

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

**(STUDI PADA PT. MITSUBISHI KRAMA YUDHA MOTORS AND
MANUFACTURING, JAKARTA)**

SKRIPSI

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

**KURNIAWAN HARDIANTO
0810320093**



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

Motto

“Orang gila adalah orang yang melakukan hal yang sama tapi menginginkan hasil yang berbeda” (Albert Einstein)

Seseorang pemalas tak akan lebih baik dari orang bodoh, orang bodoh dikalahkan oleh orang pintar, orang pintar dikalahkan oleh orang rajin, dan orang rajin akan dikalahkan oleh orang beruntung



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan
Pengeluaran Kas dalam Meningkatkan Pengendalian Intern
(Studi pada PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And
Manufacturing).

Disusun Oleh : Kurniawan Hardianto

NIM : 0810320093

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Manajemen Keuangan

Malang, 30 Juli 2012

Komisi Pembimbing

Ketua



Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si

NIP. 19630923 198802 2 001

Anggota



Dra. Zahroh Z.A., M.Si

NIP. 19591202 198403 2 001

TANDA PENGESAHAN

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

Hari : Senin
Tanggal : 06 Agustus 2012
Jam : 12.00
Skripsi atas nama : Kurniawan Hardianto
Judul : Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas dalam Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi pada PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing).

dan dinyatakan lulus

MAJELIS PENGUJI

Ketua



Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si

NIP. 19630923 198802 2 001

Anggota



Dra. Zahroh Z.A, M.Si

NIP. 19591202 198403 2 001

Anggota



Dr. M. Dzulkirom AR

NIP. 19531122 198203 1 001

Anggota



Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si

NIP. 19570909 198303 1 001

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

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

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

Malang, Juli 2012

Mahasiswa



Nama : Kurniawan Hardianto

NIM : 0810320093

RINGKASAN

Kurniawan Hardianto, 2012, **Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas dalam Meningkatkan Pengendalian Intern** (Studi pada PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing), Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si, Dra. Zahroh Z.A, M.Si, 154 Hal + xiv

Perusahaan dalam melaksanakan aktivitasnya memerlukan adanya sistem akuntansi. Salah satu sistem yang dimiliki perusahaan adalah sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas. Penerapan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas dalam perusahaan bertujuan untuk mengatur segala transaksi dan kegiatan yang berhubungan dengan pembelian dan pengeluaran kas, yang terjadi berulang-ulang dalam perusahaan sehingga perusahaan dapat melaksanakan kewajibannya dengan tepat, efektif, dan efisien.

Sesuai dengan permasalahan dan tujuan yang hendak dicapai, penelitian ini dilaksanakan dengan menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Fokus permasalahan adalah fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas, formulir dan dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, dan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas, serta pengendalian intern perusahaan yang diterapkan oleh PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing, Jakarta.

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

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas (Studi pada PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing).

Shalawat serta salam penulis panjatkan bagi junjungan kita, Nabi Muhammad SAW yang menuntun kita semua ke jalan yang benar.

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

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

1. Bapak Prof. Dr. Sumartono, M.S., selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Dr. Kusdi, D.E.A selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya.
3. Bapak Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si, selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya.
4. Ibu Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si, selaku dosen pembimbing I yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan bimbingan, arahan, masukan, dan petunjuk sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini.

5. Ibu Dra. Zahroh Z.A, M.Si, selaku dosen pembimbing II yang telah meluangkan waktu dan tenaga dalam memberikan bimbingan kepada penulis untuk menyelesaikan penulisan skripsi ini.
6. Bapak Kristianto, selaku HRD PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing, Jakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian di PT Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing, Jakarta.
7. Bapak Musrukhan, Sucahyo, Ahmad Fitri dan Bapak saya sendiri yang bersedia memberikan arahan dan bimbingannya selama penelitian.
8. Orang tua saya yang senantiasa memotivasi dan memberikan doa kepada penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
9. Teman-teman Administrasi Angkatan 2008 khususnya Suphan, Novan, Cancio, Mela, Tatik, Yayuk, Anton, 4 dara, Goder Club dan Forsimaja, yang selalu memberikan bantuan doa serta dukungan dan motivasi kepada penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
10. Semua pihak yang tidak bisa peneliti sebutkan satu persatu yang telah memberikan doa serta dukungannya kepada penulis dalam penyelesaian skripsi ini.

Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan tersebut dan semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan. Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan.

Malang, Juli 2012

Penulis

DAFTAR ISI

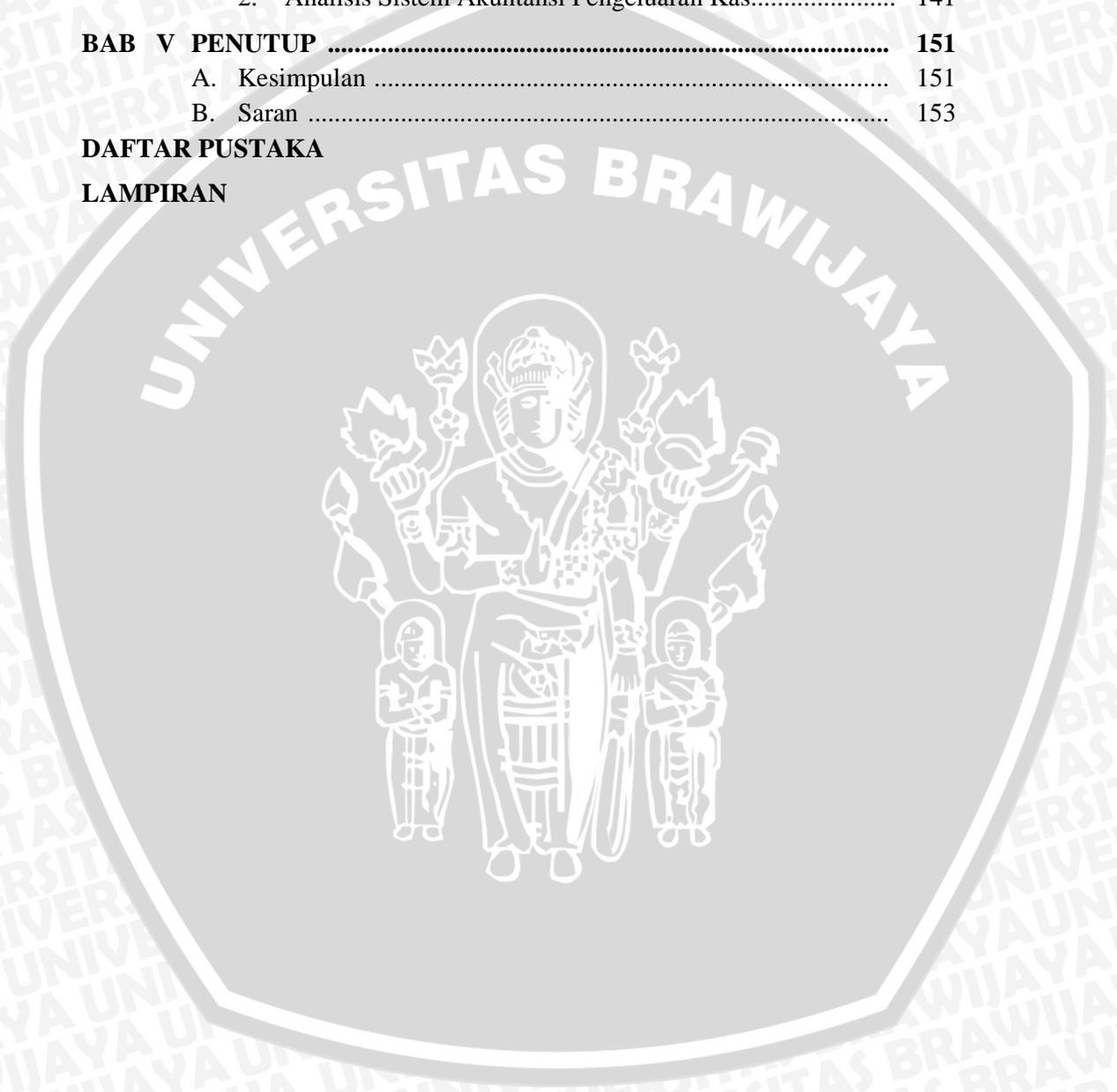
MOTTO	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
TANDA PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iv
RINGKASAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	7
D. Kontribusi Penelitian	7
E. Sistematika Pembahasan	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	10
A. Sistem Akuntansi	10
1. Pengertian Sistem Akuntansi.....	10
2. Unsur Akuntansi Utama	13
3. Tujuan Sistem Akuntansi	14
4. Prinsip Penyusunan Sistem Akuntansi.....	14
5. Langkah-langkah Penyusunan Sistem Akuntansi	15
B. Sistem Akuntansi Pembelian	16
1. Pengertian dan Tujuan Sistem Akuntansi Pembelian	16
2. Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian ..	17
3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi....	18
4. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi	
Pembelian	19
5. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	20
C. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	21
1. Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	21
2. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi	
Pengeluaran Kas	21
3. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi	
Pengeluaran Kas	23

4.	Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Pengeluaran Kas	24
5.	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	24
D.	Transaksi Import.....	26
1.	Pengertian Transaksi Import	26
2.	Prosedur Import Secara Umum	27
3.	Cara Pembayaran Transaksi Import	29
4.	Dokumen yang Digunakan	32
E.	Sistem Pengendalian Intern	33
1.	Pengertian Sistem Pengendalian Intern	33
2.	Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	33
3.	Unsur-unsur Pendendalian Intern.....	34
4.	Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern	36
F.	Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas	37
1.	Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Pembelian	37
2.	Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	43
G.	Flowchart.....	47
BAB III METODE PENELITIAN		50
A.	Jenis Penelitian	50
B.	Fokus Penelitian	52
C.	Lokasi Penelitian	53
D.	Sumber Data	53
E.	Teknik Pengumpulan Data	54
F.	Instrumen Penelitian	55
G.	Analisis Data	56
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		68
A.	Gambaran Umum Perusahaan	68
1.	Sejarah Perusahaan	68
2.	Visi dan Misi Perusahaan	71
3.	Lokasi Perusahaan.....	72
4.	Kegiatan Usaha Perusahaan	74
5.	Budaya Kerja Perusahaan	80
6.	Tenaga Kerja	83
7.	Jam Kerja	84
B.	Penyajian Data	85
1.	Struktur Organisasidan Uraian Tugas	87

- 2. Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku..... 93
- 3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas 114
- C. Analisis dan Interpretasi Data..... 120
 - 1. Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku 121
 - 2. Analisis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas..... 141
- BAB V PENUTUP 151**
 - A. Kesimpulan 151
 - B. Saran 153

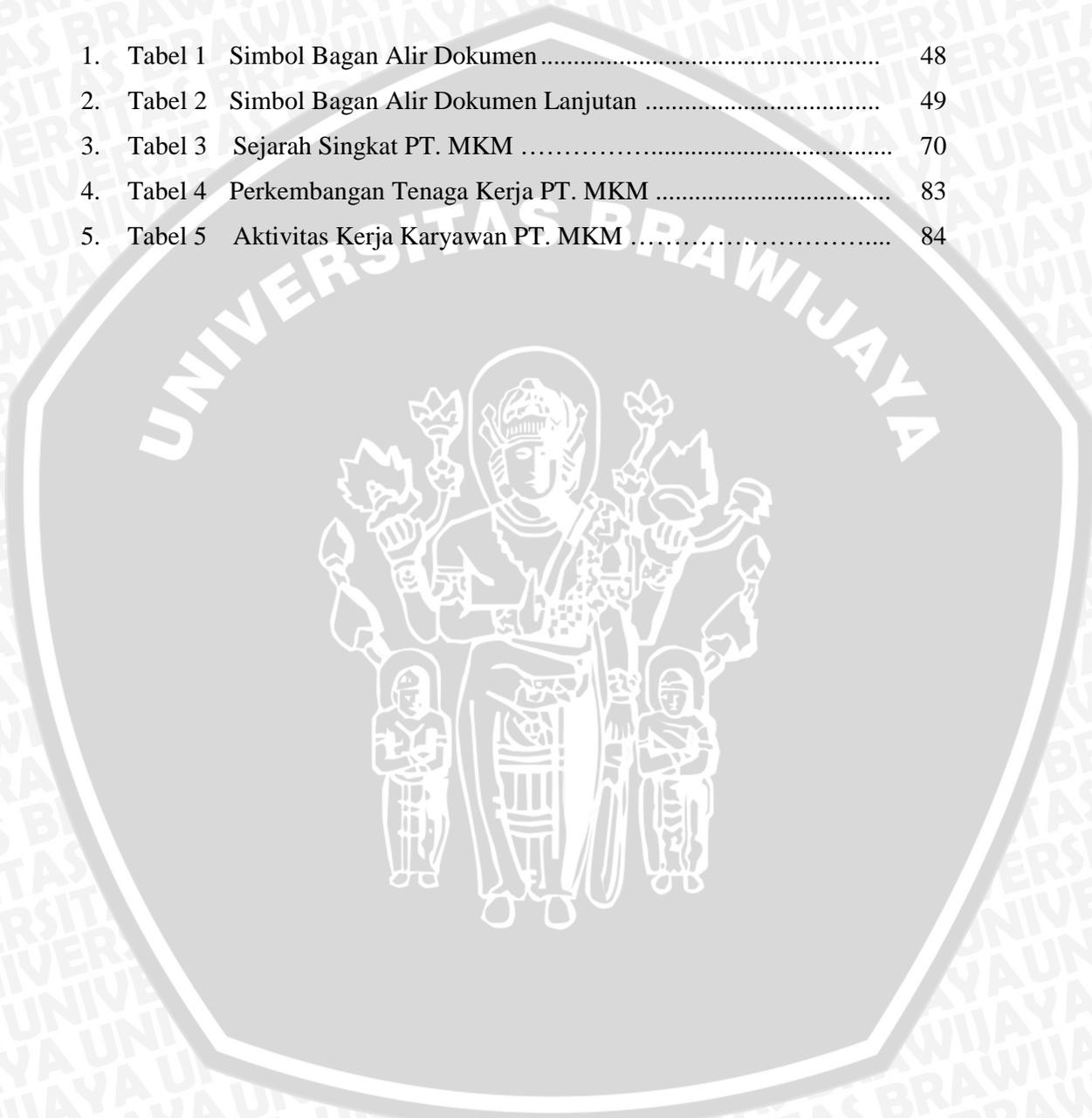
DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

No	Judul	Halaman
1.	Tabel 1 Simbol Bagan Alir Dokumen.....	48
2.	Tabel 2 Simbol Bagan Alir Dokumen Lanjutan	49
3.	Tabel 3 Sejarah Singkat PT. MKM	70
4.	Tabel 4 Perkembangan Tenaga Kerja PT. MKM	83
5.	Tabel 5 Aktivitas Kerja Karyawan PT. MKM	84



DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Halaman
1.	Gambar 1 Grafik Penjualan Kendaraan	2
2.	Gambar 2 Struktur Organisasi.....	86
3.	Gambar 3 Bagan Alir Prosedur Pembelian Lokal PT. MKM	101
4.	Gambar 4 Bagan Alir Prosedur Pembelian (Lanjutan) PT. MKM	102
5.	Gambar 5 Bagan Alir Prosedur Pembelian (Lanjutan) PT. MKM	103
6.	Gambar 6 Bagan Alir Prosedur Pembelian Import PT. MKM	110
7.	Gambar 7 Bagan Alir Prosedur Pembelian Import (Lanjutan) PT. MKM	111
8.	Gambar 8 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas	117
9.	Gambar 9 Bagan Alir Prosedur Pembelian Bahan Baku Lokal PT. MKM (Disarankan).....	127
10.	Gambar 10 Bagan Alir Prosedur Pembelian Bahan Baku Lokal (Lanjutan) PT. MKM (Disarankan)	128
11.	Gambar 11 Bagan Alir Prosedur Pembelian Bahan Baku Lokal (Lanjutan) PT. MKM (Disarankan).....	129
12.	Gambar 12 Bagan Alir Prosedur Pembelian Bahan Baku Import PT. MKM (Disarankan)	134
13.	Gambar 13 Bagan Alir Prosedur Pembelian Bahan Baku Import (Lanjutan) PT. MKM (Disarankan).....	135

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Struktur Organisasi
- Lampiran 2 *Request Form*
- Lampiran 3 *Purchase Order*
- Lampiran 4 Laporan Penerimaan Barang
- Lampiran 5 Kartu Gudang
- Lampiran 6 Kartu persediaan
- Lampiran 7 Surat Jalan
- Lampiran 8 *Invoice*
- Lampiran 9 Faktur Pajak
- Lampiran 10 Kasbon Pembayaran
- Lampiran 11 Bukti Transfer
- Lampiran 12 Angka Pengenal Import (API)



BAB I

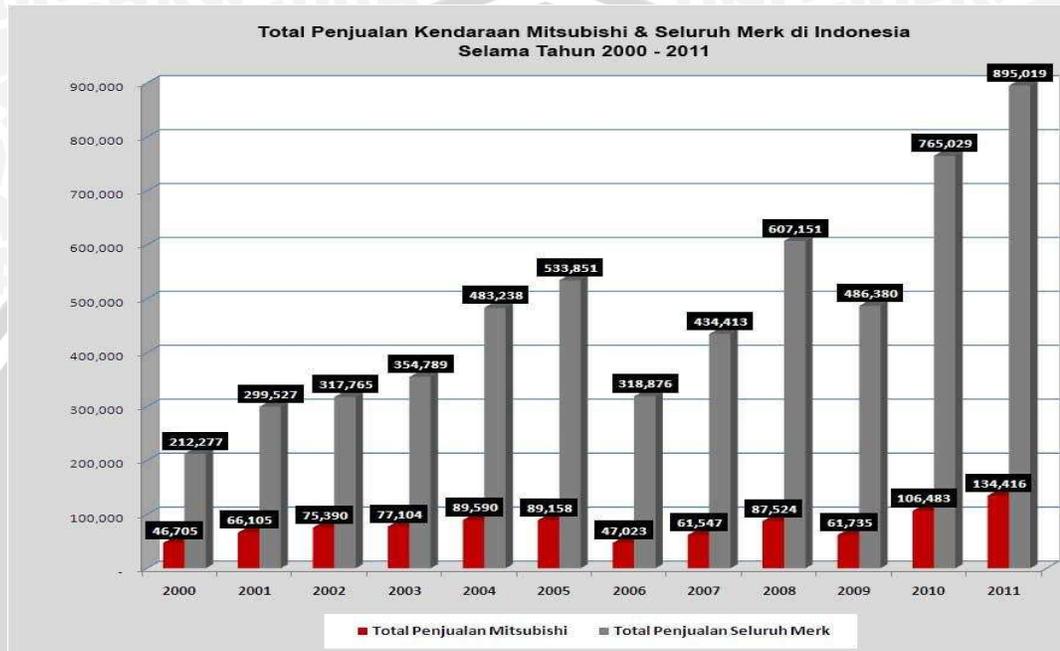
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dunia otomotif di Indonesia dan dunia saat ini berkembang dengan pesat, dimana kebutuhan akan kendaraan khususnya mobil sudah tidak bersifat sekunder lagi melainkan sudah menjadi kebutuhan primer. Sebagai contoh kebutuhan kendaraan, dimana setiap manusia pada saat ini membutuhkan kendaraan untuk melakukan berbagai aktifitasnya sehari-hari.

Seiring dengan berkembangnya dunia otomotif, maka akan banyak bermunculan pabrik-pabrik yang bergerak dibidang otomotif. Salah satunya yaitu pabrik Mitsubishi yang berasal dari Jepang. Di Indonesia, pabrik otomotif Mitsubishi resmi didirikan pada tahun 1973 yang bertempat di Jakarta. Selama keberadaannya di Indonesia, produk Mitsubishi sudah banyak diterima dan diminati oleh masyarakat luas, baik untuk masyarakat dengan tujuan untuk berniaga atau masyarakat dengan tujuan ingin memiliki kendaraan pribadi. Hal ini di buktikan dengan grafik penjualan pada gambar 1 di halaman dua.

GAMBAR 1
 Grafik Total Penjualan Kendaraan Mitsubishi & Nasional 2000 - 2011



Sumber : Data diolah – Website PT. Mitsubishi Krama Yudha and Manufacturing (Februari, 2012)

Dari data penjualan di atas, dapat di lihat tingkat penjualan kendaraan Mitsubishi yang semakin meningkat dari tahun 2000 sampai tahun 2004, namun terjadi penurunan penjualan pada tahun 2005 sampai tahun 2006. Dimana tahun 2006 merupakan gejala peningkatan harga minyak dunia yang merupakan faktor penurunan omset penjualan disini. Selanjutnya pada tahun 2007 sampai tahun 2010 terjadi naik-turun omset penjualan, ini masih disebabkan oleh labilnya harga minyak dunia yang terjadi saat itu. Pada tahun 2011, total omset penjualan mencapai 134.416 unit, ini diluar target yang direncanakan. Dengan meningkatnya jumlah omset penjualan ini, otomatis

keperluan akan bahan baku juga akan semakin meningkat seiring meningkatkannya omset penjualan tersebut. Sumber bahan baku yang meningkat ini, dapat diperoleh dari produsen lokal maupun dari luar negeri atau impor.

Impor merupakan kegiatan atau aktivitas memasuki barang dari luar wilayah Pabean Indonesia (luar negeri) ke dalam wilayah Pabean Indonesia (Direktorat Jendral Bea Cukai Kementrian Indonesia). Dimana impor tersebut memiliki resiko yang tinggi bagi importir dalam melakukan transaksi ekspor impor. Mulai dari proses pembelian bahan baku yang panjang, resiko transportasi, resiko berubahnya nilai mata uang, ketidakcocokan antara barang yang diminta dengan barang diterima, dll. Namun kegiatan impor sangat penting dilakukan apabila sumber bahan baku produksinya tidak tersedia di dalam negeri.

Sumber bahan baku PT. Mitsubishi yang keberadaannya di Jakarta berasal dari luar negeri maupun dari lokal atau dalam negeri. Bahan baku yang berasal dari luar negeri diimpor dari negara-negara asalnya seperti Jepang dan Korea. PT. Mitsubishi hampir sebagian besar mengimpor bahan baku proses pembuatan kendaraan bermotor berasal dari Jepang, seperti *metal one corp*, *cold rolled steel*, *pipe*, dll karena didalam negeri belum ada suplier memenuhi standart kualitas yang ditetapkan oleh PT. Mitsubishi, sedangkan sumber bahan baku lokal yaitu baut, mur, busi, dll didatangkan dari lokal yaitu perusahaan-perusahaan yang bekerja sama dengan Mitsubishi, misalnya untuk baut kendaraan diproduksi langsung oleh PT. NGK Busi. Dengan adanya

aktivitas pembelian maka perusahaan akan mempunyai kewajiban untuk membayar atas transaksi pembelian tersebut. Dalam melakukan transaksi pembayaran, perusahaan otomatis akan mengeluarkan kasnya untuk membayar pembelian tersebut. Proses pembayaran atas pembelian kepada penjual atau *suplier* biasanya dengan cara pengiriman uang dengan pos, transfer bank, cek, dll.

Dalam menjalankan semua kegiatan transaksi pembelian dan pembayaran tersebut maka perusahaan memerlukan adanya sistem akuntansi yang memadai. Menurut Mulyadi (2010 : 3), bahwa “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyatakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna membuahakan pengelolaan perusahaan”. Sistem akuntansi tersebut salah satunya adalah sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas. Pengelolaan yang baik didukung dengan sistem yang baik dalam hal perencanaan, pelaksanaan yang berkaitan dengan segala aktivitas dan kegiatan perusahaan. Penerapan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas dalam perusahaan bertujuan untuk mengatur segala transaksi dan kegiatan yang berhubungan dengan pembelian dan pengeluaran kas, yang terjadi berulang-ulang dalam perusahaan sehingga perusahaan dapat melaksanakan kewajibannya dengan tepat, efektif, dan efisien.

Sistem akuntansi Pembelian bahan baku dan pengeluaran kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar pelaksanaan pembelian bahan baku dan pengeluaran kas dapat diawasi dengan baik. Salah

satu penyebab terjadinya ketidak efektifan dalam prosedur pembelian bahan baku dan pengeluaran kas adalah lemahnya pengendalian intern pada sistem dan prosedur yang mengatur suatu transaksi pembelian dan pembayaran seperti adanya perangkapan tugas, kurangnya dokumen pendukung, dll. Untuk mengatasi masalah tersebut, maka setiap perusahaan perlu menyusun suatu sistem dan prosedur yang dapat menciptakan pengendalian intern yang baik dalam mengatur pelaksanaan transaksi perusahaan.

Sampai saat ini, pengertian pengendalian intern telah dikemukakan oleh banyak pihak. Salah satunya menurut Baridwan (2009:13) dalam arti sempit, pengendalian intern didefinisikan sebagai pengecekan untuk memeriksa kecermatan penjumlahan. Sedangkan dalam arti luas, pengendalian intern adalah semua alat-alat yang digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk melakukan pengawasan. Dimana tujuan dari pengendalian intern salah satunya yaitu menjaga aset perusahaan atau organisasi dalam perusahaan tersebut.

Untuk mencapai tujuan perusahaan manajemen bertanggung jawab terhadap praktek pembelian bahan baku, produksi dan pengeluaran kas dalam perusahaan yang dikelola dan harus secara terus-menerus mengawasi sistem pengendalian intern yang sudah ditetapkan. PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing (MKM) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Manufacturing komponen-komponen kendaraan bermotor yang bermerk dagang. Komponen-komponen kendaraan bermotor dengan kurang lebih 1000 item yang terdiri atas dua tipe yaitu badan kendaraan dan komponen-komponen mesin kendaraan. Aktivitas perencanaan dan

pengendalian pembelian bahan baku menjadi semakin kompleks. Untuk dapat melakukan aktivitas perencanaan dan pengendalian pembelian bahan baku sebagai penghasil informasi. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk menyusun skripsi dengan judul **“Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas dalam Meningkatkan Pengendalian Intern di PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang sebagaimana yang telah diuraikan, maka dirumuskan suatu permasalahan yang menjadi pokok bahasan dalam penelitian ini, yaitu:

1. Bagaimana gambaran aplikasi sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas di PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing Jakarta?
2. Apakah aplikasi sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas sesuai dengan tujuan pengendalian intern di PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan perumusan masalah diatas, maka dapat disebutkan tujuan penelitian ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui gambaran aplikasi sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang digunakan oleh PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing.

2. Untuk mengetahui sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing sesuai dengan tujuan pengendalian intern.

D. Kontribusi Penelitian

1. Kontribusi Akademis.
 - a. Sebagai bahan informasi bagi pembaca mengenai sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.
 - b. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai segala sesuatu yang berhubungan teori sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas dengan prakteknya di lapangan.
2. Kontribusi Praktis.
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan sebagai bahan pertimbangan perusahaan dalam memecahkan permasalahan, terutama berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.
 - b. Diharapkan dapat menambah dan melengkapi referensi karya ilmiah yang dapat dijadikan sebagai sumber informasi bagi penelitian selanjutnya.

E. Sistematika Pembahasan

Untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang skripsi ini, berikut diuraikan mengenai tata urutan secara garis besar, yaitu :

Bab I : Pendahuluan

Akan dijelaskan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, dan sistematika pembahasan.

Bab II : Tinjauan Pustaka

Dasar ilmu dan menguraikan tentang teori-teori yang melandasi topik masalah yang ditulis dan nantinya dapat membantu memecahkan masalah yang diteliti.

Bab III : Metodologi Penelitian

Akan menjelaskan jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, jenis dan sumber data, metode pengumpulan data, instrumen penelitian, dan analisis data.

Bab IV : Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab ini membahas tentang gambaran umum perusahaan dan pengujian dan analisa dari sistem yang telah dibuat. Pengujian aplikasi dilakukan untuk mengetahui permasalahan-permasalahan yang mungkin muncul. Analisa dilakukan untuk menyempurnakan aplikasi yang dibuat jika terdapat kekurangan atau kesalahan pada jalannya sistem maupun dari hasil yang diperoleh.

Bab V : Penutup

Bab ini menyajikan kesimpulan mengenai hasil yang telah dibahas pada bab sebelumnya, serta ditutup dengan saran-saran atau rekomendasi yang dipandang relevan dengan hasil analisis dan

bermanfaat bagi pengembangan perusahaan dimasa yang akan datang.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi memiliki peranan yang sangat penting dalam berjalannya usaha dan kemajuan perusahaan. Perusahaan tidak akan berjalan bila tidak mempunyai sistem dan prosedur yang ditetapkan. Sebelum membahas tentang sistem akuntansi, ada baiknya membahas terlebih dahulu mengenai sistem dan prosedur yang disajikan oleh pakar-pakar akuntansi. Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (Hall, 2011:6). Pengertian lain dari sistem dan prosedur adalah sebagai berikut:

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. Prosedur adalah suatu urutan-urutan kegiatan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan krelikal, dimana biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2010:5).

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

Beberapa definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri atas jaringan prosedur-prosedur yang saling berkaitan atau berhubungan antara satu dengan yang lainnya dalam suatu rangkaian secara menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, jurnal dan buku besar.

Akuntansi didefinisikan sebagai proses mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomis pada suatu organisasi pada pihak yang membutuhkan (Weygandt dalam Sarosa, 2009:12).

Definisi Akuntansi yang dikemukakan oleh *American Institute of Certified Public Accounts* (AICPA) yaitu “Akuntansi adalah suatu seni pencatatan, pengelompokan dan pengikhtisaran menurut cara-cara yang berarti dan dinyatakan dalam nilai uang, segala transaksi dan kejadian yang dikit-dikitnya bersifat keuangan dan kemudian menafsirkan artinya”. Sedangkan *American Accounting Association* menyatakan akuntansi sebagai “proses pengumpulan, pengidentifikasian dan pencatatan serta pengikhtisaran dari data keuangan serta melaporkannya kepada pihak yang

menggunakannya, kemudian menafsirkan guna pengambilan keputusan ekonomi”.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi Didalamnya terdapat berbagai kegiatan yaitu pengumpulan, pengidentifikasian, pencatatan, serta pengikhtisaran dari data keuangan. Data keuangan yang telah diikhtisarkan merupakan informasi keuangan yang disampaikan kepada para pemakai yang kemudian akan ditafsirkan untuk kepentingan pengambilan keputusan ekonomi baik oleh perusahaan, pemerintah, dan masyarakat yang terkait didalamnya.

