

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN  
BAHAN BAKU DAN PENGELUARAN KAS  
DALAM UPAYA MENINGKATKAN  
PENGENDALIAN INTERNAL  
(STUDI PADA PT.OTSUKA INDONESIA)**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana  
Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**Zahra Revina Devi  
NIM.145030200111015**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN  
MALANG  
2018**

**MOTTO**

**ALLAH FIRST, ALLAH AGAIN, ALLAH FOREVER**

**HALAMAN PERSEMBAHAN**

**KUPERSEMBAHKAN KARYAKU  
KEPADA PAPA DAN MAMA  
KAKAK DAN ADIK TERSAYANG  
SERTA SEMUA SAHABAT-SAHABATKU**

## TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan  
Pengeluaran Kas dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian  
Internal (Studi pada PT.Otsuka Indonesia)

Disusun oleh : Zahra Revina Devi

NIM : 145030200111015

Fakultas : Ilmu Administrasi

Program Studi : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi/Minat: Manajemen Keuangan

Malang, 16 April 2018

Komisi Pembimbing  
Ketua



Dr. Drs. Moch. Dzulkirom Ar  
NIP. 195311221982031001

Anggota



Dr. Ari Darmawan, S.AB, M.AB  
NIP. 2012018009141001

## TANDA PENGESAHAN

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

Hari : Rabu

Tanggal : 11 April 2018

Jam : 09.30

Skripsi atas nama: Zahra Revina Devi

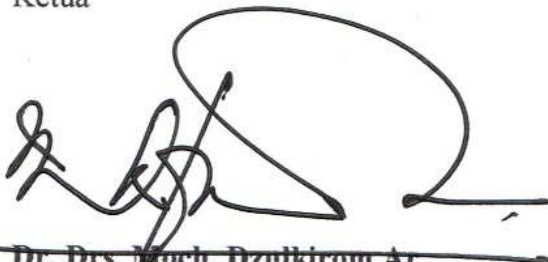
Judul : Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Internal (Studi pada PT.Otsuka Indonesia)

dan dinyatakan

LULUS

MAJELIS PENGUJI

Ketua



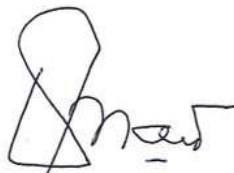
Dr. Drs. Moch. Dzulkirom Ar  
NIP. 19531122 198203 1 001

Anggota,



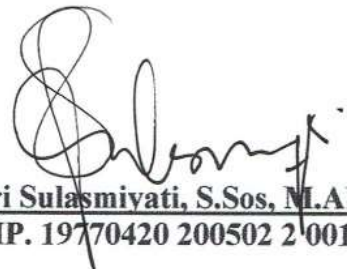
Dr. Ari Darmawan, S.AB, M.AB  
NIP. 2012018009141001

Anggota,



Dr. Sri Mangesti Rahayu, M.Si  
NIP. 19550902 198202 2 001

Anggota



Sri Sulasmiyati, S.Sos, M.AP  
NIP. 19770420 200502 2 001

## PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

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

Apabila ternyata dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiat, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S1) dibatalkan serta diproses sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 Ayat 2 dan Pasal 70).

Malang, 21 Maret 2018



Zahra Revina Devi

## RINGKASAN

Zahra Revina Devi. 2018, Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis, Konsentrasi Manajemen Keuangan, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya, **Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Dan Pengeluaran Kas dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Internal (Studi pada PT. Otsuka Indonesia)**, ketua komisi pembimbing: Dr. Drs. Moch. Dzulkirom Ar, anggota komisi pembimbing: Dr. Ari Darmawan, S.AB., M.AB. 105 halaman + xviii.

Sistem akuntansi adalah sistem yang memproses data seperti formulir dan catatan dapat menghasilkan informasi sebagai kepentingan pengambilan keputusan untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Sistem akuntansi terutama sistem pembelian dan pengeluaran kas sangat berperan penting untuk keberlangsungan produksi. Sistem memerlukan pengendalian internal yaitu suatu cara untuk menjamin keamanan perusahaan seperti aktiva yang dimiliki perusahaan serta informasi akuntansi untuk menghindari terjadinya kolusi dan penyalahgunaan harta kekayaan.

Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Otsuka Indonesia telah diterapkan dengan baik atau belum dan menjelaskan penerapan sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang terdapat pada PT. Otsuka Indonesia telah didukung dengan pengendalian internal yang telah memadai atau belum. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Data yang digunakan adalah data primer dan sekunder yang berasal dari PT. Otsuka Indonesia.

Berdasarkan hasil penelitian, PT. Otsuka Indonesia menerapkan sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas sudah cukup baik namun masih memiliki kelemahan-kelemahan seperti perangkapan fungsi pada *Production Planning and Inventory Control*, fungsi *Warehouse* masih melakukan tugas yang bukan tanggung jawabnya, dan pengiriman dokumen surat jalan ke bagian utang usaha yang seharusnya tidak diperlukan. Kelemahan lainnya pada pengendalian internal yaitu otorisasi dilakukan pada fungsi *Production Planning and Inventory Control* yang masih merangkap tanggung jawab, belum ada pemisahan tugas pada fungsi *Inventory Control*, supervisi pada inspeksi aktiva masih membuat laporan penerimaan saat kedatangan persediaan di *warehouse*, dan verifikasi masih mengirimkan surat jalan tanpa mengirimkan permintaan pembelian pada bagian utang usaha. Perusahaan sebaiknya melakukan pengembangan sistem yang disarankan untuk mendukung pengendalian internal seperti memisahkan perangkapan fungsi, fungsi melakukan sesuai tanggung jawabnya, dan mengirimkan dokumen yang dibutuhkan saja, supaya tidak terjadi risiko kolusi ataupun penyalahgunaan harta kekayaan perusahaan.

Kata Kunci: sistem akuntansi, pembelian bahan baku, pengeluaran kas, pengendalian internal

## SUMMARY

Zahra Revina Devi. 2018, *majoring in Business Administration Science, Financial Management Concentration, Faculty of Administrative Sciences, Brawijaya University, Accounting System Analysis of Raw Material and Cash Expenditure in Efforts to Improve Internal Control (Study at PT Otsuka Indonesia), chairman of the supervising commission: Dr. Drs. Moch. Dzulkirom Ar, member of the supervising commission: Dr. Ari Darmawan, S.AB., M.AB. 105 pages + xviii.*

*An accounting system is a system that processes data such as making and information that can generate information as a result of decisions, controls, and business business. The accounting system, especially the payment and delivery system, is very important for the sustainability of production. Internal control system: ways to guarantee companies and other companies for information.*

*The objective of research is to explain the purchasing system of raw materials and flow at PT. Otsuka Indonesia has implemented well or not and explained about raw material and flowing system that exist in PT. Otsuka Indonesia has been supported with adequate internal control or not. This type of research is descriptive research. Data which is primary and secondary data from PT.Otsuka Indonesia.*

*Based on the results of the research, PT.Otsuka Indonesia issued a raw material purchase and flowing system is good enough but still has the disadvantages such as functional capture on Production Planning and Inventory Control, Warehouse function still performs tasks that are not responsible, unpaid business debt. Another disadvantage to internal control is that authorization is performed on the Production Planning and Inventory Control functions that are still concurrently responsible, there are not yet any functions on Inventory Control, supervision at the time of the data warehouse inspection, and mail letters are still required without sharing the purchase request on the accounts payable. These companies undertake the development of appropriate systems to support internal controls, responsible functions, and the necessary expenditure of documents, not applicable.*

*Keywords: Accounting system, raw material purchase, cash expenses,, internal control*



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Internal (Studi pada PT.Otsuka Indonesia)”.

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

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

1. Kedua orang tua tercinta Bapak Digdo Tri Astiojono dan Ibu Ambar Riani yang selalu memberikan do’a, kasih sayang serta dorongan moral maupun materil yang tak terhingga.
2. Kedua saudari tersayang Claudia Lazuardy Arnida dan Najwa Shani Azura yang juga selalu memberikan dukungan yang tak terhingga.
3. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
4. Bapak Dr. Drs. Moch. Dzulkirom Ar selaku Ketua Komisi Pembimbing Skripsi.

5. Bapak Dr. Ari Darmawan, S.AB, M.AB selaku Anggota Komisi Pembimbing Skripsi.
6. Bapak Joni Zulkarnain selaku HRD dan GA Manager yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan riset atau penelitian di PT.Otsuka Indonesia.
7. Bapak Mohammad Idi, SE. Selaku HRD yang telah membantu penulis untuk bisa melakukan kegiatan riset atau penelitian di PT. Otsuka Indonesia, serta melengkapi berkas yang dibutuhkan untuk menyelesaikan skripsi ini hingga selesai.
8. Bapak Danang Prahasta, selaku Supply Chain Manager yang telah memberikan tempat untuk melakukan riset atau penelitian di bagian Supply Chain.
9. Bapak Soesilo Handoko, selaku pembimbing riset yang telah membantu dan membimbing penulis baik dalam penyusunan skripsi.
10. Semua pihak perusahaan yang ikut membantu terwujudnya penyusunan skripsi ini, khususnya Ibu Ririn, Ibu Uci, Ibu Ana, Ibu Peni, Ibu Anik, Bapak Supri, Bapak Budi dan segenap staf atau karyawan pada PT. Otsuka Indonesia
11. *My Sweetheart* Ichwan Nuansyah Putra yang telah mendo'akan dan memotivasi penulis untuk segera menyelesaikan skripsi.
12. Pakde tersayang Bapak Didik yang membantu penulis untuk mengajukan berkas pengantar riset atau penelitian ke PT. Otsuka Indonesia.

13. Sahabat-sahabat tersayang, Lainil Tul Aimi, Reyna Thohiroh Ibrahim, Dwi Nur Intan Sari, Konia Meta Alfiah, dan Puji Handayani yang telah membantu dan memberikan dukungan dalam penyelesaian skripsi ini.
14. Alumni Sampoerna Academy yang selalu memberikan dukungan dalam penyelesaian skripsi ini.
15. Teman-teman UKM menembak Basic Shooting Club yang selalu memberikan dukungan dalam penyelesaian skripsi ini.

Malang, 27 Maret 2018

Zahra Revina Devi

## DAFTAR ISI

<b>COVER</b> .....	<b>i</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>TANDA PERSETUJUAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>TANDA PENGESAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>PERNYATAAN ORISIONALITAS SKRIPSI</b> .....	<b>vi</b>
<b>RINGKASAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>SUMMARY</b> .....	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xvii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xviii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Kontribusi Penelitian .....	7
E. Sistematika Pembahasan.....	8
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>10</b>
A. Penelitian Terdahulu .....	10
B. Pemetaan Penelitian Terdahulu.....	12
C. Tinjauan Teoritis .....	12
1. Konsep Sistem dan Prosedur .....	12
2. Sistem Akuntansi .....	14
a. Pengertian Sistem Akuntansi .....	14
b. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi.....	14

c. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi.....	15
d. Elemen-Element Sistem Akuntansi.....	15
e. Prinsip-Prinsip Sistem Akuntansi .....	16
f. Faktor Penyusunan Sistem Akuntansi.....	17
g. Langkah-Langkah Penyusunan Sistem Akuntansi.....	17
3. Sistem Akuntansi Pembelian .....	18
a. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian.....	18
b. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian.....	19
c. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen.....	20
d. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian.....	21
e. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian.....	22
f. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian...	23
4. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas .....	27
a. Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas .....	27
b. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	27
c. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas .....	28
d. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	28
e. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas .....	28
5. Sistem Pengendalian Internal.....	29
a. Pengertian Pengendalian Internal .....	29
b. Aktivitas Pengendalian Internal .....	30
c. Tujuan Pengendalian Internal.....	30
d. Unsur-Unsur Pengendalian Internal .....	31
e. Prinsip-Prinsip Pengendalian Internal.....	32
f. Keterbatasan Sistem Pengendalian Internal .....	33
g. Faktor-Faktor yang Menghambat Pengendalian Internal.....	33
6. Pengendalian Internal atas Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas .....	34
7. Kerangka Pemikiran.....	36

<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>10</b>
A. Jenis Penelitian.....	37
B. Fokus Penelitian.....	38
C. Lokasi Penelitian.....	39
D. Sumber Data.....	39
E. Teknik Pengumpulan Data.....	40
F. Instrumen Penelitian .....	41
G. Analisis Data.....	42
H. Uji Keabsahan Data .....	46
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>49</b>
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	49
1. Sejarah Singkat Perusahaan .....	49
2. Lokasi Perusahaan.....	52
3. Visi dan Misi Perusahaan.....	53
4. Struktur Organisasi Perusahaan dan Deskripsi Pekerjaan.....	54
5. Jenis dan Hasil Produksi .....	60
6. Kegiatan Produksi .....	60
7. Proses Produksi .....	61
8. Saluran Distribusi.....	63
9. Tata Tertib Kerja Perusahaan.....	64
10. Jam Kerja Karyawan.....	65
11. Tenaga Kerja.....	65
B. Penyajian Data .....	66
1. Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas pada PT. Otsuka Indonesia .....	66
a. Prosedur yang terkait pada Sistem Akuntansi Pembelian.....	66
b. Prosedur yang terkait pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	75
2. Pengendalian Internal atas Sistem Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas.....	77
C. Analisis dan Interpretasi Data.....	81
1. Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas pada PT.Otsuka Indonesia .....	81
a. Analisis Pelaksanaan pada Sistem Akuntansi Pembelian .....	81

b. Analisis Pelaksanaan pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas .....	96
2. Analisis Pengendalian Internal atas Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas .....	98
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>104</b>
A. Kesimpulan .....	104
B. Saran .....	105
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>106</b>

## DAFTAR TABEL

No	Judul	Halaman
1.	Pemetaan Penelelitian Terdahulu .....	12
2.	Perkembangan Otsuka Pharmaceutical Co. Ltd .....	50
3.	Jenis dan Hasil Produksi Infus pada PT. Otsuka Indonesia .....	60
4.	Hari dan Jam Kerja Karyawan PT. Otsuka Indonesia.....	65
5.	Jumlah Tenaga Kerja Berdasarkan Klasifikasi Karyawan PT.Otsuka Indonesia Tahun 2017 .....	66



## DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Halaman
1.	Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ) Sistem Pembelian pada Perusahaan Manufaktur .....	25
2.	Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ) Sistem Pembelian .....	26
3.	Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ) Sistem Pengeluaran Kas .....	29
4.	Kerangka Pemikiran .....	36
5.	Komponen-Komponen Analisis Data: Model Interaktif.....	43
6.	Triangulasi Sumber Data.....	47
7.	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data.....	47
8.	Triangulasi Waktu Pengumpulan Data .....	47
9.	Struktur Organisasi <i>Production Director</i> .....	59
10.	Struktur Organisasi <i>Business Administration Director</i> .....	59
11.	Bagan proses produksi infus PT. Otsuka Indonesia.....	61
12.	Bagan saluran distribusi infus PT. Otsuka Indonesia.....	63
13.	Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ) Sistem Pembelian .....	74
14.	Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ) Sistem Pengeluaran .....	77
15.	Struktur Organisasi <i>Production Director</i> yang Disarankan.....	85
16.	Struktur Organisasi <i>Business Administration</i> (Fungsinya sudah sesuai) .....	86
17.	Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ) Sistem Pembelian yang Disarankan .....	95
18.	Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ) Sistem Pengeluaran Kas yang Disarankan.....	97

## DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul	Halaman
1.	Hasil Wawancara .....	109
2.	Pemetaan Masalah .....	112
3.	Hasil Pelaksanaan Triangulasi Sumber Data .....	115
4.	Surat Permohonan Riset .....	118
5.	Surat Selesai Riset.....	119
6.	Dokumen <i>Sales Forecast</i> .....	120
7.	Dokumen Daftar Permintaan Barang.....	121
8.	Dokumen Spesifikasi .....	122
9.	Lembar Proses Kerja.....	123
10.	Lembar Status Persediaan .....	124
11.	Dokumen <i>Requisition Report</i> .....	125
12.	Dokumen <i>Purchase Order</i> .....	126
13.	Surat Jalan .....	127
14.	Dokumen <i>Receiver</i> .....	128
15.	Dokumen <i>Invoice</i> .....	129
16.	Dokumen <i>Approval Check</i> .....	130
17.	Dokumen Data Karyawan.....	131
18.	Jurnal Pembelian .....	133
19.	Buku Besar Pembantu Utang Usaha .....	134
20.	Bukti Jurnal Umum.....	135
21.	Buku Besar .....	136
22.	Catatan Persediaan Barang.....	137
23.	Jurnal Pengeluaran Kas .....	138

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berkembangnya dunia usaha memudahkan terbukanya pasar pada zaman globalisasi ini mengakibatkan timbulnya permasalahan dari hal kecil hingga besar. Salah satunya adalah masalah operasional yang semakin kompleks pada perusahaan. Perusahaan merupakan suatu organisasi yang menghasilkan barang dan jasa untuk mendapatkan laba. Persaingan dalam dunia usaha membuat perusahaan harus dapat mengikuti perkembangan dan perubahan zaman seperti wajib menetapkan sistem yang sesuai kondisi dengan tujuan untuk mempertahankan keberlangsungan hidup dan kegiatan operasional.

Menurut Mulyadi (2016:4) “Sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melakukan kegiatan pokok perusahaan untuk mencapai suatu tujuan menurut penjelasan tersebut maka dengan adanya sistem, perusahaan akan menjadi lebih terkontrol dan terorganisir dengan baik dalam melakukan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya”. Sistem yang ada dalam perusahaan dan penting keberadaannya adalah sistem akuntansi. Sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3) “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan

perusahaan”. Sistem akuntansi terdiri dari beberapa subsistem yang saling berkaitan, menurut Gillespie dalam Baridwan (2009:5) “sistem akuntansi terdiri dari sistem akuntansi utama, sistem penjualan dan penerimaan uang, sistem pembelian dan pengeluaran uang, sistem pencatatan waktu dan penggajian, serta sistem produksi dan biaya produksi”. Penerapan sistem akuntansi berperan penting dalam upaya memajukan suatu perusahaan, namun dengan kemajuan zaman sistem memerlukan pengembangan yang bertujuan untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan supaya lebih efektif, tepat waktu, dan akurat. Salah satu sistem yang perlu dikembangkan yaitu sistem akuntansi pembelian. Sistem tersebut sangat berperan penting dalam melakukan pengadaan persediaan yang dibutuhkan untuk keberlangsungan hidup perusahaan.

Proses pembelian bahan baku didalam sebuah perusahaan merupakan hal yang paling utama untuk menghasilkan produk yang nantinya akan dijual oleh perusahaan. Tidak sesuainya jumlah bahan baku yang tersedia dengan yang dibutuhkan dapat mengakibatkan terganggunya proses produksi dalam perusahaan, sehingga demi memudahkan perusahaan dalam hal pembagian tanggung jawab dan supaya fungsi-fungsi yang terkait dalam pembelian bahan baku dapat saling berhubungan secara efektif maka dibuatlah suatu sistem pembelian. Menurut Mulyadi (2016:243) “Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan”.

Sistem pembelian digunakan untuk mengelola proses pembelian bahan baku, agar kegiatan tersebut berjalan dengan efektif dan efisien sehingga mampu

mencegah praktik-praktik yang dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan. Sistem pembelian digunakan untuk menangani masalah-masalah yang berkaitan dengan transaksi pembelian bahan baku pada perusahaan. Masalah yang biasanya terjadi pada perusahaan manufaktur terutama berkaitan dengan sistem pembelian bahan baku adalah pembelian bahan baku pada harga yang tinggi.

Pembelian bahan baku pada harga tinggi salah satunya dikarenakan penerapan sistem yang kurang sesuai untuk melakukan antisipasi kenaikan harga. Kenaikan harga dapat terjadi karena tidak sesuainya jumlah bahan baku yang tersedia dengan yang dibutuhkan. Ketidaktersediaan ini dapat disebabkan oleh cuaca yang tidak menentu dan membuat bahan baku sulit untuk dikelola sebagai bahan baku perusahaan. Bahan baku yang sedang mengalami kelangkaan dalam isu akhir-akhir ini yaitu bahan baku garam. Tidak tersedianya diakibatkan faktor cuaca seperti curah hujan tinggi dan petani garam masih memproduksi dengan menggunakan peralatan tradisional, sehingga pemerintah juga melakukan kegiatan impor untuk memenuhi kekurangan ketersediaan garam. Menurut Novita, awal bulan Juli lalu garam menjadi isu yang sering dibahas. Kelangkaan garam dan naiknya harga garam hingga 400 persen (pusriskel.litbang.kkp.go.id, 2017). Sementara itu, Menteri Perindustrian mengatakan “Garam merupakan salah satu komoditi yang strategis bagi industri karena banyak dibutuhkan di sektor kimia, aneka pangan dan minuman, serta farmasi dan kosmetika” (www.kemenperin.go.id, 2017). Kenaikkan harga garam ini membuat perusahaan diharuskan tetap membeli bahan baku untuk kelancaran proses produksinya supaya dapat memenuhi permintaan konsumen.

Jika permintaan tidak dapat terpenuhi akan mengakibatkan produsen lain mengambil kesempatan dari permintaan tersebut, maka pembelian bahan baku harus dilakukan dengan sistem yang tepat agar perusahaan selain tidak mengalami kerugian karena pembelian bahan baku, tetapi juga masih dapat memenuhi kebutuhan permintaan konsumen.

Pelaksanaan sistem pembelian sangat berkaitan dengan pengeluaran kas. Setiap terjadinya transaksi pembelian di dalam suatu perusahaan atau organisasi akan menimbulkan terjadinya sistem pengeluaran kas. Menurut Krismiaji (2010:319) “Siklus pengeluaran kas merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa yang dibeli”. Pengeluaran kas dalam suatu perusahaan digunakan untuk membayar berbagai macam transaksi, apabila pengawasan tidak dijalankan dengan ketat, seringkali jumlah pengeluaran diperbesar dan selisihnya digunakan bukan untuk kepentingan perusahaan.

Setiap sistem pada perusahaan membutuhkan pengendalian internal. Menurut Ranatarisza dan Noor (2013:161) “Pengendalian internal merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi”. Pengendalian internal dalam sebuah perusahaan meliputi otorisasi transaksi, pemisahan pekerjaan, supervisi, catatan akuntansi, pengendalian akses, dan verifikasi independen. Pengendalian internal bertujuan untuk mengoordinasi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran untuk menjaga kekayaan, mengecek ketelitian, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen, serta keandalan atas data akuntansi. Teknik pengendalian internal yang tepat

bagi suatu perusahaan dapat membuat informasi keuangan yang dihasilkan dapat dipercaya dan dapat memperkecil terjadinya penyimpangan atau penyelewengan.

Pengendalian internal terhadap sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas sangatlah penting, karena termasuk kegiatan pokok pada perusahaan. Pengendalian internal dapat mendorong efisiensi operasional perusahaan karena dapat menjaga keakuratan data-data yang dihasilkan perusahaan, selain itu dapat melindungi kekayaan perusahaan. Pengendalian internal diperlukan pada kegiatan pembelian bahan baku dan pengeluaran kas, sehingga mampu untuk mencegah atau memperkecil masalah dalam sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.

Penelitian ini dilakukan pada PT. Otsuka Indonesia, karena perusahaan tersebut perusahaan manufaktur bidang farmasi yang kegiatan utamanya mengolah bahan baku menjadi produk jadi. Salah satu produknya adalah membuat cairan infus. “Infus merupakan kebutuhan besar di pelayanan kesehatan. Kebutuhan ini cukup besar mencapai 150 juta per tahun dan baru setengahnya mampu diproduksi oleh pabrik dalam negeri, sisanya mengimpor dari banyak negara” kata menteri Nila Moloek (m.liputan6.com, 2017). Perusahaan farmasi tersebut mempunyai beberapa kegiatan operasional, salah satunya seperti membutuhkan pengadaan bahan baku. Salah satu bahan baku yang digunakan untuk membuat cairan infus adalah garam. Produksi garam domestik hanya mampu memproduksi garam dengan kandungan NaCL 80-95%, sedangkan bahan baku garam yang dibutuhkan oleh perusahaan manufaktur

terutama farmasi antara lain garam industri *water treatment* (domestik) dengan NaCL minimal 85% dan garam industri farmasi (impor) dengan NaCL minimal 99,8%. Garam ini menjadi isu hangat karena kelangkaanya yang menyebabkan kenaikan harga, namun kenaikannya hanya terjadi pada garam domestik dari harga Rp 1.500 menjadi Rp 4.500. Garam domestik yang digunakan adalah garam *water traetment* sebagai bahan baku penolong pada tahap pertama pemrosesan produksi. Produk infus sebagian besar menggunakan garam untuk penyulingan airnya, jika garam tersebut tidak tersedia maka perusahaan tidak bisa melakukan produksi. Menurut hasil wawancara pada pegawai PT. Otsuka Indonesia, perusahaan diharuskan tetap melakukan pembelian bahan baku untuk menjalankan produksinya, supaya untuk menghindari supplier lain dapat memenuhi permintaan konsumen, namun hal ini mengakibatkan laba perusahaan mengalami penurunan. Perusahaan manufaktur tentu mempunyai sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang rumit maka dari itu peneliti perlu mengembangkan sistem yang lebih baik untuk diterapkan dan menjalankan pengawasan yang lebih memadai menurut teori karena kesalahan yang ditimbulkan akan mengakibatkan kerugian yang sangat besar. Berdasarkan uraian diatas, maka peneliti tertarik untuk menyusun skripsi dengan judul **“Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Internal (Studi pada PT.Otsuka Indonesia)”**.



