

SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. TOLAN TIGA MEDAN



Oleh :

M. Naszir

No. Stb. : 95 830 0022



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2002**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. TOLAN TIGA MEDAN



SKRIPSI

Oleh :

M. Nasyr

No. Stb. : 95 830 0022

Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Menyelesaikan Studi Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Medan Area

JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 2

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

**Judul Skripsi : SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. TOLAN TIGA MEDAN**

Nama Mahasiswa : M. Nasyr

No. Stambuk : 95 830 0022

J u r u s a n : Akuntansi

**Menyetujui :
Komisi Pembimbing**

Pembimbing I

Pembimbing II

(Drs. ZAINAL ABIDIN)

(Dra. SARI BULAN TAMBUNAN)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

D e k a n

(Drs. ZAINAL ABIDIN)

(Drs. RASDIANTO, MS, Ak)

Tanggal Lulus : 22 Maret 2002

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

RINGKASAN

MUHAMMAD NASYIR, SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. TOLAN TIGA MEDAN, (Di bawah bimbingan Drs. ZAINAL ABIDIN, selaku Pembimbing I, dan Dra. SARI BULAN TAMBUNAN, selaku Pembimbing II).

Sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas adalah suatu masalah yang penting sebab dengan adanya sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang baik maka efisiensi, penyimpangan, pemborosan dan penyelewengan terhadap harta perusahaan dapat dihindari sedini mungkin.

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan maka permasalahan yang dibahas adalah :

"Untuk mengetahui bagaimana dan sampai sejauhmana penerapan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Tolan Tiga Medan".

Sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Tolan Tiga Medan telah dilaksanakan dengan baik dengan alasan sebagai berikut :

1. Fungsi prosedur pembelian yang ada pada perusahaan mempunyai prosedur yang jelas yang diterapkan dengan benar.
2. Formulir-formulir yang digunakan dengan prosedur pembelian dan pengeluaran kas diterapkan dengan benar.
3. Prosedur pengeluaran kas yang ada pada perusahaan ini dilakukan dengan tepat karena dalam pengeluaran kas harus mendapat persetujuan dari pihak lain yang berwenang dalam prosedur pengeluaran kas.

Adapun kesimpulan yang dapat penulis kemukakan antara lain adalah :

1. Pada perusahaan ini yang berfungsi untuk mencatat timbulnya dan berkurangnya hutang perusahaan adalah bagian keuangan yang seharusnya dilakukan oleh bagian hutang.
2. Nota penerimaan barang diotorisasi oleh bagian gudang yang seharusnya dilakukan oleh bagian penerimaan barang.
3. Belum adanya pemisahan fungsi pada bagian masing-masing dengan baik, sehingga terjadi dwi fungsi seperti bagian gudang yang seharusnya berfungsi untuk menyimpan dan mengeluarkan barang dari gudang pada

perusahaan ini bagian gudang juga berfungsi untuk menerima langsung barang yang dikirim oleh supplier.

Penulis mengajukan saran yang mungkin berguna bagi perusahaan sebagai berikut :

1. Sebaiknya dalam penerapan sistem akuntansi di perusahaan ini dilakukan dengan sebaik-baiknya yang mengacu ke arah praktek yang sehat dalam hal sistem pembelian dan pengeluaran kas.
2. Pemisahan fungsi perlu segera dilakukan sehingga akan dijamin bahwa tidak ada satu orang yang melakukan kegiatan mulai dari awal sampai akhir untuk menghindari penyimpangan yang mungkin terjadi.
3. Perlu diterapkan penggunaan spesial jurnal untuk membantu perbaikan akuntansi perusahaan.

KATA PENGANTAR

Terlebih dahulu penulis memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT. yang telah menganugerahkan rahmat dan berkahNya kepada penulis, sehingga penulis berhasil menyelesaikan skripsi yang berjudul : "SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. TOLAN TIGA MEDAN" untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area, Medan.

Pada kesempatan ini dengan tulus dan ikhlas penulis menyampaikan hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Rasdianto, MS, Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Bapak Drs. Zainal Abidin, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area juga sebagai Dosen Pembimbing I yang telah banyak membimbing dan membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini.
3. Ibu Dra. Sari Bulan Tambunan, selaku Dosen Pembimbing II yang juga telah banyak membimbing dan membantu penulis.

4. Staf Dosen, Staf Pembantu, dan Perpustakaan Universitas Medan Area, Medan.
5. Seluruh keluarga yang telah membantu penulis.
6. Khusus seseorang yang istimewa : Juliastati, yang telah banyak membantu penulis.
7. Rekan-rekan sesama mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area, yang telah membantu penulis selama ini hingga selesainya skripsi ini.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati penulis persembahkan skripsi ini, dengan harapan semoga bermanfaat bagi penulis dan juga bagi pihak lain.

Medan, Maret 2002

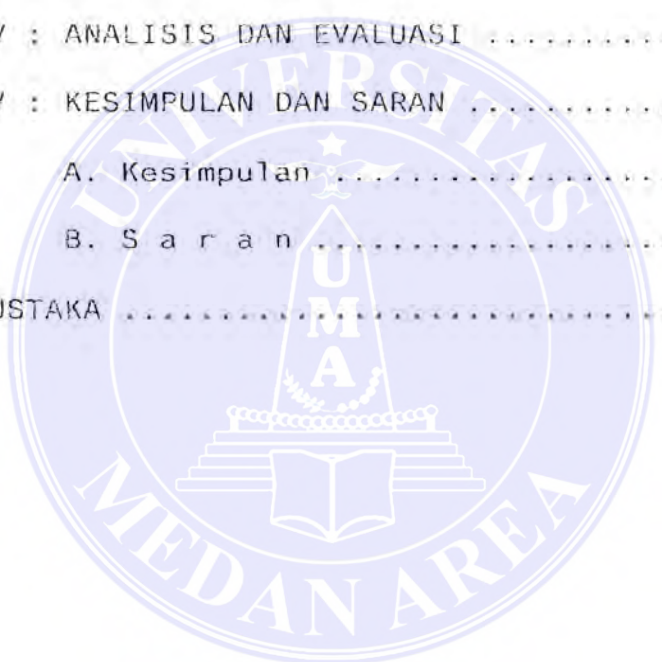
Penulis,

(MUHAMMAD NASYIR)

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Luas dan Tujuan Penelitian	2
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	3
E. Metode Analisis	4
BAB II : LANDASAN TEORITIS	6
A. Pengertian dan Tujuan Sistem Akuntansi	6
B. Prosedur Pembelian dan Pengeluaran Kas	9
C. Metode Pencatatan Pembelian dan Pengeluaran Kas	15
D. Prosedur Distribusi Pembelian	21

BAB	III : PT. TOLAN TIGA MEDAN	23
	A. Gambaran Umum Perusahaan	23
	B. Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas	34
	C. Prosedur Pembelian dan Pengeluaran Kas	44
	D. Prosedur Distribusi Pembelian	50
BAB	IV : ANALISIS DAN EVALUASI	52
BAB	V : KESIMPULAN DAN SARAN	61
	A. Kesimpulan	61
	B. S a r a n	62
DAFTAR PUSTAKA	64



DAFTAR GAMBAR

Halaman

GAMBAR :

I	: PROSEDUR PENCATATAN UTANG DENGAN ACCOUNT PAYABLE SISTEM DAN PENGELUARAN KAS DENGAN CEK	14
II	: STRUKTUR ORGANISASI PT. TOLAN TIGA MEDAN	29
III	: BAGAN ALIR SISTEM PEMBELIAN KAS PADA PT. TOLAN TIGA MEDAN	40
IV	: BAGAN ARUS SISTEM PENGELUARAN KAS PADA PT. TOLAN TIGA MEDAN	43

BAB I PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Segala aktivitas yang ada pada perusahaan kecil masih diawasi dan dikendalikan secara langsung oleh seorang yang menjadi pemilik perusahaan tersebut. Tetapi bila perusahaan besar, segala aktivitas perusahaan tersebut tidak mungkin lagi diatasi dan dikendalikan sendiri oleh pemiliknya. Sebagian tugas-tugas harus dialihkan kepada orang-orang lain yang masing-masing menguasai bidang disiplin ilmu pengetahuan tertentu yang satu dengan yang lainnya yang berbeda. Untuk melaksanakan fungsi pengawasan dan pengendalian sehingga dapat mengetahui jalannya perusahaan yang dipimpinnya, kebutuhan ini dapat dipenuhi dengan menerapkan sistem akuntansi yang baik dan tepat.

Sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas adalah suatu masalah yang penting, sebab dengan adanya sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang baik maka efisiensi, penyimpangan, pemborosan dan penyelewengan terhadap harta perusahaan dapat dihindari sedini mungkin.

