PDCA) sebagai solusi agar hal tersebut tidak terulang kembali. Hal tersebut merupakan wujud bahwa perusahaan menganggap persediaan barang *consumable* adalah penting. Meskipun demikian, perusahaan masih sempat beberapa kali kekurangan stok beberapa item barang *consumable* bahkan hingga berpotensi menghentikan produksi dan pengiriman barang. Sedangkan kegiatan produksi dan pengiriman adalah kegiatan utama perusahaan manufaktur dan perusahaan harus terus melakukan kegiatan tersebut demi kelangsungan hidupnya.

Jika perusahaan mengalami beberapa kali gagal produksi dan terlambat pengiriman, maka dikhawatirkan berdampak pada penilaian kinerja perusahaan buruk hingga kepercayaan *customer* berkurang. Berdasarkan uraian di atas, peneliti tertarik untuk memilih tema skripsi dengan judul **“Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan)”**. Peneliti berharap penelitian ini dapat menjadi masukan bagi perusahaan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas, jelaslah bahwa sistem akuntansi yang memadai perlu diterapkan khususnya pada sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas untuk

barang *consumable*. Mengacu pada latar belakang permasalahan di atas, rumusan masalah yang dapat diambil adalah:

1. Bagaimana penerapan sistem akuntansi pembelian barang *consumable* yang diterapkan pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan?
2. Bagaimana penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas terhadap transaksi pembelian barang *consumable* yang diterapkan pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan?
3. Bagaimana penerapan sistem akuntansi pembelian barang *consumable* yang diterapkan pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan dalam upaya mendukung pengendalian intern perusahaan?
4. Bagaimana penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas terhadap transaksi pembelian barang *consumable* yang diterapkan pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan dalam upaya mendukung pengendalian intern perusahaan?

C. Tujuan Penelitian

Mengacu pada rumusan masalah yang dikemukakan, adapun tujuan penelitian ini dilaksanakan adalah:

1. Mengetahui penerapan sistem akuntansi pembelian barang *consumable* yang diterapkan pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan
2. Mengetahui penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas terhadap transaksi pembelian barang *consumable* yang diterapkan pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan

3. Mengevaluasi penerapan sistem akuntansi pembelian barang *consumable* yang diterapkan pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan dalam upaya mendukung pengendalian intern perusahaan.
4. Mengevaluasi penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas terhadap transaksi pembelian barang *consumable* yang diterapkan pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan dalam upaya mendukung pengendalian intern perusahaan.

D. Kontribusi Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kontribusi Akademis
 - a. Memperoleh pengetahuan lebih luas tentang sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas untuk barang *consumable*.
 - b. Menambah informasi, sumbangan pemikiran, dan bahan kajian dalam penelitian selanjutnya khususnya yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas untuk barang *consumable*.

2. Kontribusi Praktis

Memberikan masukan bagi perusahaan yang bersangkutan dalam upaya mendukung pengendalian intern perusahaan khususnya pada sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas untuk barang *consumable*.

E. Sistematika Pembahasan

Penulisan skripsi disajikan dalam lima bab, yang secara garis besar diberikan sistematika pembahasan yang merupakan ringkasan dari masing-masing bab sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan mengenai latar belakang masalah yaitu yang menjadi dasar dilakukan penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menjelaskan tentang teori-teori yang digunakan dalam pembahasan masalah. Landasan teori tersebut terdiri dari teori tentang sistem akuntansi, sistem akuntansi pembelian, sistem akuntansi pengeluaran kas, dan sistem pengendalian intern.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan mengenai metode yang dilaksanakan dalam penelitian meliputi jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, metode pengumpulan data, instrumen penelitian, dan analisis data.

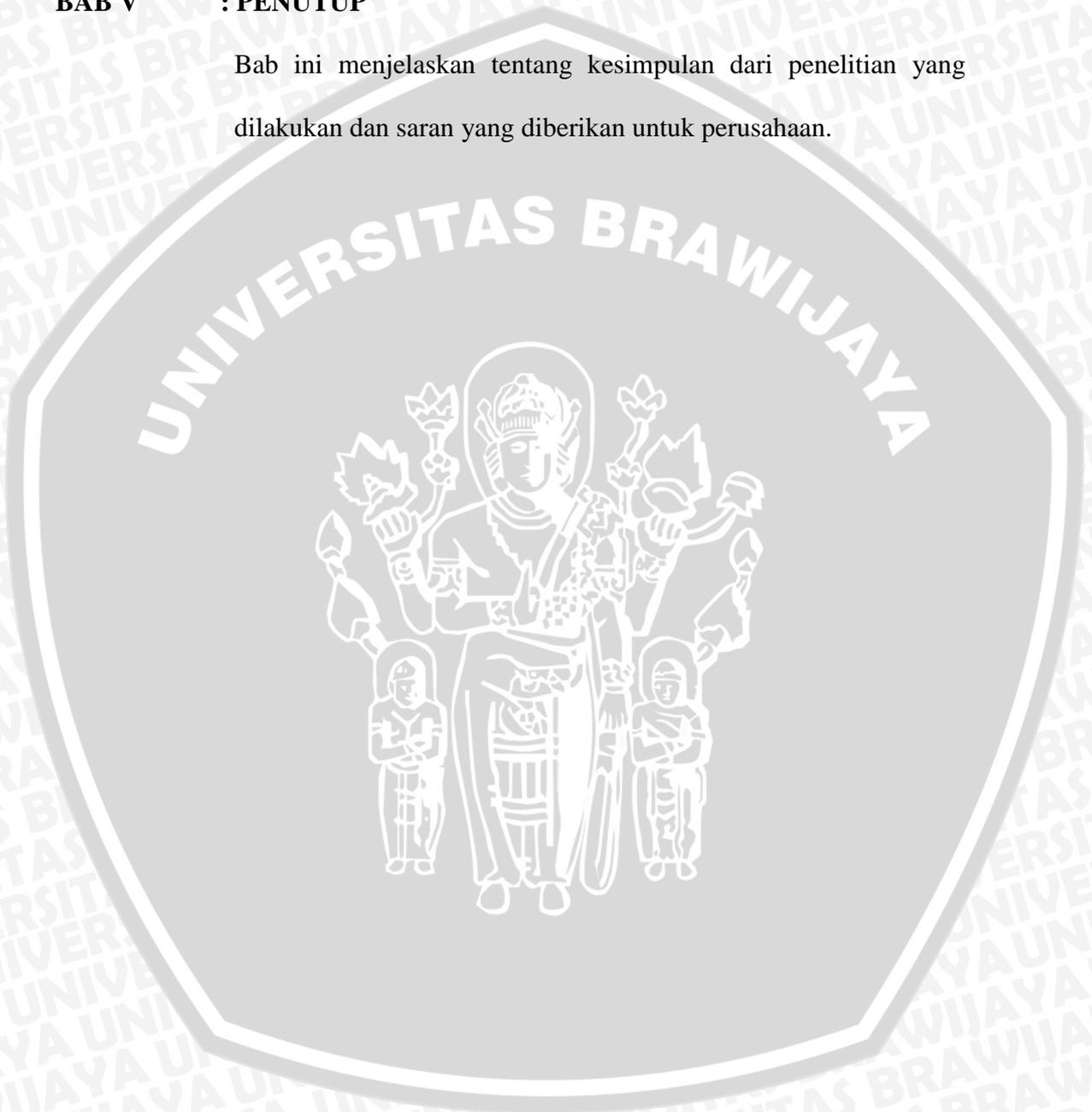
BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan mengenai gambaran umum perusahaan yang meliputi sejarah singkat perusahaan, visi dan misi, lokasi perusahaan, struktur organisasi, sumber daya manusia, aktivitas

perusahaan, serta interpretasi data yang telah diperoleh untuk menjawab permasalahan yang telah diuraikan sebelumnya.

BAB V : PENUTUP

Bab ini menjelaskan tentang kesimpulan dari penelitian yang dilakukan dan saran yang diberikan untuk perusahaan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

1. Hizrotul Khoirul Alami (2012)

Suatu perusahaan tentu menggunakan beberapa sistem akuntansi untuk membantu kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Salah satu diantaranya adalah sistem akuntansi pembelian bahan baku dan sistem akuntansi pengeluaran kas, yang bertujuan untuk meningkatkan pengendalian intern sehingga dapat mengamankan harta kekayaan perusahaan. Penelitian yang berjudul Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Pada Pabrik Rokok PT. Gandum Malang) ini dilakukan untuk mengetahui sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang diterapkan pada pabrik rokok PT. Gandum Malang untuk meningkatkan pengendalian intern perusahaan guna mencapai tujuan perusahaan. Pembelian bahan baku dan pengeluaran kas merupakan dua kegiatan operasional yang saling berkaitan dan mempengaruhi kondisi perusahaan.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Peneliti menggambarkan keadaan dan kondisi yang ada pada tempat penelitian dan menganalisisnya sesuai teori yang ada dan telah dipelajari oleh peneliti. Fokus penelitian ini adalah sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Gandum Malang khususnya fungsi yang terkait,

formulir-formulir yang digunakan, bagan alir prosedur, dan pengendalian intern perusahaan.

Berdasarkan hasil analisis data yang dilakukan, ditemukan bahwa masih terdapat beberapa kelemahan pada sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT. Gandum Malang. Masih terdapat perangkapan fungsi pada bagian gudang, kurangnya dibuat tembusan penggunaan dokumen untuk fungsi-fungsi yang terkait, dokumen belum semua bernomor urut tercetak, belum dibuatnya surat penawaran harga oleh bagian pembelian produksi, dan pengotorisasian cek atau giro tidak dengan menunjukkan formulir bukti kas keluar. Beberapa kelemahan tersebut, tentu kurang mendukung pengendalian intern PT. Gandum Malang. Oleh karena itu, PT. Gandum Malang disarankan untuk menambah fungsi penerima barang, tembusan dokumen yang digunakan disesuaikan dengan fungsi-fungsi yang terkait, dokumen dibuat bernomor urut tercetak, dibuat surat penawaran harga oleh bagian pembelian produksi, dan pengotorisasian cek atau giro disertai dengan bukti kas keluar. Hal tersebut dilakukan agar sistem akuntansi yang digunakan pada PT. Gandum Malang dapat meningkatkan pengendalian intern perusahaan.

2. Kurniawan Hardianto (2012)

Perusahaan dalam melaksanakan aktivitasnya memerlukan adanya sistem akuntansi. Salah satu sistem yang dimiliki perusahaan adalah sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas. Penerapan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas dalam perusahaan bertujuan untuk mengatur segala transaksi dan kegiatan yang berhubungan dengan pembelian dan pengeluaran kas,

yang terjadi berulang-ulang dalam perusahaan sehingga perusahaan dapat melaksanakan kewajibannya dengan tepat, efektif, dan efisien.

Sesuai dengan permasalahan dan tujuan yang hendak dicapai, penelitian yang berjudul Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas dalam Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi pada PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing) ini dilaksanakan dengan menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Fokus permasalahan adalah fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas, formulir dan dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, dan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas, serta pengendalian intern perusahaan yang diterapkan oleh PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing, Jakarta.

Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas oleh PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing Jakarta telah sesuai dengan tujuan pengendalian intern. Walaupun masih terdapat kekurangan seperti kurangnya rangkap dokumen untuk setiap bagian-bagian tertentu, pencatatan setiap transaksi ke dalam catatan akuntansi dilakukan setelah melakukan proses pembayaran. Oleh karena itu, dapat diberikan saran untuk memperbaiki dokumen yang digunakan dan prosedur pencatatan akuntansinya agar meningkatkan pengendalian intern yang ada dalam perusahaan.

3. Fitra Kusuma Ningrum (2013)

Perusahaan harus berupaya selalu produksi untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Salah satu kegiatan dalam produksi adalah melakukan kegiatan

pembelian yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan. Kegiatan pembelian sangat berkaitan dengan kegiatan pengeluaran kas, yaitu digunakan untuk membayar barang-barang yang telah dibeli oleh perusahaan kepada vendor. Kegiatan pembelian serta pengeluaran kas harus dilakukan sesuai sistem yang baik yaitu sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas. Sistem akuntansi yang baik akan memberikan jaminan terhadap terlaksananya sistem pengendalian intern yang memadai dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

Penelitian ini berjudul Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas untuk Mendukung Efektivitas Sistem Pengendalian Intern (Studi pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun). Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi pembelian dan sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun. Dalam analisis data, penelitian ini menganalisis pelaksanaan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas dan menganalisis struktur organisasi yang diterapkan serta sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dan praktik yang sehat pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun.

Sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun masih terdapat kelemahan pada sistem pengendalian intern. Dalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pemeriksaan faktur kembali tidak dilakukan oleh bagian pembelian, terdapat formulir yang belum bernomor urut cetak yaitu cek, faktur dari pemasok belum menurut tanggal jatuh tempo, serta dokumen dasar dan dokumen pendukung yang belum di cap “lunas” setelah pengeluaran dilakukan. Berdasarkan penelitian ini dapat direkomendasikan bahwa

bagian pembelian sebaiknya memeriksa faktur kembali, penggunaan cek sebaiknya bernomor urut tercetak dan pemberian cap “lunas” pada dokumen dasar dan beberapa dokumen pendukung.

Tabel 1. Matrik Penelitian Terdahulu

Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode yang Digunakan
Hizrotul Khoirul Alami (2012)	Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Pada Pabrik Rokok PT. Gandum Malang)	Deskriptif
Kurniawan Hardianto (2012)	Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas dalam Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi pada PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing)	Deskriptif dengan pendekatan kuantitatif
Fitra Kusuma Ningrum (2013)	Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas untuk Mendukung Efektivitas Sistem Pengendalian Intern (Studi pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun)	Deskriptif

Sumber : Data Diolah (2015)

B. Tinjauan Teoritis

1. Sistem Akuntansi

a. Pengertian Sistem

Sebuah sistem dapat didefinisikan sebagai kelompok dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama. Menurut West Churchman dalam Krismiaji (2005:1), definisi sebuah sistem merupakan serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai

serangkaian tujuan. Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Berdasarkan definisi tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa karakteristik sistem terdiri dari komponen-komponen, proses koordinasi dari komponen-komponen tersebut, dan tujuan dari proses koordinasi.

b. Pengertian Sistem Akuntansi

Bodnar (2000:1) mendefinisikan sistem informasi akuntansi sebagai kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. Data yang dimaksud yaitu data yang berasal dari transaksi keuangan maupun non keuangan. Data-data tersebut diproses hingga menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Dengan kata lain, sistem akuntansi dapat didefinisikan pula sebagai kegiatan pengolahan data-data keuangan dan non keuangan menjadi suatu informasi yang mempengaruhi proses transaksi keuangan yang diperlukan guna melaporkan, mengawasi, dan sebagai bahan pengambilan keputusan oleh pihak-pihak terkait.

c. Perbedaan Sistem dan Prosedur

Berdasarkan definisi sistem, dapat diketahui bahwa salah satu unsur sistem merupakan komponen-komponen. Komponen-komponen yang dimaksudkan ini salah satunya yaitu prosedur, sehingga dalam pembahasan sistem akuntansi tidak akan lepas dari prosedur. Sistem terdiri dari banyak prosedur, jika salah satu prosedur terganggu maka semua sistem terganggu. Sistem adalah suatu jaringan

prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

d. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Peran sistem akuntansi dalam perusahaan sangat penting untuk berkembangnya suatu perusahaan. Perusahaan perlu menyusun sistem akuntansi yang sesuai dengan kondisi perusahaan guna menjamin penanganan secara seragam terhadap aktivitas yang dilakukan secara berulang-ulang. Selain itu, sistem akuntansi berfungsi untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha.

Sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan saat ini belum tentu sesuai dengan kondisi yang akan datang. Maka dari itu, perusahaan perlu melakukan kegiatan pengembangan sistem akuntansi. Adapun tujuan pengembangan sistem akuntansi (Mulyadi, 2013:19-20) yaitu untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, memperbaiki peggendalian akuntansi dan pegecekan intern, dan mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatn akuntansi.

e. Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Perusahaan perlu memperhatikan beberapa hal dalam menyusun dan mengembangkan sistem akuntansi agar tujuan-tujuan seperti yang telah

disebutkan dapat tercapai. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi yaitu sistem akuntansi harus memenuhi prinsip cepat, aman, dan murah (Baridwan, 2012:7). Cepat maksudnya yaitu sistem akuntansi harus mampu menyediakan kebutuhan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya dengan kualitas yang sesuai. Prinsip aman maksudnya yaitu sistem akuntansi harus dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan. Sedangkan prinsip murah maksudnya yaitu biaya penyelenggaraan sistem akuntansi dapat ditekan hingga relatif tidak mahal.

f. Langkah-langkah dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang digunakan dalam suatu perusahaan mempunyai umur yang terbatas, sehingga sistem akuntansi yang sekarang berlaku bisa jadi sudah tidak efektif dan efisien lagi pada masa yang akan datang. Perlu diadakannya penyusunan ulang agar dapat memenuhi kebutuhan informasi pihak-pihak yang berkepentingan. Seorang akuntan perlu mengikuti langkah-langkah penyusunan sistem akuntansi agar didapatkan hasil yang maksimal.

Adapun langkah-langkah dalam penyusunan sistem akuntansi menurut Baridwan (2012:9) yang pertama yaitu menganalisa sistem yang ada untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku. Berdasarkan data tersebut, langkah selanjutnya yaitu merencanakan sistem (*system design*) akuntansi dengan cara menyusun sistem baru atau mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau dihilangkan. Setelah sistem tersusun, berikutnya menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem yang lama. Selama penerapan sistem yang baru, perlu

dilakukan pengawasan (*follow up*) untuk mengecek apakah sistem yang baru dapat berfungsi. Apabila masih terdapat beberapa kelemahan terhadap sistem baru, perlu dilakukan pengembangan dan penyusunan ulang seperti langkah-langkah yang telah dijelaskan.

g. Evolusi Model Sistem Informasi

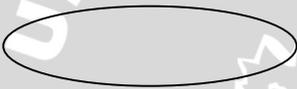
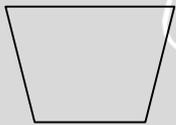
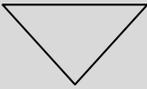
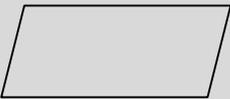
Sistem akuntansi yang diterapkan pada suatu perusahaan harus terus dievaluasi untuk mengetahui kelemahan-kelemahan yang tidak mendukung pengendalian intern. Seiring perkembangan zaman, sistem informasi akuntansi telah mengalami evolusi. Para akuntan yang modern perlu membiasakan diri dengan berbagai fitur operasional semua pendekatan sistem informasi akuntansi yang mungkin akan dihadapi. Ada lima model sistem informasi (Hall, 2011:36-47) yaitu:

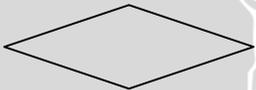
- 1) Model proses manual, adalah bentuk sistem akuntansi yang paling tua dan paling tradisional
- 2) Model file datar, menjelaskan sebuah lingkungan dengan file data yang tidak saling berhubungan dengan file lainnya
- 3) Model basis data, adalah sistem yang memusatkan data perusahaan ke dalam satu basis data bersama yang dibagi bersama dengan semua pengguna
- 4) Model REA, adalah kerangka kerja akuntansi untuk pemodelan *resources* (sumber daya), *events* (kegiatan), dan *agents* (pelaku) perusahaan yang sangat penting, dan hubungan di antaranya
- 5) Sistem ERP, adalah model sistem informasi yang memungkinkan perusahaan mengotomatisasikan dan mengintegrasikan berbagai proses bisnis utamanya.

h. Simbol Pembuatan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi

Citra visual dapat menyatakan informasi sistem secara lebih efektif dan efisien dari pada kata-kata. Setiap perancang sistem perlu memahami dan memiliki kemampuan untuk mendesain sistem secara visual. Beberapa ilmuwan memiliki pendapat yang berbeda-beda mengenai penggunaan simbol-simbol untuk menggambarkan suatu sistem. Pada penelitian kali ini kita akan menggunakan simbol bagan alir menurut pendapat dari Hall (2011:79-97), yaitu sebagai berikut:

Tabel 2. Simbol Bagan Alir

Simbol	Deskripsi
	Terminal yang menunjukkan sumber atau tujuan dokumen dan laporan
	Dokumen sumber atau laporan
	Operasi Manual
	File untuk menyimpan dokumen sumber dan laporan
	Catatan akuntansi (jurnal, register, log, buku besar)
	Total <i>batch</i> yang dihitung
	Konektor antar halaman
	Konektor antar halaman

Simbol	Deskripsi
	Deskripsi proses atau komentar
	Garis alir dokumen
	Proses komputer
	Akses langsung ke alat penyimpanan (paket disket)
	Pita magnetis (alat penyimpanan berurutan)
	Alat input/output terminal
	Koneksi realtime (<i>online</i>)
	Perangkat tampilan video
	Keputusan

Sumber : Hall, 2011:79-97

2. Sistem Akuntansi Pembelian

a. Definisi Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian merupakan salah satu dari sekian banyak sistem dan yang pasti terjadi pada setiap perusahaan. Aktivitas pembelian tergolong aktivitas pengeluaran dan dapat disebut dengan prokruken. Romney dan Steinbart (2015:467) mendefinisikan siklus pengeluaran sebagai rangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa.

Transaksi pembelian dilihat dari asal pemasoknya dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan pembelian impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri. Berdasarkan cara pembayarannya, pembelian dapat dibedakan menjadi pembelian tunai dan pembelian kredit. Pembelian tunai merupakan sistem yang diberlakukan oleh perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan perusahaan dengan harus melakukan pembayaran terlebih dahulu. Sistem pembelian kredit merupakan sistem pembelian di mana pembelian barang dengan pembayaran tempo atau menunda pembayaran atau kredit serta pembayarannya setelah barang diterima pembeli.

b. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian dilakukan oleh beberapa fungsi yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk menjalankan proses pembelian. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian menurut Sujarweni (2015:104) yaitu:

- 1) Bagian gudang, bertanggung jawab untuk mengecek stok gudang, membuat daftar stok barang yang dibutuhkan, membuat dokumen stok barang.
- 2) Bagian pimpinan, bertanggung jawab untuk menerima dokumen stok barang dari bagian gudang, menyetujui stok barang, membuat daftar stok barang yang telah disetujui, dan menerima laporan pembelian dari bagian pembelian
- 3) Bagian pembelian, bertanggung jawab untuk menerima daftar stok barang dari pimpinan, membuat form pemesanan barang, menerima nota pembelian dari supplier, dan membuat laporan pembelian.
- 4) Bagian supplier, bertanggung jawab untuk menerima form pemesanan barang, membuat nota pembelian untuk pembelian tunai, dan membuat surat utang untuk pembelian kredit (Sujarweni, 2015:108).

Selain fungsi yang telah disebutkan tersebut, perlu pula ada peran fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi yang terlibat dalam sistem akuntansi pembelian.

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan utang dan persediaan.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pembelian tidak dilakukan hanya oleh satu bagian saja. Adapun fungsi yang berperan dalam pelaksanaan sistem akuntansi pembelian yaitu fungsi gudang, fungsi pimpinan, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi supplier, dan fungsi akuntansi. Masing-masing fungsi tersebut saling berkaitan dan mempengaruhi satu sama lain.

c. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Prosedur merupakan suatu jaringan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama, dalam suatu urutan kegiatan ekonomi atau transaksi perusahaan sehari-hari, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam (Ranatarisza dan Noor, 2013:15). Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian (Sujarweni, 2015:102) adalah:

1) Prosedur permintaan gudang

Dalam prosedur ini, fungsi gudang akan melakukan kontrol terhadap persediaan barang. Jika barang telah mencapai titik pemesanan kembali, maka fungsi gudang akan membuat permintaan pembelian. Barang yang langsung pakai dan tidak memerlukan penyimpanan di gudang akan dibuatkan permintaan pembelian oleh fungsi peminta barang. Ada dua metode yang dapat digunakan

untuk membuat permintaan pembelian. Metode pertama yaitu permintaan pembelian terpisah akan dibuat untuk tiap barang sedangkan metode kedua yaitu satu permintaan pembelian untuk beberapa jenis barang.

2) Prosedur persetujuan pimpinan

Permintaan pembelian perlu diotorisasi persetujuan oleh bagian pimpinan sebelum diserahkan ke fungsi pembelian, sehingga perlu adanya prosedur persetujuan pimpinan. Pimpinan yang menyetujui permintaan pembelian mengindikasikan nomor departemen dan nomor rekening kemana pembelian seharusnya dibebankan. Berdasarkan pernyataan tersebut, maka permintaan pembelian perlu dibuat rangkap tiga. Satu salinan untuk dikirim ke bagian pembelian sebagai dasar pembuatan pesanan pembelian, lembar kedua untuk dikirim ke bagian akuntansi untuk disimpan dalam *accounts payable pending file*, lembar ketiga diarsipkan fungsi gudang atau fungsi peminta barang sebagai permintaan pembelian terbuka (*open purchasing requisitions*).

3) Prosedur pembelian

Dalam prosedur ini bagian pembelian perlu membuat dokumen permintaan penawaran harga untuk dikirim ke pemasok dan memilih pemasok dengan pertimbangan harga, kualitas barang, dan keandalan pengiriman sebelum membuat permintaan pembelian. Setelah pemasok dari suatu barang telah ditentukan, identitas pemasok perlu dicatat untuk menghindari pengulangan pemilihan pemasok untuk setiap pesanan selanjutnya. Barang yang memiliki biaya tinggi dan penggunaan rendah, manajemen mungkin akan mengevaluasi ulang

setiap kali barang akan dipesan. Sebuah daftar pemasok potensial juga perlu disiapkan untuk mengantisipasi bila pemasok utama kehabisan stok.

Tahap selanjutnya menerbitkan pesanan pembelian yang dibuat rangkap banyak dengan fungsi sebagai berikut:

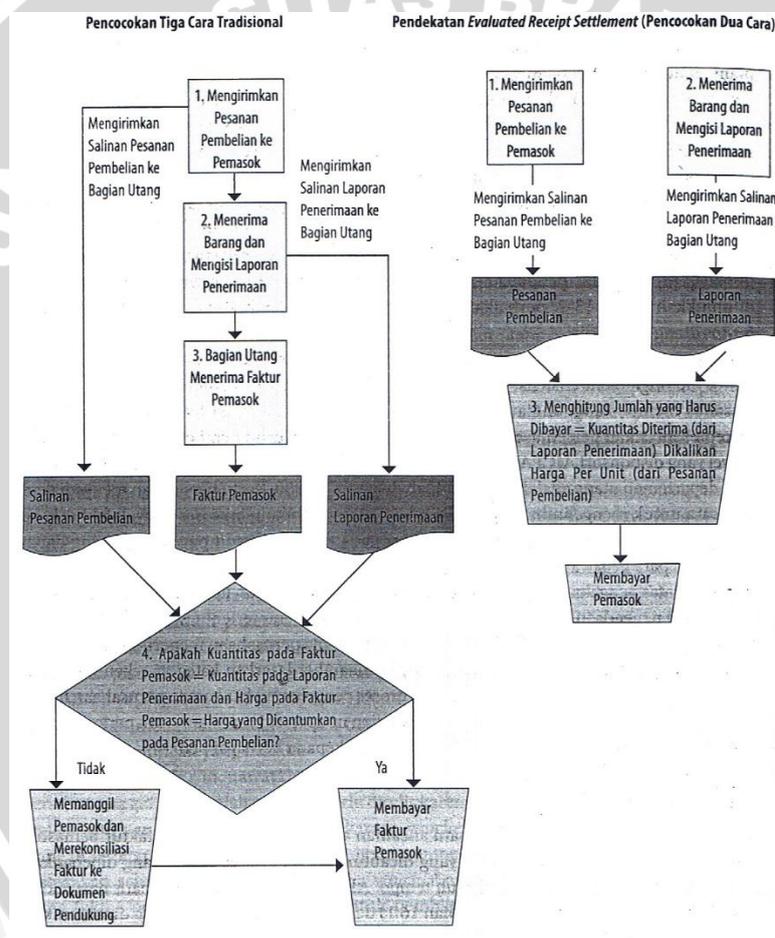
- a) Lembar pertama untuk dikirimkan ke pemasok,
- b) Lembar kedua diberikan ke fungsi gudang atau peminta barang untuk diarsipkan bersama permintaan pembelian terbuka,
- c) Lembar ketiga untuk arsip bagian pembelian sebagai pesanan pembelian terbuka,
- d) Lembar keempat diberikan ke fungsi penerimaan,
- e) Lembar kelima dikirim ke bagian akuntansi untuk disimpan bersama permintaan pembelian dalam *accounts payable pending file*.