Beberapa pengertian sistem akuntansi yang dikemukakan oleh beberapa ahli diantaranya yaitu: Menurut Mulyadi (2010 : 3), bahwa “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyatakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna membuahakan pengelolaan perusahaan.”

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai usaha suatu satau perusahaan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan untuk manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk meningkatkan hasil operasi (Howard F. Stettler dalam Baridwan, 2009:4)

Dari pengertian sistem akuntansi di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah rangkaian prosedur-prosedur, formulir-fomulir, catatan-catatan, alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dan transaksi yang dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh

pihak internal dan pihak eksternal perusahaan yang melakukan perencanaan dan pengendalian atau pengawasan.

2. Unsur Akuntansi Utama

Unsur-unsur sistem akuntansi disusun oleh manajemen guna menyediakan informasi keuangan bagi kepentingan pengelolaan perusahaan dan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan kepada pihak-pihak dari luar perusahaan. Menurut Baridwan (2009 : 6) unsur-unsur sistem akuntansi utama adalah klasifikasi rekening, jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta bukti transaksi.

- a. Klasifikasi rekening adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Rekening-rekening ini terdiri dari rekening neraca (*riil*) dan rekening rugi laba (*nominal*)
- b. Buku besar dan buku pembantu. Buku besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi-laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku pembantu berisi rekening-rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening buku besar.
- c. Jurnal adalah catatan transaksi pertama kali (*books of original entry*). Catatan ini dibuaturut tanggal terjadinya transaksi.
- d. Bukti transaksi merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (*data recording*) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar, dan lain-lain.

3. Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2010 : 19-20) adalah :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.

- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi berperan untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha yang baru, memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem, memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern perusahaan serta untuk mengurangi biaya-biaya yang tidak diperlukan oleh perusahaan.

4. Prinsip Penyusunan Sistem Akuntansi

Suatu perusahaan perlu memperhatikan prinsip-prinsip dasar atau faktor-faktor penting saat melakukan penyusunan sistem akuntansi. Menurut Baridwan (2009 : 7) ada tiga faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi, yaitu :

- a. Sistem Akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem Akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan, maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengendalian intern.
- c. Sistem Akuntansi yang disusun 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 menghasilkan suatu informasi.

5. Langkah-langkah Penyusunan Sistem Akuntansi.

Perusahaan yang akan menyusun sistem akuntansi harus mengetahui langkah-langkah apa saja yang perlu dilakukan agar sistem yang disusun dapat berjalan dengan baik dan lancar serta dapat mendukung pencapaian tujuan perusahaan secara optimal.

Menurut Baridwan (2009: 9-10), langkah-langkah dalam penyusunan sistem akuntansi adalah:

- a. Analisa sistem yang ada. Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku. Dalam prakteknya, analisa sistem ini dilakukan dengan mengadakan penelitian (survey).
- b. Merencanakan sistem akuntansi (sistem design). Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem yang terbaru, atau mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau ditiadakan.
- c. Penerapan sistem akuntansi. Langkah ini adalah menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama. Sebaiknya sistem baru ini dimulai penggunaannya pada awal periode akuntansi.
- d. Pengawasan sistem baru (follow-up). Langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru itu dapat berfungsi.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa dalam penyusunan sistem akuntansi baik itu analisa sistem yang ada, setelah dianalisa sistem tersebut didesign untuk mengubah sistem lama yang terdapat kelemahan yang dapat dikurangi atau ditiadakan. Setelah dibuat sistem baru, maka sistem tersebut diterapkan dan diawasi agar sistem tersebut dapat berfungsi dengan baik.

B. Sistem Akuntansi pembelian

1. Pengertian dan tujuan sistem akuntansi pembelian

Menurut Baridwan (2009:173) "Prosedur pembelian mengataur cara-cara dalam melakukan semua pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan". Transaksi pembelian bahan baku menurut Mulyadi (2010:299) dapat digolongkan menjadi dua: "pembelian lokal dan pembelian impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri". Tujuan dari sistem dan prosedur pembelian adalah:

- a. Mencegah pemborosan, karena membeli barang yang seharusnya tidak diperlukan
- b. Mencegah permainan harga yang dapat merugikan perusahaan.
- c. Mencegah pembelian fiktif.
- d. Memperpendek masa transaksi dari mulai pesanan sampai barang datang.

2. Fungsi- fungsi yang terkait dalam pembelian bahan baku

Menurut Mulyadi (2010:299-300) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi Gudang
Dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian bahan baku kepada fungsi pembelian sesuai dengan persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan barang.
- b. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang terpilih.

c. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab menerima barang dari transaksi retur penjualan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab terhadap pencatatan hutang dan pencatatan persediaan. Fungsi pencatatan hutang bertanggung jawab mencatat terjadinya hutang, sedangkan fungsi pencatatan persediaan bertanggung jawab mencatat harga pokok barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur berikut ini:

1. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
2. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
3. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
4. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
5. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
6. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
7. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.
8. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

Dari fungsi yang dijelaskan tersebut dapat disimpulkan bahwa fungsi yang diperlukan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku

adalah fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi, dimana semua fungsi-fungsi tersebut saling berkelanjutan atau bersinambungan dengan fungsi-fungsi yang lainnya.

3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian

Menurut Mulyadi (2010:301-303) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur permintaan pembelian ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian bahan baku dalam formulir surat permintaan pembelian bahan baku kepada bagian pembelian.

b. Prosedur permintaan penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada pemasok atas dasar harga yang relatif di bawah standar untuk mendapatkan informasi tentang harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pilihan pemasok yang akan dituju oleh perusahaan.

c. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur order pembelian ini, fungsi pembelian mengirimkan surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan tentang order pembelian yang telah dikeluarkan.

d. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini, fungsi penerimaan barang melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok dan kemudian membuat laporan penerimaan barang.

e. Prosedur Pencatatan Hutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan

pencatatan hutang atau mengarsipkan sumber sebagai pencatatan hutang.

f. **Prosedur Distribusi Pembelian**

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebet dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian adalah prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatatan hutang, prosedur distribusi pembelian, dimana semua prosedur-prosedur itu saling berkaitan dan berhubungan.

4. **Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian**

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2010:303-308) adalah sebagai berikut:

a. **Surat Permintaan Pembelian (SPP).**

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat permintaan barang pembelian tersebut.

b. **Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH).**

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak relative), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

c. **Surat Order Pembelian (SOP).**

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

d. **Laporan Penerimaan Barang (LPB).**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti tercantum dalam surat order pembelian.

e. Surat Perubahan Order (SPO).

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.

f. Bukti Kas Keluar (BKK).

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran (berfungsi sebagai *remittance advice*).

Dari dokumen yang dijelaskan tersebut dapat disimpulkan bahwa dokumen yang diperlukan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku adalah Surat Permintaan Pembelian (SPP), Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH), Surat Order Pembelian (SOP), Laporan Penerimaan Barang (LPB), Surat Perubahan Order (SPO), Bukti Kas Keluar (BKK), dimana dari semua dokumen-dokumen tersebut dibutuhkan perusahaan guna mendukung dilaksanakannya transaksi sistem akuntansi pembelian bahan baku.

5. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku menurut Mulyadi (2010:308-310) adalah sebagai berikut:

- a. Register Bukti Kas Keluar (Voucher Register)
Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.
- b. Jurnal Pembelian
Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.
- c. Kartu Utang
Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.
- d. Kartu Persediaan
Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa catatan akuntansi yang diperlukan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku adalah Register Bukti Kas Keluar, Jurnal Pembelian, Kartu Utang, Kartu Persediaan.

C. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

1. Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Baridwan (2009:187) yang dimaksud dengan “prosedur pengeluaran kas adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi utang yang disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut”. Sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas menurut Mulyadi (2010:509) adalah “sistem pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil”.

Dari dua pengertian di atas dapat diambil kesimpulan sistem akuntansi pengeluaran kas adalah sistem pengeluaran uang dengan cek atau dengan tunai untuk melunasi hutang perusahaan.

2. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi (2010:513-514), terdiri dari :

a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan *voucher payable sistem*, bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan bagian kassa mengecek cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

b. Fungsi Kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek pada kreditur, via pos atau membayarkan langsung kepada debitur.

c. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi bertanggung jawab atas :

1. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
2. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
3. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

d. Fungsi pemeriksaan intern

Dalam akuntansi pengeluaran cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas (*cash count*) secara periodic dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas yang ada ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

Dari fungsi yang dijelaskan di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi yang diperlukan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, fungsi kas, fungsi akuntansi, fungsi pemeriksaan intern. Dimana semua fungsi-fungsi tersebut saling berhubungan atau bersinambungan dengan fungsi-fungsi yang lainnya.

3. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Mulyadi (2010:510-512) adalah :

a. Bukti Kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kas yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada debitur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

b. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Ada dua pilihan dalam

penggunaan cek untuk pembayaran yaitu *check issuer* membuat cek atas nama dan *check issuer* membuat cek atas tunjuk.

c. Permintaan cek (*check request*)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran kas menulis pembayaran cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang) untuk kepentingan bukti kas keluar.

Dari dokumen yang dijelaskan di atas dapat disimpulkan bahwa dokumen yang diperlukan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah Bukti kas keluar, cek, dan permintaan cek. Dimana dari semua dokumen-dokumen tersebut dibutuhkan perusahaan guna melakukan transaksi sistem pengeluaran kas.

4. Catatan Akuntansi yang digunakan

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Mulyadi (2010:513), adalah :

a. Jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*)

Dalam pencatatan utang dengan *account payable* sistem, untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktor dari pemasok yang telah dicap "Lunas" oleh fungsi kas.

b. Register cek (*check Register*)

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable* sistem, untuk transaksi pembelian digunakan dua jurnal yaitu register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa catatan akuntansi yang diperlukan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah Jurnal Pengeluaran Kas dan Register Cek.

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2010:514-516) jaringan prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

a. Setiap akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, terdiri dari :

1. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
2. Prosedur pembayaran kas.
3. Prosedur pencatatan pengeluaran kas.

b. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, terdiri dari :

1. Prosedur permintaan cek

Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek. Dokumen ini dimintakan otorisasi dari kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirimkan ke fungsi akuntansi (bagian utang) sebagai dasar fungsi yang terakhir ini dalam pembuatan bukti kas keluar.

2. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

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

3. Prosedur pembayaran kas

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

4. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas didalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Dalam *one-time voucher sistem* dengan *cash basis* disamping fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas didalam jurnal pengeluaran kas,

pendebitan yang timbul dari transaksi pengeluaran dicatat dalam buku pembantu (dalam kartu biaya dan kartu persediaan).

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas dapat dibagi dua, yaitu: pengeluaran kas dengan cek tanpa memerlukan permintaan cek dan pengeluaran cek yang memerlukan cek.

D. Transaksi Impor

1. Pengertian impor

Impor adalah kegiatan atau aktivitas memasuki barang dari luar wilayah Pabean Indonesia (luar negeri) ke dalam wilayah Pabean Indonesia. Sedangkan Daerah Pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara di atasnya serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan Landas Kontingen yang di dalamnya berlaku Undang-Undang nomor 17 Tahun 2006 tentang kepabeanan.

Syarat bagi perusahaan untuk dapat melakukan impor adalah:

- a. Harus merupakan badan hukum.
- b. Memiliki API (Angka Pengenal Impor) atau APIS (Angka Pengenal Impor Sementara). Yang dimaksud dengan API adalah kartu pengenal atau identitas yang sebaiknya dimiliki oleh setiap perusahaan yang melakukan kegiatan impor.

2. Prosedur Impor Secara Umum

Kegiatan impor dapat dikatakan sebagai proses [jual beli](#) biasa antara penjual yang berada di luar negeri dan pembeli yang berada di Indonesia. Menurut sumber Direktorat Jendral Bea Cukai Kementerian Indonesia, tahapan impor adalah sebagai berikut:

- a. Hal yang penting dalam setiap transaksi impor adalah terbitnya L/C atau [letter of credit](#) yang dibuka oleh pembeli di Indonesia melalui [Bank \(issuing bank\)](#)
- b. Selanjutnya penjual diluar negeri akan mendapatkan uang untuk harga barangnya dari bank dinegaranya ([correspondent bank](#)) setelah mengirim barang tersebut dan menyerahkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengiriman barang dan spesifikasi barang tersebut ([bill of lading](#) (BL), [Invoice](#), [dsb](#)).
- c. Dokumen-dokumen tersebut oleh [correspondent bank](#) dikirim ke [issuing bank](#) yang ada di Indonesia untuk di tebus oleh [importir](#).
- d. Dokumen yang kini telah dipegang oleh importir tersebut digunakan untuk mengambil barang yang dikirim oleh penjual. pada tahap ini proses [impor](#) belum dapat dikatakan selesai karena importir belum mendapatkan barangnya.
- e. barang impor tersebut diangkut oleh sarana pengangkut berupa kapal-kapal pengangkut barang ([cargo](#)) internasional dan hanya akan merapat di pelabuhan-pelabuhan resmi pemerintah, misalnya Tanjung Priok ([Jakarta](#)) dimana sebagian besar kegiatan importasi di Indonesia dilakukan. banyak proses yang harus dilalui hingga akhirnya sebuah sarana pengangkut (kapal cargo) dapat merapat dipelabuhan dan membongkar muatannya (barang impor).
- f. Istilah "pembongkaran" bukanlah barang tersebut di bongkar dengan dibuka setiap kemasannya, namun itu hanya istilah pengeluaran kontainer/peti kemas dari sarana pengangkut kepelabuhan, petugas DJBC tidak membongkar isi dari [kontainer](#) itu jika memang tidak ada perintah untuk pemeriksaan.)
- g. Setelah barang impor tersebut dibongkar maka akan ditempatkan ditempat penimbunan sementara ([container yard](#)) perlu diketahui bahwa menyimpan barang di kawasan ini dikenakan sewa atas penggunaan ruangnya ([demorage](#)).
- h. Setelah bank menerima dokumen-dokumen impor dari bank corresponden di negara pengekspor maka importir harus mengambil dokumen-dokumen tersebut dengan membayar L/C yang telah ia buka.

dengan kata lain importir harus menebus dokumen tersebut karena bank telah menalangi importir ketika bank membayar eksportir saat menyerahkan dokumen tersebut.

- i. Setelah selesai urusan dokumen tersebut maka kini saatnya importir mengambil barang tersebut dengan dokumen yang telah importir peroleh dari bank (B/L, invoice dll).
- j. Untuk mengambil barangnya maka importir diwajibkan membuat pemberitahuan impor barang (**PIB**) atau disebut sebagai pemberitahuan pabean atau dokumen pabean sedangkan *invoice*, B/L, COO (*Certificate of Origin*), disebut sebagai dokumen pelengkap pabean. Tanpa PIB maka barang impor tersebut tidak dapat diambil oleh importir.
- k. PIB dibuat setelah importir memiliki dokumen pelengkap pabean seperti B/L dll. Importir mengambil dokumen tersebut melalui bank, maka jika bank tersebut merupakan bank devisa yang telah on-line dengan komputer DJBC maka pengurusan PIB dapat dilakukan di bank tersebut.
- l. Prinsip perpajakan di Indonesia adalah self assesment begitu pula dalam proses pembuatan PIB ini, formulir PIB terdapat pada bank yang telah on-line dengan komputer DJBC setelah diisi dan membayar bea masuk kepada bank maka importir tinggal menunggu barangnya tiba untuk menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada DJBC khususnya kepada kantor pelayanan DJBC dimana barang tersebut berada dalam wilayah pelayanannya, untuk pelabuhan tanjung priok terdapat Kantor Pelayanan Utama (KPU) Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok.
- m. Setelah importir menyelesaikan PIB dan membayar bea masuk serta (pungutan impor) pajak-pajak dalam rangka impor di bank, maka bank akan memberitahukan kepada DJBC secara on-line mengenai pengurusan PIB dan pelunasan bea masuk dan pajak impor. dalam tahap ini DJBC hanya tinggal menunggu importir menyerahkan PIB untuk diproses, penyerahan PIB inipun telah berkembang sedemikian rupa hingga untuk importir yang telah memiliki modul impor atau telah terhubung dengan sistem komputer DJBC dapat menyerahkan PIB secara elektronik (electronic data interchange sistem = **EDI** sistem) sehingga dalam prosesnya tak terdapat interaksi secara fisik antara importir dengan petugas DJBC.

3. Cara Pembayaran dalam Transaksi Impor

Ada berbagai macam cara pembayaran dalam transaksi impor, dan cara pembayaran paling umum yang dapat dilakukan adalah dalam berbagai bentuk berikut:

a. *Advance Payment* (Pembayaran di muka)

Dalam sistem pembayaran ini importir membayar di muka kepada eksportir sebelum barang-barang dikirim oleh eksportir tersebut. Pembayaran dengan sistem ini biasanya menggunakan perantara bank, dimana importir mengirimkan uang ke rekening eksportir pada bank dimana eksportir mempunyai rekening. Jumlah yang dikirimkan oleh importir adalah sesuai kontrak yang disepakati oleh eksportir dan importir. Kelemahan dari sistem pembayaran ini adalah adanya resiko yang sangat besar bagi importir apabila barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi dan mutu yang tercantum dalam kontrak.

b. *Open Account* (Pembayaran Kemudian)

Dalam sistem pembayaran ini, setelah eksportir mengapalkan barang akan mengirimkan faktur pembelian kepada importir. Importir membayar sesuai tanggal yang tercantum dalam faktur pembelian.

c. *Collection draft* (Wesel Inkaso)

Dalam sistem pembayaran ini, setelah eksportir mengapalkan barangnya, sementara itu dokumen-dokumen pemilikan atas pengiriman barang dikirim ke bank importir. Importir harus memenuhi persyaratan penagihan agar mendapat pemilikan atas dokumen yang diperlukan untuk mengeluarkan barang.

d. *Consigment*

Dalam sistem pembayaran inihanya barang yang laku saja yang dibayar oleh importir karena barang yang dikirim oleh eksportir sebagai titipan saja.

e. *Letter of Credit*

Atau sering disingkat menjadi L/C, LC, atau LOC, adalah sebuah cara pembayaran internasional yang memungkinkan eksportir menerima pembayaran tanpa menunggu berita dari luar negeri setelah barang dan berkas dokumen dikirimkan keluar negeri (kepada pemesan).

1) Pelaku L/C

- a) *Applicant* atau pemohon kredit adalah importir (pembeli) yang mengajukan aplikasi L/C.

- b) *Beneficiary* adalah eksportir (penjual) yang menerima L/C.
- c) *Issuing bank* atau *opening* adalah bank pembuka L/C.
- d) *Advising bank* adalah bank yang meneruskan L/C, yaitu bank koresponden (agen) yang meneruskan L/C kepada *beneficiary*. Bank tidak bertanggung jawab atas isi L/C dan hanya bertindak sebagai perantara.
- e) *Confirming bank* adalah bank yang melakukan konfirmasi atas permintaan issuing bank dan menjamin sepenuhnya pembayaran.
- f) *Paying bank* adalah bank yang secara khusus ditunjuk dalam L/C untuk melakukan pembayaran dan *beneficiary* berkewajib
- g) *Carrier* adalah pengangkut barang yang dikirim (Perusahaan Pelayaran/Penerbangan) untuk di beberapa negara dengan perbatasan darat bisa juga perusahaan angkutan darat seperti truk, kereta Dll).

2) Tata Cara Pembayaran dengan L/C

- a) Importir meminta kepada banknya (bank devisa) untuk membuka suatu L/C untuk dan atas nama eksportir. Dalam hal ini, importir bertindak sebagai *opener*. Bila importir sudah memenuhi ketentuan yang berlaku untuk impor seperti keharusan adanya surat izin impor, maka bank melakukan kontrak valuta (KV) dengan importir dan melaksanakan pembukaan L/C atas nama importir. Bank dalam hal ini bertindak sebagai *opening/issuing bank*. Pembukaan L/C ini dilakukan melalui salah satu koresponden bank di luar negeri. Koresponden bank yang bertindak sebagai perantara kedua ini disebut sebagai *advising bank* atau *notifying bank*. *Advising bank* memberitahukan kepada eksportir mengenai pembukaan L/C tersebut. Eksportir yang menerima L/C disebut *beneficiary*.
- b) Eksportir menyerahkan barang ke *Carrier*, sebagai gantinya Eksportir akan mendapatkan bill of lading.
- c) Eksportir menyerahkan bill of lading kepada bank untuk mendapatkan pembayaran. *Paying bank* kemudian menyerahkan sejumlah uang setelah merka mendapatkan bill of lading tersebut dari eksportir. Bill of lading tersebut kemudian diberikan kepada Importir.
- d) Importir menyerahkan bill of lading kepada *Carrier* untuk ditukarkan dengan barang yang dikirimkan oleh eksportir.

3) Jenis-jenis L/C

- a) *Revocable L/C* adalah L/C yang sewaktu-waktu dapat dibatalkan atau diubah secara sepihak oleh *opener* atau oleh *issuing bank* tanpa memerlukan persetujuan dari *beneficiary*.
- b) *Irrevocable L/C revocable L/C* adalah L/C yang tidak bisa dibatalkan selama jangka berlaku (*validity*) yang ditentukan dalam L/C tersebut dan *opening bank* tetap menjamin untuk menerima wesel-wesel yang ditarik atas L/C tersebut. Pembatalan mungkin juga dilakukan, tetapi harus atas persetujuan semua pihak yang bersangkutan dengan L/C tersebut.
- c) *Irrevocable dan Confirmed L/C* /C ini dianggap paling sempurna dan paling aman dari sudut penerima L/C (*beneficiary*) karena pembayaran atau pelunasan wesel yang ditarik atas L/C ini dijamin sepenuhnya oleh *opening bank* maupun oleh *advising bank*, bila segala syarat-syarat dipenuhi, serta tidak mudah dibatalkan karena sifatnya yang *irrevocable*.
- d) *Clean Letter of Credit* Dalam L/C ini tidak dicantumkan syarat-syarat lain untuk penarikan suatu wesel. Artinya, tidak diperlukan dokumen-dokumen lainnya, bahkan pengambilan uang dari kredit yang tersedia dapat dilakukan dengan penyerahan kuitansi biasa.
- e) *Documentary Letter of Credit* Penarikan uang atau kredit yang tersedia harus dilengkapi dengan dokumen-dokumen lain sebagaimana disebut dalam syarat-syarat dari L/C.
- f) *Documentary L/C dengan Red Clause* Jenis L/C ini, penerima L/C (*beneficiary*) diberi hak untuk menarik sebagian dari jumlah L/C yang tersedia dengan penyerahan kuitansi biasa atau dengan penarikan wesel tanpa memerlukan dokumen lainnya, sedangkan sisanya dilaksanakan seperti dalam hal *documentary L/C*. L/C ini merupakan kombinasi *open L/C* dengan *documentary L/C*.
- g) *Revolving L/C* L/C ini memungkinkan kredit yang tersedia dipakai ulang tanpa mengadakan perubahan syarat khusus pada L/C tersebut. Misalnya, untuk jangka waktu enam bulan, kredit tersedia setiap bulannya US\$ 1.200, berarti secara otomatis setiap bulan (selama enam bulan) kredit tersedia sebesar US\$ 1.200, tidak peduli apakah jumlah itu dipakai atau tidak.
- h) *Back to Back L/C* Dalam L/C ini, penerima (*beneficiary*) biasanya bukan pemilik barang, tetapi hanya perantara.

Oleh karena itu, penerima L/C ini terpaksa meminta bantuan banknya untuk membuka L/C untuk pemilik barang-barang yang sebenarnya dengan menjaminkan L/C yang diterimanya dari luar negeri.

- i) *Transverable L/C Beneficiary* berhak meminta kepada bank yang diamanatkan untuk melakukan pembayaran/akseptasi kepada setiap bank yang berhak melakukan negosiasi, untuk menyerahkan hak atas kredit sepenuhnya/sebagian kepada pihak ketiga.

4. Dokumen yang Digunakan

Dokumen penting yang digunakan dalam transaksi ekspor impor yaitu:

- a. *Sales Contract*, yaitu dokumen yang berisikan perjanjian antara kedua belah pihak eksportir dan importir yang umumnya mencakup jumlah, mutu barang, harga, tanggal pengapalan, cara-cara pembayaran, dan data-data lain yang diperlukan.
- b. *Bill of Lading (B/L)*, yaitu dokumen yang menjamin keaslian hak pemilikan atas barang-barang yang dikapalkan sekaligus sebagai bukti tanda terima barang dan bukti kontrak pengangkutan.
- c. *Invoice (faktur)*, yaitu dokumen yang menunjukkan berapa harga per unit, jumlah unit, nilai perdagangan, kurs saat penjualan atau pembelian, yang menunjukkan keadaan sebenarnya saat transaksi dilakukan.

E. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2010:163) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatauhinya kebijakan manajemen.

Menurut Murtanto (2005:13) Pengendalian Internal (*Internal Control*) adalah proses, dipengaruhi oleh dewan direktur, manajemen, dan personil lain dalam perusahaan, dirancang untuk memberi jaminan yang masuk akal sehubungan dengan pencapaian tujuan dalam kategori

efektivitas dan efisiensi operasi, reliabilitas pelaporan keuangan, kepatauhan pada hukum, dan relugasi yang berlaku.

Sedangkan menurut krismiaji (2002:218) sistem pengendalian intern merupakan rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

Definisi di atas menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern terdiri dari struktur organisasi dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam menjaga kekayaan organisasi atau perusahaan seperti memajukan efektivitas dan efisiensi didalam operasi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2010:163), tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga catatan dan kekayaan organisasi
Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahkan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal.
- d. Mendorong efisiensi.
- e. Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.
- f. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.
Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Struktur pengendalian intern ditujukan

untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem pengendalian intern yang utama adalah agar perusahaan tersebut bisa terus hidup atau berproduksi dengan menerapkan sistem pengendalian intern yang baik.

3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pokok pengendalian intern menurut Mulyadi (2010:164) adalah sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

Organisasi yang disusun harus dapat menunjuk garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dalam arti jangan sampai terjadi overlap fungsi masing-masing bagian.

Ada empat hal yang harus diperhatikan dalam pemisahan tanggung jawab diantaranya :

1. Bagian penyimpanan aktiva harus dipisahkan dengan bagian akuntansi.
2. Bagian yang melakukan otoritas harus dipisahkan dengan bagian yang menyimpan
3. Adanya pemisahan fungsi operasi dan fungsi pencatatan
4. Pemisahan fungsi dalam pencatatan akuntansi.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan , hutang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, harus dibuat sistem yang

mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi terlaksananya setiap transaksi.

- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat semuanya sangat tergantung pada manusia yang melaksanakannya.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur pengendalian intern adalah struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, serta adanya karyawan yang memiliki kualitas yang baik dan bertanggung jawab. Dimana semua unsur-unsur tersebut tidak terlepas dari tujuan perusahaan yang utama yaitu menjaga asset perusahaan.

4. Keterbatasan Sistem Pengendalian intern.

Menurut Mulyadi (2002:181) faktor-faktor yang membatasi bekerjanya suatu sistem pengendalian intern, yaitu :

- a. Kesalahan dalam judgement.

Manajemen atau personel lain mungkin memberikan judgement yang salah dalam mengambil keputusan atau dalam menyusun tugas-tugas rutin yang dapat diakibatkan oleh kurangnya informasi, terbatasnya waktu atau tekanan-tekanan.

- b. Kegagalan.

Kegagalan ini dapat diakibatkan karena kesalahpahaman antar personel atau karena kecerobohan dan ketidak hati-hatian didalam menjalankan tugas.

c. Kolusi.

Fungsi yang ada didalam organisasi yang seharusnya tidak boleh dipegang oleh satau individu diserahkan pada satau individu atau satau bagian saja yang kemudian melakukan tindakan kolusi dengan baik dengan pegawai yang lain, konsumen maupun *supplier* sehingga data keuangan yang tercermin tidak menunjukkan fakta yang sesungguhnya.

d. Pelanggaran manajemen.

Manajemen dalam melanggar kebijakan yang telah ditentukan untuk mendapatkan keuntungan pribadi atau untuk merkayasa data keuangan.

e. *Cost vs Benefit*.

Biaya untuk pengendalian intern hendaknya jangan melebihi *benefit* yang diharapkan akan diperoleh.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa factor yang membatasi bekerjanya sistem pengendalian intern adalah kesalahan dalam judgement, kegagalan, kolusi, pelanggaran manajemen, dan *cost vs benefit*. Dimana semua factor-faktor tersebut sebaiknya diperhatikan agar dapat menjalankan sistem pengendalian intern yang baik.

F. Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas

1. Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Pembelian

Untuk merancang unsur-unsur pengendalian intern akuntansi yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian, unsur pokok sistem pengendalian intern terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat. Berikut penjelasan tentang organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat:

a. Organisasi

Menurut Mulyadi (2010:313-314), organisasi dalam unsur pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi pembelian.

Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern dalam pelaksanaan transaksi pembelian. Dalam transaksi pembelian, fungsi pembelian berkewajiban untuk mendapatkan penjual yang dapat dipercaya sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Untuk menjamin bahwa barang yang dikirim oleh pemasok sesuai dengan barang yang dipesan oleh fungsi pembelian, diperlukan fungsi lain untuk melakukan pengecekan secara independen mengenai kesesuaian jenis, spesifikasi, kuantitas, mutu, dan tanggal pengiriman barang yang direalisasikan oleh pemasok dengan yang tercantum dalam surat order pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian. Oleh karena itu, perlu dibentuk fungsi penerimaan yang terpisah dari fungsi pembelian agar dapat dilakukan pengecekan intern terhadap berbagai informasi mengenai barang yang dibeli oleh fungsi pembelian. Fungsi penerimaan mempunyai wewenang untuk menolak barang yang dikirim oleh pemasok, yang tidak sesuai dengan barang yang tercantum dalam surat order pembelian. Pemisahan kedua fungsi ini akan mengurangi resiko diterimanya barang yang:

- a) Tidak dipesan oleh perusahaan.
- b) Jenis, spesifikasi, kuantitas, dan mutu barangnya tidak sesuai dengan yang dipesan oleh perusahaan.
- c) Tidak sesuai saatnya dengan waktu yang ditentukan dalam surat order pembelian.

