BAB IV
PEMBAHASAN TOPIK KEGIATAN KERJA PRAKTEK

4.1 Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas

4.1.1 Sistem Akuntansi Pembelian

Seluruh sistem informasi yang ada di PT BAT INDONESIA Tbk CIREBON FACTORY baik sistem informasi manajemen maupun sistem informasi akuntansi telah berbasis sistem komputer (*Computer Based Information System*), yang merupakan bagian dari kesatuan sistem yang diselenggarakan PT BAT INDONESIA Tbk (Kantor Pusat). CBIS tersebut dibangun dengan menggunakan software dalam bentuk program TETRA CS/3 yang berbasis sistem jaringan LAN (*Local Area Network*), Software tersebut (Tetra CS/3) memenuhi kebutuhan perusahaan dalam masalah pengolahan data keuangan dan penyediaan informasi keuangan dengan menyediakan menu-menu pengolahan data akuntansi dari mulai pencatatan transaksi, jurnal, sampai pada tahap akhir siklus akuntansi yaitu laporan keuangan.

Dalam hal informasi manajemen perusahaan dilengkapi dengan fasilitas komunikasi melalui jaringan internet yang disediakan dalam bentuk software program Lotus Notes yamg memungkinkan pihak manajemen pusat untuk dapat dengan mudah meminta, memberikan informasi atau konfirmasi serta instruksi atas suatu transaksi atau kegiatan secara on-line ke kantor cabang begitu pula sebaliknya sehingga pengolahan data akan mampu menghasilkan informasi yang aktual dan up-date bagi semua pihak yang berkepentingan.

Prosedur pengaksesan sistem, Setiap karyawan yang diberi kewenangan untuk melakukan pekerjaan dengan menggunakan komputer diberi identitas (ID) untuk mengakses komputer, sebagai salah satu bentuk pengendalian atas LAN perusahaan. Begitu pula dengan menu-menu pada program yang ada dalam sistem tidak dapat diakses oleh seluruh pihak dalam perusahaan dengan bebas, perusahaan menetapkan kebijakan mengenai wewenang terhadap akses program aplikasi tersebut. Prosedur ini disediakan oleh bagian informasi teknologi (*Information Technology Department*), setiap pihak akan mendapat kewenangan untuk mengakses menu-menu tertentu dalam program CS/3 sesuai dengan masing-masing tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh perusahaan.

Prosedur permintaan pengotorisasian untuk mengakses menu CS/3 adalah sebagai berikut :

1. mengisi formulir Tetra CS/3 Access Authority Request
   a. Satu formulir untuk satu pihak pemohon
   b. Cara pengisian formulir :
      - "Requesting Department" diisi dengan nama department pihak pemohon
      - "Aplication" diisi dengan nama program aplikasi yang dibutuhkan
      - "Name" diisi dengan nama pemohon
      - "Position" diisi dengan jabatan pemohon di BATI
      - "Effective Date" diisi dengan tanggal akan dimulainya penggunaan aplikasi
      - "Required Function" diisi dengan menu-menu yang dibutuhkan dari Tetra CS/3
      - "Created ID" diisi dengan ID yang sama dengan ID untuk Mengakses LAN
2. menandatangani formulir dan kemudian meminta tanda tangan pimpinan department sebagai otorisasi
3. Memberikan formulir beserta lampiran print-out tampilan menu aplikasi dimonitor kepada petugas IT department, Lampiran print-out tersebut digunakan untuk mencocokan dengan apa yang diisikan pada "Required Function".
   Cara membuat print-out tampilan menu aplikasi dimonitor :
   a. Login ke dalam Tetra CS/3
   b. Pilih salah satu menu yang ada di monitor
   c. Tekan "Alt" dan "Print Scrn" bersamaan
   d. Buka Excel atau Word
   e. Klik Edit – Paste
   f. Lakukan a, b, c, d, dan e untuk setiap menu yang dipilih
   g. Cetak dokumen
   h. Warnai menu dengan pulpen berwarna (stabilo)
4. Petugas IT harus meminta tanda tangan pimpinan IT Dept
5. Petugas IT akan menyerahkan formulir kepada Site Service Manager yang akan melakukan tindakan atas permintaan tersebut sesuai dengan tanggal permintaan