Pesanan pembelian dapat dikirimkan kepada pemasok dalam bentuk dokumen/kertas melalui fax atau surat, atau secara elektronik seperti *Electronic Data Interchange* (EDI). Setelah pemasok menyetujui order yang dikirimkan perusahaan, pemasok akan mengirimkan barang yang diminta kepada perusahaan disertai dokumen pengiriman yang berisi informasi barang yang dikirimkan.

- 4) Prosedur pencatatan pembelian

Prosedur selanjutnya yaitu pencatatan baik untuk pembelian secara kredit maupun tunai. Ada dua cara untuk memproses pembelian kredit, yaitu sistem *nonvoucher* dan *voucher*. Dalam sistem *nonvoucher*, tiap faktur yang telah diverifikasi dengan dokumen pendukungnya dan disetujui, di-*posting* ke catatan

pemasok individual dalam file utang dan disimpan dalam file faktur terbuka. Sistem *voucher* yaitu sistem pencatatan utang dengan perlu ditambahkan sebuah dokumen tambahan yang disebut *voucher* pencarian. *Voucher* pencarian (*disbursement voucher*) mengidentifikasi pemasok, mencantumkan faktur yang yang beredar, dan mengindikasikan jumlah bersih untuk dibayarkan. Banyak perusahaan saat ini menggunakan sistem *voucher*.



Gambar 1 Metode Persetujuan Pengeluaran Kas
Sumber : Romney dan Steinbart (2015:486)

Gambar 1 menunjukkan metode yang biasa digunakan oleh perusahaan dalam menyetujui pengeluaran kas. Ada yang menggunakan pendekatan pencocokan dua cara dan ada yang menerapkan pendekatan pencocokan tiga cara. Sebagian besar

perusahaan mencatat utang hanya setelah penerimaan dan persetujuan atas faktur pemasok. Proses yang berlangsung pada pembelian kredit yaitu ketika faktur diterima oleh perusahaan, bagian utang mencocokkan faktur tersebut dengan permintaan pembelian, pesanan pembelian, dan laporan penerimaan yang telah disimpan sementara sebagai *accounts payable pending file*. Jika keempat dokumen tersebut cocok, maka akan dilakukan pencatatan.

Jika perusahaan menerapkan sistem *nonvoucher*, akan dilakukan pencatatan dalam jurnal pembelian dan buku pembantu utang. Kemudian dokumen-dokumen tersebut diarsipkan sebagai file utang usaha terbuka (*open accounts payable file*) yang diurutkan berdasar tanggal jatuh tempo. Jika perusahaan menerapkan sistem pencatatan utang menggunakan sistem *voucher*, maka akan langsung dibuat bukti kas keluar dan mencatatnya pada *voucher* register. Kemudian dokumen-dokumen tersebut akan diarsipkan sebagai file *voucher* utang (*vouchers payable file*).

Pada sistem akuntansi pembelian, penanganan penerimaan barang juga perlu diatur dalam prosedur penerimaan barang. Prosesnya ketika pengiriman tiba, seorang petugas penerimaan membandingkan nomor pesanan pembelian yang direferensikan pada slip pengepakan pemasok dengan pesanan pembelian terbuka untuk memverifikasi bahwa barang dipesan. Bagian penerimaan akan melakukan pengecekan secara fisik jumlah barang yang dikirimkan dengan dokumen pengiriman. Jika barang yang diterima telah sesuai dengan dokumen pengiriman dan dokumen pesanan pembelian, maka bagian penerimaan akan membuat laporan penerimaan barang rangkap banyak dengan fungsi sebagai berikut:

- 1) Lembar pertama diberikan fungsi akuntansi untuk proses pencatatan hutang dan pengeluaran kas
- 2) Lembar berikutnya diberikan ke fungsi pembelian untuk menutup pesanan pembelian terbuka
- 3) Satu salinan laporan penerimaan menyertai barang ke gudang untuk disimpan
- 4) Lembar terakhir sebagai arsip fungsi penerimaan.

Kegiatan pembelian juga tidak terlepas dari pembebanan biaya ke pos rekening yang sesuai maka dari itu diperlukan prosedur distribusi pembelian. Ada 5 metode yang biasa digunakan perusahaan pada prosedur ini (Mulyadi, 2013:351-360), yaitu:

- 1) Metode jurnal berkolom, yaitu dibuat kolom-kolom untuk distribusi debit dari transaksi pembelian pada jurnal pengeluaran kas atau jurnal pembelian.
- 2) Metode rekening berkolom, yaitu dibuat kolom-kolom untuk distribusi debit dari transaksi pembelian pada register bukti kas keluar.
- 3) Metode rekening tunggal, yaitu menggunakan rekening tunggal untuk mendistribusikan pendebitan yang timbul dari transaksi pembelian beberapa departemen yang ada di perusahaan.
- 4) Metode tiket tunggal, yaitu dibuatkan tiket tunggal dari beberapa bukti kas keluar.
- 5) Metode distribusi dengan komputer, yaitu distribusi pendebitan yang timbul dari transaksi pembelian dengan menggunakan komputer dengan memberi kode transaksi yang terjadi sesuai dengan klasifikasi yang diinginkan.

Metode mana yang akan diterapkan bergantung pada keputusan manajemen perusahaan.

d. Dokumen yang Digunakan pada Sistem Akuntansi Pembelian

Formulir atau dokumen merupakan unsur sistem akuntansi yang pertama, karena dalam pelaksanaan transaksi ekonomi di dalam sebuah perusahaan dibutuhkan suatu bukti atau dokumen (tertulis maupun bentuk elektronik) sumber untuk dapat diproses secara akuntansi menjadi sebuah laporan (Ranatarisza dan Noor, 2013:9). Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian (Roomney dan Steinbart, 2014:472-483) adalah:

- 1) Permintaan pembelian (*purchase requisition*)
- 2) Pesanan pembelian (*purchase order*), adalah dokumen atau formulir elektronik yang secara formal meminta pemasok untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu pada harga yang ditentukan
- 3) Laporan penerimaan (*receiving report*), mendokumentasikan setiap detail-detail mengenai setiap pengiriman, termasuk tanggal diterima, pengirim, pemasok, dan nomor pesanan pembelian.
- 4) Memo debit (debit memo), mencatat penyesuaian akibat menerima kuantitas barang yang berbeda dari jumlah yang dipesan, menerima barang rusak, atau menerima barang berkualitas inferior yang gagal inspeksi.

Permintaan pembelian (*purchasing requisition*) berisi data nama orang yang membuat permintaan pembelian (*requisitioner*), lokasi dan tanggal pengiriman, nomor barang, deskripsi, kuantitas, dan harga setiap barang yang diminta, serta dimungkinkan untuk menyertakan informasi pemasok yang disarankan. Informasi

pemasok tersebut diperoleh dari catatan berdasarkan pembelian sebelumnya untuk menghindari pengulangan pemilihan pemasok. Informasi mengenai permintaan pembelian seperti ini sangat membantu proses pembelian.

Pesanan pembelian (*purchasing order*) mencakup informasi nama pemasok dan agen pembelian, tanggal pesanan dan pengiriman yang diminta, lokasi pengiriman dan metode pengiriman, serta informasi mengenai barang yang dipesan. Pesanan pembelian juga mencakup informasi jangka waktu pembayaran yang diinginkan. Banyak perusahaan saat ini menggunakan persetujuan pembelian khusus kepada pemasok yang dianggap penting dengan menggunakan *blanket purchase order*. *Blanket purchase order* merupakan sebuah komitmen untuk membeli barang tertentu pada harga yang telah ditentukan dari pemasok tertentu pada harga yang telah ditetapkan, seringnya setahun (Romney dan Steinbart, 2015:476).

e. Catatan yang Digunakan pada Sistem Akuntansi Pembelian

Catatan atau yang biasa disebut dengan jurnal, perlu diselenggarakan dalam sistem akuntansi untuk memudahkan posting di buku besar khususnya buku besar transaksi. Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian terdiri dari buku pembantu utang usaha, jurnal pembelian, dan *voucher* register (Hall, 2011: 326-329). Buku pembantu utang usaha dan jurnal pembelian digunakan apabila perusahaan menggunakan sistem *nonvoucher*, sedangkan *voucher* register digunakan apabila perusahaan menerapkan sistem *voucher*.

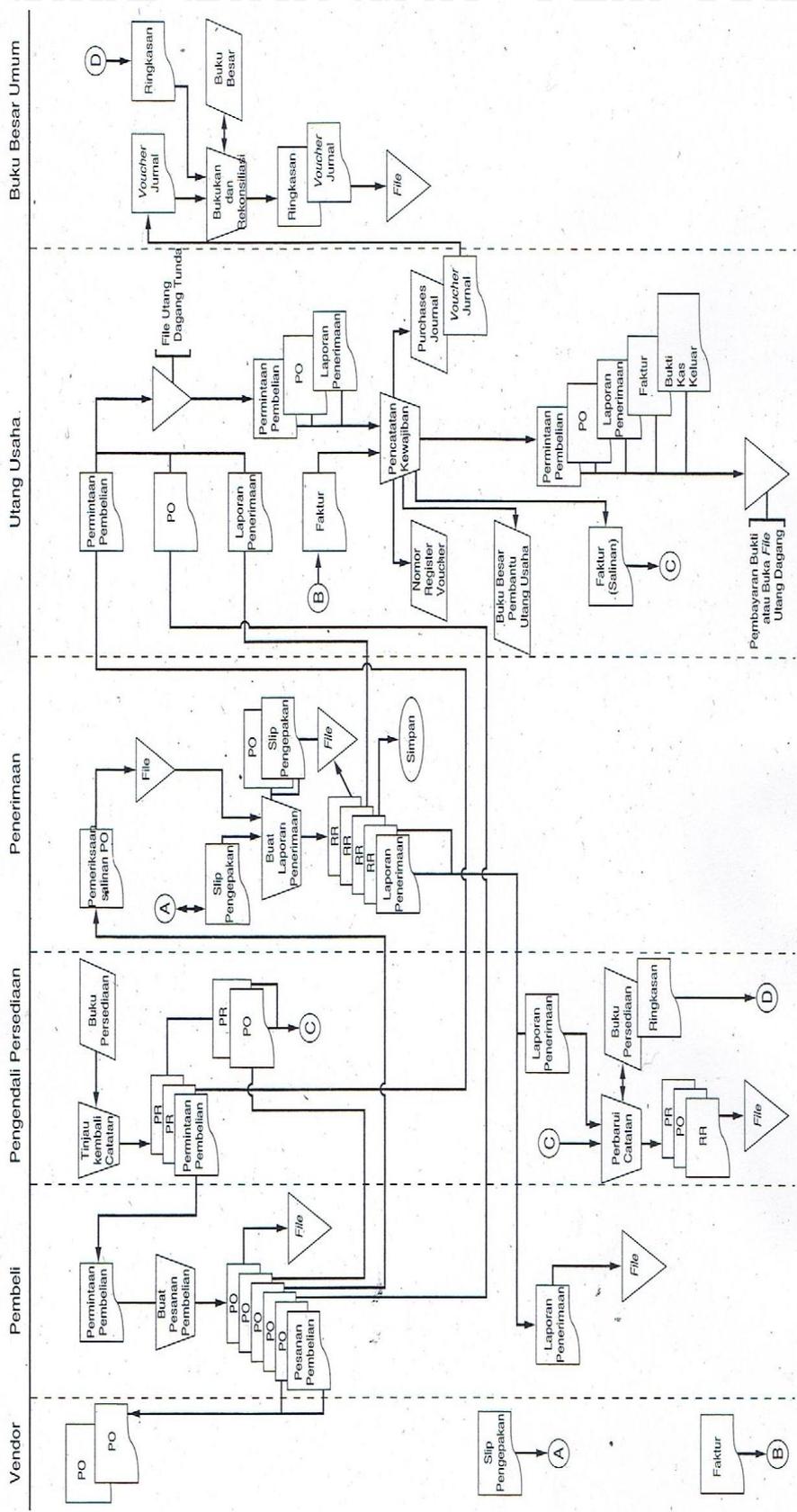
Buku pembantu utang usaha atau kartu utang diselenggarakan untuk tiap kreditur yang berisi catatan pertambahan, pengurangan, dan saldo utang usaha

pada kreditur tersebut. Selain buku pembantu utang perusahaan juga perlu menyelenggarakan jurnal pembelian apabila menggunakan sistem *nonvoucher* yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian. Jika menerapkan sistem *voucher*, cukup menyelenggarakan *voucher* register sebagai catatan transaksi pembelian sedangkan arsip faktur sebagai pengganti buku pembantu utang.

f. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sitem Akuntansi Pembelian

Berdasarkan uraian di atas, bagan alir dokumen yang membentuk sistem akuntansi pembelian dapat dilukiskan sebagai berikut:





Gambar 2 Sistem Akuntansi Pembelian Manual : Hall (2011:321)



3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas atau memproses pembayaran berbagai kewajiban yang timbul salah satunya dari sistem pembelian. Pengeluaran kas pada perusahaan dapat dilakukan dengan menggunakan cek maupun menggunakan dana kas kecil yang biasanya terdiri dari jumlah yang relatif kecil. Berikut ini akan diuraikan lebih lanjut perbedaan antara kedua prosedur tersebut.

a. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

1) Definisi Kegiatan

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek erat hubungannya dengan sistem pencatatan utang. Sistem akuntansi utang adalah prosedur sejak timbul utang sampai dengan pencatatannya, sedangkan utang itu timbul sejak diterimanya barang atau jasa oleh perusahaan. Mardi (2014:90) mengatakan bahwa fungsi pembelian dan penerimaan merupakan faktor kunci untuk memberikan informasi terhadap pengakuan sejumlah utang usaha.

Seiring perkembangan zaman, saat ini banyak perusahaan meninggalkan cek dan beralih menerapkan sistem pembayaran melalui transfer dana secara elektronik (*electronic fund transfer/ EFT*). Perusahaan cukup memberikan instruksi kepada bank untuk melakukan pengeluaran dana dari rekening perusahaan ke rekening pemasok. Maka dari itu, ketika perusahaan memutuskan menggunakan sistem ini perusahaan perlu mengetahui rekening pemasok saat melakukan pemesanan. Data tersebut perlu dicatat bersama catatan daftar

pemasok potensial agar tidak terjadi pengulangan pemilihan pemasok dan meminta informasi nomor rekening.

Pemilihan cara tersebut memberikan banyak keuntungan karena dapat menghemat waktu dan biaya untuk menyiapkan, menandatangani, mengirimkan, dan mengarsipkan cek. EFT juga dapat langsung dihubungkan dengan *financial electronic data interchange* (FEDI). Namun, cara ini juga menimbulkan beberapa risiko baru. Pada sub bab unsur pengendalian intern pada sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek akan dibahas bagaimana bentuk pengendalian intern yang dapat dilakukan suatu perusahaan yang memanfaatkan EFT dan FEDI.

2) Fungsi yang Terkait pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Sistem akuntansi pengeluaran kas dilaksanakan oleh beberapa fungsi yang saling berkaitan. Hal ini merupakan salah satu bentuk pengendalian intern terhadap sistem akuntansi. Fungsi yang terkait dalam pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek (Hall, 2011:332-333) yaitu:

a) Bagian utang usaha

Bagian utang usaha bertanggung jawab untuk meninjau *file* utang usaha terbuka atau *file voucher* utang untuk mengetahui faktur yang jatuh tempo pembayaran untuk diberikan ke bagian pengeluaran kas dan menutup *file voucher* terbuka.

b) Bagian pengeluaran kas

Bagian pengeluaran kas bertanggung jawab untuk membuat cek, memintakan tanda tangan ke manajer pengeluaran kas, mengirimkan cek ke pemasok, dan memberi cap lunas pada paket *voucher*.

- c) Bagian buku besar.

Bagian buku besar bertanggung jawab melakukan pencatatan pada buku besar.

- 3) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Berdasarkan uraian sebelumnya, sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek erat hubungannya dengan prosedur pencatatan utang. Ada beberapa metode yang dapat digunakan dalam prosedur pencatatan hutang seperti yang telah dibahas pada uraian sebelumnya. Pada dasarnya, menurut Mulyadi (2013:516), prosedur yang menyusun sistem pengeluaran kas dengan cek terdiri dari:

- a) Prosedur permintaan cek

Setiap hari, bagian utang akan meninjau *file* utang usaha terbuka atau *file voucher* utang terbuka untuk mengetahui faktur yang jatuh tempo. Saat jatuh tempo, bagian utang akan mengirimkannya dengan dilampiri dokumen pendukung ke bagian kas. Dokumen ini berfungsi sebagai perintah untuk pembuatan cek oleh bagian kas sebesar yang tercantum dalam faktur.

- b) Prosedur pembuatan kas keluar

Berdasarkan dokumen tersebut, bagian kas akan mengisi cek sejumlah yang tercantum dan mencatatnya pada jurnal pengeluaran kas.

- c) Prosedur pembayaran kas

Setelah itu cek perlu dimintakan otorisasi kepada manajer pengeluaran kas atau bendahara sebelum dikirimkan ke kreditur. Cek ini terdiri dari tiga rangkap, lembar yang dapat dipertukarkan dikirim ke pemasok, lembar kedua dilampirkan

bersama faktur dan dokumen pendukung yang dikirim ke bagian utang, dan lembar ketiga sebagai arsip bagian kas.

d) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Bagian utang menerima kembali faktur dan dokumen pendukung beserta tembusan cek dari bagian kas. Hal ini sebagai pemberitahuan bahwa faktur telah dibayar. Kemudian cek dicatat dalam daftar cek dan megarsipkan dokumen sebagai *file voucher* tertutup. Berdasarkan jurnal pengeluaran kas tersebut bagian buku besar akan melakukan pencatatan pada buku besar.

4) Dokumen yang Digunakan pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Dokumen dalam bentuk elektronik maupun tercetak perlu dibuat sebagai bukti transaksi. Berdasarkan uraian prosedur sitem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang telah dibahas, dapat disimpulkan bahawa dokumen yang digunakan pada sistem ini berbeda-beda menurut prosedur pencatatan utang mana yang digunakan. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yaitu paket *voucher*, cek, dan bukti kas keluar (Krismiaji, 2005:376).

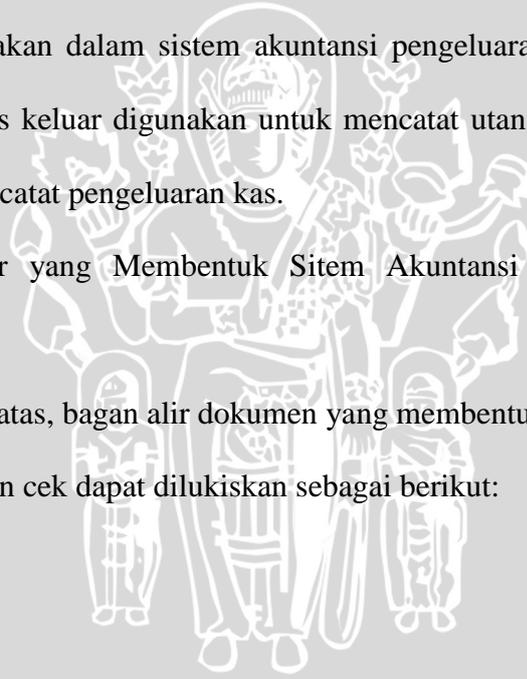
Paket *voucher* dilampiri dokumen pendukung seperti dokumen permintaan pembelian, penerimaan barang, dan faktur pembelian diserahkan bagian utang kepada kasir. Berdasarkan dokumen tersebut bagian kasir akan membuat cek disertai bukti kas keluar yang dikirimkan ke pemasok. Bukti kas keluar ini berfungsi untuk menjelaskan maksud pembayaran cek tersebut.

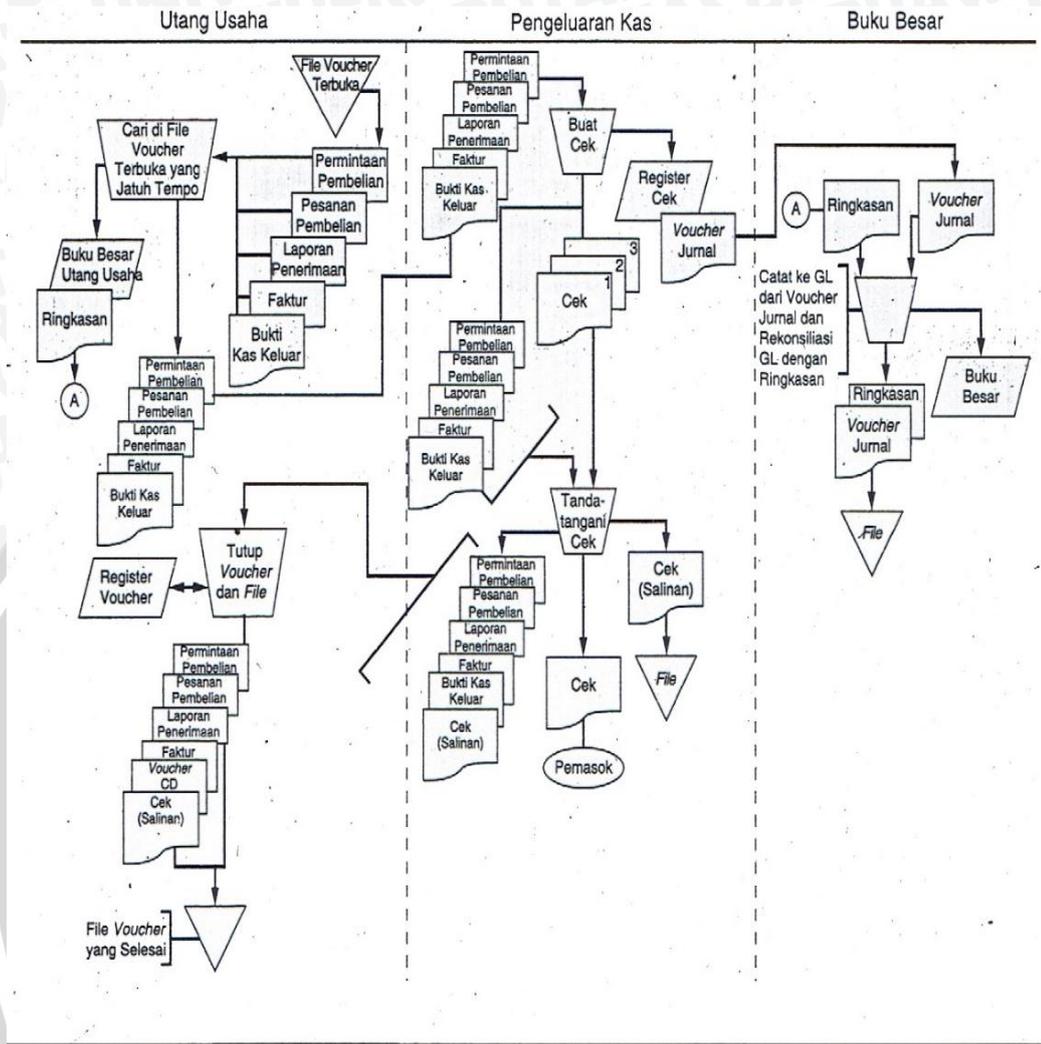
5) Catatan Akuntansi yang Digunakan pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Catatan merupakan *record* pertama untuk memudahkan posting ke buku besar transaksi. Apabila perusahaan menerapkan sistem *account payable* atau *nonvoucher*, maka catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yaitu jurnal pembelian untuk mencatat transaksi pembelian dan jurnal pengeluaran kas untuk mencatat pengeluaran kas. Sedangkan jika perusahaan menerapkan sistem *voucher payable*, maka catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yaitu register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul dan register cek untuk mencatat pengeluaran kas.

6) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek

Berdasarkan uraian di atas, bagan alir dokumen yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dapat dilukiskan sebagai berikut:





Gambar 3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Manual
 Sumber : Hall (2011:331)

b. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil

1) Definisi Kegiatan

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas kecil adalah kegiatan penyelenggaraan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan tunai. Menurut Mulyadi (2013:529), ada dua cara yang biasanya diterapkan oleh perusahaan pada sistem ini, yaitu sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating-fund-balance system*) dan *Imprest system*. Dalam sistem saldo berfluktuasi

penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, sehingga saldo rekening dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu. Sedangkan dalam *imprest system* penyelenggaraan saldo rekening dana kas kecil tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikkan atau dikurangi. Dengan demikian pengawasan terhadap dana kas kecil mudah dilakukan, yaitu dengan secara periodik atau secara mendadak menghitung dana kas kecil.

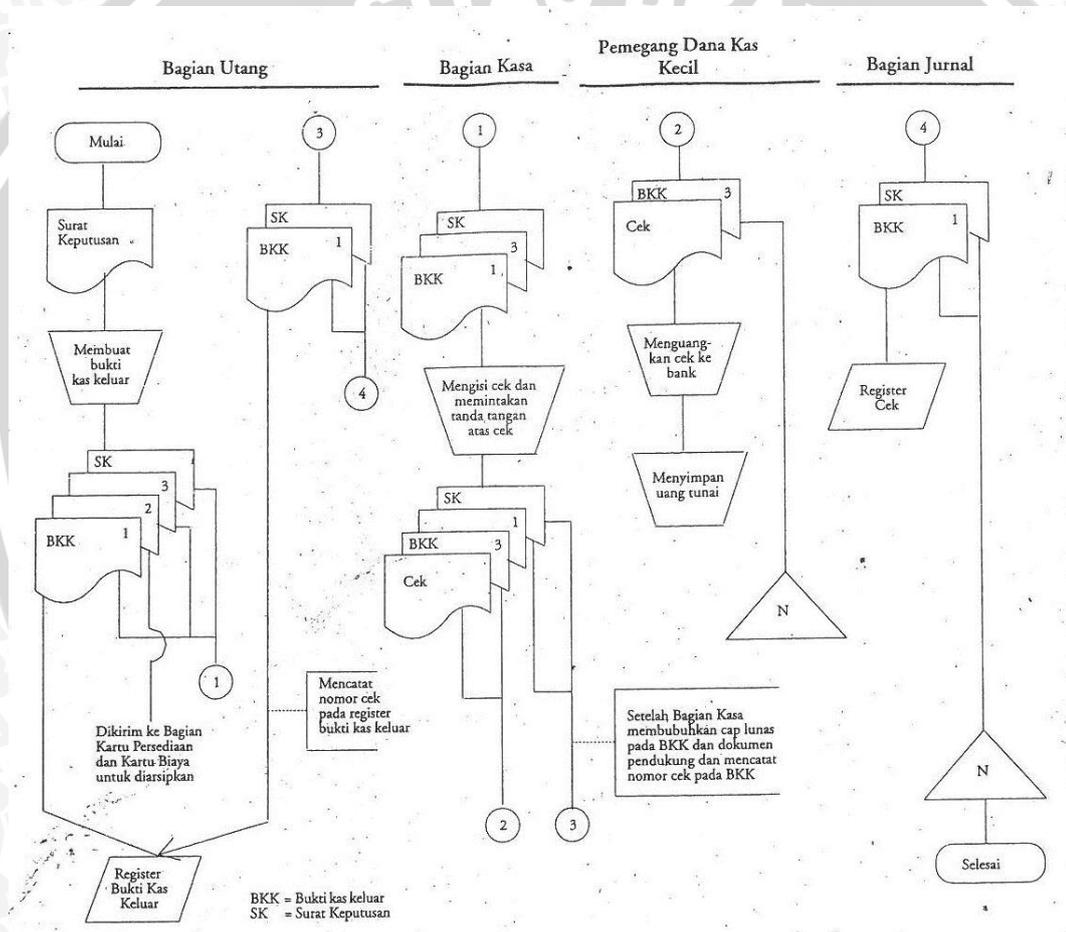
2) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas kecil tersusun dari beberapa prosedur yang mengindikasikan urutan-urutan proses yang dijalankan. Prosedur terkait dalam sistem pengeluaran kas dengan dana kas kecil (Mulyadi, 2013:535) meliputi:

a) Prosedur pembentukan dana kas kecil

Prosedur ini merupakan prosedur yang mengatur tata cara pembentukan dana kas kecil kepada orang yang baru menerima wewenang untuk memegang dan menggunakan dana kas kecil. Prosesnya, saat seorang karyawan perusahaan mendapat persetujuan memiliki wewenang membawa dan menggunakan dana kas kecil, pihak yang berwenang akan mengeluarkan surat keputusan pembentukan dana kas kecil. Berdasarkan dokumen tersebut bagian utang akan membuat bukti kas keluar dan mencatatnya dalam register bukti kas keluar. Kemudian bukti kas keluar dilampiri surat keputusan pembentukan dana kas kecil tersebut diserahkan ke bagian kas.