2) Fungsi Pembelian Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan utang dan persediaan barang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi pembelian. Berdasarkan unsur pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain: fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

3) Fungsi Penerimaan Harus Terpisah dari Fungsi Penyimpanan Barang

Fungsi penerimaan merupakan fungsi operasi yang bertanggung jawab atas penerimaan atau penolakan barang yang diterima dari pemasok. Fungsi penyimpanan merupakan fungsi yang bertanggung jawab atas penyimpanan barang yang telah dinyatakan diterima oleh fungsi penerimaan. Dalam perusahaan yang besar kedua fungsi tersebut perlu dipisahkan, karena kegiatan penerimaan barang memerlukan keahlian mengenai barang dan pengetahuan mengenai syarat-syarat pembelian, dan kegiatan mengenai barang dan pengetahuan mengenai syarat-syarat pembelian, dan kegiatan penyimpanan barang memerlukan keahlian dalam pengelolaan penyimpanan barang dan pelayanan pengambilan barang bagi pemakai.

- 4) Transaksi Harus Dilaksanakan oleh Lebih dari Satu Orang atau Lebih dari Satu Fungsi.

Dalam sistem akuntansi pembelian harus dirancang unsur sistem pengendalian intern berikut ini: transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Menurut Mulyadi (2010:314-317), sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam unsur pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- 1) Surat Permintaan Pembelian Diotorisasi oleh Fungsi Gudang, untuk Barang yang Disimpan dalam Gudang, atau oleh Kepala Fungsi Pemakai Barang, untuk Barang yang Langsung Pakai.

Transaksi pembelian didahului dengan diterimanya surat permintaan pembelian oleh fungsi pembelian dari fungsi gudang atau fungsi pemakai barang. Fungsi gudang atau fungsi pemakai barang mengisi formulir surat permintaan pembelian sebagai dasar bagi fungsi pembelian untuk melakukan pengadaan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan. Persetujuan untuk mengajukan permintaan pembelian tersebut diwujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi dari fungsi gudang atau fungsi pemakai barang pada formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian merupakan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan.

- 2) Surat Order Pembelian Diotorisasi oleh Fungsi Pembelian atau Pejabat yang Lebih Tinggi.

Surat order pembelian merupakan awal transaksi pengadaan barang. Dengan surat order pembelian inilah perusahaan memulai proses pengadaan barang yang akan berakibat terhadap diterimanya barang

yang dibeli dan timbulnya kewajiban perusahaan kepada pihak luar. Oleh karena itu, setiap surat order pembelian harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang untuk mengurangi kemungkinan diterimanya barang dan timbulnya kewajiban yang tidak dibutuhkan oleh perusahaan. Otorisasi pesanan pembelian ini biasanya berada di tangan fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.

3) Laporan Penerimaan Barang Diotorisasi oleh Fungsi Penerimaan.

Sebagai bukti telah diterimanya barang dari pemasok, fungsi penerimaan membubuhkan tanda tangan otorisasi pada laporan penerimaan barang. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penerimaan ke fungsi akuntansi sebagai bukti telah dilaksanakannya pemeriksaan terhadap barang yang diterima dari pemasok, sesuai dengan surat order pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian. Dengan demikian fungsi akuntansi dapat segera mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian dan bertambahnya barang.

4) Bukti Kas Keluar Diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi atau Pejabat yang Lebih Tinggi.

Dalam transaksi pembelian, fungsi akuntansi menerima berbagai dokumen dari berbagai sumber berikut ini:

- a) *Copy* surat order pembelian dari fungsi pembelian yang merupakan bukti bahwa perusahaan telah memesan barang dengan jumlah, jenis spesifikasi, kuantitas, dan mutu barang, serta waktu penyerahan seperti tercantum dalam dokumen tersebut.
- b) *Copy* laporan penerimaan barang dari fungsi penerimaan yang merupakan bukti bahwa barang yang dipesan telah diterima dan sesuai dengan barang yang dipesan dalam surat order pembelian.
- c) Faktur dari pemasok yang merupakan bukti timbulnya kewajiban perusahaan akibat telah dipesannya barang dan telah diterimanya barang yang dipesan.

Untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi akuntansi mengisi dan mendatangi bukti kas keluar yang merupakan dokumen sumber untuk pencatatan tambahan persediaan barang dan timbulnya kewajiban akibat transaksi pembelian.

5) Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi Harus Didasarkan atas Dokumen Sumber yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap.

Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (*valid*). Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dalam sistem akuntansi pembelian, pencatatan mutasi utang dan persediaan harus

didasarkan pada dokumen sumber dan dokumen pendukung berikut ini:

- a) Pencatatan Terjadinya Utang Didasarkan pada Bukti Kas Keluar yang Didukung dengan Surat Order Pembelian, Laporan Penerimaan Barang, dan Faktur dari Pemasok.

Terjadinya utang yang menyebabkan bertambahnya kewajiban perusahaan diakui dan dicatat berdasarkan dokumen bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat berdasarkan dokumen *copy* surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok. Bukti kas keluar ini merupakan dokumen sumber untuk pencatatan tambahan kewajiban dan tambahan kekayaan perusahaan.

- 6) Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi Harus Dilakukan oleh Karyawan yang Diberi Wewenang untuk Itu.

Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Sehabis karyawan tersebut memutakhirkan (*meng-update*) catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus membubuhkan tandatangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satupun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan.

c. Praktik yang Sehat

Menurut Mulyadi (2010:317-319), praktik yang sehat dalam unsur pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- 1) Penggunaan Formulir Bernomor Urut Tercetak.

Formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut. Oleh karena itu, dalam sistem akuntansi pembelian formulir pokok surat order pembelian dan laporan penerimaan barang harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang bersangkutan.

- 2) Pemasok Dipilih Berdasarkan Jawaban Penawaran Harga Bersaing dari Berbagai Pemasok.

Pemasok harus dipilih tidak berdasarkan hubungan istimewa dan pribadi di antara fungsi pembelian dengan pemasok, namun berdasarkan perbandingan penawaran harga bersaing yang diterima dari berbagai pemasok.

- 3) Barang Hanya Diperiksa dan Diterima oleh Fungsi Penerimaan Jika Fungsi Ini Telah Menerima Tembusan Surat Order Pembelian dari Fungsi Pembelian.

Dalam penerimaan barang harus diciptakan unsur sistem pengendalian intern berikut ini: tidak ada barang yang diterima oleh fungsi penerimaan tanpa didahului dengan dikeluarkannya order pembelian dari fungsi pembelian. Fungsi penerimaan hanya melakukan pemeriksaan dan penghitungan barang yang diterima dari pemasok jika sebelumnya telah menerima tembusan surat order pembelian yang telah diotorisasi oleh yang berwenang.

- 4) Fungsi Penerimaan Melakukan Pemeriksaan Barang yang Diterima dari Pemasok dengan Cara Menghitung dan Menginspeksi Barang Tersebut dan Membandingkannya dengan Tembusan Surat Order Pembelian.
- 5) Terdapat Pengecekan Harga, Syarat Pembelian, dan Ketelitian Perkalian dalam Faktur dari Pemasok Sebelum Faktur Tersebut Diproses untuk Dibayar.

Bukti kas keluar hanya dibuat oleh fungsi akuntansi setelah fungsi ini melakukan pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam faktur dari pemasok.

- 6) Catatan yang Berfungsi Sebagai Buku Pembantu Utang Secara Periodik Direkonsiliasi Dengan Rekening Kontrol Utang dalam Buku Besar.

Rekonsiliasi merupakan cara pencocokan dua data yang dicatat dalam catatan akuntansi yang berbeda namun berasal dari sumber yang sama. Dalam pencatatan utang dengan sistem bukti kas keluar (*voucher system*), dokumen sumber berupa bukti kas keluar yang dilampiri dengan dokumen pendukung diarsipkan menurut tanggal jatuh tempo faktur dari pemasok. Arsip bukti kas keluar ini disebut arsip bukti kas keluar yang belum dibayar, yang berfungsi sebagai buku pembantu utang. Data dari dokumen sumber ini dicatat pula ke dalam register bukti kas keluar dan kemudian diringkas ke dalam rekening kontrol utang dalam buku besar. Dengan demikian untuk mengecek ketelitian data akuntansi yang dicatat di rekening kontrol utang dalam buku besar, praktik yang sehat mengharuskan secara periodik diadakan rekonsiliasi antara jumlah utang menurut arsip bukti kas keluar yang belum dibayar dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.

- 7) Pembayaran Faktur Dilakukan Sesuai dengan Syarat Pembayaran Guna Mencegah Hilangnya Kesempatan untuk Memperoleh Potongan Tunai.

Jika perusahaan memperoleh potongan tunai dari pemasok karena melunasi kewajibannya dalam jangka waktu potongan (*cash discount period*) berarti dapat menghemat kekayaan perusahaan. Untuk tujuan ini, bukti kas keluar perlu diarsipkan menurut tanggal jatuh tempo faktur dalam jangka waktu potongan, agar perusahaan dapat melakukan pengiriman cek dalam jangka waktu tersebut, sehingga dapat memperoleh kesempatan menerima potongan tunai.

- 8) Bukti Kas Keluar Beserta Dokumen Pendukung Dicap "Lunas" oleh Fungsi Pengeluaran Kas Setelah Cek Dikirimkan Kepada Pemasok.

Bukti kas keluar ini dibuat oleh fungsi akuntansi berdasarkan dokumen pendukung surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok. Untuk mencegah penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar, bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya harus dicap "lunas" oleh fungsi keuangan setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

2. Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem pengendalian intern yang baik terhadap kas mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara sebagai berikut:

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

Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dirancang dengan merinci unsur organisasi, sistem otorisasi

dan prosedur pencatatan, dan unsur praktik yang sehat, berikut penjelasannya:

a. Organisasi

Menurut Mulyadi (2010:518), organisasi dalam unsur pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1) Fungsi Penyimpanan Kas Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi]

Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penyimpanan, agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya. Dalam sistem kas, fungsi penyimpanan kas yang dipegang oleh Bagian Kasa harus dipisahkan dengan fungsi akuntansi yang dipegang oleh Bagian Jurnal, yang menyelenggarakan register cek atau jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas. Dengan pemisahan ini, catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas.

2) Transaksi Pengeuaran Kas Tidak Boleh Dilaksanakan Sendiri oleh Bagian Kasa Sejak Awal Sampai Akhir, Tanpa Campur Tangan dari Fungsi yang Lain.

Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari satu fungsi agar tercipta adanya *internal check*. Dalam transaksi kas, bagian kas, Bagian Kasa adalah pemegang fungsi penerimaan kas, pengeluaran kas, dan fungsi penyimpanan kas. Transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan kas, dan fungsi akuntansi. Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh fungsi pembelian, penerimaan barang, fungsi akuntansi, dan fungsi pengeluaran kas. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Menurut Mulyadi (2010:519), sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam unsur pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1) Pengeluaran Kas Harus Mendapat Otorisasi dari Pejabat yang Berwenang.

Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimuktahirkan (*up date*).

- 2) Pembukaan dan Penutupan Rekening Bank harus Mendapat Persetujuan dari Pejabat yang Berwenang.

Sistem pengendalian item mengharuskan setiap pembukaan dan penutupan rekening bank mendapat persetujuan dari manajemen puncak.

- 3) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

c. Praktik yang Sehat

Menurut Mulyadi (2010:519-521), praktik yang sehat dalam unsur pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- 1) Saldo Kas yang Ada di Tangan Harus Dilindungi dari Kemungkinan Pencurian atau Penggunaan yang Tidak Semestinya.

Dalam sistem kas, saldo kas yang ada ditangan adalah berupa dana kas kecil dan penerimaan kas dari penjualan tunai dari piutang yang belum disetor ke bank (*unde-posted cash receipts*). Saldo kas ini perlu dilindungi dari kemungkinan pencurian dengan cara menyimpannya dalam lemari besi dan menempatkan kasir di suatu ruangan terpisah.

- 2) Dokumen Dasar dan Dokumen Pendukung Transaksi Pengeluaran Kas Harus Dibubuhi Cap "Lunas" oleh Bagian Kasa Setelah Transaksi Pengeluaran Kas Dilakukan.

Untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar, fungsi keuangan harus membubuhkan cap "lunas" pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukung-nya, segera setelah pengiriman cek kepada kreditur dilakukan.

- 3) Penggunaan Rekening Koran Bank (*Bank Statement*), yang Merupakan Informasi dari Pihak Ketiga, untuk Mengecek Ketelitian Catatan Kas oleh Fungsi yang Tidak Terlibat dalam Pencatatan dan Penyimpanan Kas.

Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam register cek dan jurnal penerimaan kas, dalam sistem kas dirancang penggunaan rekening koran bank sebagai alat untuk mengawasi catatan kas perusahaan. Rekening koran bank yang

diterima secara periodik oleh perusahaan digunakan untuk mengecek ketelitian register cek dan jurnal penerimaan kas dalam kegiatan yang disebut rekonsiliasi bank. Sistem pengendalian intern mengharuskan rekonsiliasi bank ini dilakukan oleh fungsi pemeriksaan intern (*internal audit function*) yang merupakan pihak yang tidak menyelenggarakan catatan kas dan tidak memegang fungsi penyimpanan kas.

- 4) Semua Pengeluaran Kas Harus Dilakukan dengan Cek atas nama perusahaan penerima Pembayaran atau dengan Pemindahanbukuan.

Pembayaran dengan menggunakan cek atas nama dan dengan cara pemindahbukuan ini dilakukan agar perusahaan memperoleh kepastian bahwa kas yang dikeluarkan ini sampai ke alamat yang dituju (tidak ke tangan pribadi penagih atau karyawan perusahaan penerima).

- 5) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest sytem*.
- 6) Secara Periodik Diadakan Pencocokan Jumlah Fisik Kas yang Ada di Tangan dengan Jumlah Kas Menurut Catatan.

Penghitungan fisik kas (*cash cuont*) yang ada di tangan perusahaan harus dilakukan secara periodik untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas.

- 7) Kas yang Ada di Tangan (*Cash in Safe*) dan Kas yang Ada di Perjalanan (*Cash in Transit*) Diasuransikan dari Kerugian.

Jika kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan jumlahnya relatif besar, sehingga diperkirakan akan timbul kerugian yang besar jika terjadi perampokan atau pencurian, perusahaan sebaiknya menutupnya dengan asuransi untuk menghindari resiko kerugian tersebut.

- 8) Kasir Diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*).

Untuk menghindari kerugian akibat penyelewengan kas yang dilakukan oleh karyawan yang disertai tugas sebagai penyimpanan kas, karyawan tersebut perlu diasuransikan. *Fidelity bond insurance* menjamin penggantian atas kerugian yang timbul sebagai akibat penyelewengan yang dilakukan oleh kasir.

- 9) Kasir Dilengkapi dengan Alat-alat yang Mencegah Terjadinya Pencurian terhadap Kas yang Ada di Tangan (Misalnya Mesin Register Kas, Almari Besi, dan *Strong Room*).

Untuk menjaga fisik kas yang ada di tangan, Bagian Kasa harus diberi perlengkapan yang memadai. Umumnya setiap perusahaan menempatkan Bagian Kasa dalam suatu ruangan yang tidak setiap

karyawan diperkenankan melakukan akses ke dalamnya, tanpa ijin dari pejabat yang berwenang. Mesin register kas, almari besi dan *strong room* merupakan perlengkapan yang biasanya disediakan bagi Bagian Kasa untuk melindungi kas yang ada di tangan perusahaan.

10) Semua Nomor Cek Harus Dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa.

Setiap nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa, karena bagian ini bertugas untuk mengisi cek (berdasarkan bukti kas keluar yang diterbitkan oleh fungsi pencatat utang) dan memintakan otorisasi cek tersebut.

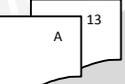
G. Flowchart

Flowchart dipergunakan untuk menggambarkan proses kegiatan dalam suatu organisasi. *Flowchart* berupa bagan untuk keseluruhan sistem termasuk kegiatan-kegiatan manual dan aliran atau arus dokumen yang dipergunakan dalam sistem.

Penggambaran *flowchart* harus menggunakan cara-cara dan ketentuan-ketentuan yang berlaku secara lazim dalam sistem informasi akuntansi, sehingga tidak menimbulkan kebebasan yang tidak mempunyai standar dalam menggambarkan sistem. Dalam sistem informasi akuntansi diperoleh kesepakatan dari pihak-pihak yang berkompeten untuk digunakannya standar simbol yang dipakai untuk menggambarkan bagan atau *flowchart*.

Berikut ini akan disajikan simbol standar yang digunakan oleh analis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu.

Tabel 1
Simbol Bagan Alir Dokumen

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Digunakan untuk semua jenis dokumen. yang merupakan formulir untuk merkam transaksi
	Dokumen rangkap	Menggambarkan dokumen asli dan tembusannya
	Berbagai dokumen	Menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama dalam satu paket
	Catatan	Menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen
	Penghubung pada halaman yang sama	Menggambarkan alir dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan. Simbol penghubung yang memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan pada halaman yang sama.
	Penghubung pada halaman yang berbeda	Untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem diperlukan lebih dari satu halaman.
	Kegiatan manual	Untuk menggambarkan kegiatan manual seperti : menerima order, mengisi formulir, membandingkan dll
	Keterangan/komentar	Untuk menambahkan komentar agar pesan yang disampaikan lebih jelas

Sumber : Mulyadi, 2010 Sistem Akuntansi, Edisi 3, hal. 60-63

Tabel 2
Simbol Bagan Alir Dokumen Lanjutan

	Arsip sementara	Menunjukkan tempat penyimpanan dokumen
	Arsip permanen	Menunjukkan tempat penyimpanan dokumen secara permanen yang tidak akan diproses lagi
	On-line computer process	Menggambarkan pengolahan komputer secara on-line
	Keying, Typing	Menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui on-line terminal
	Pita magnetic	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik
	On-line storage	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk on-line (di dalam memori komputer)
	Keputusan	Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis dalam simbol
	Garis alir	Menggambarkan arah proses pengolahan data
	Persimpangan garis alir	Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat melengkung
	Pertemuan garis alir	Digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti garis lainnya
	Mulai/berakhir	Menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi
	Masuk ke sistem	Menggambarkan kegiatan diluar sistem masuk ke dalam alir sistem
	Keluar ke sistem lain	Menggambarkan kegiatan (di luar sistem) keluar dari sistem

Sumber : Mulyadi. 2010 Sistem Akuntansi. Edisi 3. hal. 60-63

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang ditetapkan oleh penulis, maka jenis penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif analitis dengan pendekatan kualitatif. Menurut Azwar (2010:6) “Penelitian deskriptif melakukan analisis hanya sampai taraf deskriptif, yaitu menganalisis dan menyajikan data secara sistematis, sehingga dapat lebih mudah dipahami dan disimpulkan”. Penelitian deskriptif ini bertujuan menggambarkan secara sistematis dan akurat fakta dan karakteristik mengenai bidang tertentu.

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

Bodgan dan Tylor yang dikutip oleh Basrowi dan Suwandi (2008:21) menjelaskan bahwa “penelitian kualitatif adalah salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati”. Sedangkan Kirk dan Miller yang dikutip oleh Basrowi dan Suwandi (2008:21) mendefinisikan bahwa “penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan manusia dalam kawasannya sendiri dan berhubungan dengan orang-orang tersebut dalam bahasanya dan dalam peristilahannya”.

Moleong (2011:3) mengemukakan bahwa metodologi kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

Bungin (2011:23) Penelitian kualitatif dilakukan pada kondisi alamiah dan bersifat penemuan. Dalam penelitian kualitatif, peneliti adalah instrumen kunci. Oleh karena itu, peneliti harus memiliki bekal teori dan wawasan yang luas jadi bisa bertanya, menganalisis, dan mengkonstruksi obyek yang diteliti menjadi lebih jelas. Penelitian ini lebih menekankan pada makna dan terikat nilai. Penelitian kualitatif digunakan jika masalah belum jelas, untuk mengetahui makna yang tersembunyi, untuk memahami interaksi sosial, untuk mengembangkan teori, untuk memastikan kebenaran data, dan meneliti sejarah perkembangan.

Penelitian deskriptif menggambarkan kondisi yang sebenarnya terjadi di lapangan. Nur Indriantoro dan Bambang Supomo (2009:26) menegaskan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian terhadap masalah-masalah yang berkaitan dengan fakta yang terjadi pada perusahaan. Dalam kasus ini, penulis memfokuskan pada penerapan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing.

B. Fokus Penelitian

Tujuan Fokus penelitian merupakan penentuan masalah yang akan dijadikan pusat perhatian dari obyek yang akan diteliti dan membatasi informasi yang tidak berkaitan dengan penelitian.

Melihat perumusan masalah yang telah diuraikan sebelumnya maka yang menjadi fokus penelitian adalah:

1. Sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang terdiri dari:
 - a. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.
 - b. Dokumen atau formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.
 - c. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.
2. Unsur-unsur pengendalian intern yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas:
 - a. Struktur organisasi
 - b. Sistem otorisasi
 - c. Prosedur pencatatan
 - d. Praktik yang sehat

C. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing yang beralamat di Jl. Raya Bekasi Km 21, Pulogadung, Jakarta Timur. Penulis memilih PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing, karena perusahaan tersebut merupakan salah satu perusahaan terbesar yang kegiatan usahanya memproduksi kendaraan dan suku cadang atau onderdil yang diperlukan oleh individu atau perusahaan yang ingin

memiliki atau membutuhkan produk dari Mitsubishi. Dimana hasil produksi dari perusahaan Mitsubishi didistribusikan sebagian besar wilayah di Indonesia, baik kendaraan maupun suku cadang atau onderdil kendaraan..

D. Sumber Data

Menurut Arikunto (2010:107) menuliskan bahwa sumber data dalam penelitian ini adalah subyek dimana data diperoleh. Sumber data merupakan faktor penting dalam penelitian yaitu sebagai acuan pengkajian dan analisa terhadap permasalahan yang diteliti. Sumber data dapat dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. Sumber Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat dari perusahaan yang menjadi obyek penelitian. Pada penelitian ini data diperoleh dengan wawancara langsung dan observasi. Wawancara langsung adalah wawancara langsung atau tanpa perantara dengan pihak-pihak yang berhubungan seperti bagian pembelian, bagian keuangan, bagian akuntansi. Wawancara ini bertujuan untuk mendapatkan data mengenai kebijakan-kebijakan yang diambil perusahaan sehubungan dengan pengendalian intern terhadap sistem akuntansi pembelian bahan baku dan penagluatran kas. Sedangkan observasi langsung adalah terjun langsung ke lapangan tempat berlangsungnya transaksi pembelian bahan baku. Observasi ini bertujuan untuk mendapatkan situasi dan kejadian yang sebenarnya terjadi dilapangan dalam bentuk rekaman atau foto dan catatan.

2. Sumber Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung oleh penulis dari sumbernya. Pada penelitian ini data sekunder diperoleh dari dokumen perusahaan, yaitu berupa formulir dan catatan akuntansi yang berkaitan dengan pembelian dan pengeluaran kas untuk bahan baku.

E. Teknik Pengumpulan Data

Beberapa teknik pengumpulan data dalam penelitian ini, meliputi:

1. Pengumpulan Data Primer

- a. Wawancara dilakukan dengan cara berkomunikasi langsung dengan narasumber yang ada pada perusahaan.
- b. Observasi adalah kegiatan terjun langsung ke lapangan untuk melihat langsung keadaan yang ada di lapangan. Observasi dilakukan dengan melakukan pengamatan langsung kepada perusahaan yang menjadi obyek penelitian.

2. Pengumpulan Data Sekunder

Teknik pengumpulan data sekunder dalam penelitian ini adalah dengan studi Dokumen. Metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notule rapat, agenda dan sebagainya (Arikunto, 2010:206). Dokumentasi dilakukan dengan melihat dokumen atau catatan yang relevan dengan masalah yang diteliti.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang dipergunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data penelitian dengan maksud untuk mempermudah kegiatan pengumpulan data. Instrument yang digunakan dalam penelitian ini, adalah :

1. Untuk wawancara, digunakan pedoman wawancara yaitu berupa daftar pertanyaan yang mengarahkan proses wawancara secara sistematis pada focus penelitian secara lisan. Selain itu juga berfungsi untuk menggali lebih dalam informasi dari narasumber.
2. Untuk dokumentasi, digunakan pedoman dokumen yang berupa cara menulis, mengumpulkan, dan mengkopi formulir-formulir, dokumen-dokumen atau catatan-catatan yang berhubungan dengan sistem pembelian dan pengeluaran kas pada perusahaan.
3. Untuk observasi, adalah serangkaian pengamatan baik secara langsung maupun tidak langsung yang ada pada kondisi dilapangan, terutama yang berhubungan langsung dengan sistem pembelian baku dan pengeluaran kas.

G. Analisis Data

"Analisis data merupakan tahapan setelah pengumpulan data yang meliputi tiga tahap di dalamnya yakni, persiapan, tabulasi, dan penerapan data sesuai dengan pendekatan penelitian" (Arikunto, 2010:278). Metode analisis data yang dipakai dalam penelitian ini adalah kualitatif, dimana data yang berhasil dikumpulkan, disajikan dalam bentuk uraian kata tampak jelas permasalahan yang ada kemudian dibandingkan dengan teori yang digunakan, dan

selanjutnya ditarik suatu kesimpulan. Berdasarkan hasil kesimpulan ini akan dikemukakan beberapa pemecahan masalah. Langkah-langkah dalam proses analisis data pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis sistem akuntansi pembelian bahan baku yang terdiri dari:
 - a. Analisis fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian, terdiri dari:

- 1) Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

- 2) Fungsi Pembelian

Fungsi ini bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

- 3) Fungsi Penerimaan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

4) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab terhadap pencatatan hutang dan pencatatan persediaan. Fungsi pencatatan hutang bertanggung jawab mencatat terjadinya hutang, sedangkan fungsi pencatatan persediaan bertanggung jawab mencatat harga pokok barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

b. Analisis dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian, terdiri dari:

1) Surat Permintaan Pembelian (SPP)

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat permintaan barang pembelian tersebut.

2) Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH)

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak relative), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3) Surat Order Pembelian (SOP)

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

4) Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti tercantum dalam surat order pembelian.

5) Surat Perubahan Order (SPO)

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian

6) Bukti Kas Keluar (BKK)

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran (berfungsi sebagai *remittance advice*).

c. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian, terdiri dari:

- 1) Jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian adalah sebagai berikut :
 - a) Prosedur permintaan pembelian

- b) Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok
 - c) Prosedur order pembelian
 - d) Prosedur penerimaan barang
 - e) Prosedur pencatatan utang
 - f) Prosedur distribusi pembelian
- d. Menganalisis unsur-unsur pengendalian intern yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian di PT. MKM
- 1) Analisis struktur organisasi
 - a) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan
 - b) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi
 - c) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
 - d) Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.
 - 2) Analisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung dipakai.
 - b) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.

- c) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
 - d) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
 - e) Pencacatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
 - f) Pencatatan kedalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- 3) Praktik yang sehat
- a) Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
 - b) Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
 - c) Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
 - d) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
 - e) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
 - f) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan

menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.

- g) Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- h) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
- i) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- j) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

2. Menganalisis sistem akuntansi pengeluaran kas yang terdiri dari:

- a. Menganalisis fungsi-fungsi yang terkait dengan system akuntansi pengeluaran kas, terdiri dari:

1) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (Bagian Utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan

menggunakan *voucher payable sytem*, Bagian Utang kemudian membuat bukti kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan Bagian Kasa mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

2) Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur lewat pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

3) Fungsi Akuntansi

Dalam system akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- a) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada di tangan Bagian Kartu Persediaan dan Bagian Kartu Biaya.
- b) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada di tangan Bagian Jurnal.
- c) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Dalam metode pencatatan utang tertentu (*full-*

fledged voucher system), fungsi akuntansi juga bertanggung jawab untuk menyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar (*unpaid voucher file*) yang berfungsi sebagai buku pembantu utang perusahaan. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada di tangan Bagian Utang.

4) Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas (*cash count*) secara periodic dan mencocokkan hasil penghitungan dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

b. Menganalisis dokumen yang digunakan dalam system akuntansi pengeluaran kas, terdiri dari:

1) Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada Bagian Kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

Dokumen ini juga berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber pencatatan berkurangnya utang.

2) Cek

Cek merupakan dokumen digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

3) Permintaan cek (*check request*)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

c. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas

1) Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek tanpa memerlukan permintaan cek, yaitu:

- a) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- b) Prosedur pembayaran kas
- c) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

2) Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, yaitu:

- a) Prosedur permintaan cek
- b) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- c) Prosedur pembayaran kas
- d) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

d. Menganalisis unsur-unsur pengendalian intern system akuntansi pengeluaran kas di PT. MKM, yaitu:

1) Analisis struktur organisasi

- a) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

- b) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.
- 2) Analisis system otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
 - b) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
 - c) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang terlampiri dengan dokumen yang lengkap.
 - 3) Praktik yang sehat
 - a) Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan atau penggunaan yang tidak semestinya.
 - b) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
 - c) Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern (*internal audit function*) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.

- d) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
- e) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran kas ini dilakukan dengan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest sytem*.
- f) Secara periodic diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- g) Kas yang ada ditangan (*cash in safe*) dan kas yang ada diperjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.
- h) Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*).
- i) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan (misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*).
- j) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Perusahaan

PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing (MKM) merupakan sebuah perusahaan swasta nasional yang bergerak dalam bidang industri manufaktur yang memproduksi komponen-komponen mobil. Produk yang dihasilkan oleh PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing diantaranya adalah Mitsubishi Fuso, Mitsubishi L300, Colt Diesel, Canter, dan Mitsubishi T120ss. Pada tanggal 18 Januari 1973 terjadi persetujuan usaha bersama (Join Venture) antara PT. Krama Yudha, Mitsubishi Corporation, dan Mitsubishi Motors And Manufacturing yang mempunyai modal dasar \$42.866.250 dan modal disetor sebesar \$42.866.250.