Dari uraian di atas penulis merasa tertarik untuk menulis topik penelitian khususnya yang berkaitan dengan sistem pembelian dan pengeluaran kas. Dan akhirnya penulis memilih judul : "SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. TOLAN TIGA MEDAN".

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan, maka permasalahan yang dibahas adalah :

"Untuk mengetahui bagaimana dan sampai sejauhmana penerapan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Tolan Tiga Medan".

C. Luas dan Tujuan Penelitian

Karena terbatasnya waktu, biaya dan pengetahuan penulis, maka penelitian dibatasi pada masalah sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Tolan Tiga Medan.

Adapun tujuan dari pada penelitian ini antara lain adalah :

1. Ingin mengetahui sejauhmana sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas diterapkan pada PT. Tolan Tiga Medan.

2. Untuk mengetahui pemisahan fungsi dan pelimpahan wewenang dari masing-masing bagian khususnya mengenai prosedur pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Tolan Tiga Medan.
3. Menarik kesimpulan dan saran guna membantu masalah yang dihadapi oleh perusahaan.

D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan untuk membahas masalah yang disajikan dalam penelitian ini penulis menggunakan dua metode, yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (library research)

Yaitu penelitian yang dilakukan dengan maksud untuk mengumpulkan dan memperoleh informasi-informasi atau data teoritis dan sekunder yang diperlukan sebagai landasan pembahasan skripsi dengan membaca literatur-literatur ilmiah, artikel-artikel dan buku-buku ilmiah lainnya yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas.

2. Penelitian Lapangan (field research)

Yaitu penelitian yang dilakukan dengan mengumpulkan data dari perusahaan maupun dari pihak luar yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

berhubungan dengan masalah perusahaan yang dibahas, untuk mendapatkan data primer.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

a. Pengamatan (Observation)

Yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung pada objek penelitian.

b. Wawancara (Interview)

Yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pihak yang berwenang dalam perusahaan untuk memberikan informasi data yang sesuai dengan materi pembahasan.

c. Daftar Pertanyaan (Questionnaire)

Yaitu dengan membuat daftar pertanyaan yang diajukan secara teoritis kepada pimpinan perusahaan, agar diperoleh jawaban secara tertulis.

E. Metode Analisis

Untuk menganalisis data-data yang diperoleh, penulis menggunakan dua metode analisis, yaitu :

1. Metode Deskriptif

Yaitu dengan cara menyusun, mengelompokkan, menganalisis, kemudian menginterpretasikan data yang diperoleh sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.

2. Metode Komparatif

Yaitu dengan cara mengadakan perbandingan antara teori dan praktek dengan data primer dan data sekunder sehingga diperoleh gambaran tentang persesuaian ataupun perbedaan antara keduanya.

Dari hasil analisis dan evaluasi penulis akan menarik kesimpulan dan selanjutnya memberikan saran untuk pemecahan masalah yang diteliti.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem berasal dari bahasa Yunani yaitu *systema*, yang mempunyai arti menempatkan atau mengatur. Yang dimaksud mengatur dalam hal ini yaitu pengaturan manajemen atau personel di dalam melakukan suatu

Sebagai berikut ini diberikan pengertian sistem menurut

"Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan". 1)

"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 pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi". 2)

1). Muhyadi, *Sistem Akuntansi*, Jilid III, Bagian Penerbit STIE-YKPN, Yogyakarta, 1993, hal. 5

2). Zaki Baridwan, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi V, SPPE-IIGM, Yogyakarta, 1991, hal. 1

Menurut James D. Willson dan Jhon B. Campbell

bahwa :

"Akuntansi adalah kumpulan dari pengetahuan dan fungsi-fungsi yang berhubungan dengan dengan pencarian asal mula pembuktian keahlian, pencatatan, pengklasifikasian, penggolongan, pengikhtisaran, penganalisaan, penginterpretasian dan penyediaan informasi yang dapat diandalkan dan yang penting secara sistematis antara transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang bersifat finansial, diperlukan untuk pengolahan (management) dan pengolahan dari suatu kesatuan dan membuat laporan-laporan yang harus disajikan dalam memenuhi tanggung jawab yang dipercayakan kepada kesatuan itu dan memenuhi tanggung jawab lainnya". 3)

Zaki Baridwan mendefinisikan sistem akuntansi sebagai berikut :

"Sistem akuntansi adalah formula-formula, catatan-catatan prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan laporan-laporan yang dipergunakan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi". 4)

Dari pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem itu terdiri dari beberapa prosedur yang merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu sama lainnya untuk menjamin adanya keseragaman perlakuan terhadap setiap transaksi perusahaan.

3) James D. Willson and Jhon B. Campbell
Controlership Tugas Akuntan Manajemen, Volume 111,
Terjemahan Tjintjin Ferie Jendraw, Erlangga, Jakarta-
1966, hal. 39

4) Zaki Baridwan, Sistem Informasi Akuntansi
Erlangga, Jakarta, 1993, hal. 55

"Prosedur adalah rangkaian kegiatan administrasi yang biasanya melibatkan beberapa orang, untuk mencapai keseragaman tindakan dalam melakukan transaksi-transaksi yang sering terjadi". 5)

Dari pengertian di atas dijelaskan bahwa prosedur merupakan rangkaian kegiatan administrasi yang biasanya melibatkan beberapa orang, untuk melakukan keseragaman melakukan aktivitas yang sama yang sering terjadi. Jadi melalui prosedur-prosedur data terkumpul, tercatat dan disampaikan kepada yang memerlukan.

Prosedur pada umumnya dirancang sedemikian rupa di dalam perusahaan. Dalam perancangan prosedur ini memerlukan penelitian yang seksama. Untuk itu ruang lingkup penelitian harus ditetapkan secara jelas dan alasan-alasan penelitian harus diuraikan sehingga akhirnya prosedur menghasilkan sistem yang sesuai dengan tujuan yang diharapkan yaitu : tepat, aman dan murah.

Tujuan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan prosedur itu sendiri terlebih dahulu harus ditetapkan yaitu : tingkat kecermatan, penyajian dan waktu. Perumusan tujuan menggambarkan hasil akhir yang akan dicapai. Rancangan prosedur harus didiskusikan dengan

pimpinan perusahaan dengan menunjukkan kemampuan prosedur dalam mencapai tujuan yang akan dicapai. Rancangan prosedur yang telah disetujui akan diuraikan dalam suatu pedoman prosedur berupa kalimat-kalimat maupun flow chart. Bagan arus ini banyak dipakai untuk menganalisis, merancang dan mengevaluasi sistem informasi yang dibutuhkan.

3. Prosedur Pembelian dan pengeluaran Kas

1. Prosedur Pembelian

Adapun prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian yaitu :

- 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. 6)

ad. a. Prosedur permintaan pembelian

Pada prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, maka fungsi yang memakai barang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

ad. b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok.

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

ad. c. Prosedur order pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

ad. d. Prosedur penerimaan barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diterima dan membandingkan dengan dokumen pembelian yang diterima dan surat-pesanan.

yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

ad. e. Prosedur pencatatan utang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

ad. f. Prosedur distribusi pembelian

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

Dalam melaksanakan pembelian ini tentu dilakukan pembayaran kas baik yang ada di tangan maupun di bank.

Berikut diberikan pengertian kas :

- "1) Yang dimaksud dengan kas ialah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.
- 2) Yang dimaksud dengan bank adalah sisa rekening giro perusahaan yang dapat dipergunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan". 7)

2. Prosedur Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas perusahaan dalam perusahaan dapat dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek biasanya karena jumlahnya kecil dan dilakukan dengan dana kas kecil.

Adapun fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yaitu :

a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan kas yang jumlahnya besar maka ia akan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Persetujuannya harus dari kepala fungsi yang bersangkutan. Lalu bagian utang akan membuat bukti kas keluar untuk memungkinkan bagian kasa mengisi cek sejumlah permintaan tersebut.

b. Fungsi kas

Bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayar langsung kepada kreditur.

c. Fungsi akuntansi

Adapun tanggung jawab fungsi bagian akuntansi dalam hal ini yaitu :

- 1) Pencatatan kas menyangkut biaya dan persediaan. Maka fungsi ini berada di tangan bagian kartu persediaan dan bagian kartu biaya.
- 2) Pencatatan transaksi pengeluaran kas berada di

tangan bagian jurnal.

3) Bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

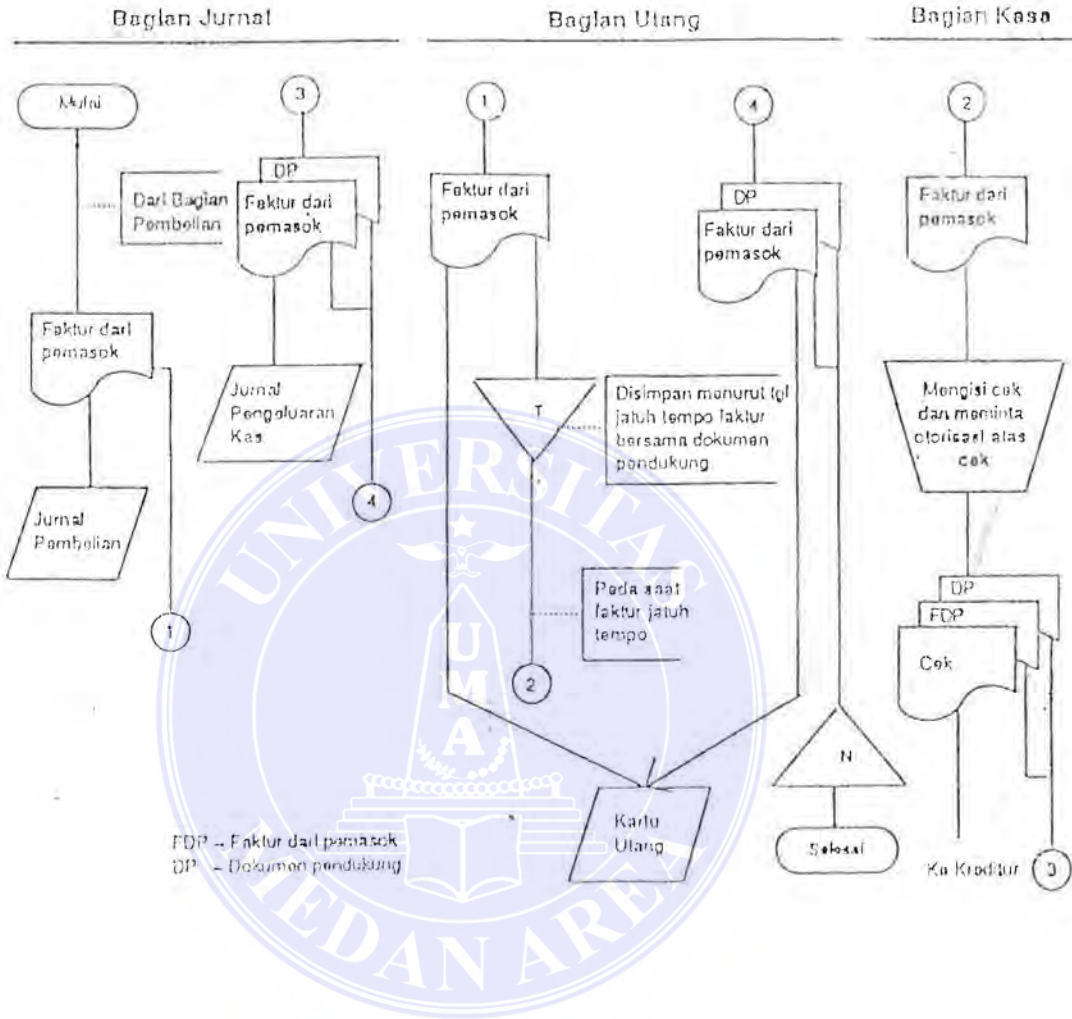
d) Fungsi pemeriksaan intern

Dalam hal ini bertanggungjawab dalam menghitung kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Disamping itu melakukan pemeriksaan mendadak.

Sistem pengeluaran kas dengan cek dibagi dua yaitu : sistem pengeluaran kas dengan cek dalam account payable system dan pengeluaran kas dengan cek dalam voucher payable system.

Untuk lebih jelasnya berikut ini diberikan bagan prosedur pencatatan utang dengan account payable system dan pengeluaran kas dengan cek

M. Naszir - Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas pada...
**PROSEDUR PENCATATAN UTANG DENGAN
 ACCOUNT PAYABLE SISTEM DAN
 PENGELUARAN KAS DENGAN CEK**



Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi III, Cetakan I, Yogyakarta, 1993, hal. 525.

C. Metode Pencatatan Pembelian dan Pengeluaran Kas

Perubahan tentang sistem akuntansi pembelian, maka hal yang sangat penting untuk dibicarakan adalah :

- 1. Pemisahan fungsi bagian pembelian
- 2. Formulir-formulir
- 3. Prosedur-prosedur pembelian". 8)

ad. 1. Pemisahan fungsi bagian pembelian

Fungsi yang harus dipisahkan dalam bagian pembelian adalah sebagai berikut :

- a. Fungsi permintaan pembelian
- b. Fungsi pelaksanaan pembelian
- c. Fungsi penerimaan barang
- d. Fungsi kualitas control
- e. Fungsi penyimpanan (gudang)
- f. Fungsi pencatatan. 9)

ad. a. Fungsi permintaan pembelian

Fungsi permintaan pembelian adalah bagian yang menentukan barang apa yang dibutuhkan dan kapan barang tersebut harus diterima. Umumnya masalah ini merupakan tanggung jawab bagian yang memerlukan barang.

8). R. Soemita Adikoesoemah, Sistem Akuntansi Prosedur dan Metode Suatu Pembahasan, Edisi III, Sinar Baru, Bandung, 1990, hal. 55.

9). S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, Sistem Pengawasan Intern, (System of Internal Control), Edisi II, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1990, hal. 5.

Document Accepted 19/3/24

ad. b. fungsi pelaksanaan pembelian

Tugas bagian pembelian adalah membeli barang yang diminta oleh bagian lain dengan cara yang paling menguntungkan bagi perusahaan.

Bagian ini seharusnya tidak diizinkan membeli barang kecuali atas permintaan bagian lain. Inisiatif untuk melakukan pembelian sama sekali tidak boleh datang dari bagian pembelian. Dalam hal harga merupakan tanggung jawab bagian pembelian.

Untuk itu bagian pembelian harus mengumpulkan tentang harga-harga barang dari beberapa pemasok setiap saat, sehingga barang yang akan dibeli merupakan harga yang wajar. Untuk menghindari adanya manipulasi harga dari bagian pembelian, maka diperlukan adanya pejabat lain yang bertugas untuk menyetujui harga-harga yang diajukan bagian pembelian.

ad. c. Fungsi penerimaan barang

Bagian penerimaan barang merupakan suatu bagian yang berdiri sendiri yang bertugas menerima barang yang telah dibeli oleh bagian pembelian. Untuk menentukan apakah barang yang diterima tersebut sesuai dengan pesanan maka bagian penerimaan barang harus benar-benar sesuai dengan pesanan, maka bagian penerimaan barang diperlengkapi dengan alat-alat yang diperlukan untuk

mengukur dan mengidentifikasi barang tersebut. Setelah barang

diterima dan ternyata cocok dengan pesanan, maka barang yang diserahkan kepada gudang atau langsung kepada bagian yang memesan atau yang meminta barang tersebut.

ad. d. Fungsi kualiti control

Bagian pengendalian kualitas harus mengadakan pemeriksaan kualitas terhadap barang-barang yang diterima. Apabila kualitas barang tersebut sesuai dengan pesanan, maka dilaporkan kepada bagian penerimaan barang untuk segera membuat laporan penerimaan barang.

Apabila barang tersebut kualitasnya tidak sesuai dengan pesanan bagian penerimaan barang mengembalikan barang tersebut kepada pemasok. Dalam hal-hal tertentu bagian ini diharuskan membuat laporan tentang pemeriksaan mutu barang yang diperiksa.

ad. e. Fungsi penyimpanan (gudang)

Fungsi penyimpanan (gudang) bertujuan untuk menyimpan barang sedemikian rupa sehingga terbebas dari resiko kerusakan dan mudah untuk mengambil apabila dibutuhkan.

ad. f. Fungsi pencatatan

Fungsi pencatatan adalah merupakan suatu bagian yang melakukan pencatatan atas transaksi pembelian,

UNIVERSITAS MEDAN AREA

sebagai pembukuan jumlah hutang atas pembelian secara
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

kredit, membukukan penyesuaian untuk retur pembelian dan membukukan pembelian secara tunai dan membukukan ke dalam kartu persediaan.