Bagian kas selanjutnya akan membuat cek atas nama pemegang dana kas kecil. Cek ini perlu mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang. Cek yang telah mendapat otorisasi, kemudian diberikan ke pemegang dana kas kecil untuk ditukarkan ke bank yang ditunjuk. Bukti kas keluar beserta tembusan cek diserahkan ke bagian jurnal sebagai dasar pencatatan dalam register cek atau jurnal pengeluaran kas.



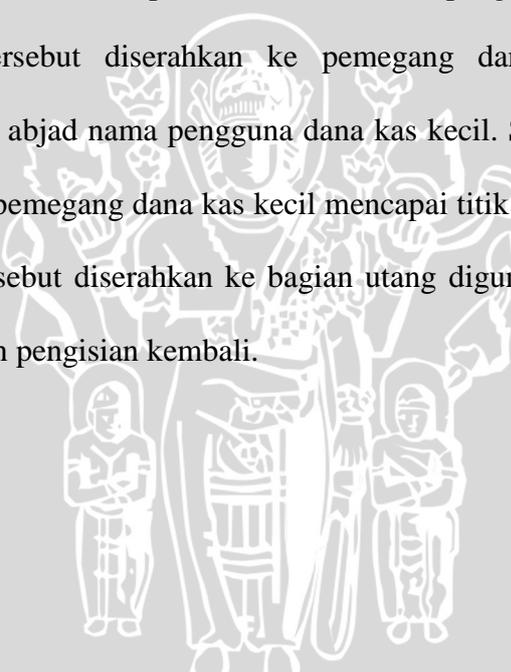
Gambar 4 : Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil
Sumber : Mulyadi (2013:536)

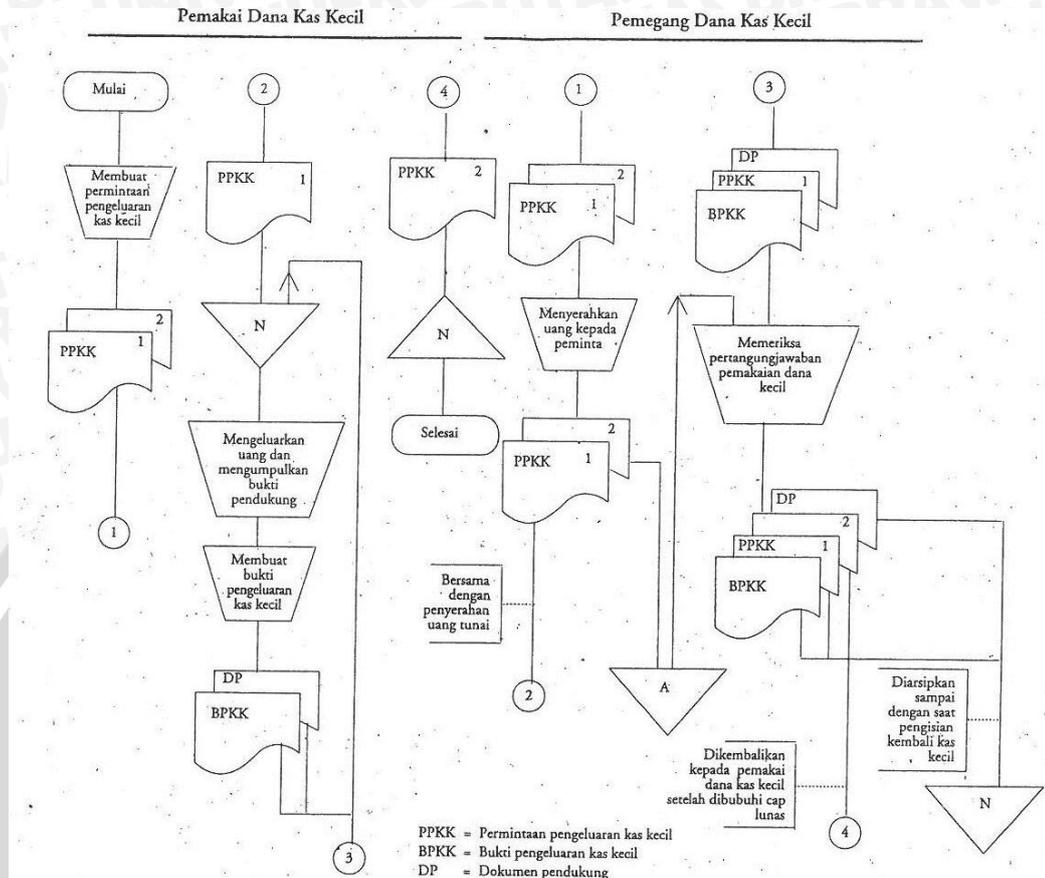
b) Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil

Prosedur ini merupakan prosedur yang mengatur apabila pemegang dana kas kecil ingin mengajukan pengisian kembali dana kas kecil serta

mempertanggungjawabkan penggunaan dana kas kecil yang telah dikeluarkan. Ketika dana kas kecil yang berada di tangan telah digunakan hingga mencapai titik pengisian kembali, pemegang dana kas kecil perlu mengajukan permintaan pengisian serta mempertanggungjawabkan penggunaannya. Pada prosedur ini terdapat sedikit perbedaan penerapannya antara *imprest system* dan *fluctuating fund balance system*. Perbedaan antara keduanya diuraikan sebagai berikut.

Imprest system, pengguna dana kas kecil akan membuat dokumen permintaan pengisian dana kas kecil dilampiri dokumen bukti pengeluaran kas kecil. Dokumen-dokumen tersebut diserahkan ke pemegang dana kas kecil dan diarsipkan berdasarkan abjad nama pengguna dana kas kecil. Saat dana kas kecil yang berada di tangan pemegang dana kas kecil mencapai titik pengisian kembali, dokumen-dokumen tersebut diserahkan ke bagian utang digunakan untuk dasar mengajukan permintaan pengisian kembali.



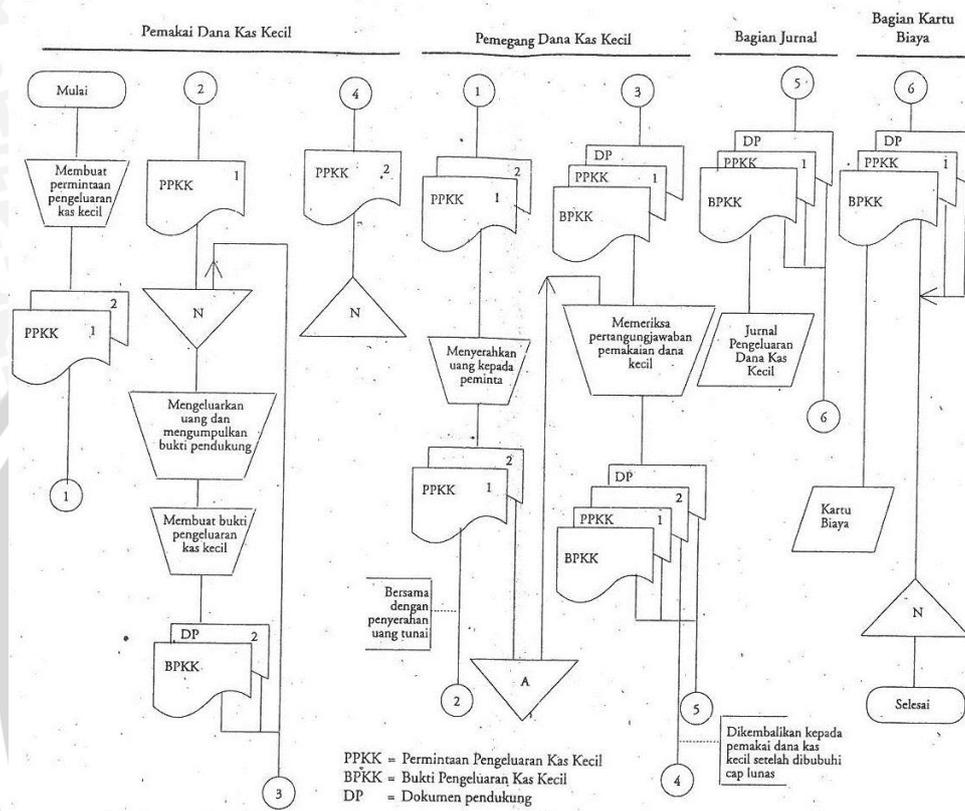


Gambar 5. Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan *Imprest System*
 Sumber : Mulyadi (2013:537)

Fuctuating fund balance system, bukti pengeluaran kas dari pengguna dana kas kecil langsung diberikan ke bagian jurnal. Berdasarkan bukti pengeluaran dana kas kecil tersebut, bagian jurnal melakukan pencatatan dalam jurnal khusus. Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan sementara oleh bagian jurnal kemudian dibuatkan rekapitulasinya pada periode waktu tertentu. Bagian jurnal kemudian menyerahkan kumpulan bukti pengeluaran kas kepada bagian kartu biaya untuk mencatat rincian biaya yang dikeluarkan. Sementara itu, pemegang dan pengguna dana kas kecil tetap menggunakan dokumen permintaan pengisian



dana kas kecil saat mengajukan pengisian kembali tanpa dilampiri bukti pengeluaran kas.



Gambar 6 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan *Fluctuating Fund Balance System*

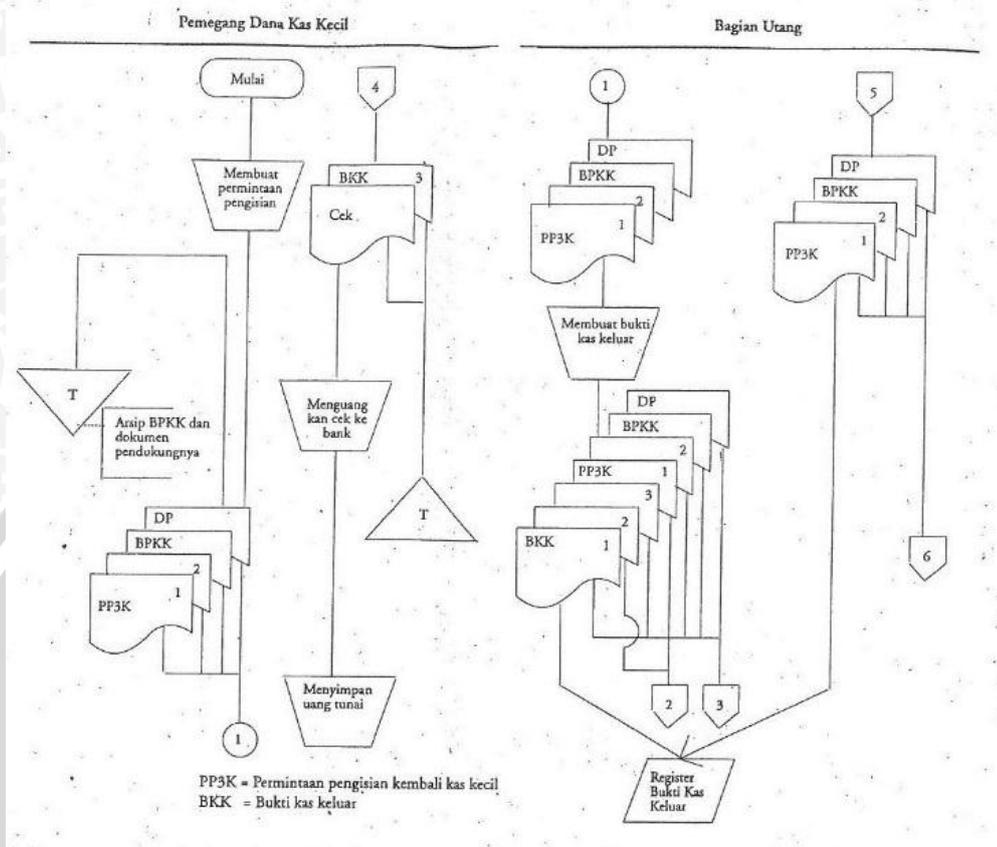
Sumber : Mulyadi (2013:539)

c) Prosedur pengisian kembali dana kas kecil

Prosedur ini merupakan prosedur yang mengatur tata cara bagian kas melakukan pengisian kembali dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil. Bagian kas dalam melakukan pengisian kembali dana kas kecil untuk pemegang dana juga diatur dalam prosedur. Ada beberapa perbedaan dalam penerapan prosedur ini antara *imprest system* dan *fluctuating fund balance system*. Perbedaan antara keduanya diuraikan sebagai berikut.

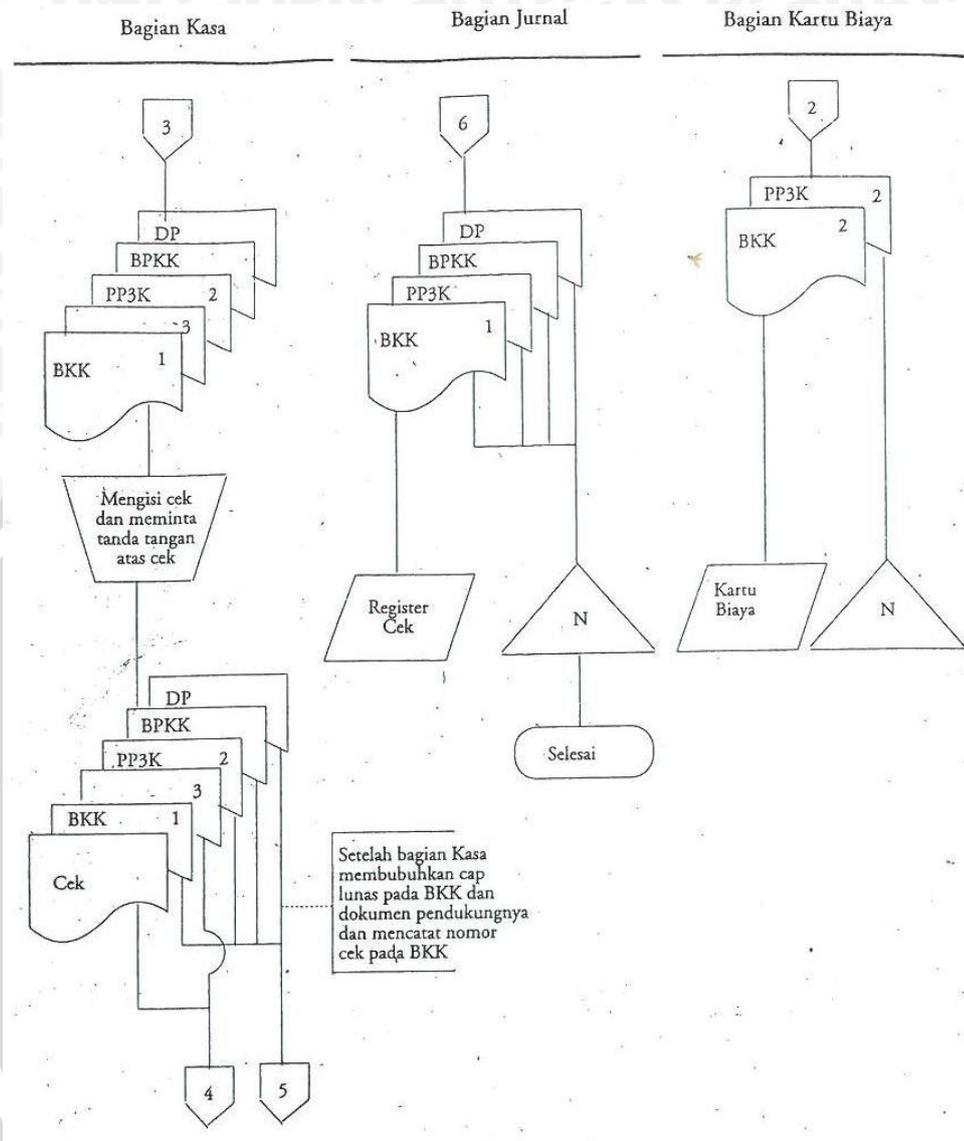
Imprest system, saat bagian utang menerima dokumen permintaan pengisian dana kas kecil beserta dokumen pendukungnya, bagian utang akan membuat bukti kas keluar sejumlah yang dicantumkan dalam dokumen permintaan. Bukti kas keluar kemudian dicatat dalam register bukti kas keluar. Selanjutnya bukti kas keluar beserta dokumen pendukung diserahkan ke bagian kas sebagai dasar pembuatan cek, sedangkan tembusan dari bukti kas keluar dikirimkan ke bagian kartu biaya untuk kepentingan pencatatan rincian biaya.

Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, bagian kas membuat cek atas nama pemegang dana kas kecil. Cek tersebut dimintakan otorisasi kepada pimpinan yang berwenang. Cek yang telah mendapat persetujuan diserahkan kepada pemegang dana kas kecil untuk ditukarkan ke bank. Bukti kas keluar yang dilampiri cek diserahkan ke bagian jurnal untuk dicatat dalam register cek.



Gambar 7
 Sumber : Mulyadi (2013:541)

Prosedur Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan *Imprest System*



Gambar 8 Prosedur Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan *Imprest System* (Lanjutan)
 Sumber : Mulyadi (2013:542)

Fluctuating fund balance system, penerapan prosedurnya sama dengan *imprest system*. Hanya saja, dokumen permintaan pengisian kembali dana kas kecil tidak lagi dilampiri bukti pengeluaran kas. Hal ini dikarenakan bukti pengeluaran kas sudah diserahkan terlebih dahulu ke bagian jurnal dan bagian kartu biaya untuk dilakukan pencatatan.

3) Dokumen yang Digunakan pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil

Menurut Mulyadi (2013:530), dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil meliputi bukti kas keluar, permintaan pengeluaran kas kecil, bukti pengeluaran kas kecil, permintaan pengisian kas kecil. Berdasarkan uraian prosedur yang terjadi dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas kecil, selain empat dokumen tersebut juga dibutuhkan pula surat keputusan pembentukan dana kas kecil dan cek. Surat keputusan pembentukan dana kas kecil berfungsi sebagai informasi bahwa pimpinan yang berwenang menyetujui dibentuk dana kas kecil yang akan dipegang oleh karyawan yang ditunjuk. Sedangkan cek digunakan untuk memerintahkan bank memberikan sejumlah uang yang tercantum pada cek kepada orang yang namanya tercantum pada cek.

Bukti kas keluar, berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Permintaan pengeluaran kas kecil, digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bukti pengeluaran kas kecil, dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Permintaan pengisian kembali dana kas kecil, dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

4) Catatan Akuntansi yang Digunakan pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil

Catatan akuntansi juga diperlukan pada sistem akuntansi ini sebagai catatan yang merekam setiap transaksi. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil (Mulyadi, 2013:532) meliputi:

- a) Jurnal pengeluaran kas kecil (*cash disbursement journal*), digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali kas kecil.
- b) Register cek (*check register*), digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.
- c) Jurnal pengeluaran dana kas kecil, digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil dan hanya digunakan dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance system*.

5) Fungsi yang terkait pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil

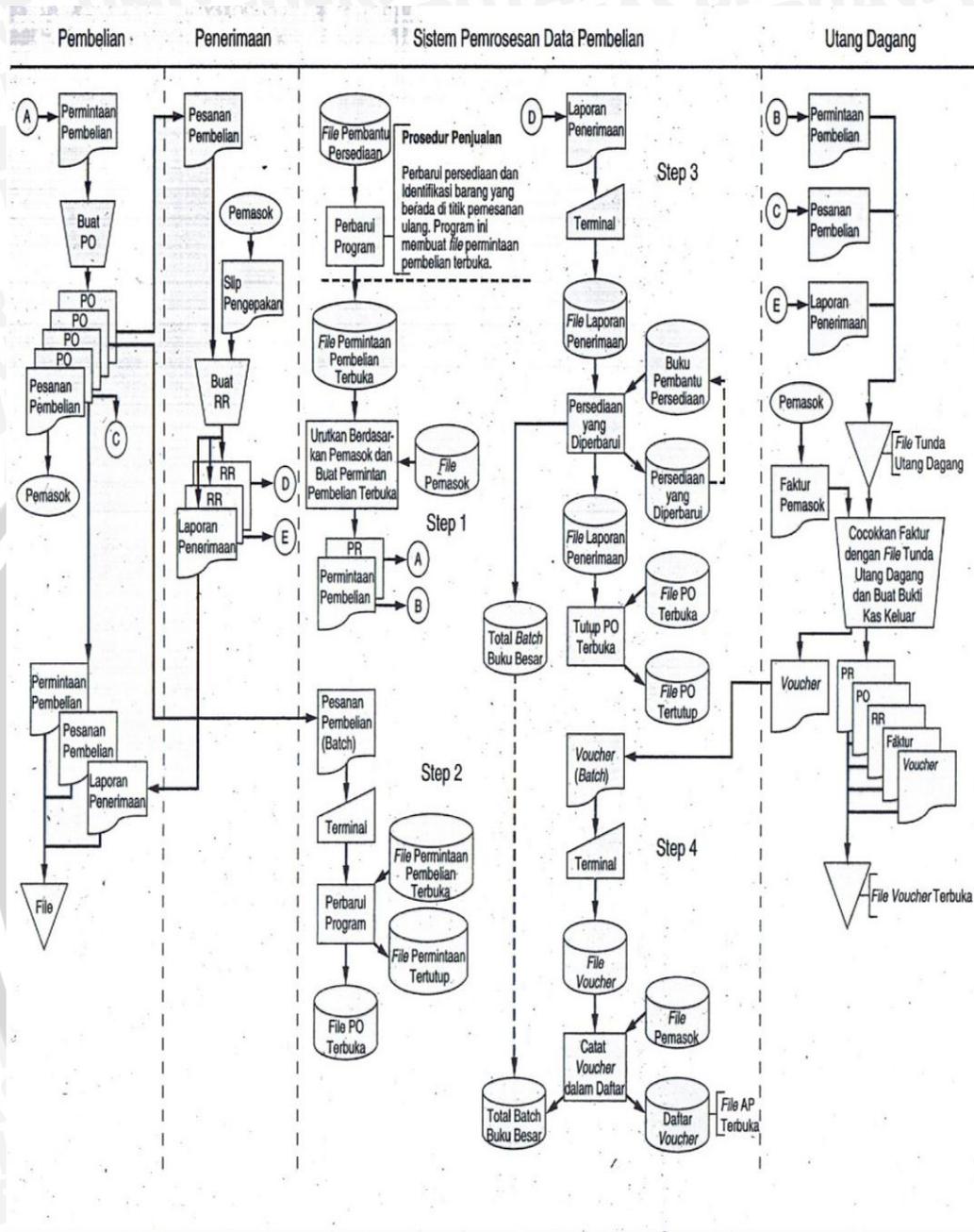
Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil tidak hanya dijalankan satu fungsi mulai dari awal hingga akhir proses. Adapun fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil fungsi kas, fungsi akuntansi, fungsi pemegang dana kas kecil, dan fungsi pemeriksa intern (Mulyadi, 2013:534). Berdasarkan uraian prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas kecil, masing-masing fungsi tersebut memiliki peran yang berbeda. Adapun perbedaan masing-masing tugas dari tiap fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Fungsi kas, bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil.
- b) Fungsi akuntansi, bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.

- c) Fungsi pemegang dana kas kecil, bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.
- d) Fungsi pemeriksa intern, bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil (*cash count*) secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan kas. Serta melakukan pemeriksaan mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.