## **B. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana penerapan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas di PT.Otsuka Indonesia?
2. Bagaimana penerapan sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang terdapat pada PT. Otsuka Indonesia telah didukung dengan pengendalian internal yang memadai?

## **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk menjelaskan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Otsuka Indonesia telah diterapkan dengan baik atau belum.
2. Untuk menjelaskan penerapan sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang terdapat pada PT. Otsuka Indonesia telah didukung dengan pengendalian internal yang telah memadai atau belum.

## **D. Kontribusi Penelitian**

Manfaat yang diharapkan dapat diperoleh dari penelitian ini adalah:

1. Akademis

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

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

## 2. Praktis

Hasil dari penelitian diharapkan dapat memberikan manfaat bagi PT.Otsuka Indonesia, serta dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan atau sebagai masukan kepada pihak perusahaan untuk pembuatan sistem yang sesuai menurut teori, terutama berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan sistem pengeluaran kas.

## E. Sistematika Pembahasan

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

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini menjelaskan mengenai latar belakang masalah yaitu 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 dan prosedur akuntansi, sistem akuntansi pembelian, sistem akuntansi pengeluaran kas, sistem pengendalian internal,

pengendalian internal atas sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas, serta formulir.

### **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, analisis data, dan uji keabsahan data.

### **BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab ini menjelaskan mengenai hasil yang diperoleh oleh peneliti yang meliputi tentang gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, serta analisis pembahasan masalah yang berhubungan dengan sistem akuntansi pembelian bahan baku, pengeluaran kas, dan pengendalian internal pada PT. Otsuka Indonesia.

### **BAB V : PENUTUP**

Bab ini menyajikan kesimpulan mengenai hasil yang telah dibahas pada bab sebelumnya, serta ditutup dengan saran-saran atau rekomendasi yang relevan atas permasalahan yang dibahas oleh peneliti.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Penelitian Terdahulu**

- 1. Putri (2014)** Menjelaskan bahwa tujuan penelitian ini untuk mengevaluasi apakah sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas telah dilaksanakan secara memadai. Penelitian ini dilakukan pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus yang bertujuan untuk mengukur sejauh mana efektivitas sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas dalam mendukung pengendalian internal.

Berdasarkan pembahasan dan analisis yang dilakukan, maka kesimpulan dalam penelitian ini yaitu mengenai sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas dalam mendukung pengendalian internal yang telah diterapkan pada perusahaan saat ini masih terdapat beberapa kelemahan. Sistem perusahaan masih terlalu sederhana sehingga masih terdapat perangkapan fungsi, seperti fungsi gudang dengan fungsi penerimaan dan fungsi kas dengan fungsi akuntansi. Kelemahan lain seperti tidak lengkapnya formulir dan catatan akuntansi sebagai alat rekam kegiatan., maka perusahaan perlu memperbaiki sistem yang dilaksanakan selama ini.

**2. Fajarina (2017)** Menjelaskan bahwa tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan prosedur-prosedur pembelian bahan baku dan pengeluaran kas di PT. Wonojati Wijoyo Kediri yang telah didukung pengendalian internal. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Penelitian ini juga menggunakan data primer dan sekunder yang didapatkan melalui kegiatan wawancara dengan pegawai dan dokumentasi.

Berdasarkan pembahasan dan analisis data yang dilakukan, maka dapat diambil keputusan bahwa sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas sudah cukup baik, namun masih belum mendukung pengendalian internal perusahaan secara maksimal. Pada sistem perusahaan tersebut masih terdapat beberapa kelemahan yang ditemukan dalam penelitian. Kelemahan tersebut meliputi terdapat perangkapan fungsi pembelian dengan fungsi penerimaan barang yang dapat menimbulkan terjadinya kesempatan untuk melakukan kecurangan. Kelemahan lain seperti tidak lengkapnya formulir sebagai alat rekam kegiatan dalam perusahaan, seperti tidak adanya formulir permintaan pembelian pada fungsi gudang serta formulir permintaan penawaran harga untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan. Perusahaan perlu memperbaiki sistem yang dilaksanakan selama ini supaya dapat meningkatkan pengendalian internal.

## B. Pemetaan Penelitian Terdahulu

**Tabel 1. Pemetaan Penelelitan Terdahulu**

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Tahun	Hasil Penelitian
1	Shelvyana Deis Wido Putri	Evaluasi Sistem Pengendalian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas dalam Mendukung Pengendalian Internal (Studi pada PT. Malang Indah Genteng Rajwali Malang)	2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>Masih terdapat perangkapan antara fungsi gudang dengan fungsi penerimaan dan fungsi kas dengan fungsi akuntansi.</li> <li>Tidak lengkapnya formulir dan catatan akuntansi sebagai alat rekam kegiatan dalam perusahaan.</li> </ol>
2	Alfi Rizky Anita Fajarina	Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Internal (Studi pada PT. Wonojati Wijoyo Kediri)	2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>Masih terdapat perangkapan antara fungsi pembelian dengan fungsi penerimaan.</li> <li>Tidak lengkapnya formulir pada fungsi pembelian sebagai alat rekam kegiatan bagi perusahaan.</li> </ol>

Sumber: Data Diolah

## C. Tinjauan Teoritis

### 1. Konsep Sistem dan Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:4) “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melakukan kegiatan pokok perusahaan”. Menurut Cole dalam Baridwan (2009:3) “Sistem adalah suatu

kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan”. Menurut Ranatarisza dan Noor (2013:3) “Sistem merupakan sekumpulan unsur atau elemen yang saling berkaitan dan saling memengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan”.

Pengertian prosedur menurut Mulyadi (2016:4) “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan berulang-ulang”. Menurut Cole dalam Baridwan (2009:3) “Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang”. Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem adalah susunan prosedur yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan perusahaan. Kesimpulan prosedur adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan secara berulang dengan cara yang sama, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam, serta suatu bagian sistem yang menyangkut tindakan beberapa orang.

## **2. Sistem Akuntansi**

### **a. Pengertian Sistem Akuntansi**

Penerapan sistem akuntansi berperan penting dalam upaya memajukan suatu perusahaan. Pengertian sistem akuntansi menurut para ahli, “Sistem akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis” (Krismiaji, 2010:4). “Sistem akuntansi adalah jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis” (Narko, 2007:3). Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah sistem yang memproses data seperti formulir dan catatan dapat menghasilkan informasi sebagai kepentingan pengambilan keputusan untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.

### **b. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2016:15) tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya
- 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan



- catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- 4) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

### c. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Baridwan (2009:6) unsur-unsur sistem akuntansi terdiri dari empat unsur, antara lain sebagai berikut:

- 1) Klasifikasi Rekening  
Adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Rekening-rekening terdiri dari neraca rekening neraca (riil) dan rekening rugi-laba (nominal).
- 2) Buku Besar dan Buku Pembantu  
Buku besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi-laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku besar ini merupakan dasar dasar untuk menyusun laporan keuangan seperti neraca, laporan rugi-laba, dan laporan-laporan lainnya.
- 3) Jurnal  
Yang dimaksud dengan jurnal adalah catatan transaksi pertama kali (*books of original entry*). Catatan ini dibuat urut tanggal terjadinya transaksi. Biasanya dibuatkan jurnal-jurnal khusus untuk mencatat transaksi-transaksi yang frekuensinya tinggi.
- 4) Bukti Transaksi  
Formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (*data recording*) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar, dan lain-lain.

### d. Elemen-Elemen Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa subsistem yang saling berkaitan, atau dapat juga dikatakan terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan. Gillespie dalam Baridwan (2009:5) menyatakan sistem akuntansi terdiri dari:

- 1) Sistem Akuntansi Utama
  - a) Klasifikasi rekening, riil, dan nominal

- b) Buku besar (umum dan pembantu)
- c) Jurnal
- d) Bukti Transaksi
- 2) Sistem Penjualan dan Penerimaan Uang
  - a) Order penjualan, perintah pengiriman dan pembuatan faktur (penagihan)
  - b) Distribusi penjualan
  - c) Piutang
  - d) Penerimaan uang dan pengawasan kredit
- 3) Sistem Pembelian dan Pengeluaran Uang
  - a) Order pembelian dan laporan penerimaan barang
  - b) Distribusi pembelian dan biaya
  - c) Utang
  - d) Prosedur pengeluaran uang
- 4) Sistem Pencatatan Waktu dan Penggajian
  - a) Personalia
  - b) Pencatatan waktu
  - c) Penggajian
  - d) Distribusi gaji dan upah
- 5) Sistem Produksi dan Biaya Produksi
  - a) Order produksi
  - b) Pengawasan persediaan
  - c) Akuntansi biaya

#### **e. Prinsip-Prinsip Sistem Akuntansi**

Prinsip-prinsip dasar sistem akuntansi menurut Weygant

(2007:396) adalah sebagai berikut:

- 1) Keefektifan biaya  
Sistem akuntansi harus efektif biaya, manfaat informasi yang diberikan harus melebihi biaya yang dikeluarkan untuk menjalankan sistem tersebut.
- 2) Tingkat kegunaan  
Agar berguna, informasi harus dapat dimengerti, relevan, dapat diandalkan tepat waktu, dan akurat. Pembuat sistem akuntansi harus mempertimbangkan kebutuhan dan tingkat pengetahuan berbagai macam pengguna.
- 3) Fleksibilitas  
Sistem akuntansi seharusnya dapat mengakomodasi berbagai macam pengguna dan mengubah informasi yang dibutuhkan. Sistem harus cukup fleksibel dalam memenuhi kebutuhan permintaan informasi yang dibutuhkan.

#### **f. Faktor Penyusunan Sistem Akuntansi**

Menurut Baridwan (2009:7) penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting sebagai berikut:

- 1) Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
- 2) Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harga milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan internal.
- 3) Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan cost dan benefit dalam menghaasilkan suatu informasi.

#### **g. Langkah-Langkah Penyusunan Sistem Akuntansi**

Perusahaan yang sedang berkembang akan memerlukan informasi yang lebih banyak dari pihak internal maupun eksternal. Kemajuan teknologi akan memengaruhi sistem akuntansi pada saat ini yang sudah tidak efisien lagi. Hal ini diperlukannya penyusunan kembali sistem akuntansi. Menurut Baridwan (2009:9) langkah-langkah dalam penyusunan sistem akuntansi terdiri dari:

- 1) Analisa Sistem yang Ada  
Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku. Dalam praktiknya, analisa sistem ini dilakukan dengan mengadakan penelitian (survey).

2) Merencanakan Sistem Akuntansi (*system design*).

Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem yang baru, atau mengubah sistem yang lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau ditiadakan.

3) Penerapan Sistem Akuntansi

Langkah ini adalah menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama.

4) Pengawasan Sistem Baru

Langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru itu dapat berfungsi. Apabila ada kesalahan-kesalahan, maka selama pengawasan itu perlu dilakukan perbaikan-perbaikan.

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

#### **a. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian**

Sistem akuntansi pembelian merupakan salah satu bagian dari sistem akuntansi yang digunakan pada perusahaan untuk melakukan semua pembelian bahan baku. Tujuan pembelian bahan baku digunakan sebagai pengadaan bahan baku yang diperlukan untuk proses produksi yang nantinya akan dijadikan sebagai produk jadi. Pengertian sistem akuntansi pembelian menurut para ahli, “Prosedur pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan, prosedur ini dimulai dari adanya kebutuhan atas suatu barang atau jasa sampai barang atau jasa yang dibeli diterima” (Baridwan, 2009:173). Menurut Mulyadi (2016:243) Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pembelian adalah prosedur pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan pembelian untuk pengadaan barang yang diperlukan perusahaan.

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

Fungsi yang mengotorisasi pada sistem pembelian terdiri dari dua macam yaitu fungsi pengendalian persediaan dan fungsi perencanaan dan pengendalian produksi (*Production Planning and Control*). Otorisasi dari fungsi pengendalian persediaan jika melakukan pembelian produk jadi untuk dijual kembali, sedangkan otorisasi dari fungsi perencanaan dan pengendalian produksi jika membeli bahan baku untuk kegiatan produksi. Kesimpulan dari penjelasan diatas yaitu perbedaan hanya terletak pada fungsi yang mengotorisasi, sedangkan fungsi lainnya pada sistem pembelian memiliki persamaan.

Menurut Hall (2009:320) perbedaan utamanya terletak pada cara berbagai transaksi diotorisasi. Perusahaan manufaktur membeli bahan baku untuk produksi. Keputusan membelinya diotorisasi oleh fungsi perencanaan dan pengendalian produksi. Menurut Hall (2009:470-471) determinan permintaan bahan baku adalah prakiraan penjualan, laporan status persediaan, spesifikasi teknis untuk barang jadi, sedangkan produk yang berdasarkan pesanan, spesifikasi bahan baku, dan operasi bisa jadi sangat penting karena kebutuhan analisis terperinci yang dibutuhkan untuk membuat BOM dan *route sheet*. Produk standar dapat membuat terlebih dahulu BOM dan *route sheet* untuk disimpan supaya staf administrasi dapat menarik dokumen tersebut jika dibutuhkan saja, sehingga kompleksitas tahap produksi dapat dikurangi.

Menurut Hall (2009:320-329) terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian yaitu:

- 1) Pengendalian Persediaan  
Pengendalian persediaan bertanggung jawab untuk mengawasi dan mencatat tingkat persediaan barang jadi, ketika persediaan jatuh ke titik pemesanan ulang yang telah ditentukan, staf administrasi akan membuat permintaan pembelian.
- 2) Departemen Pembelian  
Departemen pembelian bertanggung jawab untuk menerima permintaan pembelian, menyortirnya berdasarkan nama pemasok dan membuat pesanan pembelian.
- 3) Bagian Penerimaan  
Bagian penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan dan membuat laporan penerimaan yang menyatakan jumlah dan kondisi persediaan tersebut.
- 4) Bagian Utang Usaha  
Bagian utang usaha bertanggung jawab untuk menerima dan sementara menyimpan berbagai salinan permintaan pembelian, pesanan pembelian, dan laporan penerimaan. Perusahaan telah menerima persediaan dari pemasok dan memiliki kewajiban untuk membayar barang tersebut.
- 5) Bagian Buku Besar  
Bagian buku besar menerima jurnal dari bagian utang usaha dan sebuah ringkasan akun dari bagian pengendalian persediaan. Bagian ini juga mencatat dari jurnal ke akun pengendali persediaan, utang usaha dan merekonsiliasi akun pengendali persediaan serta ringkasan buku pembantu persediaan.

### c. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Menurut Mulyadi (2016:246), informasi yang diperlukan oleh manajemen dari sistem akuntansi pembelian adalah:

- 1) Jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali (*reorder point*)
- 2) Order pembelian yang telah dikirim kepada pemasok
- 3) Order pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok
- 4) Total saldo utang dagang pada tanggal tertentu
- 5) Saldo utang dagang kepada pemasok tertentu
- 6) Tambahkan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembelian

#### d. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Hall (2009:320) perusahaan manufaktur membeli bahan baku untuk produksi. Keputusan membelinya diotorisasi oleh fungsi perencanaan dan pengendalian produksi. Menurut Hall (2009:467-468) dokumen yang dibutuhkan untuk pembelian bahan baku dalam fungsi perencanaan dan pengendalian produksi sebagai berikut:

- 1) Prakiraan penjualan (*sales forecast*)  
Dokumen ini menunjukkan perkiraan permintaan barang jadi perusahaan dalam suatu periode tertentu.
- 2) Daftar kebutuhan bahan baku (*Bill of Material*)  
Dokumen ini menspesifikasikan berbagai jenis dan jumlah bahan baku yang digunakan dalam memproduksi sebuah unit barang jadi.
- 3) Lembar proses kerja (*Route Sheet*)  
Dokumen ini menspesifikasi urutan operasi (mesin atau perakitan) serta waktu standar yang dialokasikan untuk tiap pekerjaan.
- 4) Status Persediaan  
Perusahaan mengurangi persediaannya dengan mentransfer bahan baku ke dalam proses produksi dan gambaran sebelumnya yang diawasi serta dicatat yaitu berkaitan dengan kondisi yang terakhir untuk dijadikan status persediaan.
- 5) Spesifikasi Teknis  
Spesifikasi teknis disusun berdasarkan ketentuan secara lengkap mengenai suatu persediaan atau hasil akhir pekerjaan yang dapat dibeli.

Menurut Hall (2009:320-329), dokumen lainnya yang digunakan dalam akuntansi pembelian adalah:

- 1) Surat permintaan pembelian (*Purchase Requisition*)  
Dokumen ini dibuat oleh fungsi perencanaan dan pengendalian produksi untuk meminta fungsi pembelian untuk melakukan pembelian barang. Dokumen ini dibuat tiga rangkap, satu salinan permintaan pembelian akan dikirim ke fungsi pembelian dan satu salinan lainnya dikirim ke bagian utang usaha untuk disimpan ke dalam *file* tunda utang usaha. fungsi pengendali persediaan menyimpan salinan terakhir tersebut ke dalam *file* permintaan pembelian terbuka.

2) Surat pesanan pembelian (*Purchase Order*)

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembelian setelah menerima dokumen permintaan pembelian. Dokumen ini dibuat enam rangkap, satu salinan PO dikirim ke utang usaha untuk disimpan dalam *file* utang usaha tunda. Satu salinan (salinan kosong) dikirim ke bagian penerimaan, tempat *file* itu akan disimpan hingga persediaan tiba. Dua salinan PO akan dikirim ke pemasok dan satu salinan lainnya disimpan sebagai arsip, sedangkan salinan terakhir disimpan bersama dengan permintaan pembelian dalam *file* pesanan pembelian terbuka.

3) Salinan kosong (*Blind Copy*)

Dokumen ini berisi informasi jumlah dan harga produk yang diterima. Tujuan dari salinan kosong adalah untuk meminta staf administrasi bagian penerimaan menghitung dan memeriksa persediaan.

4) Laporan penerimaan (*Receiving Report*)

Dokumen ini dibuat lima rangkap oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi spesifikasi yang tercantum dalam surat pemesanan pembelian. Satu salinan tersebut akan menyertai persediaan fisik ke gudang bahan mentah. Satu salinan lainnya akan dikirim ke departemen pembelian untuk direkonsiliasi dengan *file* PO terbuka dan jika pengiriman benar, staf tersebut akan menutup *file* PO serta menyimpan permintaan pembelian. Satu salinan juga dikirimkan ke fungsi pengendalian persediaan, serta salinan terakhir dikirimkan ke bagian utang usaha untuk memberikan informasi jumlah yang diterima.

5) Faktur Pemasok (*Supplier's Invoice*)

Informasi dokumen ini disediakan oleh faktur pemasok sedangkan bagian utang usaha telah menerima dan sementara menyimpan berbagai salinan permintaan pembelian, pesanan pembelian, dan laporan penerimaan. Perusahaan telah menerima persediaan dari pemasok dan memiliki kewajiban untuk membayar barang tersebut.

**e. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian**

Menurut Hall (2009:320-329), catatan yang digunakan dalam akuntansi pembelian adalah:



- 1) Jurnal pembelian  
Bagian utang usaha merekonsiliasi informasi finansial dengan berbagai dokumen di *file* tunda lalu mencatat transaksi dalam jurnal pembelian.
- 2) Buku besar pembantu utang usaha  
Bagian utang usaha merekonsiliasi informasi finansial dengan berbagai dokumen di *file* tunda lalu mencatatnya ke dalam rekening pemasok dalam buku pembantu utang usaha.
- 3) Bukti jurnal pembelian  
Bagian utang usaha meringkas berbagai ayat dalam jurnal pembelian dalam periode tersebut untuk diberikan ke bagian buku besar.
- 4) Buku besar  
Bagian buku besar mencatat dan merekonsiliasi ringkasan dari jurnal pembelian dan buku besar pembantu utang usaha serta merekonsiliasi akun pengendali persediaan dan buku persediaan biaya aktual.

#### **f. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian**

Menurut Hall (2009:320-329), jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian:

- 1) Permintaan pembelian  
Perusahaan mengurangi persediaannya dengan mengirimkan bahan baku ke dalam proses produksi dan menjual barang jadi ke pelanggan. Gambaran sebelumnya berkaitan dengan kondisi yang terakhir dengan pengendali persediaan mengawasi dan mencatat tingkat persediaan barang jadi. Ketika persediaan jatuh ke titik pemesanan ulang yang telah ditentukan, staf administrasi akan membuat permintaan pembelian.
- 2) Pemesanan pembelian  
Fungsi pembelian menerima permintaan pembelian, menyortirnya berdasarkan nama pemasok jika perlu, dan membuat pesanan pembelian. Satu salinan dari PO tersebut dikirimkan ke pengendali persediaan, tempat staf administrasi menyimpannya bersama permintaan pembelian terbuka. Satu salinan dari PO tersebut akan dikirim ke utang usaha untuk disimpan dalam *file* pesanan pembelian terbuka. Pengendalian persediaan dapat memasok informasi pemesanan yang dibutuhkan oleh departemen pembelian secara langsung dari catatan persediaan.
- 3) Penerimaan persediaan  
Barang yang tiba dari pemasok direkonsiliasi dengan salinan kosong PO, setelah melengkapi jumlah fisik dan menyelesaikan

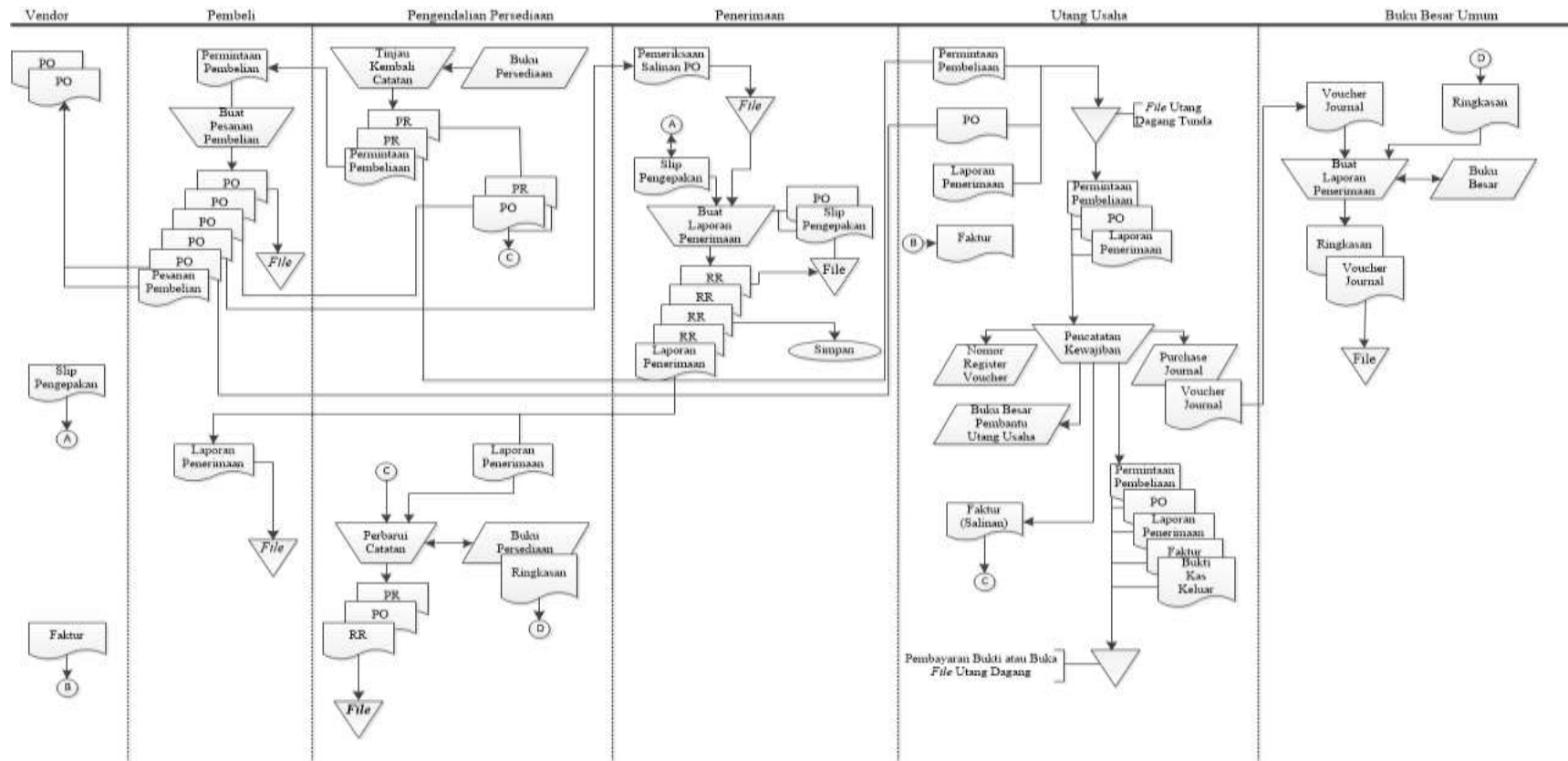
pemeriksaan, staf administrasi bagian penerimaan membuat laporan penerimaan.

4) Pencatatan utang

Staf administrasi bagian utang usaha merekonsiliasi informasi finansial dengan berbagai dokumen di *file* tunda, mencatat transaksi dalam jurnal pembelian, dan mencatatnya ke rekening pemasok dalam buku pembantu utang usaha. Setelah mencatat kewajiban, staf administrasi bagian utang usaha mentransfer semua dokumen sumber (permintaan pembelian, pesanan pembelian, laporan penerimaan, dan faktur) ke *file* utang usaha terbuka.