Pada tanggal 3 Agustus 1973 bertempat di Jakarta berdasarkan akte notaris Eliza Pondang No.17, PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing secara resmi berdiri. Akte pendirian beserta perubahannya telah disetujui oleh Menteri Kehakiman dengan surat keputusan No.Y.A. 5/363/19 tanggal 11 Juni dan dimuat dalam tambahan berita negara No.13 tanggal 26 Desember 1981, tambahan No.1029/1981. PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing ini merupakan perusahaan

dengan penanaman modal asing (PMA) yang bekerja sama dengan pihak Jepang dengan para pemegang sahamnya terdiri dari:

1. Krama Yudha, Indonesia : 18,22%
2. PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors, Indonesia : 17,22%
3. Mitsubishi Corporation, Jepang : 32,28%
4. Mitsubishi Motors Corporation, Jepang : 32,28%

Tahap – tahap pengembangan perusahaan diawali dengan pembangunan pabrik *Stamping* yang dimulai pada tanggal 14 Januari 1973 dan selesai dalam jangka waktu empat bulan yang dilanjutkan dengan pemasangan alat – alat teknis dan teknologis yang dibutuhkan perusahaan seperti mesin yang akan digunakan dan peralatan yang menunjang proses produksi perusahaan dalam menghasilkan suatu produk. Produksi percobaan dimulai pada pertengahan bulan Oktober 1974 yang berlangsung untuk beberapa bulan sedangkan produksi komersial baru dilakukan pada tanggal 6 Januari 1975.

Pada bulan Desember 1982 mulai didirikan PT. Colt Engine And Manufacturing yang merupakan usaha bersama antara Indonesia dan Jepang yaitu PT. Mitsubishi Corporation dan Mitsubishi Motors Corporation. PT. Colt Engine And Manufacturing mulai memproduksi pada bulan Maret 1983, dilanjutkan dengan produksi perakitan *engine* secara komersial pada tahun 1985.

Pada tanggal 1 Januari 1988 PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing melakukan merger dengan PT. Colt Engine And

Manufacturing. Alasan dilakukannya merger (penggabungan) perusahaan adalah untuk efisiensi, dimana pada saat penggabungan perbandingan saham yang ada antara Indonesia dan Jepang adalah 34,5% dan 64,6%. Untuk lebih lengkapnya, sejarah perkembangan perusahaan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3
Sejarah Singkat PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing (MKM)

Bulan	Keterangan
Agustus 1973	Berdirinya PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing
Januari 1975	Dimulainya manufaktur untuk pembuatan <i>body parts</i>
Desember 1982	Berdirinya PT. Colt Engine Manufacturing
Maret 1985	Dimulainya <i>assembly</i> untuk <i>engine</i>
Januari 1987	Dimulainya <i>machining engine parts</i>
Januari 1988	Merger antara PT. MKM dan PT. CE
Oktober 1990	Dimulainya produksi Colt T120 SS dan kerjasama dengan Suzuki. Dimulainya <i>supply engine machining parts</i> ke Suzuki dan Mazda
Januari 1995	Akuisisi 9% saham PT. Pamindo
Desember 1996	Akuisisi 99% saham PT. KKM
November 1997	Dimulai produksi Colt Diesel Maru-T
Januari 1999	Dimulai produksi Mitsubishi Kuda
Januari 2002	Mendapat sertifikat ISO 9001:2000
Januari 2003	Mendapat sertifikat ISO 14001
Agustus 2003	Dimulainya produksi Differential Case dan Yoke
Mei 2004	Pemakaian sistem informasi
September 2005	KKM berhenti produksi (No more assembly for Passenger Car)
Desember 2006	Dimulai produksi New Colt Diesel (TD, Euro-II)
Februari 2007	Flood hit MKM-I (Stamping Plant) by 115cm
November 2007	Transferred shared from MMC ti MFTBC
Agustus 2009	Ulang tahun ke-36
Agustus 2010	Ulang tahun ke-37

Sumber: PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing (MKM), 2012

PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing dibagi menjadi dua tempat yaitu MKM I yang disebut *Stamping Factory* dan MKM II yang disebut *Engine Factory*. MKM I didirikan diatas tanah seluas 63.400 m² dengan luas bangunan 20.750 m². Sedangkan, MKM II (*Engine Factory*) didirikan diatas tanah seluas 86.460 m² dengan luas bangunan 13.608 m². MKM I bergerak dalam memproduksi komponen *body* kendaraan seperti kabin truk. Sedangkan, MKM II memproduksi komponen mesin kendaraan. Komponen mesin dibuat adalah *Crank Shaft*, *Connecting Rod*, *Cylinder Head* dan *Crank Chaft*. Pada tahun 1997, memulai pembuatan komponen yang lain yaitu *Transmission Case* dan *Extension Housing* untuk jenis kendaraan Colt L300 dan Mitsubishi Kuda.

Pada tahun 1998, MKM memulai ekspor komponen mesin antara lain *Cylinder Head*, *Crank Shaft* dan *Connecting Rod* ke Jepang (MMC Kyoto). Kemudian pada tahun 1999, MKM juga memulai ekspor komponen badan kendaraan ke Philipina (MMPC) pada tahun 2000 ekspor dilakukan untuk *Transmission* ke Philipina (ATC).

2. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi Perusahaan

- 1) Menjadikan perusahaan yang global dengan memproduksi sesuatu dan tetap bertahan dalam persaingan yang kompetitif dan muncul di pasar Asia yang pertumbuhannya sangat baik sekali.

2) Mengelola pabrik yang aman dan maju dengan melaksanakan *Quality, Cost, Delivery* (QCD) dengan mempunyai tanggung jawab terhadap lingkungan dan menempatkan prioritas utama untuk mendapatkan kepercayaan dari konsumen.

3) Meningkatkan kepuasan pelanggan, pemilik saham, pemegang saham, pemerintah, direktur dan seluruh karyawan PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing.

b. Misi Perusahaan

- 1) Penurunan biaya.
- 2) Pengawasan Kualitas.
- 3) Pengawasan terhadap jadwal pengiriman..
- 4) Mengadakan persiapan yang lancar dan baik untuk produk model baru.
- 5) Peningkatan dalam bidang manajemen, keselamatan dan lingkungan.

3. Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing baik pabrik maupun kantornya berkedudukan cukup strategis dan sangat tepat untuk menunjang kelancaran operasi perusahaan.

Salah satu yang harus dipertimbangkan perusahaan dalam mendirikan perusahaan adalah pemilihan tempat bagi perusahaan karena hal tersebut berperan dalam menjalankan operasional perusahaan. Jika perusahaan

salah dalam menentukan lokasi maka akan memperbesar biaya produksi yang akan mengakibatkan harga jual produk menjadi tinggi. Penentuan lokasi harus didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan cermat terhadap semua faktor yang berpengaruh penting perusahaan yaitu:

a. Faktor bahan baku

Berbagai komponen atau besi baja bahan baku utama dalam pembuatan komponen-komponen untuk kendaraan, baik itu komponen untuk badan kendaraan maupun untuk mesin kendaraan merupakan suatu masalah bagi perusahaan. PT. MKM memperoleh bahan baku dari para supplier-supplier dan vendor-vendor tetap yang bekerjasama dengan PT. MKM baik dari kota Jakarta dan sekitarnya maupun dari luar negeri seperti Jepang dan Korea.

b. Faktor tenaga kerja

Disekitar lingkungan perusahaan banyak tersedia tenaga kerja. PT. MKM dikelilingi beberapa kota pendukung Ibukota seperti Bekasi, Tangerang, Depok, Bogor yang sebagian besar tenaga kerja tersebut sudah terlatih untuk bekerja di perusahaan tersebut, dimana kota-kota tersebut banyak lulusan berpendidikan dari SMK,STM maupun perguruan tinggi dengan kualitas yang baik.

c. Faktor lingkungan

Perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya sehari-hari tidak mengganggu masyarakat sekitar, karena lokasi perusahaan terdapat

dikawasan industri, dimana kawasan ini hanya didirikan berbagai industri-industri.

d. Faktor transportasi

Kegiatan transportasi perusahaan tidak mengalami kesulitan karena segala macam kendaraan dapat masuk dengan baik sehingga kelancaran arus barang atau bahan baku dan barang hasil produksi dapat di distribusikan dengan baik, dan tata letaknya yang berdekatan dengan pelabuhan internasional Tanjung Priuk.

4. Kegiatan Usaha Perusahaan

PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing merupakan perusahaan yang memproduksi komponen-komponen untuk kendaraan bermotor baik berupa komponen badan kendaraan maupun untuk mesin kendaraan itu sendiri. Oleh karena itu, dalam kegiatannya terbagi menjadi dua bagian yang masing-masing menghasilkan produk yang berlainan, yaitu:

a. *Stamping Factory*

Pada pabrik ini produk yang dihasilkan adalah komponen-komponen untuk kendaraan bermotor Mitsubishi dan beberapa komponen untuk Suzuki, dimana kegiatannya adalah mengelola *sheet material* melalui proses *stamping* dilanjutkan dengan *assembling stamping* komponen, sedangkan untuk menghasilkan satu unit kendaraan Mitsubishi, proses *assembling stamping* komponen dikerjakan di PT. Krama Yudha Ratu Motor (KRM).

Dalam rangka menjawab kebutuhan menyangkut dengan pasar, pabrik ini dilengkapi dengan fasilitas dan teknologi yang memadai serta diorganisir dengan baik dan orang lini produksi yang diorientasikan. PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing terdiri dari tiga sub bagian pekerjaan, yaitu:

1) *Body Parts* (komponen badan kendaraan)

Sub komponen *body* perakitan dibuat dari plat logam yang secara total diproses dengan dikendalikan dan diprogramkan dibawah sistem yang tepat waktu. Adapun proses-proses yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a) *Cutting*, yaitu proses pemotongan *sheet material* yang terbuat dari baja dan memerlukan proses selanjutnya.
- b) *Pressing*, yaitu proses pencetakan pada *sheet material* menjadi bentuk yang sesuai dengan keinginan.
- c) *Welding*, yaitu proses pengelasan yang berfungsi untuk merakit komponen-komponen menjadi bagian *body* kendaraan secara utuh.
- d) *Assembling*, merupakan perakitan komponen.

2) *Frame* (kerangka kendaraan)

Kerangka-kerangka kendaraan diproses oleh mesin-mesin semi otomatis dan mesin otomatis dalam rangka menjamin kualitas produk tetap dan untuk meringankan beban kerja bagi operator.

Proses pembuatan kerangka kendaraan ini meliputi:

- a) *Bending*, merupakan proses penekukan atau pembengkokan kerangka.
- b) *Piercing*, yaitu proses pembuatan lubang kerangka. Untuk proses pembuatan lubang yang berukuran besar digunakan mesin bor, sedangkan untuk rangka kendaraan L300, proses *piercing* dilakukan dengan menggunakan robot laser yang mampu membuat lubang ukuran kecil maupun besar dalam waktu yang relatif singkat.
- c) *Assembling*, yaitu proses perakitan kendaraan dengan pengelasan menggunakan CO₂ dan *Wire Rod*.

3) *Dies and Jig material*

Dies dan *Jig* dirancang dan dihasilkan secara menyeluruh dengan menggunakan sistem CAD-CAM dan mesin CNC yang direalisasikan untuk membuat kualitas *dies* dan *jig* tinggi dalam waktu yang relatif singkat.

Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing I atau dikenal dengan *stamping factory*, memiliki dua *factory* penting yang saling berhubungan dalam melaksanakan kegiatan produksi perusahaan, yaitu:

a) *Factory A*

Pada *factory A* kegiatan produksi difokuskan untuk memproduksi komponen-komponen *body* kendaraan seperti:

- 1) Komponen *cabin* yang terdiri dari *roof*, *front panel*,

reinforcement door, door L/R, panel real end, dan cover engine untuk tipe Colt Diesel, Fuso, T 120SS, dan L300.

2) *Deck floor dan deck side*

Sedangkan mesin-mesin yang digunakan di *factory A* untuk menunjang kegiatan produksi adalah:

- 1) Mesin *press* dengan kapasitas 2000 ton, 800 ton, 600 ton, 400 ton, 300 ton, dan 100 ton.
- 2) Mesin *welding* yang terdiri dari: WPS (*Welding Portable Spot*), WPR (*Welding Projection*), WSS (*Welding Stationery Spot*) dan *welding asetilen*.

b) *Factory B*

Berbeda dengan *factory A*, pada *factory B* lebih difokuskan untuk memproduksi komponen-komponen pendukung yang menunjang kegiatan produksi yang dilakukan di *factory A* seperti:

- 1) *Chasis* untuk L300.
- 2) *Rear axle housing* untuk CDolt Diesel.
- 3) Komponen atau *part cabin* kendaraan T 120SS, L200, Fuso.
- 4) Komponen *frame* untuk kendaraan T 120SS, L300, dan fuso.
- 5) Komponen *engine* T 120SS.
- 6) *Steering Columb* untuk Fuso dan L300.

Mesin-mesin yang digunakan di *factory B*, yaitu:

- 1) Mesin las terdiri dari las listrik, las spot, dan las asetilen.
- 2) Mesin robotic.
- 3) Mesin X-ray, biasanya digunakan untuk pengecekan *rear axle housing*.
- 4) Mesin bending, *boring machine* dan *washing machine*.

b. Engine Factory

Pabrik ini memproduksi berbagai macam komponen untuk mesin kendaraan. Pabrik ini juga merakit komponen-komponen mesin yang berasal dari komponen lokal maupun komponen yang berasal dari komponen luar negeri, kemudian dirakit menjadi satu unit mesin yang siap pakai dengan kualitas tinggi. Adapun komponen yang dihasilkan antara lain adalah:

- 1) *Cylinder Head*.
- 2) *Crank Shaft*.
- 3) *Cylinder Block*.
- 4) *Connecting Rod*.
- 5) *Cam Shaft*.
- 6) *Transmission Case*.
- 7) *Extention Housing*
- 8) *Front Exel*.

c. Produksi Assembling

Unit *engine assy* model:

- 1) 4G15HT (MAVEN) : Jenis bahan bakar Gasoline 1500cc

- 2) 4G15 New CJM (Colt 120ss) : Jenis bahan bakar Gasoline 1500cc
- 3) 4G17 CJM (Colt T120ss) : Jenis bahan bakar Gasoline 1300cc
- 4) 4D56 New SL (L300) : Jenis bahan bakar Solar 2500cc
- 5) 4D56 SL (L300) : Jenis bahan bakar Solar 2500cc
- 6) 4D31 Colt Diesel 100 PS : Jenis bahan bakar Solar 2500cc
- 7) 4D33 (Colt Diesel 135 PS) : Jenis bahan bakar Solar 4214cc
- 8) 4D34 (Colt Diesel 120 PS) : Jenis bahan bakar Solar 4214cc
- 9) 6D1 (Fuso Truck) : Jenis bahan bakar Solar 7545cc

Unit transmisi model

1. SLD
2. FE (T + TD)

Dalam menjalankan kegiatan produksinya PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing memproduksi komponen-komponen tersebut berdasarkan jumlah pesanan yang diterima dari distributor tunggal kendaraan mitsubishi di Indonesia, yang dipegang oleh PT. Krama Yudha Tiga Berlian (KTB) yang didirikan tanggal 27 April 1973.

Produksi yang dihasilkan oleh PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing kemudian didistribusikan ke PT. Krama Yudha Ratu Motor (KRM) untuk jenis T 120SS, L300, dan truck. PT. Krama Yudha Ratu Motor sendiri didirikan pada 2 Juni 1973.

Ketiga perusahaan tersebut (KTB, MKM, KRM) tergabung dalam Krama Yudha Group yang menjalankan usahanya saling berkaitan dan

saling berkoordinasi antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lain.

5. Budaya Kerja Perusahaan

Di perusahaan ini terdapat panduan bagi seorang pemimpin agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan harmonis, yakni dengan semboyan LEADER yang artinya pemimpin. Semboyan ini memiliki makna sendiri, yaitu:

a. L → *Liiten* = Mendengarkan

Hal ini menyatakan bahwa sebagai pemimpin yang baik mampu mendapat informasi, mendengarkan informasi tersebut dengan baik dan memberikan tanggapan atas ide-ide dan informasi yang diperoleh.

b. E → *Explain* = Menerangkan

Artinya seorang pemimpin harus mampu menjelaskan tujuan dari pekerjaan secara jelas, mampu mempelajari cara-cara kerjanya dan menjalankan teknik-teknik pelaksanaannya.

c. A → *Assist* = Membantu

Mampu mengarahkan tujuan dan sasaran yang sebernarnya dan menjalin kerjasama yang baik dengan *internal* maupun *eksternal* perusahaan.

d. D → *Discuss* = Merundingkan

Bagi seorang pemimpin harus mampu menanggapi masalah-masalah yang terjadi kemudian mendiskusikan alternatif yang tepat dengan pihak-pihak yang bersangkutan untuk mengatasi serta membuat mampu keputusan yang bijak.

e. E → *Evaluate* = Mengevaluasi

Hal ini menerangkan bahwa seorang pemimpin juga harus mengevaluasi hasil kerjanya dan memberikan pengarahan bagi pekerjaan yang kurang baik.

f. R → *Respond* = Menanggapi

Seorang pemimpin tidak hanya dituntut untuk membuat keputusan, tapi juga mampu menanggapi keputusan yang dibuat dan menjalankannya dengan konsisten.

Selain panduan bagi seorang pemimpin, terdapat juga nilai-nilai yang diterapkan diperusahaan yang disebut dengan “21 Artikel untuk Industri Manufaktur”. Nilai-nilai tersebut adalah:

- a. kerjasama dengan lingkungan.
- b. Menerapkan 3S dan 3T sebagai dasar dari proses produksi, yaitu:
 - 1) *Seiri* : Pemisahan.
 - 2) *Seiton* : Pengaturan.
 - 3) *Seiso* : Pembersihan.
 - 4) *Teichi* : Penempatan.
 - 5) *Teiryō* : Pembatasan jumlah.
 - 6) *Teibutsu* : Pemberian nama.
- c. Sederhana dan kompak
- d. Melakukan perbaikan dengan cara menghilangkan 3M, yaitu:
 - 1) *Muri* : Pekerjaan yang berat.
 - 2) *Mura* : Pekerjaan yang menyimpang.

- 3) *Muda* : Pekerjaan yang sia-sia (pemborosan).
- e. Hilangkan pekerjaan yang sia-sia dengan analisa kerja (fundoshi).
 - f. Perbaiki biasanya diawali dari pekerjaan yang paling sulit.
 - g. Hindari pergerakan berlebihan.
 - h. Memproses pekerjaan dengan satu persatu sesuai prosedur.
 - i. Proses produksi didalam pabrik dibuat oleh departemen *engineering*, dan dilaksanakan oleh departemen produksi.
 - j. Mengawali sesuatu dari yang paling sederhana untuk menghasilkan pencapaian yang optimal.
 - k. Operasikan mesin dengan kapasitas maksimum dan penggunaan waktu yang terisi untuk melakukan perbaikan-perbaikan.
 - l. Produksi lancar dan berirama.
 - m. Pengawasan yang transparan dan mudah dipahami.
 - n. Tiga kenyataan (*3Gen Shugi*), yaitu:
 - 1) Tempat yang nyata
 - 2) Bentuk yang nyata
 - 3) Fakta yang nyata
 - o. Kualitas pada tiap produksi harus sempurna.
 - p. Kegiatan dilakukan bersama *engineering*.
 - q. Pergunakanlah data ilmiah daripada mengandalkan pengalaman, untuk menghindari terjadinya kegagalan. Pengalaman itu sendiri terbagi atas:
 - 1) *Kan* : perasaan yang ditunjang pengalaman.

- 2) *Kotsu* : keterampilan yang dihipun berdasarkan pengalaman.
 - 3) *Dokyu* : keberanian tanpa pertimbangan.
- r. Meningkatkan kepuasan pelanggan (*costumer satisfaction*) dengan meningkatkan kualitas.
 - s. Pengawasan biaya dari periode ke periode.
 - t. Pencegahan terhadap kecelakaan kerja akibat kelalaian dengan 3S dan 3T.
 - u. Tidak ada kecelakaan kerja dengan mesin-mesin yang terawat dengan baik.



6. Tenaga Kerja

a. Jumlah Karyawan

Keseluruhan jumlah karyawan yang bekerja pada PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing berjumlah 1.192 orang. Karyawan tersebut terdiri dari karyawan WNI (Warga Negara Indonesia) 1183 orang dan 9 orang karyawan Japan.

b. Perkembangan Tenaga Kerja

Perkembangan tenaga kerja PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 4
Perkembangan tenaga kerja PT. MKM

YEAR	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Contract Employee	8	59	99	72	328	454
Production Employee	362	357	355	351	341	335
Production Support Employee	307	296	290	285	298	297
Salaried Employee	67	65	64	60	63	65
Other (Driver/Guardman)	37	37	36	36	34	32
TOTAL	781	814	844	804	1.064	1.183

Sumber: PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing (2011)

7. Jam Kerja

Jam kerja yang berlaku pada PT. MKM untuk semua karyawan dalam menjalankan aktivitasnya disajikan dalam tabel 4.3 sebagai berikut:

Tabel 5
Aktivitas Kerja Karyawan PT. MKM Tahun 2011

JAM KERJA PT.MKM					
SHIFT	ITEM	SENIN-KAMIS		JUMAT	
		JAM	MENIT	JAM	MENIT
I O/T 2 Hari	Meeting	20.00-20.05	5	20.00-20.05	5
	Kerja	20.05-22.05	120	20.05-22.05	120
	Istirahat	22.05-22.15	10	22.05-22.15	10
I	Meeting	22.15-22.20	5	22.15-22.20	5
	Kerja	22.20-01.00	160	22.20-01.00	160
	Istirahat	01.00-01.30	30	01.00-01.30	30
	Kerja	01.30-04.30	180	01.30-04.30	180
	Istirahat	04.30-05.00	30	04.30-05.00	30
	Kerja	05.00-06.10	70	05.00-06.10	70
	Kebersihan	06.10-06.15	5	06.10-06.15	5
II	Meeting	07.30-07.35	5	07.30-07.35	5
	Kerja	07.35-09.40	125	07.35-09.40	125
	Istirahat	09.40-09.50	10	09.40-09.50	10
	Kerja	09.50-11.50	120	09.50-11.45	115
	Istirahat	11.50-12.30	40	11.45-13.00	75
	Kerja	12.30-14.20	110	13.00-14.20	80
	Istirahat	14.20-14.30	10	14.20-14.30	10
	Kerja	14.30-16.15	105	14.30-16.15	105
III O/T 3 Hari	Kebersihan	16.15-16.20	5	16.15-16.20	5
	Istirahat	16.20-16.30	10	16.20-16.30	10
O/T 3 Hari	Kerja	16.30-18.00	90	16.30-18.00	90
	Istirahat	18.30-18.30	30	18.00-18.30	30
	Kerja	18.30-20.00	90	18.30-20.00	90

Note: Jam kerja untuk Over Time Sabtu dan **Minggu** mengikuti jam kerja **Senin-Kamis**

Sumber : PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing (2011)

B. Penyajian Data

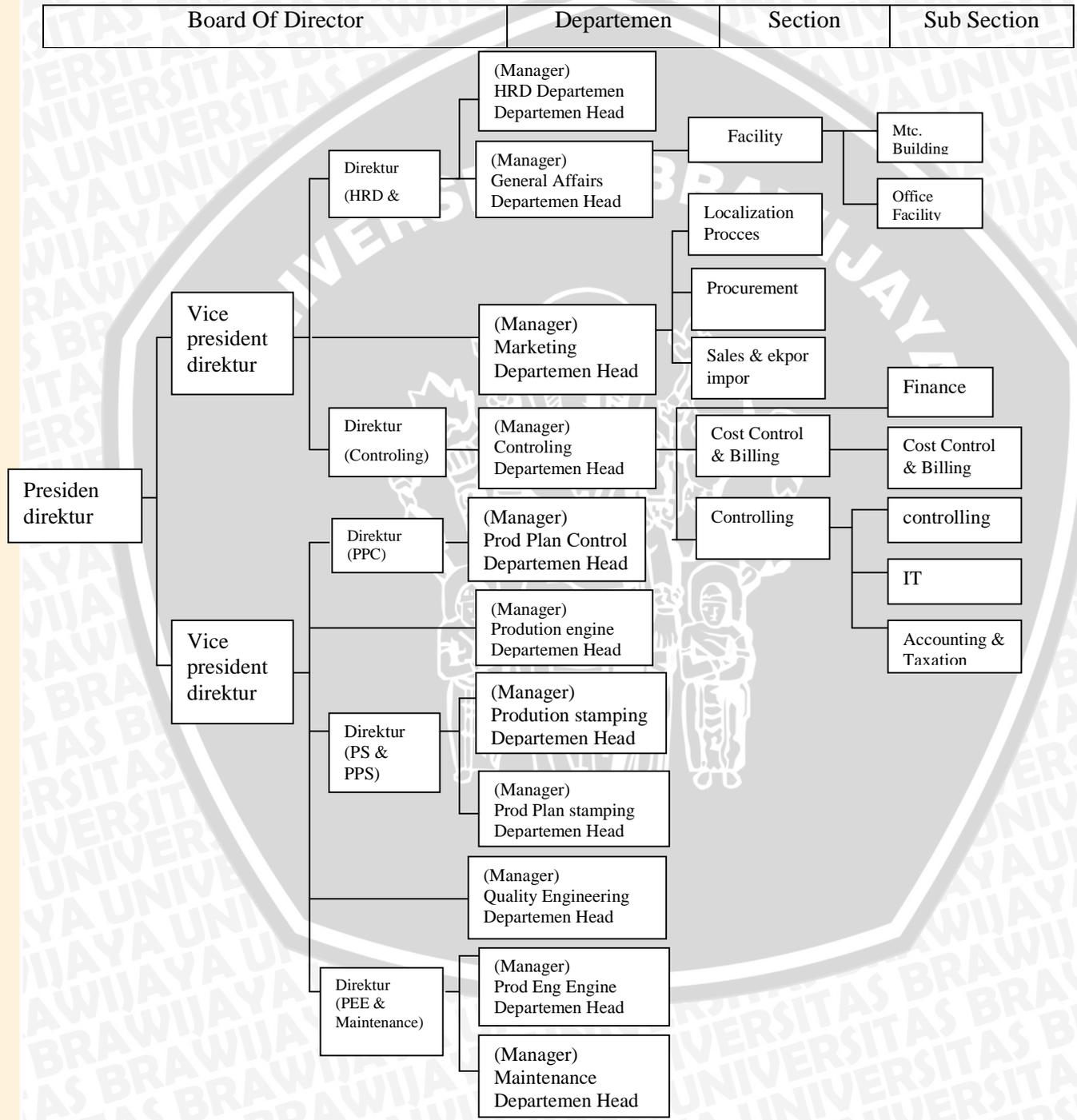
1. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi merupakan kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan. Suatu organisasi dapat menggambarkan pembagian tugas dan fungsi yang ada dalam perusahaan PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing. Pemimpin tertinggi PT. MKM adalah presiden Direktur. Stuktur organisasi PT. MKM dapat dilihat pada gambar 2 di halaman 86.



Gambar 2
Struktur Organisasi

PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing



Sumber : PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing (2011)

Dari struktur organisasi tersebut, tugas dan wewenang masing-masing pihak adalah sebagai berikut:

a. Presiden Direktur

- 1) Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas kelangsungan perusahaan.
- 2) Mengawasi kinerja para wakil presiden direktur, direktur, manajer, dan seluruh staff dan karyawan secara umum.
- 3) Bekerja sama dengan direktur, manajer dalam menentukan kebijakan-kebijakan yang diperlukan perusahaan.

b. Wakil Presiden Direktur

- 1) Membantu presiden direktur dalam menjalankan perusahaan.
- 2) Memimpin dan bertanggung jawab atas departemen yang dipimpinnya.
- 3) Mengawasi kinerja para direktur, manajer dan staff departemen yang dipimpinnya.
- 4) Bersama dengan direktur dan manajer menentukan kebijakan untuk departemen yang dipimpinnya.

c. Direktur

- 1) Bertanggung jawab atas aktivitas dan hasil kerja departemen yang dipimpinnya.
- 2) Bertanggung jawab terhadap disiplin kerja karyawan pada departemen yang dipimpinnya.
- 3) Menetapkan kebijakan departemen.

- 4) Melaporkan hasil kerja departemen yang dipimpin kepada Wakil Presiden Direktur.

d. Manager

- 1) Bertanggung jawab terhadap aktivitas dan hasil kerja departemen yang dipimpinnya.
- 2) Bertanggung jawab terhadap disiplin karyawan pada departemen yang dipimpin.
- 3) Menetapkan dan mengawasi jalannya kebijakan departemen.
- 4) Melaporkan hasil kerja departemen yang dipimpinnya kepada direktur.

e. HRD Departement

- 1) Bertanggung jawab terhadap aktivitas dan hasil kerja di departemen.
- 2) Bertanggung jawab terhadap hubungan industrial.
- 3) Sebagai wakil perusahaan dalam perundingan *bipartite* dengan PUK dan hubungan dengan instansi pemerintah.
- 4) Bertanggung jawab terhadap pengadaan dan pengembangan karyawan.
- 5) Bertanggung jawab terhadap peningkatan ketrampilan dan pengetahuan karyawan.
- 6) Bertanggung jawab terhadap disiplin karyawan.
- 7) Menjalin kerja sama yang baik anatr perusahaan.
- 8) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan BOD *meeting*.

- 9) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan magang kerja atau praktek kerja lapangan yang menjadi program perusahaan.

f. *General Affairs Departement*

- 1) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan terhadap aktivitas dan hasil kerja di *general affairs department*.
- 2) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan BOD *meeting*.
- 3) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kesejahteraan karyawan.
- 4) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan keselamatan karyawan dan aset perusahaan.
- 5) Menjalin kerja sama yang baik antar perusahaan.

g. *Marketing Departement*

- 1) Bertanggung jawab dalam mengatur dan mengontrol pembelian baik dipasar domestik serta lokal vendor.
- 2) Bertanggung jawab dalam pembelian *sub material* dan *equipment* dari agen atau *supplier* dalam negeri.
- 3) Bertanggung jawab dan mengontrol pembelian *raw material equipment* dan *tool import*.

h. *Control department*

- 1) Penagihan kepelanggan setelah sepakat mengenai harga jual.
- 2) Tanda tangan persetujuan tagihan kepelanggan.
- 3) Membuat laporan penjualan.
- 4) Menindak lanjuti dan menyelesaikan masalah pembayaran.
- 5) Persetujuan terhadap laporan piutang.