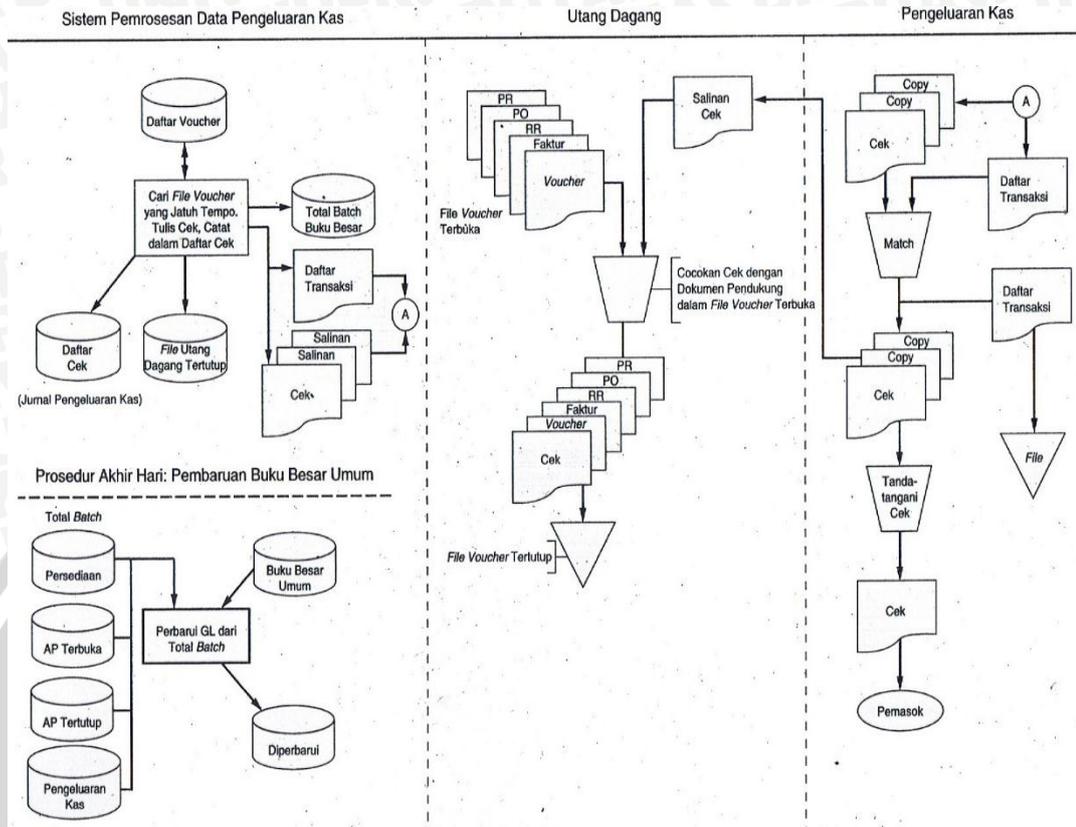
4. Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas Berbasis Komputer

Banyak perusahaan saat ini menerapkan sistem akuntansi yang terkomputerisasi. Hal ini merupakan salah satu bentuk pengembangan sistem akuntansi suatu perusahaan. Adapun tujuan dilakukan pengembangan sistem akuntansi telah dibahas sebelumnya. Meskipun demikian, penting pula sebagai perancang sistem untuk mempelajari dan memahami sistem akuntansi secara manual karena hal tersebut merupakan dasar terciptanya sistem yang terkomputerisasi. Sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas secara manual yang telah dibahas di sub bab sebelumnya apabila dimodifikasi dan dilukiskan sebagai sistem yang terkomputerisasi yaitu sebagai berikut:



Gambar 9 Sistem Akuntansi Pembelian Terkomputerisasi
 Sumber : Hall (2011:338)





Gambar 10 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Terkomputerisasi
 Sumber : Hall (2011:339)

5. Pengendalian Intern

a. Pengertian Pengendalian Intern

Semua perusahaan perlu untuk memelihara sistem pengendalian intern karena ancaman terhadap sistem informasi akuntansi semakin meningkat. Krismiaji (2005:218) berpendapat bahwa, pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metoda yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen. Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk

menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Definisi pengendalian intern tersebut merupakan tujuan yang hendak dicapai dengan diterapkannya pengendalian intern. Adapun tujuan dari pengendalian intern

(Romney dan Steinbart, 2015:226) yaitu:

- 1) Mengamankan aset-mencegah atau mendeteksi perolehan, penggunaan, atau penempatan yang tidak sah
- 2) Mengelola catatan dengan detail yang baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar
- 3) Memberikan informasi yang akurat dan reliabel
- 4) Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan
- 5) Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional
- 6) Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditentukan
- 7) Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku

b. Aktivitas Pengendalian Intern

Aktivitas pengendalian adalah suatu kebijakan yang memberi jaminan bahwa tujuan pengendalian intern dapat dicapai. Krismiaji (2005: 225-229) mengelompokkan aktivitas pengendalian sebagai berikut:

- 1) Otorisasi yang tepat terhadap transaksi dan aktivitas
- 2) Pemisahan tugas
- 3) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai
- 4) Penjagaan yang memadai terhadap aktiva dan catatan
- 5) Pengecekan independen terhadap kinerja.

c. Unsur Pengendalian yang Diterapkan pada Sistem Akuntansi Pembelian

Salah satu fungsi sistem informasi akuntansi yaitu membantu perusahaan melakukan pengendalian internal secara ketat salah satunya pada kegiatan

pembelian dan pengeluaran kas. Pengendalian intern guna tercipta praktik yang sehat pada sistem akuntansi pembelian dirinci lebih lanjut sebagai 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 pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a) Suatu permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai
 - b) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi
 - c) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang
 - d) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi
 - e) Pencatatan terjadinya utang didasarkan bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok
 - f) Pencatatan dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi
- 3) Praktik yang sehat
 - a) Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang
 - b) Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian
 - c) Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan
 - d) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok
 - e) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian
 - f) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian
 - g) Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar

- h) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar
- i) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai
- j) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukung dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

(Mulyadi, 2013:312)

d. Unsur Pengendalian yang Diterapkan pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Unsur pokok pengendalian intern terdiri dari organisasi, sistem otorisasi, dan prosedur pencatatan. Mulyadi (2013:517) menuturkan, pengendalian intern guna tercipta praktik yang sehat pada sistem akuntansi pengeluaran kas dirinci lebih lanjut sebagai berikut:

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

- g) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan
- h) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*
- i) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi
- j) Kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian
- k) Kasir diasuransikan
- l) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan
- m) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa

Tren pembayaran yang saat ini banyak dilakukan perusahaan dengan melalui EFT juga menimbulkan risiko baru. Pengendalian terhadap risiko yang ditimbulkan penerapan EFT yaitu pembatasan akses ke sistem, sehingga karyawan yang bertugas perlu memasukkan ID dan *password* untuk melakukan pekerjaan itu. Hanya ID dan *password* tertentu yang dapat melakukan kegiatan EFT.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif. “Penelitian deskriptif mempelajari masalah-masalah dalam masyarakat, serta tata cara yang berlaku dalam masyarakat serta situasi-situasi, termasuk tentang hubungan, kegiatan-kegiatan, sikap-sikap, pandangan-pandangan, serta proses-proses yang sedang berlangsung dan pengaruh-pengaruh dari suatu fenomena” (Hasan, 2002:13-14). “Penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data, biasanya bersifat komperatif dan korelatif” (Narbuko dan Achmadi, 2003:44). “Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain” (Sugiono, 2009:11). “Penelitian deskriptif merupakan penelitian non hipotesis, dimana bertujuan untuk menggambarkan keadaan atau status fenomena serta untuk menemukan suatu modul atau *prototype* yang bisa digunakan untuk segala jenis bidang” (Arikunto, 2010:24).

Tujuan penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Proses analisis data dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah suatu pendekatan dalam melakukan penelitian yang berorientasi pada gejala-gejala yang

bersifat alamiah karena orientasinya demikian, maka sifatnya naturalistik dan mendasar atau bersifat kealamiahannya serta tidak bisa dilakukan di laboratorium melainkan harus terjun di lapangan.

B. Fokus penelitian

Fokus penelitian berfungsi untuk membatasi studi dalam penelitian yang dilakukan terhadap objek penelitian sehingga tidak terlalu luas. Fokus penelitian yang pada penelitian ini yaitu:

1. Sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas terhadap barang *consumable* pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan yang meliputi:
 - a. Fungsi yang terkait
 - b. Jaringan prosedur yang menyusun
 - c. Dokumen dan catatan yang digunakan.
2. Upaya pengendalian intern yang dilakukan PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan yang meliputi:
 - a. Struktur organisasi perusahaan
 - b. Sistem wewenang dan prosedur
 - c. Praktik yang sehat
 - d. Karyawan yang memenuhi kualifikasi.

C. Lokasi penelitian

Tempat penelitian yang dipilih yaitu PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan yang terletak di kawasan industri di daerah Pandaan, Pasuruan tepatnya

di JL. Raya Pandaan Km. 48 Pasuruan 67156. PT. Merck Sharp Dohme Pharma merupakan perusahaan multinasional yang bergerak dalam bidang industri farmasi. Sebagai perusahaan multinasional, PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan memiliki prestasi yang baik yaitu dengan masuk dalam lima besar perusahaan farmasi di dunia (<http://majalah.stfi.ac.id/>,2015).

D. Sumber data

“Sumber data merupakan subjek dimana data dapat diperoleh,” (Arikunto, 2010: 172). Sumber data yang digunakan dalam penelitian ada 2, yaitu:

1. Sumber data primer

Data ini diperoleh dari pengalaman langsung, diamati, dan dicatat untuk pertama kalinya oleh peneliti dari perusahaan yang menjadi objek penelitian.

Data ini juga diperoleh dari wawancara dengan pihak-pihak terkait.

2. Sumber data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung oleh peneliti atau melalui media perantara yang dicatat oleh pihak lain. Data ini terdiri dari hasil laporan-laporan perusahaan, profil perusahaan, catatan lain yang berkaitan dengan topik pembahasan.

E. Metode pengumpulan data

“Pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan,” (Nazir, 2011:174). Teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

Pengumpulan data dilakukan dengan cara mengajukan serangkaian pertanyaan secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait dengan penelitian ini.

2. Observasi

Pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan langsung proses penerapan yang terjadi di lokasi penelitian.

3. Dokumentasi

Pengumpulan data dilakukan dengan cara mengumpulkan informasi berupa dokumen dan catatan yang berkaitan dengan topik penelitian.

F. Instrumen penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan oleh peneliti. Instrumen penelitian berguna bagi peneliti untuk mempermudah dalam penelitian sehingga dapat berjalan sistematis dan memperoleh hasil yang baik. Instrumen yang digunakan adalah:

1. Pedoman wawancara

Pedoman wawancara yaitu serangkaian pertanyaan yang dipersiapkan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan yang berkaitan dengan sistem dan prosedur yang menjadi topik penelitian.

2. Sarana observasi

Sarana observasi yaitu sarana yang diperlukan dalam pengamatan observasi.

3. Sarana dokumentasi

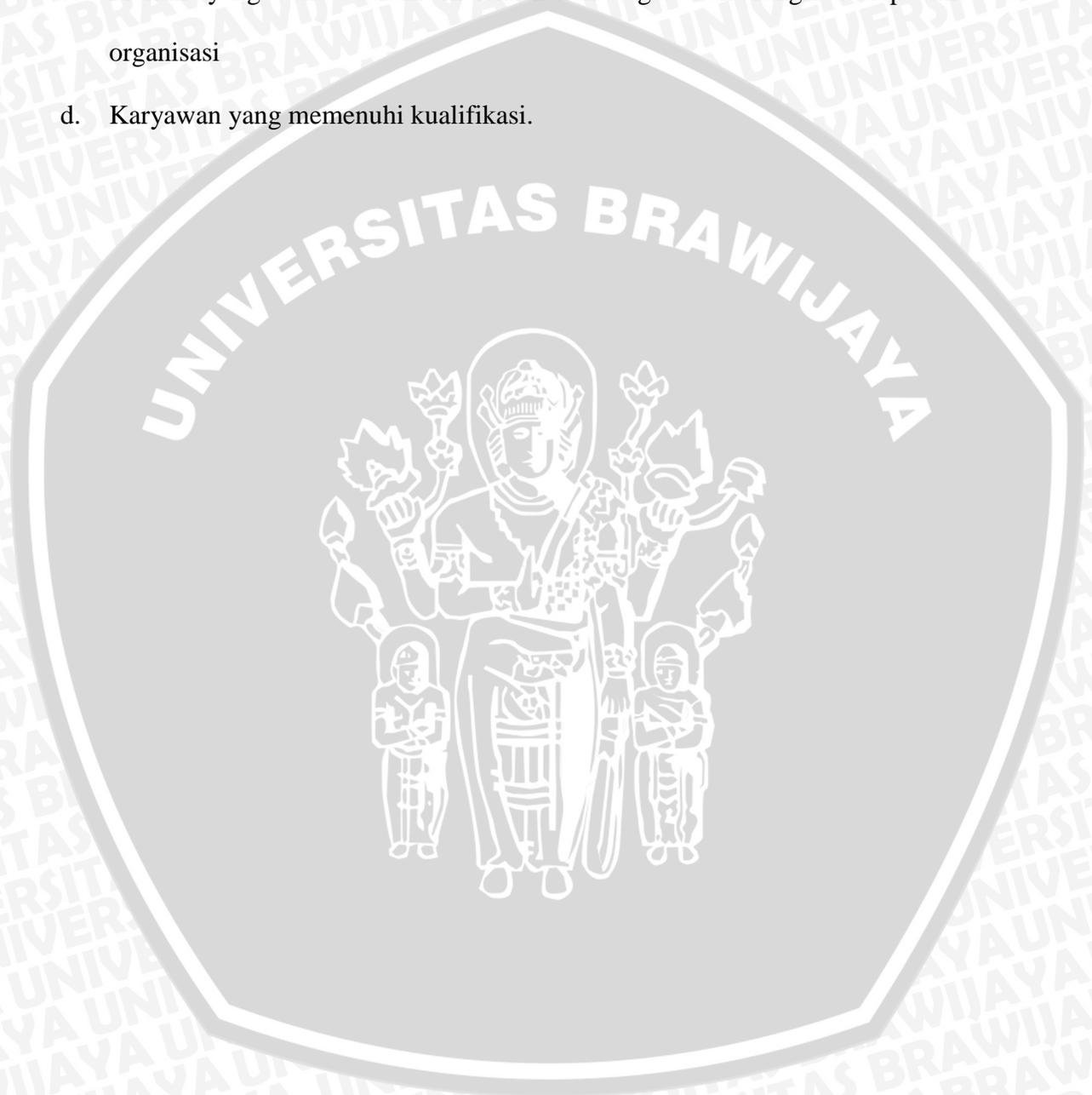
Sarana dokumentasi merupakan bukti pencatatan yang menggunakan alat bantu seperti buku dan lainnya selama melakukan penelitian.

G. Analisis data

Analisis data merupakan bagian yang amat penting dalam metode ilmiah, karena adanya analisislah data tersebut dapat memberi arti dan berguna untuk memecahkan masalah. Pada analisis data, peneliti menggunakan metode kualitatif yaitu suatu metode dimana penulis menyajikan keterangan dalam bentuk kata-kata sehingga permasalahannya jelas. Tahapan analisis data dalam penelitian ini adalah:

1. Menganalisis sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas terhadap barang *consumable* yang diterapkan pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan yang meliputi:
 - a. Fungsi yang terkait dalam sistem pembelian dan pengeluaran kas untuk barang *consumable*
 - b. Jaringan prosedur yang menyusun sistem pembelian dan pengeluaran kas untuk barang *consumable*
 - c. Dokumen dan catatan yang digunakan.
2. Menganalisis upaya pengendalian intern PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan yang meliputi:
 - a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

- b. Sistem dan prosedur yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aktiva
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
- d. Karyawan yang memenuhi kualifikasi.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Merck Sharp Dohme Pharma, merupakan suatu perusahaan *World Wide Company* yang bergerak dalam bidang farmasi. Awal mula perusahaan ini dulunya bernama PT. Essex Indonesia yang berdiri pada 1 November 1972 dan merupakan gabungan antara Schering Corporation yang bergerak di bidang farmasi yang berpusat di New Jersey, Amerika Serikat dengan pengusaha swasta Indonesia yaitu Plough Inc.

Pada tahun 1974 Schering Corporation, dan Plough Inc., menambahkan sejumlah modal untuk membiayai konstruksi pabrik di Pandaan- Jawa Timur. Pada tahun 1975 perusahaan ini mengawali produksi yang berupa produk-produk farmasi dan pada tahun 1976 mengeluarkan produk sediaan steril yaitu Garamycin injeksi. Pada tahun 1978 perusahaan ini menyelesaikan konstruksi pabrik tersebut, membiayai modal kerja dan membayar hutang dengan cara penambahan modal dari para rekan kerja. Pada tahun 1979, modal yang disetujui dibayarkan secara penuh 4,8% ekuitas yang belum dibayar oleh PT. Essex Indonesia dipenuhi oleh PT. Aseam Indonesia, yaitu sebuah lembaga keuangan non bank yang merupakan usaha patungan antara Bank Bumi Daya dan bank-bank di luar negeri. Di tahun yang sama PT. Essex mulai memproduksi bahan baku Gentamisin karena sesuai dengan aturan dari pemerintah yaitu perusahaan farmasi setidaknya harus memiliki minimal satu jenis bahan baku.

Pada tahun 1982 perusahaan mulai berkembang dengan mengekspor produk ke negara-negara tetangga seperti Malaysia, Singapura, Taiwan, Thailand, Hongkong, Bangkok, dan Sri Lanka. Pada tahun 1984 PT. Aseam memenuhi 20% ekuitas yang belum dibayar oleh PT. Essex. Sejalan dengan perubahan pemegang saham, komposisi pemegang saham menjadi sebagai berikut: Schering-Plough International Inc. (50%), Plough Inc. (20%), Rekanan (5,2%) dan PT. Aseam (24,8%).

Pada tahun 1989, Schering A.G. dari Berlin Barat, Jerman Barat, dan Schering-Plough Corporation dari New Jersey, Amerika Serikat membuat suatu perjanjian, di mana Schering-Plough Corporation memiliki hak untuk menggunakan nama Schering-Plough di hampir semua negara kecuali beberapa negara tertentu. Di bulan juni 1990 PT. Essex berubah nama menjadi PT. Schering-Plough sebagai akibat dari perjanjian tersebut. Secara bersamaan di bulan juni 1990, ekuitas yang dipegang oleh PT. Aseam dijual kepada khalayak umum dalam bentuk penawaran saham perdana yang sangat berhasil melalui Bursa Efek Indonesia. Pada bulan Juli 1990 sebagai cerminan dari fokus baru dalam tujuan perusahaan Perusahaan Plough Inc, salah satu pemegang saham mengubah namanya menjadi Schering-Plough Healthcare Products Inc.

Schering-Plough Corporation, induk usaha pemegang saham mayoritas merupakan sebuah perusahaan besar berdasarkan penelitian yang bergerak dalam penemuan, pengembangan dan pemasaran produk-produk farmasi dan perawatan kesehatan bertaraf internasional. Pada tahun 1994, saham rekanan Indonesia juga didaftarkan pada Bursa Efek Indonesia. PT. Schering-Plough mendapatkan GMP

(*Good Manufacturing Practice*) certificate dari BPOM, dan mulai *go public* serta berganti nama menjadi PT. Schering-Plough, Tbk di tahun 1995. Karena biaya yang dikeluarkan PT. Schering-Plough, Tbk untuk produksi sangat mahal maka, pada tahun 1997 produksi bahan baku kimia seperti Gentamisin mulai dihentikan. Menyusul kemudian penutupan fasilitas steril di bulan Januari 2002 dan penutupan tablet salut di bulan Februari 2002.

Pada 12 maret 2007, Schering Plough Corporation mengumumkan bahwa mereka telah menyelesaikan akuisisi BioSciences NV Organon, menciptakan sebuah perusahaan gabungan yang lebih kuat dengan luar portofolio kesehatan manusia dan hewan, sebuah pipeline yang disempurnakan dan meningkatkan kemampuan Research & Development sehingga macam produk yang ada di Schering-Plough menjadi semakin bervariasi. Transaksi ini juga membuat Schering Plough menjadi pemimpin global di bidang Kesehatan Hewan melalui kombinasi Schering Plough Animal Health dan Intervet.

Pada bulan November 2009, PT. Schering-Plough, Tbk. dimerger dengan PT. Merck sehingga nama Schering-Plough *officially* menjadi Merck Schering Plough sebagai perusahaan farmasi kedua di dunia. Akan tetapi di Indonesia nama PT. Schering Plough Indonesia Tbk., masih dapat digunakan terkait dengan pertimbangan banyaknya produk PT. Schering Plough Indonesia Tbk. yang telah terdaftar di BPOM dan beredar di Indonesia.

Pada tahun 2011 Merck bergabung dengan global fight untuk membantu menyelamatkan kehidupan perempuan selama kehamilan dan persalinan dengan program *Merck for Mothers*, yang mempunyai komitmen setiap tahun untuk

mendukung tujuan PBB dalam mengurangi angka kematian ibu sebesar 75%. Pada tahun 2012 nama Schering Plough Indonesia telah digantikan dengan nama PT. Merck Sharp Dohme Pharma dan telah resmi terdaftar di BPOM.

2. Lokasi Perusahaan

Tempat penelitian yang dipilih yaitu PT. Merck Sharp Dohme Pharma yang terletak di kawasan industri di daerah Pandaan, Pasuruan, tepatnya di JL. Raya Pandaan Km. 48 – Pasuruan 67156. Lokasinya sangat strategis yaitu jalan utama penghubung antara kota Malang, Surabaya, dan Pasuruan serta sangat mudah dijangkau baik dengan kendaraan pribadi, kendaraan umum, bahkan kendaraan muatan berat. PT. Merck Sharp Dohme Pharma juga mempertimbangkan dan merencanakan dengan tepat dan matang konstruksi bangunannya sehingga dapat memberikan keuntungan jangka panjang. Selain itu, bangunan PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan juga tampak rapi, bersih, ringkas, dan terawat sehingga tercipta suasana kerja yang aman dan nyaman serta semangat bekerja untuk mencapai tujuan bersama.

3. Visi dan Misi Perusahaan

PT. MSD mempunyai visi yaitu:

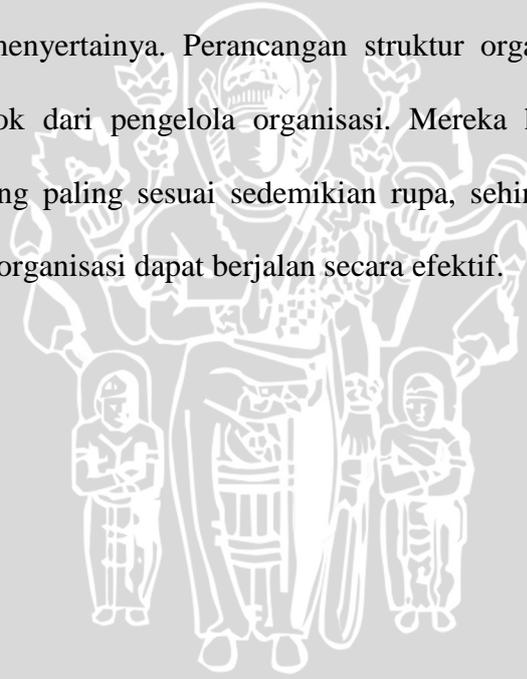
“Membuat perbedaan dalam kehidupan orang di seluruh dunia melalui produk obat-obatan inovatif, vaksin, terapi biologis, kesehatan konsumen dan kesehatan hewan. Kami bercita-cita untuk menjadi perusahaan layanan kesehatan di dunia dan didedikasikan untuk menyediakan inovasi-inovasi terdepan dan solusi untuk besok.”

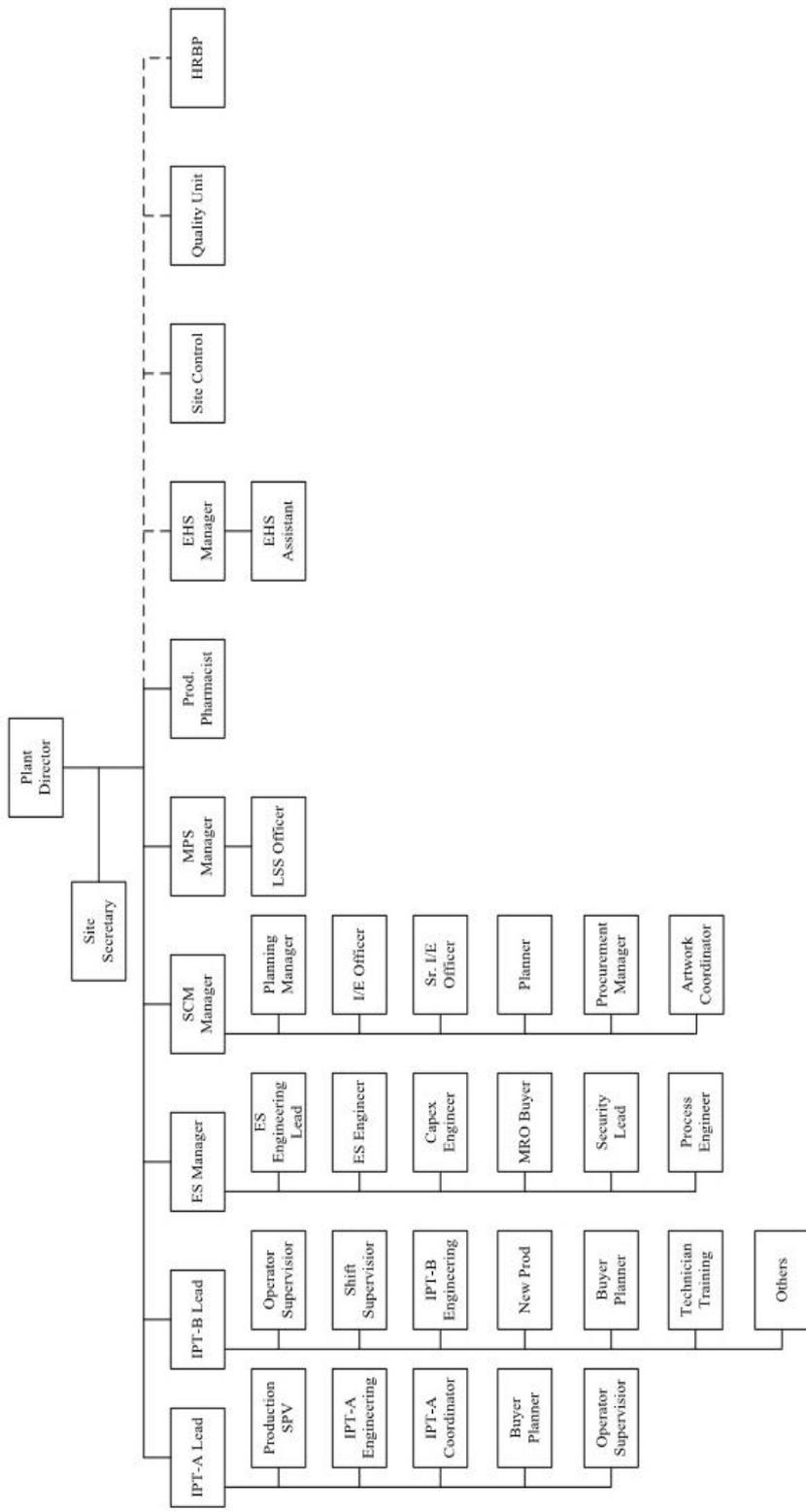
Sedangkan misi dari PT. MSD yaitu:

“Menemukan, mengembangkan, memberikan produk-produk dan layanan-layanan inovatif yang dapat memperbaiki kehidupan di seluruh dunia.”

4. Struktur Organisasi Perusahaan

Robbins dalam Kusdi (2009:168), mendefinisikan struktur organisasi sebagai berikut, *how task are allocated, who reports to whom, and the formal coordinating mechanisms and interactions patterns that will be follow*. Jadi, struktur organisasi mendefinisikan bagaimana tugas-tugas dialokasikan, siapa melapor kepada siapa, serta mekanisme-mekanisme koordinasi formal dan pola-pola interaksi yang menyertainya. Perancangan struktur organisasi merupakan salah satu tugas pokok dari pengelola organisasi. Mereka harus menemukan rancangan struktur yang paling sesuai sedemikian rupa, sehingga fungsi-fungsi yang harus dijalankan organisasi dapat berjalan secara efektif.





Gambar 11 Struktur Organisasi PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan
 Sumber : Data Diolah (2016)

Maka dari itu, struktur organisasi yang diterapkan di PT. MSD seperti yang telah disajikan pada Gambar 11. Berdasarkan struktur organisasi tersebut, terdapat tugas dan wewenang dari setiap jabatan, antara lain yaitu sebagai berikut:

a. *Plant Director*

Plant Director bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan perusahaan dan menjalankan kebijakan-kebijaksanaan yang diputuskan oleh PT. Merck Sharp Pharma dan membawahi segenap departemen yang ada.

b. IPT-A

Departement IPT-A bertanggung jawab atas proses *manufacturing* dan *packaging*.

c. IPT-B

Departement IPT-B bertanggung jawab atas proses *packaging*.

d. SCM (*Supply Chain Management*)

Departement SCM bertanggung jawab memastikan barang masuk dan keluar sesuai jadwal dan waktu yang tepat, maksudnya yaitu bertanggung jawab terhadap penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran *raw material* dan *packaging material*, serta pengiriman *finished goods*.

e. MPS (*Merck Production System*)

Departemen MPS bertanggung jawab dalam memberikan arahan atau memfasilitasi *improvement* untuk mencapai *highest quality, lowest cost, and shortest lead time*.

f. *Production Pharmacist and External Affair*

Production Pharmacist and External Affair bertanggung jawab untuk menjadi penghubung antara perusahaan dan PDA untuk memahami peraturan dan

ketentuan dari *Good Manufacturing Practice* (GMP) lokal serta mengembangkan relasi dengan pihak eksternal termasuk *supplier*, konsumen, dan lembaga pemerintahan.

g. *Environment, Healty, Safety* (EHS)

EHS adalah departemen yang bertanggung jawab terhadap masalah lingkungan, kesehatan, dan keselamatan kerja seluruh karyawan PT. Merck Sharp Dohme Pharma.

h. *Engineering Services* (ES)

Engineering bertanggung jawab sebagai penyedia fasilitas pendukung kegiatan operasional perusahaan, menjamin pengoperasian peralatan agar dapat berjalan dengan baik dan siap dipakai untuk kegiatan produksi maupun non produksi di PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan. Departemen ini merupakan departemen yang bertanggung jawab menyediakan kebutuhan barang *consumable* karena barang tersebut termasuk fasilitas pendukung kegiatan operasional perusahaan. Hal ini membuat fungsi gudang penyimpanan barang *consumable* dan fungsi pembelian berada dalam departemen ini.

i. *Site Controller* Indonesia MMD (Merck *Manufacturing Division*) Finance

Departemen ini bertanggung jawab mengontrol kegiatan keuangan MMD Indonesia.

j. *Quality Unit*

Quality Unit bertugas untuk memastikan mutu dapat independen dan tidak dipengaruhi pihak manapun dalam pengawasan seluruh produksi mulai dari

penerimaan pemasok sampai dengan *relase* obat jadi. *Quality Unit* terbagi menjadi dua, yaitu :

1) QA (*Quality Assurance*)

Quality Assurance bertanggung jawab atas penanganan deviasi, *review and release*, penanganan *costumer complaint*, penanganan *product recall*, pengendalian perubahan, *internal audit*, kualifikasi material dan *vendor, supplier audit*, penanganan dokumen GMP, dan Q&CE.