Bagan alir (*Flowchart*) dokumen sistem pembelian perusahaan manufaktur dapat dilihat pada gambar 1 di halaman 25, sedangkan bagan alir (*flowchart*) dokumen sistem pembelian dapat dilihat pada gambar 2 di halaman 26.





**Gambar 2. Bagan Alir (Flowchart) Sistem Pembelian**  
 Sumber : Hall (2009:321)

#### 4. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

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

Menurut Krismiaji (2010:319) siklus pengeluaran kas merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengelolaan data yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa yang dibeli.

##### b. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Hall (2009:332-333), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

- 1) Bagian utang usaha  
Proses pengeluaran kas dimulai dari bagian utang usaha. Tiap hari, bagian utang usaha meninjau *file* utang usaha untuk melihat berbagai dokumen yang jatuh tempo dan mengirimnya serta dokumen pendukungnya (permintaan pembelian, pesanan pembelian, laporan penerimaan, dan faktur) ke bagian pengeluaran kas. Staf administrasi bagian utang usaha akan mendebit rekening pemasok dalam buku pembantu utang usaha dan mengirim ringkasan akun ke bagian buku besar.
- 2) Bagian pengeluaran kas  
Bagian pengeluaran kas menerima *file* utang usaha dan meninjau berbagai dokumen untuk melihat kelengkapan dan akurasi administratifnya.
- 3) Bagian buku besar  
Staf administrasi bagian buku besar menerima *file* utang usaha dan ringkasan akun dari bagian utang usaha. Angka dalam akun menunjukkan pengurangan total dalam kewajiban perusahaan dan akun kas sebagai akibat dari pembayaran ke pemasok. Staf administrasi bagian buku besar mencatat ke akun pengendali utang usaha dan akun kas dalam buku besar serta merekonsiliasi akun pengendali utang usaha dengan ikhtisar buku pembantu utang usaha. Pekerjaan ini mengakhiri prosedur pengeluaran kas.

**c. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Menurut Hall (2009:332-333) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah cek dengan dokumen pendukungnya, masuk ke manajer bagian pengeluaran kas, atau bendahara, untuk ditandatangani.

**d. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Menurut Hall (2009:330-331) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah Jurnal pengeluaran kas.

**e. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Menurut Hall (2009:320-329), jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian:

- 1) Proses utang usaha meninjau *file* utang usaha mengenai berbagai dokumen yang jatuh tempo dan mengotorisasi proses pengeluaran kas untuk melakukan pembayaran.
- 2) Proses pengeluaran kas membuat mendistribusikan cek ke para pemasok. Salinan dari berbagai cek tersebut akan dikembalikan ke bagian utang usaha sebagai bukti bahwa kewajiban telah dibayar, dan akun utang usaha akan diperbarui untuk menyingkirkan kewajiban tersebut.
- 3) Pada akhir periode, baik proses pengeluaran kas maupun utang usaha mengirim informasi ringkasan ke buku besar. Informasi tersebut direkonsiliasi dan dicatat ke akun pengendali kas serta utang usaha.

Bagan alir (*Flowchart*) dokumen sistem pengeluaran kas dapat dilihat pada gambar 3 dihalaman 29.



Pengendalian internal merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Menurut Sujarweni (2015:69) Sistem pengendalian internal adalah suatu sistem yang dibuat untuk memberi jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan. Menurut Hery (2012:14) Sistem pengendalian internal dibuat untuk memberikan jaminan pada perusahaan seperti: aktiva yang dimiliki perusahaan serta informasi akuntansi perusahaan yang tersedia secara akurat dapat diandalkan. Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal yaitu suatu cara untuk menjamin keamanan perusahaan seperti aktiva yang dimiliki perusahaan serta informasi akuntansi perusahaan.

#### **b. Aktivitas Pengendalian Internal**

Menurut Romney dan Steinbart (2014:241) aktivitas pengendalian (*control activities*) adalah kebijakan, prosedur, dan aturan yang memberikan jaminan memadai bahwa tujuan pengendalian telah dicapai dan respon risiko dilakukan.

#### **c. Tujuan Pengendalian Internal**

Menurut Mardi (2011:58) untuk mengetahui suatu perusahaan harus mempunyai beberapa tujuan pengendalian internal, maka dapat dirumuskan tujuan dari pengendalian internal, yaitu:

- 1) Menjaga keamaan harta milik perusahaan
- 2) Memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi
- 3) Meningkatkan efisiensi operasional perusahaan
- 4) Membantu menjaga kebijakan manajemen yang telah ditetapkan



Menurut Mulyadi (2016:129) tujuan dari sistem pengendalian internal ada empat yaitu:

- 1) Menjaga aset organisasi
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- 3) Mendorong efisiensi
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

#### **d. Unsur-Unsur Pengendalian Internal**

Menurut Hall (2009:192-194) unsur pengendalian internal sebagai berikut:

- 1) Otorisasi transaksi  
Tujuan dari otorisasi transaksi adalah untuk memastikan bahwa semua transaksi yang diproses oleh sistem informasi valid dan sesuai dengan tujuan pihak manajemen.
- 2) Pemisahan pekerjaan  
Salah satu aktivitas pengendalian yang paling penting adalah pemisahan tugas karyawan untuk meminimalkan fungsi yang tidak boleh disatukan. Otorisasi transaksi harus terpisah dari pemrosesan transaksi dan tanggung jawab pemeliharaan aktiva terpisah dari tanggung jawab pencatatan.
- 3) Supervisi  
Supervisi digunakan untuk mengatasi perusahaan kecil yang tidak memiliki pemisahan tugas yang memadai oleh karena itu diperlukannya supervisor.
- 4) Catatan akuntansi  
Catatan akuntansi perusahaan terdiri atas dokumen sumber, jurnal, dan buku besar sebagai penyedia informasi jejak audit dari berbagai transaksi. Informasi ini dibutuhkan untuk melakukan operasi harian dan memungkinkan auditor menelusuri transaksi apa saja melalui semua tahap pemrosesannya dari awal peristiwa hingga laporan keuangan.
- 5) Pengendalian akses  
Tujuan dari pengendalian akses adalah untuk memastikan bahwa hanya personel yang sah saja yang memiliki akses ke aktiva perusahaan. Pengendalian akses memainkan bagian penting dalam menjaga aktiva. Akses ke aktiva dapat secara langsung atau tidak langsung. Peralatan keamanan fisik akan mengendalikan akses langsung, sedangkan akses tidak langsung ke aktiva dengan memisahkan fungsi karyawan yang harus mengakses dan memproses berbagai catatan ini.

- 6) Verifikasi independen  
Pemeriksaan independen sistem akuntansi untuk mengidentifikasi kesalahan penyajian.

#### e. Prinsip-Prinsip Pengendalian Internal

Pengendalian intern agar dapat tercipta efektif dan efisien, maka didukung dengan prinsip-prinsip pengendalian internal. Menurut Munawir (2008:235) prinsip-prinsip pengendalian internal sebagai berikut:

- 1) Setiap pelaksanaan tugas ditetapkan penanggungjawabnya, sehingga kualitas dari pengendalian menjadi efisien.
- 2) Fungsi pencatatan dan operasional harus dipisahkan sehingga petugas pencatatan tidak boleh merangkap pelaksanaan operasi yang menimbulkan pencatatan tersebut.
- 3) Pengecekan ketelitian harus dilakukan sehubungan untuk menjamin kebenaran operasi dan akuntansi, misalnya diadakan pencocokan antara bukti setoran bank dengan jumlah penerimaan kas hari itu.
- 4) Tidak seorangpun karyawan diperbolehkan melaksanakan transaksi-transaksi sepenuhnya dari awal sampai akhir tanpa campur tangan pihak lain.
- 5) Pegawai harus dipilih melalui cara seleksi yang baik dan diadakan latihan peningkatan keterampilan sehingga dapat meningkatkan mutu pelaksanaan dan pegawai bertindak lebih waspada dan akhirnya akan dapat menghemat biaya.
- 6) Pegawai harus diikat dengan suatu perjanjian sehingga dapat merupakan penghalang bagi pegawai untuk tergoda melakukan kecurangan.
- 7) Harus diadakan rotasi jabatan atau tidak memungkinkan diadakan cuti yang tidak periodik. Rotasi ini untuk mengurangi kesempatan berbuat curang, disamping itu juga akan dapat menghasilkan ide-ide baru yang berguna bagi perusahaan.
- 8) Intruksi operasi harus diusahakan secara tertulis, dan adanya pedoman prosedur akan sangat membantu meningkatkan efisiensi kerja dan mencegah kesalahpahaman diantara petugas.
- 9) Penggunaan bahan baku pembantu akan sangat menunjang dalam mengecek ketelitian hasil kerjasama antar dua petugas yang berdiri sendiri.
- 10) Digunakan alat-alat mekanis dan elektronik.

#### **f. Keterbatasan Sistem Pengendalian Internal**

Menurut Gondodiyoto (2007:253-254) sistem pengendalian internal yang terbaik adalah bukan struktur pengendalian yang seketat mungkin secara maksimal, sistem pengendalian internal juga mempunyai keterbatasan-keterbatasan, antara lain sebagai berikut:

- 1) Persekongkolan (kolusi)  
Pengendalin internal mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan mengharuskan giliran bertugas, larangan dalam menjalankan tugas-tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan, keharusan mengambil cuti dan seterusnya. Akan tetapi pengendalian inten tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi.
- 2) Perubahan  
Struktur pengendalian internal pada suatu organisasi harus selalu diperbarui sesuai perkembangan kondisi dan teknologi.
- 3) Kelemahan manusia  
Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian internal yang secara teoritis sudah baik. Hal tersebut dapat terjadi karena lemahnya pelaksanaan yang dilakukan oleh personil yang bersangkutan. Oleh karena itu personil yang paham dan kompeten untuk menjalankannya merupakan salah satu unsur terpenting dalam pengendalian internal.
- 4) Azas biaya-manfaat  
Pengendalian juga harus mempetimbangkan biaya dan kegunaannya. Biaya untuk mengendalikan hal-hal tertentu mungkin melebihi kegunaannya, atau manfaat tidak sebanding dengan biaya yang dikeluarkan (*cost-benefit analysis*).

#### **g. Faktor-Faktor yang Menghambat Pengendalian Internal**

Setiap perusahaan selalu mengharapkan adanya pelaksanaan pengendalian internal sesuai dengan prosedur, tetapi dalam kenyataan sering terjadi hambatan-hambatan terhadap pelaksanaannya menurut Diana dan Setiawati (2011:87), antara lain sebagai berikut:

- 1) Tindakan tidak sengaja, seperti:

- a) Kesalahan disebabkan oleh kecerobohan karyawan, kegagalan karyawan untuk mengikuti prosedur tertentu, dan karyawan yang tidak dan kurang terlatih
  - b) Kesalahan yang tidak disengaja
  - c) Kesalahan dalam meng-*copy* data
  - d) Sistem yang tidak dapat memenuhi kebutuhan perusahaan atau tidak mampu menangani tujuan yang telah ditetapkan
- 2) Tindakan yang disengaja, seperti:
- a) Sabotase, tindakan dengan sengaja merusak sistem akuntansi
  - b) Kecurangan karyawan dengan mencari atau menyalahgunakan harta perusahaan. Adakalanya tindakan ini diikuti dengan pemalsuan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan.
- 3) Kesalahan perangkat lunak dan kegagalan peralatan komputer, seperti:
- a) Kerusakan hardware
  - b) Kerusakan sistem operasi
  - c) Kerusakan perangkat lunak
  - d) Arus listrik tidak stabil

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengendalian tidak selalu berjalan lancar karena terdapat faktor-faktor yang menghambat seperti kesalahan dari perangkat lunak yang ada maupun kesalahan yang dilakukan oleh karyawan sehingga diperlukannya memperbaiki kekurangan atau hambatan agar tercapainya pengendalian internal yang efektif.

## **6. Pengendalian Internal atas Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas**

Menurut Hall (2009:333-337) pengendalian internal utama sebagai berikut:

- a. Otorisasi transaksi
  - 1) Subsistem pembelian

Bagian pengendalian persediaan memonitor tingkat persediaan secara terus-menerus. Ketika tingkat persediaan jatuh pada titik pemesanan ulang yang telah ditetapkan, bagian pengendalian persediaan secara formal akan mengotorisasi pengisian kembali melalui permintaan pembelian. Berbeda dengan perusahaan manufaktur yang permintaan pembeliannya diotorisasi oleh fungsi perencanaan dan pengendalian produksi untuk bahan baku produksi.
  - 2) Subsistem pengeluaran kas

Bagian utang usaha mengotorisasi pengeluaran kas, untuk memberikan pengendalian yang efektif di seluruh arus kas dari perusahaan, staf administrasi bagian pengeluaran kas seharusnya tidak menulis cek tanpa otorisasi yang jelas.
- b. Pemisahan pekerjaan
  - 1) Pemisahan pengendalian persediaan dari gudang

Dalam subsistem pembelian, aktiva fisik utamanya adalah persediaan. Bagian pengendalian persediaan mencatat secara terperinci berbagai aktiva tersebut, sementara bagian gudang harus menyimpannya. Auditor harus dapat merekonsiliasi catatan persediaan dengan persediaannya secara fisik.
  - 2) Pemisahan bagian buku besar dan utang usaha dengan pengeluaran kas

Aktiva yang berpotensi menghadapi eksposur dalam subsistem pengeluaran kas adalah kas. Catatan yang mengendalikan aktiva ini adalah buku pembantu utang usaha dan akun kas di buku besar. Seorang dengan tanggung jawab gabungan antara menulis cek, mencatat akun kas, dan mencatat utang usaha dapat melakukan penipuan di perusahaan.
- c. Supervisi

Area yang mendapat manfaat paling banyak dari supervisi adalah bagian penerimaan. Banyak sekali jumlah aktiva yang bernilai mengalir melalui area ini ke gudang. Supervisi yang ketat dibagian ini akan mengurangi peluang terjadinya dua jenis eksposur: kegagalan untuk memeriksa aktiva secara tepat dan pencurian aktiva.
- d. Catatan akuntansi

Tujuan pengendalian catatan akuntansi adalah untuk menyimpan jejak audit yang memadai agar dapat menelusuri sebuah transaksi dari dokumen sumbernya hingga ke laporan keuangan.
- e. Pengendalian akses
  - 1) Akses langsung

Perusahaan harus mengendalikan akses ke aktiva seperti kas dan persediaan. Pengendalian akses langsung meliputi kunci, alarm,

dan akses terbatas ke berbagai area yang berisi persediaan dan kas.

2) Akses tidak langsung

Perusahaan harus membatasi akses ke berbagai dokumen yang mengendalikan aktiva fisiknya hanya untuk personel tertentu.

f. Verifikasi independen

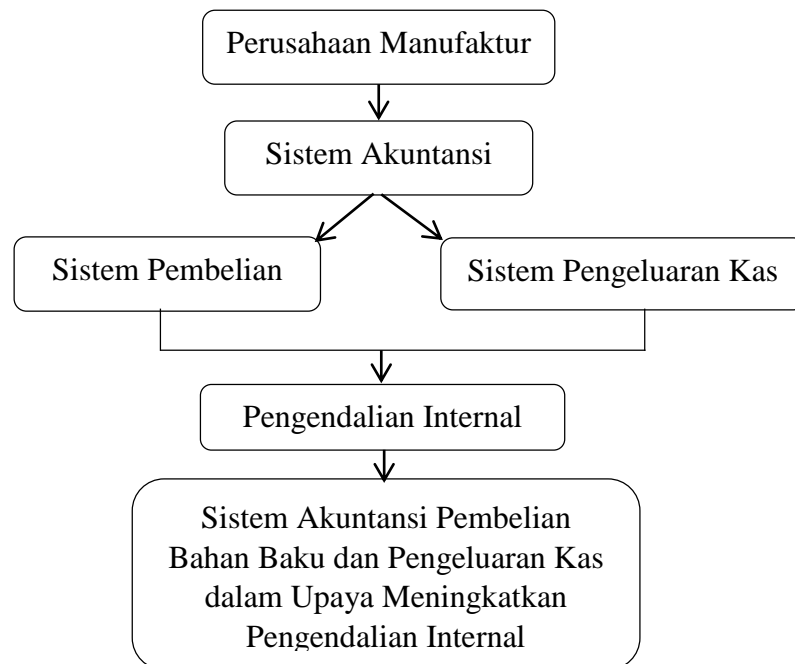
1) Verifikasi independen oleh bagian utang usaha

Bagian utang usaha memainkan peran penting dalam kegiatan verifikasi yang dilakukan oleh lainnya dalam sistem ini. Berbagai salinan dokumen sumber mengalir ke bagian ini untuk ditinjau dan diperbandingkan. Tiap dokumen berisi berbagai fakta yang berbeda mengenai transaksi pembelian, yang harus direkonsiliasi oleh staf administrasi bagian utang usaha sebelum perusahaan mengakui kewajiban

2) Verifikasi independen oleh bagian buku besar

Bagian buku besar memberikan verifikasi independen lainnya dalam sistem ini. Bagian ini menerima jurnal dari bagian pengendalian persediaan, utang usaha, dan pengeluaran kas. Dari berbagai angka ringkasan ini, staf administrasi bagian buku besar memverifikasi bahwa kewajiban total yang dicatat sama dengan persediaan yang diterima dan bahwa pengurangan total dalam utang usaha sama dengan total pengeluaran kas.

## 7. Kerangka Pemikiran



**Gambar 4. Kerangka Pemikiran**

Sumber: Hasil Olahan Peneliti, 2018

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. “Penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data, biasanya bersifat komperatif dan korelatif” (Narbuko dan Achmadi, 2009:44). “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). “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” (Sugiyono, 2009:11). Pendapat lain:

Nazir (2011:54) menyatakan bahwa:

Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang dengan tujuan untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, aktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat secara hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Pengertian metode kualitatif menurut Moleong (2014:6):

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena yang sedang dialami oleh subyek penelitian

misalnya, perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain. Fenomena tersebut kemudian dideskripsikan dalam bentuk kata-kata tertulis maupun lisan dan bahasa menurut pemahaman peneliti itu sendiri.

## **B. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian dalam sebuah penelitian sangatlah penting karena fokus penelitian ini dimaksudkan untuk membatasi studi dalam penelitian agar penelitian yang dilakukan tidak meluas dan mempermudah mengetahui batasan masalah yang akan dibahas. Berdasarkan masalah-masalah yang dibahas dalam penelitian ini, maka fokus penelitian yaitu:

1. Sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas PT. Otsuka Indonesia, meliputi:
  - a. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas
  - b. Dokumen yang digunakan perusahaan dalam sistem pembelian dan pengeluaran kas
  - c. Catatan-catatan yang digunakan perusahaan dalam sistem pembelian dan pengeluaran kas
  - d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas
2. Sistem pengendalian internal pada sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas PT. Otsuka Indonesia, meliputi:
  - a. Otorisasi transaksi
  - b. Pemisahan pekerjaan



- c. Supervisi
- d. Catatan akuntansi
- e. Akses
- f. Verifikasi independen.

### **C. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian ini dilakukan di PT. Otsuka Indonesia yang berlokasi di Jalan Sumber Waras No.25, Kecamatan Lawang, Kabupaten Malang, Propinsi Jawa Timur. PT. Otsuka Indonesia merupakan perusahaan multinasional dibidang farmasi yang memproduksi serta menjual alat-alat infus dan obat-obatan. Penentuan lokasi tersebut didasarkan bahwa dalam melakukan pembelian bahan baku dan pengeluaran kas memerlukan adanya sistem agar kegiatan tersebut dapat terstruktur dengan baik, serta harus didasari dengan pengendalian internal yang memadai. PT. Otsuka Indonesia merupakan perusahaan manufaktur yang telah berhasil menembus pasar farmasi serta memiliki reputasi terbaik di Indonesia.

### **D. Sumber Data**

“Sumber data merupakan subjek dimana data dapat diperoleh” (Arikunto, 2010:172). Sumber data yang digunakan dalam penelitian ada dua 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 Bapak Soesilo Handoko SPV *Supply Chain*, Bu Peni Idawati, dan Bu Ririn Eka staf *Production Planning and Inventory Control (PPIC)*. Fungsi *Supply chain* ini yang bertanggung jawab terhadap kebutuhan produksi mulai dari bahan baku, bahan kemas, dan alat produksi, sedangkan PPIC bertanggung jawab terhadap perencanaan produksi dan pengendalian persediaan.

### 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. Teknik Pengumpulan Data**

Menurut Kasiram (2008:172) Teknik pengumpulan data merupakan alat yang digunakan oleh peneliti untuk menggali data dari obyek atau subyek penelitian. Pengumpulan data berperan penting dalam penelitian karena dengan kegiatan ini akan diperoleh data yang akan disajikan sebagai hasil dari penelitian yang selanjutnya, data tersebut akan dianalisa lebih lanjut. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Wawancara merupakan pengumpulan data yang diperoleh dengan cara melakukan tanya jawab langsung dengan narasumber yang dianggap kompeten dan akan memberikan data yang akurat. Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Soesilo Handoko SPV *Supply Chain*, Bu Peni Idawati, Bu Ririn Eka staff PPIC yang terkait sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Otsuka Indonesia.
2. Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen. Pengumpulan data dilakukan dengan cara melihat atau mengumpulkan laporan-laporan, catatan-catatan, dokumen-dokumen, dan data pendukung lainnya dari sumber-sumber yang mempunyai data yang berkenaan dengan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Otsuka Indonesia.

## **F. Instrumen Penelitian**

Menurut Indrianto dan Supomo (2009:219), “Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan oleh seorang peneliti untuk mengukur fenomena-fenomena alam maupun sosial yang diamati”. Adapun instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Pedoman wawancara

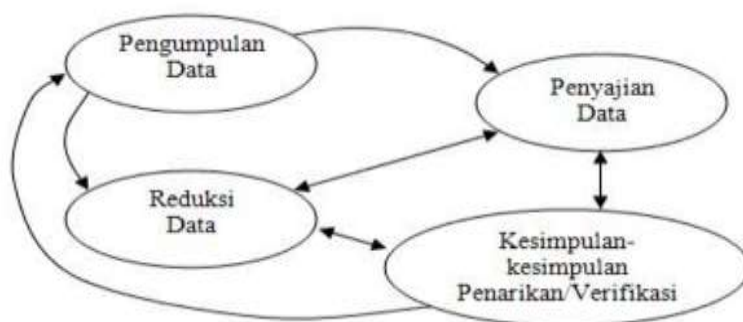
Pedoman wawancara merupakan daftar pertanyaan secara sistematis yang akan ditanyakan pada saat wawancara langsung dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan pokok bahasan penelitian.

## 2. Pedoman dokumentasi

Pedoman dokumentasi adalah dokumen yang berupa tulisan, pengumpulan, dan pengopian dokumen-dokumen atau catatan-catatan yang berhubungan dengan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas.

## G. Analisis Data

Menurut Nazir (2011:346), analisis data merupakan bagian yang sangat penting dalam metode ilmiah, karena dengan analisis data, data tersebut dapat diberi arti dan makna yang berguna dalam memecahkan masalah penelitian. Metode analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah metode analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Adapun langkah-langkah analisa data menurut Milles dan Huberman (2014:31-33) di dalam analisis data kualitatif terdapat tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan. Komponen analisis data dapat digambarkan dalam bentuk skema pada gambar 5



dibawah ini.

**Gambar 5. Komponen-Komponen Analisis Data: Model Interaktif**

Penjelasan komponen-komponen analisis data akan dipaparkan sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data  
Proses mengumpulkan data dalam penelitian melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.
2. Reduksi Data  
Reduksi data merujuk pada proses memilih, menyederhanakan, mengabstrakkan, dan atau mentransformasikan data yang mendekati keseluruhan bagian dari catatan-catatan lapangan secara tertulis, transkrip wawancara, dokumen-dokumen, dan materi empiris lainnya.
3. Penyajian Data  
Penyajian data adalah sebuah pengorganisasian, penyatuan dari informasi yang memungkinkan penyimpulan dan aksi. Penyajian membantu dalam memahami apa yang terjadi dan untuk melakukan sesuatu, termasuk analisis yang telah mendalam atau mengambil aksi berdasarkan pemahaman.
4. Penarikan Kesimpulan  
Kegiatan analisis ketiga yang terpenting adalah menarik kesimpulan dan verifikasi. Dari permulaan pengumpulan data, seorang penganalisis kualitatif mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab-akibat, dan proposisi. Kesimpulan-kesimpulan “final” mungkin tidak muncul sampai pengumpulan data yang berakhir, tergantung pada besarnya kumpulan-kumpulan catatan lapangan, pengodeannya, penyimpanan, dan metode pencarian ulang yang digunakan, kecakapan peneliti, dan tuntutan pemberi dana.