Adapun jurnal pembelian adalah sebagai berikut :

1) Pembelian secara kredit :

Pembelian	Rp. xxx	
Hutang dagang		Rp. xxx

2) Untuk retur pembelian :

Hutang dagang	Rp. xxx	
Retur pembelian		Rp. xxx

3) Untuk pembelian tunai :

Pembelian	Rp. xxx	
K a s		Rp. xxx

ad. 2. Formulir-formulir

Ada empat macam formulir atau dokumen yang biasanya digunakan dalam melakukan pembelian. Formulir tersebut adalah :

- "a. Columnar method
- b. Unit account and columnar account method
- c. Summary strip and unit ticket method
- d. Register methods". 10)

10) Joseph W. Willkinson, Sistem Akuntansi dan Informasi, Edisi Kedua, Terjemahan Marianus Sinaga, GM, Yogyakarta, 1994, hal. 15.

a. Columnar method

Bentuk formulir pada columnar method terdiri dari kolom untuk setiap perkiraan atau kelompok perkiraan yang termasuk dalam satu golongan.

Berikut ini penulis mencantumkan bentuk formulir tersebut.

Formulir Columnar Method

Laporan Pembelian Menurut Produk :

Produk A Periode :

No. Fakt.	Jumlah A	A1	A2	A3	A4

b. Unit Account and Columnar Account Method

Pada unit account method, satu formulir hanya berisikan satu perkiraan atau satu kelompok perkiraan.

Formulir Unit Account Method

Laporan Pembelian

Produk A Periode :

Tgl. Pembelian	No. fak.	Jumlah	Kumulatif	Kumulatif

a. Columnar method

Bentuk formulir pada columnar method terdiri dari kolom untuk setiap perkiraan atau kelompok perkiraan yang termasuk dalam satu golongan.

Berikut ini penulis mencantumkan bentuk formulir tersebut.

Formulir Columnar Method

Laporan Pembelian Menurut Produk ;

Produk	A		Periode :	
--------	---	--	-----------	--

No. Fakt.	Jumlah	A	A1	A2	A3	A4
-----------	--------	---	----	----	----	----

b. Unit Account and Columnar Account Method

Pada unit account method, satu formulir hanya berisikan satu perkiraan atau satu kelompok perkiraan.

Formulir Unit Account Method

Laporan Pembelian

Produk	A		Periode :	
--------	---	--	-----------	--

Tgl. Pembelian	No. fak.	Jumlah	Kumulatif	Kumulatif
			Sebulan	Setahun

2) Faktor-faktor kuantitatif seperti jumlah perkiraan dalam satu golongan, jenis dokumen dan jumlah dokumen yang dicatat, serta frekuensi pencatatan.

Tiap faktor dapat mempengaruhi pemilihan metode. Beberapa faktor saling berhubungan, beberapa kali diantaranya mempunyai pengaruh yang sangat menentukan dalam pemilihan metode.

ad. 3. Prosedur-prosedur pembelian

Prosedur pembelian adalah urutan pekerjaan yang harus dilakukan dalam melaksanakan pembelian barang atau jasa yang dibutuhkan oleh pihak perusahaan.

D. Prosedur Distribusi Pembelian

Prosedur ini merupakan pencatatan dari transaksi pembelian untuk kepentingan laporan manajemen.

Berikut ini adalah cara mendistribusikan surat pesanan pembelian :

Lembar 1 dan 2 dikirim ke pemasok yang dipilih.

Lembar kedua setelah ditandatangani oleh pemasok dikembalikan ke perusahaan sebagai pengakuan dan penerimaan pesanan pembelian.

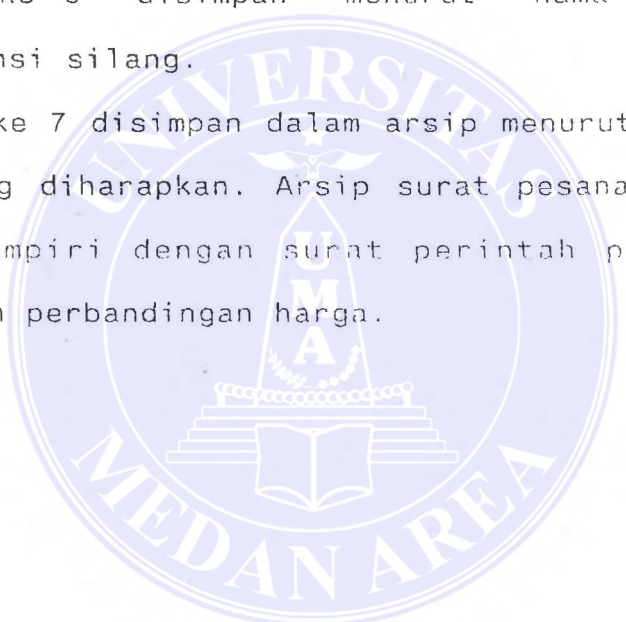
Lembar ke 3 dikirim ke bagian penerimaan guna memberi otorisasi kepada bagian tersebut untuk menerima barang dari pemasok sesuai dengan yang tercantum dalam

Lembar ke 4 dikirim ke bagian hutang untuk memberitahukan bahwa perusahaan mempunyai hutang kepada pemasok sesuai dengan yang tercantum dalam formulir tersebut.

Lembar ke 5 dikirim ke unit organisasi yang meminta barang untuk memberitahukan bahwa barang yang dimintanya sudah diproses pemesannya.

Lembar ke 6 disimpan menurut nama pemasok, sebagai referensi silang.

Lembar ke 7 disimpan dalam arsip menurut tanggal penerimaan yang diharapkan. Arsip surat pesanan lembar ke 7 ini dilampiri dengan surat perintah pembelian lembar ke 1 dan perbandingan harga.



BAB III
PT. TOLAN TIGA
M E D A N

Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Tolan Tiga Indonesia pada mulanya PT. Perusahaan Perkebunan Tolan Tiga, yang didirikan pada tahun 1961 dengan akte No. 40 tertanggal 7 September 1961 dibuat dihadapan Prof. Meester Raden Soedja, Notaris di Jakarta. Akte tersebut disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan surat keputusan tertanggal 21 September 1961 No. 9.A.5/98/22 dan diumumkan dalam Berita Negara No. 97 tertanggal 5 Desember 1961.

Pada tahun 1963, oleh karena alasan politik, semua pemilikan, pengusaha dan pengolahan perusahaan-perusahaan perkebunan berikut harta kekayaan dan lain-lain dari perusahaan itu diambil alih oleh pemerintah Republik Indonesia yang kemudian dikembalikan pada tanggal 29 April 1968 kepada pemilik lama yaitu Societe Internationale de Plantation et de Finance yang disingkat dengan NA. SPEF yang merupakan suatu badan hukum yang didirikan menurut Undang-Undang Kerajaan Belgia, berdomisili di Antwerpen, Belgia.

Semakin berkembangnya perusahaan maka domisili dipindahkan di Medan. Ditandai dengan dibuatnya akte No. 68 tertanggal 17 Desember 1969 dihadapan Roesli, notaris di Medan. Pada tanggal 24 Desember 1971, didirikan PT. SIPEF Medan Indonesia. Di samping mengelola hasil perkebunan, perusahaan juga mengolah dan mengusahakan usaha-usaha keagenan atau perwakilan dari beberapa perusahaan perkebunan (yang masing-masing berbentuk badan hukum atau Perseroan Terbatas) swasta yang pemegang sahamnya berkedudukan di luar negeri.

Kebijaksanaan pemerintah Republik Indonesia yang pada waktu itu melarang perusahaan asing memegang perwakilan/keagenan dari perusahaan lain baik dalam bentuk apapun juga, maka PT. SPIEF Medan Indonesia dibubarkan melalui akte No. 13 tertanggal 4 Desember 1968 dibuat dihadapan Kusmulyanto Ongko, notaris di Medan.

PT. Tolan Tiga Indonesia dengan kantor pusat di Jalan Letjen. S. Parman No. 217 Medan, didirikan dengan akte No. 58 tertanggal 11 Desember 1986, dibuat dihadapan Kartini Muljadi SH., notaris di Jakarta dan diumumkan dalam Berita Negara No. 41 tertanggal 22 Mei 1987. PT. Tolan Tiga Indonesia didirikan dengan status sebagai Penanaman Modal Asing.

2. Bidang Usaha

Perusahaan ini bergerak di bidang perkebunan kelapa sawit berikut pengolahannya. Sahamnya dimiliki oleh pemegang saham yang berasal dari Belgia dan dari Indonesia. Lokasi perkebunan dan pabriknya berada di Perlabian, Kabupaten Labuhan Batu, Sumatera Utara.

Luas areal perkebunan adalah 8.178 Ha., yang terbagi atas :

- a. Tanaman menghasilkan 7.268 Ha.
- b. Tanaman belum menghasilkan 910 Ha.

Yang dimaksud dengan tanaman menghasilkan adalah tanaman kelapa sawit yang sudah dapat menghasilkan Fresh Fruit Bunches (FFB) atau Tandan Buah Segar (TBS) kelapa sawit. Tanaman belum menghasilkan adalah tanaman kelapa sawit yang mempunyai potensi untuk menghasilkan FFB, dan diharapkan berproduksi di masa yang akan datang.