Sistem akuntansi pembelian pada PT BATI CIREBON FACTORY diselenggarakan dalam dua sistem yang ada yaitu *manual system* dan yang diselenggarakan secara elektronik (*Computerized System*) melalui menu-menu dalam program yang disediakan oleh sistem yang ada.

Selain itupula pembelian di dalam PT BATI juga dikelompokkan menjadi dua 2 berdasarkan tanggung jawab pembayarannya, untuk pembelian yang dilakukan pada supplier di Cirebon dengan besar rupiah di bawah satu juta pembayaran ditanggung oleh Cirebon factory dan untuk pembelian yang dilakukan diatas rupiah tersebut maka akan ditangani oleh Kantor pusat.

4.1.1.1 Deskripsi Kegiatan

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua : pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.

A. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem pembelian adalah :

1. Fungsi gudang
2. Fungsi Pembelian
3. Fungsi Penerimaan
4. Fungsi Akuntansi

Fungsi Gudang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Di perusahaan ini fungsi gudang dilakukan oleh *Warehouse* (Gudang). Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang atau departemen-departemen yang bersangkutan (*Department Concerned*) yang membutuhkan.

Fungsi Pembelian. Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan supplier yang dipilih dalam pengadaan barang, mengeluarkan order pembelian (*Purchase Order*) kepada supplier yang dipilih. *Purchase and Traffic department* adalah bagian yang menangani fungsi pembelian di perusahaan ini.

Fungsi Penerimaan. Dalam sistem pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, harga dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi penerimaan dalam perusahaan ini berada ditangan bagian *warehouse* atau juga setiap departement yang mengajukan permintaan atas barang-barang yang tidak harus disimpan di gudang.

Fungsi Akuntansi. Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang di beli ke dalam kartu persediaan. Dalam perusahaan ini kesemua tanggung jawab tersebut ditanggung oleh *Accounting department*, yang pengerjaannya diserahkan ke masing-masing individu yang ditunjuk untuk menjalankan tanggung jawabnya.

Secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur berikut ini :