- 6) Membuat anggaran penjualan perusahaan.
- 7) Membuat laporan anggaran penjualan perusahaan.
- 8) Memonitor terhadap cas keluar atau pembayaran yang dilakukan perusahaan.
- 9) Memonitor anggarab masuk perusahaan.
- 10) Mengawasi dan menyetujui PO (*Purchase Order/Oerder* Pembelian) dan WO (*Work Order/Order* Pekerjaan).
- 11) Melakukan pengecekan dan persetujuan laporan keuangan (Neraca dan Laba Rugi) perusahaan.

i. *Production Stamping Departement*

- 1) Membuat sistem yang terdiri dari *control* produksi, *control* kualitas, *control savety*, *control sub materil*, mesin dan alat serta *control man power* dan pendidikan.
- 2) Melakukan perbaikan yang terdiri dari tata letak (*lay out*) perusahaan, cara kerja karyawan, *sub material*, *cost down*, *man hour*.

j. *Production Engine Departement*

- 1) Perencanaan dan pengendalian semua aspek manajemen produksi untuk menjamin kelancaran *output* produksi sesuai jadwal.
- 2) Menjamin mutu produksi.
- 3) Mengutamakan kepuasan pelanggan sesuai standar yang telah ditetapkan.

k. *Production Planning and Control Stamping*

- 1) Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pengawasan produksi yang meliputi: CKD, material, sub kontrak, dan vendor, produksi press, produksi *frame*, dan domestik serta *export delivery*.
- 2) Bertanggung jawab terhadap prasarana kebutuhan perencanaan dan pengawasan produksi di pabrik stamping.

l. *Production Planning and Control Engine*

- 1) Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pengawasan yang meliputi: CKD, vendor, *Assy Line*, Produksi *Machine line*, dan Domestik serta *Export Delivery*.
- 2) Bertanggung jawab terhadap prasarana kebutuhan perencanaan dan pengawasan produksi di pabrik *engine*.
- 3) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan pengawasan produksi di pabrik *engine*.

m. *Production Engineering Stamping*

- 1) Management total pekerjaan di Departemen:
 - a) Proses realisasi produk baru, model baru, atau ganti model.
 - b) Pelaksanaan *engineering order* (EO) atau perubahan barang *engineering change request* (ECR).
 - c) Proses pembuatan *master schedule* dan *detail schedule*.
 - d) *Die* atau *Jig Manufacturing & Maintenance*.
- 2) *Leader* total pekerjaan di departemen.
- 3) *Monitoring* total pekerjaan di departemen.
- 4) Evaluasi total pekerjaan di departemen.

5) *Budgeting dan Investment* perusahaan.

6) *Promotion Man Power* total departemen.

n. *Quality Engineering*

1) Menyampaikan informasi dari kepala departemen ke sub departemen.

2) Melaporkan kegiatan di seksi yang bersangkutan ke Departemen Head serta mengevaluasi dari kegiatan di seksinya untuk tindakan perbaikan guna mencapai sasaran mutu Departemen dan sasaran mutu yang ditetapkan perusahaan.

3) Menganalisa dan mengevaluasi dari kegiatan realisasi produk baru untuk mencapai kualitas produk yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

o. *Production Engineering Engine Departement*

1) *Follow up* dan koordinasi staff antara *production engineering* dan *marketing engineering sub section*.

2) Mengawasi perbaikan ide-ide, keselamatan, 2S, dan *over time*.

3) Membantu dalam merencanakan perbaikan dan pemanfaatan tata letak pabrik.

4) Membantu dalam perencanaan penurunan biaya.

5) Menjabarkan sasaran atau target departemen.

p. *Maintenance Departement*

1) Menjaga, merawat, dan memperbaiki mesin-mesin yang ada untuk kelancaran produksi.

- 2) Melaporkan kondisi mesin kepada bagian produksi.
- 3) Mengatur kebutuhan listrik perusahaan agar proses produksi dapat berjalan sesuai rencana.

q. *Management Improvement Valuation (MIV) Departement*

- 1) *Cord and progress report* atau membuat laporan kemajuan tentang kebijakan dan penilaian perusahaan.
- 2) *MKM Company Policy and Valudation* atau membuat laporan kemajuan MKM terhadap system pembangunan manajemen mutu.

2. Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku

Pembelian bahan baku merupakan hal yang sangat penting bagi kelancaran proses produksi komponen-komponen kendaraan pada PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing (MKM). Apabila proses produksi dapat berjalan lancar, maka tujuan perusahaan dapat tercapai. Sistem akuntansi dibutuhkan untuk menjaga kelancaran produksi dan menghindari adanya kecurangan maupun kesalahan dalam proses pembelian bahan baku, serta membantu dan mengawasi jalannya pembelian bahan baku, maka PT. MKM menerapkan sistem akuntansi pembelian bahan baku agar pembelian bahan baku dapat berjalan lancar. Pembelian bahan baku pada PT. MKM diantaranya: Alternator, Starter, baut, mur, Fly Wheel, Stopper, Spring Valve Inner dll. PT. MKM melakukan pembelian bahan baku secara tunai, sedangkan pembayaran dilakukan menggunakan transfer bank. Kegiatan pembelian bahan baku dilakukan oleh departemen Marketing. Pembelian bahan baku

dilakukan setiap *reorder point* (ROP) yaitu 1 bulan sekali. Pemilihan pemasok pada saat pembelian bahan baku dilakukan dengan cara penunjukan langsung maupun tidak langsung. Pembelian bahan baku yang dilaksanakan oleh PT. MKM terdiri dari pembelian secara import maupun pembelian secara lokal.

Sebelum menjelaskan tentang prosedur, berikut penjelasan tentang tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi, tanggung jawab, dan ketentuan umum yang dilaksanakan oleh PT. MKM tentang pembelian bahan baku ini:

a. Tujuan

Menjamin produk barang dan jasa yang dibeli sesuai dengan persyaratan yang diminta dengan memastikan catatan-catatan yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) diidentifikasi, diarsipkan dan dipelihara sesuai jangka waktu yang ditentukan.

b. Ruang Lingkup

Melakukan aktivitas mulai dan menerima permintaan pembelian atau pengadaan barang ataupun jasa dengan meninjau ulang terhadap aspek-aspek K3 di PT. MKM.

c. Definisi

Dalam prosedur ini yang dimaksud adalah:

1) Suplier

Suplier yaitu pihak dari luar PT. MKM yang terikat kontrak hubungan kerja untuk menyediakan bahan maupun peralatan serta

jasa atau pelayanan kepada PT. MKM. Petugas yang berwenang yaitu personil yang memiliki tanggung jawab untuk memeriksa dan menyetujui suatu permintaan pembelian. Petugas setempat yang ditunjuk yaitu personil yang memiliki tanggung jawab untuk memeriksa dan menerima bahan atau peralatan yang dibeli apakah sesuai dengan syarat-syarat dan spesifikasi yang telah ditentukan.

2) Aspek K3 pembelian adalah:

1. kepatuhan terhadap peraturan perundangan (MDS, Rambu, Label, dll).
2. kebutuhan pelatihan dan APD yang berhubungan dengan barang atau bahan yang dibeli.

d. Referensi

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
- 2) Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. PER. 05/MEN/1996 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) sub elemen 10.1.
- 3) Manual SMK2 PT. MKM.

e. Tanggung Jawab

- 1) User (pengguna bertanggung jawab untuk memastikan bahwa permintaan yang diajukan telah mencantumkan spesifikasi teknis dan aspek K3 (bila diperlukan).
- 2) Departemen Head atau pimpinan terkait di masing-masing area

bertanggung jawab untuk memeriksa dan memberi persetujuan terhadap permintaan pembelian yang diajukan.

- 3) Sekretaris P2K3 bertanggung jawab untuk memastikan bahwa aspek K3 yang dibutuhkan untuk proses pembelian telah dipenuhi.

f. Ketentuan Umum

Apabila diperlukan pada saat mengajukan permohonan pembelian, diajukan verifikasi mengenai aspek K3 dan kebutuhan APD dan Pelatihannya.

a. Fungsi yang terkait

Wewenang dan tanggung jawab pada PT. MKM dibagi menjadi beberapa departemen. Departemen-departemen yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. MKM antara lain:

1) User

User disini adalah pemakai barang atau bahan baku. Pemakai barang terdiri dari beberapa departemen, yaitu departemen production engineering, production control, maintenance, quality engineering. User berfungsi memberitahukan kebutuhan barang kepada departemen marketing terutama *bagian procurement* tentang jenis, ukuran, kualitas, dan kuantitas bahan baku yang diperlukan serta batas waktu penerimaan bahan baku dari supplier dengan membuat Request Form. User juga akan mengecek barang dari supplier, apakah barang tersebut sesuai dengan kebutuhannya sesuai dengan Request Form.

2) *Procurement*

Bagian ini berfungsi atau memiliki wewenang dalam melaksanakan pembelian bahan baku pada PT. MKM baik pembelian bahan baku local maupun import.

3) Bagian Gudang

Gudang berfungsi untuk tempat penyimpanan bahan baku yang telah dibeli oleh PT. MKM guna proses produksi dan mengotorisasi barang yang diterima.

4) Bagian Ekspor Import

Bagian Export import berfungsi atau memiliki wewenang dalam semua transaksi ekspor import, baik itu pembelian secara import, proses pengeluaran barang, maupun transaksi ekspor ke luar negeri.

5) Department controlling

Departemen ini bertanggung jawab atas pembayaran atas pembelian bahan baku, baik bahan baku local maupun bahan baku import, serta mencatatnya ke dalam jurnal pembelian dan pengeluaran kas.

b. Prosedur pembelian pada PT. MKM

Prosedur pembelian bahan baku yang dilaksanakan oleh PT. MKM dibagi menjadi dua yaitu prosedur pembelian bahan baku secara lokal

dan prosedur pembelian bahan baku secara import. Berikut prosedur pembelian secara lokal:

- 1) Prosedur pembelian diawali dari *user* didalam perusahaan yang membutuhkan barang untuk keperluan produksi. Pada tahap ini *User* melakukan perencanaan pembelian. Setelah melakukan perencanaan pembelian, *user* mengisi bon permintaan (*Request Form*) dengan mencantumkan informasi mengenai jenis barang yang dibutuhkan, banyaknya barang yang dibutuhkan dan kapan barang dibutuhkan. Bon permintaan (*Request Form*) terdiri dari tiga rangkap, yaitu:
 - a) Lembar pertama asli (putih) akan diberikan kepada bagian *procurement*.
 - b) Lembar kedua (merah) akan disampaikan ke bagian gudang.
 - c) Lembar ketiga (kuning) akan disimpan sebagai arsip oleh *user*.
- 2) Kemudian bon permintaan (*Request Form*) tersebut dicek ulang oleh kepala bagian *user* yang meminta barang, jika kepala bagian *user* menyetujui bon permintaan (*Request Form*) maka bon permintaan diotorisasi oleh kepala bagian *user* (*section head*).
- 3) Setelah itu bon permintaan (*Request Form*) diserahkan ke bagian *procurement* (MKM-*procurement*), bagian *procurement* akan membuat PO (*Purchase Order*) di sistem komputer. Bagian *procurement* akan melihat dan menentukan daftar pemasok

(*supplier*) yang mampu menyediakan bahan atau peralatan yang diminta sesuai dengan spesifikasi dan aspek K3 sesuai *Request Form*. Jika nilai pembelian diatas Rp. 1 juta maka harus mendapat persetujuan dari BOD (*Board of Director*) setelah itu harus mendapat persetujuan lagi ke Manager Bagian *procurement* dan pembelian dibawah Rp. 1 juta cukup dengan persetujuan Manager Bagian *procurement*. Dokumen PO diotorisasi dengan tujuan untuk mengurangi kemungkinan diterimanya barang dan timbulnya kewajiban yang tidak dibutuhkan oleh perusahaan. Setelah PO diotorisasikan oleh *bagian procurement (Procurement)* kemudian diserahkan kepada pemasok (*supplier*). PO terdiri dari empat rangkap, yaitu:

- a) Lembar pertama diberikan kepada pemasok (*supplier*).
 - b) Lembar kedua disimpan oleh bagian *procurement* sebagai arsip.
 - c) Lembar ketiga disampaikan kepada bagian keuangan.
 - d) Lembar keempat diberikan kepada bagian gudang.
- 4) Kemudian pemasok mengirimkan barang beserta surat jalan yang diminta oleh *user* dan selanjutnya *user* bersama-sama dengan Sekretaris P2K3 melakukan verifikasi terhadap kesuaian barang sesuai dengan *Request Form* dan K3. Apabila barang yang diminta sesuai dengan *Request Form* dan K3, maka barang tersebut disimpan ke gudang atau langsung diserahkan kepada *user*. Bagian

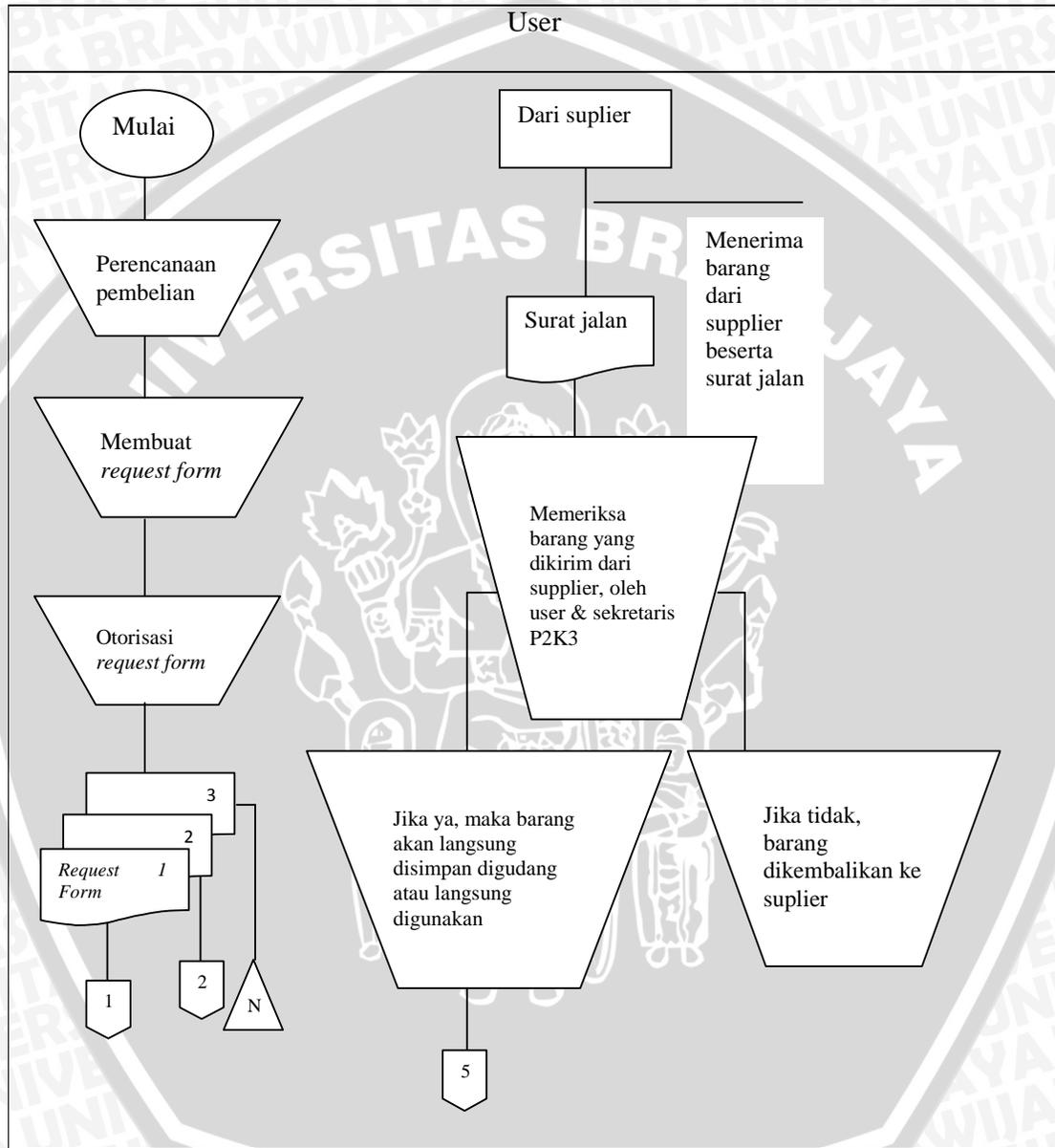
gudang akan menerima barang tersebut dan membuat laporan penerimaan barang dan kartu gudang. Otorisasi laporan penerimaan barang tersebut dilakukan oleh bagian gudang yang selanjutnya diserahkan kepada bagian keuangan. Apabila barang yang diminta tidak sesuai, maka melalui *bagian procurement* barang tersebut dikembalikan kepada *supplier*.

- 5) Kemudian *supplier* membawa kembali surat jalan untuk dibuat *invoice* atau tagihan ke PT. MKM beserta faktur pajak. *Bagian procurement* menerima *invoice* dan faktur pajak dari *supplier*. Kemudian *bagian procurement* memberikan *invoice* dan faktur pajak ke Departemen Controlling untuk proses pembayaran dan pencacatan.
- 6) Departemen controlling melalui bagian keuangan akan membandingkan *invoice* dan faktur pajak dengan PO (*Purchase Order*) dan kemudian membayar atas pembelian tersebut. Setelah membayar, bagian keuangan akan memberikan *invoice*, faktur pajak, PO (*Purchase Order*), kasbon pembayaran, bukti transfer ke bagian akuntansi. Kemudian bagian akuntansi akan mencatatnya ke dalam jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas.

Bagan alir dokumen prosedur pembelian bahan baku lokal pada PT. MKM adalah sebagai berikut:

Gambar 3

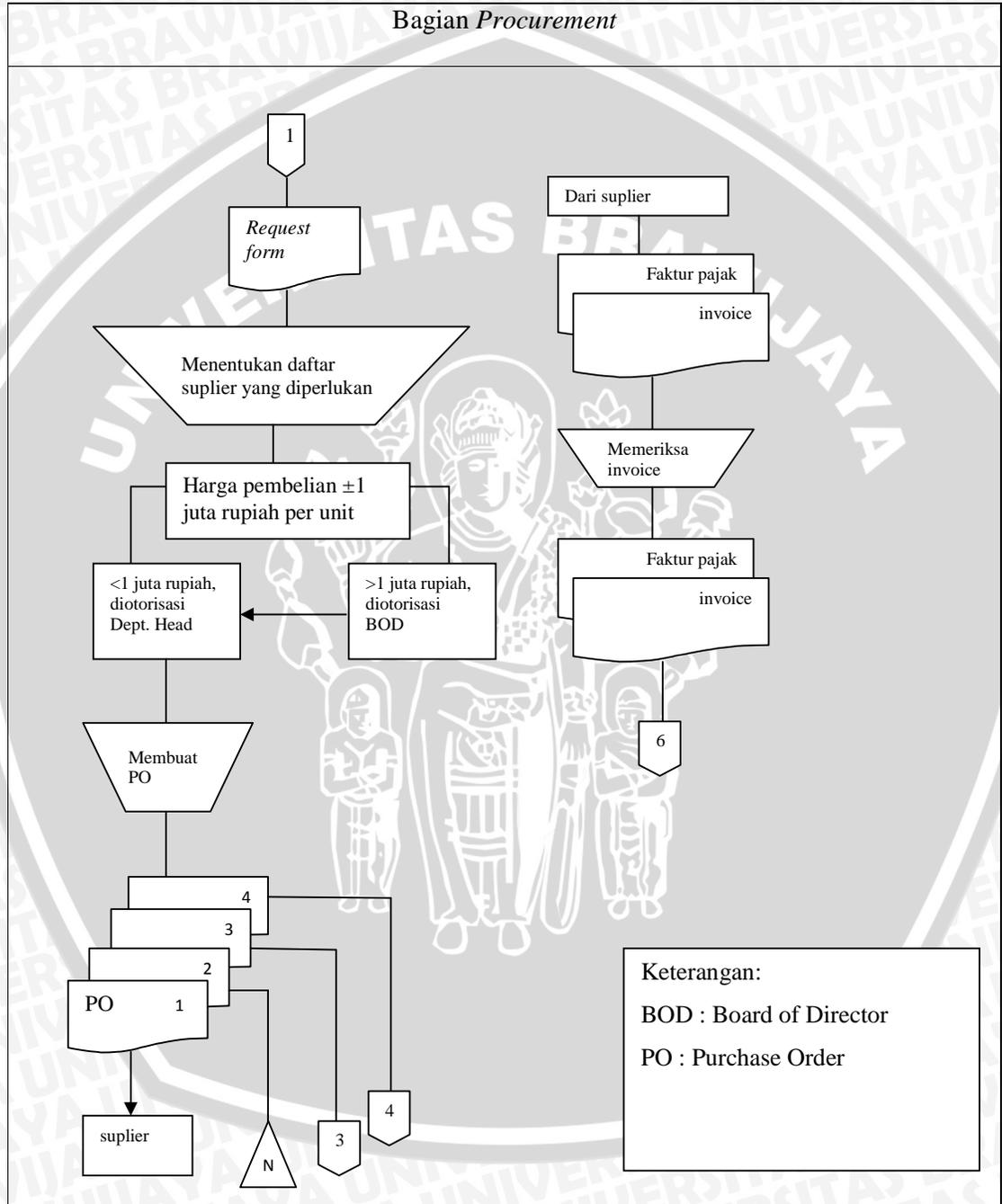
Bagan Alir Prosedur Pembelian bahan baku lokal PT. MKM



Sumber: PT. MKM, data diolah (2012)

Gambar 4

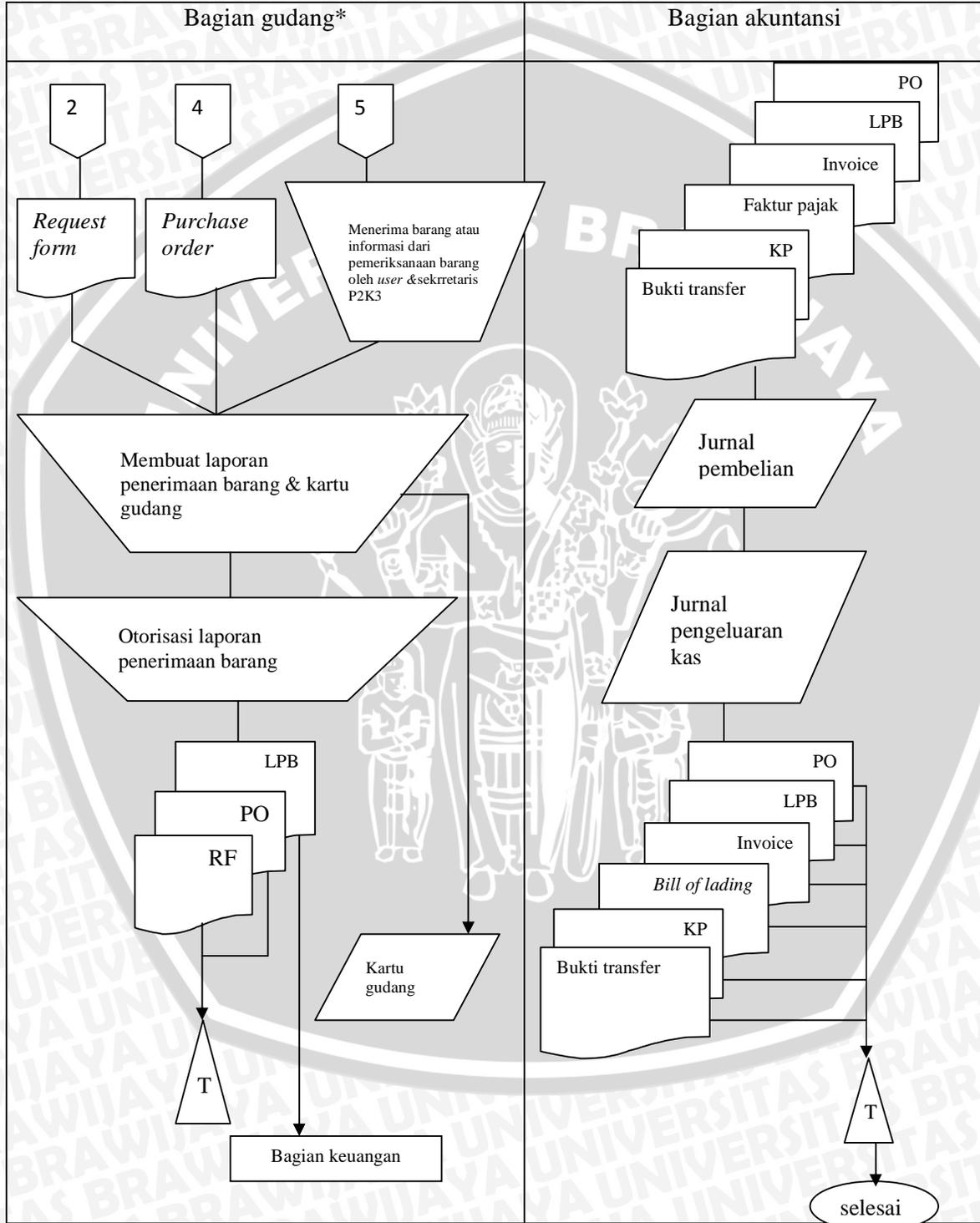
Bagan Alir Prosedur Pembelian bahan baku lokal (lanjutan) PT. MKM



Sumber: PT. MKM, data diolah (2012)

Gambar 5

Bagan Alir Prosedur Pembelian bahan baku lokal (lanjutan) PT. MKM



Sumber: PT. MKM, data diolah (2012)

Keterangan:
 *bagian gudang dibawah otorisasi Mtc.Building lihat struktur organisasi pada halaman 83
 LPB: Laporan Penerimaan Barang
 PO: Purchase Order
 RF: Request Form

Adapun prosedur pembelian secara import yang dilaksanakan oleh PT.

MKM adalah sebagai berikut:

- 1) Prosedur pembelian diawali dari *user* didalam perusahaan yang membutuhkan barang untuk keperluan produksi. Pada tahap ini *User* melakukan perencanaan pembelian. Setelah melakukan perencanaan pembelian, *user* mengisi bon permintaan (*Request Form*) dengan mencantumkan informasi mengenai jenis barang yang dibutuhkan, banyaknya barang yang dibutuhkan dan kapan barang dibutuhkan. Bon permintaan (*Request Form*) terdiri dari tiga rangkap, yaitu:
 - a) Lembar pertama asli (putih) akan diberikan kepada *bagian procurement (procurement)*.
 - b) Lembar kedua (merah) akan disampaikan ke bagian gudang.
 - c) Lembar ketiga (kuning) akan disimpan sebagai arsip oleh *user*.
- 2) Kemudian bon permintaan (*Request Form*) tersebut dicek ulang oleh kepala bagian *user* yang meminta barang, jika kepala bagian *user* menyetujui bon permintaan (*Request Form*) maka bon permintaan diotorisasi oleh kepala bagian *user (section head)*.
- 3) Setelah itu bon permintaan (*Request Form*) diserahkan ke *bagian procurement (MKM-procurement)*, *bagian procurement* akan membuat PO (*Purchase Order*) di sistem komputer. *Bagian procurement* akan menyerahkan PO (*Purchase Order*) ke bagian

ekspor import untuk melanjutkan transaksi pembeliannya. Purchase

Order terdiri dari empat rangkap, yaitu:

- a) Lembar pertama diberikan kepada bagian ekspor import
- b) Lembar kedua disimpan oleh *bagian procurement* sebagai arsip
- c) Lembar ketiga diberikan kepada bagian keuangan
- d) Lembar keempat diberikan bagian gudang

Bagian ekspor import akan mengirimkan PO atau pemesanan pembelian kepada eksportir melalui email atau fax perusahaan.

- 4) Eksportir atau penjual akan order bahan baku ke steel maker (mill) untuk dilakukan produksi sesuai order yang diminta, rata-rata produksi steel adalah 3 bulan. Jika bahan baku telah siap, eksportir akan mencari ship company untuk pengapalannya. Setelah ship line ditunjuk, Mill akan mengirim barang ke Ship Line (ship dokumen disiapkan oleh eksportir). Setelah itu bahan baku dikapalkan atau dikirim. Eksportir akan mengirimkan dokumen pengiriman kepada importer (PT. MKM, bagian ekspor import). Setelah bagian ekspor import menerima dokumen pengiriman dari eksportir, dokumen tersebut akan diberikan kepada bagian keuangan untuk dilakukan pembayarannya dengan cara Term of Payment.
- 5) Bagian ekspor import akan menerima informasi kedatangan barang dari agent ship. Setelah menerima original dokumen dari eksportir, maka dokumen tersebut akan langsung dikirim ke asuransi dan

forwarder. Pengiriman dokumen ke asuransi untuk pembuatan polis asuransi dan pengiriman barang ke forwarder untuk pembuatan PIB (Pembuatan Informasi Barang). PIB dibayarkan ke bank oleh forwarder, setelah itu PIB diterima dari bank, dilengkapi dengan ship dokumen, polis asuransi, akan diajukan ke Bea Cukai untuk mendapatkan SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang).

6) Setelah mendapat SPPB, bahan baku bisa dikeluarkan dari pelayaran.

Kemudian barang bisa langsung diterima oleh PT. MKM. Bagian gudang bersama-sama dengan *user* dan sekretaris P2K3 akan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari Vendor apakah barang yang diterima sudah sesuai dengan PO. Apabila barang yang diterima telah sesuai dengan spesifikasi barang yang dipesan, maka bagian gudang akan membuat dan memberikan Otorisasi pada laporan penerimaan barang sebagai bukti bahwa barang telah diterima dan memberikannya kepada bagian akuntansi. Bagian gudang akan membuat kartu gudang atas barang yang diterimanya.