Kegiatan operasi perusahaan yang berikutnya adalah mengolah FFB menjadi Crude Palm Oil (CPO) dan Palm Kernel (PK) atau inti sawit. Untuk pemesannya, CPO sebanyak 25 % dari produksi diekspor kepada negara-negara berikut : Belanda, Jerman, Belgia, Perancis, Panama dan Malaysia, jumlah yang 75 % lagi dipasarkan di dalam negeri sedangkan seluruh produksi PK dipasarkan di dalam negeri.

Disamping kegiatan di atas PT. Tolan Tiga Indonesia juga menyelenggarakan usaha keagenan/perwakilan dan mengelola manajemen dari beberapa perusahaan yang antara lain meliputi :

perusahaan yang antara lain meliputi :

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

PT		Kebun
1. PT. Eatern Sumatera Indonesia	Bukit Maradja	Sumut
2. PT. Pangkatan	Pangkalan	Sumut
3. PT. Bilah Platindo	Bilah	Sumut
4. PT. Kerasaan Indonesia	Kerasaan	Sumut
5. PT. Timbang Deli Indonesia	Timbang Deli	Sumut
6. PT. Tanah Abang Indonesia	Tanah Abang	Sumut
7. PT. Bandar Sumatera Indonesia	Bandar Pinang	Sumut
8. PT. Simpang Kiri Plantation Indonesia	Simpang Kiri	Aceh
9. PT. Melatia Indonesia	Cibuni	Jabar
10. PT. Alicia Indonesia	Melania	Sumsel
	Alicia	Sumsel
	Sanna	Sumsel
11. PT. Musi Indonesia	Sanna	Sumsel
12. PT. Agro Muko	Muko-muko	Bengk.
	Tanah Rekan	Bengk.
	Sei Beung	Bengk.
	Talang Petai	Bengk.
	Bunga Tanjung	Bengk.

Budidaya utama adala kelapa sawit dan karet di kebun-kebun Pangkatan, Bandar Pinang, Timbang Deli, Tanah Abang, Muko-muko, Melania, Sanna dan Alicia. Sementara budidaya teh ada di kebun Cibuni, Jawa Barat.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Masing-masing perusahaan melaksanakan kegiatan operasinya sendiri-sendiri dan membukukan setiap transaksi yang terjadi. Pada akhir periode tertentu semua pembukuan diserahkan ke kantor pusat (dalam hal ini adalah PT. Tolan Tiga Indonesia). Kantor pusat setiap akhir periode tertentu, misalnya setiap tiga bulan sekali, enam bulan sekali dan setahun sekali membuat laporan keuangan untuk setiap perusahaan. Jadi di sini perusahaan PT. Tolan Tiga Indonesia hanya mengelola manajemennya dan memasarkan hasil dari setiap perkebunan.

3. Struktur Organisasi Perusahaan

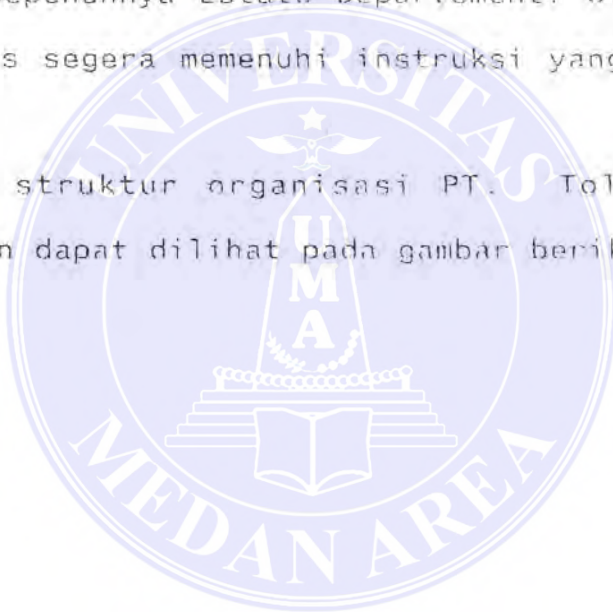
Tentu saja setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya akan memiliki struktur organisasi. Dengan struktur organisasi ini diharapkan akan dapat diketahui oleh masing-masing pejabat dimana kedudukannya masing-masing. Disamping itu akan dapat diketahui kepada siapa masing-masing pejabat yang ada bertanggungjawab dan siapa bawahannya.

Demikian juga halnya dengan perusahaan ini didalam menjalankan aktivitasnya, PT. Tolan Tiga Indonesia Medan diperlihatkan pada Bab III ini. Dimana dalam struktur organisasi ini memperlihatkan pembentukan suatu organisasi oleh departemen-departemen dan tanggung jawab

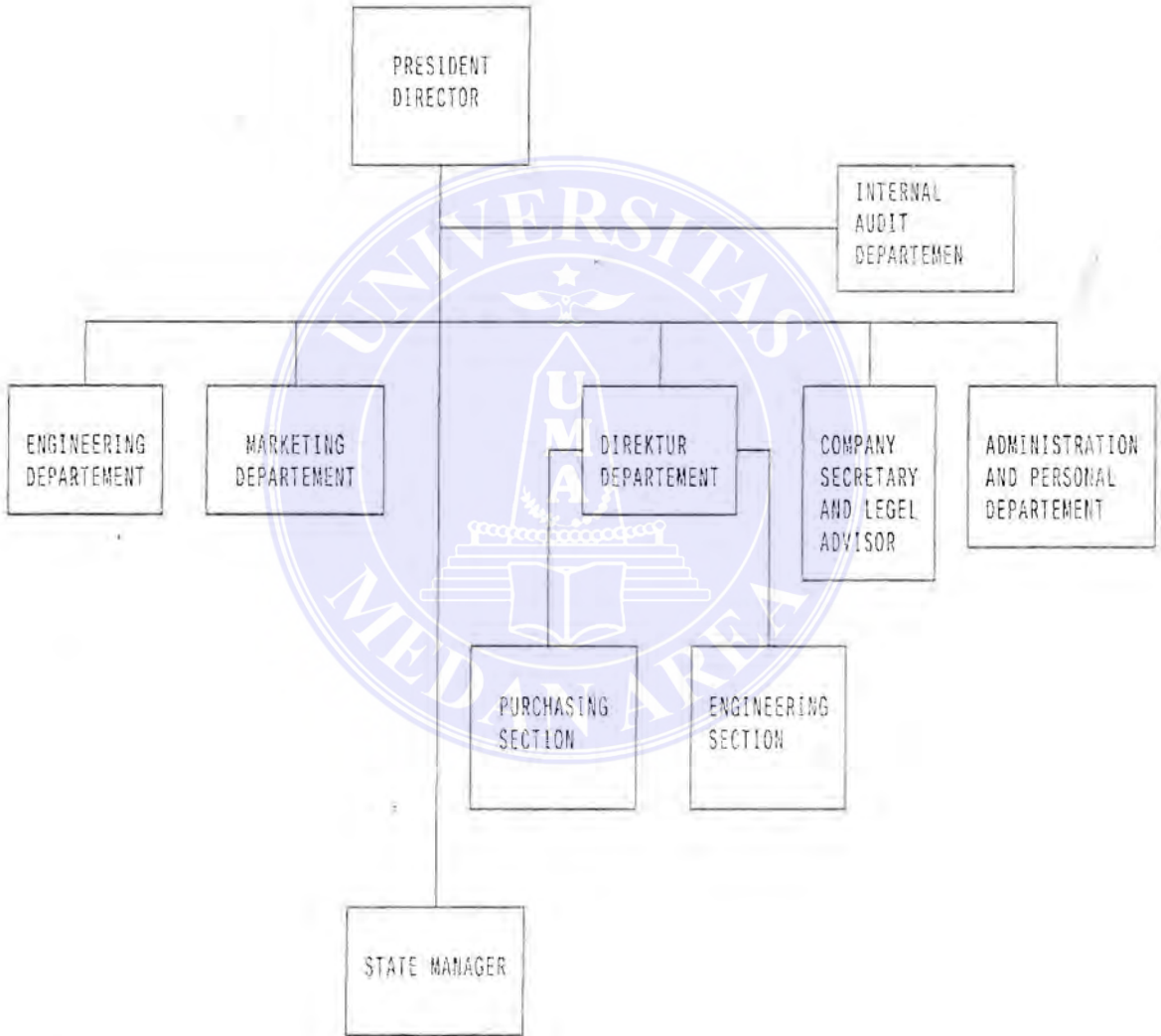
pelaporannya.....masing-masing. Struktur organisasi ini

mewakili seluruh perusahaan yang dibawahnya Artinya bahwa setiap perusahaan memiliki direktur sebagai pimpinan yang berkedudukan di kantor pusat PT. Tolan Tiga Indonesia. Sedangkan pimpinan di setiap perusahaan disebut Estate Manager. Kebun-kebun hanya melapor kepada Estate Departement. Departemen yang lain yang berada di kantor pusat dapat memberikan instruksi langsung ke kebun dengan sepenuhnya Estate Departement. Oleh karena itu kebun harus segera memenuhi instruksi yang diterima tersebut.