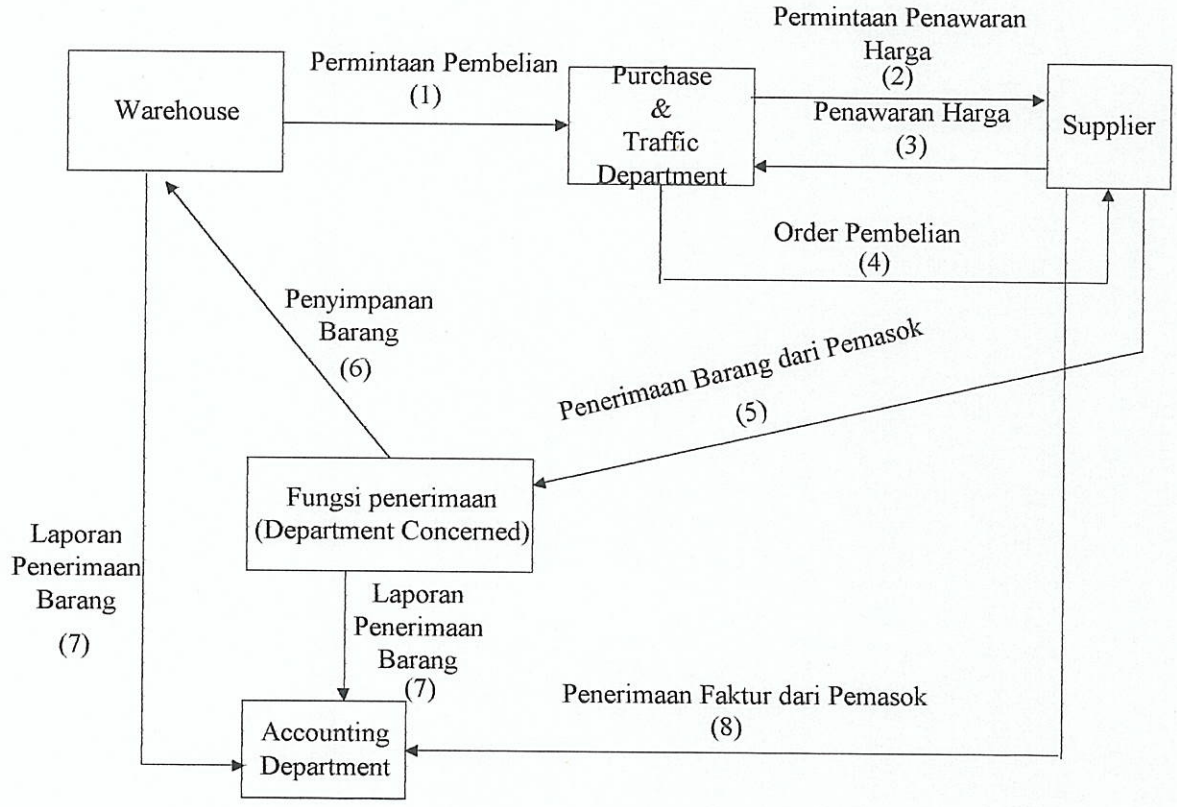
1. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
2. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari supplier.
3. Fungsi pembelian menerima harga dari berbagai supplier dan melakukan pemilihan supplier.
4. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada supplier yang dipilih.
5. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh supplier.
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.

B. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Pembelian Perusahaan

Secara garis besar jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pembelian perusahaan disajikan pada Gambar 4.1.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah :

a. Prosedur permintaan pembelian
b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan supplier
c. Prosedur order pembelian
d. Prosedur penerimaan barang
e. Prosedur pencatatan utang
f. Prosedur distribusi pembelian



Gambar 4.1 Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian

C. Sistem Akuntansi Pembelian PT BAT INDONESIA Tbk CIREBON FACTORY

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian di BATI CIREBON FACTORY terdiri dari :

Prosedur Permintaan Pembelian. Prosedur permintaan pembelian yang berlaku di BATI CIREBON ada dua jenis yaitu yang secara manual dan yang terkomputerisasi dengan menggunakan program CS/3. Bagian warehouse atau department-department manapun yang bermaksud untuk melakukan pembelian akan mengajukan permintaan pembelian dengan mengisi *purchase requisition* (formulir permintaan pembelian), jika permintaan dilakukan secara manual maka pihak-pihak tersebut mengisi formulir permintaan pembelian yang telah disediakan yang disebut *INDENT*. Setelah itu formulir tersebut dikirimkan ke P&T Department (Purchase & Traffic Department). Secara komputerisasi permintaan pembelian dapat dilakukan dengan masuk ke menu program CS/3 untuk mengajukan purchase requisition, dalam menu tersebut diisikan nama barang yang diminta beserta jumlah nya dan keterangan-keterangan lainnya kemudian akan diminta otorisasi dari pihak-pihak yang berwenang. Apabila pengotorisasian telah dilakukan maka pihak yang mengisi *purchase requisition* tersebut dapat memilih menu *send* (kirim) yang ditujukan kepada P&T Department.

Prosedur Permintaan penawaran harga. Prosedur ini dijalankan oleh P&T Department dengan mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para supplier untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai supplier barang yang diperlukan oleh perusahaan. Perusahaan menyesuaikan ketentuan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sesuai kebutuhan pembelian dengan menggunakan 2 jenis sistem akuntansi pembelian sebagai berikut :

(1) Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung

(2) Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung

Perbedaan di antara sistem akuntansi pembelian tersebut diatas terletak pada prosedur pemilihan pemasok.