7) Bagian keuangan membandingkan *Bill of Lading* (B/L), *invoice* dengan PO (*Purchase Order*) dan kemudian membayar atas pembelian tersebut. Setelah membayar, bagian keuangan akan memberikan kasbon pembaruan, bukti transfer, B/L, *invoice*, PO (*Purchase Order*), ke bagian akuntansi. Kemudian bagian akuntansi akan mencatatnya ke

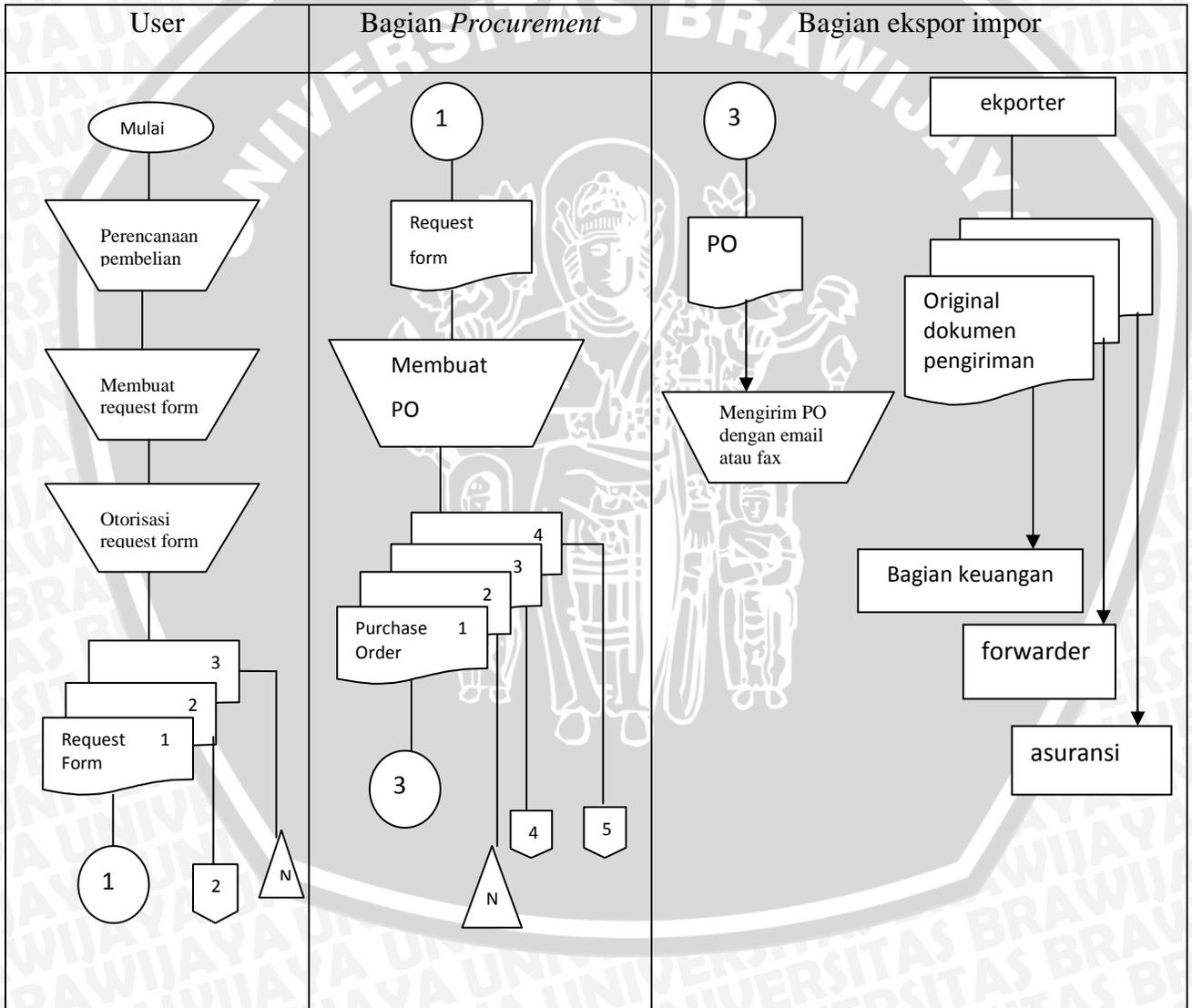
dalam jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas.

Bagan alir dokumen prosedur pembelian bahan baku import pada PT.

MKM adalah sebagai berikut:

Gambar 6

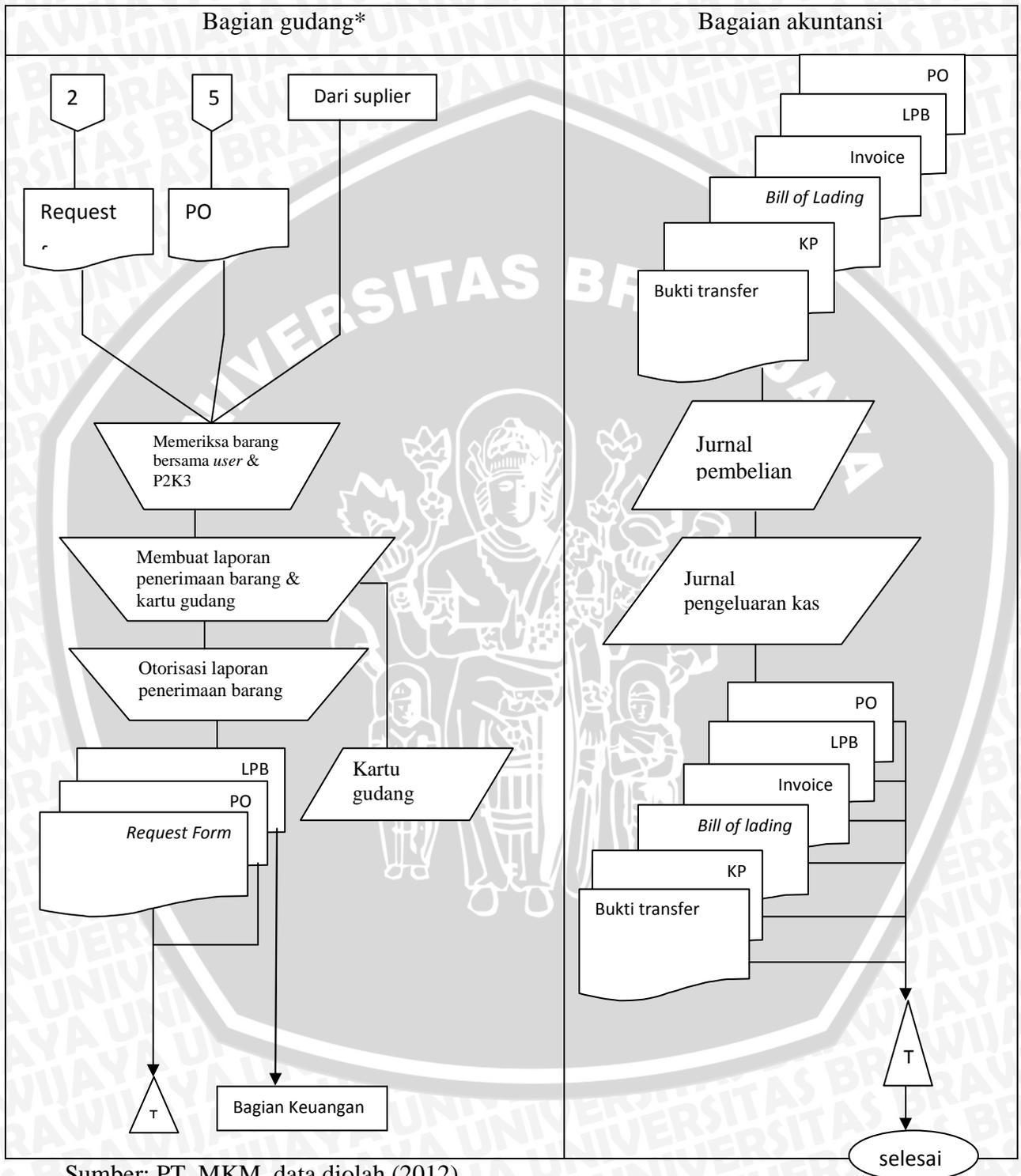
Bagan Alir Prosedur Pembelian bahan baku import PT. MKM



Sumber: PT. MKM, data diolah (2012)

Gambar 7

Bagan Alir Prosedur Pembelian bahan baku import (lanjutan) PT. MKM



Sumber: PT. MKM, data diolah (2012)

Keterangan:
 *bagian gudang dibawah otorisasi Mtc.Building lihat struktur organisasi pada halaman 83
 LPB: Laporan Penerimaan Barang
 PO: Purchase Order
 KP: kasbon pembayaran

c. Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian bahan baku yang digunakan dalam proses pembelian bahan baku PT. MKM adalah sebagai berikut:

1) *Request Form*

Request Form yang dikeluarkan dan diotorisasi oleh *user* dipergunakan untuk meminta pembelian bahan baku sesuai dengan jenis, mutu, dan jumlah kepada *bagian procurement*.

2) *Purchase Order*

Purchase Order merupakan formulir yang digunakan oleh *bagian procurement* untuk membeli bahan baku yang dibutuhkan untuk proses produksi kepada suplier dengan otorisasi dari kepala *bagian procurement*.

3) Laporan Penerimaan Barang

Laporan penerimaan barang merupakan formulir yang dibuat oleh bagian gudang setelah menerima dan memeriksa barang dari suplier sesuai dengan mutu, kualitas bersama-sama dengan *user* dan sekretaris P2K3.

d. Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Pembelian

Pengendalian intern ada dalam setiap kegiatan organisasi tidak terkecuali pada pelaksanaan sistem akuntansi pembelian. Hal ini dimaksudkan untuk mengendalikan dan mengawasi agar pelaksanaannya

menjadi efektif dan efisien sehingga dapat terhindar dari penyelewengan yang kemungkinan akan terjadi.

Penerapan pengendalian intern pada PT. MKM meliputi semua elemen sistem akuntansi pembelian yaitu dokumen yang digunakan, fungsi-fungsi yang terkait dan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Pelaksanaan pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan tidak terlepas dari unsur pengendalian intern itu sendiri, yaitu:

1) Struktur Organisasi

- a) Fungsi pemesanan pembelian berada pada fungsi pembelian.
- b) Fungsi pemeriksaan barang berada pada *user* dan sekretaris P2K3.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a) Adanya pemeriksaan terhadap harga bahan baku sebelum dibuat *purchase order* oleh *bagian procurement*, apabila barang tersebut dibawah satu juta per unitnya maka disetujui oleh *bagian procurement* dan diatas satu juta maka harus meminta persetujuan dulu ke *Board of Departement* setelah itu persetujuan dari *bagian procurement*.
- b) Manajer *bagian procurement* memberikan otorisasi terhadap *purchase order* yang diajukan oleh *user*.

3) Praktik yang sehat

- a) Pembuatan dan pemakaian surat permintaan pembelian atau *request*

form oleh *user*.

b) Pembuatan dan pemakaian surat order pembelian atau *purchase order* oleh *bagian procurement* atau *procurement*.

c) Barang yang datang diperiksa oleh bagian yang memesan atau *user* dan sekretaris P2K3, setelah itu dibuatkan laporan penerimaan barang oleh fungsi gudang.

d) Pengecekan terhadap *invoice* dan faktur pajak dari supplier oleh *bagian procurement* yang kemudian diserahkan kepada bagian keuangan untuk dibayarkan.

4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur mutu karyawan merupakan unsur yang penting dalam sistem pengendalian intern. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas timbul akibat pembelian bahan baku yang dilakukan baik secara tunai maupun secara kredit oleh PT. MKM. Pengeluaran kas yang dilakukan oleh PT. MKM menggunakan cara transfer bank. Pembayaran dengan transfer bank dinilai efektif untuk melakukan transaksi pembayaran, hal ini dikarenakan supplier-supplier PT. MKM lebih dari satu perusahaan.

a. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT.

MKM antara lain sebagai berikut:

1. Bagian akuntansi

Bagian akuntansi bertanggung jawab atas pencacatan pengeluaran kas ke dalam jurnal pengeluaran kas. Fungsi akuntansi juga mencatat semua kegiatan transaksi yang dilaksanakan oleh PT. MKM, seperti jurnal pembelian.

2. Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertanggung jawab untuk menangani semua transaksi yang berhubungan dengan pemasukan dan pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh PT. MKM.

b. Prosedur Pengeluaran Kas pada PT. MKM

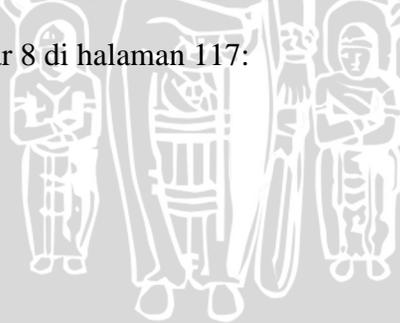
Sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT. MKM adalah sebagai berikut:

1. Bagian keuangan menerima *invoice* dan faktur pajak dari suplier yang sudah dicek terlebih dahulu oleh *bagian procurement* untuk pembelian lokal atau *invoice* dan *bill of lading* dari bagian ekspor import untuk pembelian import beserta dengan *Purchase Order (PO)* dari *bagian procurement* dan laporan penerimaan barang dari bagian gudang.
2. Setelah menerima semua dokumen dari *bagian procurement*, maka bagian keuangan mengecek kembali kesesuaian antara *invoice* dengan

Purchase Order. Bila sesuai, maka akan dibuatkan dokumen kasbon pembayaran. Kasbon pembayaran terdiri dari dua rangkap, lembar pertama untuk bagian akuntansi untuk dicatat dan lembar kedua untuk arsip oleh bagian keuangan. Setelah dibuatkan kasbon pembayaran oleh bagian keuangan, maka dilakukan proses pembayaran melalui transfer antar bank.

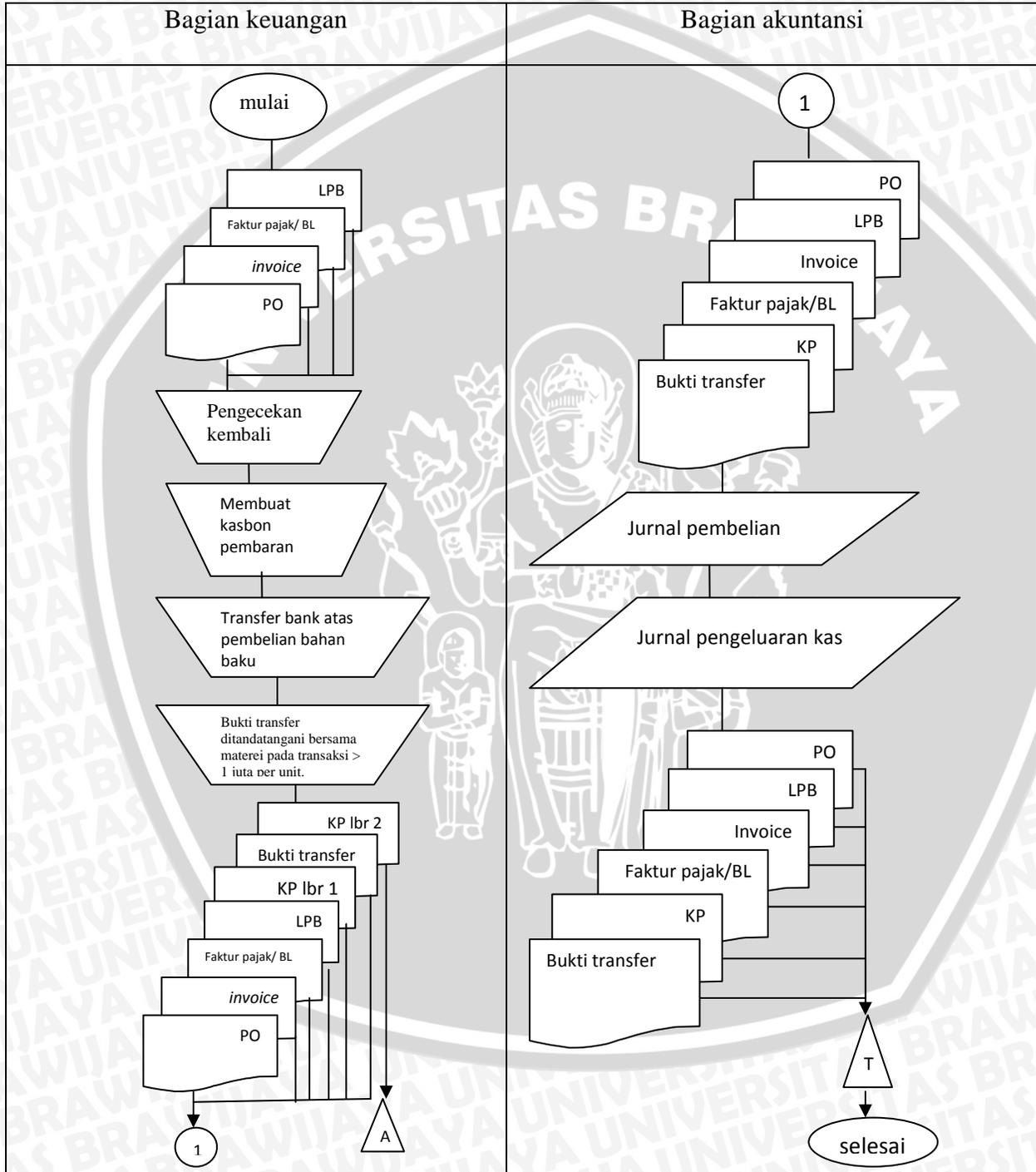
3. Bagian akuntansi menerima kasbon pembayaran lembar pertama dari bagian keuangan, bukti transfer, *purchase order*, *invoice*, *bill of lading* atau faktur pajak, dan laporan penerimaan barang. Setelah menerima semua dokumen tersebut, maka dilakukan pencatatan transaksi tersebut ke dalam jurnal pengeluaran kas dan jurnal pembelian.

Bagan alir dokumen prosedur pengeluaran kas pada PT. MKM dapat dilihat pada gambar 8 di halaman 117:



Gambar 8

Bagan Alir (Flowchart) Prosedur Pengeluaran Kas PT. MKM



Sumber : PT. MKM, data diolah (2012)

Keterangan:
 PO: Purchase Order
 LPB: Laporan Penerimaan Barang
 BL: Bill of Lading
 KP: Kasbon Pembayaran

c. Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yang digunakan oleh PT. MKM adalah sebagai berikut:

1) Kasbon pembayaran

Kasbon pembayaran digunakan untuk melaksanakan transaksi pembayaran atas pembelian bahan baku melalui transfer bank.

2) Bukti transfer

Bukti transfer merupakan bukti bagian keuangan telah membayar transaksi pembelian tersebut.

4) *Bill of Lading* (B/L)

Bill of Lading (B/L) merupakan dokumen yang ada dalam transaksi ekspor import, dimana dokumen ini digunakan dalam melaksanakan proses pembayaran, proses pengambilan barang dipelabuhan.

5) *Invoice*

Invoice atau tagihan merupakan dokumen yang ada dalam transaksi pembelian, dimana dokumen ini digunakan dalam melakukan proses pembayaran suatu barang oleh bagian keuangan.

d. Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Dalam transaksi keuangan perusahaan terutama transaksi pembayaran, perusahaan akan memerlukan pengendalian intern untuk mengawasi semua transaksi pembayaran agar terhindar dari penyelewengan yang dilakukan

oleh karyawan yang terkait dengan transaksi tersebut. Penerapan pengendalian intern pada PT. MKM, yaitu:

1) Struktur Organisasi

- a) Bagian keuangan terpisah dari bagian akuntansi.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Pembuatan dan pemakaian kasbon pembayaran oleh bagian keuangan.

- b) Pencatatan kedalam jurnal pembelian dan pengeluaran kas oleh bagian akuntansi dilakukan setelah menerima kasbon pembayaran dan bukti transfer dari bagian keuangan disertai dengan dokumen pendukungnya seperti *purchase order*, laporan penerimaan barang, *invoice*, faktur pajak atau *Bill of Lading*.

3) Praktek yang Sehat

- a) Adanya pengecekan kembali dokumen-dokumen seperti *purchase order*, laporan penerimaan barang, *invoice*, *bill of lading* atau faktur pajak oleh bagian keuangan sebelum pembuatan kasbon pembayaran dan dibayarkan.

4) Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Dalam melaksanakan transaksi pembayaran diperlukan karyawan yang jujur dan kompeten dalam menjalankan tugasnya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara ditempuh seperti:

- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntunan perkembangan pekerjaan

C. Analisis dan Interpretasi Data

Pada sub bab ini akan menjelaskan tentang analisis dan interpretasi data agar dapat diidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan. Identifikasi masalah tersebut dimaksudkan agar dapat diketahui penyebab dan akibat yang ditimbulkan dari permasalahan yang ada sehingga dengan secepatnya permasalahan ini dapat diselesaikan agar tidak mengganggu aktifitas perusahaan. Pengidentifikasian masalah dilakukan dengan mencari kelemahan-kelemahan terhadap pelaksanaan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas sehingga dari kelemahan-kelemahan ini bisa disempurnakan dan nantinya pelaksanaan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas akan bisa menunjang sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh manajemen.

Berdasarkan data-data yang diperoleh dengan melakukan serangkaian kegiatan baik wawancara maupun dokumentasi, maka untuk membahas lebih lanjut akan dilakukan analisis data. Analisis data dilakukan pada dokumen yang digunakan dan prosedur dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors

and Manufacturing (MKM) Jakarta sehingga akan diketahui kelemahan-kelemahan atau identifikasi masalah yang ada.

1. Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku

a. Fungsi yang terkait

Fungsi atau bagian yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. MKM sudah sangat baik, yakni terdapat pemisahan fungsi-fungsi yang jelas dalam menangani prosedur pembelian, fungsi-fungsi yang terkait yakni *bagian procurement*, bagian gudang, dan bagian akuntansi.

b. Dokumen yang digunakan

PT. MKM menggunakan beberapa dokumen yang sederhana dalam proses pembelian sampai pada penerimaan bahan baku, hal ini dilakukan untuk mempermudah karyawan dalam menjalankan tugasnya, pengecekan data dan sebagai arsip perusahaan yang berguna untuk menjaga harta kekayaan perusahaan. Dokumen yang digunakan PT. MKM sama seperti dokumen-dokumen yang umumnya digunakan oleh suatu perusahaan seperti surat permintaan pembelian, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan lain-lain, yaitu:

- 1) *Request Form* dibuat tiga rangkap oleh user, rangkap pertama untuk *bagian procurement*, rangkap kedua arsip, dan rangkap ketiga untuk bagian gudang.
- 2) *Purchase Order* dibuat empat rangkap oleh bagian *procurement*, yaitu rangkap pertama untuk supplier, rangkap kedua untuk arsip *bagian*

procurement, rangkap ketiga untuk bagian gudang dan rangkap keempat untuk bagian keuangan.

- 3) Pembuatan laporan penerimaan barang hanya dibuat selebar untuk bagian keuangan untuk proses pembayaran, sebaiknya PT. MKM menambahkan laporan penerimaan barang sebanyak selebar untuk arsip bagian gudang.
- 4) Pembuatan kartu persediaan hanya dilakukan oleh bagian gudang setelah bagian gudang menghitung secara fisik persediaan bahan baku yang ada digudang. PT. MKM sebaiknya memerintahkan bagian akuntansi untuk membuat kartu persediaan juga setiap adanya transaksi pembelian yang menyimpan bahan baku sementara digudang (terutama untuk transaksi pembelian import). Agar dapat dikontrol persediaan bahan bakunya baik oleh bagian gudang maupun bagian akuntansi. Bagian gudang juga membuat kartu persediaan disaat barang tersebut akan disimpan di gudang.

c. Prosedur pembelian bahan baku PT. MKM

Prosedur pembelian bahan baku yang dilaksanakan oleh PT. MKM baik pembelian secara lokal maupun secara import sudah baik, namun berdasarkan analisis yang dilakukan oleh peneliti masih menemukan beberapa kekurangan terkait dengan dokumen yang digunakan, maka peneliti menyarankan bentuk bagan alir sistem akuntansi pembelian bahan

baku yang dapat meningkatkan pengendalian intern PT. MKM. Prosedur pembelian bahan secara lokal yang disarankan, adalah sebagai berikut:

- 1) Prosedur pembelian diawali dari *user* didalam perusahaan yang membutuhkan barang untuk keperluan produksi. Pada tahap ini *User* melakukan perencanaan pembelian. Setelah melakukan perencanaan pembelian, *user* mengisi bon permintaan (*Request Form*) dengan mencantumkan informasi mengenai jenis barang yang dibutuhkan, banyaknya barang yang dibutuhkan dan kapan barang dibutuhkan. Bon permintaan (*Request Form*) terdiri dari empat rangkap, yaitu:
 - a) Lembar pertama diberikan kepada *bagian procurement (procurement)*.
 - b) Lembar kedua disampaikan ke bagian gudang.
 - c) Lembar ketiga disimpan sebagai arsip oleh *user*.
- 2) Kemudian bon permintaan (*Request Form*) tersebut dicek ulang oleh kepala bagian *user* yang meminta barang, jika kepala bagian *user* menyetujui bon permintaan (*Request Form*) maka bon permintaan diotorisasi oleh kepala bagian *user (section head)*.
- 3) Setelah itu bon permintaan (*Request Form*) diserahkan ke *bagian procurement (MKM-procurement)*, *bagian procurement* akan membuat PO (*Purchase Order*) di sistem komputer. *Bagian procurement* akan melihat dan menentukan daftar pemasok (*supplier*) yang mampu menyediakan bahan atau peralatan yang diminta sesuai

dengan spesifikasi dan aspek K3 sesuai *Request Form*. Jika nilai pembelian diatas Rp. 1 juta per unitnya maka harus mendapat persetujuan dari BOD (*Board of Director*) setelah itu harus mendapat persetujuan lagi ke Manager *Bagian procurement* dan pembelian dibawah Rp. 1 juta per unitnya cukup dengan persetujuan Manager *Bagian procurement*. Dokumen PO diotorisasi dengan tujuan untuk mengurangi kemungkinan diterimanya barang dan timbulnya kewajiban yang tidak dibutuhkan oleh perusahaan. Setelah PO diotorisasikan oleh *bagian procurement (Procurement)* kemudian diserahkan kepada pemasok (*supplier*). PO terdiri dari enam rangkap, yaitu:

- a) Lembar pertama diberikan kepada pemasok (*supplier*).
 - b) Lembar kedua disimpan oleh *bagian procurement* sebagai arsip.
 - c) Lembar ketiga disampaikan kepada bagian keuangan.
 - d) Lembar keempat diberikan kepada bagian gudang.
- 4) Kemudian pemasok mengirimkan barang beserta surat jalan yang diminta oleh *user* dan selanjutnya *user* bersama-sama dengan Sekretaris P2K3 melakukan verifikasi terhadap kesuaian barang sesuai dengan *Request Form* dan K3. Apabila barang yang diminta sesuai dengan *Request Form* dan K3, maka barang tersebut disimpan ke gudang atau langsung digunakan kepada *user*. Bagian gudang akan menerima barang tersebut dan membuat laporan penerimaan barang

dan kartu persediaan. Laporan penerimaan barang dibuat tiga rangkap, yaitu:

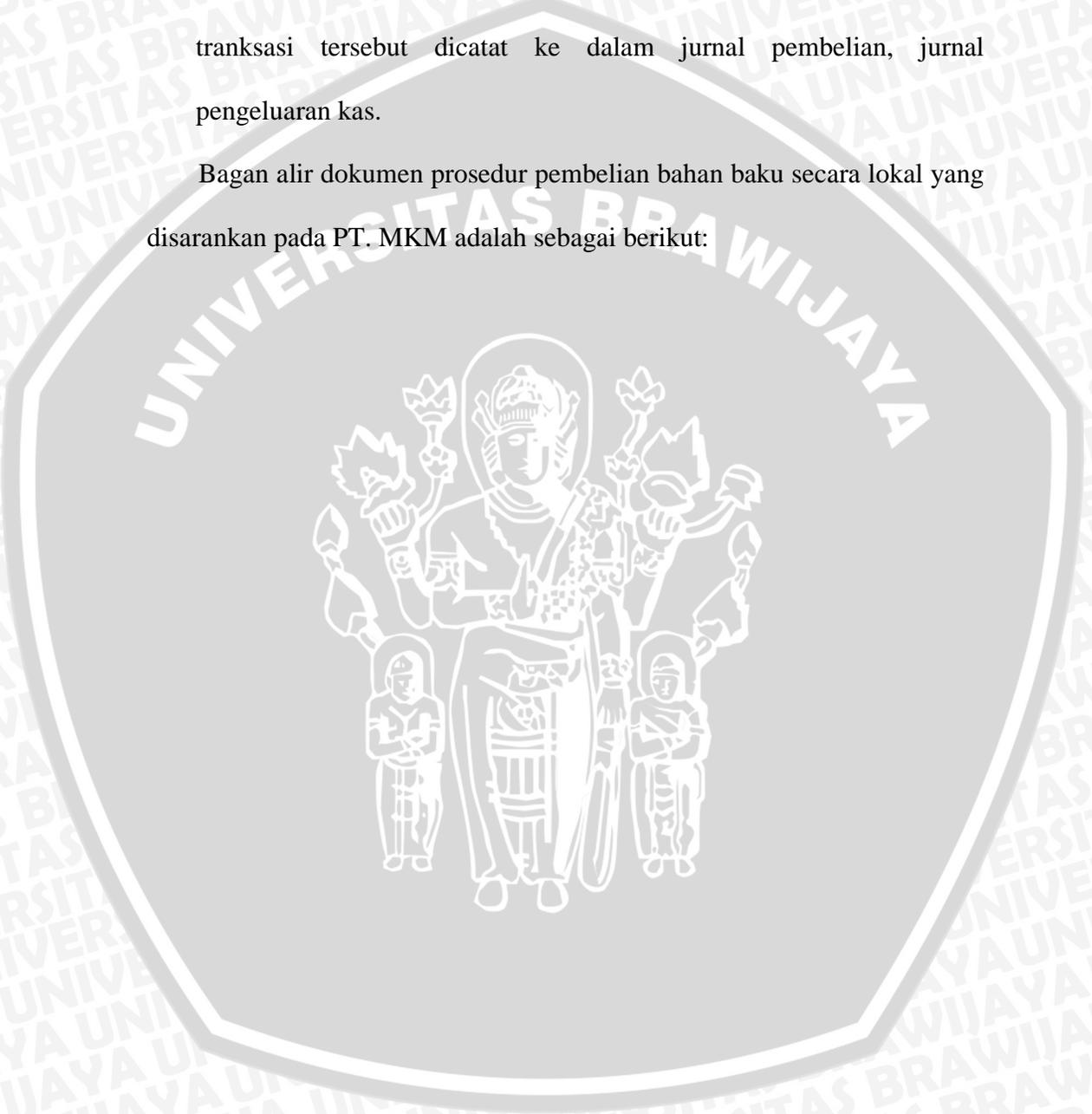
- a) Lembar pertama untuk bagian keuangan.
- b) Lembar kedua disimpan bagian gudang sebagai arsip

Otorisasi laporan penerimaan barang tersebut dilakukan oleh bagian gudang yang selanjutnya diserahkan kepada bagian keuangan dan bagian akuntansi. Apabila barang yang diminta tidak sesuai, maka melalui *bagian procurement* barang tersebut dikembalikan kepada *supplier*. Kemudian bagian gudang membuat kartu gudang dan kartu persediaan.