Langkah-langkah lain yang digunakan untuk menganalisis data dalam penelitian adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis pelaksanaan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Otsuka Indonesia.
  - a. Menganalisis fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Otsuka Indonesia, yang meliputi:
    - 1) Analisis fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian, yaitu:
      - a) Perencanaan produksi dan pengendalian persediaan

- b) Pembelian
  - c) *Warehouse*
  - d) *Quality Control*
  - e) Bagian Utang Usaha
  - f) Bagian Buku Besar
- 2) Analisis dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian, terdiri dari:
- a) Prakiraan penjualan (*sales forecast*)
  - b) Daftar kebutuhan bahan baku (*Bill of Material*)
  - c) Lembar proses kerja (*Route Sheet*)
  - d) Spesifikasi teknis
  - e) Status persediaan
  - f) Surat permintaan pembelian (*Purchase Requisition*)
  - g) Surat pesanan pembelian (*Purchase Order*)
  - h) Salinan kosong (*Blind Copy*)
  - i) Laporan penerimaan (*Receiving Report*)
  - j) Faktur Pemasok (*Supplier's Invoice*)
- 3) Analisis catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian, terdiri dari:
- a) Buku besar pembantu utang usaha
  - b) Jurnal pembelian
  - c) Bukti jurnal umum
  - d) Buku besar

- 4) Jaringan prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian.
- b. Menganalisis pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT.Otsuka Indonesia, terdiri dari:
- 1) Analisis fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi pengeluaran kas, terdiri dari:
    - a) Bagian utang usaha
    - b) Bagian pengeluaran kas
    - c) Bagian buku besar
  - 2) Analisis dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu cek.
  - 3) Analisis catatan yang terkait dengan sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu jurnal pengeluaran kas.
  - 4) Jaringan prosedur yang terkait dengan sistem akuntansi pengeluaran kas.
2. Menganalisis pengendalian internal atas sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas, terdiri dari:
- a. Menganalisis otorisasi transaksi pada PT. Otsuka Indonesia yang berkaitan dengan memastikan bahwa semua transaksi yang diproses oleh sistem informasi valid dan sesuai dengan tujuan pihak manajemen.
  - b. Menganalisis pemisahan pekerjaan yang berkaitan dengan pemisahan tugas karyawan untuk meminimalkan fungsi yang tidak boleh disatukan.
  - c. Menganalisis supervisi yang berkaitan dengan pengendalian aktiva.

- d. Menganalisis catatan akuntansi yang berkaitan dengan tahap pemrosesan dokumen sumber, jurnal, dan buku besar dari awal peristiwa hingga laporan keuangan.
- e. Menganalisis pengendalian akses untuk memastikan bahwa hanya personel yang sah saja yang memiliki akses ke aktiva perusahaan.
- f. Menganalisis verifikasi independen yang berkaitan dengan pemeriksaan independen sistem akuntansi untuk mengidentifikasi kesalahan dan kesalahan penyajian.

#### **H. Uji Keabsahan Data**

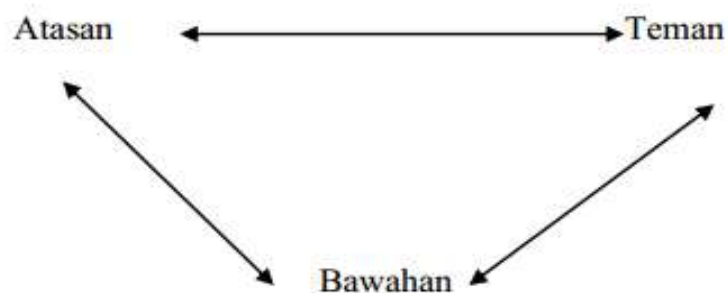
Triangulasi adalah cara yang paling umum digunakan dalam penjaminan validitas data dalam penelitian kualitatif. Triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data dengan memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan data atau sebagai pembanding terhadap data itu. Menurut Sugiyono (2009:267), validitas merupakan derajat ketetapan antara data yang terjadi pada objek penelitian dengan data yang dapat dilaporkan oleh peneliti. Menurut Hamidi (2004:82-83) ada beberapa teknik yang dapat digunakan untuk mengetahui validitas data, yaitu:

1. Teknik triangulasi antar sumber data, teknik pengumpulan data, dan pengumpulan data.
2. Pengecekan kebenaran informasi kepada para informan yang telah ditulis oleh peneliti dalam laporan penelitian.
3. Akan mendiskusikan dan menyeminarkan dengan tema sejawat di jurusan tempat penelitian belajar, termasuk koreksi di bawah para pembimbing.

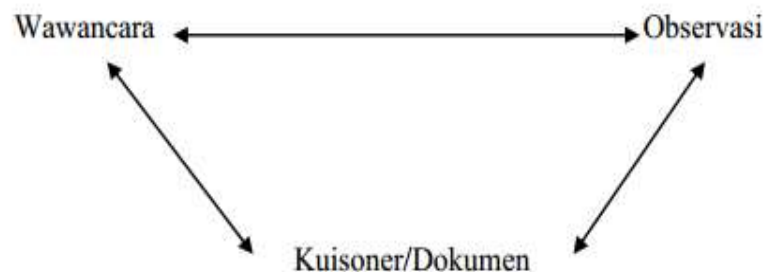


4. Perpanjangan waktu penelitian. Cara ini akan ditempuh selain untuk memperoleh bukti yang lebih lengkap juga untuk memeriksa konsistensi tindakan para informan.

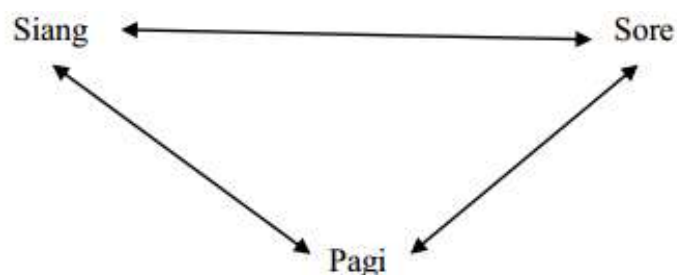
Menurut Sugiyono (2009:273-274), menjelaskan ada tiga macam triangulasi. Ketiga macam triangulasi tersebut yaitu triangulasi sumber, pengumpulan data, dan waktu. Ketiga triangulasi tersebut dapat digambarkan dalam bentuk skema pada gambar 6, 7, dan 8 di halaman 47.



**Gambar 6. Triangulasi Sumber Data**



**Gambar 7. Triangulasi Teknik Pengumpulan Data**



**Gambar 8. Triangulasi Waktu Pengumpulan Data**

Penjelasan dari ketiga triangulasi akan dipaparkan sebagai berikut:

1. Triangulasi sumber adalah triangulasi yang digunakan untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.
2. Triangulasi teknik adalah suatu alat untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data yang sama namun dengan alat yang berbeda.
3. Triangulasi waktu adalah triangulasi yang sering memengaruhi data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara dipagi, siang, maupun sore hari akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel.

Berdasarkan pemaparan di atas penelitian ini menggunakan satu macam triangulasi yaitu triangulasi sumber data yang berupa wawancara dengan beberapa narasumber secara langsung, sedangkan untuk triangulasi teknik dan waktu tidak digunakan karena tidak memungkinkan untuk dilakukan. Peneliti tidak mendapatkan izin untuk melakukan observasi pada PT.Otsuka Indonesia sehingga tidak menggunakan triangulasi teknik pengumpulan data, sedangkan tidak menggunakan triangulasi waktu dikarenakan wawancara hanya dapat dilakukan pada pagi hari.

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Perusahaan

##### 1. Sejarah Singkat Perusahaan

Pada perang dunia pertama mengakibatkan banyaknya prajurit Jepang yang meninggal, sehingga kebutuhan akan obat-obatan meningkat terutama kebutuhan akan larutan infus dan injeksi. Peluang tersebut dimanfaatkan oleh Busaburo Otsuka untuk mendirikan usaha kecil-kecilan yang bergerak dibidang farmasi (1961). Perusahaan tersebut diberi nama Otsuka *Pharmaceutical Company Limited*, karena perusahaan obat yang berdiri sangat sedikit pada waktu itu, maka otsuka berkembang pesat. Setelah perang dunia ke dua, kemajuan teknologi Jepang berkembang pesat membuat Otsuka mampu mengekspor bahkan mengadakan ekspansi dengan mendirikan cabang perusahaan diluar negeri. Kemudian pada tahun 1946, produk infus yang diproduksi telah memenuhi standart Japanese Pharmacopa. Kemajuan teknologi juga telah mendorong Otsuka untuk memproduksi infus secara masal dengan kemasan plastik (*plabottle*) dimana sebelumnya hanya diproduksi dalam kemasan gelas. Negara Indonesia merupakan pilihan pertama Otsuka dalam ekspansi ke luar negeri, setelah produk infusnya diperkenalkan di Indonesia pertama kali oleh Bapak Heru Iskandar. Tepatnya pada tahun 1975, PT. OtsukaIndonesia Pharmaceutical

Co. Ltd diresmikan. Namun ekspansi usaha Otsuka tidak hanya didirikan sampai di Indonesia saja, diteruskan ke negara-negara lain. Sebagaimana yang terlihat dalam tabel 2 berikut:

**Tabel 2. Perkembangan Otsuka Pharmaceutical Co. Ltd**

<b>Tahun</b>	<b>Negara</b>	<b>Nama Perusahaan</b>
1974	Taiwan	Taiwan Otsuka Pharmaceutical Co.
1977	Thailand	Thailand Otsuka Pharmaceutical Co.
1979	Mesir	Arab Otsuka Pharmaceutical Co.
1982	Korea	Korea Otsuka Pharmaceutical Co.
1988	RRC	China Otsuka Pharmaceutical Co.
1989	Pakistan	Otsuka Pakistan, Ltd.
1996	Argentina	Sintyal Otsuka Pharmaceutical Co.
1997	Australia	Otsuka Pharmaceutical Pty.

Sumber: Data Diolah

Pada awalnya, produk Otsuka seluruhnya diimport langsung dari Jepang, tetapi dengan adanya kebijaksanaan pemerintahan yang menganjurkan untuk membuat obat-obatan dalam negeri, maka diputuskan untuk mulai produksi di Indonesi. Setelah melalui penelitian yang cermat, ditemukan bahwa air bersih di kaki Gunung Arjuna Jawa Timur, memiliki kandungan yang memenuhi persyaratan untuk bahan baku cairan infus. PT. Otsuka Indonesia diresmikan pada tahun 1975 yang merupakan sebuah usaha patungan dibidang farmasi dengan Otsuka Pharmaceutical, Ltd, Japan. PT. Otsuka Indonesia berbentuk Perseroan Terbatas. Cairan infus PT.Otsuka Indonesia menempati posisi terbatas di kalangan rumah sakit di Indonesia karenakualitas yang dihasilkan sangatlah bagus. Sukses cairan infus mendorong Otsuka memasuki peluang lain yang masih terbuka di dunia farmasi Indonesia yakni obat-obatan. Kini 32 jenis tablet dan 1 jenis

sirup diproduksi di PT.Otsuka Indonesia dan sangat dikenal oleh dunia farmasi Indonesia. Diversifikasikan usaha belum berhenti sampai disitu. Tidak lama kemudia didirikan pabrik baru dilokasi yang sama untuk memproduksi peralatan kesehatan.

Jaringan usaha Otsuka terus berkembang, perwakilan Otsuka ini telah tersebar luas di berbagai kota di Indonesia . PT.Otsuka Indonesia mulai memasarkn produk-produk farmasinya, yang untuk Negara tujuan ekspor produk farmasi tersebut antara lain: Malaysia, Thailand, Pakistan, Singapura, Hogkong, dan lain-lain. Semua langkah pengembangan usaha itu dilakukan PT.Otsuka Indonesia dengan semboyan “Kami mempersembahkan produk-produk dengan kualitas terbaik, dengan harga terjangkau dan distribusi yang lancar untuk peningkatan Kesehatan Masyarakat Indonesia”. Sebagai wujud konsistensi dalam pembangunan dibidang teknologi dan sumber daya manusia, PT. Otsuka Indonesia telah terus menerus melakukan standarisasi ISO, setelah menerima ISO 9001; 2000 pada tahun 2003, untuk memenuhi permintaan pelanggan terhadap produk-produk berkualitas tinggi, PT. Otsuka Indonesia juga telah menerima ISO 14001;2004 sebagai bukti bahwa perusahaan ini merupakan perusahaan yang berwawasan lingkungan. Bukan hanya itu, kerberhasilan Otsuka dilengkapi dengan keberhasilan mendapat sertifikasi ISO 22000: *Food Safety/ HACCP (Hazard Analisis Control Point)* untuk produk-produk Nutrisi Klinis, ISO 13485 untuk produksi alat-alat kesehatan, serta

sertifikasi CPOB/ eGMP yaitu standarisasi cara pembuatan obat yang baik atau *Good Manufacturing Process*.

## **2. Lokasi Perusahaan**

PT.Otsuka Indonesia terletak di Jalan Sumber Waras no. 25 Kelurahan Kalirejo, Kecamatan Lawang, Kabupaten Malang dengan rincian yaitu penggunaan lahan tanah di seluruh areal pabrik yaitu 70% area bangunan termasuk jalan dan saluran air, sedangkan 30% merupakan lahan terbuka hijau. Lokasi PT. Otsuka Indonesia berbatasan dengan sungai Dirjo disebelah utara, permukiman penduduk dan PT. Madusari Murni Indah (industri alkohol dan gas CO<sub>2</sub>) disebelah timur, jalan Sumber Waras disebelah selatan, dan permukiman penduduk disebelah barat.

PT. Otsuka Indonesia didirikan dengan mempertimbangkan syarat-syarat pendirian perusahaan yang letaknya cukup strategis, yaitu:

a. Ditinjau dari segi transportasi:

Fasilitas pengangkutan yang cukup mudah dan memadai karena dekat dengan jalan raya yang menghubungkan antara Surabaya – Malang dan dekat dengan kota-kota lain merupakan faktor potensial. Disamping itu karena 80% bahan baku atau material untuk pembuatan produk adalah impor, sehingga diperlukan lokasi yang dekat dengan pelabuhan.

b. Ditinjau dari segi sumber daya manusia:

Masalah sumber daya manusia baik secara kualitas maupun kuantitas dapat dikatakan baik, karena sekitar perusahaan banyak sumber daya

manusia sesuai dengan kebutuhan perusahaan baik kemampuan *skill* maupun *non-skill*.

c. Ditinjau dari segi kebutuhan bahan baku:

Untuk kebutuhan bahan baku utama yang berupa air, sampai sejauh ini tidak ada masalah, karena dekat dengan sumber air yang memadai untuk kelangsungan proses produksi. Sumber air bersih ini diambil dari kaki gunung Arjuna Jawa Timur, setelah melalui penelitian yang cermat.

d. Ditinjau dari segi jaminan sosial:

Dapat membuka lapangan pekerjaan bagi penduduk sekitar dengan mendapatkan upah sebagai jaminan sosial hidup karyawan.

e. Ditinjau dari segi lingkungan:

Aman dan tidak mengganggu lingkungan sekitar, baik alam maupun masyarakat.

### **3. Visi dan Misi Perusahaan**

a. Visi

PT. Otsuka Indonesia bertekad menjadi perusahaan paling unggul dalam sumbangsuhnya untuk meningkatkan kesehatan manusia.

b. Misi

PT. Otsuka Indonesia mempunyai beberapa misi yang dapat menjadi acuan dalam proses pencapaian tujuan sebagai berikut:

- 1) Menjalankan kegiatan perusahaan dengan standart etika yang tinggi dengan kejujuran dan integritas.

- 2) Memenuhi kebutuhan pelanggan dengan selalu menyediakan produk yang berkualitas tinggi dan handal.
- 3) Menyediakan informasi ilmiah yang akurat dan berharga oleh tenaga-tenaga ahli terlatih, demi pemahaman yang lengkap dan benar oleh para pelanggan.
- 4) Menyediakan saran berkarya untuk para karyawan dalam suasana kerja yang profesional, adil, sejahtera, dan secara individu bermartabat yang baik.
- 5) Menyediakan hasil usaha dan keuntungan yang layak serta berkelanjutan kepada para pemegang saham perusahaan.

#### **4. Struktur Organisasi Perusahaan dan Deskripsi Pekerjaan**

##### **a. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas**

Struktur organisasi merupakan susunan yang terdiri dari fungsi-fungsi dan hubungan-hubungan yang menyatakan keseluruhan kegiatan untuk mencapai suatu sasaran. Agar tujuan perusahaan tercapai dengan baik dan lancar, maka perlu adanya pengorganisasian dan pembagian tugas yang jelas. Struktur organisasi harus memungkinkan adanya koordinasi usaha diantara semua satuan dan jenjang untuk mengambil keputusan sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai, untuk itu diperlukan penyusunan struktur organisasi pada PT.Otsuka Indonesia.

Berikut ini adalah struktur organisasi dan pembagian tugas pada PT.Otsuka Indonesia:



1) *Production Director*

Mengelola dan mengawasi seluruh kegiatan PT.Otsuka Indonesia dalam hal ini pabrik yang berada di Lawang serta bertanggung jawab kepada *Managing Director* yang berada di Jakarta.

2) *Technical Operation*

*Technical Operation* dibagi menjadi tiga divisi yaitu:

a) *Parenteral*

Bertanggung jawab terhadap keseluruhan kegiatan produksi produk parenteral yang meliputi *Large Volume Parental Plabottle, Large Volume Parental Softbag, dan Soft Volume Parental*.

b) *Non Parenteral*

Bertanggung jawab terhadap keseluruhan kegiatan produksi produk *non parental* meliputi *Therapical Drug, Medical Device, dan Enternal Nutrition*.

c) *Engineering*

Bertanggung jawab mengelola seluruh kegiatan yang berhubungan dengan sumber daya manufaktur seperti listrik, air, dan udara tekan. Engineering membawahi:

i. *Utility*

Bertanggung jawab terhadap penyediaan air dan listrik.

ii. *Maintenance*

Bertanggung jawab terhadap perbaikan-perbaikan mesin produksi.

iii. *Supporting*

Bertugas mendukung kegiatan *utility* dan *maintenance*, mulai dari perencanaan, pembiayaan, dan pelaksanaan.

d) *QMS (Quality Management Control)*

i. *QC (Quality Control)*

Bertanggung jawab terhadap bahan baku maupun produk jadi. Pengujian tersebut dilakukan melalui uji fisika, kimia, dan biologi.

ii. *Quality Assurance*

Bertanggung jawab terhadap pengawasan mutu produk perusahaan, termasuk didalamnya juga bertanggung jawab dalam dokumentasi dan validasi.

iii. *MPD (Manufacturing Product Development)*

Bertugas mengembangkan bahan baku baru, pengembangan bahan kemas, dan pengembangan proses produksi.

iv. *CPV (Compliant Pharmacovigilance)*

Bertanggung jawab terhadap komplain, penanganan keluhan dan pelaksanaan internal audit.

e) *General Operation*

i. *Supply Chain*

Bertanggung jawab terhadap kebutuhan produksi mulai dari bahan baku, bahan kemas, dan alat produksi. *Supply chain* dibagi menjadi beberapa bagian yaitu:

ii. PPIC (*Production Planning and Inventory Control*)

Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pengendalian persediaan serta merencanakan produksi.

iii. *Export-Import*

Bertanggung jawab dalam hal ekspor dan impor barang.

iv. *Local Purchase*

Bertugas menghitung kebutuhan pasar dan menerbitkan rencana produksi bulanan.

v. *Warehouse*

Mengelola seluruh kegiatan yang ada di gudang meliputi penerimaan, penyimpanan, distribusi material dan produk jadi.

vi. HRD (*Human Resource Development*) dan GA (*General Affair*)

Bertugas dalam pengembangan sumber daya manusia yang meliputi *recruitment* dan training para karyawan.

b. Struktur Organisasi Bussines Administration

*Bussines Administration* dibagi menjadi dua bagian yaitu departemen IT dan *Finance Accounting*.

1) IT (*Information Technology*)

Bertanggung jawab terhadap sistem komputer dan jaringan yang digunakan untuk keperluan administrasi dan produksi pabrik.

2) *Finance Accounting*

a) *Finance*

Bertanggung jawab terhadap pencatatan dan perhitungan keuangan pabrik. *Finance* membawahi bagian:

i. *Cashier*

Melayani *patty cash* (kas kecil untuk operasional harian)

ii. *Account Payable* (AP)

Menerima tagihan dari *supplier* atau verifikasi tagihan (dokumen *invoice*, surat jalan, faktur pajak, dan mengajukan rencana pembayaran)

b) *Accounting*

Mengelola pembukuan dan pembuatan laporan. *Accounting* membawahi bagian:

i. *Cost Accounting*

Menghitung biaya produksi yang terjadi setiap bulan dan menentukan HPP.

ii. *General Accounting*

Meng-*entry* jurnal atau proses pencatatan transaksi keuangan selama satu bulan.

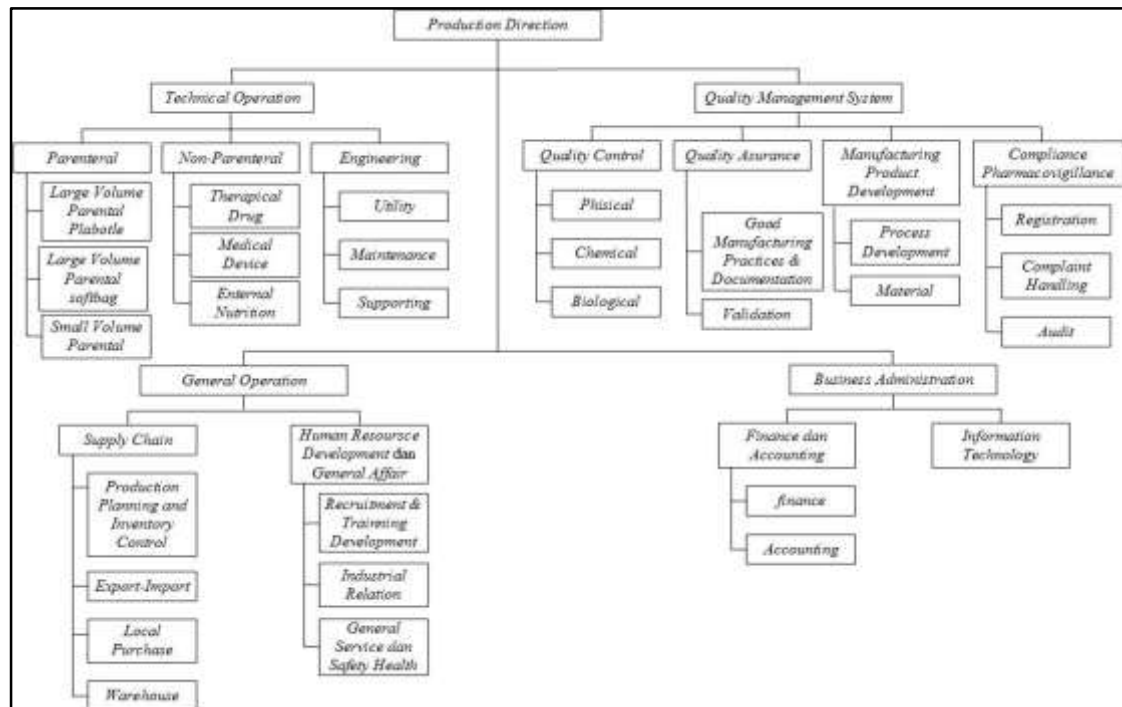
iii. *Tax*

Mengelolan dan bertanggung jawab terhadap administrasi pajak sampai melaporkan pajak tersebut.

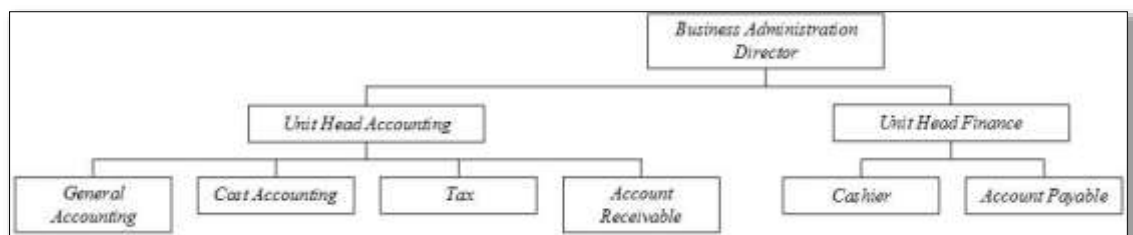
iv. *Account Receivable* (AR)

Bertanggung jawab membuat *invoice* atau tagihan ke *customer*.

Struktur organisasi PT.Otsuka Indonesia dapat dilihat pada gambar 9 dan 10 dihalaman 59.



**Gambar 9. Struktur Organisasi *Production Director***  
Sumber : PT. Otsuka Indonesia



**Gambar 10. Struktur Organisasi *Business Administration Director***  
Sumber : PT. Otsuka Indonesia

## 5. Jenis dan Hasil Produksi

**Tabel 3. Jenis dan Hasil Produksi Infus pada PT. Otsuka Indonesia**

No	Jenis Produksi Infus	Kuantitas
1	D5	34.000
2	NS	33.000
3	RL	52.000

Sumber: PT. Otsuka Indonesia

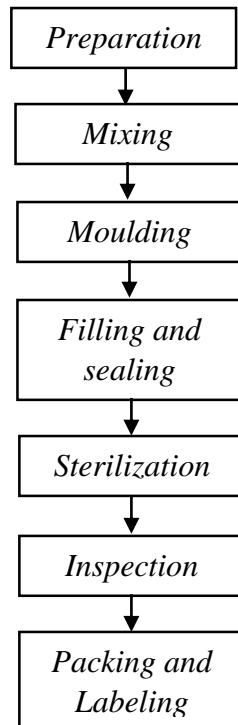
## 6. Kegiatan Produksi

Bahan-bahan yang digunakan PT.Otsuka Indonesia dalam menghasilkan suatu produk antara lain:

- a. Bahan baku yang paling utama adalah air
- b. Bahan baku pembantu atau bahan baku penolong adalah sebagai berikut:
  - 1) Sodium Cloride (garam)
  - 2) Dextrose
  - 3) Sodium Laktat
- c. Peralatan yang digunakan dalam produksi adalah sebagai berikut:
  1. Mesin *Mixing*: Mesin ini digunakan untuk mencampurkan bahan baku ke dalam tangki yang telah berisi air hasil dari penyulingan.
  2. Mesin *Moulding*: Mesin ini digunakan untuk membuat botol infus.
  3. Mesin *Filling*: Mesin ini digunakan untuk pengisian larutan ke dalam botol infus.
  4. Mesin *Autoclave*: Mesin ini digunakan untuk sterilisasi.
  5. Mesin *Packing* dan *Label*: Mesin ini digunakan untuk mengemas dan melabeli pada *box*.