2) QC (*Quality Control*)

Quality Control bertanggung jawab atas *testing incoming, finished good*, pengujian mikro, *water testing*, dan penerapan kadar dengan menggunakan bakteri.

k. HRBP (*Human Recourses Business Partner*)

Departemen ini bertanggung jawab menyediakan informasi terkait absensi, perekrutan, dan penggajian.

5. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan, dan merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan (https://id.wikipedia.org/wiki/Sumber_daya_manusia,2016). PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan memiliki 240 karyawan dengan status tetap dan kontrak. PT. Merck Sharp Dohme Parma Pandaan juga memperkerjakan beberapa karyawan *outsourcing*. Adapun jenjang pendidikan karyawan tetap dan kontrak PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 3. Jenjang Pendidikan Karyawan PT. Merck Sharp Dohme Pharma

No.	Jenjang Pendidikan	Jumlah
1	Magister	2
2	Sarjana	99
3	Diploma	19
4	SMA/SMK	110
5	SMP	7
6	SD	3
Total		240

Sumber : PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan

B. Aktivitas perusahaan

1. Proses Produksi

Proses produksi yang dilakukan oleh PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan yaitu untuk produksi sediaan *solid* (padat), *semisolid* (semi padat), dan *liquid* (cair). Salah satu contoh sediaan *solid* berupa tablet. Sedangkan sediaan *semisolid* terdiri dari *ointment* (salep) dan *cream*. Kegiatan produksi ini hanya berlangsung di IPT-A.

Proses yang dilakukan sesuai dengan *Manufacturing Instruction* (MI) dari masing-masing produk. Selain itu, pembuatan setiap jenis produk dilakukan pada ruangan yang berbeda. Adapun beberapa hal yang harus dipersiapkan dalam proses produksi diantaranya:

- a. Ruangannya
 - 1) Memastikan tidak ada material lain selain yang akan diproses di dalam ruangan produksi
 - 2) Ruangannya telah dibersihkan atau disanitasi dan diberi label bersih ruangan
 - 3) Arah aliran udara dan tekanan antar ruang memenuhi persyaratan
- b. Peralatannya
 - 1) Semua peralatan harus dibersihkan atau disanitasi dan diberi label bersih alat
 - 2) Semua personel harus menggunakan alat pelindung diri selama proses
- c. Formula

2. Proses Pengemasan

Proses pengemasan (*packaging*) yang berlangsung di PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan dilakukan oleh IPT-B dan IPT-A. Proses pengemasan itu terdiri dari *primary* dan *secondary packaging*. *Primary packaging* merupakan proses pengemasan dimana operator kontak langsung dengan produk. Sedangkan *secondary packaging* merupakan proses pengemasan lanjutan, dimana produk sudah memiliki kemasan primer dan perlu ditambahkan kemasan lagi. Misalnya, produk sudah dikemas dalam *blister* dan perlu dikemas lagi dalam karton.

Semua proses pengemasan yang berlangsung harus sesuai dengan *Packaging Instruction* (PI) dari masing-masing jenis sediaan. Adapun hal-hal yang perlu disiapkan sebelum melakukan proses pengemasan antara lain ruangan, peralatan, dan material.

3. Proses Pemasaran dan Distribusi

Bagian pemasaran tidak dapat diuraikan karena pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan hanya melakukan kegiatan pabrikasi saja, sedangkan promosi dan distribusi dilakukan oleh kantor pusat yang bertempat di Wisma BNI 46, 27th floor, Jl. Jenderal Sudirman Kav. 1 Jakarta.

C. Penyajian Data, Analisis, dan Interpretasi Data

1. Penyajian Data

a. Sistem Akuntansi Pembelian Barang *Consumable*

Consumable part adalah material sekali pakai habis atau bersifat *un-repairable* (<http://karyadms.weebly.com/consumable-parts.html>,2015). Barang habis pakai (*consumable material*) dapat juga didefinisikan sebagai material atau barang yang dibeli atau digunakan untuk menunjang pekerjaan lainnya, serta bersifat langsung dipakai dan langsung habis. Barang *consumable* merupakan hal yang sangat penting bagi PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan guna menunjang kelancaran proses produksi. Kekurangan stok barang *consumable* berpotensi menghentikan proses produksi dan pengiriman barang sehingga perlu adanya pengendalian yang baik agar hal tersebut dapat dihindari. Oleh karena itu, dirancanglah sistem akuntansi pembelian *consumable* untuk melakukan kegiatan pengadaan barang *consumable* yang diperlukan perusahaan guna menunjang kelancaran kegiatan produksi.

Seperti yang telah dibahas bahwa sistem terdiri dari beberapa prosedur, begitu pula dengan sistem akuntansi pembelian barang *consumable* yang diterapkan pada

PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan. Prosedur-prosedur yang menyusun sistem akuntansi pembelian pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan meliputi prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur order pembelian, prosedur otorisasi, dan prosedur penerimaan. Jika salah satu prosedur mengalami penyimpangan, maka sistem tersebut kurang baik. Uraian lebih jelas prosedur-prosedur yang menyusun sistem akuntansi pembelian barang *consumable* akan diuraikan pada sub bab selanjutnya.

PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan merancang sistem pengendalian persediaan khusus untuk barang *consumable* yang diberi nama Sistem Kanban. Sistem Kanban adalah suatu sistem visualisasi yang memudahkan petugas gudang untuk mengontrol persediaan barang *consumable* yang tergolong *fast moving parts* dan berpotensi menghambat proses produksi apabila terjadi keterlambatan persediaan. Persediaan barang *consumable* yang dimaksud di sini adalah material yang sekali pakai dan intensitas penggunaan relatif tinggi. Selain itu, dapat diramalkan kuantitas penggunaannya pada suatu periode tertentu serta digunakan untuk mendukung proses produksi yang baik (*Good Manufacturing Practice*), serta berpotensi menghambat produksi apabila ada keterlambatan persediaan.

Barang-barang tersebut kemudian ditentukan kuantitas *danger level*, *trigger level*, dan *maximal possible*-nya. *Danger level* sama dengan *safety stock* yang dilambangkan dengan warna merah sebagai tanda bahwa dalam waktu dekat akan *out of stock* (kekosongan persediaan) dan barang harus segera didatangkan agar tidak menghambat proses produksi. *Trigger level* sama dengan *reorder point*

dilambangkan dengan warna kuning sebagai tanda bahwa saatnya dilakukan pemesanan barang (*order*). Sedangkan *maximal posible* adalah jumlah persediaan yang aman dan ekonomis yang diperlukan. Dalam meramalkan ketiga level tersebut, analis tetap harus mempertimbangkan ruang penyimpanan yang dimiliki.

Kemudian barang-barang tersebut ditata sesuai tempatnya masing-masing dan diberikan penandaan merah, kuning, hijau. Kuantitas yang berada di zona merah merupakan kuantitas *danger level* dari masing-masing barang habis pakai tersebut. Kuantitas yang berada di zona kuning merupakan selisih antara kuantitas di titik *trigger level* dengan *danger level*. Sedangkan persediaan selebihnya ditempatkan di zona hijau. Apabila dilukiskan pada rumus, yaitu sebagai berikut:



X_1 = banyaknya barang di zona merah

$X_2 - X_1$ = banyaknya barang di zona kuning

$X_1 + X_2 < X_3$

Kemudian ditempelkan kartu (*Kanban card*) di setiap batas zona. *Danger card* ditempel pada batas antara zona merah dan zona kuning. *Trigger card* ditempel pada batas antara zona kuning dan zona hijau. Sedangkan *identity card* adalah kartu yang ditempel pada zona hijau.

Pengambilan barang dimulai dari barang yang berada di zona hijau berlanjut ke zona kuning kemudian ke zona merah bila perlu. Namun, harapannya persediaan yang berada di zona merah tidak akan pernah dan jangan sampai

digunakan untuk memenuhi kebutuhan. Ketika barang diambil terus-menerus hingga mencapai batas *trigger level* (batas zona kuning dan hijau), *trigger card* harus dicabut dan ditempelkan pada papan (Kanban *board*) sebagai tanda untuk petugas gudang bahwa barang tersebut sudah waktunya dilakukan pemesanan. Selama proses pemesanan hingga barang diterima dari supplier, persediaan pada zona kuning itulah yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan. Sehingga persediaan di zona kuning harus mencukupi kebutuhan selama proses pembelian tersebut.

Namun apabila barang yang telah dipesan tidak kunjung datang, terpaksa persediaan di zona merah digunakan untuk memenuhi kebutuhan pabrik. Kemudian *danger card* harus dicabut dan ditempelkan pada Kanban *board* sebagai peringatan bahwa barang harus segera didatangkan. Bersamaan dengan itu, harus dibuat RCA (*Root Cause Analysis*) untuk mengetahui akar permasalahannya. Berdasarkan RCA tersebut harus dibuat PDCA (*Plan, Do, Check, Act*) dan diharapkan dapat dipetik pelajaran agar tidak terulang di kemudian hari.

1) Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian Barang *Consumable*

Sistem akuntansi pembelian barang *consumable* pada PT. Merck Sharp Dohme Parma Pandaan dilakukan oleh beberapa fungsi yang diberi tugas dan tanggung jawab sesuai fungsinya. Masing-masing fungsi tersebut bekerja secara berkesinambungan untuk melakukan kegiatan pembelian guna memenuhi barang-barang yang diperlukan perusahaan. Adapun fungsi-fungsi tersebut yaitu:

a) *ES Coordinator* (petugas gudang)

Bertanggung jawab untuk menyimpan, mengontrol persediaan, dan mengajukan permintaan pembelian (*purchasing request*) sesuai posisi persediaan.

b) *Budget Lead*

Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa barang yang dipesan benar-benar digunakan oleh departemen, memastikan bahwa barang yang dibeli memiliki nilai paling ekonomis dan dibebankan ke pos rekening yang sesuai, serta mengotorisasi PR.

c) *Procurement Site*

Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa barang yang dipesan benar-benar dibutuhkan oleh perusahaan, memastikan bahwa harga barang yang dibeli sesuai dengan kualitas barang dan merupakan nominal yang paling ekonomis, serta memastikan bahwa pemasok yang dipilih merupakan pemasok yang independen sekaligus mengotorisasi PR.

d) *Global Finance System* (GFS)

GFS bertanggung jawab untuk memeriksa kelengkapan *purchasing request* (PR) membuat order pembelian (*purchasing order*).

e) *Purchasing* (pembelian)

Purchasing bertanggung jawab mencari informasi penawaran harga (*quotation*), menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, mengirimkan *purchasing order* (PO) kepada pemasok, dan memastikan barang datang pada waktu yang telah disepakati.

f) *Inbound Warehouse*

Bagian ini bertanggung jawab untuk menerima barang, memastikan barang yang diterima adalah permintaan perusahaan, memastikan spesifikasi, jumlah, dan kualitasnya sesuai dengan PO dan surat jalan, memeriksa kelengkapan dokumen, serta bertanggung jawab membuat laporan penerimaan barang (*goods receive*).

2) Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian Barang *Consumable*

Fungsi-fungsi yang menjalankan sistem akuntansi pembelian diatur dalam serangkaian prosedur sistem akuntansi pembelian dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Adapun prosedur-prosedur tersebut yaitu:

a) Prosedur Permintaan Pembelian

ES *coordinator* mengontrol persediaan barang *consumable* yang disimpan di *engineering store* dan mendata barang yang mencapai *reorder point* (titik pemesanan kembali). Berdasarkan data tersebut ES *coordinator* perlu meninjau data *history* pembelian sebelumnya untuk mengetahui informasi harga, pemasok, serta *cost center* yang dibebani sebelumnya. Apabila suatu barang digunakan oleh beberapa departemen, maka pembelian akan dibebankan bergantian. Misalkan pembelian saat ini dibebankan ke departemen A, maka pembelian berikutnya dibebankan ke departemen B dan seterusnya.

Langkah selanjutnya diterbitkan satu PR menggunakan sistem SAP (*System Application Program*). Satu PR untuk barang-barang dengan intensitas penggunaan tinggi serta beberapa barang yang memakan banyak tempat bisa terdiri dari beberapa PO atau yang biasa disebut dengan *blanked PO*. Penerapan *blanked PO* ini mengakibatkan satu PR terdiri dari beberapa kali kedatangan dengan tujuan

untuk efisiensi waktu dan tenaga agar tidak dibuat PR berulang kali dalam waktu yang berdekatan.

PR harus dilengkapi dengan informasi nama barang, nomor barang atau spesifikasi, jumlah yang dipesan, satuan barang, harga per unit, total harga, pemasok, *cost center account*, *general ledger account*, estimasi kedatangan barang. PR untuk pembelian barang dengan nominal ≥ 200 USD per item perlu selalu disertakan *quotation* yang harus selalu diperbarui setiap kali pembelian. PR tersebut ditujukan untuk *budget lead* departemen yang menggunakan barang tersebut agar mendapat persetujuan. PR selanjutnya dicatat di data excel sebagai arsip atau data *history* sedangkan sistem SAP akan otomatis menyimpannya sebagai PR terbuka.

b) Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Semua pemasok yang dipilih untuk memenuhi kebutuhan perusahaan harus terdaftar sebagai pemasok yang direkomendasikan di SAP. Mengingat perusahaan ini sudah lama berdiri, sehingga fungsi *purchasing* sudah mempunyai data banyak pemasok yang pernah bekerja sama sebelumnya. Namun tidak menutup kemungkinan barang akan dibeli dari pemasok yang belum terdaftar dengan berbagai pertimbangan. Apabila hal itu terjadi, maka fungsi *purchasing* perlu mendaftarkannya sebagai pemasok yang direkomendasikan. Salah satu syaratnya yaitu minimal berbentuk CV dan merupakan pemasok independen.

Pemasok untuk barang *consumable* sudah pasti dari waktu ke waktu tidak berubah. Selain itu, harga barang *consumable* relatif stabil, sehingga pemilihan pemasok dan penawaran harga untuk barang *consumable* hanya terjadi di awal

ketika barang tersebut didaftarkan sebagai barang *consumable* perusahaan dan sebelum transaksi pembelian pertama dulu terjadi. Jika terjadi perubahan harga, pemasok akan menginformasikan kepada bagian *purchasing* berupa *quotation* baru untuk dilampirkan pada PR berikutnya.

c) Prosedur Otorisasi

PR perlu mendapat persetujuan dari *budget lead* terlebih dahulu sebelum diproses. Sistem SAP akan otomatis memberi peringatan kepada *budget lead* bahwa ada PR yang baru dibuat dan perlu mendapat persetujuan. Langkah selanjutnya *budget lead* perlu memastikan bahwa barang tersebut diperlukan oleh departemennya dan dibebankan ke pos rekening yang sesuai. Jika semua sudah sesuai, maka *budget lead* akan menyetujuinya melalui sistem SAP.

Sistem SAP kemudian akan memberi peringatan kepada *procurement site* bahwa ada PR baru yang perlu mendapat persetujuan. *Procurement site* akan memastikan bawa barang tersebut dibutuhkan perusahaan, dilengkapi informasi harga, memiliki nilai ekonomis, dan dibeli dengan kuantitas yang tidak berlebihan sehingga tidak menimbulkan penumpukan persediaan. Jika semuanya sudah sesuai, maka *procurement site* akan meyetujuinya melalui sistem SAP

d) Prosedur Order Pembelian,

PO akan diterbitkan ketika PR sudah mendapat persetujuan dari *budget lead* dan *procurement site*. Jika harga per item barang yang tercantum di PR kurang dari 200 USD, maka dalam jangka waktu kurang lebih 24 jam sistem SAP akan otomatis menerbitkan PO. Sedangkan PO dari PR dengan harga barang ≥ 200 USD per item akan dibuat oleh GFS yang berada di Singapura, karena perlu

dilakukan *review* terhadap PR dan *quotation*. Setelah PO dibuat, sistem SAP akan otomatis menyimpannya sebagai PO terbuka. Fungsi purchasing akan mendapat peringatan bahwa ada PO baru dan selanjutnya akan mengirimkan PO ke pemasok melalui jasa pos, *faximile*, maupun *email* ketika PO telah dibuat.

e) **Prosedur Penerimaan Barang**

Barang yang datang harus diturunkan di *inbound warehouse*. Petugas *incoming* (penerimaan) akan memeriksa kelengkapan dokumen yang terdiri dari surat jalan, *invoice*, COA (*Certificate of Analysis*), dan faktur pajak. Langkah berikutnya mencocokkan antara dokumen-dokumen yang menyertai dengan barang yang dikirimkan. Jika material secara fisik sudah sesuai dengan dokumen yang menyertainya, maka petugas akan membubuhkan tanda tangan, nama terang, dan tanggal penerimaan, serta cap *received* dengan logo perusahaan pada surat jalan sebagai tanda bahwa barang telah diterima.

Lembar pertama surat jalan diberikan ke pengirim barang, sedangkan lembar kedua sebagai arsip penerima barang kemudian *invoice* diserahkan ke *finance*. Selanjutnya membuat *goods receive* (GR) menggunakan sistem SAP sebagai pemberitahuan pada pihak interen bahwa barang telah diterima dan untuk menutup PO dan PR terbuka. Setelah dilakukan GR, barang akan diberikan ke ES *coordinator* untuk disimpan di *Engineering Store*. Saat dilakukan GR inilah timbul utang yang tertunda.

3) Informasi yang Diperlukan Manajemen dari Sistem Akuntansi Pembelian Barang *Consumable*

Berdasarkan uraian prosedur sistem akuntansi pembelian barang *consumable* di PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan, dapat ditarik kesimpulan bahwa informasi yang diperlukan manajemen dari sistem ini yaitu:

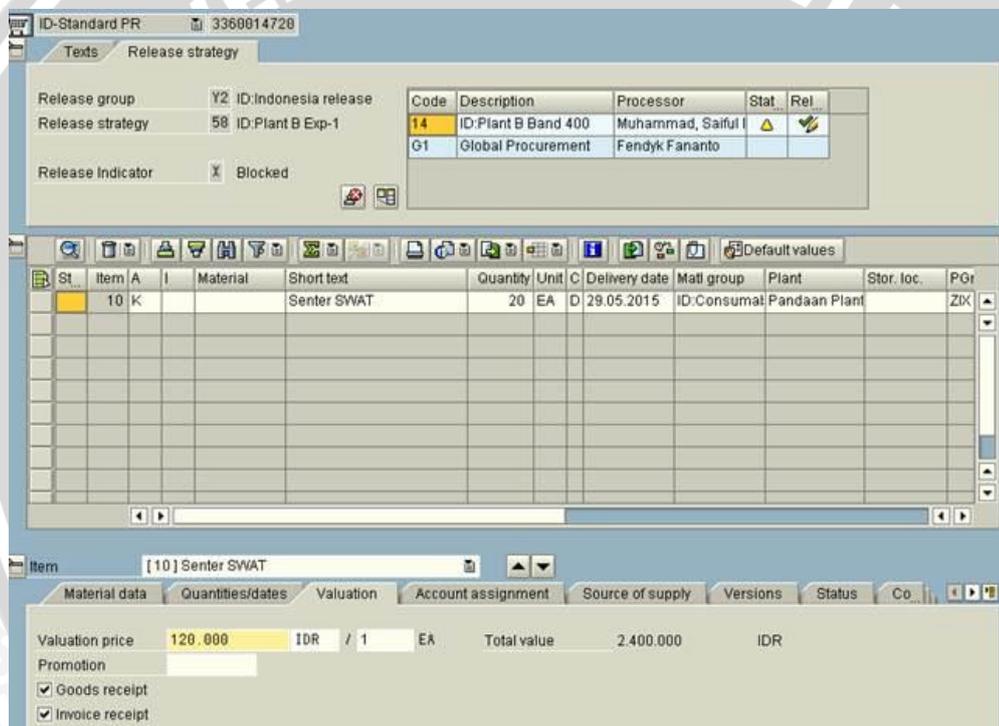
- a) Persediaan yang mencapai *reorder point*
 - b) Catatan pembelian sebelumnya
 - c) Penawaran harga
 - d) PO yang telah dikirimkan kepada pemasok
 - e) PO yang telah dipenuhi oleh pemasok
 - f) Total saldo hutang
 - g) Tambahan kuantitas akibat transaksi pembelian
- ### 4) Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Barang *Consumable*

Fungsi-fungsi yang berperan dalam sistem akuntansi pembelian membutuhkan dokumen-dokumen dalam menjalankan tugasnya sebagai bukti bahwa telah dilakukan suatu transaksi. Berdasarkan uraian jaringan prosedur sistem akuntansi pembelian, adapun dokumen-dokumen yang dimaksud tersebut yaitu:

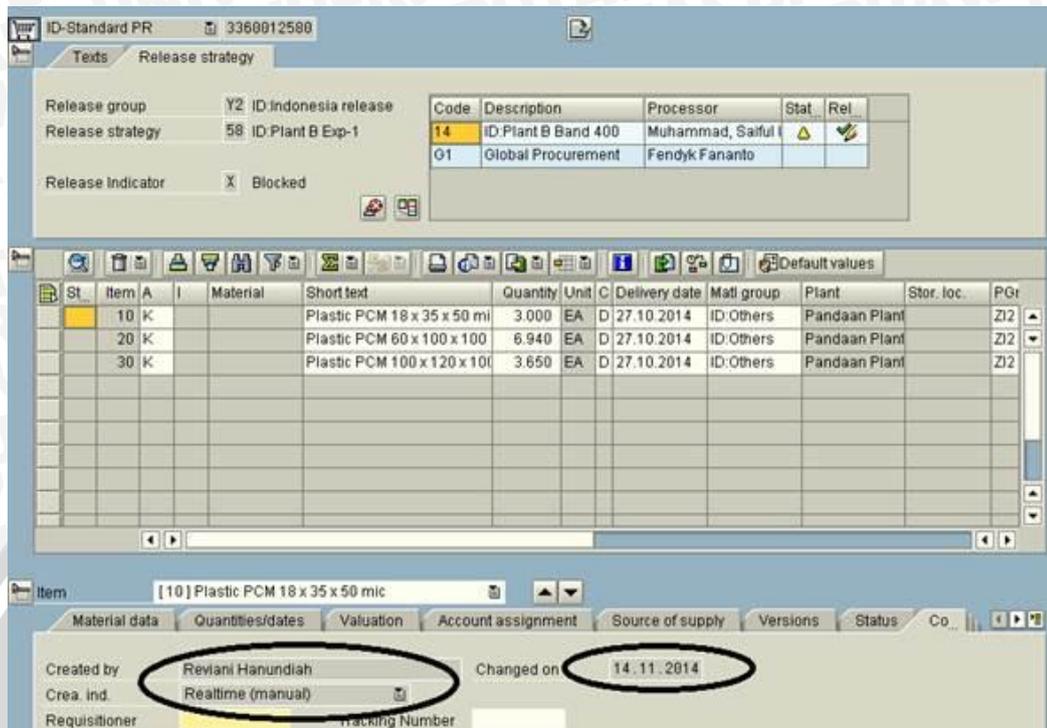
- a) *Purchasing Request* (PR)

PR merupakan dokumen yang dibuat oleh ES *coordinator* untuk meminta fungsi *purchasing* melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang dibutuhkan. Sistem akuntansi pembelian di PT.Merck Sharp Dohme Pharma sudah memanfaatkan sistem yang terkomputerisasi sehingga PR, PO, dan

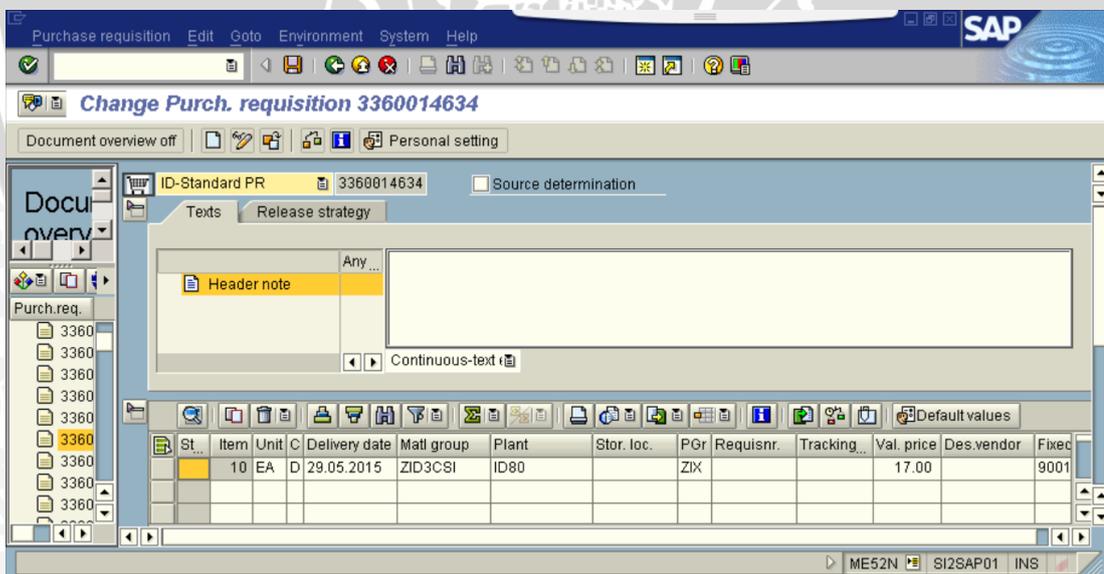
GR tidak lagi diisikan pada *form* yang tercetak, melainkan di-*input* ke dalam sistem SAP melalui komputer. PR harus dilengkapi dengan informasi pembuat PR, tanggal pembuatan, nama barang, nomor barang atau spesifikasi, jumlah yang dipesan, satuan barang, harga per unit, total harga, pemasok, *cost center account*, *general ledger account*, dan estimasi kedatangan barang. Beberapa contoh PR yang ada di PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan ditunjukkan pada gambar-gambar berikut.



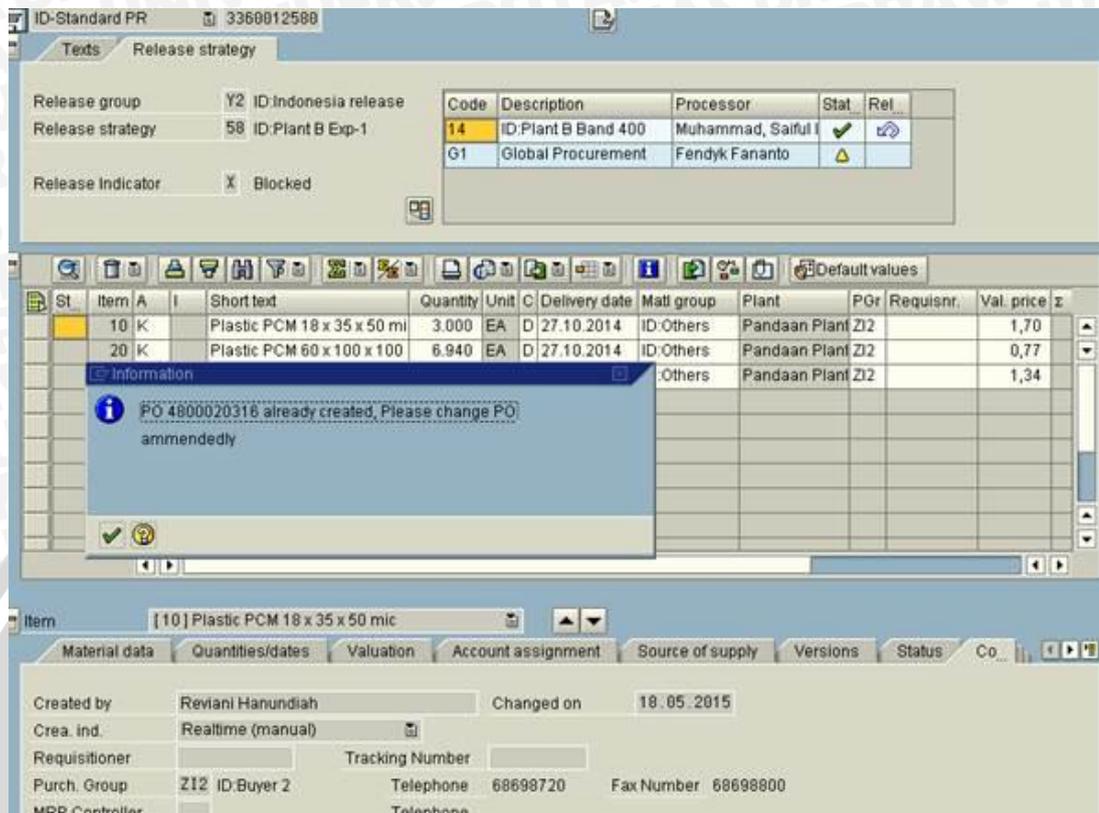
Gambar 12 PR yang Tidak Mendapat Persetujuan *Budget Lead*
 Sumber : PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan



Gambar 13 PR Menunjukkan Nama dan Tanggal Pembuatan Sumber : PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan



Gambar 14 Sistem SAP Mendukung Disertakan Catatan Tambahan Terkait Permintaan Barang pada Kolom Header Note Sumber : PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan



Gambar 15 PR yang Mendapat Persetujuan *Budget Lead*
Sumber : PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan

b) Penawaran Harga (*Quotation*)

Dokumen ini didapatkan dari pemasok yang digunakan sebagai informasi harga dan biaya, waktu pengiriman (*delivery time*), dan jatuh tempo pembayaran (*payment term*) yang ditawarkan suatu pemasok atas barang. Sedangkan untuk permintaan penawaran harga, fungsi *purchasing* Pandaan tidak menggunakan dokumen khusus melainkan cukup dengan email. Gambar 15 merupakan contoh *quotation*, sedangkan Gambar 16 merupakan bukti bahwa fungsi *purchasing* cukup menggunakan email untuk meminta informasi penawaran harga.