- 5) Kemudian *supplier* membawa kembali surat jalan untuk dibuat *invoice* atau tagihan ke PT. MKM beserta faktur pajak. *Bagian procurement* menerima *invoice* dan faktur pajak dari *supplier*. Kemudian *bagian procurement* memberikan *invoice* dan faktur pajak ke Departemen Controlling untuk proses pembayaran dan pencacatan.
- 6) Departemen controlling melalui bagian keuangan akan membandingkan *invoice* dan faktur pajak dengan PO (*Purchase Order*) dan laporan penerimaan barang, kemudian membayar atas pembelian tersebut. Setelah membayar, bagian keuangan akan memberikan *invoice*, faktur pajak, kasbon pembayaran, dan bukti transfer ke bagian akuntansi. Bagian akuntansi menerima *invoice*, faktur pajak, kasbon pembayaran, bukti transfer kemudian

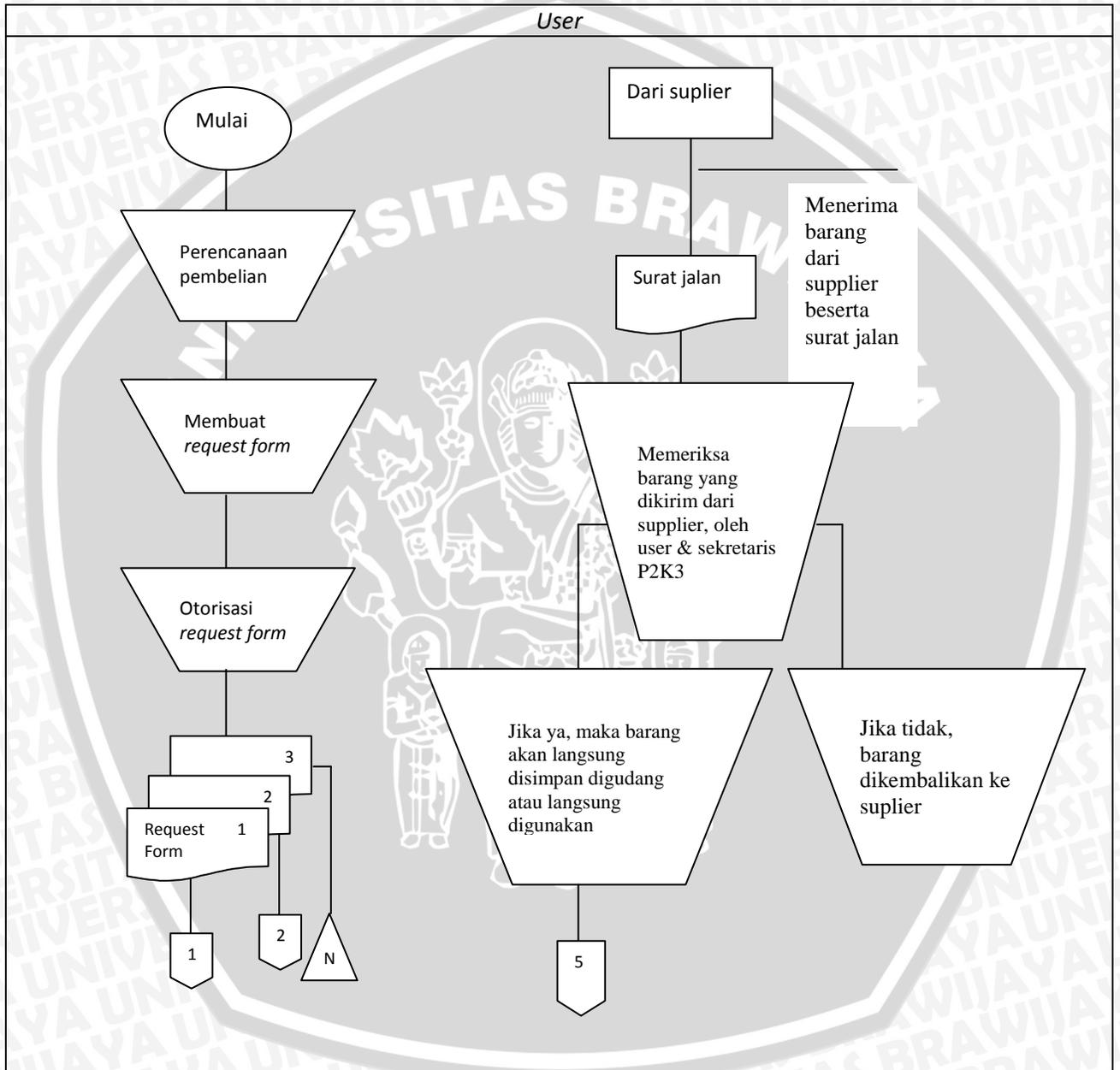
memeriksa apakah sesuai dengan *Request Form*, *Purchase Order*, dan Laporan Penerimaan Barang (LPB). Apabila sesuai, maka transaksi tersebut dicatat ke dalam jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas.

Bagan alir dokumen prosedur pembelian bahan baku secara lokal yang disarankan pada PT. MKM adalah sebagai berikut:



Gambar 9

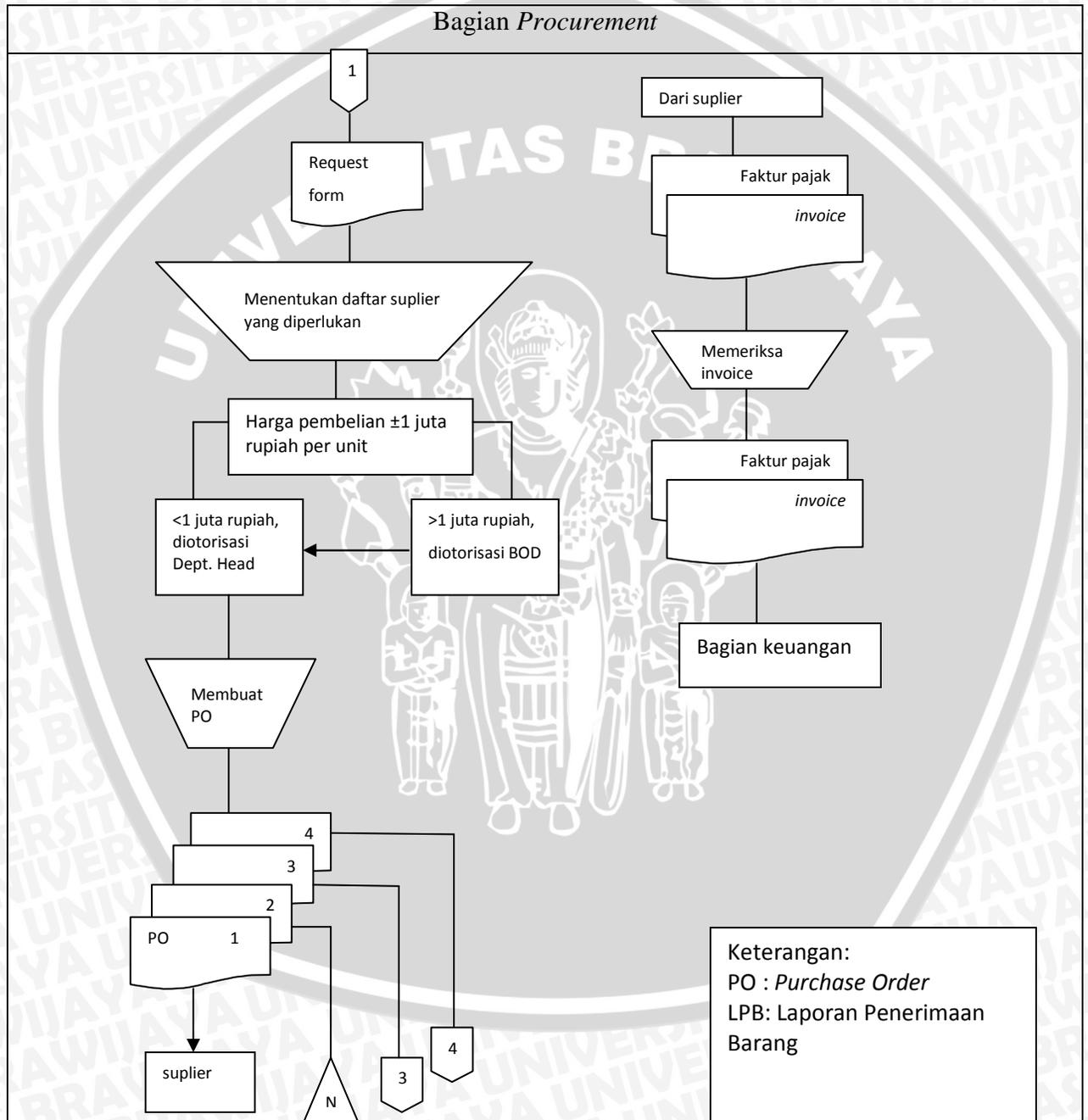
Bagan Alir Prosedur Pembelian bahan baku lokal PT. MKM (disarankan)



Sumber: PT. MKM, data diolah (2012)

Gambar 10

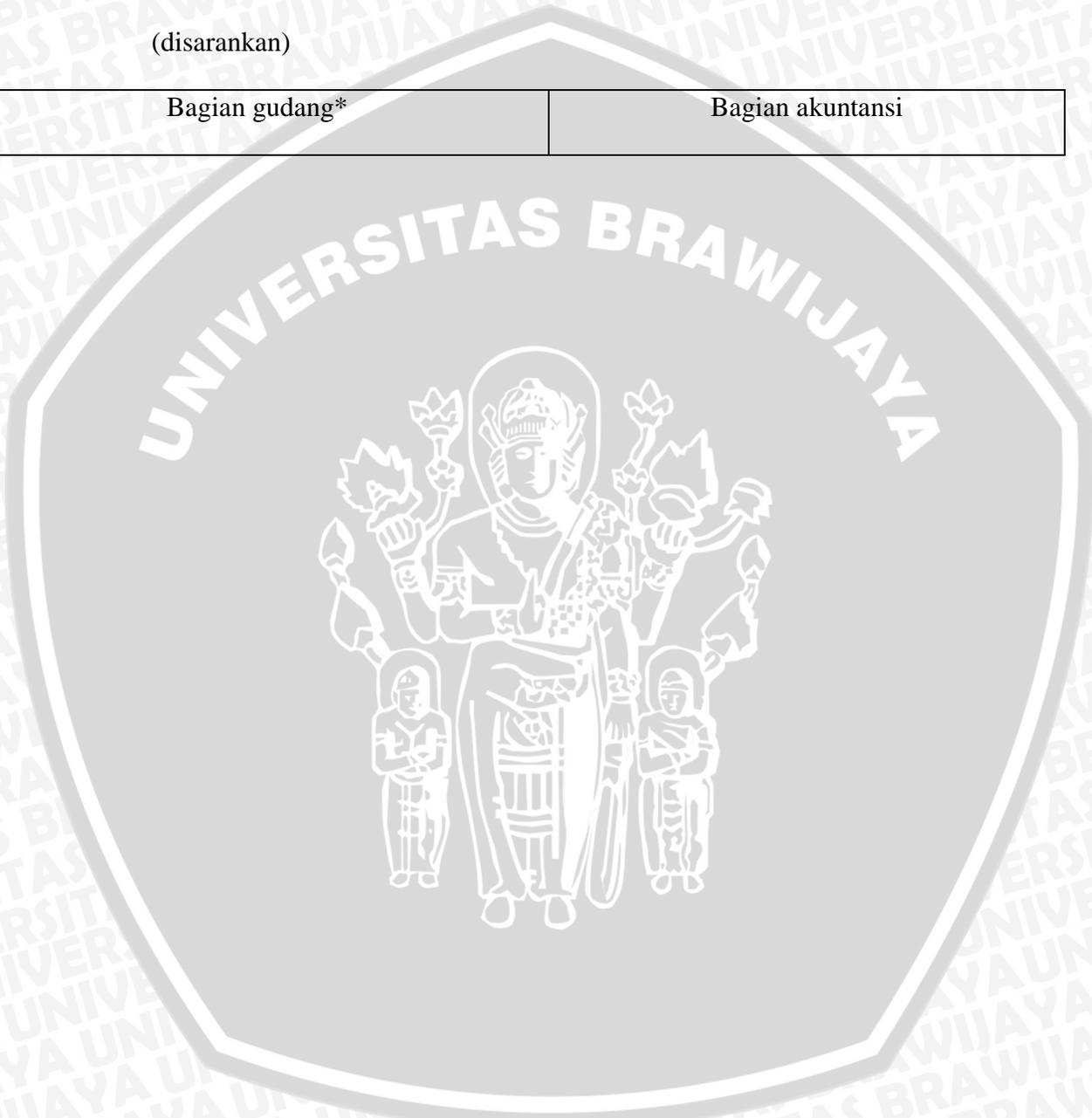
Bagan Alir Prosedur Pembelian bahan baku lokal (lanjutan) PT. MKM (disarankan)

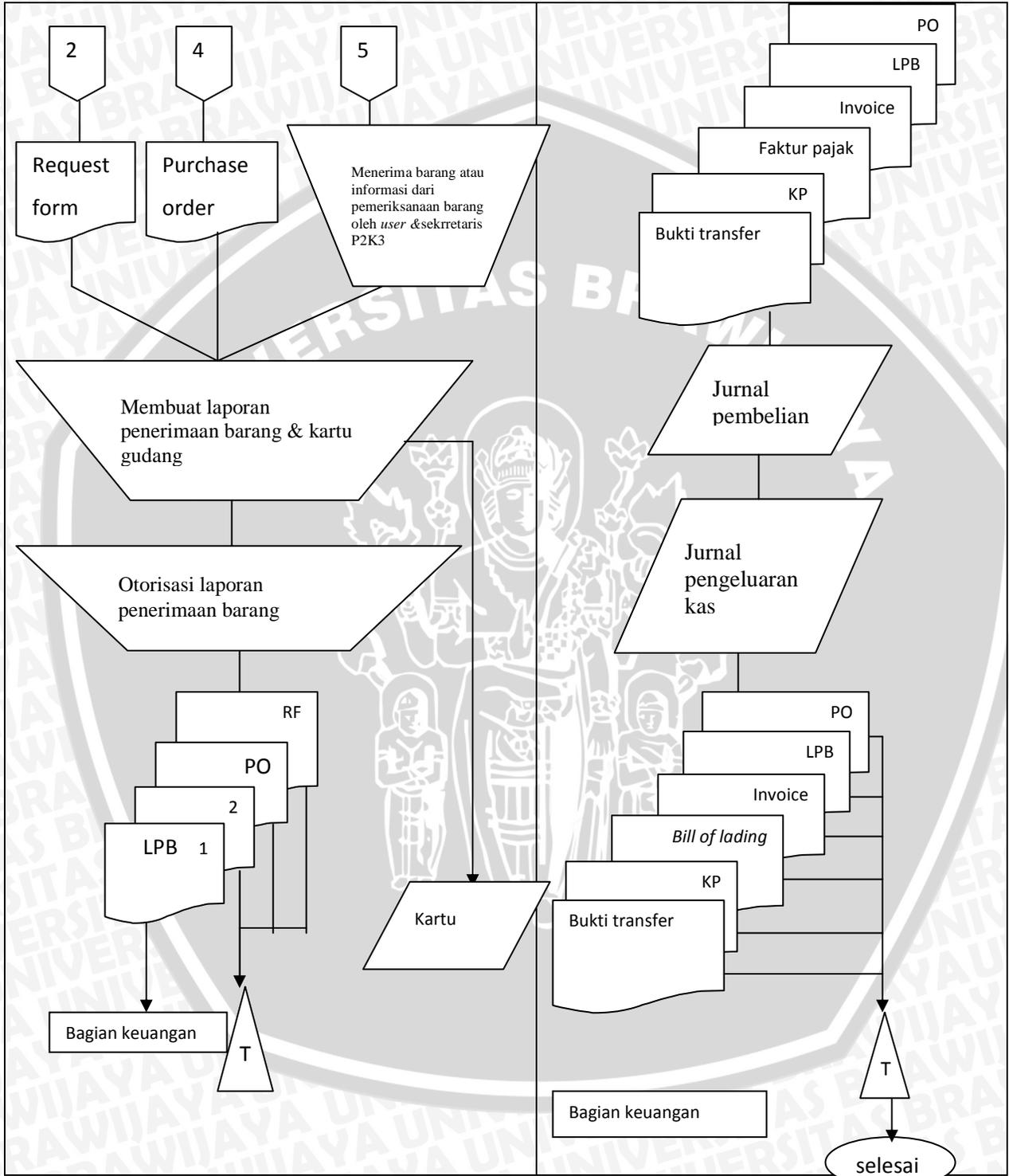


Sumber : PT. MKM, data diolah (2012)

Gambar 11

Bagan Alir Prosedur Pembelian bahan baku lokal (lanjutan) PT. MKM
(disarankan)





Sumber: PT. MKM, data diolah (2012)

Prosedur pembelian bahan baku secara import yang disarankan, sebagai berikut:

- 1) Prosedur pembelian diawali dari *user* didalam perusahaan yang membutuhkan barang untuk keperluan produksi. Pada tahap ini *User* melakukan perencanaan pembelian. Setelah melakukan perencanaan pembelian, *user* mengisi bon permintaan (*Request Form*) dengan mencantumkan informasi mengenai jenis barang yang dibutuhkan, banyaknya barang yang dibutuhkan dan kapan barang dibutuhkan. Bon permintaan (*Request Form*) terdiri dari empat rangkap, yaitu:
 - a) Lembar pertama diberikan kepada *bagian procurement* (*procurement*).
 - b) Lembar kedua disampaikan ke bagian gudang.
 - c) Lembar ketiga disimpan sebagai arsip oleh *user*.
- 2) Kemudian bon permintaan (*Request Form*) tersebut dicek ulang oleh kepala bagian *user* yang meminta barang, jika kepala bagian *user* menyetujui bon permintaan (*Request Form*) maka bon permintaan diotorisasi oleh kepala bagian *user* (*section head*).
- 3) Setelah itu bon permintaan (*Request Form*) diserahkan ke *bagian procurement* (MKM-*procurement*), *bagian procurement* akan membuat PO (*Purchase Order*) di sistem komputer, *bagian procurement* akan menyerahkan PO (*Purchase Order*) ke bagian

ekspor import untuk melanjutkan transaksi pembeliannya. PO (*Purchase Order*) terdiri dari enam rangkap, yaitu:

- a) Lembar pertama diberikan kepada pemasok (*supplier*).
- b) Lembar kedua disimpan oleh *bagian procurement* sebagai arsip.
- c) Lembar ketiga disampaikan kepada bagian keuangan.
- d) Lembar keempat diberikan kepada bagian gudang.

Bagian ekspor import akan mengirimkan PO atau pemesanan pembelian kepada eksportir melalui email atau fax perusahaan.

- 4) Eksportir atau penjual akan order bahan baku ke steel maker (mill) untuk dilakukan produksi sesuai order yang diminta, rata-rata produksi steel adalah 3 bulan. Jika bahan baku telah siap, eksportir akan mencari ship company untuk pengapalannya. Setelah ship line ditunjuk, Mill akan mengirim barang ke Ship Line (ship dokumen disiapkan oleh eksportir). Setelah itu bahan baku dikapalkan atau dikirim. Eksportir akan mengirimkan dokumen pengiriman kepada importir (PT. MKM, bagian ekspor import).
- 5) Bagian ekspor import akan menerima informasi kedatangan barang dari agent ship. Setelah menerima original dokumen dari eksportir, maka dokumen tersebut akan langsung dikirim ke bagian keuangan, asuransi dan forwarder. Pengiriman dokumen ke asuransi untuk pembuatan polis asuransi dan pengiriman barang ke forwarder untuk proses pengeluaran barang dari pelabuhan. Dalam pembuatan PIB (Pembuatan Informasi Barang) oleh forwarder, PIB

dibayarkan ke bank oleh forwarder, setelah itu PIB diterima dari bank, dilengkapi dengan ship dokumen, polis asuransi, akan diajukan ke Bea Cukai untuk mendapatkan SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang).

- 6) Setelah mendapat SPPB, bahan baku bisa dikeluarkan dari pelayaran. Kemudian barang bisa langsung diterima oleh PT. MKM. Bagian gudang beserta sekretaris P2K3 dan user akan menerima dan melakukan pemeriksaan barang dari Vendor apakah barang yang diterima sudah sesuai dengan PO (*Purchase Order*) dan *Request Form*. Apabila barang yang diterima telah sesuai dengan spesifikasi barang yang dipesan, maka bagian gudang akan membuat dan memberikan otorisasi pada laporan penerimaan barang sebagai bukti bahwa barang telah diterima. Laporan penerimaan barang terdiri dari tiga rangkap, yaitu:
 - a) Lembar pertama untuk bagian keuangan.
 - b) Lembar kedua disimpan sebagai arsip.

Bagian gudang juga membuat kartu gudang untuk barang yang ada digudang.

- 7) Bagian keuangan menerima laporan penerimaan barang, kemudian bagian keuangan membandingkan *Bill of Lading* (B/L) dengan PO (*Purchase Order*) dan kemudian membayar atas pembelian tersebut. Setelah membayar transaksi tersebut, bagian keuangan

akan memberikan kasbon pembayaran, *invoice*, B/L, bukti transfer ke bagian akuntansi. Bagian akuntansi akan menerima dokumen kasbon pembayaran, *invoice*, BL, bukti transfer dan memeriksanya kembali sesuai dengan *Request Form* dan *Purchase Order*, apabila dokumen tersebut sudah sesuai maka kemudian dicatat ke dalam jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas.

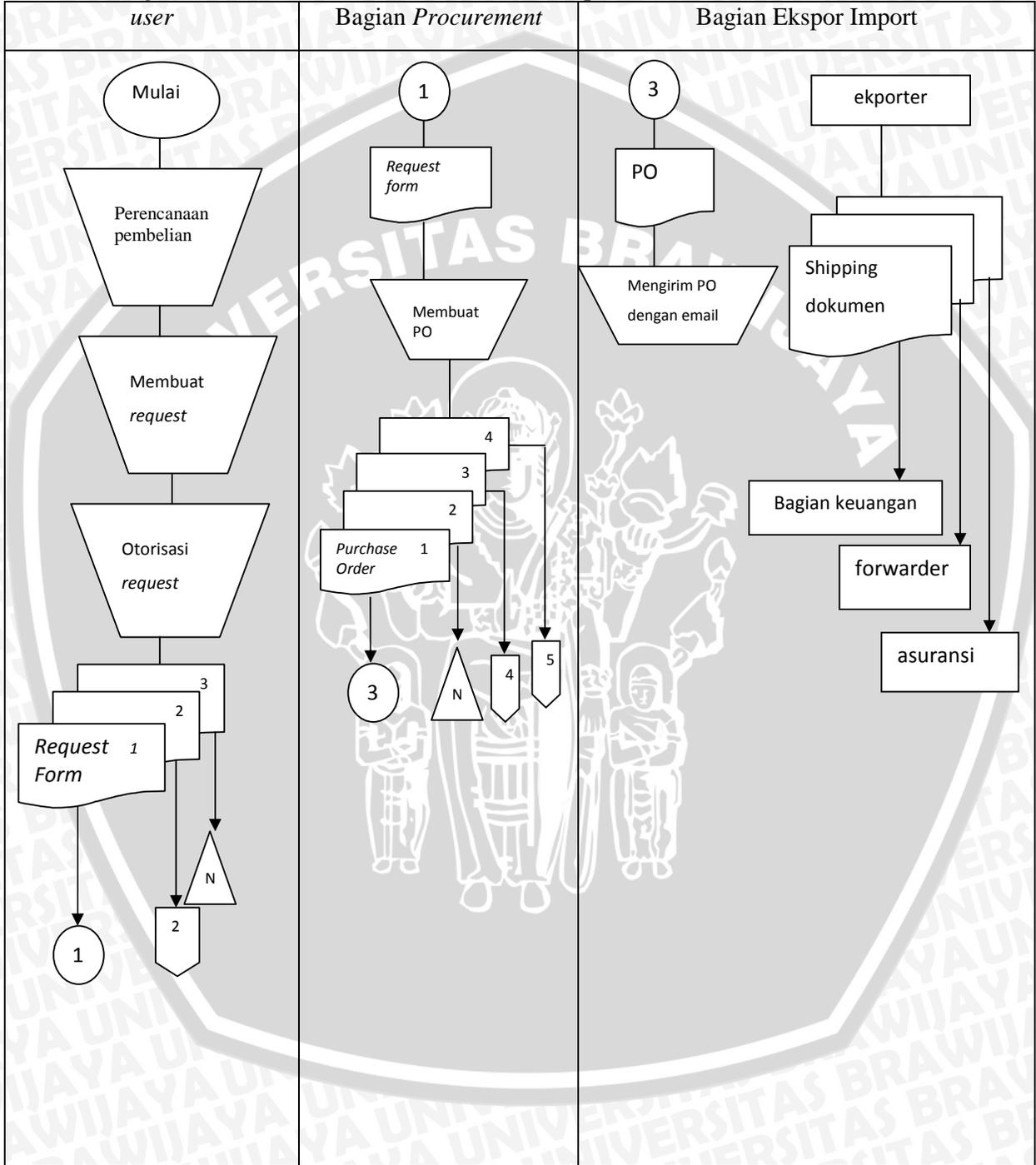
Bagan alir dokumen prosedur pembelian bahan baku import pada

PT. MKM adalah sebagai berikut:



Gambar 12

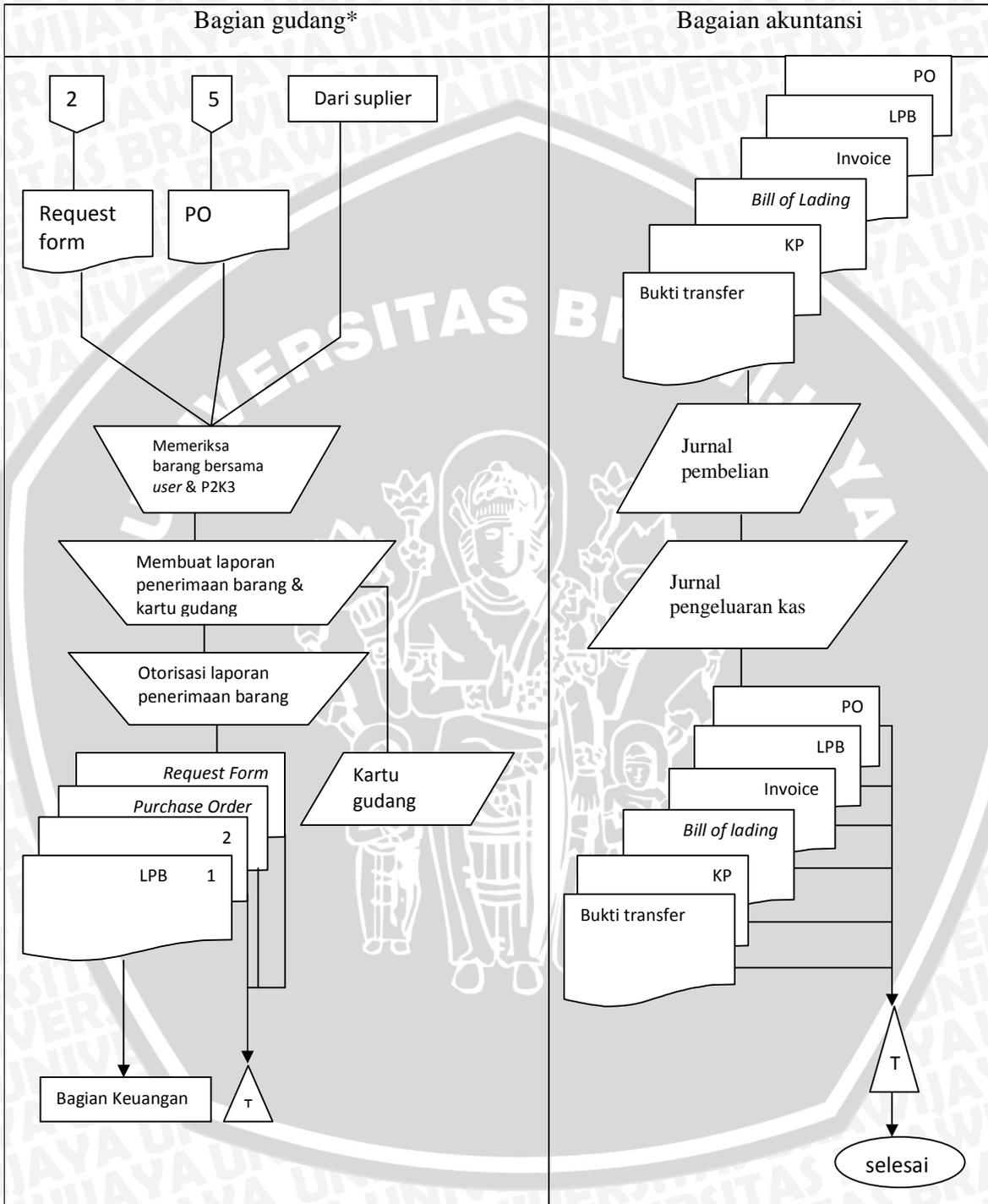
Bagan Alir Prosedur Pembelian bahan baku import PT. MKM (disarankan)



Sumber: PT. MKM, data diolah (2012)

Gambar 13

Bagan Alir Prosedur Pembelian bahan baku import (lanjutan) PT. MKM



Sumber: PT. MKM, data diolah (2012)

Keterangan:
 *bagian gudang dibawah otorisasi Mtc.Building lihat struktur organisasi pada halaman 83
 LPB: Laporan Penerimaan Barang
 PO: Purchase Order
 RF: Request Form

d. Pengendalian Intern

Sistem akuntansi sangat mendukung pengendalian intern perusahaan, khususnya pada pembelian bahan baku untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan.