## 7. Proses Produksi

### Bagan Proses Produksi PT. Otsuka Indonesia



**Gambar 11. Bagan proses produksi infus PT. Otsuka Indonesia**

Sumber PT. Otsuka Indonesia

Uraian mengenai proses produksi infus pada gambar 11 di atas sebagai berikut:

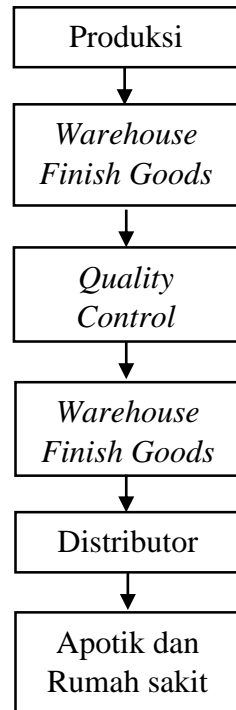
- a. *Preparation*: Proses menyiapkan semua bahan baku yang telah ditonase (penimbangan).
- b. *Mixing*: Proses pencampuran dengan proses agitation yang bertujuan agar bahan baku bercampur dengan bahan baku tambahan, dalam proses mixing juga terdapat air yang telah di destilasi, sehingga bahan baku akan di aduk dengan air yang telah di destilasi untuk menghasilkan larutan. Destilasi adalah penyulingan air (garam) supaya *raw water* (air

dari sumber) dijadikan *pure water* yang sudah tidak tercampur dengan zat kimia beracun, mikroba, dan kestabilan PH.

- c. *Moulding*: Proses pembuatan botol infus yang mana biji plastik dipanaskan, lalu masuk ke dalam cetakan, lalu di blow dengan udara bertekanan, setelah itu menghasilkan bentuk seperti botol infus.
- d. *Filling and sealing*: *Filling* merupakan proses dimana larutan dari *preparation tank* masuk ke dalam botol infus, sedangkan *sealing* merupakan pemasangan tutup botol (*inner cap*) dengan cara dipanaskan lalu di press, sehingga tutup dapat terpasang dengan sempurna.
- e. *Sterilization*: proses pensterilan yang bertujuan agar tidak terkontaminasi oleh bakteri atau mikroba.
- f. *Inspection*: proses pengecekan kelayakan produk yang dilakukan di laboratorium.
- g. *Packing and Labelling*: proses pengemasan ke dalam kotak kardus dan siap untuk dijual.



## 8. Saluran Distribusi



**Gambar 12. Bagan saluran distribusi infus PT. Otsuka Indonesia**

Sumber: PT. Otsuka Indonesia

Uraian mengenai saluran distribusi infus pada gambar 12 di atas sebagai berikut:

a. Produksi

Barang jadi dari bagian produksi akan dikirimkan pada fungsi *warehouse finish goods*.

b. *Warehouse finish goods*

Barang jadi yang diterima dari bagian produksi dikarantina dan ditata sesuai urutan barcode pada kemasan dengan tempat penyimpanannya. Barang jadi pada fungsi ini selanjutnya dikirimkan ke fungsi *quality control*.

c. *Quality control*

Fungsi ini melakukan pemeriksaan mutu dan jenis barang jadi sesuai standar yang telah ditentukan oleh perusahaan, setelah dilakukannya pemeriksaan barang jadi akan dikirimkan kembali pada fungsi *warehouse finish goods* untuk disimpan.

d. *Warehouse finish goods*

Barang jadi yang sesuai standart akan disimpan pada fungsi ini sampai dengan menunggu waktu pengiriman pada bagian distributor.

e. Distributor

Distributor pada perusahaan ini adalah PT. Merapi Utama Pharma sebagai perantara yang melakukan kegiatan pemasaran untuk mempermudah penyampaian barang jadi kepada apotik dan rumah sakit.

f. Apotik dan rumah sakit

Barang jadi yang diterima apotik dan rumah sakit akan dijual ke konsumen yang membutuhkan.

## 9. Tata Tertib Kerja Perusahaan

Tata tertib kerja adalah meliputi segala sesuatu yang berhubungan dengan disiplin kerja, antara lain:

- a. Fokus pada pelanggan
- b. Displin, jujur, dan integritas
- c. Mandiri dan fokus pada lingkungan pengaruh
- d. Kerja sama yang sinergi
- e. 3 K : Keterbukaan, Komunikasi, dan Koordinasi

f. Kreativitas dan Aktualisasi

g. Belajar dan berbagi ilmu

#### 10. Jam Kerja Karyawan

Hasil kerja yang berada PT. Otsuka Indonesia yaitu 5 hari kerja (Senin-Jumat). Berdasarkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka jam kerja diperusahaan adalah 7 jam dalam sehari dan 40 jam dalam seminggu. Jam kerja karyawan PT.Otsuka Indonesia diatur pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 4. Hari dan Jam Kerja Karyawan PT. Otsuka Indonesia**

Hari	Janis Jam Kerja	Waktu Kerja
Senin-Kamis	Jam Kerja I	07.30 – 12.00
	Istirahat	12.00 – 13.00
	Jam Kerja II	13.00 – 16.15
Jum'at	Jam Kerja I	07.30 – 12.00
	Istirahat	11.30 – 13.00
	Jam Kerja II	13.00 – 16.15
Sabtu-Minggu	Libur	

Sumber: PT. Otsuka Indonesia (2017)

#### 11. Tenaga Kerja

Tenaga Kerja di PT. Otsuka Indonesia tahun 2017 adalah 703 orang sesuai dengan klasifikasi bidang yang ada. Adapun tenaga kerja secara bertahap mayoritas berasal dari warga sekitar perusahaan. Karyawan di PT. Otsuka Indonesia dibedakan menjadi karyawan tetap dan karyawan kontrak harian.

- a. Karyawan tetap adalah karyawan yang berada di bagian personalia, administrasi, keuangan, akuntansi, kepala produksi, pegawai, dan para staf.
- b. Karyawan harian adalah karyawan yang berada di bagian produksi, karyawan harian ini mendapatkan gaji setiap satu minggu berdasarkan kehadiran.

**Tabel 5. Jumlah Tenaga Kerja Berdasarkan Klasifikasi Karyawan PT.Otsuka Indonesia Tahun 2017**

No	Jenis Karyawan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Karyawan Tetap	400	98	498
2.	Karyawan Harian	149	56	205
TOTAL				703

Sumber: PT. Otsuka Indonesia (2017)

## B. Penyajian Data

### 1. Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas pada

#### PT. Otsuka Indonesia

##### a. Prosedur yang terkait pada Sistem Akuntansi Pembelian

##### 1) Fungsi-fungsi yang Terkait

##### a) Fungsi PPIC (*Production Planning and Inventory Control*)

Fungsi PPIC mempunyai dua kegiatan yaitu melakukan perencanaan produksi dan pengendalian persediaan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat perencanaan produksi, *Bill of Material*, status persediaan, dan dokumen *purchase requisition*.

b) Fungsi *Purchasing* (pembelian)

Fungsi *purchasing* bertanggung jawab untuk menerima dokumen *purchase requisition* untuk dilanjutkan pada pemesanan pembelian. Pemesanan ini diberikan pada supplier yang memenangkan penawaran dari supplier lainnya untuk menyediakan barang kepada perusahaan. Fungsi ini melakukan tawaran kembali untuk mengajukan harga melalui telepon kepada supplier yang memenangkan tender, setelah harga telah disetujui bersama maka fungsi ini akan membuat dokumen *purchase order*.

c) Fungsi *Warehouse Material*

Fungsi *Warehouse Material* bertanggung jawab untuk pembuatan dokumen *Receipt PO Material* setelah menerima dokumen *delivery order* dan barang dari *supplier*. Barang setelah datang ditata dengan menggunakan palet dan disusun sesuai urutan yang telah ditentukan menggunakan barcode.

d) Fungsi *Quality Control*

Fungsi *Quality Control* bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan.

e) Fungsi *Account and Payable*

Bagian utang usaha bertanggung jawab untuk menerima dan menyimpan sementara berbagai salinan pesanan pembelian, surat

jalan, dan laporan penerimaan. Perusahaan telah menerima persediaan dari pemasok dan memiliki kewajiban untuk membayar barang tersebut

f) Fungsi *Accounting*

Bagian buku besar menerima jurnal dari bagian utang usaha dan sebuah ringkasan akun dari bagian pengendalian persediaan. Bagian ini juga mencatat dari jurnal ke akun pengendali persediaan, utang usaha dan merekonsiliasi akun pengendali persediaan serta ringkasan buku pembantu persediaan.

## 2) Dokumen-Dokumen yang Digunakan

a) Prakiraan penjualan

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pemasaran untuk melakukan perkiraan permintaan barang jadi pada periode tahun selanjutnya dengan rincian setiap bulan berisi jenis dan kuantitas.

b) Daftar permintaan barang

Dokumen ini sama seperti daftar kebutuhan bahan baku atau *bill of material* yang menspesifikan jenis bahan baku beserta jumlahnya.

c) Lembar proses kerja

Lembar proses kerja yang sudah ditetapkan harus diikuti selama proses produksi. Dokumen ini berisi urutan operasi dan waktu standar yang digunakan untuk setiap pekerjaan seperti mesin produk pembuatan infus, nomor tempat kerja, operasi, deskripsi operasi, waktu standar untuk penyetelan dan proses.

d) Status persediaan

Dokumen ini dibuat oleh fungsi *Production Planning and Inventory Control* untuk memberikan informasi setiap jenis bahan baku pada titik jumlah persediaan terakhir.

e) Spesifikasi teknis

Dokumen ini dibuat oleh bagian teknisi disusun berdasarkan ketentuan secara terperinci mengenai suatu persediaan atau hasil akhirpekerjaan yang dapat dibeli.

f) Dokumen permintaan pembelian

Dokumen berbentuk email ini digunakan untuk meminta barang yang dibutuhkan ke fungsi pembelian. Dokumen ini berisi nomor permintaan, tanggal permintaan, departemen, *user*, tanggal kebutuhan, item, deskripsi item, merek, jumlah, satuan, dan keterangan dari bahan baku yang dibutuhkan.

g) Dokumen pesanan pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan bahan baku yang dibutuhkan kepada pemasok. Dokumen ini berisi pemasok yang dituju, jarak waktu kedatangan bahan baku, item number, tanggal, kuantitas, satuan, harga, tipe, ukuran, note, nama pengirim.

h) Surat jalan atau *delivery order* (DO)

Dokumen dari pemasok ini berfungsi sebagai bukti bahwa bahan baku yang dipesan telah dikirim oleh pemasok sesuai dengan spesifikasi pesanan. Dokumen ini berisi nomor surat jalan, alamat

yang dituju, jumlah pesanan, nama barang, nama pengirim, nama penerima, dan nomor *purchase order*.

i) Dokumen *receiver* atau laporan penerimaan

Dokumen ini dibuat oleh fungsi *warehouse* setelah menerima dan memeriksa barang dari pemasok sesuai dengan mutu dan kuantitas yang tercantum dalam dokumen pesanan pembelian dan faktur. Dokumen ini berisi nama pemasok, nomor receiver, tanggal nomor *purchase order*, nomor item, satuan, kuantitas, dan nama yang meminta.

j) Dokumen Faktur (*invoice*)

Faktur dari pemasok merupakan tanda bahwa perusahaan masih memiliki tanggungan atas barang yang telah diterima, faktur ini berisi nomor item, deskripsi, kuantitas, harga per unit, total, dan jeda pembayaran.

### 3) Catatan-Catatan yang Digunakan

a) Jurnal Pembelian

Catatan ini dibuat oleh bagian utang usaha untuk mencatat semua transaksi pembelian dari semua pemasok. Catatan ini berisi tanggal transaksi, nama pemasok, nomor faktur, debit, nomor akun pembantu utang dagang, kredit, dan retur pembelian.

b) Buku besar pembantu utang usaha

Catatan ini dibuat oleh bagian utang usaha untuk mencatat utang pembelian dan dibedakan antara setiap pemasok. Catatan ini berisi



nama pemasok, nomor akun buku pembantu utang pada buku besar, tanggal transaksi, jenis transaksi, debit, kredit, dan saldo.

c) Bukti jurnal umum

Catatan ini dibuat oleh bagian utang usaha untuk meringkas berbagai ayat dari jurnal pembelian dalam periode tersebut.

d) Buku besar

Catatan ini dibuat oleh bagian buku besar untuk mencatat dari jurnal pembelian dan buku pembantu utang usaha ke akun pengendali persediaan dan utang usaha, setelah itu bagian ini merekonsiliasi akun pengendali persediaan dan buku persediaan biaya aktual

#### **4) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian**

##### **Bahan Baku**

a) Permintaan pembelian

Permintaan pembelian dimulai pada fungsi *Production Planning Inventory Control* (PPIC) melalui email kepada fungsi pembelian. Permintaan ini didasari oleh hasil perencanaan produksi dari *sales forecast*, status persediaan produk jadi, dan kapasitas produksi. Hasil perencanaan produksi ini untuk merincikan kebutuhan produksi (*Bill of Material*) yang akan digunakan sebagai permintaan pembelian (*Purchase Order*). Permintaan pembelian juga dipengaruhi oleh status persediaan material dan minimal pesanan.

b) Pemesanan pembelian

Departemen pembelian menerima email permintaan pembelian, setelah itu menyortirnya berdasarkan nama pemasok, mengurutkan sesuai tanggal permintaan, dan membuat pesanan pembelian (*Purchase Order*). Satu salinan dokumen *Purchase Order* kepada bagian keuangan, satu salinan dokumen *Purchase Order* juga dikirimkan ke bagian pemasok, satu salinan *Purchase Order* dikirimkan untuk fungsi *Production Planning Inventory Control* untuk memperbarui catatan persediaan, dan satu salinan terakhir digunakan sebagai arsip.

c) Penerimaan persediaan

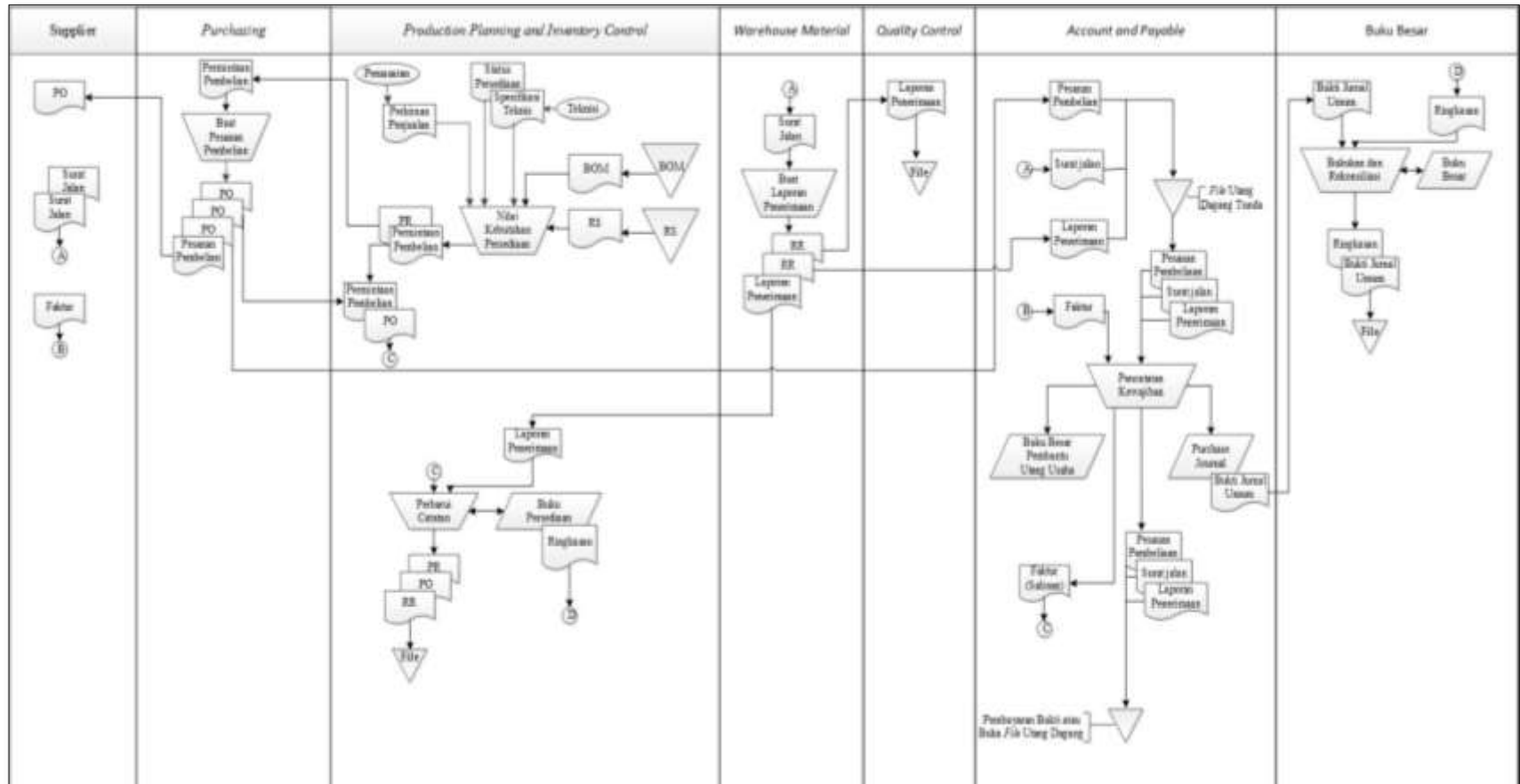
Pemasok mengirimkan barang beserta surat jalan (*delivery order*) kepada perusahaan sebagai bukti bahwa bahan baku yang dikirim telah sesuai dengan spesifikasi pesanan, setelah itu bagian gudang membuat laporan penerimaan. Barang yang telah tiba dan direkonsiliasi akan di kirim ke bagian *quality control* untuk dilakukan pemeriksaan.

d) Pencatatan utang

Bagian utang usaha merekonsiliasi informasi berbagai dokumen di *file* tunda, mencatat transaksi dalam jurnal pembelian, dan mencatat kewajibannya ke rekening pemasok dalam buku pembantu utang usaha. Bagian ini juga mentransfer semua dokumen sumber seperti surat jalan, pesanan pembelian, laporan

penerimaan, dan faktur ke *file* utang usaha terbuka, setelah itu membuat bukti jurnal umum untuk diberikan ke bagian buku besar.

Bagan alir (*Flowchart*) dokumen sistem pembelian pada PT.Otsuka Indonesia dapat dilihat pada gambar 13 dihalaman 74.



**Gambar 13. Bagan Alir (Flowchart) Sistem Pembelian**  
 Sumber : PT. Otsuka Indonesia

## **b. Prosedur yang terkait pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

### **1) Fungsi-fungsi yang Terkait**

#### a) Bagian *account and payable*

Bagian ini termasuk pada fungsi *accounting* bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan utang usaha untuk melihat dokumen yang jatuh tempo dan mengirim bukti jurnal umum, serta dokumen pendukung seperti pesanan pembelian, surat jalan, *receipt PO*, dan faktur ke bagian ke pengeluaran kas. Bagian ini juga bertanggung jawab mendebit rekening pemasok ke dalam buku pembantu utang usaha dan mengirim ringkasan akun ke bagian buku besar pada fungsi *accounting*.

#### b) Bagian *finance and cashier*

Bagian ini termasuk pada fungsi *finance* bertanggung jawab menerima *file* utang usaha untuk meninjau akurasi kelengkapan dokumen.

#### c) Bagian *accounting*

Bagian ini bertanggung jawab menerima *file* utang usaha, dan ringkasan akun dari utang usaha, serta mencatat transaksi pengeluaran kas.

### **2) Dokumen-Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan hanya cek untuk kegiatan pengeluaran kas. Perusahaan menggunakan aplikasi untuk *approve* suatu transaksi setelah itu dicetak.

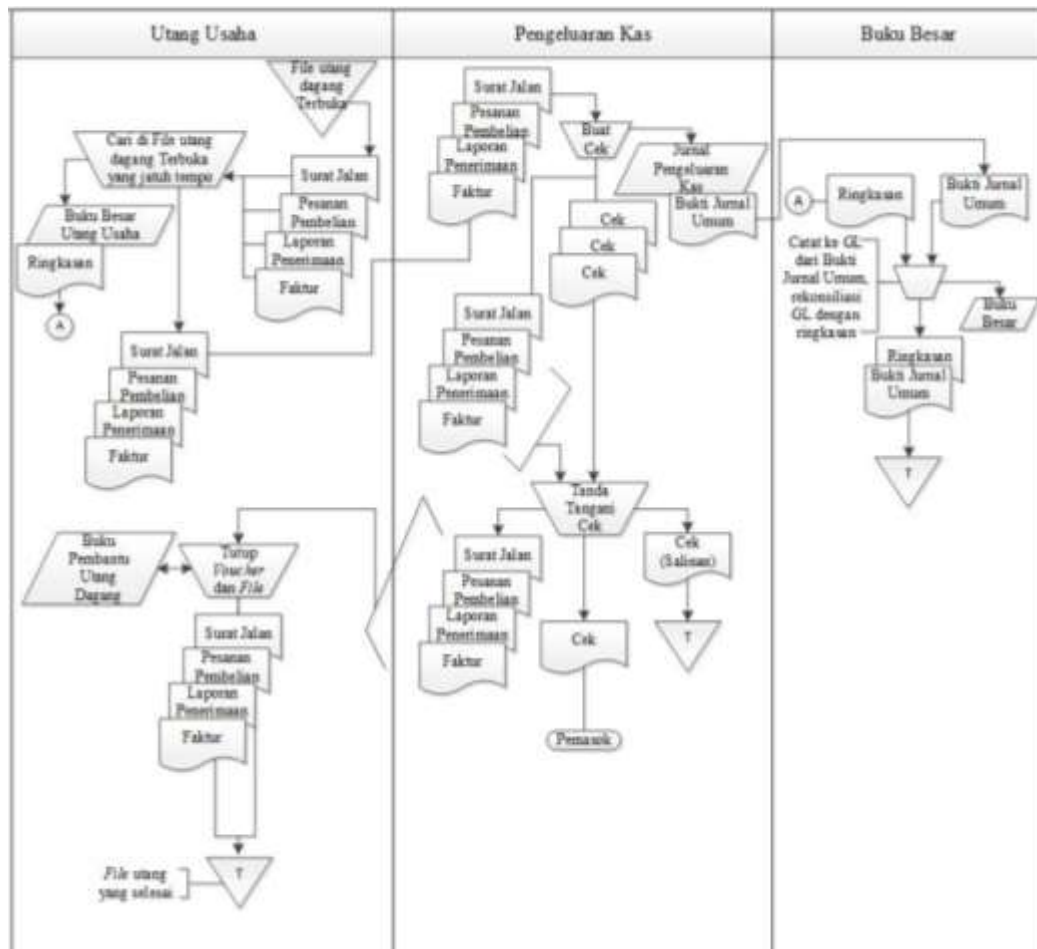
### 3) Catatan-Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan hanya jurnal pengeluaran kas untuk mencatat berbagai transaksi pengeluaran kas.

### 4) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

- a) Prosedur pertama pada bagian *account and payable* meninjau *file* utang usaha mengenai berbagai dokumen yang jatuh tempo dan mengotorisasi proses pengeluaran kas untuk melakukan pembayaran, namun pada *file* tersebut terdapat dokumen surat jalan.
- b) Prosedur ke dua, bagian *finance and cashier* membuat cek ke setiap pemasok. Cek yang dibuat menggunakan aplikasi dan lebih efektif untuk mengklik sebagai tanda *approved*, setelah itu dicetak. Salinan dari berbagai cek tersebut akan dikembalikan ke bagian utang usaha sebagai bukti bahwa kewajiban telah dibayar, dan akun utang usaha akan diperbarui untuk menghilangkan kewajiban tersebut.
- c) Prosedur terakhir, pada akhir periode proses pengeluaran kas maupun utang usaha mengirim informasi ringkasan ke buku besar. Informasi tersebut direkonsiliasi dan dicatat ke akun pengendali kas serta utang usaha.

Bagan alir (*Flowchart*) dokumen sistem pengeluaran kas pada PT.Ostuak Indonesia dapat dilihat pada gambar 14 dihalaman 77.



**Gambar 14 Bagan Alir (Flowchart) Sistem Pengeluaran Kas**

Sumber : PT. Otsuka Indonesia

## 2. Pengendalian Internal atas Sistem Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas

### a. Otorisasi transaksi

#### 1) Subsistem pembelian

Fungsi *Production Planning and Inventory Control* menganalisis kebutuhan bahan baku dan menyesuaikan dengan pekerjaan mesin serta pekerjaan produksi lainnya yang dibutuhkan untuk menghasilkan sebuah unit barang jadi. Fungsi PPIC secara formal akan

mengotorisasi permintaan pembelian setelah merencanakan kebutuhan bahan baku.

2) Subsistem pengeluaran kas

Pengeluaran kas diotorisasi oleh bagian *account and payable*.

b. Pemisahan pekerjaan

1) PT. Otsuka Indonesia pada sistem pembeliannya sudah melakukan pemisahan antara fungsi pengendalian persediaan dari gudang, namun fungsi pengendalian persediaan masih merangkap dengan fungsi lain yaitu fungsi perencanaan produksi, sedangkan pada sistem pengeluaran kasnya fungsi buku besar utang usaha sudah terpisah dari buku besar.