" PT. BERKAT KESELAMATAN DUNIA "

Jl. Ngagel No. 179 - 183 Blok K-6, Surabaya
 Telp. (031) 502 2526, 502 5527
 Fax. (031) 502 2521
 Website: www.berkatsafety.co.id
 E-mail: bkdsby@indosat.net.id

To: **PT. MERCK SHARP DOHME PHARMA, TBK.**
 JL. RAYA PANDAAN KM. 48
 PANDAAN

Quotation No.: 0107.04/ID/Q-BKD/2015
 Your Ref. :
 Date : 13 April 2015

Attn.: Ibu Djujuk

QUOTATION

Dear Sir,
 Thanks you for your Inquiry. Please find our Quotation for safety Equipment below :

No.	CODE	DESCRIPTION	QTY	UNIT	PRICE (RP)	AMOUNT (RP)
1	3M00000062	3M 6800 MEDIUM FULL FACEPIECE RESPIRATOR	1	EA	1,150,000	1,150,000
2	3M00000020	3M 6003 ORGANIC VAPOR / ACID GAS CARTRIDGE. 1 SET # 2 EACH	1	SET	140,000	140,000
3	3M00000004	3M PARTICULATE FILTER 7093B P100	1	EA	47,500	47,500
4	JUST000285	JUSTRITE 30 GAL FLAMMABLE CABINET YELLOW PN. 893000	1	EA	18,000,000	18,000,000

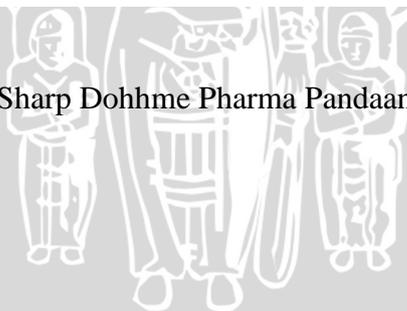
Delivery Point : FRANCO PANDAAN
 Delivery Time : 1 WEEK
 Payment Terms : 30 DAYS
 Price Validity : 30 DAYS

Sub Total (RP)	19,337,500
PPN 10% (RP)	1,933,750
Grand Total (RP)	21,271,250

Should you need further informations, please do not hesitate to contact us.
 I am looking forward to continuing our business in the future.

Best Regards,
Indah

Gambar 16 *Quotation*
 Sumber : PT. Merck Sharp Dohhme Pharma Pandaan



• **Djuhariah, Sri** <sri.djuhariah@merck.com>

Ke eko prasetyo

CC armelliacecii@gmail.com

Proprietary

Dear Bapak Eko,

Dibawah ini item yang saya perlukan dan mohon dapat dibuatkan penawaran harganya:

- Thymol 16254-100G Sigma Aldrich 1 bt
- Iodine Monobromide 224847-50G Sigma Aldrich 1 bt

Di tunggu hari ini ya Pak.

Terima kasih.

Salam,

Djudjuk

Gambar 17 Permintaan Penawaran Harga
Sumber : PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan

c) *Purchasing Order* (PO)

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. PO terdiri dari 3 lembar, lembar pertama berisi informasi barang yang dipesan sedangkan lembar kedua dan ketiga berisi syarat-syarat umum transaksi pembelian yang berlaku di PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan. Gambar 17 merupakan contoh PO lembar pertama.

 PT MERCK SHARP DOHME PHARMA TBK 27th Floor, Wisma BNI 46 Jl. Jend. Sudirman Kav 1 Jakarta Pusat 10220 Indonesia Telephone: (62)(021)5789 7000 Fax: (62)(021)5789 7099	Delivery Address : PT MERCK SHARP DOHME PHARMA TBK Jl Raya Pandaan Km. 48, Pandaan Pasuruan ,Jawa Timur Indonesia 67 156 Telephone #: 62-343-631181 Fax #: 62-343-631182																																										
	PURCHASE ORDER Purchase Order Number : 4800023932 Purchase Order Date : 04-JUN-15 Vendor : FLUIDA TEKNIKA, PT JL.KEBAYORAN LAMA 16 JAKARTA, Indonesia Salesperson : Telephone Number : Fax Number :	Buyer : Rindi Kusumawardan Telephone Number : Fax Number : Email : rindikusumawardani@merck.com																																									
Invoice address : PT MERCK SHARP DOHME PHARMA TBK 27th Floor, Wisma BNI 46 Jl. Jend. Sudirman Kav 1 Jakarta Pusat 10220 Indonesia Telephone: (62)(021)5789 7000 Fax: (62)(021)5789 7099 Currency : IDR Payment Terms : 30 Days Term Delivery Terms : DDP , PANDAAN																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>S-P Material / Service</th> <th>Quantity</th> <th>UoM</th> <th>Unit Price</th> <th>Total Amount</th> <th>Delv.Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>Hydrophilic PVDF Filter Cartridges</td> <td>9</td> <td>EA</td> <td>9,100,000</td> <td>81,900,000</td> <td>26-JUN-15</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Delivery Schedule :</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Gross Price</td> <td>9</td> <td>EA</td> <td></td> <td>81,900,000</td> <td>26-JUN-15</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Pall Fluorodyne II Hydrophilic PVDF Filter Cartridges P/N : AB2DFL7PH4 </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Grand Total:</td> <td>81,900,000</td> <td>IDR</td> </tr> </tbody> </table>		Item	S-P Material / Service	Quantity	UoM	Unit Price	Total Amount	Delv.Date	10	Hydrophilic PVDF Filter Cartridges	9	EA	9,100,000	81,900,000	26-JUN-15	Delivery Schedule :								Gross Price	9	EA		81,900,000	26-JUN-15	Pall Fluorodyne II Hydrophilic PVDF Filter Cartridges P/N : AB2DFL7PH4							Grand Total:					81,900,000	IDR
Item	S-P Material / Service	Quantity	UoM	Unit Price	Total Amount	Delv.Date																																					
10	Hydrophilic PVDF Filter Cartridges	9	EA	9,100,000	81,900,000	26-JUN-15																																					
Delivery Schedule :																																											
	Gross Price	9	EA		81,900,000	26-JUN-15																																					
Pall Fluorodyne II Hydrophilic PVDF Filter Cartridges P/N : AB2DFL7PH4																																											
Grand Total:					81,900,000	IDR																																					

Gambar 18 PO
 Sumber : PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan

d) *Goods Receive (GR)*

Dokumen ini merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi *inbound warehouse* untuk menunjukkan bahwa barang telah diterima dari pemasok dan memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, serta kuantitas seperti yang tercantum dalam PO.

e) Surat Jalan

Dokumen ini merupakan dokumen yang dibuat oleh pemasok yang berfungsi sebagai surat pengantar barang yang tercantum di dalamnya yang ditujukan kepada penerima dan mempunyai kekuatan hukum atas legalitas yang diperlukan di jalan raya mulai dari keluar perusahaan sampai memasuki wilayah milik



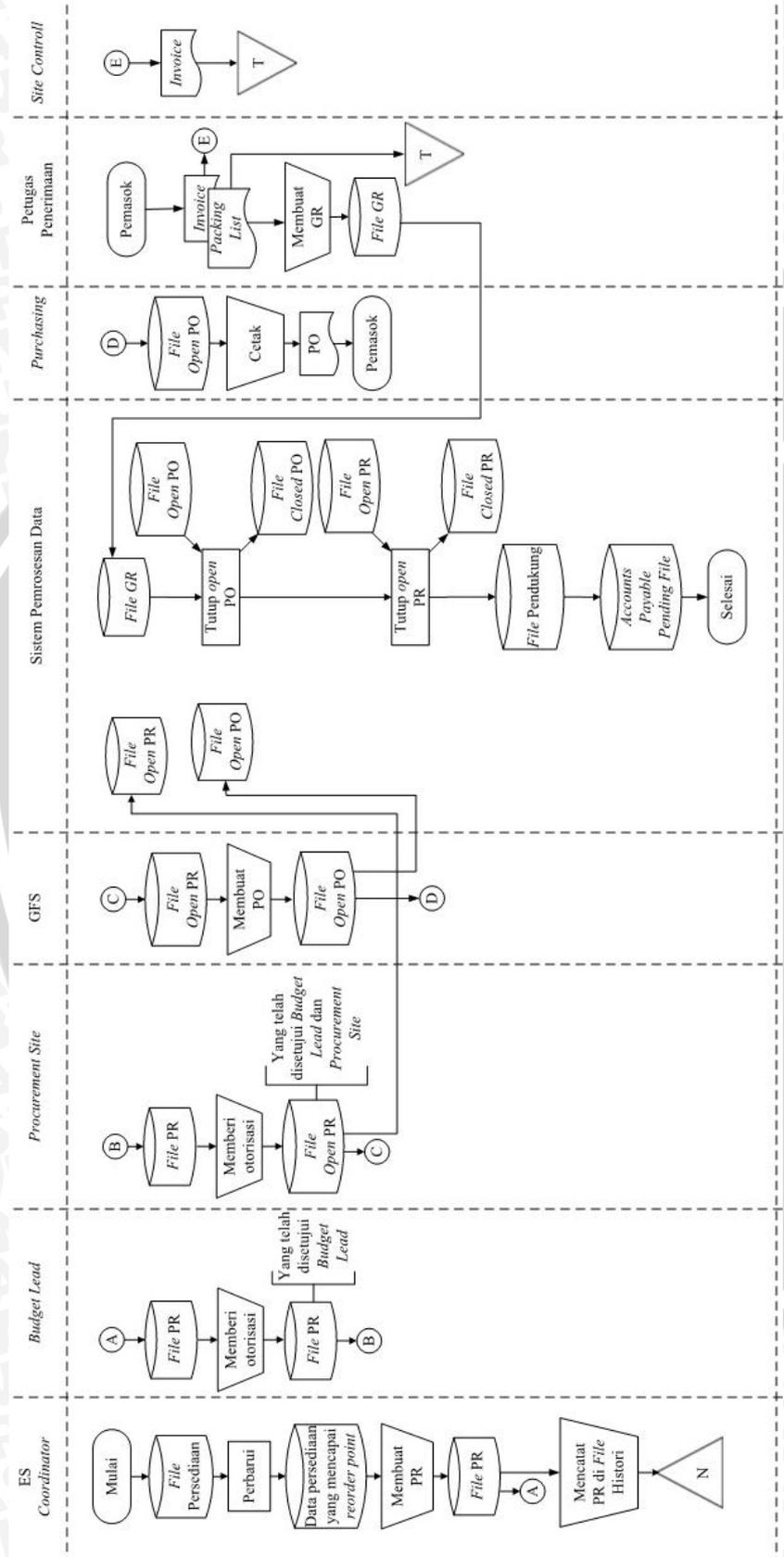
penerima sehingga barang dengan jumlah serta spesifikasi yang disertai dengan beberapa informasi lainnya diterima oleh penerima. Contoh surat jalan ditunjukkan pada gambar berikut.

Lormac Industrial Distributors Ltd., 8-10 City Link Park, Forge Hill, Kinsale Rd., Cork, Ireland. Tel.+353 21 4314045 Fax.+353 21 4317047 email: admin@lormacgroup.com		
DESPATCH NOTE		
Date:	Wednesday, 1 April 2015	
Ship to:	PT MERCK SHARP DHOME PHARMA TBK Jl Raya Pandaan KM 48, Pandaan Pasuruan, Jawa Timur Indonesia 67156 Tel: 62-343-631181 Fax: 62-343-631182	
Contact/Buyer:	Sri Djuhariah	
Tel:	+620343631181	
Email:	Sri.Djuhariah@merck.com	
Notify:	As Above	
Order No.	4800020316	
Item	Qty.	Description
20	1,440	600mm x 1000mm x 100µ Lormac Polyethylene Antistatic Liners Type 50 Batch # 039611
<u>PACKED — IN ONE PALLET BOX ON ONE PALLET</u>		
Pallet Dims: 120 x 100 x 55cms		
TOTAL GROSS WEIGHT: 181 KGS		
TOTAL NO. OF PALLETS = 1		

Gambar 19 Surat Jalan (*Packing List*)
Sumber : PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan

5) Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian

Adapun bagan alir dokumen sistem akuntansi pembelian di PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan yaitu sebagai berikut:



Gambar 20 : Sistem Akuntansi Pembelian PT. Merck Sarp Dohme Pharma
 Panduan : Data Diolah (2016)
 Keterangan : PR= Purchasing Request
 PO= Purchasing Order
 GR= Goods Receive

2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas atas Pembelian Barang *Consumable*

Sistem akuntansi pengeluaran kas atas pembelian barang *consumable* adalah sistem akuntansi yang dirancang untuk menangani kegiatan pembayaran sejumlah uang kepada pemasok akibat transaksi pembelian barang *consumable*. Pada sistem ini, PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan hanya menerapkan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cara transfer. Hal ini dikarenakan pembelian barang *consumable* meliputi jumlah pembelian yang besar dan cara ini dinilai lebih efektif untuk melakukan transaksi pembayaran. Bahkan untuk sistem pengeluaran kas untuk keperluan perusahaan PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan mulai meninggalkan sistem pengeluaran kas dengan kas kecil.

1) Fungsi yang Terkait Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas atas Pembelian Barang *Consumable*

Sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Merck Sharp Dohme Parma Pandaan dilakukan oleh beberapa fungsi yang diberi tugas dan tanggung jawab sesuai fungsinya. Masing-masing fungsi tersebut bekerja secara berkesinambungan untuk melakukan kegiatan pengeluaran kas guna menutup hutang-hutang perusahaan. Adapun fungsi-fungsi tersebut yaitu:

a) *Site Control*

Bertanggung jawab untuk menerima *invoice* dan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen, melakukan *scanning* dokumen, mengirimkan hasil *scan* ke GFS, serta mengarsipkan dokumen.

b) GFS

GFS bertanggung jawab untuk memeriksa kesahihan *invoice*, membuat bukti kas keluar, melakukan transfer sejumlah uang yang tercantum pada bukti kas keluar, dan menyelenggarakan catatan transaksi pembayaran yang disebut register bukti transfer.

c) Pemimpin Kas

Bertanggung jawab untuk memberikan otorisasi pada bukti kas keluar agar dapat dilakukan pembayaran sejumlah uang kepada pemasok.

2) Jaringan Prosedur yang Menyusun Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas atas Pembelian Barang *Consumable*

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT.

Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan adalah:

a) Ketika faktur (*invoice*) diterima, *site control* mengecek kelengkapannya.

b) Tahap selanjutnya *site control* akan melakukan pengecekan terhadap nomor PO yang tercantum pada *invoice*. Jika cocok dan status PO telah *closed*, maka fungsi *site control* akan memberi cap *received* pada *invoice*.

c) Setelah itu, *site control* akan melakukan *scanning* dokumen-dokumen tersebut. Kemudian, dokumen-dokumen tersebut dikirim melalui *email* ke GFS di Singapura untuk diproses lebih lanjut.

d) GFS akan me-*review* ulang dokumen-dokumen yang dikirimkan. Apabila semua telah lengkap dan benar, GFS akan membuat bukti kas keluar. Pada tahap inilah hutang bertambah sedangkan hutang tertunda berkurang.

- e) Pimpinan bagian kas akan menerima pemberitahuan melalui sistem SAP bahwa terdapat bukti kas keluar baru yang perlu mendapat otorisasi. Maka dari itu, pimpinan kas akan memberikan persetujuan melalui sistem SAP.
 - f) Setelah itu sistem SAP akan bekerja secara otomatis memberi peringatan kepada fungsi GFS bahwa terdapat bukti kas keluar yang jatuh tempo pembayaran. Selanjutnya fungsi GFS akan melakukan transfer ke rekening *supplier*. Pada tahap inilah hutang berkurang dan kas perusahaan di bank berkurang.
 - g) Berdasarkan bukti transfer tersebut fungsi GFS akan melakukan pencatatan bukti transfer ke register bukti transfer.
 - h) Pada periode tertentu fungsi site control akan membuat rekap transaksi dan melakukan pembukuan.
- 3) Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas atas Pembelian Barang *Consumable*

Berdasarkan uraian prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan yang telah dibahas, dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan pada sistem ini adalah:

- a) *Invoice*

Invoice adalah dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar. Dokumen ini datang bersamaan dengan barang dan surat jalan. Hal ini dikarenakan barang *consumable* merupakan barang yang sudah biasa dibeli oleh perusahaan. Jumlah pembeliannya pun stabil dari waktu ke waktu dan perusahaan telah memiliki perjanjian khusus dengan pemasok.

LORMAC INDUSTRIAL DISTRIBUTORS LTD.,
 8-10 CityLink Park, Forge Hill, Kinsale Road, Cork. Tel. +353 21 4314045 Fax. +353 21 4317047

Invoice To:

PT Merck Sharp Dohme Pharma TBK
 27th Floor, Wisma BNI 46
 JL Jend. Sudirman Kav 1
 Jakarta Pusat 10220

Deliver To:

PT MERCK SHARP DOHME PHARMA TBK
 Jl Raya Pandaan Km. 48, Pandaan
 Pasuruan, Jawa Timur
 Indonesia 67156
 Tel: 62 343 631181

Buyer: Sri Djuhariah
 Tel: + 620343631181
 email: Sri.Djuhariah@merck.com

COMMERCIAL INVOICE

Date: 1 April 2015 PO: 4800020316 Invoice 17523

Quantity	Description	Unit Price Euro €	Total Euro €
1,440	600mm x 1000mm x 100µ Lormac Polyethylene Anti-static Liners Type 50 – Batch # 039611	0.77	1,108.80

Country of Origin: Ireland
 Commodity Code: 39232100

Total Value for customs purposes Euro €1,108.80

EURO€	
Net:	1,108.80
Total:	1,108.80

Lormac Industrial Distributors Ltd. VAT Registration Number IE4881375W

Gambar 21 Invoice
 Sumber : PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan

b) Bukti kas keluar

Bukti kas keluar adalah dokumen yang berfungsi untuk memerintahkan fungsi kas untuk mengirimkan sejumlah uang ke pemasok. Bukti kas keluar ini berupa

dokumen elektronik seperti PR. Pimpinan yang berwenang perlu memberikan otorisasi agar dapat dilakukan transfer sejumlah uang ke rekening pemasok.

c) Bukti transfer

Bukti transfer adalah dokumen bukti bahwa fungsi kas telah mengirimkan sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar kepada pemasok yang tercantum. Bukti transfer ini kemudian diinput ke sistem SAP, kemudian sistem SAP akan otomatis menghubungkan ke PO sehingga pembuat PO dapat mengetahui status pembayaran dan nomor transaksinya.

4) Catatan yang Digunakan pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas atas Pembelian Barang *Consumable*

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan adalah:

a) Register bukti kas keluar

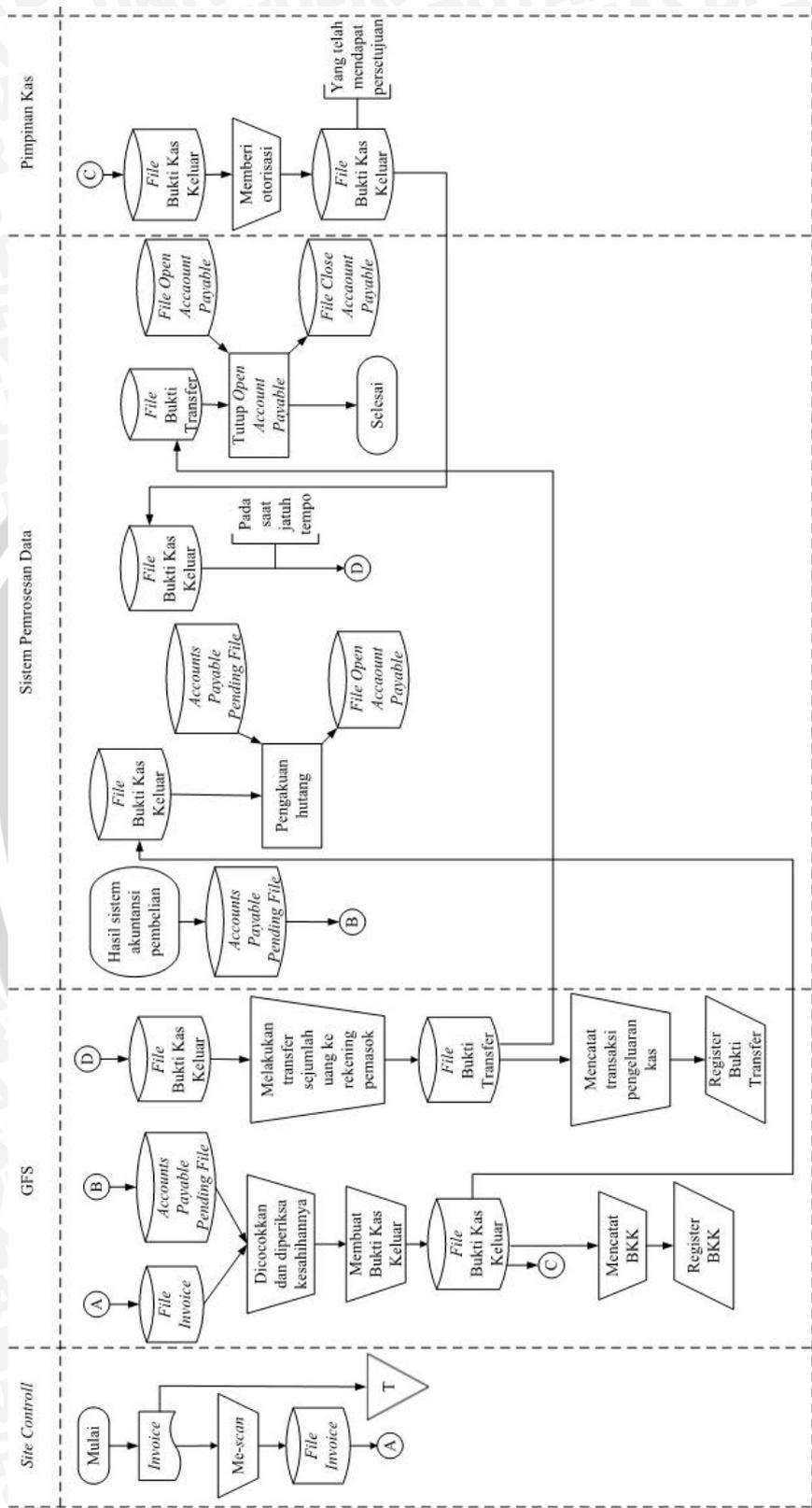
Register bukti kas keluar merupakan dokumen untuk mencatat semua bukti kas keluar yang telah dibuat.

b) Register bukti transfer

Register bukti transfer adalah dokumen untuk mencatat setiap bukti pengeluaran kas yang telah dilakukan.

5) Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Adapun bagan alir dokumen sistem akuntansi pengeluaran kas di PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan yaitu sebagai berikut:



Keterangan : BKK= Bukti Kas Keluar

Gambar 22 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. Merck Sarp Dohme

Pharma Pandaan

Sumber : Data Diolah (2016)

2. Analisis dan Interpretasi Data

Pada sub bab ini akan dijelaskan hasil analisis dan interpretasi data agar dapat diidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penerapan sistem akuntansi pembelian barang *consumable* dan pengeluaran kas pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan. Identifikasi dimaskdukan agar dapat diketahui permasalahan pada sistem tersebut dengan mencari kelemahan-kelemahannya dan akibat yang ditimbulkan. Berdasarkan data-data yang diperoleh, diharapkan kelemahan-kelemahan tersebut dapat diperbaiki agar dapat menunjang pengendalian intern yang baik pada sistem akuntansi pembelian barang *consumable* dan pengeluaran kas.

a. Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Barang *Consumable*

1) Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian Barang *Consumable*

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian barang *consumable* pada PT. Merck Sharp Dome Pharma Pandaan sudah baik. Terdapat beberapa fungsi yang berperan pada sistem akuntansi ini dan masing-masing memiliki tugas dan wewenang yang jelas serta sesuai dengan teori yang telah dipaparkan. Selain itu, sistem ini juga telah didukung dengan prosedur sistem otorisasi oleh pimpinan hingga dua tingkat level pimpinan untuk permintaan pembelian yang dibuat sebelum diproses lebih lanjut.

Kelemahan yang ditemukan pada fungsi yang terkait dalam sistem ini yaitu fungsi GFS tidak masuk dalam struktur organisasi PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan namun dapat menjalankan beberapa tugas fungsi *purchasing*. Pelimpahan beberapa tugas fungsi *purchasing* kepada fungsi GFS justru

menimbulkan masalah baru dalam hal komunikasi dan koordinasi. Maka dari itu, disarankan kepada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan agar menambah staf fungsi *purchasing* dibandingkan melimpahkan tugas ke fungsi GFS yang berkedudukan di Singapura.

Selain itu, ES *Coordinator* dan *purchasing* dapat membubuhkan tandatangannya pada surat jalan saat salah satu diantaranya menerima barang. Hal ini tidak dibenarkan mengingat fungsi penerimaan di *inbound warehouse*-lah yang melakukan GR. Petugas penerimaan barang di *inbound warehouse* seharusnya menyaksikan sendiri barang datang, melakukan pengecekan terhadap nomor PO yang tercantum pada surat jalan, dan membandingkan surat jalan dengan fisik barang yang diterima. Hal ini berpotensi tindak manipulasi dan kesalahan penerimaan barang. Berdasarkan kejadian tersebut perbaikan yang peneliti sarankan yaitu ditambahkan peraturan bahwa GR tidak akan dibuat jika yang menerima barang bukan merupakan petugas penerimaan yang dianjurkan.

2) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian Barang *Consumable*

Rangkaian prosedur yang menyusun sistem akuntansi pembelian barang *consumable* yang diterapkan di PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan masih terdapat beberapa kekurangan. Beberapa kekurangan tersebut diantaranya yaitu fungsi *purchasing* tidak memberikan tembusan PO kepada fungsi ES *Coordinator* sehingga seringkali terjadi kesalahpahaman antara keduanya. ES *Coordinator* tidak pernah tahu berapa nomor PO dari PR yang telah dibuat dan apakah PO tersebut telah dikirimkan kepada pemasok. Fungsi *purchasing* tidak mengarsipkan

POurut berdasarkan tanggal jatuh tempo kedatangan barang sehingga sering kali barang tidak datang sesuai waktu yang telah disepakati.