Analisis yang dilakukan terhadap unsur pengendalian intern, meliputi:

1) Struktur Organisasi

Dalam sistem akuntansi pembelian, terdapat pemisahan tugas dan fungsi dalam struktur organisasi. Pemisahan fungsi bertujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan. Pemisahan fungsi yang dilakukan PT. MKM sudah baik yakni adanya pemisahan yang jelas antara fungsi pembelian dengan fungsi penerimaan, fungsi pembelian terpisah dengan fungsi akuntansi, fungsi penerimaan barang terpisah dari fungsi penyimpanan barang.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Setiap transaksi keuangan terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut, tidak ada satu pun transaksi yang terjadi yang tidak diotorisasi oleh yang memiliki wewenang. Berdasarkan analisis yang dilakukan terhadap dokumen dan prosedur pencatatannya yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. MKM, yaitu:

a) Surat permintaan pembelian (*Request Form*) dibuat oleh user

b) Surat order pembelian (*Purchase Order*) dibuat oleh

procurement

- c) Laporan penerimaan barang dibuat dan diotorisasi oleh bagian gudang.
- d) Pencatatan setiap transaksi kedalam catatan akuntansi dilakukan setelah melakukan proses pembayaran. Bagian akuntansi menerima berkas dari bagian keuangan setelah melakukan transaksi pembayarannya.

3) Praktik yang sehat

Berdasarkan hasil penelitian mengenai sistem akuntansi pembelian dalam praktik pelaksanaan tugas dan fungsinya sudah cukup baik, terlihat bahwa:

- a) Pemakaian surat permintaan pembelian (*Request Form*) dipertanggungjawabkan oleh *user* untuk barang langsung pakai.
- b) Pemakaian surat order pembelian (*Purchase Order*) dipertanggungjawabkan oleh *bagian procurement*.
- c) Barang diperiksa oleh *user* dan sekretaris P2K3 ketika barang tersebut sampai.
- d) Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian dalam *invoice* dan faktur pajak sebelum *invoice* dan faktur pajak tersebut dibayarkan.

4) Karyawan yang Bermutu

Mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Pengendalian intern ini dapat terlihat dari semua karyawan melakukan pekerjaannya sesuai dengan target yang ditetapkan oleh PT. MKM.

Berdasarkan kelemahan yang masih ada dalam pengendalian intern pada sistem akuntansi pembelian bahan baku, maka peneliti memberikan beberapa saran untuk lebih meningkatkan pengendalian intern pada PT. MKM, antara lain:

- 1) Saran yang diberikan kepada PT. MKM terkait sistem otorisasi dan prosedur pencacatan, yakni:
 - a) Laporan penerimaan barang sebaiknya dibuat dua rangkap dan diotorisasikan oleh bagian gudang bersama-sama dengan *user* dan sekretaris P2K3.

2. Analisis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

a. Fungsi yang terkait

Fungsi atau bagian yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas PT. MKM sudah sangat baik, yakni terdapat pemisahan fungsi-fungsi yang jelas dalam menangani prosedur

pembayaran dan pencatatan, seperti pemisahan bagian keuangan dengan bagian akuntansi.

b. Dokumen yang digunakan

PT. MKM menggunakan beberapa dokumen yang sederhana dalam melakukan proses pembayaran sampai pada pencatatan ke dalam jurnal, hal ini dilakukan untuk mempermudah karyawan dalam menjalankan tugasnya, pengecekan data dan sebagai arsip perusahaan yang berguna untuk menjaga harta kekayaan perusahaan. Dokumen yang digunakan dalam transaksi pengeluaran kas PT. MKM yaitu:

1) Kasbon pembayaran

Kasbon pembayaran digunakan untuk melaksanakan transaksi pembayaran atas pembelian bahan baku melalui transfer bank.

2) Bukti transfer

Bukti transfer merupakan bukti bagian keuangan telah membayar transaksi pembelian tersebut.

3) *Bill of Lading* (B/L)

Bill of Lading (B/L) merupakan dokumen yang ada dalam transaksi ekspor import, dimana dokumen ini digunakan dalam melaksanakan proses pembayaran, proses pengambilan barang dipelabuhan.

4) *Invoice*

Invoice atau tagihan merupakan dokumen yang ada dalam transaksi pembelian, dimana dokumen ini digunakan dalam melakukan

proses pembayaran suatu barang oleh bagian keuangan.

c. Prosedur pembelian bahan baku PT. MKM

Prosedur pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh PT. MKM sudah bagus, yakni:

- 1) Prosedur pengeluaran kas dilakukan oleh lebih dari satu orang, yakni karyawan bagian keuangan dan bagian akuntansi.
- 2) Adanya pemeriksaan terhadap dokumen dalam transaksi pembelian seperti *purchase order*, laporan penerimaan barang, *invoice*, *bill of lading* atau faktur pajak sebelum membayar transaksi pembelian tersebut.

Menurut peneliti prosedur pembayaran dan pencatatannya yang dilakukan oleh PT. MKM sudah baik dan tetap dipertahankan.

d. Pengendalian intern

Unsur pengendalian intern pada sistem akuntansi pengeluaran kas yang dilakukan PT. MKM sudah baik, yaitu:

1) Struktur Organisasi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas, terdapat pemisahan tugas dan fungsi dalam struktur organisasi. Pemisahan fungsi bertujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan. Pemisahan fungsi yang dilakukan PT. MKM sudah baik yakni adanya pemisahan yang jelas antara fungsi pembayaran (keuangan) dengan fungsi pencatatan (akuntansi). PT. MKM sebaiknya tetap mempertahankan struktur organisasi yang ada.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Setiap transaksi keuangan terjadi melalui sistem otorisasi tertentu.

Tidak ada satu pun transaksi yang terjadi yang tidak diotorisasi oleh yang memiliki wewenang. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilakukan PT. MKM sudah baik, yaitu:

- a) Laporan penerimaan barang diotorisasikan oleh fungsi gudang dan diberikan kepada bagian keuangan untuk proses pembayaran. Laporan penerimaan barang dari gudang merupakan bukti bahwa barang tersebut sudah diterima oleh perusahaan
- b) Pencatatan setiap transaksi kedalam catatan akuntansi dilakukan setelah melakukan proses pembayaran. Bagian akuntansi menerima dan menyimpan semua berkas-berkas dari bagian keuangan setelah melakukan transaksi pembayarannya.

3) Praktik yang sehat

Praktik yang sehat dalam transaksi pembelian yang dilakukan PT.

MKM sudah baik, ini terlihat dari:

- a) Pembayaran atas semua transaksi pembelian dilaksanakan oleh bagian keuangan, kemudian dicatat kedalam jurnal oleh bagian akuntansi.

4) Karyawan yang Bermutu

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Pengendalian intern ini dapat terlihat dari:

- a) Pemisahan yang jelas antara karyawan yang ditempatkan pada bagian keuangan dan bagian akuntansi, sehingga karyawan-karyawan tersebut efektif dapat bekerja sesuai tugasnya sehingga tujuan perusahaan bisa tercapai.

Berdasarkan analisis yang dilakukan peneliti tentang pengendalian intern pada PT. MKM sudah baik dan tetap dipertahankan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, kajian pustaka, serta analisis yang telah diuraikan terhadap sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Mitsubishi Krama Yudha And Manufacturing (MKM), maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Struktur organisasi pada PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing (MKM) berbentuk lini/ garis. Dari struktur organisasi yang ada sudah cukup baik dimana bagian-bagian sudah berdiri sendiri, yaitu bagian pembelian, bagian gudang, bagian keuangan dan bagian akuntansi.
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing (MKM) Jakarta sudah baik yang ditandai dengan adanya nomor urut tercetak, dan nama formulir akan tetapi ada beberapa hal yang perlu diperhatikan agar formulir yang digunakan antara lain:
 - a. Laporan penerimaan barang hanya dibuat selebar dan dotorisasikan oleh bagian gudang saja.
3. Prosedur pembelian dan pengeluaran kas yang dilaksanakan PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing Jakarta sudah cukup baik, dalam hal ini terutama pada fungsi yang terkait dalam prosedur ini tidak hanya dilakukan oleh satu bagian saja melainkan terdiri dari

beberapa bagian. Namun, ada satu hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan usaha produksi, yaitu :

- a. Tidak adanya auditor internal yang melakukan pengecekan independen yang umumnya dilakukan dua kali dalam setahun, sehingga dikhawatirkan adanya penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan pada ketentuan-ketentuan yang telah diputuskan oleh manajemen.

B. Saran

Berdasarkan pada kesimpulan yang dikemukakan diatas maka saran-saran untuk meningkatkan pengendalian intern PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing Jakarta adalah sebagai berikut :

1. Laporan penerimaan barang sebaiknya dibuat rangkap dua dan diotorisasi bersama-sama dengan *user* dan sekretaris P2K3.
2. Persediaan barang atau bahan baku pada PT. MKM seharusnya diperhatikan kualitas dan kuantitasnya agar barang atau bahan baku tersebut tidak terjadi kekurangan pada saat yang dibutuhkan, sehingga tidak mengganggu proses produksi dan juga untuk mengantisipasi keterlambatan kedatangan bahan baku dari *supplier*.
3. Pengecekan indenpenden yang dilakukan oleh PT. MKM selain dilakukan oleh Eksternal Auditor, sebaiknya turut dilakukan pula oleh internal auditor yang umumnya dilakukan setiap dua kali setahun atau setiap enam bulan sekali. Pengecekan independen yang dilakukan oleh internal auditor ini untuk mencegah agar tidak terjadinya kecurangan dan

penyimpangan yang terjadi di perusahaan, sehingga penerapan dari Sistem pengendalian intern sesuai dengan yang diharapkan perusahaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian. Suatu Pendekatan Praktek*. Edisi Revisi V. Jakarta: Rineka Cipta.
- Azwar, Saifuddin. 2010. *Metode Penelitian*. Edisi Pertama. Cetakan Kesebelas. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi, Penyusunan, Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE
- Basrowi, dan Suwandi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bungin, B. 2011. *Penelitian Kualitatif*. Prenada Media Group: Jakarta.
- Indriantoro, Nur dan Bambang Supomo. 2009. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Yogyakarta: BPFE
- Hall, James. A. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*; Edisi Pertama, Jakarta: Salemba Empat
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN
- Moleong, Lexy. 2011. *Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Mulyadi, 2010. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta : Penerbit Salemba Empat.
- Murtanto. 2005. *Sistem Pengendalian Internal Untuk Bisnis*. Jakarta: PT. Hecca Mitra Utama.
- Nazir, Moh. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Meleod, Jr. Raymond dan George Schell. 2010. *Management Information Sistem*. Edisi Kesembilan. New Jersey : Prentice Hall International Inc.
- Sarosa, Samiaji. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: PT Grasindo
- Sutabri, Tata. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Andi

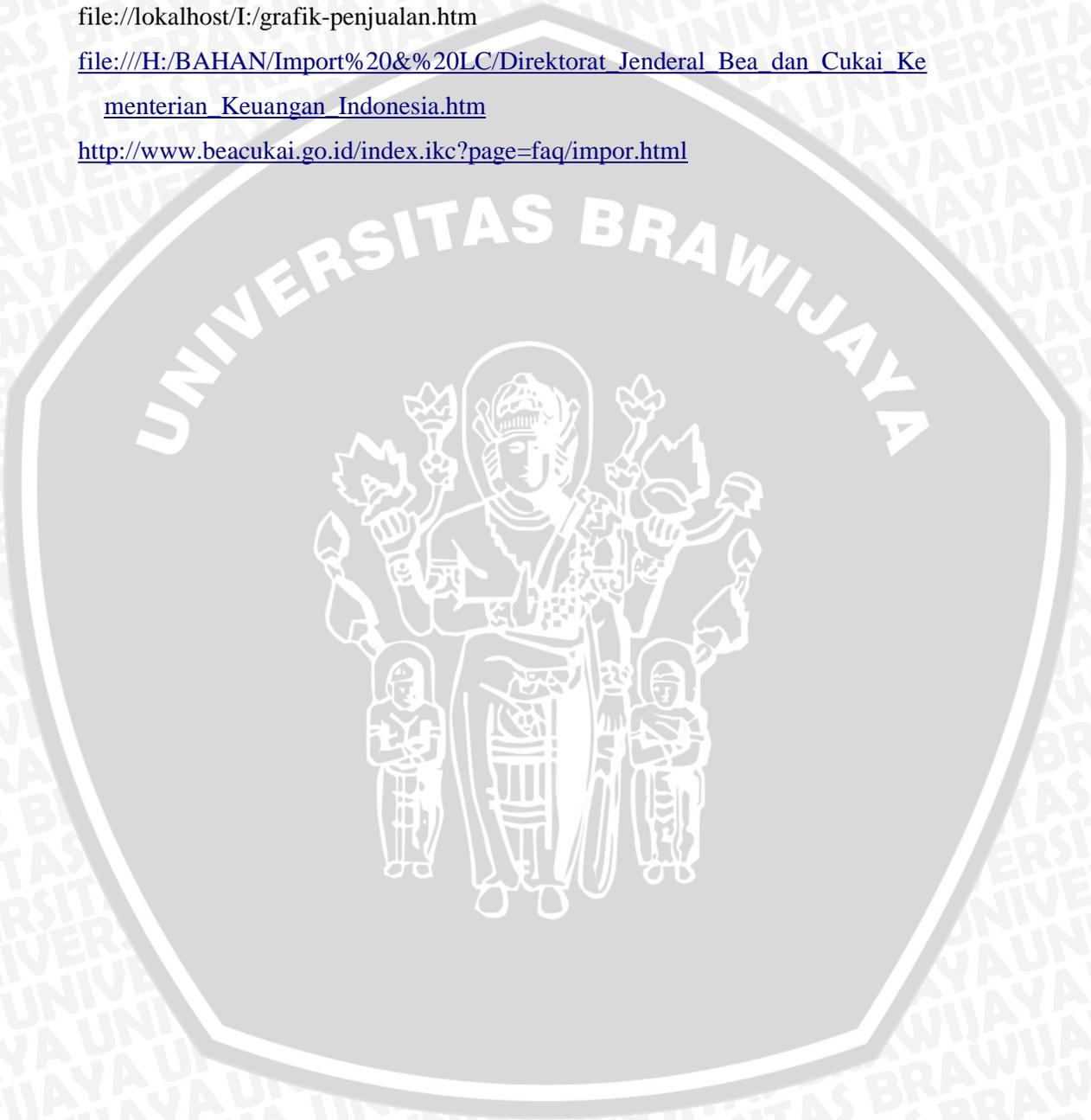
Internet:

<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/26793/5/Chapter%20I.pdf>

<file:///localhost/I:/grafik-penjualan.htm>

[file:///H:/BAHAN/Import%20&%20LC/Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Kementerian Keuangan Indonesia.htm](file:///H:/BAHAN/Import%20&%20LC/Direktorat%20Jenderal%20Bea%20dan%20Cukai%20Kementerian%20Keuangan%20Indonesia.htm)

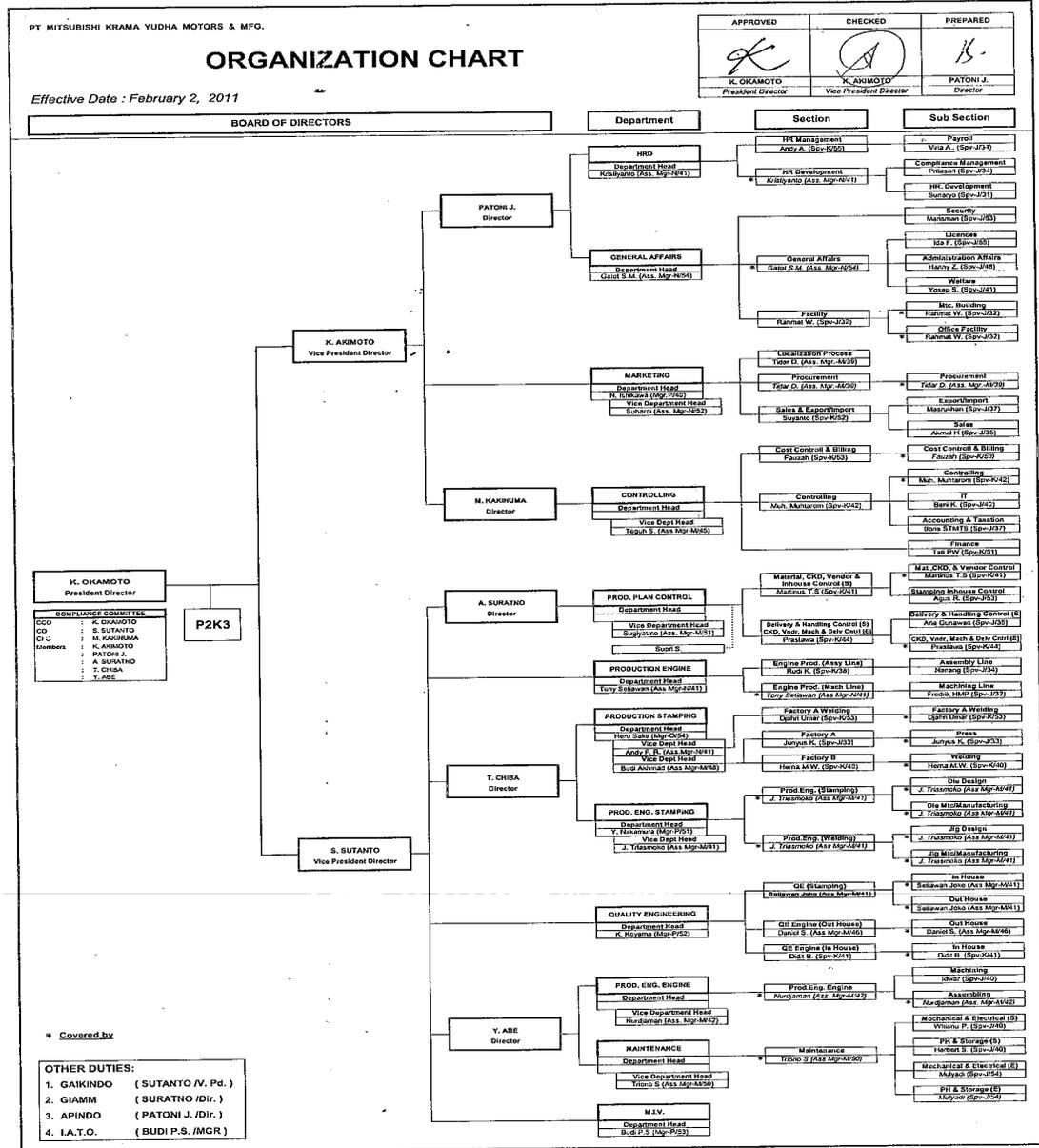
http://www.beacukai.go.id/index_ikc?page=faq/impor.html





LAMPIRAN

Lampiran 1. Struktur Organisasi



Sumber: PT. MKM (2012)

Lampiran 2. Request Form

FORMULIR PERMINTAAN / PENERIMAAN SUPPLY MATERIAL

DIKIRIM	KE		PROD LOT		
	TGL		DIMINTA TGL		

UNTUK COMP	PERMINTAAN BARANG			DIKIRIM JUMLAH	PARAF	
	NOMOR	NAMA	JUMLAH		YBS	
					MENGE	
					YBS	
					MENGE	
					YBS	
					MENGE	

(1) PROCUREMENT DEPT. (OFFICE B) YBS : YANG BERSANGKUTAN
 MENGE : MENGETAHUI

Sumber: PT. MKM (2012)



Lampiran 3. Purchase Order

REQUEST FOR		Date :	
<input type="checkbox"/> PURCHASE	<input type="checkbox"/> WORK ORDER	Order No. :	
Code No.	Commodity/Job	Q'ty	
Explanation (if any)			
Time of need		Reason of need	
COMPARISON OF ESTIMATES			Last Order Date :
			Budget More than Rp. 500.000,-
Supplier			
Unit Price			
Total amount			
PLACING ORDER		REQUEST	
More than Rp. 1.000.000,-	Approved by	President	Director
	Acknowledged by Co. Dept	Manager	Person in charge
More than Rp. 1.000.000,-	Acknowledged by	Co. Dept.	Marketing Dept.
	Requested by Dept.	Manager	Person in charge
Remarks			
RECEIVING AND INSPECTION REPORT.			
	1st delivery	2nd delivery	3rd delivery
Quantity			
Actual Unit Price	Rp.	Rp.	Rp.
Amount	Rp.	Rp.	Rp.
Date of received			
Date of check			
Condition	<input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> No. Good	<input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> No. Good	<input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> No. Good
Received by			
Checked by			
Acknowledged by	Manager		

PT MKM

Sumber : PT. MKM (2012)

Lampiran 4. Laporan Penerimaan Barang

ACCEPTED REPORT COMMODITY					
					No. LPB :
					No. PO :
Accepted From :					
Date :					
No.	Comodity	Code	Unit	Quantity	Quality
PT.MKM					
TTD		TTD		TTD	
()		()		()	

Sumber : PT. MKM, data diolah (2012)



Lampiran 7. Surat Jalan



P.T. NGK BUSI INDONESIA

JL. RAYA JAKARTA - BOGOR KM. 26.6 CIRACAS, JAKARTA TIMUR 13740, INDONESIA
TEL. : (021) 8710974 (HUNTING), FAX. : (021) 8710965

e-mail : busingkr@ngkbusi.com
Website : <http://www.ngkbusi.com>



PML-MKT-03/L1

Surat Jalan
DLV/0001224/12

Date : 13-Feb-2012

To : PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors Manufacturing
Jl. Raya Bekasi Km. 22 Pulio Gadung - Jakarta Timur

Car No :
Driver Name :
Sales Class : OEM

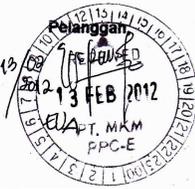
No Type	Part Number	PO Number	Date	Description	Quantity
1 BP5ES-11 OEM (1)	MS851187	3720005512	31012012	spark plug	2,112

Handwritten signature

Total Quantity :	2,112
Total Weight :	0
Total Box :	0

Handwritten stamp: MKM-11, 12, 102, 12.40

- 1. Putih - Accounting
- 2. Biru - Accounting
- 3. Putih - Marketing
- 4. Kuning - Warehouse
- 5. Hijau - Customer
- 6. Putih - Customer
- 7. Merah - Customer
- 8. Kuning - Customer



Ekspedisi,

DeliveryMan,

Warehouse,

Handwritten signature



Sumber: PT. MKM (2012)

Lampiran 9. Faktur Pajak

Kawan Lama Sejahtera pt
Commercial & Industrial Supply Company

Lembar ke-1 : Untuk Pembeli BKP/Penerima JKP sebagai bukti Pajak Masukan

FAKTUR PAJAK

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.000-12.00003298

Pengusaha Kena Pajak
 Nama : **PT. KAWAN LAMA SEJAHTERA**
 Alamat : **JL. PURI KENDARA NO. 1 KEMBANG SELATAN KEMBANG JAKARTA BARAT DKI JAKARTA RAYA 11610**
 N.P.W.P. : **01.363.367.2-038.000**

Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak
 Nama : **PT. MITSUBISHI TRUCK YUDHA MOTORS AND P.C.**
 Alamat : **JL. RAYA BEKASI KM.21-22 PULOAGUNG JAKARTA**
 N.P.W.P. : **01.002.830.6-092.000**

No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/Jasa Kena Pajak	Kuantum	Harga Satuan (Rp)	Harga Jual/Penggantian/ Uang Muka/Termin	
				Valas *) (Rp)	Rp.
1	A20R-STUPL13-0220 TOOL HOLDER	1,00 EA	179,10	179,10	

Harga Jual/Penggantian/ Uang Muka/Termin (**)	179,10
Dikurangi Potongan Harga	0,00
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima	0,00
Dasar Pengenaan Pajak	179,10
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak	17,91
	164.360,00

Pajak Penjualan Atas Barang Mewah

Tarif	DPP	PPn BM
..... %	Rp	Rp
..... %	Rp	Rp
..... %	Rp	Rp
..... %	Rp	Rp
Jumlah		Rp

Catatan :
 Kurs : Rp 9.177,00/ 1 USD

JAKARTA 17 JANUARI 2012


 Nama : Sri Surjani

*) Diisi apabila penyerahan menggunakan mata uang asing
 Coret yang tidak perlu

Sumber: PT. MKM (2012)

Lampiran 11. Bukti Transfer

PT. KAWAN LAMA SEJAHTERA
Industrial Supply Company

JAKARTA 17 JANUARY 2012
RECEIPT NO. : 3298
PAYMENT DUE DATE : 16 FEBRUARY 2012

RECEIVED FROM : PT. MITSUBISHI KRAMA YUDHA MOTORS AND MFG.
JL. RAYA BEKASI KM.21-22 PULOGADUNG
JAKARTA

TOTAL AMOUNT : USD *** ONE HUNDRED NINETY SEVEN AND CENTS ONE **

BEING PAYMENT OF

TAX INVOICE	:	010.000-12.00003248
PURCHASE ORDER	:	3730016883
DELIVERY ORDER	:	1011508

AMOUNT	:	USD	179.10
VAT 10 %	:	USD	17.91
TOTAL AMOUNT	:	USD	197.01

PLEASE REMIT YOUR PAYMENT IN FULL AMOUNT TO OUR BANK :

PT. KAWAN LAMA SEJAHTERA
BANK CENTRAL ASIA (USD)
KCU SCBD-EQUITY TWR, JKT.
A/C No.006-390-8997 (USD)

ADM FEE. 0.1% / DAY WILL BE CHARGED FOR EVERY LATE PAYMENT
PAYMENT WITH CHEQUE/BIRO SHOULD BE NOMINATED TO PT KAWAN LAMA SEJAHTERA

 METRAL TEMPLE
KAWAN LAMA SEJAHTERA PT
6000 DUP

Sri Surjani

<300 Y001 032651>

Sumber: PT. MKM (2012)

Lampiran 12. Angka Pengenal Import (API)

No. : P 04253



DEPARTEMEN PERDAGANGAN
Jalan M.I. Ridwan Rais No. 5 Gambir Jakarta 10110
Telp 021-3858191, 3858171

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

ANGKA PENGENAL IMPORTIR - PRODUSEN (API-P)

Nomor : 090601395-B

Berdasarkan Pasal 4 ayat (2) huruf c dan ayat (4), Pasal 14 ayat (1) Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 45/M-DAG/PER/9/2009 tanggal 16 September 2009, diberikan Angka Pengenal Importir Produsen (API-P), kepada:

Nama/Bentuk Perusahaan : PT. MITSUBISHI KRAMA YUDHA MOTORS AND MANUFACTURING

Alamat Kantor Pusat : JL. RAYA BEKASI KM. 21, PULOGADUNG, JAKARTA TIMUR

Nama Penanggung Jawab : KENSUKE OKAMOTO

Telepon : (021) 4602908

Faksimil : (021) 4602915

Nomor Akte Notaris/Perubahan : 17.41

Nomor Pendaftaran / Izin Prinsip : 29/III/PPMA/1988

Nomor izin usaha dibidang Industri atau izin usaha lain yang sejenis yang diterbitkan BKPM : 255/T/INDUSTRI/1993

Nomor TDP : 09.04.1.34.01314

NPWP : 01.002.830.6-092.000

Nomor Surat Keterangan Domisili / Sewa Kontrak : 223/1.824/2009

Jenis Izin Usaha : INDUSTRI PEMBUATAN KOMPONEN-KOMPONEN, & MOTOR BAKAR KENDARAAN BERMOTOR RODA EMPAT

API berlaku selama importir masih menjalankan kegiatan usahanya.

JAKARTA, 29 Juli 2010
a.n. MENTERI PERDAGANGAN
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
u.b.
Direktur Pelayanan-Perizinan



ERLINA ARDISASMITA
NIP. 195506261982022001

Tembusan
1. Direktur Impor/Ditjen Daglu;
2. Direktur Bank Indonesia/LLN;
3. Direktur Teknis Kepabeanan Bea dan Cukai/Depkeu
4. Ka. Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah

Sumber: PT. MKM (2012)



PT Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing

Automotive Component Manufacturer

SURAT - KETERANGAN

No. : MKM/JKT/ 0425/2012

Dengan ini Pimpinan PT. MITSUBISHI KRAMA YUDHA MOTORS AND MANUFACTURING (PT. MKM) menerangkan bahwa :

NAMA : Kurniawan Hardianto ✓
NIM : 0810320093
KONSENTRASI : Keuangan
JURUSAN : Administrasi bisnis
FAKULTAS : Ilmu Administrasi
LEMBAGA : UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Telah melaksanakan Riset di PT. MITSUBISHI KRAMA YUDHA MOTORS AND MANUFACTURING, dan membuat laporan dengan tema : **ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU DAN PENGELUARAN KAS DALAM MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN**, dari tanggal 01 Maret, 2012 sampai dengan 30 Maret, 2012. ✓

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta , 30 Maret, 2012

PT. MITSUBISHI KRAMA YUDHA
MOTORS AND MANUFACTURING



KRISTYANTO
HRD Dept. Head

C.c.: Arsip 0312AF



Jl. Raya Bekasi Km. 21, Pulogadung, Jakarta Timur 13920, Indonesia

Phone : (62-21) 4602908, 4602911 Fax : (62-21) 4602915

E-mail : ptkm@ptkm.co.id

CURRICULUM VITAE

Nama : Kurniawan Hardianto
Nim : 0810320093
Tempat, Tanggal Lahir : Malang, 07 November 1990
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Alamat : Perum Bulak Kapal Permai Blok Af 4 no.66, Kab.
Bekasi
E-mail : wawanhardianto@yahoo.co.id
Telepon : 083834729771

Riwayat Pendidikan

1. 1995-1996, TK Sejahtera
2. 1996-2002, SDN Margahayu 19
3. 2002-2005, SMPN 1 Cikarang Barat
4. 2005-2008, SMAN1 Tambun Selatan
5. 2008-2012, Universitas Brawijaya Malang, Fakultas Ilmu Administrasi
jurusan Administrasi Bisnis.