Sistem Akuntansi Pembelian dengan Pengadaan Langsung. Dalam sistem akuntansi pembelian ini, supplier dipilih langsung tanpa melalui penawaran harga, karena pembelian dilakukan dalam jumlah rupiah yang kecil.

Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung. Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan supplier dilakukan dengan terlebih dahulu dilakukan pengiriman permintaan penawaran harga kepada paling sedikitnya tiga pemasok dan didasarkan pada pertimbangan harga dari para pemasok tersebutlah terpilih salah satunya.

Prosedur Order Pembelian. P&T Department membuatkan *purchase order* (surat order pembelian) kepada pemasok yang dipilih dengan menggunakan menu yang ada di CS/3 berdasarkan *Purchase Requisition/INDENT* yang diajukan secara manual ataupun yang diterima melalui jaringan sistem komputer yang ada , dalam rangkap 3 yang didistribusikan sebagai berikut lembar pertama PO (*purchase order*) yang asli diberikan pada pemasok, lembar kedua dijadikan file bagi P&T Department, dan yang ketiga diserahkan ke bagian warehouse atau department yang bersangkutan dengan pembelian.

Prosedur Penerimaan Barang. Penerimaan barang dilakukan oleh pihak warehouse, barang yang diterima dari pemasok diperiksa jenis, kuantitas, dan mutunya. Kemudian dibuatkan laporan penerimaan barangnya (*Receiving Sheet*) dengan membubuhkan stempel penerimaan yang mencantumkan tanggal penerimaan, tanggal pencacatan, kode transaksi, dan otorisasi dari pihak yang mencatat dan yang mengesahkan transaksi penerimaan tersebut. Selanjutnya pihak warehouse akan mengcopy surat jalan /pengantar asli yang telah dibubuhi stempel dan mengembalikan yang aslinya pada supplier atau jika terdapat salinannya maka salinan yang juga telah distempel yang diambil oleh pihak warehouse. Salinan atau copyan inilah yang digunakan sebagai *receiving sheet* (R/S) untuk dilaporkan ke P&T Department dan Accounting Department (*Cashier*) sebagai laporan atas penerimaan barang. Penggunaan stempel sebagai *receiving sheet* ini adalah kebijakan perusahaan atas efektifitas dan efisiensi kegiatan pencatatan penerimaan barang yang harus dilakukan warehouse. Selain itu pihak ini juga yang memulai pencatatan atas barang yang masuk sebagai persediaan untuk dijurnal dalam menu CS/3 . Jurnal yang timbul dari masuknya persediaan ini adalah :

Stock	xxx	
Accrue Account		xxx

Prosedur Pencatatan Hutang. Setelah barang diterima maka akan muncul kewajiban berupa hutang (*Account Payable*). Prosedur pencatatan ini diselenggarakan oleh Accounting Department.Accounting department akan memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian yang terdiri dari surat order pembelian (P/O) asli, laporan penerimaan barang (R/S) asli, dan faktur pembelian, faktur pajak standar (jika ada), kwitansi (*Invoice*) yang dibawa oleh supplier saat penagihan dan menyelenggarakan pencatatan hutang serta mengarsipkan dokumen sumber tersebut sebagai catatan hutang. Pencatatan dilakukan dengan memposting data yang ada berdasarkan dokumen-dokumen tersebut ke dalam menu yang ada di C/S 3. Pencatatan yang timbul adalah :

Accrue Account	xxx	
Account Payable		xxx

Setelah pencatatan dilakukan maka berdasarkan dokumen-dokumen pembelian tersebut dibuatlah Supplier listing dalam 2 rangkap, satu untuk arsip dan satu lagi untuk dikirimkan ke kantor pusat disertai dengan dokumen-dokumen tagihan tersebut (untuk pembelian yang dibayar kantor pusat) maka dalam hal ini kantor pusatlah yang akan melakukan jurnal sebagai berikut atas pembayaran transaksi pembelian :