Adapun struktur organisasi PT. Tolan Tiga Indonesia Medan dapat dilihat pada gambar berikut ini :



GAMBAR II
STRUKTUR ORGANISASI PT. TOLAN TIGA
M E D A N



Sumber : PT. Tolan Tiga Medan.

Adapun struktur organisasi yang ada di perusahaan ini akan dijelaskan sebagai berikut :

a. President Director

President Director merupakan pimpinan tertinggi di perusahaan yang tugasnya meliputi :

1. Bertanggungjawab kepada dewan direksi atas pelaksanaan dari kebijaksanaan perusahaan.
2. Bertanggungjawab kepada pemerintah dan pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan.
3. Bertanggungjawab atas terlaksananya seluruh kegiatan operasi perusahaan.
4. Mewakili perusahaan keluar.

b. Internal Audit Department

Internal Audit Department bertugas mengawasi dan memeriksa catatan-catatan akuntansi yang dibuat Finance and Accounts Department. Internal Audit Department bertanggungjawab untuk memastikan bahwa struktur pengawasan intern baik finansial maupun non finansial benar-benar telah terlaksana dan terpelihara di dalam tubuh organisasi perusahaan dan melapor langsung kepada President Director.

c. Finance and Accounts Department

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Tugas Finance and Accounts Department meliputi :

Document Accepted 19/3/24

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

1. Mencatat semua transaksi perusahaan yang mencakup pembelian, penjualan, pembayaran gaji serta pengeluaran modal.
2. Menyusun laporan keuangan untuk setiap satu periode pembukuan.
3. Membantu President Director dalam menyusun rencana pembelanjaan dan pembiayaan perusahaan untuk menjamin kelancaran.

d. Marketing Department

Marketing Department bertugas memasarkan hasil produksi CPO dan PK serta memonitor harga. Di samping itu, tugasnya yang lain adalah menyusun anggaran penjualan. Dalam menjalankan fungsinya Marketing Department melakukan komunikasi dengan Estate Manager dan bertanggungjawab kepada President Director.

e. Estates Department

Estates Department bertugas mengawasi seluruh manager estate. Estate manager melaporkan seluruh keperluan perkebunan, selanjutnya Estates Department ini menyampaikannya kepada presiden direktur Estates department ini juga mengkoordinir Purchasing Section dan Engineering Section dan tugasnya dipertanggungjawabkan kepada president director.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

f. Purchasing Section

Purchasing Section merupakan bagian dari Estate Department dan personalnya harus melapor dan bertanggungjawab kepada Direktur Estates Department, Purchasing Section bertugas dalam :

1. Melakukan pembelian peralatan maupun bibit tanaman untuk keperluan pabrik dan perkebunan.
2. Memberikan informasi kepada bagian yang terkait dalam penyusunan anggaran.

g. Engineering Department

Tugas yang diemban Engineering Department meliputi :

1. Mengelola FFB menjadi CPO dan PK, sekaligus presentasi hasil produksinya.
2. Membuat laporan pertanggungjawaban mengenai pelaksanaan kegiatan kepada Estates Department.

h. Administration and Personal Department

Bagian ini bertugas untuk :

1. Menerima dan mengadakan seleksi, menempatkan pegawai dan karyawan sesuai dengan tingkat pendidikan.
2. Membuat daftar pelaksanaan kerja untuk semua bagian yang terlihat dalam operasi perusahaan.
3. Menangani surat masuk dan surat keluar dari

i. Company Secretary and Legal Advisor

Company Secretary and Legal Advisor bertugas untuk :

1. Menangani hukum dan yang ada kaitannya dengan pelaksanaan operasi perusahaan.
2. Mendampingi president director menyelesaikan perkara di pengadilan yang menyangkut kepentingan perusahaan.

j. Estates Managers

Estates Managers berkedudukan di perkebunan di masing-masing perusahaan. Bagian ini merupakan motor penggerak operasi perusahaan di lapangan.

Tugas Estates Manager meliputi:

1. Mengkoordinir dan memberi petunjuk kepada karyawan perkebunan bagaimana cara menanam dan merawat tanaman.
 2. Melakukan perluasan kebun jika dianggap perlu.
 3. Memberikan laporan tentang perkembangan dan keperluan perkebunan kepada Estates Department.
- Dalam menjalankan tugasnya Estates Managers berkonsultasi dengan Purchasing Section dan tugasnya dipertanggungjawabkan kepada Estates Department.

B. Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas

1. Sistem Akuntansi Pembelian Kas

Organisasi-organisasi yang terkait dalam suatu pembelian dan pengeluaran kas digunakan dalam suatu perusahaan untuk pengadaan barang yang diperluakn oleh perusahaan tersebut.

Pada PT. Tolan Tiga Medan setiap transaksi pembelian dan pengeluaran kas melibatkan bagian-bagian yang ada di dalam perusahaan untuk memperoleh barang yang diperlukan oleh perusahaan. Organisasi dan fungsi dalam pembelian dan pengeluaran kas yang terlibat dalam perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Bagian Gudang

Pada perusahaan bagian ini berfungsi untuk mengajukan permintaan pembelian bahan baku yang diperlukan oleh perusahaan setelah persediaan di gudang mencapai titik pemesanan kembali maka bagian ini membuat permintaan pembelian dan pengiriman tembusan ke bagian lain yang berhubungan dengan permintaan bahan tersebut. Pada perusahaan ini bagian gudang berfungsi juga untuk memeriksa barang yang diterima dari pemasok baik jenis, kualitas dan memeriksa kualitas untuk mengetahui apakah sesuai dengan yang diminta atau yang dipesan oleh bagian

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

pembelian, setelah semuanya sesuai, bagian gudang ini menerima barang dan membuat nota penerimaan barang.

2. Bagian Pembelian

Bagian ini berfungsi untuk membeli barang setelah menerima surat permintaan pembelian dari gudang. Selanjutnya bagian pembelian membuat pesanan pembelian sesuai dengan data informasi yang tercantum dalam surat perintah pembelian. Bagian pembelian ini kemudian membuat surat perintah penawaran harga dan mengirimkannya kepada beberapa pemasok. Setelah memperoleh penawaran harga yang paling menguntungkan dan sesuai dengan barang yang diinginkan oleh perusahaan dan barang dapat diterima tepat pada waktunya. Setelah menemukan pemasok yang cocok, bagian pembelian ini kemudian mengirimkan pesanan pembelian kepada pemasok yang dipilih tersebut.

3. Bagian Akuntansi

Pada perusahaan ini bagian akuntansi berfungsi mencatat pembelian dalam jurnal dan mencatat hutang kedalam kartu hutang. Bagian akuntansi ini juga berfungsi untuk mencatat biaya dan harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Uraian kegiatan sistem pembelian pada PT. Tolan

Tiga Medan adalah :

Bagian Gudang

1. Membuat permintaan pembelian dan tembusan-tembusannya.
2. Mendistribusikan pesanan pembelian sebagai berikut :
Lembar ke 1 dikirim ke bagian pembelian dan Lembaran ke 2 ke bagian akuntansi.
Lembaran ke 3 disimpan oleh bagian gudang menurut nomor urut.
3. Menerima surat pesanan pembelian dari bagian pembelian sebagai pemberitahuan bahwa permintaan pembelian telah dipesan.
4. Menerima barang dan surat pengantar dari supplier.
5. Mencocokkan surat pesanan pembelian dan surat pengantar barang dan memeriksa barang yang diterima dari supplier dan setelah semuanya benar menyimpan barang tersebut ke dalam gudang.
6. Membuat nota penerimaan barang dan tembusan-tembusannya.
7. Mendistribusikan nota penerimaan barang sebagai berikut :

Lembar ke 1 dikirim ke bagian pembayaran (kasir)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

Lembar ke 2 dikirim ke bagian akuntansi sebagai dasar bagian akuntansi untuk mencatat harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan.

Lembar ke 3 untuk bagian gudang sebagai dasar untuk mencatat barang ke dalam kartu gudang dan selanjutnya nota penerimaan barang beserta surat pesanan pembelian dan surat pengantar diarsipkan menurut nomor urut.