Selain itu, meskipun pada standar operasional prosedur tertulis bahwa penerimaan barang harus dilakukan di *inbound warehouse* dan diterima oleh petugas penerimaan, namun pada prakteknya barang-barang yang datang terkadang diterima di *inbound warehouse* dan di gudang *consumable* sehingga terkadang surat jalan ditandatangani oleh petugas penerimaan *inbound warehouse*, ES *Coordinator* sebagai penerima di gudang *consumable*, dan bahkan fungsi *purchasing* itu sendiri. Padahal petugas penerimaanlah yang akan melakukan GR dan harus menyaksikan, melakukan pencocokan, dan penghitungan sendiri. Jika praktik di lapangan demikian, maka hal tersebut dapat berpotensi menimbulkan tindak manipulasi dan kesalahan penerimaan barang oleh perusahaan. Petugas penerimaan barang juga tidak melakukan pengecekan terhadap nomor PO yang tercantum pada surat jalan terlebih dahulu sebelum membubuhkan tanda terima. Hal tersebut mengakibatkan perusahaan pernah beberapa kali menerima barang yang jumlahnya tidak sesuai permintaan.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka peneliti menyarankan dilakukan perbaikan terhadap jaringan prosedur akuntansi pembelian barang *consumable* yang diterapkan di PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan. Adapun saran perbaikan yang dianjurkan yaitu:

- a) Sistem SAP sebaiknya dibuat secara otomatis dapat memberikan informasi nomor PO dari PR yang telah dibuat sehingga ES *Coordinator* dapat mengetahuinya ketika melakukan pengecekan terhadap PR.

- b) Sistem SAP harus dilengkapi informasi status PO, sehingga fungsi *purchasing* harus melakukan *update* di sistem SAP setelah PO dikirim ke pemasok. ES *Coordinator* dengan demikian dapat mengetahui status order yang telah dibuat saat melakukan pengecekan di sistem SAP.
- c) Fungsi *purchasing* harus mencatat PO yang telah dikirimkan ke pemasokurut berdasarkan tanggal jatuh tempo. Setiap hari fungsi *purchasing* juga harus mengecek jadwal kedatangan barang dan *follow up* pemasok jika barang sudah mendekati waktu kedatangan.
- d) Standar operasional prosedur perlu ditambahkan peraturan yang menyatakan bahwa dilarang membuat GR jika penerima barang bukan petugas penerimaan barang yang dianjurkan.
- e) Petugas penerimaan barang di *inbound warehouse* harus mencocokkan nomor PO yang tercantum pada surat jalan. Setelah terbukti bahwa barang merupakan kebutuhan perusahaan kemudian dilakukan pengecekan jumlah dan spesifikasi yang dibutuhkan.

Berdasarkan saran perbaikan tersebut maka prosedur yang berlangsung di PT. Merck Sharp Dohme Pharma sebaiknya sebagai berikut ini:

- a) ES *coordinator* mengontrol persediaan barang *consumable* yang disimpan di *engineering store* dan mendata barang yang mencapai *reorder point* (titik pemesanan kembali). Berdasarkan data tersebut ES *coordinator* menerbitkan satu PR menggunakan sistem SAP (*System Application Program*). PR harus dilengkapi dengan informasi nama barang, nomor barang atau spesifikasi, jumlah yang dipesan, satuan barang, harga per unit, total harga, pemasok, *cost*

center account, *general ledger account*, estimasi kedatangan barang. PR untuk pembelian barang dengan nominal ≥ 200 USD per item perlu selalu disertakan *quotation* yang harus selalu diperbarui setiap kali pembelian. PR selanjutnya disalin di data excel sebagai arsip atau data *history* sedangkan sistem SAP akan otomatis menyimpannya sebagai PR terbuka.

- b) Sistem SAP akan otomatis memberi peringatan kepada *budget lead* bahwa ada PR yang baru dibuat dan perlu mendapat persetujuan. Langkah selanjutnya *budget lead* perlu memastikan bahwa barang tersebut diperlukan oleh departemennya dan dibebankan ke pos rekening yang sesuai. Jika semua sudah sesuai, maka *budget lead* akan menyetujuinya melalui sistem SAP.
- c) Sistem SAP kemudian akan memberi peringatan kepada *procurement site* bahwa ada PR baru yang perlu mendapat persetujuannya. *Procurement site* akan memastikan bawa barang tersebut dibutuhkan perusahaan, dilengkapi informasi harga, memiliki nilai ekonomis, dan dibeli dengan kuantitas yang tidak berlebih sehingga tidak menimbulkan penumpukan persediaan. Jika semuanya sudah sesuai, maka *procurement site* akan meyetujuinya melalui sistem SAP
- d) PO akan diterbitkan ketika PR sudah mendapat persetujuan dari *budget lead* dan *procurement site*. Jika harga per item barang yang tercantum di PR kurang dari 200 USD, maka dalam jangka waktu kurang lebih 24 jam sistem SAP akan otomatis menerbitkan PO. Sedangkan PO dari PR dengan harga barang ≥ 200 USD per item akan dibuat oleh fungsi *purchasing*, karena perlu dilakukan *review* terhadap PR dan *quotation*. Sistem SAP sebaiknya

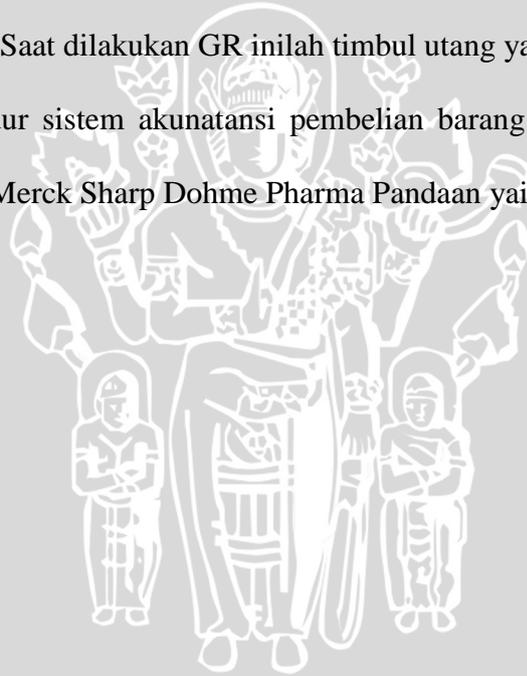
otomatis dapat memuat informasi nomor PO dari PR yang telah dibuat sehingga ES *Coordinator* dapat mengetahuinya melalui pengecekan PR di sistem SAP.

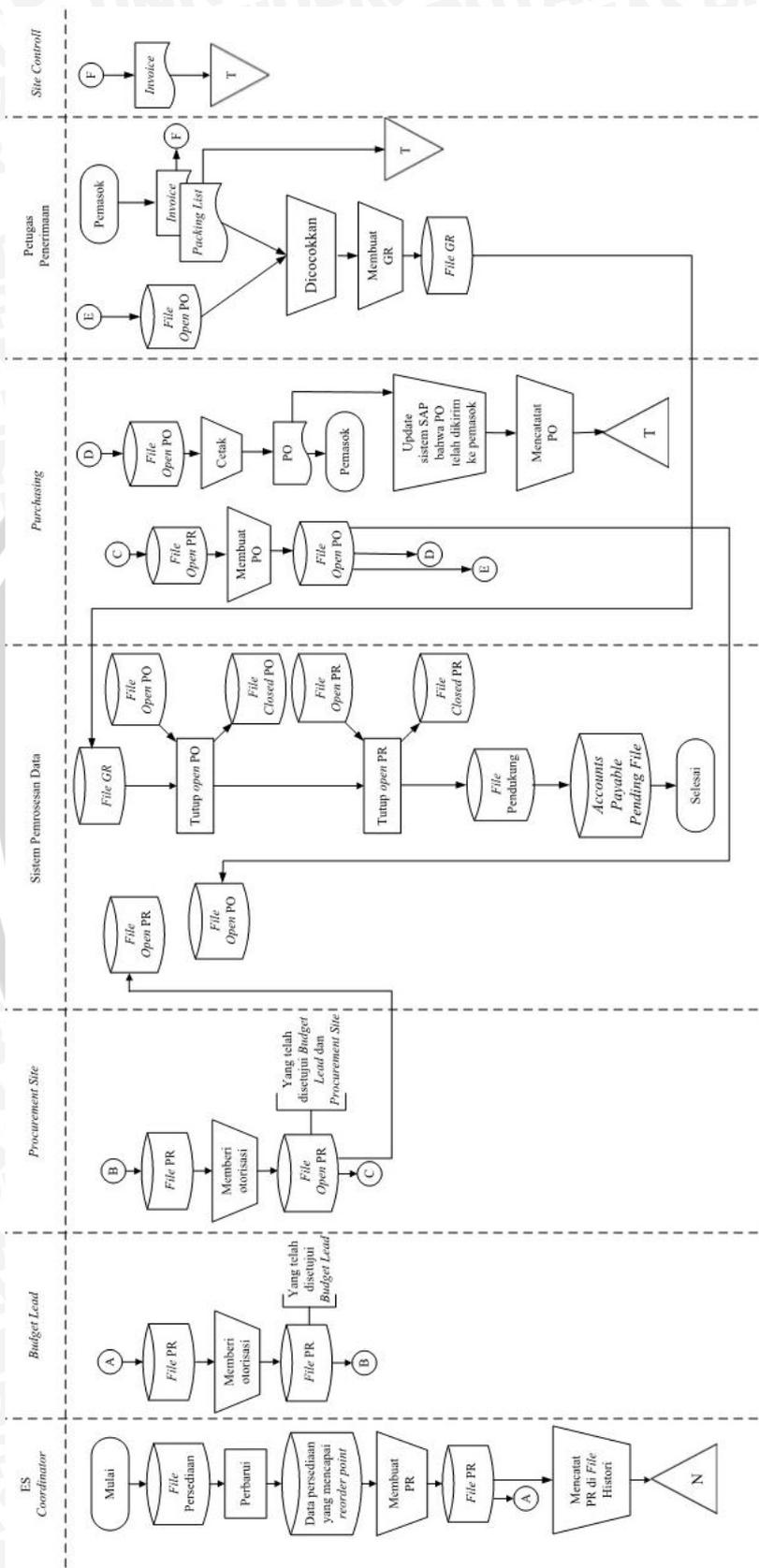
- e) Langkah selanjutnya fungsi *purchasing* akan mengirimkan PO ke pemasok melalui jasa pos, *faximile*, maupun *email* ketika PO telah dibuat. Sistem SAP akan otomatis menyimpannya sebagai PO terbuka. Fungsi *purchasing* harus melakukan *update* di sistem SAP bahwa status PO telah dikirim ke pemasok. Jika terjadi keterlambatan kedatangan barang, maka fungsi *purchasing* tidak dapat disalahkan karena PO telah dikirimkan ke pemasok. Fungsi *purchasing* juga harus mencatat POurut berdasarkan tanggal jatuh tempo kedatangan barang. Oleh karena itu, fungsi *purchasing* setiap hari dapat mengontrol jadwal kedatangan barang dan *follow up* pemasok.
- f) Barang yang datang harus diturunkan di *inbound warehouse*. Petugas *incoming* (penerimaan) akan memeriksa kelengkapan dokumen yang terdiri dari surat jalan, *invoice*, COA (*Certificate of Analysis*), dan faktur pajak. Langkah berikutnya mencocokkan antara nomor PO yang tercantum pada surat jalan dan surat jalan. Jika terjadi ketidakcocokan, maka petugas penerimaan berhak menolaknya. Jika cocok, maka dokumen-dokumen yang menyertai dicocokkan dengan barang yang dikirimkan. Jika material secara fisik sudah sesuai dengan dokumen yang menyertainya, maka petugas akan membubuhkan tanda tangan, nama terang, dan tanggal penerimaan, serta cap *received* dengan logo perusahaan pada surat jalan sebagai tanda bahwa barang

telah diterima. Surat jalan ini harus ditandatangani oleh petugas penerimaan yang dianjurkan. Jika diterima oleh karyawan lain, maka dianggap tidak sah.

- g) Lembar pertama surat jalan diberikan ke pengirim barang, sedangkan lembar kedua sebagai arsip penerima barang beserta COA-nya kemudian *invoice* diserahkan ke *site control*. Selanjutnya membuat *goods receive* (GR) menggunakan sistem SAP sebagai pemberitahuan pada pihak intern bahwa barang telah diterima dan untuk menutup PO dan PR terbuka. Setelah dilakukan GR, barang akan diberikan ke ES *coordinator* untuk disimpan di *Engineering Store*. Saat dilakukan GR inilah timbul utang yang tertunda.

Bagan alir prosedur sistem akuntansi pembelian barang *consumable* yang disarankan untuk PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan yaitu:





Keterangan : PR= Purchasing Request
 PO= Purchasing Order
 GR= Goods Receive

Gambar 23 Sistem Akuntansi Pembelian yang Disarankan
 Sumber : Data Diolah (2016)



3) Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Barang *Consumable*

Berdasarkan hasil penelitian terkait sistem akuntansi pembelian barang *consumable* yang diterapkan di PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan, dokumen yang digunakan meliputi PR, *quotation*, PO, surat jalan, dan GR. Secara keseluruhan dokumen yang digunakan pada sistem ini sangat baik dan mendukung pengendalian intern. Sistem SAP juga didukung oleh pembatasan akun sehingga masing-masing fungsi hanya dapat melakukan aktifitas sesuai wewenangnya.

PR hanya dapat dibuat oleh ES *Coordinator* selaku fungsi gudang barang *consumable*. PR telah dilengkapi dengan informasi pembuat PR, tanggal pembuatan, tanggal perubahan jika ada, nama barang yang dipesan, spesifikasi barang, jumlah yang dipesan, satuan barang, harga per unit, total harga, tempat dan tanggal yang diinginkan. Selain itu, PR juga telah dilengkapi dengan nomor urut tercetak.

PO juga hanya dapat dibuat oleh GFS dan tidak perlu mendapat otorisasi dari pejabat yang lebih tinggi karena PR sudah diotorisasi oleh dua tingkat pejabat perusahaan. PO memuat berbagai informasi seperti yang tercantum pada PR. Selain itu, PO juga memuat informasi prosedur pembelian yang berlaku di perusahaan dan telah bernomor urut tercetak.

Begitu pula dengan GR hanya bisa dilakukan oleh petugas penerimaan di *inbound warehouse*. GR memuat informasi siapa yang membuat, tanggal

pembuatan, dan mereferensikan nomor PO. GR juga telah dilengkapi nomor urut tercetak.

Sedangkan *quotation* dan surat jalan adalah dokumen yang berasal dari pemasok. *Quotation* telah dilengkapi nomor urut tercetak dan informasi yang diperlukan perusahaan seperti nama dan spesifikasi barang, harga per unit barang, biaya tambahan bila ada, serta persyaratan pembelian. Terdapat beberapa surat jalan yang tidak dilengkapi nomor urut tercetak namun telah mereferensikan nomor PO. Meskipun begitu, disarankan kepada pemasok untuk selalu menyertakan nomor urut tercetak untuk setiap surat yang dikeluarkan oleh perusahaan.

4) Pengendalian Intern

Pengendalian Intern pada sistem dan prosedur yang dilakukan oleh PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan antara lain:

a) Struktur Organisasi

Sistem akuntansi pembelian pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan tidak hanya dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi saja atau dengan kata lain telah terjadi pemisahan tugas. Masing-masing fungsi tersebut telah memiliki tugas dan wewenang yang jelas. Adapun pemisahan fungsi tersebut yaitu fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan, fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi, fungsi penerimaan terpisah dari fungsi penyimpanan barang. Kelemahan yang ditemukan yaitu fungsi GFS yang berkedudukan di Singapura dan tidak tercantum pada struktur organisasi ikut mengambil alih sebagian tugas fungsi pembelian.

b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Setiap transaksi yang terjadi harus atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang. Berdasarkan analisis yang dilakukan terhadap dokumen dan prosedur pencatatannya sudah baik yang terlihat dari:

- (1) Permintaan pembelian dibuat oleh fungsi gudang dan diotorisasi pejabat yang berwenang hingga dua kali otorisasi
- (2) Pesanan pembelian dibuat oleh bagian pembelian. Pesanan pembelian ini tidak perlu diotorisasi karena permintaan telah diotorisasi hingga dua kali.
- (3) Laporan penerimaan dibuat oleh fungsi penerimaan
- (4) Bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang lebih tinggi
- (5) Pencatatan hutang berdasarkan bukti kas keluar yang didukung dokumen pendukung.

c) Praktik yang Sehat

Berdasarkan hasil penelitian, sistem akuntansi pembelian sudah melakukan praktik yang secara baik diantaranya yaitu permintaan pembelian, pesanan pembelian, dan laporan penerimaan bernomor urut tercetak. Masing-masing penggunaan dokumen tersebut dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, dan fungsi penerimaan. Selain itu, pemasok dipilih berdasar penawaran harga bersaing.

Sedangkan kelemahan yang ditemukan terkait praktik yang sehat pada sistem pembelian ini yaitu fungsi pembelian tidak memberikan tembusan pesanan pembelian kepada fungsi peminta. Fungsi pembelian tidak mengarsipkan pesanan pembelian berdasarkan tanggal kedatangan. Selain itu, barang yang datang

terkadang diterima dan diperiksa oleh fungsi pembelian dan fungsi penerimaan. Penerimaan dan pemeriksaan barang yang datang baik oleh petugas penerimaan atau fungsi pembelian dan fungsi penyimpanan tidak dicocokkan terlebih dahulu dengan pesanan pembelian.

d) **Karyawan yang Memenuhi Kualifikasi**

Karyawan perusahaan adalah kekuatan dan kelemahan utama perusahaan dalam pengendalian intern. Rekrutmen dan pengangkatan karyawan harus berdasarkan latar belakang pendidikan, pengalaman, kinerja masa lalu, kejujuran, dan integritas yang sesuai dengan tugas dan wewenang yang akan diberikan. Manajemen tidak boleh berasumsi bahwa para karyawan selalu bertindak jujur. Oleh karena itu, manajemen harus memberikan *reward* untuk mendorong karyawan agar selalu bertindak jujur. Berdasarkan hasil analisis, semua karyawan telah memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan.

b. Analisis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas atas Pembelian Barang

Consumable

1) **Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas atas Pembelian Barang *Consumable***

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas atas pembelian barang *consumable* yang berada di di PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan yaitu *site control* yang bertanggung jawab melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan kesahihan, mengarsipkan *invoice*, dan membuat pembukuan. Sedangkan fungsi GFS bertanggung jawab terhadap pembuatan bukti kas keluar dan transfer sejumlah uang. Selain itu, pimpinan kas juga berperan dalam

memberikan otorisasi terhadap bukti kas keluar agar dapat dilakukan transfer sejumlah uang guna pembayaran hutang.

Hal tersebut telah mendukung pengendalian intern yang baik pada sistem akuntansi pengeluaran kas atas pembelian barang *consumable*. Sistem akuntansi pengeluaran kas dilaksanakan oleh beberapa fungsi yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas dan sesuai prosedur. Fungsi akuntansi terpisah dengan fungsi kas, selain itu, bukti kas keluar telah diotorisasi oleh pimpinan kas terlebih dahulu sebelum dilakukan transfer sejumlah uang ke rekening pemasok.

Namun, keterlibatan fungsi GFS ini sebenarnya tidak dibenarkan karena fungsi ini tidak masuk struktur organisasi perusahaan. Selain itu, kedudukan fungsi GFS yang berada di Singapura menimbulkan kendala komunikasi dan koordinasi. Maka dari itu, peneliti menyarankan untuk menambah staf pada fungsi *site control* yang merupakan fungsi akuntansi perusahaan. Staf fungsi *site control* tersebut kemudian dibagi menjadi beberapa bagian yaitu bagian hutang, bagian kas, dan bagian jurnal.

Bagian hutang bertanggung jawab menerima invoice, memeriksa kesahihan, dan membuat bukti kas keluar. Bagian kas bertanggung jawab untuk melakukan transfer sejumlah uang ke rekening pemasok. Sedangkan bagian jurnal bertanggung jawab untuk menyelenggarakan pembukuan.

2) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas atas Pembelian Barang *Consumable*

Peneliti telah menguraikan hasil penelitian terhadap jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas atas pembelian barang *consumable*

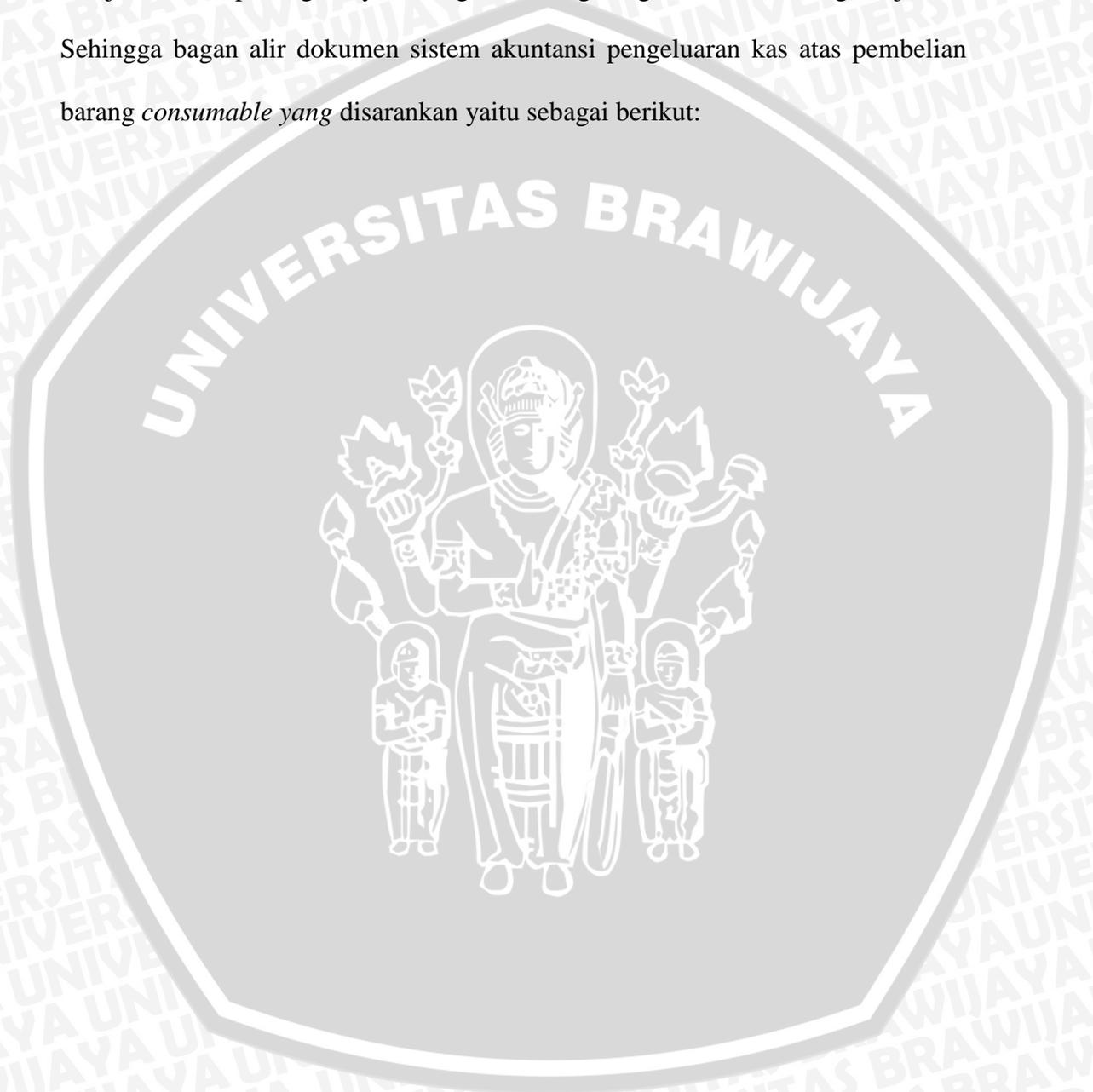
di PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan pada bab pembahasan. Setelah dibandingkan dengan teori yang telah diuraikan sebelumnya di bab tinjauan pustaka, maka dapat diidentifikasi bahwa perusahaan menerapkan *one-time voucher payable procedure accrual basis* sebagai prosedur pencatatan hutangnya. Ciri utama prosedur ini yaitu pembuatan bukti kas keluar segera setelah *invoice* diterima dan dinyatakan lengkap dan sah.

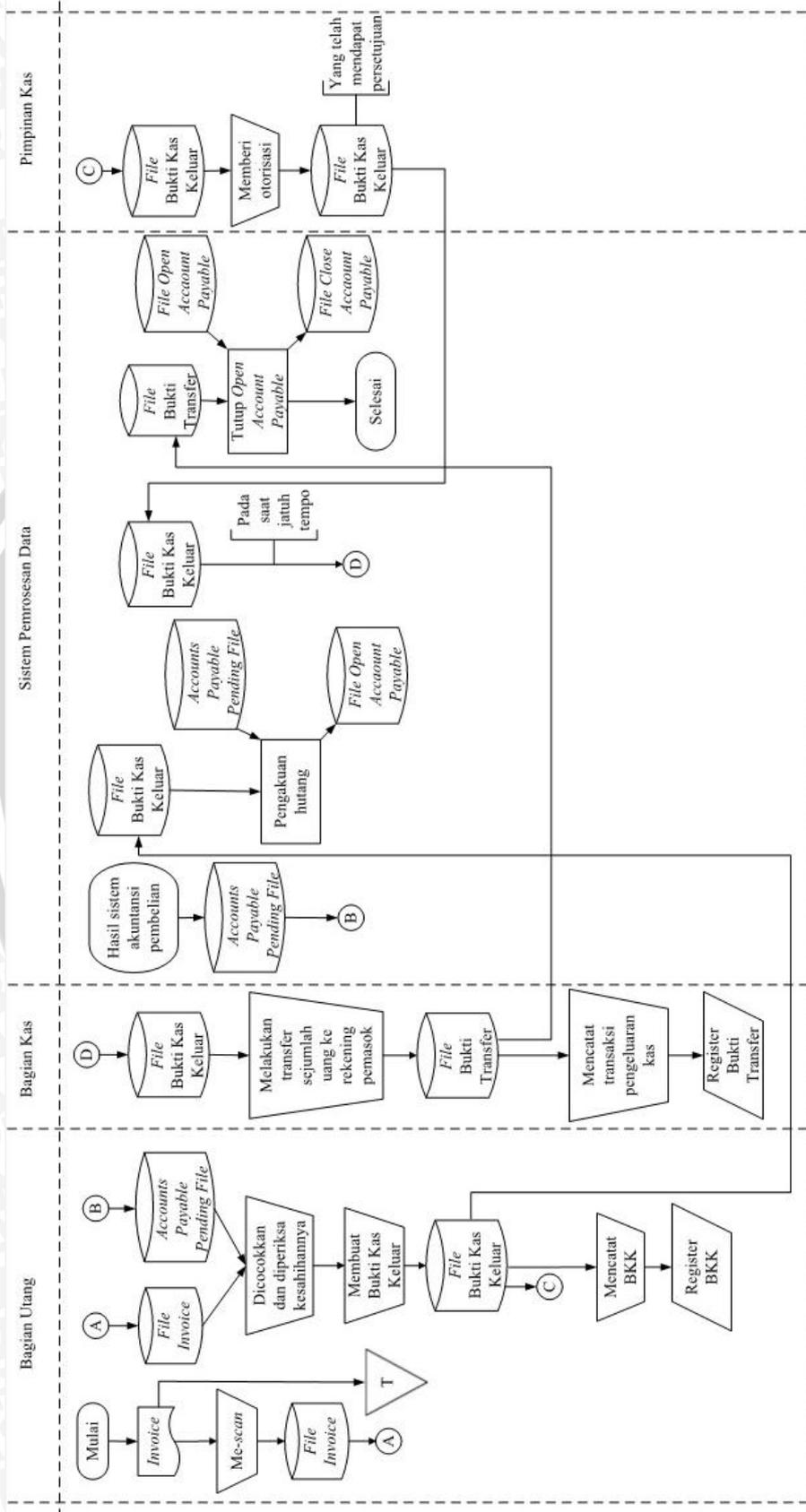
Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas atas pembelian barang *consumable* yang diterapkan di PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan sudah sangat baik dan memenuhi standar pengendalian intern. Bukti pengeluaran kas perlu mendapat persetujuan dari pimpinan yang berwenang agar dapat dilakukan transfer sejumlah uang ke rekening pemasok. Kegiatan pencatatan dalam jurnal didasarkan bukti pengeluaran kas dan dokumen-dokumen pendukungnya. Dokumen dasar dan dokumen pendukung diberi cap untuk membedakan dokumen mana yang telah diproses dan belum. Setiap akhir tahun bank tempat perusahaan menyimpan kas memberikan bank *statement*.