2) PT. Otsuka Indonesia telah melakukan pemisahan bagian buku besar dan utang usaha dengan fungsi pengeluaran kas.

c. Supervisi

Supervisi yang dilakukan untuk menghindari kegagalan memeriksa aktiva dan pencurian aktiva.

1) Inspeksi aktiva

PT. Otsuka Indonesia melakukan pemeriksaan pada saat persediaan tiba di gudang dan tidak membuat salinan kosong, namun membuat laporan penerimaan.

2) Pencurian aktiva

PT. Otsuka Indonesia menghindari pencurian aktiva dengan melakukan pengamanan persediaan yang disimpan pada gudang.



d. Catatan akuntansi

- 1) Sistem pembelian pada PT. Otsuka melakukan pengendalian catatan akuntansi seperti menyimpan dokumen buku pembantu utang usaha, buku besar, permintaan pembelian, pesanan pembelian, dan laporan penerimaan untuk dapat ditelusurinya sebuah transaksi dari dokumen sumbernya hingga laporan keuangan.
- 2) Sistem pengeluaran kas pada PT. Otsuka Indonesia melakukan pengendalian catatan akuntansi seperti menyimpan dokumen *file* utang usaha, buku pembantu utang usaha, jurnal pengeluaran kas, dan akun kas di buku besar untuk dapat ditelusurinya sebuah transaksi dari dokumen sumbernya hingga laporan keuangan.

e. Pengendalian akses

1) Akses langsung

PT. Otsuka Indonesia telah mengendalikan akses secara langsung ke aktiva fisik (persediaan dan kas) dengan menggunakan kunci, alarm, serta akses terbatas keruangan tersebut.

2) Akses tidak langsung

PT. Otsuka Indonesia telah mengendalikan aktiva fisiknya dengan cara membatasi akses ke berbagai dokumennya hanya untuk personel tertentu saja.

f. Verifikasi independen

- 1) Verifikasi independen oleh bagian utang usaha yang telah merekonsiliasi dokumen sebelum perusahaan mengakui kewajiban:

## a) Surat jalan

Dokumen ini menunjukkan bukti bahan baku telah dikirim oleh pemasok.

## b) Pesanan pembelian

Dokumen ini menunjukkan fungsi pembelian hanya memesan persediaan dari pemasok valid sesuai dengan dokumen permintaan yang telah direkonsiliasi.

## c) Laporan penerimaan

Dokumen ini belum menunjukkan bukti penerimaan fisik persediaan yang kondisi dan jumlahnya sesuai dengan pesanan karena pembuatan laporan penerimaan ini dibuat pada saat persediaan masih di gudang. Perusahaan akan memiliki kewajiban yang sah jika telah merekonsiliasi dokumen tersebut dengan dokumen kosong salinan PO (*blind copy*) dan *delivery order* atau surat jalan yang dilakukan oleh fungsi *quality control*, setelah itu setelah itu dilakukan penyimpanan bahan baku pada gudang.

## d) Faktur dari pemasok

Dokumen ini dikirimkan oleh pemasok menunjukkan informasi keuangan yang dibutuhkan untuk mencatat kewajiban utang usaha.

## 2) Verifikasi independen oleh bagian buku besar

Peninjauan akhir buku besar dari bagian *Production Planning and Inventory Control*, utang usaha, dan pengeluaran kas, serta bagian

buku besar juga memverifikasi antara kewajiban total yang dicatat sama dengan persediaan yang diterima dan pengurangan total dalam utang usaha sama dengan total pengeluaran kas.

### **C. Analisis dan Interpretasi Data**

Pembahasan yang lebih lanjut akan dilakukan analisis data berdasarkan data yang telah diperoleh. Penelitian ini menganalisis pelaksanaan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas serta pengendalian internal pada PT. Otsuka Indonesia. Peneliti melakukan analisis dalam mengidentifikasi permasalahan yang berkenaan dengan faktor penyebab dan akibat yang ditimbulkan, yaitu sebagai berikut:

#### **1. Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran**

##### **Kas pada PT.Otsuka Indonesia**

##### **a. Analisis Pelaksanaan pada Sistem Akuntansi Pembelian**

##### **1) Fungsi-Fungsi yang Terkait**

##### **a) Fungsi PPIC (*Production Planning and Inventory Control*)**

Fungsi PPIC pada PT. Otsuka Indonesia belum cukup baik dalam menjalankan tanggung jawabnya yaitu membuat perencanaan produksi, *Bill of Material*, dan dokumen *purchase requisition*. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan barang sesuai dengan perencanaan produksi sekaligus mengendalikan persediaan, sebaiknya fungsi perencanaan dan pengendalian produksi dengan pengendalian persediaan harus

dipisahkan. Fungsi perencanaan dan pengendalian produksi sebaiknya hanya bertanggung jawab untuk merencanakan nilai kebutuhan persediaan dan membuat permintaan pembelian, sedangkan fungsi pengendalian internal sebaiknya hanya bertanggung jawab meninjau persediaan bahan baku untuk membuat status persediaan. Perangkapan fungsi ini mengakibatkan pelaksanaan tugas tidak sesuai dengan tanggungjawabnya dan disarankan untuk dipisahkan supaya setiap fungsi dapat terfokus sesuai tugasnya. Fungsi pengendalian persediaan tidak hanya diperlukan untuk melihat persediaan terakhir perusahaan, namun juga sangat diperlukan untuk fokus mengamati perubahan-perubahan ketersediaan bahan baku diluar yang dibutuhkan oleh perusahaan. Penyebab tidak tersedianya bahan baku dapat dilihat dari dokumen periode sebelumnya, setiap bulan akan menunjukkan perbedaan angka tersedianya bahan baku, dan dapat diantisipasi untuk periode selanjutnya supaya perusahaan dapat mengendalikan persediaannya. Fungsi perencanaan produksi disarankan sebaiknya fokus untuk merencanakan kepentingan untuk produksi saja, selain itu jika ke dua fungsi ini masih disatukan akan mengakibatkan risiko terjadinya kolusi atau

b) Fungsi *Purchasing* (pembelian)

Fungsi *purchasing* pada PT. Otsuka Indonesia sudah baik dalam menjalankan tanggung jawabnya untuk menerima dokumen

*purchase requisition* dan dilanjutkan pada pembuatan olahan data *purchase order*. Fungsi ini juga tidak merangkap fungsi lain untuk menjalankan tugas yang bukan tanggung jawabnya.

c) Fungsi *Warehouse Material*

Fungsi *Warehouse Material* masih kurang baik dalam menjalankan tanggung jawabnya untuk pembuatan dokumen *receipt PO Material* (laporan penerimaan) setelah menerima surat jalan dari pemasok. Hal ini mengakibatkan risiko terjadinya kecurangan karyawan dengan mencari atau menyalahgunakan harta kekayaan perusahaan. Dokumen tersebut seharusnya dibuat oleh fungsi *quality control* setelah melakukan pemeriksaan dengan merekonsiliasi surat jalan dengan salinan kosong PO, sedangkan fungsi *warehouse material* sebaiknya menerima barang yang telah sesuai pesanan dan menyimpannya.

d) Fungsi *Quality Control*

Fungsi *Quality Control* masih kurang baik dalam menjalankan tanggung jawabnya. Fungsi ini sudah baik melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan, namun fungsi ini tidak membuat dokumen laporan penerimaan yang menyatakan jumlah dan kondisi bahan baku tersebut. Hal ini mengakibatkan risiko terjadinya kecurangan karyawan untuk menyalahgunakan harta

perusahaan, sebaiknya perusahaan tidak memberikan tanggung jawab pembuatan dokumen laporan penerimaan pada fungsi *warehouse material* yang mana seharusnya ditugaskan ke fungsi *quality control*.

e) Fungsi *Account and Payable*

Bagian utang usaha sudah cukup baik menjalankan tanggung jawabnya untuk menerima dan menyimpan sementara berbagai salinan pesanan pembelian dan laporan penerimaan, namun sebaiknya penyimpanan surat jalan diganti dengan dokumen permintaan pembelian untuk rekonsiliasi.

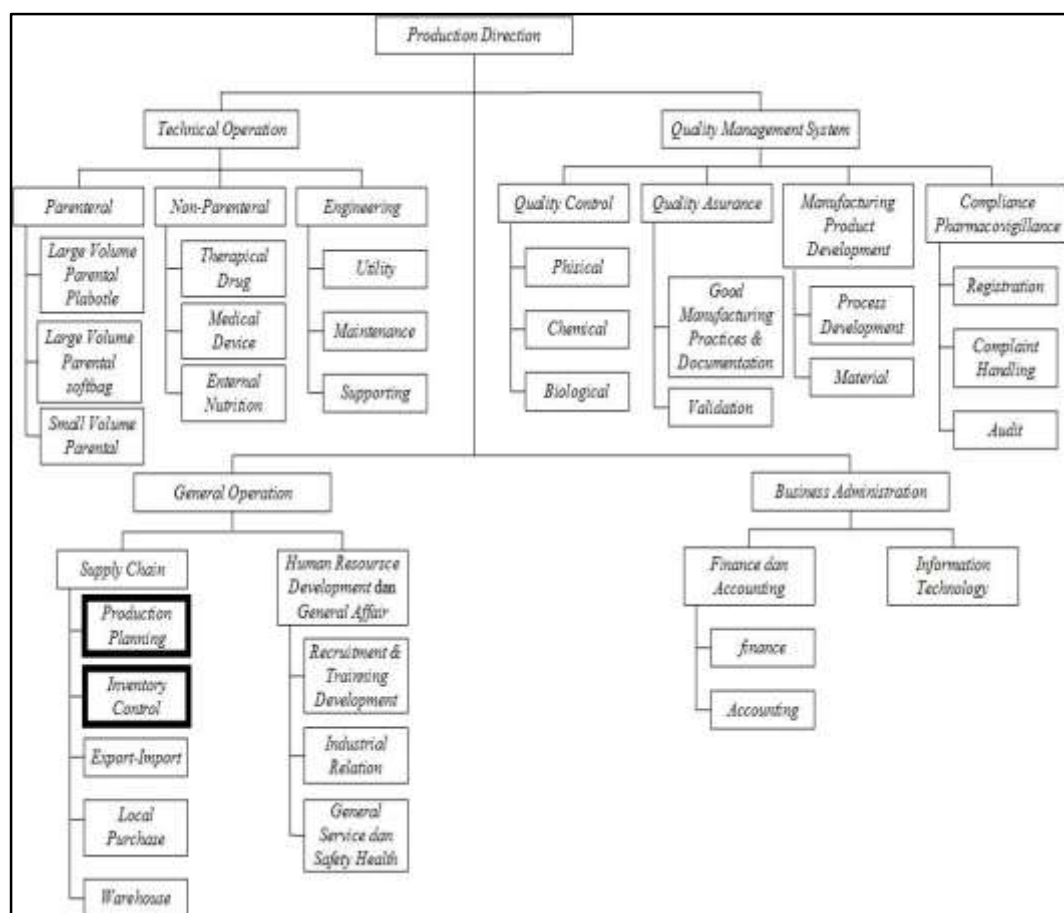
f) Fungsi *Accounting*

Bagian buku besar sudah sangat baik menjalankan tanggung jawabnya yaitu menerima jurnal dari bagian utang usaha dan sebuah ringkasan akun dari bagian pengendalian persediaan. Bagian ini juga mencatat dari jurnal ke akun pengendali persediaan, utang usaha dan merekonsiliasi akun pengendali persediaan serta ringkasan buku pembantu persediaan.

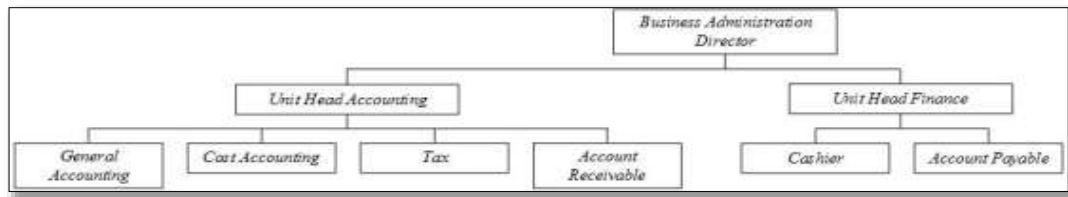
Berdasarkan analisis fungsi-fungsi yang terkait adalah masih terdapat perangkapan fungsi yaitu pada fungsi *Production Planning and Inventory Control (PPIC)* yang seharusnya terpisah menjadi fungsi perencanaan dan pengendalian produksi dengan pengendalian persediaan. Kelemahan selain itu, sebaiknya fungsi *Quality Control* bertanggung jawab merekonsiliasi kedatangan barang dan mengisi dokumen *blind*

*copy* atau salinan kosong PO, sedangkan fungsi *quality control* selain melakukan pemeriksaan kualitas barang yang datang sesuai pesanan, juga membuat laporan penerimaan sebagai informasi kondisi barang sedangkan fungsi *warehouse* bertanggung jawab menyimpan barang. Kelemahan fungsi-fungsi tersebut perlu diperbaiki supaya sistem yang terdapat pada perusahaan PT.Otsuka Indonesia dapat berjalan lebih efisien, dan efektif, serta terhindar dari risiko kolusi.

Struktur Organisasi pada PT.Otsuka Indonesia yang disarankan dapat dilihat pada gambar 15 dan 16 dihalaman 85 dan 86.



**Gambar 15. Struktur Organisasi *Production Director* yang Disarankan**  
Sumber: Data Diolah



**Gambar 16. Struktur Organisasi *Business Administration* (Fungsinya sudah sesuai)**

Sumber: Data Diolah

## 2) Dokumen-Dokumen yang Digunakan

### a) Prakiraan penjualan

Dokumen ini paling penting untuk merencanakan produksi dan dalam penggunaannya sudah sangat baik untuk menunjukkan perkiraan permintaan barang jadi pada setiap bulan karena perencanaan yang sangat pendek dapat mengevaluasi kondisi ekonomi dengan mudah.

### b) Daftar permintaan barang atau jasa

Dokumen permintaan barang atau jasa ini sama seperti dokumen daftar kebutuhan bahan baku yang penggunaannya sudah baik karena telah mencantumkan item, deskripsi, jumlah yang dibutuhkan, satuan, keterangan, dan tanggal kebutuhannya. Dokumen ini juga memberikan jeda waktu antara permintaan dengan tanggal kebutuhan cukup lama untuk memudahkan melengkapi kebutuhan.

### c) Lembar proses kerja



Dokumen ini penggunaannya sudah baik untuk menunjukkan urutan dan waktu operasi mesin untuk setiap pekerjaan.

d) Status persediaan

Dokumen status persediaan sama seperti dokumen kartu gudang yang penggunaannya sudah baik untuk menunjukkan kondisi terakhir bahan baku setelah terjadi pengurangan untuk digunakan produksi, sebaiknya dokumen ini dibuat oleh fungsi pengendalian persediaan.

e) Spesifikasi teknis

Dokumen spesifikasi teknis penggunaannya sudah baik yaitu untuk memberikan informasi ketentuan secara lengkap mengenai suatu persediaan atau hasil akhir pekerjaan yang dapat dibeli.

f) Dokumen permintaan pembelian

Dokumen ini dibuat oleh fungsi *production and planning inventory control* (PPIC) yang seharusnya dibuat oleh fungsi perencanaan dan pengendalian produksi, sedangkan pengendalian persediaan hanya menunjukkan kondisi akhir bahan baku. Dokumen ini berisi nomor permintaan, nama pemasok, tanggal permintaan, tanggal dibutuhkan, nama peminta, nama barang, kuantitas, jenis satuan, harga satuan, dan total biaya. Dokumen ini berupa kiriman email untuk meminta fungsi pembelian melakukan

pembelian bahan baku yang telah direncanakan, namun dokumen ini tidak dirangkap dikirimkan ke fungsi *account and payable* untuk dijadikan arsip atau rekonsiliasi. Hal ini dapat berisiko pada fungsi pembelian karena dapat melakukan pembelian tidak sesuai dengan yang telah direncanakan tanpa sepengetahuan fungsi PPIC dan dapat terjadinya risiko pada fungsi *account and payable* untuk penyalahgunaan harta kekayaan. Perusahaan sebaiknya merangkap dokumen ini untuk dijadikan arsip ataupun rekonsiliasi bagi fungsi lainnya.

g) Dokumen pesanan pembelian

Dokumen ini penggunaannya sudah cukup baik karena telah dibuat dengan jelas mengenai jenis, jumlah, dan harga satuannya, namun dokumen ini hanya dibuat tiga rangkap untuk arsip, fungsi keuangan, serta supplier. Dokumen ini sebaiknya dirangkap enam untuk dikirimkan ke fungsi pengendalian dan perencanaan produksi, fungsi penerimaan, bagian utang usaha, arsip, dan dua rangkap untuk pemasok supaya dapat menghindari terjadinya kolusi ataupun penyalahgunaan harta kekayaan perusahaan.

h) *Delivery order* atau surat jalan

Dokumen *Delivery order* sama seperti dokumen slip pengepakan ini penggunaannya sudah baik karena menunjukkan nama barang, jumlah, nomor *purchase order* yang ditandatangani oleh pengirim dan penerima. Dokumen yang dikirimkan ke bagian

penerimaan ini bertuliskan faktur menyusul dan tidak menunjukkan harga untuk mencegah penipuan.

i) Dokumen *receiver* atau laporan penerimaan

Dokumen ini penggunaannya sudah cukup baik karena telah menunjukkan nama pemasok, nomor *purchase order*, tanggal, item number, jenis satuan, jumlah, nama peminta, dan lokasi serial, namun sebaiknya perlu ditambahkan informasi kondisi barang yang telah dilakukan pemeriksaan, nama pemeriksa, dan nama pemeriksa. Dokumen ini juga sebaiknya dibuat oleh fungsi *quality control* setelah melakukan pemeriksaan, bukan dibuat oleh fungsi *warehouse material* setelah kedatangan barang dan dokumen *delivery order*.

j) Faktur

Dokumen ini penggunaannya sudah baik karena telah menunjukkan nomor *delivery order*, item, deskripsi, kuantitas, mata uang, harga, total, tanggal *term of payment*, dan ditandatangani oleh staf akuntansi.

3) Catatan-catatan yang digunakan

a) Jurnal pembelian

Catatan ini penggunaannya sudah sangat baik karena informasinya terdiri dari tanggal, nama pemasok, nomor faktur, debit akun pengendali persediaan, akun buku pembantu utang

dagang, ref pencatatan, kredit utang dagang, dan retur pengembalian.

b) Buku besar pembantu utang usaha

Catatan ini penggunaannya sudah sangat baik karena sudah mencantumkan informasi mengenai nomor kode pemasok, nama pemasok, tanggal, transaksi, debit, kredit, dan saldo.

c) Bukti jurnal umum

Catatan ini dibuat oleh bagian utang usaha untuk meringkas berbagai ayat dari jurnal pembelian dalam periode tersebut untuk dikirimkan pada bagian buku besar.

d) Buku besar

Catatan ini penggunaannya sudah sangat baik karena terdapat informasi mengenai ikhtisar akun, debit, dan kredit.

Berdasarkan analisis dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang terkait masih terdapat kelemahan. Dokumen status persediaan seharusnya dibuat oleh pengendalian persediaan, dokumen permintaan pembelian seharusnya dibuat oleh fungsi perencanaan dan pengendalian produksi, dan laporan penerimaan seharusnya dibuat oleh fungsi *quality control* setelah melakukan pemeriksaan barang. Perusahaan juga perlu menambahkan dokumen koson salinan PO yang dibuat oleh fungsi *Quality Control* setelah kedatangan barang, selain itu perlu menambahkan perangkapan pada dokumen *purchase requisition*, *purchase order*, dan laporan penerimaan sedangkan pada

catatan tidak terdapat kelemahan. Hal ini untuk menghindari terjadinya risiko kolusi dan penyalahgunaan harta kekayaan perusahaan.

#### 4) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku

Prosedur pembelian bahan baku pada PT. Otsuka Indonesia sudah cukup baik, karena yang diterapkan sesuai dengan prosedur yang ada pada perusahaan, namun masih ditemukan beberapa Kelemahan. Kurangnya suatu dokumen yang seharusnya diperlukan pada sistem ini, perangkapan dokumen masih sedikit, dan adanya fungsi yang menjalankan kegiatan fungsi lain. Kelemahan ini membuat bagan alir yang disajikan oleh perusahaan masih kurang baik karena masih ditemukan kesalahan. Penjelasan mengenai prosedur sistem pembelian bahan baku yang disarankan adalah sebagai berikut:

##### a) Permintaan pembelian

Prosedur pembelian dimulai dari fungsi *Production Planning and Inventory Control* melakukan perencanaan produksi, seharusnya perencanaan ini dilakukan oleh fungsi perencanaan dan pengendalian produksi, sedangkan fungsi pengendalian persediaan meninjau persediaan bahan baku untuk membuat dokumen status persediaan. fungsi tersebut bertanggung jawab melakukan permintaan pembelian yang telah didasari oleh dokumen sales

forecast, kapasitas produksi, *route sheet*, spesifikasi teknis, dan status persediaan. Permintaan pembelian terkadang dapat tertunda karena kelangkaan persediaan bahan baku. Kelangkaan bahan baku ini mengakibatkan naiknya harga pada pasaran, tetapi setelah bahan baku telah ada dan jumlahnya lebih dari cukup membuat PT. Otsuka Indonesia membeli lebih dari permintaan pembelian yang sebelumnya telah direncanakan. Hal ini supaya menghindari kenaikan harga pada permintaan pembelian yang akan datang, namun membuat *warehouse material* terisi penuh oleh bahan baku, sedangkan mesin juga memiliki kapasitas untuk memproduksi. Hal ini mengakibatkan kelebihan bahan baku tidak dapat diproduksi karena memiliki masa ketahanan penyimpanan. Bahan baku yang ketahanannya mulai menurun hingga tidak bisa diproduksi maka harus dibuang. Pembuangan bahan baku ini mengakibatkan kerugian cukup besar karena pembelian bahan baku tersebut dibeli saat kenaikan harga pada suatu kelangkaan, sebaiknya permintaan dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Perencanaan yang didasari oleh peramalan sebaiknya tidak berfokus hanya pada peramalan penjualan saja, namun juga berfokus pada bagaimana cara memenuhi bahan baku. Arsip dokumen status persediaan untuk perencanaan produksi pada periode sebelumnya sangat perlu diperhatikan mengenai analisa jangkauan lokasi untuk mendapatkan bahan baku, waktu, dan sangat diperlukannya

informasi yang mempengaruhi faktor eksternalnya. Perusahaan disarankan memisahkan antara fungsi perencanaan dan pengendalian produksi dengan pengendalian persediaan, supaya fungsi tersebut dapat lebih berfokus pada tanggung jawabnya.

b) Pemesanan pembelian

Pemesanan pembelian dilakukan oleh fungsi pembelian. Dokumen yang digunakan pada pemesanan pembelian hanya rangkap tiga untuk dikirimkan ke pemasok, fungsi keuangan, dan arsip pada fungsi ini. Hal ini mengakibatkan bagian penerimaan membuat receipt *PO material* hanya dengan memeriksa surat jalan dari supplier tanpa *cross-check* kembali dengan dokumen pesanan pembelian yang mengakibatkan risiko terjadinya kesalahan pengiriman. Dokumen ini juga tidak dikirimkan ke PPIC sebagai arsip, sebaiknya dokumen juga dikirimkan ke fungsi penerimaan dan PPIC untuk menghindari risiko yang akan terjadi.

c) Penerimaan persediaan

Fungsi ini tidak menerima kiriman arsip pesanan pembelian dari fungsi pembelian yang mana sebaiknya *receipt PO Material* dapat dibuat jika terdapat dokumen kosong salinan pesanan pembelian dan surat jalan untuk diperiksa secara bersamaan. Dokumen *receipt PO* yang dibuat oleh fungsi *warehouse material* sebaiknya dibuat oleh fungsi *quality control*, karena kedatangan suatu bahan baku pada *warehouse material* tidak menjamin kualitas

yang telah dipesan. Dokumen *receipt* PO sebaiknya dibuat setelah dilakukan pemeriksaan pada fungsi *quality control* setelah melakukan rekonsiliasi dengan salinan kosong PO (*blind copy*) berisi informasi jumlah atau harga produk yang diterima, sedangkan fungsi *warehouse material* hanya menyimpan persediaan. Penerimaan ini juga mengirimkan laporan penerimaan kepada fungsi pengendalian persediaan untuk memperbarui catatan persediaan.

d) Pencatatan utang

Prosedur pencatatan utang sudah cukup baik, namun terdapat kekurangan yaitu dokumen *delivery order* atau surat jalan sebaiknya tidak perlu dikirimkan ke bagian *finance* supaya lebih efektif.

Bagan alir (*Flowchart*) dokumen sistem pembelian pada PT.Otsuka Indonesia yang disarankan dapat dilihat pada gambar 17 dihalaman 95.





## **b. Analisis Pelaksanaan pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

### 1) Fungsi-Fungsi yang Terkait

Fungsi pada pengeluaran kas sudah sangat baik karena telah terdapat tiga fungsi yang saling berkaitan yaitu fungsi *account and payable*, fungsi *finance and cashier*, dan fungsi *accounting*.

### 2) Dokumen-Dokumen yang Digunakan

Dokumen cek pada pengeluaran kas penggunaannya sudah sangat baik, perbedaannya hanya telah menggunakan aplikasi untuk menyetujui transaksi.