Lembar ke 4 dikirim ke bagian pembelian untuk mencatat tanggal penerimaan barang dari supplier.

Bagian Pembelian

1. Menerima permintaan pembelian lembar ke 1 dari bagian gudang.
2. Membuat permintaan penawaran harga dan mengirimkannya kepada para supplier.
3. Menerima penawaran harga dari supplier.
4. Berdasarkan penawaran harga yang dipilih dari para supplier bagian pembelian membuat surat pesanan pembelian dan tembusan-tembusannya.
5. Mendistribusikan surat pesanan pembelian sebagai berikut :

Lembaran ke 1 dikirim ke supplier untuk memesan
UNIVERSITAS MEDAN AREA bagian gudang.

Lembaran ke 2 dikirim ke bagian akuntansi.

Lembaran ke 3 dikirim ke bagian gudang dan surat pemberitahuan bahwa permintaan telah diposkan.

Lembar ke 4 bersama permintaan pembelian dan surat penawaran harga diarsipkan oleh bagian pembelian menurut nomor urut.

6. Menerima nota barang dari bagian gudang dan bagian ini mencatat tanggal penerimaan barang dan kemudian nota penerimaan barang tersebut dikirim ke bagian hutang.

Bagian Akuntansi

1. Menerima permintaan pembelian dari bagian gudang.
2. Menerima surat pesanan pembelian dari bagian pembelian.
3. Mencocokkan surat permintaan pembelian dan surat pesanan pembelian, setelah menunjukkan data yang sama ini kemudian mencatat pembelian ke dalam jurnal pembelian.
4. Menerima tembusan nota penerimaan barang dari bagian gudang dan selanjutnya berdasarkan nota penerimaan barang tersebut mencatat harga pokok persediaan dalam kartu persediaan.

5. Bagian akuntansi kemudian mengarsipkan surat pesanan pembelian dan nota penerimaan barang menurut nomor urut.

Bagan alir sistem pembelian ini terdapat pada halaman berikut :



2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Untuk kegiatan yang membentuk sistem pengeluaran kas pada PT. Tolan Tiga Medan adalah sebagai berikut :

Bagian Keuangan

Menyerahkan faktur yang telah jatuh tempo kepada bagian kasir sebagai perintah untuk melunasi hutang perusahaan.

Kasir

1. Menerima faktur yang telah jatuh tempo dari bagian keuangan.
2. Menerima nota penerimaan barang dari bagian gudang.
3. Mencocokkan faktur dengan nota penerimaan barang setelah menunjukkan data yang sama bagian kasir membuat bukti pembayaran.
4. Meminta persetujuan atas bukti pembayaran kepada bagian yang berwenang.
5. Mengisi cek dan meminta persetujuan atas cek kepada orang yang berwenang dan membuat laporan pengeluaran kas.

Kas

Menyerahkan cek kepada kreditur dan meminta tanda tangan atas bukti pembayaran sebagai bukti telah melunasi hutang perusahaan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From repository.uma.ac.id 19/3/24

7. Menerima bukti penerimaan kepada bagian akuntansi atas bukti penyerahan kas.
8. Memberikan bukti penyerahan lembar 1 beserta faktor dan laporan pengeluaran kas.
9. Mengarsipkan nota penerimaan barang dan laporan pengeluaran kas lembar ke 2 menurut nomor urut.
10. Menerima bukti penyerahan lembar ke 2 dari bagian akuntansi yang telah ditanda tangani dan mengarsipkannya menurut nomor urut.

Bagian Akuntansi

1. Menerima bukti penyerahan lembar ke 1 dan 2 beserta faktur dan laporan pengeluaran kas, kemudian menandatangani bukti penyerahan pada bagian "dibukukan oleh".
2. Menyerahkan bukti pembayarannya lembar ke 2 pada bagian kasir.
3. Berdasarkan bukti pembayarannya lembar ke 1 bagian akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas.
4. Mengarsipkan bukti penyerahan faktur dan laporan pengeluaran kas berdasarkan nomor urut.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Perikut ini akan disajikan bagan arus proses
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Prosedur Pembelian dan Pengeluaran Kas

1. Prosedur Pembelian Kas

Fungsi pembelian dalam perusahaan industri berhubungan dengan bahan baku untuk memproduksi barang, bahan penolong dan bahan pembungkus untuk bagian penerimaan. Prosedur ini berfungsi untuk membuat daftar persediaan yang menjadi bahan-bahan yang dibutuhkan di gudang.

Sesuai prosedur pembelian

Fungsi prosedur pembelian yang membentuk sistem pembelian pada PT. Tolan Tiga Medan adalah sebagai berikut :

1) Prosedur permintaan pembelian

Didalam prosedur permintaan pembelian ini bagian gudang membuat permintaan pembelian kepada bagian pembelian untuk membeli bahan baku karena persediaan bahan baku di gudang telah mencapai titik pemesanan kembali.

2) Prosedur pesanan pembelian dan penawaran harga

Pada prosedur ini bagian pembelian menerima surat permintaan pembelian dari bagian gudang untuk memesan barang sesuai dengan informasi yang tercantum dalam

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id) 19/3/24

pembelian membuat surat permintaan penawaran harga dan mengirimkannya kepada pemasok. Setelah memperoleh harga yang cocok dan barangnya sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan maka bagian pembelian ini mengirimkan surat pesanan pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3) Prosedur penerimaan barang

Setelah bagian pembelian memesan barang yang diminta oleh bagian gudang setelah beberapa waktu sesuai dengan jadwal penerimaan barang yang telah ditetapkan semula maka bagian gudang menerima barang yang datang dari pemasok dan bagian pembelian melakukan penerimaan barang.

Prosedur pencatatan hutang pada perusahaan ini dilakukan oleh bagian akuntansi yaitu dengan menerima formulir-formulir yang membuktikan adanya pembelian yang dilakukan oleh perusahaan seperti : permintaan pembelian, surat pesanan pembelian, nota penerimaan barang dan faktur dari pemasok. Selanjutnya bagian akuntansi mencatat hutang dalam kartu hutang dan mengarsipkan formulir tersebut sebagai dokumen catatan hutang.

b. Informasi yang diperlukan oleh direktur perusahaan

Informasi yang diperlukan oleh direktur perusahaan dalam hal pembelian bahan baku yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk memproduksi dan dapat mengawasi operasi perusahaan adalah :

- 1) Jenis bahan yang telah mencapai titik pemesanan kembali.
- 2) Jumlah budi daya dipenuhi permintaan pembelian dari pemasok.
- 3) Bahan baku yang telah dipesan dan dapat dipenuhi oleh pemasok.
- 4) Total saldo hutang perusahaan kepada pemasok dari transaksi pembelian bahan baku yang diperlukan oleh perusahaan.

c. Formulir

Formulir-formulir yang digunakan oleh PT. Tolan Tiga Medan dalam transaksi pembelian adalah sebagai berikut :

1) Permintaan pembelian

Permintaan pembelian ini diisi oleh bagian gudang untuk memberikan informasi kepada bagian pembelian untuk memesan bahan baku yang diminta oleh bagian

2) Surat permintaan penawaran harga

Pada perusahaan ini surat permintaan penawaran harga dibuat oleh bagian pembelian dan dikirim kepada pemasok untuk mendapatkan harga yang paling menguntungkan bagi perusahaan dan dapat memenuhi permintaan bagian gudang.

3) Surat pesanan pembelian

Formulir ini digunakan oleh bagian pembelian untuk memesan bahan baku yang diperoleh perusahaan.

Pada PT. Tolan Tiga Medan surat pesanan pembelian ini dibuat rangkap empat. Surat pesanan pertama berwarna putih dikirim kepada pemasok sebagai pesanan pembelian kepada pemasok. Tembusan surat pesanan yang berwarna kuning pertama untuk bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan pembelian dalam jurnal pembelian. Tembusan surat pembelian kedua yang berwarna biru dikirim ke bagian gudang (produksi) sebagai surat pemberitahuan bahwa telah dilaksanakan pemesanan bahan baku sesuai dengan yang semestinya dalam permintaan pembelian dan tembusan yang ketiga berwarna hijau digunakan sebagai arsip pada bagian pembelian.

d. Nota Penerimaan Barang

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

bagian gudang menerima barang dari pemasok. Pada perusahaan ini nota penerimaan barang dibuat rangkap empat. Formulir ini berfungsi untuk bukti bahwa barang yang diterima dari pemasok sesuai dengan yang tercantum di dalam surat pesanan. Formulir ini dibuat rangkap empat dan didistribusikan sebagai berikut :

Nota penerimaan barang yang asli dikirim ke kasir sebagai dokumen pendukung pengeluaran kas atau pembayaran nota penerimaan barang ini berwarna putih. Tembusan nota penerimaan barang yang pertama berwarna kuning dikirim ke bagian akuntansi untuk mencatat harga pokok persediaan dan sebagai dokumen pendukung mencatat timbulnya hutang perusahaan. Tembusan nota penerimaan yang kedua berwarna merah digunakan sebagai arsip untuk bagian gudang. Tembusan yang ketiga berwarna hijau dikirimkan kepada bagian pembelian sebagai informasi untuk bagian pembelian bahwa barang yang dipesan telah diterima oleh bagian gudang sesuai dengan surat pesanan pembelian yang dikirim bagian pembelian ke bagian gudang.

2. Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas pada PT. Telon Tiga

melunasi hutang perusahaan yang telah disetujui pelunasannya dan dicatat dalam pengeluaran kas.

a. Fungsi Prosedur Pengeluaran Kas

Fungsi prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas pada PT. Tolan Tiga medan adalah sebagai berikut :

- 1) Prosedur pembuatan bukti pembayaran
- 2) Prosedur pembayaran kas
- 3) Prosedur pencatatan pengeluaran kas.

ad 1) prosedur pembuatan bukti pembayaran

Setelah bagian kasir menerima faktur yang telah jatuh tempo dari bagian keuangan, maka bagian kasir mengeluarkan bukti pembayaran dan meminta persetujuan atas bukti pembayaran tersebut kepada bagian-bagian yang berkenaan.

ad 2) Prosedur pembayaran kas

Setelah bukti pembayaran mendapat persetujuan maka bagian kasir mengisi cek atau melakukan pembayaran kepada kreditur dan meminta tanda tangan dari kreditur tersebut sebagai bukti penerimaan.

ad. 3) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Setelah bagian kasir mengeluarkan cek atau membayar hutang perusahaan maka bagian kasir menerima tanda tangan bagian akuntansi. Kemudian tembusan bukti pembayaran diberikan pada bagian akuntansi sebagai dasar untuk mencatat pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas.

Persediaan bahan (pembelian) Rp. xxx

Kas

Rp. xxx

b. Formulir

Formulir yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas pada perusahaan adalah :

1) Bukti pembayaran

Formulir ini digunakan oleh kasir sebagai bukti pengeluaran kas untuk pembayaran hutang perusahaan.

2) Cek

Cek digunakan oleh kreditur sebagai surat perintah kepada bank untuk melakukan pembayaran sebesar yang tercantum di dalam cek tersebut, kepada orang yang namanya tercantum di dalam cek tersebut.

Prosedur Distribusi Pembelian

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

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id) 19/3/24

Dalam melaksanakan pembelian ini tentu dilakukan pembayaran kas baik yang ada di tangan maupun di bank.

Yang dimaksud dengan kas ialah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

Yang dimaksud dengan bank adalah sisa rekening giro perusahaan yang dapat dipergunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

Berikut ini adalah mendistribusikan surat pesanan pembelian :

Lembaran ke 1 dikirim ke supplier untuk memesan barang yang diminta bagian gudang.

Lembaran ke 2 dikirim ke bagian akuntansi.

Lembaran ke 3 dikirim ke bagian gudang dan surat pemberitahuan bahwa permintaan telah dipesan.

Lembaran ke 4 bersama permintaan pembelian dan surat penawaran harga diarsipkan oleh bagian pembelian menurut nomor urut.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi pada bab IV dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Tolan Tiga Medan belum berjalan dengan baik. Hal itu dapat dilihat dari :

1. Belum adanya pemisahan fungsi pada bagian masing-masing dengan baik, sehingga terjadi dwi fungsi, seperti bagian gudang yang seharusnya berfungsi untuk menyimpan dan mengeluarkan barang dari gudang pada perusahaan ini bagian gudang juga berfungsi untuk menerima langsung barang yang dikirim oleh supplier.
2. Pada perusahaan ini yang berfungsi untuk mencatat timbulnya dan berkurangnya hutang perusahaan adalah bagian keuangan yang seharusnya dilakukan oleh bagian hutang.
3. Nota penerimaan barang diotorisasi oleh bagian gudang yang seharusnya dilakukan oleh bagian penerimaan barang.

Di samping kekurangan tersebut di atas masih terdapat kebaikannya, antara lain :

1. Fungsi prosedur pembelian yang ada pada perusahaan mempunyai prosedur yang jelas yang diterapkan dengan benar.
2. Formulir-formulir yang digunakan dengan prosedur pembelian dan pengeluaran kas diterapkan dengan benar.
3. Prosedur pengeluaran kas yang ada pada perusahaan ini dilakukan dengan tepat karena dalam pengeluaran kas harus mendapat persetujuan dari pihak lain yang berwenang dalam prosedur pengeluaran kas.

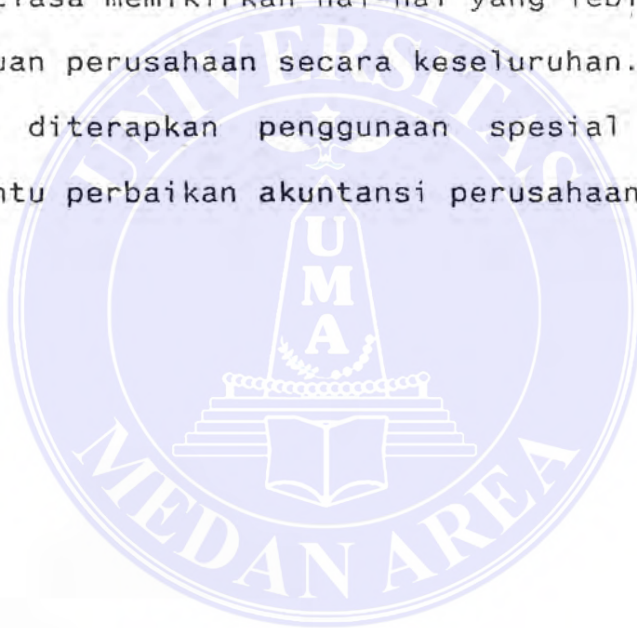
B. S a r a n

Adapun saran penulis atas penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya dalam penerapan sistem akuntansi di perusahaan ini dilakukan dengan sebaik-baiknya yang mengacu kearah praktek yang sehat dalam hal sistem pembelian dan pengeluaran kas.
2. Demikian juga dalam hal prosedur akuntansinya perlu dilakukan dengan lebih baik sehingga akan dapat memberikan informasi yang akurat dan diandalkan untuk pengambilan keputusan pimpinan perusahaan, dan

lainnya yang berkepentingan.

3. Pemisahan fungsi perlu segera dilakukan sehingga akan dijamin bahwa tidak ada satu orang yang melakukan kegiatan mulai dari awal sampai akhir untuk menghindari penyimpangan yang mungkin terjadi.
4. Sedapat mungkin perusahaan perlu menerapkan pencatatan atas transaksi pembelian demikian juga pengeluaran kas perusahaan secara konsisten dan juga senantiasa memikirkan hal-hal yang lebih positif guna kemajuan perusahaan secara keseluruhan.
5. Perlu diterapkan penggunaan spesial jurnal untuk membantu perbaikan akuntansi perusahaan.



DAFTAR PUSTAKA

- James D. Willson, and Jhon B. Campbell, Controllershship Tugas Akuntan Manajiemn, Edisi III, Terjemahan Tjintjin Fenix Tjendera, Erlangga, Jakarta, 1990.
- Joseph W. Willkinson, Sistem Akuntansi dan Informasi, Edisi Kedua, Terjemahan Marianus Sinaga, Cetakan III, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1994.
- Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi III, STIE YKPN, Yogyakarta, 1993.
- R. Soemita Adikoesoemah, Sistem Akuntansi Prosedur dan Metode Suatu Pembahasan, Edisi III, Sinar Baru, Bandung, 1990.
- Ruchyat Kosasih, Auditing Prinsip dan Prosedur, Edisi III, Buku I, Penerbit Ananda, Yogyakarta, 1990.
- S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, Sistem Pengawasan Intern (System of Internal Control), Edisi II, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1990.
- Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar, Metode dan Teknik, Edisi VII, Tarsito, Bandung, 1995.
- Zaki Baridwan, Intermediate Accounting, Edisi V, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1992.
- , Sistem Informasi Akuntansi, Edisi III, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1991.
- , Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi V, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1991.
- S. Nasution dan M. Thomas, Buku Penuntun Membuat Disertasi, Thesis, Skripsi, Report, Paper, Edisi V, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1995.
- Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Akuntansi Keuangan, PSAK No. 1, Salemba Empat, Jakarta, 1994.