Perusahaan juga telah meningkatkan pengendalian intern guna mengatasi risiko baru yang ditimbulkan akibat penggunaan teknologi EFT. Perusahaan memberi pembatasan akses ke sistem sehingga masing-masing karyawan yang bertugas mempunyai ID dan *password* yang berbeda-beda. Masing-masing ID dan *password* tersebut hanya dapat digunakan untuk melakukan kegiatan tertentu sesuai tugas pemiliknya.

Seperti yang telah dibahas sebelumnya, keterlibatan fungsi GFS yang berada di Singapura menimbulkan masalah baru yaitu koordinasi dan komunikasi. Maka

dari itu peneliti menyarankan untuk menambah staf *site control* yang merupakan fungsi akuntansi perusahaan. Staf fungsi *site control* tersebut kemudian dibagi menjadi beberapa bagian yaitu bagian hutang, bagian kas, dan bagian jurnal. Sehingga bagan alir dokumen sistem akuntansi pengeluaran kas atas pembelian barang *consumable* yang disarankan yaitu sebagai berikut:





Gambar 24 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas atas Pembelian Barang Consumable
 yang Disarankan : BKK= Bukti Kas Keluar
 Keterangan : BKK= Bukti Kas Keluar
 Sumber : Data Diolah (2016)

3) Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas atas Pembelian Barang *Consumable*

Sistem akuntansi pengeluaran kas yang digunakan pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan untuk menangani transaksi pembelian barang *consumable* adalah sistem pengeluaran kas dengan EFT. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek sudah lama ditinggalkan sejak adanya kemajuan teknologi. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan EFT pada dasarnya hampir sama dengan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek. Perbedaannya, pada sistem EFT ini pemilik uanglah yang akan mengirimkan sejumlah uang. Sedangkan sistem pengeluaran kas dengan cek diimana penerima uanglah yang akan melakukan penarikan uang dari bank berdasarkan cek yang diterima.

Sistem akuntansi pengeluaran kas erat hubungannya dengan sistem akuntansi pencatatan hutang. Sistem pencatatan utang yang diterapkan di PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan adalah sistem *voucher payable procedure*. Dokumen yang digunakan pada sistem *voucher payable procedure* adalah bukti kas keluar yang digunakan untuk meminta bagian kas mengeluarkan sejumlah uang untuk membayar hutang perusahaan. Bukti kas keluar tersebut dibuat berdasarkan dokumen pendukung berupa surat jalan, GR, *invoice*, dan dokumen pendukung lain. Maka dari itu, dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan telah memenuhi standar pengendalian intern yang baik.

4) Pengendalian Intern

Pengendalian Intern pada sistem dan prosedur pengeluaran kas yang dilakukan oleh PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan antara lain:

a) Struktur Organisasi

Upaya pengendalian intern perusahaan terhadap sistem akuntansi pengeluaran kas terkait struktur organisasi sudah baik yaitu fungsi penyimpanan kas terpisah dengan fungsi akuntansi. Selain itu, transaksi penerimaan serta pengeluaran kas tidak dilakukan oleh bagian kasa sejak awal hingga akhir. Namun, masih terdapat kelemahan yang ditemukan terkait struktur organisasi pada sistem pengeluaran kas. Kelemahannya yaitu fungsi GFS yang berkedudukan di Singapura dan tidak tercantum dalam struktur organisasi perusahaan turut mengambil alih sebagian tugas fungsi *site control* sebagai fungsi akuntansi. Sebaiknya manajemen menambah staf *site control* dengan pembagian tugas yang jelas dari pada harus melimpahkan tugas ke fungsi GFS.

b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Berdasarkan hasil penelitian terhadap sistem akuntansi pengeluaran kas ini, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem dan prosedur yang dirancang telah baik dan mendukung pengendalian intern yang baik antara lain yaitu:

- (1) Pengeluaran kas mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang
- (2) Pembukuan dan pencatatan berdasarkan dokumen pendukung
- (3) Dokumen yang telah selesai diproses diberi tanda lunas.

c) **Praktik yang Sehat**

Berdasarkan hasil penelitian, sistem akuntansi pembelian sudah menerapkan praktik yang sehat dan mendukung pengendalian intern yang baik. Namun, saran dari peneliti yaitu untuk tidak memproses *invoice* yang surat jalannya tidak ditandatangani oleh petugas penerimaan yang disarankan. Hal ini dikarenakan petugas penerimaanlah yang harus menerima dan melakukan pemeriksaan langsung terhadap kedatangan barang.

d) **Karyawan yang Memenuhi Kualifikasi**

Berdasarkan hasil analisis, semua karyawan yang terlibat dalam sistem pengeluaran kas telah memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai “Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan” yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya, maka dapat diketahui bahwa secara umum sudah baik. Namun masih terdapat beberapa kelemahan yang kurang mendukung pengendalian intern yang baik. Beberapa kelemahan tersebut antara lain:

1. Pelimpahan tugas pembuatan PO kepada fungsi GFS yang berada di Singapura menimbulkan masalah komunikasi dan koordinasi.
2. Fungsi *purchasing* tidak memberikan tembusan PO kepada fungsi ES *coordinator*. Selain itu, sistem SAP juga tidak dirancang dapat memuat otomatis nomor PO dari PR yang telah dibuat. Hal ini mengakibatkan ES *coordinator* tidak mengetahui berapa nomor PO untuk keperluan *follow up* kedatangan barang.
3. Standarnya, fungsi *purchasing* memberikan tembusan PO ke fungsi peminta barang bersamaan dengan dikirimnya PO ke pemasok. Jika fungsi *purchasing* tidak memberikan tembusan PO ke fungsi peminta barang, maka fungsi peminta barang juga tidak dapat mengetahui apakah PR yang telah dibuat telah dipesankan kepada pemasok.
4. Fungsi *purchasing* tidak mengarsipkan PO yang telah dikirimkan ke pemasokurut berdasarkan tanggal jatuh tempo. Akibatnya, fungsi *purchasing* tidak

memiliki jadwal kedatangan barang dan lalai *follow up* ke pemasok jika barang sudah mendekati waktu kedatangan.

5. Surat jalan dapat ditandatangani siapapun yang menerima kedatangan barang. Padahal yang melakukan GR adalah petugas *inbound warehouse* dan yang membuat GR harus melakukan pengecekan sendiri terhadap barang yang diterima dan dokumen yang menyertainya.
6. Petugas penerimaan barang di *inbound warehouse* tidak mencocokkan nomor PO yang tercantum pada surat jalan sebelum membubuhkan tanda terima.
7. Pelimpahan tugas fungsi site control sebagai fungsi akuntansi perusahaan kepada fungsi GFS menimbulkan masalah komunikasi dan koordinasi.

B. Saran

Adapun saran yang diberikan kepada perusahaan yaitu:

1. Penambahan staf fungsi *purchasing* agar dapat menjalankan tugas teknis maupun strategis dengan lebih maksimal. Sehingga pembuatan PO tidak lagi dilakukan oleh fungsi GFS melainkan oleh fungsi *purchasing*.
2. Sistem SAP sebaiknya dibuat secara otomatis dapat memberikan informasi nomor PO dari PR yang telah dibuat sehingga ES *Coordinator* dapat mengetahuinya ketika melakukan pengecekan terhadap PR.
3. Sistem SAP harus dilengkapi informasi status PO, sehingga fungsi *purchasing* harus melakukan *update* di sistem SAP setelah PO dikirim ke pemasok. ES *Coordinator* dengan demikian dapat mengetahui status order yang telah dibuat saat melakukan pengecekan di sistem SAP.

4. Fungsi *purchasing* harus mencatat PO yang telah dikirimkan ke pemasokurut berdasarkan tanggal jatuh tempo. Setiap hari fungsi *purchasing* juga harus mengecek jadwal kedatangan barang dan *follow up* pemasok jika barang sudah mendekati waktu kedatangan.
5. Standar operasional prosedur perlu ditambahkan peraturan yang menyatakan bahwa *invoice* tidak akan diproses jika penerima barang bukan petugas penerimaan barang yang dianjurkan.
6. Petugas penerimaan barang di *inbound warehouse* harus mencocokkan nomor PO yang tercantum pada surat jalan. Setelah terbukti bahwa barang merupakan kebutuhan perusahaan kemudian dilakukan pengecekan jumlah dan spesifikasi yang dibutuhkan.
7. Menambah staf *site control* yang merupakan fungsi akuntansi perusahaan dan membagi fungsi akuntansi menjadi beberapa bagian yaitu bagian hutang, bagian kas, dan bagian jurnal.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Arikunto. 2010. *Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Yogyakarta: BPFE
- Baridwan, Zaki. 1985. *Sistem Informai Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE
- Baridwan, Zaki. 2012. *Sistem Akuntansi Penyusunan, Prosedur, dan Metode*. Yogyakarta: BPFE
- Bodnar, George H. dan William S Hopwood. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Dialihbahasakan oleh Amir Abdi Jusuf dan Rudi M. Tambunan. Jakarta: Salemba Empat
- Halim, Abdul. 2007. *Dasar-dasar Akuntansi Biaya*. Yogyakarta: BPFE
- Hall, James A. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Dialihbahasakan oleh Dewi Fitriasari dan Deni Arnos Kwary. Jakarta: Salemba Empat
- Hasan, M. Iqbal. 2002. *Metodologi Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia
- Indrajit, Ricardus Eko dan Richardus Djokopranoto. 2003. *Manajemen Persediaan Barang Umum dan Suku Cadang untuk Keperluan Pemeliharaan, Perbaikan, dan Operasi*. Jakarta: PT Grasinso
- Krismiaji. 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP UMP YKPN
- Mardi. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Narbuko, Cholid dan H. Abu Ahmadi. 2003. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT. Bumi Aksara

- Nazir, Moh. 2011. *Metodologi Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia
- Puspitawati, Lilis dan Sri Dewi Anggadaini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Rahardjo, Kusdi. 2009. *Teori Organisasi dan Administrasi*. Jakarta: Salemba Humanioka
- Ratnatarisza, Mirza Maulinarhadi dan Max Advian Noor. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi pada Aplikasi Administrasi Bisnis*. Malang: UB Press
- Ristono, Agus. 2009. *Manajemen Persediaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi ketiga belas. Dialihbahasakan oleh Kikin Sakinah Nur Safira dan Novita Puspasari. Jakarta: Salemba Empat
- Sarosa, Samuji. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Grasindo
- Sugiono. 2009. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: CV Alfabeta
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press
- Zulfikar, Fien. 2005. *Manajemen Persediaan*. Malang: UMM Press

Skripsi

- Alami, Hizrotul Khoirul. 2012. *Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas untuk Meningkatkan Pengendalian Intern*. Malang: Skripsi belum diterbitkan
- Hardianto, Kurniawan. 2012. *Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas dalam Meningkatkan Pengendalian Intern*. Malang: Skripsi belum diterbitkan
- Ningrum, Fitria Kusuma. 2013. *Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas untuk Mendukung Efektivitas Sistem Pengendalian Intern*. Malang: Skripsi belum diterbitkan

Internet

Adriani, Medi. 2015. “*Industri Farmasi dalam 2000 Perusahaan Publik Terbesar di Dunia*”, diakses pada tanggal 5 Juni 2015 dari <http://majalah.stfi.ac.id/industri-farmasi-dalam-2000-perusahaan-publik-terbesar-di-dunia>.

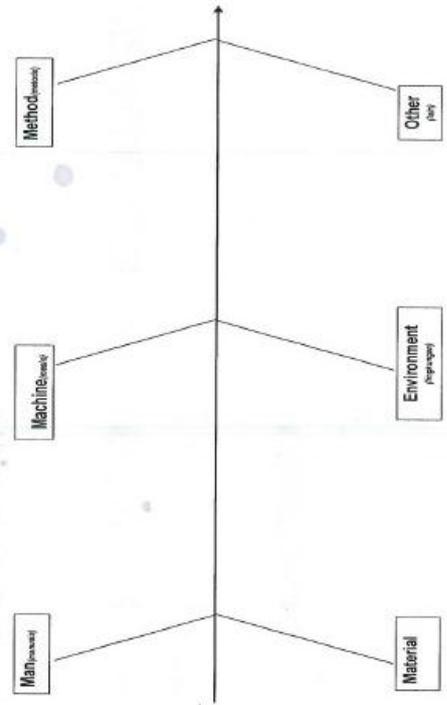
Domas, CV. Karya. _____. “*Consumable Parts*”, diakses pada tanggal 24 Februari 2016 dari <http://karyadms.weebly.com/consumable-parts.html,2015>

Irfan, Ade. 2011. “*RE: IPOMS-APICS Kriteria Spare Part dan Consumable*”, diakses pada 22 Februari 2016 dari <http://lowongankerjavacancy.blogspot.co.id/2011/04/re-ipoms-apics-kriteria-spare-part-dan.html,2016>



Lampiran 1

PDCA Start Date: 21 Oct 15 <small>(Date of start)</small>		PDCA Leader: RND <small>(Assigned by Supervisor (P. 1.5))</small>		PDCA Ref No.: NA <small>(Date format: dd-mm-yyyy-1700-444)</small>		Revision: 01	
STEP 1 - PLAN (Review - (Define the Problem)) <small>(identifikasi masalah)</small>							
WHAT: (Product, Lot no, item no, process (samples/ photos attached)) <small>(Produk, No. lot, item, Tripas, Proses (sisa sampel/ foto))</small> Template category 1 mencapai danger level (Safety stock)							
WHEN: (Time, Date, Shipper number) <small>(Waktu, Tanggal, No. pengiriman)</small> 20 Oct 15							
Who identified the problem? <small>(Siapa yang mengidentifikasi masalah?)</small>		Who raised this PDCA Card? <small>(Siapa yang membuat kartu PDCA)</small>		What do you see happening: (apa yang Anda lihat sedang terjadi)		PR dibuat pd tanggal 01 Oct 15 dan baru di approve area owner pada tanggal 20 Oct 15	
WHERE: (Where exactly did it happen, machine, equipment, location, area) <small>(Dimana hal tersebut terjadi, mesin, peralatan, lokasi, area)</small> Warehouse 1PT - A		PRODUCT / BATCH ON LINE: (Work Orders, Batch No, Vendor Lots) <small>(Pencat/Kode, No. Batch, Lot Vendor)</small> NA		PROBLEM STATEMENT (Objective / Defect / Effect if applicable): <small>(Objektif / Kekurangan / Dampak saat Akibat (jika dapat diukur))</small> Template category 1 telah mencapai danger level (Safety stock), area (stock bs sampai / digunakan sampai) PR dibuat pd tanggal 01 Oct 15 dan diterima pada tanggal 06 Oct 15 (2 minggu PR disetujui sth di created)			
STEP 2 - DO (Review - (Identify potential points of cause using the Fishbone / 5 WHY's tools)) <small>(Mengidentifikasi faktor yang berpotensi sebagai penyebab, dengan menggunakan diagram tulang ikan)</small>							
1. Why Template category 1 (51580) mencapai danger level / Safety stock.							
2. Why PR baru di approved oleh area owner pada tanggal 20 Oct 15.							
3. Why PR dibuat pd tanggal 01 Oct 15 dan terdapat revisi dr area owner pd tgl 06 Oct 15							
4. Why							
5. Why							
Lead time kedatangan 45 hari							
STEP 3 - DO (Review - (Test for Root Cause)) <small>(tes untuk menemukan akar penyebab)</small>							



Lampiran 2

No.	Potential Causes (Germinal penyebab)	What did you do to test it was the cause? (apa yang anda lakukan untuk menguji apakah benar itu adalah penyebabnya)	Result of Test (hasil uji)	Revision: 01 (hasil uji)
1	PR baru di approve oleh owner setelah 2 minggu PR di created	Melakukan pengecekan pada SAP	Area Owner baru approve PR pd tgl 20 Oct 15	
2				
3				
4				
STEP 4-DO (konfirmasi penyebab)				
Document the testing that has been performed to confirm the root cause. (Document yang dijalankan bahwa telah dilakukan pengecekan untuk mengkonfirmasi akar penyebabnya)				
ACTION Menginformasikan kepada NRO untuk mempercepat proses kedatangan Template Follow UP area owner w/ approve PR				
STEP 5 - DO (melakukan) - (Action Plan) (rencana kerja)				
Who				
RND				
SD				
Due date				
22 Oct 15				
22 Oct 15				
Done (Y/N)				
Y				
Y				
STEP 6 - DO (melakukan) - (Poka Yoke Solution) -> If Applicable (jika bisa diimplementasikan)				
Date due for the check : (tanggal waktu untuk pemeriksaan)				
Yes (Met Expectations) <input type="checkbox"/> If YES, can it be improved? (jika YA, apakah hal tersebut dapat ditingkatkan?)				
No <input type="checkbox"/> If NO, why not and what is the gap? (jika TDK, mengapa saja dan apa penyebabnya?)				
STEP 7 - CHECK (memeriksa) (Has the solution worked?) (apakah solusi tersebut dengan baik?)				
Date due for the check : (tanggal waktu untuk pemeriksaan)				
Yes (Met Expectations) <input type="checkbox"/> If YES, can it be improved? (jika YA, apakah hal tersebut dapat ditingkatkan?)				
No <input type="checkbox"/> If NO, why not and what is the gap? (jika TDK, mengapa saja dan apa penyebabnya?)				
STEP 8 - ACT (melaksanakan) - (Is this solution applicable elsewhere?) (apakah solusi ini dapat digunakan dimana saja?)				
ACTION				
Who				
Due date				
Done (Y/N)				

How do we prevent this from happening again?
(bagaimana cara kita untuk mencegah hal tersebut terjadi kembali?)

N/A

Lampiran 3

 MSD PT MERCK SHARP DOHME PHARMA TBK 27th Floor, Wisma BNI 46 Jl. Jend. Sudirman Kav 1 Jakarta Pusat 10220 Indonesia Telephone: (62)(021)5789 7000 Fax: (62)(021)5789 7099	Delivery Address : PT MERCK SHARP DOHME PHARMA TBK Jl Raya Pandaan Km. 48, Pandaan Pasuruan ,Jawa Timur Indonesia 67156 Telephone #: 62-343-631181 Fax #: 62-343-631182																																															
	PURCHASE ORDER Purchase Order Number : 4800023932 Purchase Order Date : 04-JUN-15 Vendor : FLUIDA TEKNIKA, PT JL.KEBAYORAN LAMA 16 JAKARTA, Indonesia Salesperson : Telephone Number : Fax Number :	Buyer : Rindi Kusumawardan Telephone Number : Fax Number : Email : rindi.kusumawardani@merck.com																																														
Invoice address : PT MERCK SHARP DOHME PHARMA TBK 27th Floor, Wisma BNI 46 Jl. Jend. Sudirman Kav 1 Jakarta Pusat 10220 Indonesia Telephone: (62)(021)5789 7000 Fax: (62)(021)5789 7099																																																
Currency : IDR Payment Terms : 30 Days Term Delivery Terms : DDP , PANDAAN																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>S-P Material / Service</th> <th>Quantity</th> <th>UoM</th> <th>Unit Price</th> <th>Total Amount</th> <th>Delv.Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>Hydrophilic PVDF Filter Cartridges</td> <td>9</td> <td>EA</td> <td>9,100,000</td> <td>81,900,000</td> <td>26-JUN-15</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Delivery Schedule :</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Gross Price</td> <td>9</td> <td>EA</td> <td></td> <td>81,900,000</td> <td>26-JUN-15</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Pall Fluorodyne II Hydrophilic PVDF Filter Cartridges P/N : AB2DFL7PH4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Grand Total:</td> <td>81,900,000</td> <td>IDR</td> </tr> </tbody> </table>							Item	S-P Material / Service	Quantity	UoM	Unit Price	Total Amount	Delv.Date	10	Hydrophilic PVDF Filter Cartridges	9	EA	9,100,000	81,900,000	26-JUN-15	Delivery Schedule :								Gross Price	9	EA		81,900,000	26-JUN-15		Pall Fluorodyne II Hydrophilic PVDF Filter Cartridges P/N : AB2DFL7PH4						Grand Total:					81,900,000	IDR
Item	S-P Material / Service	Quantity	UoM	Unit Price	Total Amount	Delv.Date																																										
10	Hydrophilic PVDF Filter Cartridges	9	EA	9,100,000	81,900,000	26-JUN-15																																										
Delivery Schedule :																																																
	Gross Price	9	EA		81,900,000	26-JUN-15																																										
	Pall Fluorodyne II Hydrophilic PVDF Filter Cartridges P/N : AB2DFL7PH4																																															
Grand Total:					81,900,000	IDR																																										



<p>PURCHASE ORDER Purchase Order Number : 4800023932 Purchase Order Date : 04-JUN-15 Vendor : FLUIDA TEKNIKA, PT JL.KEBAYORAN LAMA 16 JAKARTA, Indonesia Salesperson : Telephone Number : Fax Number :</p>	<p>Buyer : Rindi Kusumawardan Telephone Number : Fax Number : Email : rindi.kusumawardani@merck.com</p>
<p>NOTE: - Goods not to be shipped until Commercial Invoice, Certificate Of Analysis per Batch, Packing List and Airway Bill can be sent with the goods and another copy mailed under separate cover. Also please send each items just in one lot no. - If materials are hazardous, shipment should comply with all International Regulation on the transport of hazardous/Dangerous Goods - All wood supplied to MMD for GMP use, must be certified heat treated in accordance with International Standards for Phytosanitary Measure (ISPM) 15 "REGULATION OF WOOD PACKAGING MATERIAL IN INTERNATIONAL TRADE"</p> <p>PETUNJUK 1.Semua surat menyurat harus mencantumkan Nomor Pesanan (Purchase Order) 2.Semua surat menyurat, kecuali Faktur/Nota Tagihan dan Faktur Pajak yang berkenaan dalam pesanan ini harus dialamatkan kepada: Purchasing Department Jalan Raya Pandaan km 48 P.O. Box 14, Pandaan Jawa Timur 3.Faktur/Invoice/Nota Tagihan dan Faktur Pajak dilampiri dengan Bukti Penyerahan Barang yang telah ditandatangani oleh Pembeli dialamatkan kepada: Finance Department Wisma BNI 46, 27th Floor Jl. Jend. Sudirman Kav. 1 Jakarta 10220. (Khusus supplier yang beralamat di Jakarta) atau Plant Finance Department Jalan Raya Pandaan KM 48 PO Box 14, Pandaan Jawa Timur (untuk supplier selain di Jakarta)</p> <p>SYARAT-SYARAT UMUM 1. MUTU (KUALITAS) 1.Semua bahan baku (Raw Material) yang diserahkan oleh penjual harus memenuhi standard mutu (Raw Material Specification) yang ditetapkan PT SCHERING PLOUGH INDONESIA Tbk. 2.Semua bahan kemasan (Packaging Material) yang diserahkan oleh penjual harus memenuhi standard mutu yang ditetapkan PT SCHERING PLOUGH INDONESIA Tbk. 3.Setiap barang yang diserahkan oleh penjual dikenakan pemeriksaan kualitas oleh pembeli 4.Semua barang yang ditolak karena mutu rendah dan/atau tidak memenuhi Spesifikasi Pembeli harus dibawa kembali oleh Penjual atas biaya Penjual dalam waktu 3 (tiga) hari setelah pemberitahuan penolakannya dan jika dalam waktu tersebut Penjual tidak dapat melakukannya, maka pembeli berhak atas pilihannya: mengembalikan barang atau barang-barang tersebut ke gudang Penjual atas biaya Penjual 2.SERTIFIKAT ANALISA Setiap barang yang diserahkan oleh Penjual harus dilampiri dengan CERTIFICATE OF ANALYSIS (CoA) dari pabrik pembuatnya 3.HARGA 1.Harga yang disebut di dalam Nomor Pesanan(Purchase Order) tidak termasuk PPN 10% 2.Kecuali jika ada perjanjian sebelumnya semua harga yang tercantum di dalam Purchase Order adalah franco gudang</p>	



<p>PURCHASE ORDER Purchase Order Number : 4800023932 Purchase Order Date : 04-JUN-15 Vendor : FLUIDA TEKNIKA, PT JL.KEBAYORAN LAMA 16 JAKARTA, Indonesia Salesperson : Telephone Number : Fax Number :</p>	<p>Buyer : Rindi Kusumawardan Telephone Number : Fax Number : Email : rindi.kusumawardani@merck.com</p>
<p>pembeli PT SCHERING PLOUGH INDONESIA Tbk. di Pandaan</p> <p>4. PENYERAHAN 1. Setiap barang yang dipesan pembeli, penyerahannya adalah sampai di gudang pembeli 2. Diharapkan untuk setiap pengiriman barang hanya terdiri dari Batch No. /Lot No. yang sama 3. Toleransi pengiriman yang masih dapat diterima adalah 10(sepuluh) persen dari jumlah yang tercantum di dalam Purchase Order</p> <p>5. PEMBAYARAN 1. Kecuali jika ada perjanjian sebelumnya bahwa semua pembayaran dilaksanakan 60(enam puluh) hari setelah barang diterima dan dinyatakan baik oleh pembeli 2. Pembayaran dapat dilaksanakan apabila Faktur/Nota tagihan asli telah diterima oleh pembeli 3. Jumlah pembayaran sesuai dengan jumlah barang yang diterima dan dinyatakan baik oleh pembeli</p> <p>6. PEMBATALAN PESANAN Pembelian dengan pemberitahuan tertulis, dapat membatalkan pesanan ini tanpa dibebani tanggung jawab dan pembayaran ganti rugi dalam hal-hal: 1. Penjual tidak sanggup menyerahkan barang yang dipesan 2. Penjual melanggar syarat-syarat atau ketentuan pesanan ini atau tidak melaksanakan kewajiban atau tanggung jawab 3. Dan atau pertimbangan teknis lainnya oleh pembeli</p> <p>7. FORCE MAJURE Di dalam keadaan force majeure/hal-hal diluar kekuasaan manusia seperti bencana alam, kebakaran, pemogokan, huru hara, kekacauan sipil dan peraturan Pemerintah maka pembeli dapat membatalkan pesanan ini sebagian atau keseluruhan dan atau meminta penyerahan dikemudian hari atau pada waktu-waktu yang diperlukan</p>	



Lampiran 4

Pandaan, 1 Februari 2016

PT. Merck Sharp Dohme Pharma Tbk.
Jl. Raya Pandaan Km. 48
Pandaan, Jawa Timur 67156
INDONESIA
T : 62 343 631181
F : 62 343 631182
msd.com



MSD

SURAT KETERANGAN

No : PD. 043/16 - PA

Bersama surat keterangan ini, kami sampaikan bahwa nama yang tersebut di bawah ini adalah mahasiswa yang telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dan telah melakukan penelitian di PT Merck Sharp Dohme Pharma.

ARMELIA

Program Studi Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Dengan judul penelitian :

Evaluasi Sistem Akuntansi Pembeilan dan Pengeluaran Kas Dalam Upaya
Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan

Demikian surat keterangan ini dibuat agar bisa digunakan dengan sebaik-baiknya.

Hormat kami,

PT Merck Sharp Dohme Pharma Tbk



MSD

PT Merck Sharp Dohme Pharma Tbk.

Ir. Novian Zein, SE, MM.

Plant Director

CURRICULUM VITAE



Nama : Armelia
Nomor Induk Mahasiswa : 115030200111072
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat Rumah : Klepon RT I RW IV, Sidodadi, Garum, Blitar
Tempat dan Tanggal Lahir : Blitar, 4 Oktober 1992
Email : armeliawahono@yahoo.com
Pendidikan Formal :

1. SD Negeri Bendogerit III (1999-2001)
2. SD Negeri Sidodadi II (2001-2005)
3. SMP Negeri 3 Blitar (2005-2008)
4. SMA Negeri 1 Blitar (2008-2011)