Account Payable	xxx	
Cash/Bank		xxx

Prosedur Distribusi Pembelian. Merupakan prosedur peringkasan pendebitan yang timbul dari transaksi pembelian dan pembayaran untuk penyusunan laporan dan pencatatan dalam jurnal. Klasifikasi yang dipakai secara umum untuk pendebitan yang timbul dari transaksi pembelian dan pembayaran adalah sebagai berikut :

1. Untuk bahan baku:
   a. Jenis bahan baku
   b. Produk yang menggunakan bahan baku tersebut
   c. Kombinasi diantara keduanya
2. Untuk suku cadang:
   a. Jenis suku cadang
3. Untuk biaya yang berasal dari pembelian jasa:
   a. Menurut jenis biaya
   b. Menurut fungsi atau pusat pertanggungjawaban
   c. Kombinasi jenis dan pusat pertanggungjawaban

Metode distribusi pembelian, ada lima metode distribusi pembelian: (1) Metode jurnal berkolom atau metode *spread sheet*, (2) Metode rekening berkolom, (3) Metode rekening tunggal (*unit account method*), (4) Metode tiket tunggal (*unit ticket method*), (5) Metode distribusi dengan komputer.

Dapat dilihat dari penjelasan yang ada di atas mengenai kegiatan pencatatan akuntansi pembelian yang diadakan di BATI CIREBON FACTORY dengan menggunakan program komputer yang ada yaitu CS/3 maka jelas metode distribusi pembelian yang diterapkan dalam perusahaan ini disebut dengan metode distribusi dengan komputer. Metode distribusi pendebitan yang timbul dari transaksi pembelian dengan menggunakan komputer dilakukan dengan memberi kode transaksi yang terjadi sesuai dengan klasifikasi yang diinginkan, dalam *framework* pemberian kode di PT BATI CIREBON FACTORY biaya diklasifikasikan menurut pusat pertangungjawabannya (*Cost Centre*), yaitu dilihat dari dimana dan dimanfaatkan oleh Department apa biaya tersebut muncul.

4.1.1.2 Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian PT BATI adalah:

1. **Purchase Requisition (Surat Permintaan pembelian)**
   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 tersebut dalam surat tersebut.
2. **Surat permintaan penawaran harga**
   Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak Repetitif), yang menyangkut jumlah pembelian yang besar.
3. **Purchase Order (Surat Order Pembelian)**
   Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada supplier yang terpilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut:
   a. **Surat Order Pembelian**. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada supplier sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
   b. **Tembusan bagi Unit Peminta barang.** Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.