### 3) Catatan-catatan yang digunakan

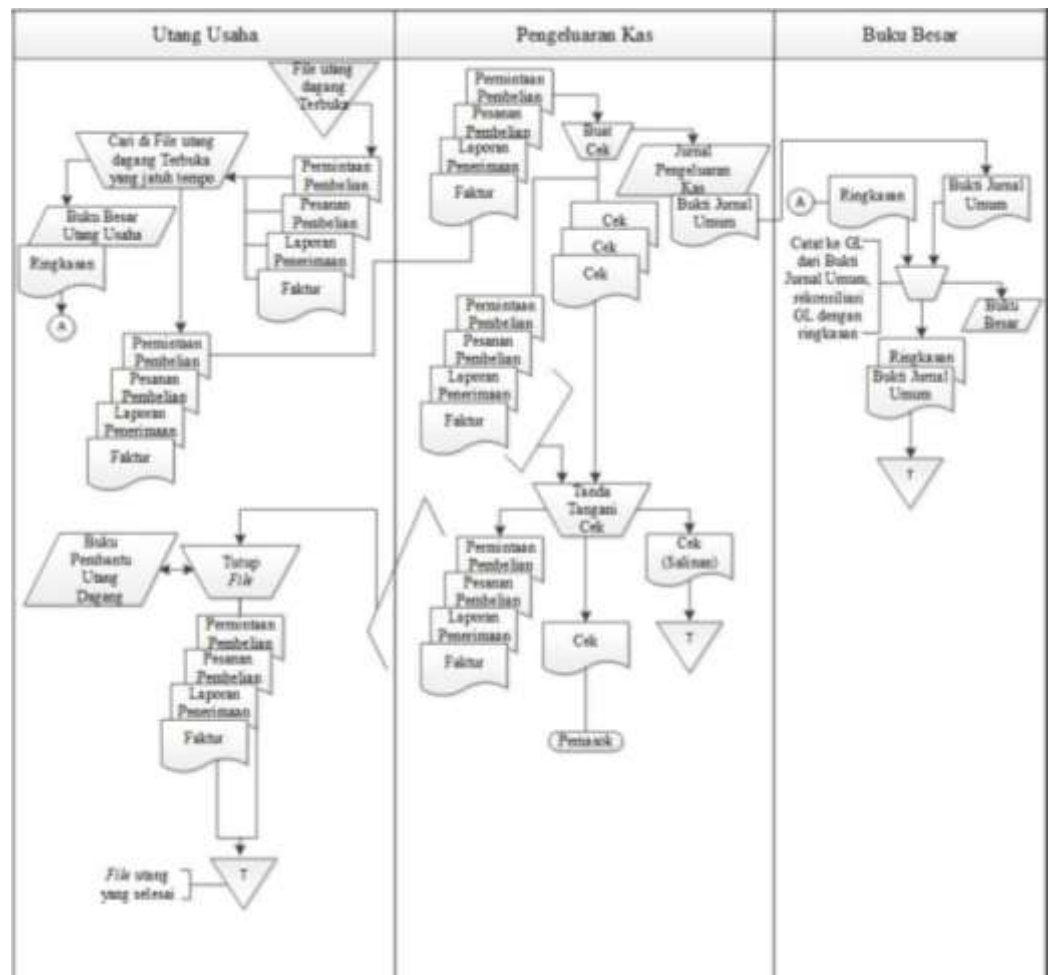
Jurnal pengeluaran kas penggunaannya sudah sangat baik dengan memberikan informasi lengkap seperti tanggal, no cek, keterangan, kredit untuk kas dan diskon pembelian, akun buku besar, pencatatan atau tidak, pembayaran utang usaha, pengiriman, pengeluaran terbuka, lain-lain, dan dibukukan atau tidak.

### 4) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas yang diterapkan sudah cukup baik dari prosedur pencatatan utang pada bagian *account and payable* sampai mengotorisasi pengeluaran kas pada fungsi *finance and cashier*, hingga prosedur terakhir pada fungsi *accounting* untuk merekonsiliasi akun. Perusahaan sebaiknya mengganti dokumen surat jalan dengan dokumen *purchase requisiton* pada *file* utang dagang,

karena surat jalan hanya digunakan sementara dan laporan penerimaan sudah lebih dari cukup untuk melengkapi informasi yang dibutuhkan.

Bagan alir (*Flowchart*) dokumen sistem pengeluaran kas pada PT.Otsuka Indonesia yang disarankan dapat dilihat pada gambar 18 dihalaman 97.



**Gambar 18. Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem Pengeluaran Kas yang Disarankan**

Sumber: Data Diolah

## **2. Analisis Pengendalian Internal atas Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas**

### a. Otorisasi transaksi

#### 1) Subsistem pembelian

Otorisasi transaksi pada permintaan pembelian pada PT. Otsuka Indonesia kurang baik karena formalisasi proses otorisasi pada fungsi *Production Planning and Inventory Control*. Otorisasi sebaiknya dilakukan oleh fungsi perencanaan dan pengendalian produksi untuk mendorong manajemen persediaan yang efisien dan memastikan pengesahan berbagai transaksi pembelian. Tahapan tersebut membuat staf bagian pembelian tidak dapat membeli persediaan tanpa sepengetahuan fungsi perencanaan dan pengendalian produksi atau seperti pembelian yang tidak sah dan dapat terhindar dari kelebihan pembelian bahan baku yang mengakibatkan meningkatnya cadangan aktiva lancar yang tidak terencanakan.

#### 2) Subsistem pengeluaran kas

Otorisasi pada pengeluaran kas pada PT. Otsuka Indonesia sudah sangat baik karena formalisasi proses otorisasi pada fungsi *account and payable* atau seperti fungsi utang usaha.

### b. Pemisahan pekerjaan

#### 1) Pemisahan pengendalian persediaan dari gudang

Pengendalian internal pemisahan pekerjaan pada PT. Otsuka Indonesia masih kurang baik karena belum terdapat fungsi

pengendalian persediaan. Fungsi tersebut masih merangkap dengan fungsi perencanaan produksi. Sebaiknya perusahaan membuat fungsi pengendalian persediaan dan dipisahkan dari fungsi perencanaan persediaan maupun gudang sehingga otorisasi untuk transaksi terpisah dari pemrosesan transaksi tersebut. Pengendalian ini untuk mencegah pembelian persediaan yang tidak dibutuhkan oleh perusahaan, namun perusahaan sudah dapat mencegah potensi penipuan karena tanggung jawab penyimpanan persediaan (gudang) sudah terpisah dari tanggung jawab pencatatan. Pengendalian pada bagiannya lainnya sudah baik seperti bagian utang usaha telah terpisah dari bagian buku besar dan fungsi perencanaan produksi sudah terpisah dari fungsi pembelian.

2) Pemisahan bagian buku besar dari utang usaha dengan pengeluaran kas

Pengendalian internal pemisahan pekerjaan pada sistem pengeluaran kas di PT. Otsuka Indonesia sudah baik karena bagian utang usaha, buku besar pembantu, dan buku besar sudah terpisah.

c. Supervisi

Supervisi yang dilakukan untuk menghindari kegagalan memeriksa aktiva dan pencurian aktiva.

1) Inspeksi aktiva

PT. Otsuka Indonesia melakukan pemeriksaan pada saat persediaan tiba di *warehouse* untuk membuat laporan penerimaan. Fungsi *Quality Control* sebaiknya merekonsiliasi salinan kosong

ketika persediaan tiba dan melakukan pemeriksaan serta pembuatan laporan penerimaan, sedangkan *warehouse* hanya menyimpan. Fungsi tersebut jika menerima informasi jumlah melalui dokumen *purchase order* maka informasi ini akan dikirimkan untuk membuat laporan penerimaan tanpa diperlukannya menghitung persediaan fisik. Pengendalian supervisi sangat penting untuk melihat staf bekerja dengan baik untuk melakukan kewajiban yang penting. Persediaan yang masuk akan disertai dengan surat jalan atau slip pengepakan yang berisi informasi jumlah yang dapat digunakan untuk menyimpangkan prosedur pemeriksaan, maka dari itu supervisor mengamankan dokumen surat jalan sedangkan fungsi *quality control* harus menghitung dan memeriksa barang tersebut.

## 2) Pencurian aktiva

PT. Otsuka Indonesia menghindari pencurian aktiva dengan melakukan pengamanan persediaan yang disimpan pada gudang, selain melakukan pengamanan dengan baik seharusnya prosedur pemeriksaan harus diterapkan dengan baik agar pencurian pada aktiva tidak terjadi.

## d. Catatan akuntansi

Pengendalian internal mengenai catatan akuntansi sistem pembelian dan pengeluaran kas sudah baik, diantaranya:

- 1) Pengendalian catatan sistem pembelian sudah baik untuk menyediakan jejak audit berbagai transaksi untuk melakukan operasi

harian dan audit keuangan oleh auditor eksternal maupun internal dengan cara menyimpan catatan buku pembantu utang usaha, buku besar, permintaan pembelian, pesanan pembelian, dan laporan keuangan. Penyimpanan tersebut supaya dapat ditelusurinya sebuah transaksi dari dokumen sumbernya hingga laporan keuangannya.

- 2) Pengendalian catatan sistem peneluaran kas juga sudah baik untuk menyediakan informasi jejak audit dengan cara menyimpan catatan *file* utang usaha, buku pembantu utang usaha, bukti jurnal umum, jurnal pengeluaran kas, dan akun kas di buku besar untuk dapat ditelusurinya sebuah transaksi dari dokumen sumbernya hingga laporan keuangan oleh auditor.

e. Pengendalian akses

- 1) Akses langsung

Pengendalian akses langsung pada PT. Otsuka Indonesia sudah baik karena telah menggunakan kunci, alarm, serta akses terbatas untuk mengendalikan secara langsung ke aktiva fisik menghindari risiko penyalahgunaan, kerusakan, dan pencurian aktiva.

- 2) Akses tidak langsung

Pengendalian akses tidak langsung pada PT. Otsuka Indonesia sudah baik karena telah membatasi akses seperti memisahkan fungsi karyawan yang harus mengakses dan memproses berbagai catatan ini dan mengendalikan penggunaan berbagai dokumen serta catatan untuk mengendalikan aktiva fisiknya.

f. Verifikasi independen

1) Verifikasi independen oleh bagian utang usaha

Pengendalian internal pada bagian utang usaha sudah cukup baik untuk memverifikasi dengan merekonsiliasi berbagai dokumen sebelum mengakui kewajiban sebagai pengendalian untuk melihat kebenaran data yang terdapat pada dokumen maupun catatan akuntansi dan sebagai penilaian kinerja individu, namun masih terdapat kelemahan. Dokumen surat jalan sebaiknya tidak perlu dikirimkan ke bagian utang usaha karena laporan penerimaan sudah memberikan informasi kondisi barang secara menyeluruh dan sebaiknya dokumen permintaan pembelian yang dikirimkan ke bagian utang usaha. Dokumen tersebut terdiri dari:

a) Surat Jalan

Dokumen ini menunjukkan transaksi yang telah diotorisasi untuk persediaan yang dibutuhkan oleh perusahaan, namun sebaiknya tidak perlu dikirimkan.

b) Pesanan pembelian

Dokumen ini telah diverifikasi dengan baik karena menunjukkan persediaan dipesan oleh fungsi pembelian dari pemasok yang valid dengan merekonsiliasi dokumen permintaan.

c) Laporan penerimaan

Dokumen ini telah diverifikasi dengan kurang baik karena menunjukkan persediaan yang diterima belum tentu sesuai dengan



kondisi dan jumlah yang dipesan. Sebaiknya perusahaan melakukan kewajiban yang sah jika telah merekonsiliasi dokumen kosong salinan *purchase order* dengan dokumen *delivery order* atau surat jalan, namun pembuatan dokumen tersebut dibuat pada saat kedatangan persediaan di *warehouse material*. Perusahaan sebaiknya memeriksa dengan merekonsiliasi dokumen salinan kosong PO terlebih dahulu dari fungsi *Quality Control*, setelah itu membuat dokumen laporan penerimaan supaya dokumen yang akan diverifikasi lebih valid.

d) Faktur dari pemasok

Dokumen ini telah diverifikasi sudah baik karena telah menunjukkan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk mencatat kewajiban utang usaha.

2) Verifikasi independen oleh bagian buku besar

Verifikasi oleh bagian buku besar sudah baik karena ditinjau dari fungsi *Production Planning and Inventory Control*, utang usaha, pengeluaran kas, bagian buku besar dan memverifikasi antara kewajiban total yang dicatat sama dengan persediaan yang diterima serta pengurangan total dalam utang usaha sama dengan total pengeluaran kas.

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas serta pengendalian internal pada PT. Otsuka Indonesia dapat disimpulkan yaitu sistem yang diterapkan sudah cukup baik, namun masih belum mendukung pengendalian internal secara maksimal karena masih ditemukan adanya beberapa kelemahan. Berikut ini uraian kelemahan-kelemahan yang ada pada PT.Otsuka Indonesia:

1. PT. Otsuka Indonesia dalam menerapkan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas masih kurang baik, karena terdapat perangkapan pada fungsi *Production Planning and Inventory Control*, fungsi *warehouse* membuat laporan penerimaan, dan surat jalan dikirimkan kepada bagian utang usaha pada sistem pembelian dan pengeluaran kas.
2. Penerapan pengendalian internal pada sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas di PT. Otsuka Indonesia masih kurang baik karena otorisasi pembelian masih terdapat pada fungsi *Production Planning and Inventory Control*, belum terdapat pemisahan pekerjaan untuk fungsi *Inventory Control*, supervisi pada inspeksi aktiva masih membuat laporan penerimaan saat kedatangan persediaan di *warehouse*, dan verifikasi masih mengirimkan surat jalan tanpa mengirimkan permintaan pembelian pada bagian utang usaha.

## B. Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut, dapat ditemukan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi PT. Otsuka Indonesia maupun pihak-pihak lainnya. Saran yang diberikan antara lain:

1. PT. Otsuka Indonesia dalam melaksanakan sistem pembelian bahan baku disarankan adanya pemisahan antara fungsi *production planning* dengan *inventory control* untuk menghindari penyimpangan dan pemfokusan pada masing-masing tanggung jawabnya, selain itu sebaiknya *Quality Control* membuat laporan penerimaan. Saran lainnya yaitu surat jalan sebaiknya tidak perlu dikirimkan ke bagian utang usaha karena sudah terdapat laporan penerimaan yang informasinya lebih terperinci dan sebaiknya dokumen permintaan pembelian dikirimkan ke bagian utang usaha agar dapat direkonsiliasi dengan dokumen pesanan pembelian untuk menghindari penyalahgunaan pembelian persediaan.
2. Penerapan pengendalian internal PT. Otsuka Indonesia sebaiknya otorisasi diberikan kepada fungsi *production planning and control* saja dan memisahkan pekerjaan dengan fungsi *inventory control* untuk menghindari penyalahgunaan pembelian persediaan. Saran lainnya yaitu supervisi pada inspeksi aktiva sebaiknya *Quality Control* membuat laporan penerimaan dan verifikasi menggunakan dokumen permintaan untuk direkonsiliasikan dengan dokumen pesanan pembelian pada bagian utang usaha.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Arikunto. 2010. *Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Yogyakarta: BPFE.
- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE.
- Diana, Anastasia dan Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: D.V.Andi.
- Gondodiyoto, S. 2007. *Audit Sistem InformasiI: Pendekatan Cobit*. Edisi Revisi. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Hall, James A. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*. (Fitriasari, Dewi dan Deni Arnos Kwary. Jakarta: Salemba Empat.
- Hamidi. 2004. *Metode Penelitian Kualitatif: Aplikasi Praktis Pembuatan Proposal dan Laporan Penelitian*. Malang: UMM Pres
- Hery. 2012. *Akuntansi dan Rahasia Dibaliknya*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Indrianto, N., dan Supomo, B. 2009. *Metodologi Penelitian Bisnis: untuk Akuntansi dan Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Kasiram, Moh. 2008. *Metodologi Penelitian Kuantitatif-Kualitatif*. Malang: UIN-Malang Press.
- Krismiaji. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP UMP YKPN.
- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Milles, B. Mathew dan A. M. Huberman. 2014. *Analisa Data Kualitatif*. Jakarta: UI Press
- Moleong, Lexy. 2014. *Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Munawir, H., S. 2008. *Auditing Modern* Edisi Kedua. Yogyakarta: BPFE.
- Narbuko, Cholid dan H. Abu Achmadi. 2009. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Narko. 2007. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusatama.

- Nazir, Moh. 2011. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indah.
- Ranatarisza, Mirza Maulinarhadi dan Maz Advian Noor. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi pada Aplikasi Administrasi Bisnis*. Malang: UB Press.
- Romney, Marshall B. dan Paul Johm Steinbart. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi tiga belas. (Safira, Kikin Sakinah Nur Safira dan Novita Puspasari). Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: CV Alfabeta.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Weygant, Kesio. 2007. *Accounting Principles*. (A. B. Yulianto, Penyunt). Jakarta: Salemba Empat.

### **Jurnal**

- Fajarina, Alfi Rizky Anita. 2017. *Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Internal (Studi pada PT. Wonojati Wijoyo Kediri)*. Volume 49 no 2. Agustus 2017, diakses pada tanggal 20 September 2017 dari <http://administrasibisnis.sudentjournal.ub.ac.id/index.php/jab/article/view/1913>
- Putri, Shelvyana Deis Wido. 2014. *Evaluasi Sistem Pengendalian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas dalam Mendukung Pengendalian Internal (Studi pada PT. Malang Indah Genteng Rajwali Malang)*. Volume 13 no 1. Agustus 2014, diakses pada tanggal 20 September 2017 dari <http://administrasibisnis.studentjournal.ub.ac.id/index.php/jab/article/view/h25>

### **Internet**

- Kebutuhan cairan infus per tahun. “*Kebutuhan Infus dalam Negeri Capai 150 Juta Unit per Tahun*”, diakses pada tanggal 14 November 2017 dari <https://m.liputan6.com/amp/3038038/kebutuhan-infus-dalam-negeri-capai-150-juta-unit-per-tahun>
- Kebutuhan garam. “*Impor Garam Sebaiknya Hanya Lewat Satu Pintu*”, diakses pada tanggal 24 November 2017 dari <https://www.kemenperin.go.id/artikel/12000/impor-Garam-Sebaiknya-Hanya-Lewat-Satu-Pintu>

Kenaikah harga garam. “*Swasembada Garam, Antara Cita-Cita dan Kenyataan*”, diakses pada tanggal 24 November 2017 dari <https://pusriskel.litbang.kkp.go.id/index.php/en/home/1775-swasembada-garam-antara-cita-cita-dan-kenyataan>

### Lampiran 1. Hasil Wawancara

Pertanyaan	Hasil Wawancara
<p>Bagaimana PT.Otsuka Indonesia menerapkan sistem akuntansi pembeliannya?</p>	<p>Pembelian pada PT.Otsuka Indonesia terdapat dua macam yaitu pembelian untuk bahan baku dan untuk pembelian produk, jika kebutuhannya masih tersedia pada gudang maka tidak diperlukan pembelian.</p>
<p>Bagaimana PT.Otsuka Indonesia melakukan permintaan pembelian untuk memenuhi kebutuhan jika di gudang mengalami kehabisan persediaan?</p>	<p>Permintaan pembelian produk dan bahan baku sangat berbeda. Permintaan produk dimulai oleh gudang yang meminta secara langsung kepada purchase untuk memenuhi kebutuhannya. Contohnya ada <i>user</i> yang meminta kursi ke gudang, persediaan kursi akhirnya berkurang dan gudang membutuhkan kursi untuk persediaannya. Gudang langsung meminta kepada purchase dengan dokumen <i>purchase requisition</i> untuk segera membelikan kursi dengan spesifikasi yang sudah ditentukan dan dikirimkan kepada gudang untuk stok. Berbeda dengan permintaan bahan baku yang mana pembeliannya untuk kegiatan produksi jadi diperlukannya perencanaan terlebih dahulu. Perencanaan ini dilakukan <i>meeting</i> terlebih dahulu oleh pihak <i>marketing</i>, <i>factory</i>, dan distributor. Perencanaan ini didasari oleh <i>sales forecast</i> atau peramalan penjualan untuk menentukan seberapa besar kebutuhan yang perlu dipenuhi untuk periode selanjutnya. <i>Sales forecast</i> dibuat untuk tahun berikutnya dengan rincian bahan baku setiap bulannya dengan mempertimbangkan ketersediaan barang jadi pada distributor, serta pihak <i>factory</i> yang memproduksi. Fungsi <i>Production Planning and Inventory Control</i> akan merencanakan <i>Bill of Material</i> yang masih belum tersedia dan melakukan permintaan pada fungsi <i>Purchase</i>.</p>

Dilanjutkan...

Lanjutan...

Pertanyaan	Hasil Wawancara
Bagaimana PT.Otsuka Indonesia melakukan persetujuan disetiap pemebelannya?	Pembelian di bawah Rp 5.000.000 cukup di <i>approve</i> dengan sistem oleh manajer, namun jika diatas Rp5.000.000 harus di <i>approve</i> hingga pimpinan tertinggi.
Menanggapi kuisisioner pemetaan masalah dalam sistem pembelian dan pengeluaran kas yang dikirimkan pada tanggal 1-11-17 (setelah wawancara) dan mendapatkan balasan pada tanggal 11-11-17.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana permasalahan supplier yang tidak dapat diandalkan dapat terjadi pada PT.Otsuka Indonesia?</li> <li>2. Apakah supplier yang tidak dapat diandalkan ini sering terjadi?</li> <li>3. Bagaimana PT.Otsuka Indonesia menangani kejadian tersebut?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permasalahan supplier yang tidak dapat diandalkan dapat dikarenakan banyak faktor seperti supplier sedang terjadi bencana ataupun kurang baik dalam mengelola bahan baku jadi hal ini dapat menghambat produksi PT.Otsuka Indonesia. Sebagai contoh PT.Otsuka Indonesia mengirimkan <i>Purchase Order</i> ke supplier dan stiker botol infus tersebut akan digunakan untuk bulan ini, namun stikernya masih belum dikirim karena supplier masih kesulitan menyediakan tinta untuk produksi stiker.</li> <li>2. Kalau sering? tidak, sering itu berarti berulang-ulang. Hanya terjadi berkali kali seperti setahun sekali atau dua kali namun setiap tahunnya pasti pernah mengalami hal tersebut.</li> <li>3. Secara internal PT.Otsuka Indonesia harus memperbaiki sistemnya, sedangkan untuk secara eksternalnya hanya memberikan peringatan, namun jika masih terulang lagi maka perusahaan akan mencari supplier lainnya.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana permasalahan mengenai pembelian harga tinggi?</li> <li>2. Apakah kejadian tersebut pernah terjadi?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bisa dibenarkan untuk keberlangsungan siklus produksi dan pemenuhan ketersediaan produk di <i>customer</i>, namun harus tetap diupayakan mencari alternatif harga yang lebih kompetitif.</li> </ol>

Dilanjutkan..



Lanjutan...

Pertanyaan	Hasil Wawancara
3. Apakah garam kegunaan garam tersebut?	<p>2. Pernah terjadi, sekitar Juni-Agustus. Jadi PT.Otsuka Indonesia membeli garam lokal dengan kenaikan harga hampir 400% yaitu dari harga Rp 1.500 menjadi Rp 4.500</p> <p>3. Garam ini digunakan sebagai tahap awal produksi yaitu untuk penyulingan air yang mana air ini adalah bahan baku dasar untuk pembuatan obat-obatan dan infus. Terutama sangat penting untuk infus yang mana membutuhkan air lebih banyak untuk produksinya.</p>

## Lampiran 2. Pemetaan Masalah

Aktivitas	Masalah	Penjelasan dari Pak Soesilo (Bag. <i>Supply Chain</i> )
Pemesanan	Data induk yang tidak akurat atau tidak valid	Bila data tidak akurat dan tidak valid maka decision-nya juga akan SALAH.
	Pengungkapan yang tidak diotorisasi atas informasi sensitif	Bila suatu data yg belum di-otorisasi sampai terungkap maka belum tentu data tsb bisa diakui menjadi suatu decision, apalagi data / informasi tsb menyangkut perihal yang sensitif.
	Kehilangan dan penghancuran data	Kehilangan data adalah musibah maka preventif-nya harus ada program back data. Penghancuran data untuk maksud mengurangi data hard copy pada gudang dokumen suatu hal yg lazim (misalnya : data pajak 10 tahun yang lalu). Namun bila penghancuran data untuk maksud agar tidak bisa ditelusuri / tracing back maka tindakan ini ilegal.
	Kinerja yang buruk	Performa yang buruk dalam rantai organisasi akan menghambat berkembangnya suatu institusi dan gagalnya tujuan organisasi.
	Kekurangan dan kelebihan persediaan	Kekurangan persediaan bisa mengakibatkan gagalnya produksi atau gagalnya kesempatan mendapat profit penjualan. Kelebihan persediaan bisa berakibat cash flow tidak berjalan karena dana yang mengendap dalam bentuk inventory.
	Membeli barang yang tidak dibutuhkan	Adalah tindakan mengamburkan dana. Kecuali bila barang yg dibeli untuk safety stock karena terbatasnya barang tsb dan hedging.
	Membeli pada harga yang tinggi	Bisa dibenarkan untuk keberlangsungan siklus produksi dan pemenuhan ketersediaan produk di customer. Namun harus tetap diupayakan mencari alternatif harga yang lebih kompetitif.

Dilanjutkan....

Lanjutan....

Aktivitas	Masalah	Penjelasan dari Pak Soesilo (Bag. <i>Supply Chain</i> )
	Membeli barang yang berkualitas inferior	Untuk material produksi tidak dibenarkan, karena bisa berakibat pada kualitas barang yg dihasilkan. Namun untuk kebutuhan tertentu (sekali pakai dan tidak membutuhkan kualitas tertentu) maka tindakan ini dibenarkan.
	Pemasok yang tidak dapat diandalkan	Bila kondisi ini telah diketahui maka bisa segera diputus kerjasama bisnisnya, karena bisa mengganggu proses produksi. Kecuali pemasok tsb punya komitmen dalam perbaikan kualitas.
	Membeli dari pemasok yang tidak diotorisasi	Secara legal pembelian ini tidak bisa di-invoicing (dibayarkan pembeliannya). Secara prosedur tindakan ini tidak sesuai dg kebijakan organisasi.
	Penyuapan ( <i>kickbacks</i> )	Tindakan ini tidak fair dalam ajang kompetisi bisnis dan dan bisa memutuskan kebijakan secara subyektif.
Penerimaan	Menerima barang yang tidak dipesan	Secara system dan prosedur pembelian kegiatan ini tidak bisa dilakukan karena tidak ter-record dalam data base.
	Kesalahan dalam perhitungan	Kondisi ini bisa saja terjadi saat data yang tersaji adalah belum firm sehingga output yang dihasilkan akan fault.
	Memverifikasi penerimaan jasa	PPH pasal 21 adalah bentuk pengakuan atas jasa suatu pekerjaan.
	Pencurian persediaan	Suatu tindakan yang ilegal dan kondisi ini bisa mengakibatkan kondisi stock on hand pada masa tertentu terganggu dan tidak balance.
Menyetujui faktur pemasok	Kesalahan dalam faktur pemasok	Bila diketahui secara dini bisa segera diperbaiki oleh pemasok.
	Kesalahan dalam mem- <i>posting</i> ke utang	Bila diketahui secara dini bisa segera dilakukan perbaikan jurnal account payable.

Dilanjutkan....

Lanjutan....

Aktivitas	Masalah	Penjelasan dari Pak Soesilo (Bag. <i>Supply Chain</i> )
Pengeluaran kas	Kegagalan untuk memanfaatkan diskon bagi pembayaran tepat waktu	Suatu kesempatan mendapatkan gain yang gagal diraih.
	Membayar untuk barang yang tidak diterima	Suatu kegiatan yang tidak mungkin bisa terjadi bila suatu organisasi telah menjalankan system administrasi yang telah ter-verifikasi.
	Pembayaran duplikat	Suatu kegiatan yang tidak mungkin bisa terjadi bila suatu organisasi telah menjalankan system administrasi yang telah ter-verifikasi.
	Pencurian kas	Berakibat pada tidak balance-nya suatu cash flow dan cashier / penanggungjawab kas harus bertanggungjawab.
	Mengecek perubahan	Suatu tindakan preventif untuk update kondisi yang telah ditetapkan sebelumnya dalam menjawab tantangan terkini.
	Masalah arus kas	Perihal penerimaan dan pengeluaran kas bisa diantisipasi sebelumnya bila terjadwal kegiatannya. Kondisi tidak terjadwal memungkinkan terjadi dan bisa di update dg sumberdaya yang dimiliki.

### Lampiran 3. Hasil Pelaksanaan Triangulasi Sumber Data

Nama Responden	Pertanyaan	Hasil Wawancara
Bapak Soesilo Handoko (Supply Chain)	Bagaimana PT.Otsuka Indonesia membeli bahan baku terutama garam walaupun dengan harga yang sangat tinggi?	Pembelian dengan harga tinggi dilakukan hanya jika tidak ada supplier lain yang memberikan harga lebih rendah, bagaimanapun juga bahan baku garam wajib dibeli untuk keberlangsungan produksi.
	Bagaimana cara PT.Otsuka Indonesia menyimpan bahan baku dengan kuantitas yang cukup banyak? Apakah terjadi permasalahan?	Perusahaan membeli bahan baku cukup banyak untuk persediaan dalam waktu yang cukup lama dari biasanya untuk mengantisipasi terjadinya kelangkaan dibulan berikutnya. Bahan baku disimpan di gudang dan tidak mengalami permasalahan.
	Bagaimana PT.Otsuka Indonesia menangani kelebihan bahan baku garam tersebut?	Kelebihan bahan baku masih bisa disimpan pada gudang dan tidak ada yang perlu ditangani.
	Apakah permasalahan pembelian dengan harga tinggi mempengaruhi keberlangsungan perusahaan?	Ya, mempengaruhi karena penjualan obat-obatan harganya tetap karena ada harga eceran tertinggi di pasaran, sedangkan untuk pembelian bahan bakunya melebihi harga penjualan dan mengakibatkan penurunan laba.
	Bagaimana solusi yang sudah dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut?	Solusinya yaitu bagaimanapun juga perusahaan harus tetap membeli walaupun harganya sangat tinggi supaya untuk memenuhi kebutuhan rumah sakit dan menghindari supplier lain memenuhi kebutuhan tersebut, namun disisi lain tidak mungkin perusahaan harus mengalami kerugian dengan sebab yang sama.
	Apakah PT.Otsuka Indonesia membutuhkan pengembangan sistem untuk perbaikan?	Ya, pengembangan sistem sangat dibutuhkan supaya perusahaan dapat mengantisipasi kejadian atau permasalahan yang sama dan tidak mengalami kerugian lagi.

Dilanjutkan...

Lanjutan...

Nama Responden	Pertanyaan	Hasil Wawancara
Bu Peni ( <i>Production Planning and Inventory Control</i> )	Bagaimana PT.Otsuka Indonesia membeli bahan baku terutama garam walaupun dengan harga yang sangat tinggi?	Pembelian dengan harga tinggi dilakukan karena memang stok dipasaran hanya sedikit yang mengakibatkan harga tersebut menjadi tinggi. Pembelian dilakukan karena tidak memungkinkan lagi mencari harga yang lebih rendah dan karena untuk segera melakukan produksi.
	Bagaimana cara PT.Otsuka Indonesia menyimpan bahan baku dengan kuantitas yang cukup banyak? Apakah terjadi permasalahan?	Perusahaan membeli kuantitas lebih banyak tidak seperti biasanya dan menyimpannya di gudang serta tidak memungkinkan menitipkan di supplier, penyimpanannya pun ada sedikit masalah seperti garam ada yang mencair.
	Bagaimana PT.Otsuka Indonesia menangani kelebihan bahan baku garam tersebut?	Penangannya sementara ini belum ada, selagi masih bisa digunakan untuk produksi dan penyimpanannya tidak memiliki masalah yang <i>urgent</i> .
	Apakah permasalahan pembelian dengan harga tinggi mempengaruhi keberlangsungan perusahaan?	Ya, mempengaruhi karena kerugian yang ditimbulkan cukup besar. Karena pemakaian garam ini untuk pemurnian jadi bagaimanapun juga garam harus tetap dibeli.
	Bagaimana solusi yang sudah dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut?	Solusinya perusahaan membeli garam sangat banyak untuk persediaan kedepannya untuk mengantisipasi kenaikan harga.
	Apakah PT.Otsuka Indonesia membutuhkan pengembangan sistem untuk perbaikan?	Ya, perusahaan membutuhkan pengembangan sistem supaya perusahaan dapat mengatasi permasalahan yang sama jika pada tahun berikutnya permasalahan ini terulang lagi.

Dilanjutkan...

Lanjutan...

Nama Responden	Pertanyaan	Hasil Wawancara
Bu Ririn ( <i>Production Planning and Inventory Control</i> )	Bagaimana PT.Otsuka Indonesia membeli bahan baku terutama garam walaupun dengan harga yang sangat tinggi?	Perusahaan membeli bahan baku karena terdesak untuk produksi, karena garam adalah tahap pertama untuk proses penyulingan air, jika tidak ada garam maka perusahaan tidak dapat berproduksi. Walaupun harganya tinggi perusahaan harus tetap membeli.
	Bagaimana cara PT.Otsuka Indonesia menyimpan bahan baku dengan kuantitas yang cukup banyak? Apakah terjadi permasalahan?	Perusahaan menyimpan bahan baku di gudang dengan kapasitas penuh. Ya, terjadi sedikit masalah seperti garam ada yang mencair karena penyimpanannya dengan jangkauan waktu tidak seperti biasanya.
	Bagaimana PT.Otsuka Indonesia menangani kelebihan bahan baku garam tersebut?	Kelebihan bahan baku masih bisa disimpan di gudang dengan kapasitas penuh.
	Apakah permasalahan pembelian dengan harga tinggi mempengaruhi keberlangsungan perusahaan?	Ya, mempengaruhi karena pasti dengan kenaikan harga setinggi itu akan membuat perusahaan mengalami kerugian.
	Bagaimana solusi yang sudah dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut?	Solusinya yaitu perusahaan menyimpan garam sebanyak mungkin untuk mengantisipasi kenaikan harga lagi.
	Apakah PT.Otsuka Indonesia membutuhkan pengembangan sistem untuk perbaikan?	Ya, perusahaan memerlukan pengembangan sistem supaya untuk kedepannya dapat mempunyai solusi yang lebih tepat.

## Lampiran 4. Surat Permohonan Riset




Nomor 555 / HRD – GA / X / 2017 Lawang, 26 Oktober 2017

Kepada Yth.  
 Bapak Dr. Drs. Wilopo, M.A.B.  
 Ketua Program Studi Administrasi Niaga  
 Universitas Brawijaya Malang  
 Jl. MT Haryono 163  
**MALANG**

Perihal Permohonan Magang

Dengan hormat,

Membalas surat Bapak Nomor 12306/UN10.F03.12.11/PP/2017 perihal Permohonan Riset / Survey

Bersama ini perkenankan kami menyampaikan bahwa PT Otsuka Indonesia bisa menerima 1 (satu) siswa atas nama

Zahra Revina Devi / 145030200111015  
 Fakultas Ilmu Administrasi

untuk melakukan kegiatan praktek kerja selama maksimal 1 (satu) bulan di periode Bulan **Nopember 2017**

Demikian pemberitahuan kami, Atas perhatian dan kerjasamanya yang telah terjalin kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,  
 Atas nama Manajemen Pabrik.


  
  
 PT. Otsuka Indonesia  
 Joni Zulkarnain  
 HRD GA Manager




**PT. Otsuka Indonesia**  

 Factory J. Sumber Wilas No. 25, Lawang, Malang 65216, Indonesia Telp. (02-341) 425-244 Fax. (02-341) 425-044  
 Head Office 15 Office Park, Tower A, 9th Floor, J. Letjend. TB. Simatupang No. 18, Jakarta 12530, Indonesia Telp. (02-21) 750-7880 (Hunting) Fax. (02-21) 750-7883-4  
 Website www.otsuka.co.id



## Lampiran 5. Surat Selesai Riset




**SURAT - KETERANGAN**  
195/HRD-GA/III/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini

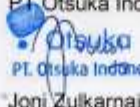
N a m a	Joni Zulkarnain
Jabatan	HRD GA Manager
Alamat	Jl. Sumber Waras No. 25 Lawang

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa

Nama / Nim	Zahra Revina Devi
Fakultas	Ilmu Administrasi
Universitas	Brawijaya Malang

Telah melaksanakan Penelitian di PT Otsuka Indonesia divisi pabrik Lawang pada 1 Nopember 2017 sampai dengan 2 Januari 2018.  
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya

Lawang, 19 Maret 2018  
PT Otsuka Indonesia

  
 PT Otsuka Indonesia  
 Joni Zulkarnain  
 HRD GA Manager


**PT Otsuka Indonesia**  
 Factory J. Sumber Waras No. 25, Lawang, Malang 65215, Indonesia Telp. (82-341) 425-244 Fax. (82-341) 425-644  
 Head Office 18 Office Park, Tower A, 9<sup>th</sup> Floor, Jl. Letjend. TB. Simatupang No. 18, Jakarta 12520, Indonesia Telp. (82-21) 782-7990 Hunting) Fax. (82-21) 782-7963-4  
 Website www.otsuka.co.id

**Lampiran 6. Dokumen Sales Forecast**

Forecast Tahun 2018

No.	Item	Volume	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
1	DS	500 ML	35.000	37.500	45.000	40.000	39.000	40.000	43.000	42.000	41.000	42.000	43.000	45.000
2	NIS	500 ML	30.000	28.000	41.000	43.000	39.000	37.000	34.000	33.000	35.000	33.000	36.000	41.000
3	RL	500 ML	58.000	49.000	48.000	46.000	43.000	40.000	38.000	68.000	66.000	67.000	65.000	68.000

## Lampiran 7. Dokumen Daftar Permintaan Barang


**Otsuka**  
**PT Otsuka Indonesia**

**DAFTAR PERMINTAAN BARANGJASA**

NOMOR: **18D10001 CASH**  
 TANGGAL PERMINTAAN: **2-Jan-18**      TANGGAL KEBUTUHAN: **02-Feb-18**  
 DEPARTEMEN: **Therapeutic Drug**  
 PE/USER: **Wiang**  
 NP: **1875**  
 Account number: **733289**  
 Cost Centre: **2210**  
 Sub Account: **0001**  
 Parutuhan: **Supplies**

NO.	ITEM	DESCRIPTION 1	DESCRIPTION 2	MERK	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN
1	Tissue toilet refill	isi 250 sheet			16	Pcs	kebutuhan 2 bulan
2	Lifebuoy Handwash refill	mlc cair (biru/ merah)		Lifebuoy	12	pos	kebutuhan 2 bulan
3	Kantong plastik Anggona				4	pos	kebutuhan 2 bulan
4	Kantong plastik Anggona	0.3 x 35 x 55	Ukuran 10 Kg	Anggona	4	bundle/ kilo	kebutuhan 2 bulan
5	Kantong plastik Anggona	0.3 x 30 x 45	Ukuran 5 Kg	Anggona	2	bundle/ kilo	kebutuhan 2 bulan
6	Kantong plastik Anggona	0.2 x 25 x 35	Ukuran 2 Kg	Anggona	1	bundle/ kilo	kebutuhan 3 bulan
7	Kantong plastik Anggona	0.2 x 15 x 30	Ukuran 1 Kg	Anggona	1	bundle/ kilo	kebutuhan 3 bulan

## Lampiran 8. Dokumen Spesifikasi



**Lampiran 9. Lembar Proses Kerja**

<b>Lembar Proses Kerja</b>				
<b>Mesin produk XXX</b>				
Tempat kerja	Operasi	Deskripsi	Waktu Standar/ unit	
			Penyetelan	Proses



**Lampiran 11. Requisition Report**

rqrqrp5 p  
 Page: 1

5 2 6 Requisition Report  
 FACTORY LAMANG

Date: 11/12/17  
 Time: 08:54:23

Req Nbr: 7PR11057

Supplier: RTE-CI  
 NAYAMA ELECTRIC  
 KRAJAN TIMUR RT 05 RW 01 NO 09  
 RAHEDUAGUNG-SINGOSARI  
 MALANG  
 INDONESIA

Ship To: PTOI-LWG  
 PT OTSUKA INDONESIA  
 JL. SUMBER WARAS NO 25  
 Telp (0341) 426244 Hunting  
 LAWANG - JAWA TIMUR  
 INDONESIA


Rqstn Date: 07/12/17 Sub-Account: 9902 Currency: IDR  
 Need Date: 09/01/18 Cost Center: 9100 Language: us  
 Due Date: 09/01/18 Site: LWG Direct Matls: Yes  
 Entered By: peni Entity: A02  
 Requested By: peni Job Name: Status: No  
 End User: peni Project Comments: No  
 Reason: Aprvl Status: Approved  
 E-mail Option: E Remarks: MRP planned order


Line	Site	Item Number	Price Table:	Supplier	Req Qty	UM	Discount Table:	Unit Cost	Disc%
1	LWG	CIRPPCTSB Cable Tie		RTE-CI	25,000	0 PC		325.00	0.00%

Requisition Totals  
 EXT Cost Total: 8,125,000 IDR  
 Max EXT Cost Total: 8,125,000 IDR

17 RF 0847

Lampiran 12. Dokumen *Purchase Order*





---

**TERMS & CONDITIONS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confirmation must be sent by fax, within one day after receipt of PO and should be signed by an authorized person</li> <li>2. Each invoice must refer to one PO number only, and PO number must appear on all invoices, shipping documents or delivery note &amp; correspondence</li> <li>3. Delivery date should be as per the schedule mentioned on the PO</li> <li>4. Indonesian Suppliers should provide Tax Invoice (Value Added Tax)</li> <li>5. Item specifications, quality, quantity of ordered goods must be in accordance with our PO or PT Otsuka Standard Quality Agreement.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konfirmasi harus dilakukan ke PT Otsuka Indonesia atau hari setelah PO diterima dan harus ditandatangani oleh orang yang berwenang</li> <li>2. Setiap invoice harus mengacu kepada hanya satu nomor PO, dan nomor PO harus dicantumkan pada invoice, surat jalan dan surat correspondence</li> <li>3. Tanggal kedatangan barang/pengiriman harus sesuai dengan yang tertera di PO</li> <li>4. SupPLIER lokal harus menyertakan faktur pajak penambahan nilai</li> <li>5. Jenis, spesifikasi, kualitas dan jumlah barang harus sesuai dengan PO atau sesuai dengan perjanjian standar kualitas yang ditetapkan bersama</li> </ol>
--	--

---

**PURCHASE ORDER**  
Order Number: **17RT0794**

<b>To :</b> RAYTAMA ELECTRIC KRAJAN TIMUR RT 05 RW 01 NO 09 RANDUAGUNG-SINGOSARI MALANG	<b>Ship To :</b> PT OTSUKA INDONESIA JL SUMBER WARAS NO. 25 LAWANG - JAWA TIMUR
<b>ATTN :</b> Sp. Syaifull	<b>NFWP :</b> 01 003 163 1-052 000 JL LET. JEND TB SIMATUPANG NO 18 KEBAGUSAN PASAR MINGGU JAKARTA 12520
<b>Terms :</b> 14 days AFTER ARRIVAL	<b>Order Date:</b> 27/11/17 <b>Revision:</b> 0 <b>Print Date:</b> 27/11/17 <b>Page:</b> 1
<b>Remarks:</b> ELECTRIC	

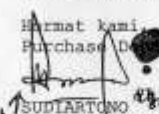
Dengan hormat,  
Bersama ini kami sampaikan pesanan barang dengan spesifikasi sebagai berikut

Pur Item Number	T Due Date	Qty Open	DM	Purchase Cost	Extended Cost
1 CIRPPFCTSB <b>Cable Tie</b>	N 04/12/17	30000	0 PC	325.00	9,750,000
Type : CV 250 KSS Nylon Ukuran : 250 mm 1 Pak = 100 pcs					
<b>IDR Total : 9,750,000 00</b>					

**Note : TOP URGENT**  
Sesuai penawaran harga no SP 309/RIM/17 tgl 27 Nopember 2017

Demikian pesanan kami, atas perhatian serta kerja samanya kami sampaikan terima kasih

Hormat kami,  
Purchase Director



**SUDIARTONO**  
General Operation Director

CP : Soesilo Handoko

Diterima oleh :  
RAYTAMA ELECTRIC

**PT. Otsuka Indonesia**  
 Factory : J. Sumber Waras No. 25, Lawang, Malang 65276, Indonesia Telp. (83-341) 425-244 Fax. (83-341) 426-644  
 Head Office : 18 Office Park, Tower A, 9<sup>th</sup> Floor, Jl. Letjend. TB. Simatupang No. 18, Jakarta 12520, Indonesia Telp. (83-21) 783-7980 Hunting) Fax. (83-21) 782-7663-4  
 Website : www.otsuka.co.id





### Lampiran 14. Dokumen *Receiver*

RECEIVER Page: 1

Supplier: RTE-CI Receiver: RM006769  
 RAYTAMA ELECTRIC Receipt Date: 27/12/17  
 KRAJAN TIMUR RT 05 RW 01 NO 09 Print Date: 27/12/17  
 RANDUAGUNG-SINGOSARI Purchase Order: 17RT0847  
 MALANG PO Revision: 0  
 INDONESIA

0341 455176 Ship Date: 27/12/17  
 Packing Slip:  
 Remarks:

Item Number	UM	Pack Slip Qty	Receipt Qty	Location	Req By
CIRPPPCTSB Cable Tie ERS Option: 1	PC	0.0	5,000.0		peni

Site	Location	Lot/Serial	Reference T	Tran Qty
LWG	949AA402	171227RTE	3969	5,000.0

## Lampiran 15. Dokumen Invoice


  
**RAPID PLAST**  
 Jl. Berbek Industri V/10,  
 Sidoarjo 61256, East Java - Indonesia  
 Phone : (62-31) 8436666-9, 8432063, 8432063  
 Fax : (62-31) 8436667

PT Otsuka Indonesia  
 Jl TB Simatupang Kav. 88  
 Tower A Lt 3  
 Jakarta 12520  
 Telp. 021-7828680  
 Fax. 021-7827883-4

No		DD No	Item	Description	Quantity	Curr	Price Unit	Total
1	248/OTWX/17-P2			BIAYA CRUSHER EX AFVAL OTSUKA	5.980	KG IDR	500	2.990.000

Total (Gross) 2.990.000  
 Disc/Surc  
 Total (Net) 2.990.000  
 PPN 10% 299.000  
 Grand Total 3.278.000

TOP 45 Days (1,5 month)  
 Due Date 21.11.2017

Payment must be addressed to:  
 Bank Central Asia  
 A/C: 822.087.8792 (IDR)

Account Receivable  
 Accounting Staff


  
 5000  
 PLAST  
 (Nurhayati)

**Terbilang : Tiga juta dua ratus tujuh puluh delapan ribu rupiah**

Pembayaran dengan Cek/Drop/Debit atau nama PT Rapid Plast Indonesia dan Bigger harus selalu dapat diartikan. Insulin/Faktor ini berlaku sama sebagai jaminan. Bila dibukuk materi.  
 Wika : Customer; Rafi : Customer; Yellen : Accounting

## Lampiran 16. Dokumen *Approval Check*

GRS Ready for purchasing 17011289 mailbox:///D:/EMAIL/users/soesilo/Mail/GRS?number=17531

---

**Subject:** GRS Ready for purchasing 17011289  
**From:** "qad@fact.otsuka.co.id" <qad@fact.otsuka.co.id>  
**Date:** 29/12/17 16:35  
**To:** "soesilo@fact.otsuka.co.id" <soesilo@fact.otsuka.co.id>

---

Action: Route  
 Req Number: 17011289  
 Rqstn Date: 11/12/17  
 Need Date: 11/12/17  
 Due Date: 11/12/17  
 Requested By: elvi  
 Entered By: elvi  
 End User: elvi  
 Route To: soesilo  
 Reason:  
 Remarks:  
 Aprvl Status: Approved  
 Domain: PTOILWG

Requisition Totals			
Ext Cost Total: 2,980,000	IDR	2,980,000	IDR
Max Ext Cost Total: 2,980,000	IDR	2,980,000	IDR

Approval Comments

Budget Project No  
 Budget Account Code / Name :  
 Total Amount Budget :  
 Realization Account Code/ Name  
 This Purchase Request :  
 Total Amount Realization :  
 Exceeding budget:  
 Remarks:  
 1. Purchase :  
 2. Head of Dept :

1 of 1
03/01/18 10:1





DATA KARYAWAN - BULAN FEBRUARI 2018

No	U R A I N	JABATAN & GENDER												STATUS						TOTAL KARYAWAN					
		DIRECTOR		MANAGER		ASST MANAGER		KABE		ASS KASIE		KEPALA BCU		KARYU BILUMAH		KARYU HARAH		KONTROL			BILUMAH		HARAH		
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
	8.2. Pemas & Overhaul																								
	8.3. Electrical																								
	8.4. Basic layout																								
	<b>9 SAFETY ARRANGANCE UNIT</b>																								
	9.1. LDP Coordination																								
	9.2. Inspection & Investigation																								
	<b>10 # 20 (Overse) Project Dan UNIT</b>																								
	10.1. Project Development																								
	10.2. Project & New Material Development																								
	10.3. Approval																								
	<b>GENERAL OPERATION</b>																								
	<b>11 SUPPORT BUREAU UNIT</b>																								
	<b>12 LOGISTIC UNIT</b>																								
	12.1. Proc. Planning & Inventory Control																								
	12.2. New Material Warehouse																								
	12.3. Final Goods Warehouse																								
	<b>13 PURCHASING UNIT</b>																								
	13.1. On system & Equipment																								
	13.2. Spare part & Procuring																								
	<b>14 MISC &amp; QA UNIT</b>																								
	14.1. Physical Administration																								
	14.2. General Revision & Enforcement																								
	14.3. Health & Safety																								
	<b>15 ADMINISTRATION UNIT</b>																								
	15.1. Finance																								
	15.2. Accounting																								
	15.3. Inventory / Inventory (IT)																								
	<b>16 PLANT MANAGEMENT</b>																								
	<b>SUB TOTAL KARYAWAN</b>	2	1	8	1	2	2	2	2	2	2	10	8	207	71	148	26	25	3	488	265	701			

Data as at 28 Feb 2018 - 8.45.00pm

139	168	311
148	29	100
18	2	0

Posidadi  
Non-Prodakal



**Lampiran 19. Buku Besar Pembantu Utang Usaha****PT. OTSUKA INDONESIA  
BUKU BESAR PEMBANTU UTANG USAHA**

Tanggal	Transaksi	Debit	Kredit	Saldo