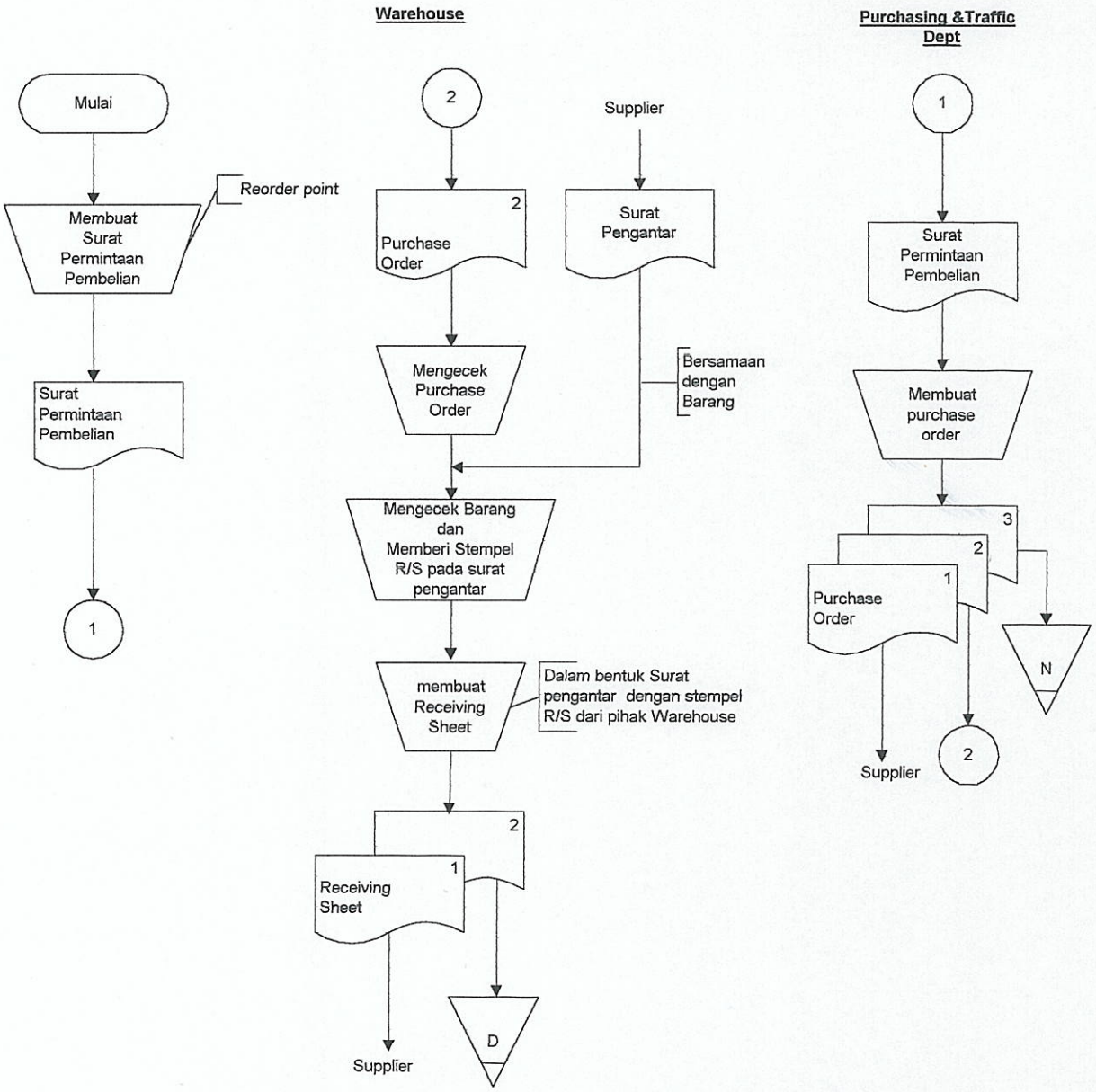
c. **Arsip Supplier**. Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama supplier, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai supplier.

d. **Tembusan fungsi penerimaan**. Tembusan surat order pembelian ini dikirimkan ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, harga, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan suppliernya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

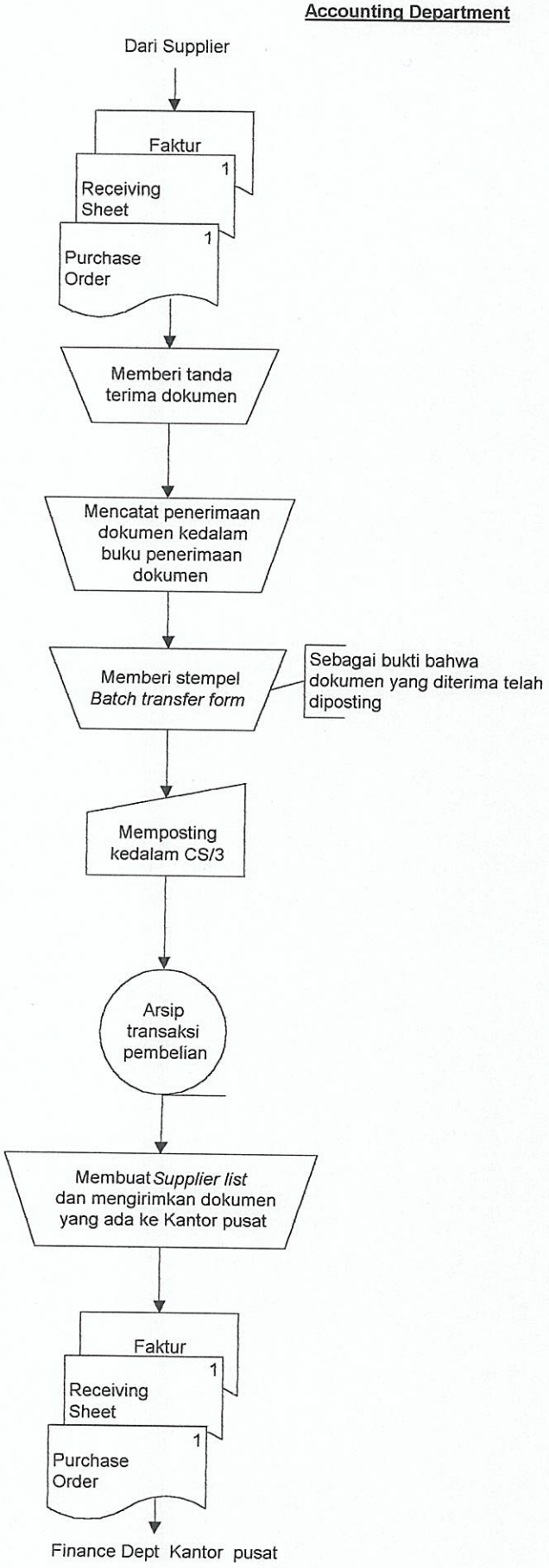
e. **Tembusan Fungsi Akuntansi.** Tembusan surat order pembelian ini dikirimkan ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

4. **Receiving Sheet (Laporan penerimaan barang)**
   Dokumen ini di buat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.
5. **Reprint Purchase Order (Surat perubahan order)**
   Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan harga, kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (subtitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.

Arus penggunaan dokumen-dokumen yang ada tersebut diperlihatkan pada gambar 4.2 dalam bentuk Bagan Alir dokumen (*Document Flowchart*).



Gambar 4.2 Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian BATI CIREBON FACTORY



Gambar 4.2 Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian BATI CIREBON FACTORY (Lanjutan)

4.1.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran kas

4.1.2.1 Deskripsi Kegiatan

Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan *Imprest System.*

Pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian intern sebagai berikut :

1. Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek. Dengan demikian pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh perusahaan.
2. Dilibatkannya pihak luar, dalam hal ini bank, dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan. Dengan digunakannya cek dalam setiap pengeluaran kas perusahan, transaksi pengeluaran kas direkam juga oleh bank, yang secara periodik mengirimkan rekening Koran (*Bank Statement*) kepada perusahaan. Rekening Koran bank inilah yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi kas perusahaan.

Pengeluaran perusahaan yang jumlah rupiah nya diatas satu juta ditetapkan untuk ditanggung oleh kantor pusat pembayarannya, maka dari itu pengeluaran kas yang terjadi di BATI CIREBON FACTORY hanya meliputi pembayaran atas beberapa kebutuhan perusahaan yang ditangani dengan kas kecil dan pembayaran dengan mengunakan cek untuk beberapa kebutuhan yang bersifat lokal yang telah diputuskan dan diotorisasi pihak manajemen untuk di tanggung oleh perusahaan.

4.1.2.2 Dokumen yang Digunakan

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

1. Payment Requisition (Permintaan pembayaran)
2. Personal Expense Statement Summary
3. Cek

4.1.2.3 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Sistem pengeluaran kas perusahaan kas yang dengan cek, terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

1. Prosedur permintaan cek

   Jika suatu departemen memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan biaya perjalanan dinas), maka yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada accounting department dengan mengisi formulir *personal expense statement* yang harus mendapat persetujuan dari kepala department tersebut atau pejabat yang lebih tinggi yang bersangkutan disertai dokumen-dokumen transaksi dari kegiatan tersebut.

2. Prosedur Bukti kas keluar

   Berdasarkan dokumen-dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem pembelian yang diputuskan untuk dibayar perusahaan atau berdasarkan permintaan cek yang diterima accounting Dept (bagian pembayaran) membuat bukti kas keluar berupa *Payment requisition* yang berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas (*cashier*) untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum dalam dokumen tersebut, apabila pengeluaran kas berkaitan dengan *personal expense* maka *cashier* setelah membuatkan cek atas permintaan pembayaran terhadap pengeluaran-pengeluaran pribadi tersebut; biasanya lebih dari satu *claim personal expense* yang dijadikan satu dalam pembuatan vouchernya (*Built-up Voucher Procedure*), akan mencairkan cek tersebut ke bank dan kemudian membagikan uang nya ke masing-masing individu yang mengajukan *claim personal expense* tersebut.

3. Prosedur Pembayaran kas

   Dalam prosedur ini, fungsi kas dalam accounting department mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar atau melakukan prosedur pembayaran kas melalui kas kecil.

4.2 Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yamg dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi tersebut adalah: (1) menjaga kekayaan perusahaan, (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, (3) mendorong efisiensi, (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen perusahaan.

4.2.1 Unsur-unsur Pengendalian Intern

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

4.2.2 Unsur Pengendalian Intern dalam Perusahaan

A. Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pembelian

Unsur pengendalian intern yang ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern akuntansi berikut ini: menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban (hutang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (hutang dan persediaan).

Unsur-unsur pengendalian intern terhadap system akuntansi pembelian yang diterapkan di BATI CIREBON FACTORY adalah:

1. Struktur Organisasi
   - Fungsi pembelian dipisah dari fungsi penerimaan
     Fungsi pembelian ditangani Purchase & Traffic Department dan fungsi penerimaan ditangani oleh Warehouse.
   - Fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi
     Fungsi pembelian ditangani oleh Purchase & Traffic Department dan fungsi akuntansi ditangani oleh Accounting Department.

- Transaksi pembelian dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi saja.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang (Warehouse), untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau diotorisasi oleh pemakai barang, untuk barang yang pakai.
- Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian (P&T Dept) dan atau pejabat yang lebih tinggi.
- Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi gudang (Warehouse).
- Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi (Accounting Dept) dan atau oleh pejabat yang lebih tinggi.
- Pencatatan terjadinya hutang didasarkan pada bukti kas keluar (*payment requisition*) yang didukung dengan surat order pembelian (*purchase order*), laporan penerimaan barang (*receiving sheet*), dan faktur dari supplier (*invoices*).

3. Praktik yang sehat

- Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak
- Suret order pembelian bernomor urut tercetak dan penggunaanya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian (P&T Dept).
- Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari supplier sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- Pembayaran faktur dari supplier dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.

B. Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

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

1. Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek.
2. Pengeluaran kas yang tidak dilakukan dengan cek (karena jumlahnya kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan *imprest fund.*

Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang diterapkan BATI CIREBON FACTORY sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi
    - Transaksi pengeluaran kas tidak dilaksanakan sendiri oleh bagian Accounting Dept (cashier) sejak awal sampai akhir, melibatkan campur tangan dari pihak fungsi lainnya.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
    - Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang.
    - Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang.
    - Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas atau posting ke dalam CS/3 harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
3. Praktik yang sehat
    - Menggunakan rekening Koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemerikssa intern *(intenal audit function)* yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan.
    - Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau pemindah bukuan.

- Pengeluaran kas yang menyangkut jumlah rupiah yang kecil dilakukan dengan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system.*
- Cashier dilengkapi dengan alat-alat (almari besi dan *strong room*) yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan.
- Semua nomor cek dipertanggungjawabkan oleh cashier.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM