

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS
PADA PT. ERA ADICITRA INTERMEDIA
SURAKARTA**

Tugas Akhir

**Diajukan untuk melengkapi sebagai persyaratan
mencapai derajat Ahli Madya.**

Program studi D3 Akuntansi Keuangan



Disusun Oleh :

NURINA PURMALASARI

F. 3302086

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2005**

HALAMAN PERSETUJUAN

Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh Pembimbing Tugas Akhir
Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta guna melengkapi tugas-tugas
dan memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi Keuangan.

Surakarta, Agustus 2005
Disetujui dan diterima oleh
Pembimbing

Dra. Falikhatun, MSi, Ak
NIP. 132 086 369

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas akhir dengan judul “Evaluasi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada PT. Era Adicitra Intermedia Surakarta” ini telah diterima dan disetujui dengan baik oleh tim penguji tugas akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta guna memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi.

Surakarta, 16 Agustus 2005

Tim Penguji Tugas Akhir

Drs. Jaka Winarna, M.Si, Ak ()

Penguji

Dra. Falikhatun, M.Si, Ak ()

Pembimbing

MOTTO

δ *" dan masing-masing orang memperoleh derajat seimbang dengan apa yang dikerjakannya. Dan Tuhanmu tidak lengah dari apa yang mereka kerjakan".*

(QS. Al-An'aam: 132)

δ "Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan".

(QS. Al-Mujaadilah: 11)

δ *I'll spread my wings and I'll learn how to fly. I'll do what it takes till I touch the sky. I'll make a wish, take a risk, take a chance, make a change and breakaway.*

(Klarkson)

δ When you want it the most there's no easy way out. When you ready to go and your heart left in doubt. Don't give up on your faith, love come to those who believe it. That's the way it is.

(C. Dion)

δ *That I was born to try. I've learned to love, be understanding, and believe in life. But you've got to make choises, be wrong or right. Sometimes you've got to sacrifice the things you like. But I was born to try.*

(Goodrem)

PERSEMBAHAN

Karya tulis ini penulis persembahkan kepada:

δ Allah Azza Wa Jalla

Raab-ku yang telah banyak mengajari sesuatu apa-apa yang hamba-Nya tidak tahu segala sesuatupun.

δ Ibu dan Bapak tercinta

Yang telah menyayangi, memperhatikan, memberi dorongan baik moril maupun materiil dan memberikan ridhonya kepada Ananda untuk mencapai kesuksesan di dunia maupun di akhirat. Semoga Allah membalas semua kebaikan di akhirat kelak.

δ Ayahku yang ada di surga

Aku selalu berdoa memohon agar Allah mengampuni segala dosa-dosa yang ayah perbuat dan menerima segala amal jariyah ayah kerjakan. Maaf ya ayah, aku jarang ziarah ke makam ayah.

δ Adik-adikku tersayang, Fendi, Astri, dan Tata

Tetaplah menjadi diri kalian masing-masing, dan tetaplah jaga kerukunan kita sampai akhir nanti. Jadilah anak yang dapat membahagiakan orang tua dan selalu berpegang pada agama.

δ My Dear

Terimakasih untuk semua yang telah engkau berikan kepadaku walaupun kita jarang bertemu. You are the pieces of me.

δ Almamaterku yang tercinta.

Thanks to...

Seluruh staf dan karyawan PT. Era Adicitra Intermedia

Mbak Andri, Mbak Erna, dan Mbak Asri

Terimakasih atas kesediaannya membantu dan meluangkan waktu untuk penulis. Semoga Allah memberikan rahmat dan karunia-Nya pada kita semua dunia dan akhirat

My Fantastic Four, Nia, Nopita, Didik, dan Heni.

Kalianlah teman terbaik yang aku miliki
makasih sudah menjadi tempat aku berbagi selama ini
Jadi pengen nginep bareng lagi nih.

Nopha, Indika. Terimakasih atas kepercayaan

kalian yang begitu besar kepadaku

dan sudah setia dengerin ocehanku

Teman-teman seperjuanganku, Niken, Fa'i, Kandar, dan Nove
semua telah berakhir dengan kelulusan kita bersama

Keluargaku yang di Solo, makasih atas segala kasih sayang yang kalian berikan
dan atas tumpangannya selama 3 tahun, maaf merepotkan.

Seluruh keluarga besarku di Purwokerto, makasih atas suport dan doanya.

Semua teman-temanku para "PSIKOPAT" (Psikologi 2004) FK
UNS, makasih atas dukungan dan nasehat kalian selama ini,
walau kalian lebih muda, aku setara dengan kalian.
Arek-arek Jawa Timur. Aryo' dan Johan, masih mau makan nasi goreng
buatan ibuku kan? Ditunggu main kesana lagi.

Mbak Asti dan Mbak Gesti. Makasih semuanya dan maaf udah sering bikin
repot.

**Kereta kencanaku, Impresa AD 3402 GS yang telah
mengantarku kemanapun aku mau tanpa mengenal lelah. Maaf
lama nggak mandiin kamu.**

Teman-teman Akuntansi B
(Antok, Aris, Rizka, 2 orang Adit, Imam, Dani,
Budjang, Dhedi dan yang lainnya yang belum aku sebutin)
Akuntansi A (Siti, Dami, Nurul, Asti)
Kompak selalu ya...

PI-co, PI-pi, PI-ka dan PI-ki. Kalian adalah sapi-sapiku tersayang.

**Makasih sudah nemenin aku setiap hari dari aku bangun
sampai aku tertidur lagi.**

Kouki, makasih ya sudah selalu nemenin aku.

Zai jian...

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Azza Wa Jalla yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “EVALIASI SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA PT. ERA ADICITRA INTERMEDIA SURAKARTA” guna mencapai derajat Sarjana Ahli Madya Akuntansi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Selanjutnya dengan segala ketulusan dan kerendahan hati, penulis menyampaikan ucapan terimakasih sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang telah membantu baik langsung maupun tidak langsung sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Ucapan terimakasih penulis sampaikan kepada:

1. Ibu Dra. Salamah Wahyuni, SU. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Ibu Dra. Evi Gantyowati, Msi, Ak. selaku Ketua Program D3 Akuntansi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Ibu Dra. Falikhatun, Msi, Ak. selaku dosen pembimbing tugas akhir yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga, pikiran untuk membimbing, mengarahkan dan mendorong penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini dengan penuh perhatian, kesabaran serta memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis.

4. Seluruh staff dosen dan segenap karyawan fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
5. Bapak H. Abdul Kharis Almasyhari, SE, Ak. selaku Direktur PT. Era Adicitra Intermedia Surakarta.
6. Seluruh pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan dan penyelesaian tugas akhir ini.

Akhirnya penulis menyadari adanya berbagai kesalahan dalam penulisan tugas akhir ini. Untuk itu kritik dan saran yang membangun penulis harapkan untuk kebaikan karya tulis ini.

Surakarta, Juli 2005

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Pengesahan	iii
Abstraksi	iv
Motto	v
Persembahan	vi
Thanks To	vii
Kata Pengantar	ix
Daftar Isi	xi
Daftar gambar	xiv
Daftar lampiran	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Gambaran Umum Perusahaan	1
B. Latar Belakang Masalah	12
C. Perumusan Masalah	15
D. Tujuan Penelitian	16
E. Manfaat Penelitian	16
F. Batasan Masalah	16
G. Metodologi	17
H. Sistematika Laporan	18

BAB II ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	20
A. Landasan Teori	20
1. Sistem Akuntansi	20
a. Definisi Sistem Akuntansi	20
b. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi	22
c. Manfaat Penyusunan Sistem Akuntansi	23
2. Sistem Pengendalian Intern	23
a. Definisi Sistem Pengendalian Intern	23
b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	23
c. Klasifikasi Sistem Pengendalian Intern	24
d. Elemen-elemen Sistem Pengendalian Intern	24
3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	25
4. Sistem Akuntansi Pembelian	30
5. Sistem Akuntansi Penggajian	35
B. Sistem Pengeluaran Kas Untuk Pembelian Dan Penggajian Pada PT. Era Adicitra Intermedia	39
1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Untuk Pembelian Barang Dagang (Pencetakan Buku)	39
2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Untuk Penggajian Karyawan	45
C. Analisis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Untuk Pembelian Dan Penggajian Pada PT. Era Adicitra Intermedia	48

D. Analisis Sistem Pengendalian Intern Pada PT. Era Adicitra	
Intermedia	52
E. Flowchart Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Untuk Pembelian	
Dan Penggajian Pada PT. Era Adicitra Intermedia	57
BAB III TEMUAN	65
A. Kelebihan	65
B. Kelemahan	66
BAB IV REKOMENDASI	67
A. Kesimpulan	67
B. Saran	68
Daftar Pustaka	
Lampiran	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Bagan Organisasi PT. Era Adicitra Intermedia	5
Gambar 2.1	Flowchart Pembelian	57
Gambar 2.2	Flowchart Penggajian	62

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Order Cetak
- Lampiran 2 Agenda Pembayaran Hutang
- Lampiran 3 Laporan Hutang Dagang
- Lampiran 4 Kartu Persediaan
- Lampiran 5 Bukti Penyerahan Barang
- Lampiran 6 Kuitansi
- Lampiran 7 Bukti Penerimaan Barang
- Lampiran 8 Formulir Penyetoran Bank NISP
- Lampiran 9 Formulir Setoran Bank Mandiri
- Lampiran 10 Slip Penarikan Panin Bank
- Lampiran 11 Kartu Jam Kerja
- Lampiran 12 Slip Gaji Karyawan
- Lampiran 13 Rekap Gaji Karyawan
- Lampiran 14 Formulir Pengambilan Lipobank

ABSTRAKSI

“EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGELELUARAN KAS PADA PT. ERA ADICITRA INTERMEDIA SURAKARTA”

**NURINA PURMALASARI
F 3302086**

PT.Era Adicitra Intermedia adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang penerbitan buku-buku bernuansa islami dan berlokasi di Jl. Slamet Riyadi No. 485H Ngendroprasto, Pajang, Laweyan, Surakarta.

Tujuan dari penelitian ini adalah memperoleh pengetahuan tentang sistem akuntansi pengeluaran kas atas pengadaan barang dagang dan penggajian yang diterapkan oleh PT. Era Adicitra Intermedia dan melakukan evaluasi untuk menentukan apakah sistem tersebut telah disusun sesuai dengan ketentuan yang ada.

Adapun pengumpulan data yang penulis laksanakan adalah dengan melakukan metode wawancara dengan pejabat terkait, menggunakan metode dokumentasi terhadap formulir dan catatan akuntansi yang dipakai dalam sistem akuntansi pengeluaran kas atas pengadaan barang dagang dan penggajian.

Dalam mengevaluasi sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Era Adicitra Intermedia penulis melakukan beberapa tahapan analisis yaitu menganalisis struktur organisasi, sistem akuntansi pengeluaran kas, sistem akuntansi pembelian (pencetakan buku), sistem akuntansi penggajian, dokumen, catatan akuntansi, Sistem Pengendalian Intern, dan flowchart dokumen.

Hasil yang diperoleh dari penelitian yang dilaksanakan pada PT. Era Adicitra Intermedia penulis menemukan beberapa kebaikan yaitu terdapat otorisasi terhadap transaksi yang terjadi di perusahaan dari pihak yang berwenang yaitu masing-masing fungsi melaksanakan kegiatan atas perintah dari fungsi lain yang terkait.

Disamping memiliki kebaikan, sistem akuntansi pengeluaran kas atas pengadaan barang dagang dan penggajian pada PT. Era Adicitra Intermedia memiliki beberapa kelemahan yaitu kurangnya beberapa bukti pendukung untuk melakukan pencocokan faktur, penggunaan teknologi komputer untuk sistem akuntansi yang masih terbatas pada bagian akuntansi, serta adanya bagian yang mengarsip suatu dokumen hanya berupa kopiannya saja.

Berdasarkan kelemahan tersebut, maka penulis menyarankan agar perusahaan menggunakan dokumen yang mempunyai banyak tindakannya, serta melaksanakan sistem akuntansi perusahaan dengan menggunakan komputer secara menyeluruh dalam pencatatan data dan informasi akuntansi untuk memudahkan pengambilan informasi yang diperlukan oleh manajemen.

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT. Era Adicitra Intermedia adalah sebuah badan usaha yang didirikan pada bulan April 1993. Pada awalnya PT ini berdiri dengan nama CV. Citra Islami Press. Perusahaan ini bergerak dibidang penerbitan dan perdagangan buku-buku Islami. Semula CV. Citra Islami Press hanya melayani pekerjaan di bidang setting, sablon, dan percetakan dengan melayani konsumen secara pesanan. PT Era Adicitra Group ini merupakan gabungan usaha dimana perusahaan ini mempunyai beberapa lini produksi yaitu PT. Era Adicitra Intermedia yang menerbitkan buku-buku bernafaskan Islam, Era Grafika yang berfungsi seperti percetakan, dan Era LKS yang menerbitkan buku-buku latihan.

Dengan perkembangan usaha yang semakin pesat dari hari ke hari, pada tanggal 3 Oktober 1997 CV. Citra Islami Press berubah status menjadi PT. Era Adicitra Intermedia. Hal ini ditunjukkan dengan adanya hasil yang menggembirakan yang diperoleh perusahaan ditengah maraknya penerbitan di tahun 1994 sampai 1997. Setelah status dari badan usaha ini berubah menjadi perusahaan, PT. Era Adicitra Intermedia memfokuskan kegiatannya dibidang penerbitan. Hal ini dilakukan mengingat permintaan buku bacaan Islam di

pasaran domestik mengalami peningkatan yang cukup pesat. Keadaan seperti ini menempatkan PT. Era Adicitra Intermedia menjadi salah satu dari sekitar lima penerbit buku bacaan Islam yang bertahan dengan eksistensi yang semakin mapan. Didukung dengan ketersediaan sumber daya naskah yang terseleksi oleh orang-orang yang berpengalaman sesuai dengan bidang konsistensi jenis penerbitan PT. Era Adicitra Intermedia.

PT. Era Adicitra Intermedia mempunyai beberapa lini perusahaan yang masing-masing lini mempunyai fungsi tersendiri. Pembagian ini bertujuan untuk lebih memfokuskan pada penggarapan atas produksinya. Lini perusahaan ini meliputi:

a. Divisi Pusat

Divisi ini terdiri dari bagian keuangan, administrasi, kassa dan umum.

Divisi ini berfungsi untuk menangani kelancaran ketiga divisi *profit centre* yang lainnya.

b. Era Intermedia

Divisi ini adalah lini perusahaan yang menerbitkan buku-buku yang bernafaskan Islam. Baik berupa buku harakah, novel maupun majalah.

c. Era Grafika

Divisi ini melayani permintaan jasa yang berhubungan dengan grafika baik yang berasal dari dalam perusahaan maupun dari para pelanggan seperti:

- 1) Pembuatan berbagai macam brosur, pamflet, leaflet, dan berbagai macam alat yang dapat digunakan untuk promosi.
- 2) Pembuatan *company profile*, *financial report*, serta macam-macam *note book*.
- 3) Berbagai macam stiker, undangan, nota, *office memo*, *block note*, *stop map*, pembatas buku, dan cetak buku.

d. Era Pustaka Utama

Divisi ini merupakan divisi yang menerbitkan buku-buku Lembar Kerja Siswa (LKS) dari berbagai macam mata pelajaran untuk SMP dan SMA. Divisi ini adalah divisi termuda dalam perusahaan.

Memfokuskan diri dibidang penerbitan, PT. Era Adicitra Intermedia pada awal tahun hanya menerbitkan buku-buku Harakah saja sampai pada tahun 2000. Pada awal tahun berikutnya, 2001, perusahaan mulai mengembangkan usahanya yaitu dengan memperbanyak lini produksi dengan menerbitkan novel-novel Islami dan pada akhir tahunnya perusahaan berhasil menerbitkan sebuah majalah remaja dengan mengambil judul “KARIMA”. Diluar dugaan yang diperkirakan, sambutan yang diperoleh dari para remaja yang membaca sangat antusias terhadap lini produk ini. Menyusul kesuksesan selanjutnya yaitu produk terbaru dengan judul “EUREKA” yang merupakan sebuah produk mengenai pengembangan pribadi remaja yang juga mendapatkan sambutan luar biasa dari para pembaca.

2. Lokasi Perusahaan

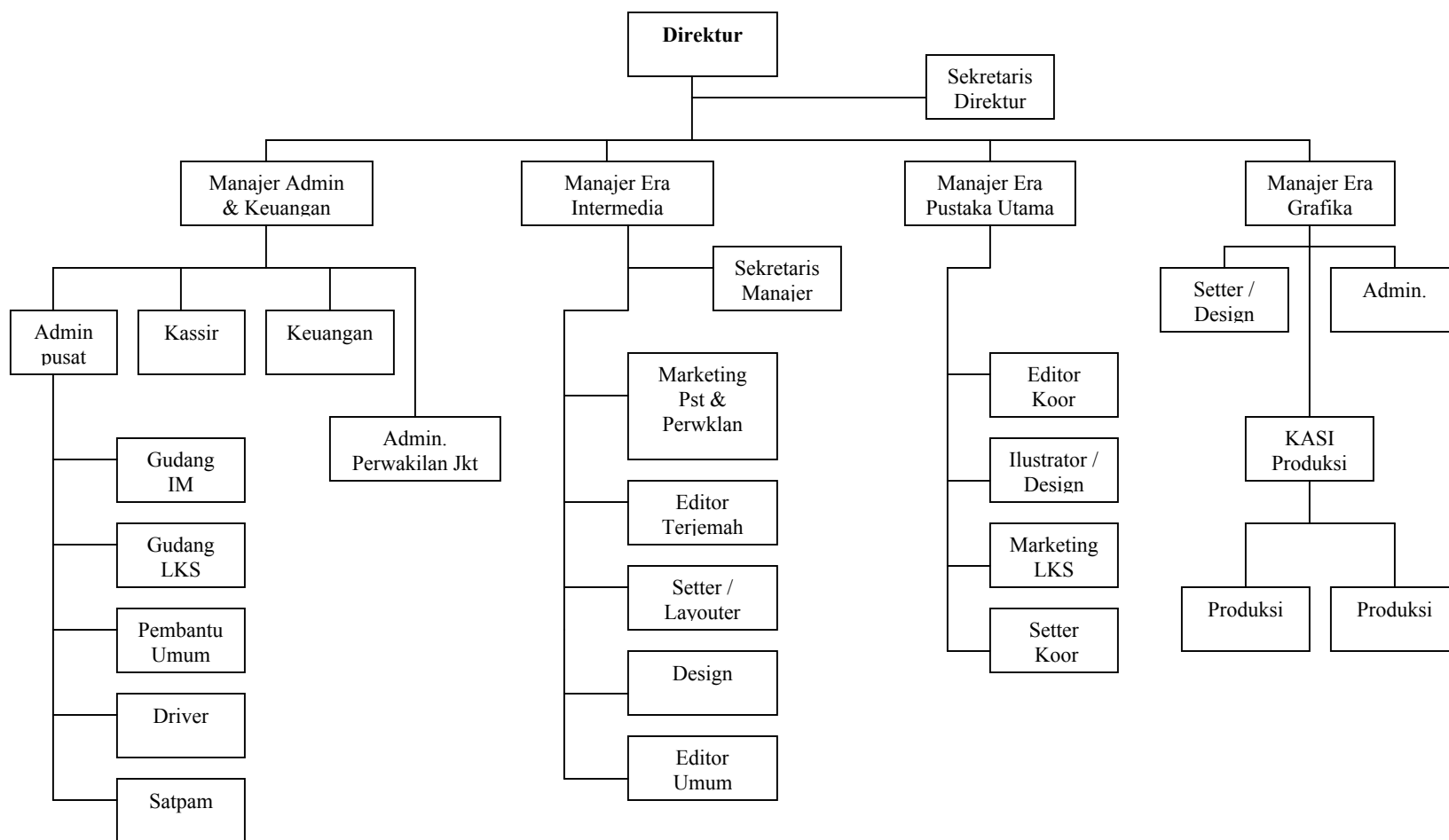
PT. Era Adicitra Intermedia pada saat ini telah memiliki gedung sendiri yaitu berupa bangunan dan tanah seluas 400 m² yang beralamat di Jalan Slamet Riyadi No. 485 H Ngendroprasto RT 4 RW 11 Pajang, Laweyan, Surakarta, Jawa Tengah 57146. Sebelum mempunyai gedung perkantoran sendiri, PT. Era Adicitra Intermedia menyewa sebuah gedung yang dijadikan kantor yaitu di Jl. Wuni III no.2 Kleco, Karangasem, Surakarta.

3. Permodalan Perusahaan

PT. Era Adicitra Intermedia termasuk jenis PT tertutup. Untuk kepemilikan modal, modal mayoritas dipegang oleh Bapak H. Abdul Kharis, SE., Ak. Modal lainnya diperoleh dari penjualan saham kepada PT. Sahabat dan juga sisa laba ditahan yang tidak dibagikan sebagai deviden.

4. Struktur Organisasi

PT. Era Adicitra Intermedia mempunyai struktur organisasi garis yang merupakan struktur organisasi sederhana. Penggunaan struktur porganisasi ini bertujuan agar memudahkan komunikasi antara karyawan dan pimpinan, mengadakan komunikasi baik vertikal maupun horisontal yang dapat dilakukan secara langsung. Berikut struktur organisasi yang digunakan oleh PT. Era Adicitra Intermedia dapat dilihat pada gambar 1.1 berikut.



Gambar 1
Bagan Organisasi PT. Era Adicitra Intermedia

5. Deskripsi Jabatan

Manajemen pelaksanaan, tugas, dan wewenang dari beberapa bagian akan dijabarkan sebagai berikut:

a. Direktur

Bertanggung jawab menyusun kebijakan yang berhubungan dengan perencanaan perusahaan, rencana perusahaan jangka panjang dan juga merupakan pemimpin perusahaan.

Mempunyai wewenang untuk menerima dan memberhentikan karyawan.

b. Sekretaris Direktur

Bagian ini tugas utamanya adalah membantu direktur. Bagian mempunyai tanggung jawab sebagai berikut.

- 1) Membantu Direktur dalam menampung dan mengolah persoalan-persoalan yang bersifat umum baik dalam perusahaan maupun di luar perusahaan.
- 2) Berperan sebagai pusat informasi dan dalam pendistribusian informasi dari pimpinan pada para karyawannya secara jelas dan akurat.
- 3) Membantu Direktur dalam tugas komunikasi baik ke dalam maupun ke luar perusahaan.

c. Divisi Administrasi dan Keuangan

Bagian ini meliputi tiga seksi yaitu seksi keuangan, seksi kassa dan seksi administrasi, personalia, dan umum.

1) Seksi akuntansi keuangan.

- a) Bertanggung jawab atas penyajian dan tersedianya laporan keuangan perusahaan.
- b) Memperhitungkan biaya-biaya yang ada pada setiap buku untuk dicantumkan dalam perhitungan Harga Pokok Produksi (HPP).
- c) Mengadakan setiap transaksi yang terjadi di dalam perusahaan.
- d) Bertanggung jawab atas penerimaan dan penyimpanan faktur utang pada pemasok dan penyediaan faktur piutang kepada pelanggan.
- e) Meletakkan dasar sistem administrasi pembukuan pada perusahaan.

2) Seksi administrasi, personalia, dan umum.

- a) Menangani segala masalah administrasi perusahaan (surat yang keluar dan yang masuk, data para pelanggan, dan lain-lain).
- b) Mengurus seluruh kebutuhan karyawan dan keluarga dari karyawan, baik urusan kedinasan maupun urusan kesejahteraan (gaji, seragam, tunjangan, dan lain-lain).
- c) Menangani dan bertanggungjawab atas pengadaan dan penerimaan bahan baku.

3) Seksi Kassa

- a) Menangani dan bertanggung jawab atas kelancaran aliran kas yang terjadi di perusahaan.

- b) Bertanggung jawab mengelola kas kecil yang disediakan untuk keperluan perusahaan sehari-hari.

d. Marketing

- 1) Merencanakan dan mengendalikan pemasaran.
- 2) Bertanggung jawab dalam memasarkan dan memperkenalkan produk-produk perusahaan.
- 3) Bertanggung jawab atas pengiriman barang yang telah dibeli dan dipesan oleh pelanggan.
- 4) Mencari daerah baru yang memungkinkan untuk memasarkan produk dan memperluas daerah pemasaran serta peningkatan harga.
- 5) Memeriksa status kredit para Debitur dan memberikan otoritas atas setiap order yang masuk ke dalam perusahaan.

e. Divisi Penerbitan (Era Intermedia)

Dalam divisi ini terdapat divisi lain selain marketing yaitu Editor yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab dalam ketersediaan bahan baku yang digunakan untuk proses produksi.
- 2) Mengatur dan merencanakan semua hal yang berhubungan dengan penerbitan.
- 3) Mengumpulkan dan melakukan seleksi terhadap naskah yang ada dan memilih naskah yang layak untuk diterbitkan.

- 4) Bertanggung jawab dalam melaksanakan editor, desain, dan setting terhadap naskah-naskah yang akan diterbitkan sampai naskah tersebut masuk ke percetakan.

f. Divisi Produksi (Era Grafika)

Divisi ini bertugas mencetak dan membuat buku yang berasal dari film menjadi buku dimana buku tersebut nantinya akan dipasarkan. Divisi ini dibagi menjadi tiga bagian yaitu:

1) *Setter* atau *Design*

Bagian ini mempunyai tugas untuk merancang desain buku yang akan dicetak dan bertanggungjawab atas hasil rancangan desainnya tersebut kepada manajer divisi.

2) Bagian Cetak

Bagian ini bertugas mencetak semua jenis produk dan juga bertanggungjawab atas hasil dari cetakannya.

3) Bagian *Finishing*

Bagian ini bertugas untuk melakukan proses produksi yang akan menghasilkan produk siap jual.

6. Produk

Dalam proses produksinya PT. Era Adicitra Intermedia menggunakan berbagai macam peralatan untuk menunjang proses produksinya yaitu:

- a. Komputer untuk bagian setting dan reparasi warna.

- b. Kamera horisontal dan kamera vertikal untuk bagian reproduksi.
- c. Solna, Hamada, dan Toko, yaitu mesin untuk cetak dan untuk memberi warna.
- d. Mesin jilid untuk bagian penjilidan.
- e. Mesin potong untuk memotong bahan baku yang dicetak atau buku jadi yang belum dipotong tepiannya.

PT. Era Adicitra juga membutuhkan bahan baku dan bahan penolong yang digunakan dalam proses produksinya. Bahan baku utama yang digunakan adalah berbagai macam jenis kertas. Bahan penolong yang digunakan meliputi tinta, *plate marker*, film, lem, korektor (*liquid*), bahan bakar mesin.

Dari penerbitan yang telah dan sedang berjalan, saat ini sudah dihasilkan buku-buku dengan berbagai macam judul. Buku-buku tersebut dapat dikelompokkan menjadi lima jenis produk bacaan Islam selain majalah KARIMA, yaitu:

- a. *Cakrawala*, merupakan buku-buku pemikiran, ketrampilan hidup, manajemen, dan dakwah yang diharapkan mampu memberikan keluasan cakrawala berpikir dan melihat bagi pembaca. Termasuk dalam jenis buku ini adalah Tarbiyah Askariyah, Risalah Akhlak dan yang lainnya.
- b. *Oase*, adalah buku-buku ruhiyah dan ubudiyah dari sumber-sumber keislaman yang diharapkan mampu memberikan kesejukan bagi hati, mengembangkan rasa dan mengasah nurani para pembaca. Buku yang

termasuk jenis ini adalah Fiqih Dakwah, Berkas Cahaya Kenabian dan lainnya.

- c. *Zamrud*, adalah buku-buku yang bertemakan keluarga dan perempuan sebagai rujukan utamanya bagi pembentukan keluarga sakinah, mawadah wa rahmah bagi para pembaca. Buku yang tercakup seperti Jihad Jalan Kami, Pernik-Pernik Rumah Tangga Islam dan sebagainya.
- d. *Eranovis*, merupakan buku-buku yang didalamnya mengandung hikmah yang penuh lejitian imajinasi , berupa fiksi Islam, generasi baru yang menggebrak khasanah peradaban yang berbuansakan pencerdasan.
- e. *Eureka*, merupakan buku-buku pengembangan pribadi sains dan karya-karya non-fiksi populer.

Proses produksi yang dijalankan oleh PT. Era Adicitra Intermedia adalah dengan melakukan proses secara kontinyu yaitu melakukan proses yang sama untuk setiap bahan baku menjadi produk jadi.

7. Pemasaran

PT. Era Adicitra Intermedia mempunyai daerah pemasaran yang luas mencakup pasar dalam negeri maupun pasar luar negeri. Produk yang diserap oleh pasar dalam negeri adalah 90% dari total penjualan dan untuk pasar luar negeri sebesar 10%. Daerah pemasaran domestik dibagi menjadi dua wilayah yaitu:

- a. Wilayah Barat yang meliputi daerah Jawa Barat, DKI Jakarta, Sumatera, dan Kalimantan.
- b. Wilayah Timur yang meliputi daerah Jawa Tengah, Jawa Timur, Bali, dan daerah Indonesia timur yang lainnya.

B. LATAR BELAKANG MASALAH

Pendirian suatu perusahaan umumnya bertujuan untuk memperoleh laba yang sebesar-besarnya. Laba yang diperoleh dapat digunakan untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan dan juga untuk mengembangkan usaha perusahaan untuk menjadi lebih besar dan mampu bersaing dengan perusahaan lain.

Kegiatan utama suatu perusahaan adalah memproduksi berbagai macam barang yang menjadi produk utama perusahaan yang kemudian dijual kepada para pelanggannya. Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan oleh perusahaan seperti sistem yang digunakan oleh perusahaan dimana didalamnya mencakup sistem pembiayaan yaitu sistem penerimaan kas dan sistem pengeluaran kas.

Sistem pengeluaran kas yang ada dalam perusahaan meliputi semua proses mulai dari permintaan kas dari bagian atau divisi yang membutuhkan kas sampai dengan pengeluaran kas yang sesungguhnya dari perusahaan. Sistem ini merupakan bagian dari sistem akuntansi perusahaan secara keseluruhan, seperti sistem akuntansi pengeluaran kas harus dirancang dengan

baik agar tidak terjadi kesalahan seperti kesalahan pencatatan, kesalahan dalam penulisan angka dan jumlah serta kesalahan yang lainnya. Hal ini dilakukan untuk mengurangi resiko terjadinya kecurangan dan penyelewengan.

Penerbit PT. Era Adicitra Intermedia merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang industri penerbitan terutama buku-buku Islami. Perusahaan selalu berusaha untuk mengikuti selera pasar dalam setiap penerbitan bukunya. Perusahaan yang mempunyai kantor di daerah Pajang, Surakarta ini menjalankan proses produksinya dengan melakukan pembelian atas bahan baku yang dibutuhkan seperti berbagai macam kertas, plate dan yang lainnya hingga mengeluarkan kas untuk melunasi semua hutang-hutangnya. Penerbit PT. Era Adicitra Intermedia juga melakukan penggajian kepada seluruh karyawannya. Sistem pembayaran mempunyai peran yang sangat vital dalam kegiatan perusahaan. Untuk pembelian bahan baku dilakukan dengan cara kredit maupun tunai.

Melihat struktur organisasi perusahaan maka peran sistem akuntansi pengeluaran kas sangat penting bagi perusahaan. Mengingat sangat banyaknya hal-hal yang membutuhkan pendanaan maka dibutuhkan ketelitian dan keakuratan data dari sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan agar tidak terjadi penyelewengan maupun kecurangan untuk menggelapkan uang perusahaan.

Selama ini proses pengeluaran kas yang terjadi di dalam perusahaan melibatkan bagian dan divisi yang membutuhkan kas, bagian kassa dan bagian akuntansi. Bagian yang membutuhkan kas mengisi bukti permintaan pengeluaran kas yang diajukan kepada bagian kassa dan kemudian bagian kassa memberikan jumlah yang diminta baik secara tunai maupun dengan pembuatan cek, serta membuat bukti kas keluar secara bersamaan. Setelah itu, bukti kas keluar langsung diserahkan kepada bagian akuntansi. Bagian kassa juga bertanggungjawab dalam hal pembuatan jadwal pembayaran hutang perusahaan dalam hal pembelian bahan baku.

Beberapa kelemahan yang dapat penulis evaluasi diantaranya yang paling menonjol adalah pembuatan bukti kas keluar oleh kassa yang sering kali dilakukan tanpa adanya bukti pendukung yang memadai. Selain itu, dalam hal pembuatan jadwal pembayaran utang, bagian kassa tidak memberitahukan kepada bagian akuntansi tentang jadwal pembayarannya dan tidak adanya otorisasi dari bagian akuntansi dalam jadwal pembayaran utang.

Masalah seperti tidak adanya pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi kassa dan fungsi akuntansi dalam siklus penerimaan kas mengakibatkan tidak adanya otorisasi atas beberapa dokumen yang seharusnya diketahui terlebih dahulu dan mendapat persetujuan oleh bagian akuntansi. Tidak adanya koordinasi yang baik antara bagian kassa dan bagian akuntansi dalam hal penjadwalan pembayaran utang perusahaan. Hal ini

memungkinkan terjadinya kecurangan dalam pengeluaran kas karena tidak adanya dokumen pendukung yang terdapat di divisi lainnya.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka penelitian ini memfokuskan pada sistem tersebut dengan mengambil judul: “EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA PT. ERA ADICITRA INTERMEDIA SURAKARTA”

C. PERUMUSAN MASALAH

Kas merupakan faktor penting dalam aktivitas perusahaan terutama menyangkut kelangsungan hidup dari suatu perusahaan. Penerimaan dan pengeluaran kas sering kali menimbulkan masalah yang serius karena dengan tidak tersedianya kas yang cukup maka perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik.

Untuk menghindari masalah yang timbul dalam siklus pembelian, pelunasan utang, dan pengeluaran kas perusahaan harus dapat mengoptimalkan fungsi terkait dengan baik.

Atas permasalahan yang dihadapi diatas maka dikembangkan perumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah sistem akuntansi pengeluaran kas diterapkan pada penerbit PT. Era Adicitra Intermedia?
2. Apakah terdapat kelemahan dan kelebihan sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas PT. Era Adicitra Intermedia?

D. TUJUAN PENELITIAN

Tujuan atas penelitian yang akan dilakukan adalah menemukan pemecahan atas permasalahan yang diutarakan diatas, yaitu:

1. Mengetahui penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas pada penerbit PT. Era Adicitra Intermedia.
2. Memperoleh pengetahuan mengenai kelemahan dan kelebihan sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas PT. Era Adicitra Intermedia.

E. MANFAAT PENELITIAN

Manfaat yang dapat diperoleh dari penyusunan laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi perusahaan:
Dapat digunakan sebagai bahan masukan dan evaluasi sistem pengeluaran kas dalam perusahaan.
2. Bagi peneliti berikutnya:
Dapat digunakan sebagai wacana dan tambahan referensi dalam penyusunan Tugas Akhir terutama bagi program D-3 Akuntansi.

F. BATASAN MASALAH

Dalam pembahasan kali ini penulis hanya akan meneliti dan membahas mengenai sistem pengeluaran kas pada PT. Era Adicitra

Intermedia yang bersangkutan dengan batasan pada pengadaan bahan baku oleh perusahaan dan pada penggajian yang diberikan kepada karyawannya.

G. METODOLOGI

1. Jenis penelitian:

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus. Yang dijadikan objek adalah sistem akuntansi pengeluaran kas yang berhubungan dengan pembelian bahan baku dan penggajian dalam perusahaan.

2. Teknik pengumpulan data:

- a. Wawancara langsung dengan pimpinan ataupun staff dan karyawan perusahaan.
- b. Dokumentasi terhadap formulir dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas atas pembelian dan penggajian karyawan.

3. Teknik analisis data

Teknik analisa data yang akan dipakai dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan analisis deskriptif yaitu mempelajari dan menggambarkan serta menyajikan fakta dengan sistematis sehingga dapat lebih mudah untuk dipahami dan diambil kesimpulannya. Kesimpulan yang diberikan selalu jelas dasar faktualnya hingga semuanya dapat dikembalikan.

4. Jenis data.

Jenis data yang diperoleh dari penelitian ini adalah data kualitatif yaitu sebagai berikut:

- a. Data Primer: data ini berupa keterangan dan penjelasan yang berhubungan dengan penelitian dan diperoleh dengan cara mengadakan wawancara dengan karyawan dari PT. Era Adicitra Intermedia dan pihak-pihak lain yang bersangkutan. Data yang diperoleh mengenai struktur organisasi, gambaran umum perusahaan dan dokumen pendukungnya.
- b. Data Skunder: data ini berupa dokumen-dokumen yang diperoleh dari perusahaan dan juga berupa literatur-literatur yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti. Dokumen ini berupa catatan akuntansi yang digunakan dalam perusahaan, bagan alir sistem akuntansi pengeluaran kas, dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas dan prosedur transaksi pengeluaran kas.

H. SISTEMATIKA LAPORAN

Penulisan tugas akhir ini secara garis besar dibagi menjadi empat bab yang terdiri dari sub-sub bab dengan urutan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini penulis akan menguraikan mengenai sejarah berdiri dan perkembangan perusahaan, struktur organisasi

perusahaan, produk perusahaan, latar belakang masalah, perumusan masalah, metodologi penelitian dan sistematika laporan.

BAB II : ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini penulis akan menguraikan tentang berbagai landasan teori yang akan digunakan, analisis data dan pembahasan mengenai data yang telah diperoleh.

BAB III : TEMUAN

Di dalam bab ini penulis akan menguraikan tentang hasil temuan yang diperoleh yaitu berupa kelebihan dan kelemahan dari pembahasan yang telah dilakukan dalam Bab II.

BAB IV : REKOMENDASI

Dalam bab ini penulis akan mencoba untuk memberikan kesimpulan dan saran atas sistem pengeluaran kas untuk pembelian dan penggajian dari perusahaan tersebut sebagai masukan dan pertimbangan yang merupakan implementasi dari yang didapatkan oleh penulis.

BAB II

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. LANDASAN TEORI.

1. SISTEM AKUNTANSI

a. Definisi Sistem Akuntansi

Terlebih dahulu akan dibahas mengenai pengertian dari sistem sebelum membahas pengertian dari sistem akuntansi. Menurut Mulyadi (2001: 2) definisi sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Wilkinson et al. (2000: 6): *“a system is a unified group of interacting parts that function together to achieve its purpose”*. Dari definisi tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan suatu kumpulan dari bagian-bagian yang saling berhubungan dan secara bersama-sama membentuk suatu fungsi yang bertujuan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Suatu sistem akan saling berhubungan dengan sistem yang lain dan membentuk suatu jaringan sistem yang saling berhubungan erat satu sama lain.

Terdapat beberapa ahli yang cenderung mendefinisikan sistem dengan mengacu pada prosedur. Menurut Mulyadi (2001: 5) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan

kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Berdasarkan kedua pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem terdiri dari jaringan prosedur sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal itu sendiri merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar.

Menurut *American Institute Public Accountants* (AICPA) (Baridwan, 2001: 1) definisi dari akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan.

Berdasar pada definisi diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang mencatat, memproses dan menganalisis data ekonomi yang kemudian disajikan dalam suatu laporan keuangan. Laporan keuangan harus menyajikan informasi yang memenuhi syarat sebagai informasi yang baik agar informasi tersebut dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan suatu keputusan.

Sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001: 3) didefinisikan sebagai suatu organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Berdasarkan pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu pemrosesan masukan berupa data akuntansi berupa formulir-formulir, catatan-catatan, dan prosedur yang menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak dalam maupun pihak luar untuk menilai kondisi perusahaan dan kinerja dari manajemen perusahaan.

b. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi

Tujuan umum yang ingin dicapai dalam penyusunan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001: 19) adalah sebagai berikut.

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

- 4) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

c. Manfaat Penyusunan Sistem Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) menurut Wilkinson et al. (2000: 10) mempunyai lima manfaat utama yaitu berikut ini.

- 1) Pengumpulan data.
- 2) Pemrosesan data.
- 3) Manajemen data.
- 4) Pengendalian data.
- 5) Menghasilkan informasi.

2. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

a. Definisi Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern mempunyai pengertian melakukan pengujian atas kebenaran perkalian, penjumlahan, dan pengurangan angka yang tertera dalam formulir, serta penelitian cara penjurnalan dan pencatatan. Menurut Mulyadi (2001: 165) definisi Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Agar SPI dapat dilaksanakan dengan baik, maka terdapat beberapa tujuan yang dikehendaki dari diadakannya SPI dalam perusahaan. Tujuan SPI menurut Mulyadi (2001:165) adalah sebagai berikut.

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

c. Klasifikasi Sistem Pengendalian Intern

SPI berdasarkan tujuannya menurut Mulyadi (2001: 166) diklasifikasikan menjadi dua yaitu sebagai berikut.

- 1) Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) yang bertujuan untuk menjaga kekayaan organisasi dan untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- 2) Pengendalian intern administratif (*internal administrative control*) yang meliputi tujuan untuk mendorong efisiensi dan untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

d. Elemen-elemen Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern perusahaan terdiri atas berbagai kebijakan dan prosedur yang menjamin tercapainya tujuan perusahaan. Menurut Mulyadi (2001: 166), SPI terdiri atas elemen-elemen sebagai berikut.

- 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.

3. SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

a. Deskripsi Kegiatan

Pengeluaran kas dalam perusahaan dapat dilakukan dengan menggunakan cek maupun dengan uang tunai. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek biasanya dilaksanakan melalui kas kecil. Pengeluaran kas dengan cek memiliki beberapa kebaikan diantaranya dengan digunakannya cek atas nama menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pihak pembayar, pengeluaran kas juga direkam oleh bank yang nantinya secara periodik mengirimkan rekening koran bank kepada perusahaan nasabahnya.

b. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 513).

- 1) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas. Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi. Permintaan cek ini harus mendapat persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.
- 2) Fungsi kas. Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur atau membayarkan langsung kepada kreditur.
- 3) Fungsi akuntansi. Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas atau register cek, pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- 4) Fungsi pemeriksaan intern. Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi.

c. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2000: 510).

- 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 yang dikirim kepada kreditur dan sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

- 2) Cek. Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang dicantumkan pada cek.
- 3) Permintaan Cek. Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

d. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah sebagai berikut.

- 1) Jurnal Pengeluaran Kas. Dalam pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap lunas oleh fungsi kas.
- 2) Register Cek. Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal: register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul dan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.

e. Prosedur yang membentuk sistem

Prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas menurut Mulyadi (2001: 515) dibedakan menjadi dua yaitu sebagai berikut.

- 1) Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, terdiri dari jaringan prosedur berikut.
 - a) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 - b) Prosedur pembayaran kas
 - c) Prosedur pencatatan pengeluaran kas
- 2) Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut.
 - a) Prosedur permintaan cek
 - b) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 - c) Prosedur pembayaran kas
 - d) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

f. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah sebagai berikut.

Organisasi

- 1) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- 2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh Bagian Kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi lain.

Sistem otorisasi dan prosedur

- 3) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- 4) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- 5) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan pada bukti kas keluar yang telah mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Praktik yang sehat

- 6) Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- 7) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa setelah pengeluaran kas dilakukan.
- 8) Penggunaan rekening koran bank yang merupakan informasi bagi pihak ketiga untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksaan intern.
- 9) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- 10) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan.

4. SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN

a. Deskripsi Kegiatan

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk perdagangan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri dan pembelian impor adalah pembelian yang berasal dari pemasok luar negeri.

b. Fungsi Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut (Mulyadi 2001: 300).

- 1) Fungsi gudang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
- 2) Fungsi pembelian. Fungsi ini bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam melakukan 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.

- 4) Fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi yang terkait adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatat persediaan. Fungsi pencatat utang bertanggungjawab mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar. Fungsi pencatat persediaan bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan.

c. Dokumen Yang Digunakan

Dalam sistem akuntansi pembelian, dokumen yang digunakan menurut Mulyadi (2001: 303) adalah sebagai berikut.

- 1) 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 barang yang 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 yang menyangkut jumlah rupiah yang besar.
- 3) Surat Order Pembelian. Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.
- 4) Laporan Penerimaan Barang. Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari

pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan jumlah seperti yang telah tercantum dalam surat order pembelian.

- 5) Surat Perubahan Order. Dokumen ini digunakan apabila terjadi perubahan surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi menggunakan surat perubahan order pembelian.
- 6) Bukti Kas Keluar. Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

d. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001: 308) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut.

- 1) Register Bukti Kas Keluar. Jika dalam pencatatan hutang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah bukti kas keluar.
- 2) Jurnal Pembelian. Jika dalam pencatatan hutang perusahaan menggunakan *account payable procedur*, jurnal yang digunakan adalah jurnal pembelian.

- 3) Kartu Utang. Jika dalam pencatatan hutang perusahaan menggunakan account payable procedure, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang.
- 4) Kartu Persediaan. Kartu ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

e. Prosedur Yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut.

- 1) Prosedur permintaan pembelian
- 2) Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok
- 3) Prosedur order pembelian
- 4) Prosedur penerimaan barang
- 5) Prosedur pencatatan utang
- 6) Prosedur distribusi pembelian.

f. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut.

Organisasi

- 1) Fungsi pembelian harus terpisah dengan fungsi penerimaan.
- 2) Fungsi pembelian harus terpisah dengan fungsi akuntansi
- 3) Fungsi penerimaan terpisah dari fungsi penerimaan barang.

- 4) Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- 5) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang atau oleh fungsi yang memakai barang.
- 6) Surat order pembelian diotorisasi oleh bagian pembelian.
- 7) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh bagian penerimaan barang.
- 8) Bukti kas keluar diotorisasi oleh bagian akuntansi.
- 9) Pencatatan terjadinya utang harus didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung oleh surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
- 10) Pencatatan kedalam kartu utang dan register kas keluar diotorisasi oleh bagian akuntansi.
- 11) Surat permintaan pembelian bernomer urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
- 12) Surat order pembelian bernomer urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
- 13) Laporan penerimaan barang bernomer urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
- 14) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap lunas oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirim kepada pemasok.

5. SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

a. Deskripsi Kegiatan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan manufaktur melibatkan fungsi kepegawaian yang bertanggung jawab atas segala informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan karyawan, fungsi keuangan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan fungsi akuntansi yang bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja.

b. Fungsi Terkait

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi yang terkait dengan sistem tersebut menurut Mulyadi (2001: 382) adalah sebagai berikut.

- 1) Fungsi kepegawaian. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, menempatkan karyawan baru dan membuat surat keputusan bagi karyawan.
- 2) Fungsi pencatat waktu. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi karyawan perusahaan.
- 3) Fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.
- 4) Fungsi akuntansi. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

- 5) Fungsi keuangan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah karyawan.

c. Dokumen Yang Digunakan.

Dalam sistem akuntansi penggajian dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut.

- 1) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah. Dokumen ini berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.
- 2) Kartu jam hadir. Dokumen ini digunakan untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.
- 3) Kartu jam kerja. Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung guna mengerjakan pesanan tertentu.
- 4) Daftar gaji dan upah. Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan dikurang dengan potongan-potongan untuk karyawan.
- 5) Rekap daftar gaji dan daftar upah. Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
- 6) Surat pernyataan gaji dan upah. Dokumen ini dibuat bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah.
- 7) Amplop gaji dan upah. Uang gaji dan upah diserahkan kepada karyawan dalam amplop gaji dan upah.

- 8) Bukti kas keluar. Dokumen ini merupakan perintah mengeluarkan uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi untuk fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah.

d. Catatan Akuntansi Yang Digunakan.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut.

- 1) Jurnal Umum. Jurnal ini digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen dalam perusahaan.
- 2) Kartu harga pokok produk. Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung untuk pemesanan tertentu.
- 3) Kartu biaya. Digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen.
- 4) Kartu penghasilan karyawan. Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawannya.

e. Prosedur Yang Membentuk Sistem.

Jaringan yang membentuk sistem penggajian adalah sebagai berikut.

- 1) Prosedur pencatatan waktu hadir
- 2) Prosedur pembuatan daftar gaji
- 3) Prosedur distribusi biaya gaji
- 4) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

5) Prosedur pembayaran gaji.

f. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut.

Organisasi

- 1) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan
- 2) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

Prosedur pencatatan

- 3) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
- 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- 5) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- 6) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- 7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Prosedur pencatatan

- 8) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.

- 9) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

Praktik yang sehat

- 10) Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- 11) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum pembayaran.
- 12) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- 13) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

B. SISTEM PENGELUARAN KAS UNTUK PEMBELIAN DAN PENGGAJIAN PADA PT. ERA ADICITRA INTERMEDIA.

1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Pembelian Barang Dagang (Pencetakan Buku)

a. Organisasi yang terkait

Dalam sistem pengeluaran kas untuk pembelian barang dagang pada PT. Era Adicitra Intermedia, bagian yang terkait adalah sebagai berikut.

- 1) Manajer Divisi Era Intermedia. Dalam sistem pembelian barang dagang, bagian ini bertanggung jawab untuk membuat surat order

cetak. Bagian ini juga bertanggung jawab untuk memberikan surat order cetak kepada supplier.

- 2) Bagian Gudang. Bagian ini bertanggung jawab dalam penerimaan barang pesanan dan bertugas memeriksa kebenaran dari barang yang diterima. Setelah barang pesanan diterima bagian ini bertugas membuat laporan bahwa barang yang dipesan sudah diterima dan dimasukkan ke dalam gudang. Bagian ini juga bertanggung jawab terhadap pengisian kartu persediaan.
- 3) Bagian Administrasi. Dalam sistem pembelian, bagian ini bertanggung jawab atas penyimpanan bukti penerimaan barang yang diterima dari supplier dan laporan barang masuk gudang sebagai bukti bahwa barang telah diterima.
- 4) Bagian Akuntansi. Bagian ini bertanggung jawab dalam pengisian kartu utang, jurnal pembelian, dan jurnal pengeluaran kas. Selain itu bagian ini juga bertanggung jawab dalam membuat laporan utang yang diberikan kepada manajer administrasi.
- 5) Manajer Administrasi Keuangan. Bagian ini bertugas meminta laporan utang kepada bagian akuntansi dan berdasarkan laporan tersebut dibuat rencana pembayaran utang perusahaan.
- 6) Bagian Kassa. Bagian ini bertanggung jawab melaksanakan pembayaran utang sesuai dengan rencana pembayaran yang telah disusun. Bagian ini juga bertanggung jawab membayarkan uang

melalui transfer antar rekening bank kepada supplier dan memperoleh bukti transfer dari bank.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas untuk pembelian ini adalah sebagai berikut.

- 1) Surat Order Cetak. Dokumen ini berfungsi untuk mengajukan permintaan pencetakan suatu buku dengan jenis, jumlah, dan mutu tertentu. Dokumen ini dibuat rangkap dua, satu lembar untuk diberikan kepada supplier dan lembar lainnya digunakan sebagai arsip bagian produksi.
- 2) Bukti Penyerahan Barang. Dokumen ini berasal dari supplier yang diterima bersamaan dengan diterimanya barang pesanan. Dokumen ini terdiri dari dua rangkap, lembar pertama dikembalikan kepada supplier dan lembar kedua untuk arsip perusahaan.
- 3) Laporan Barang Masuk Gudang. Dokumen ini dibuat oleh bagian bagian produksi yang berfungsi untuk memberitahukan bahwa barang yang dipesan sesuai dengan jenis, jumlah, dan mutu yang diminta.
- 4) Laporan Utang. Dokumen ini berisi daftar utang yang masih menjadi tanggungan perusahaan atas pembelian barang dagang yang dilakukan oleh perusahaan.
- 5) Rencana Pembayaran Utang. Dokumen ini dibuat sebagai perencanaan atas pembayaran utang perusahaan. Dokumen ini berisi jumlah utang

pada supplier, tanggal jatuh tempo dan tanggal pembayaran utang yang akan dilakukan perusahaan.

- 6) Bukti Transfer. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti bahwa perusahaan telah melakukan pengiriman uang kepada supplier sebagai pembayaran atas pembelian barang dagang melalui transfer atas rekening bank. Dokumen ini akan dikirimkan kepada sipplier melalui faks sebagai pemberitahuan bahwa telah dilakukan pembayaran.
- 7) Kuitansi. Dokumen ini berasal dari supplier sebagai balasan atas pembayaran utang oleh perusahaan. Dokumen ini dikirim ke perusahaan setelah supplier menerima faks dari perusahaan.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas untuk pembelian barang dagang oleh PT. Era Adicitra Intermedia adalah sebagai berikut.

- 1) Kartu Persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian di PT. Era Adicitra Intermedia, kartu ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan barang dagang yang dibeli dari supplier.
- 2) Kartu Utang. Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat rincian utang perusahaan kepada suppliernya. Kartu ini diisi oleh bagian akuntansi.

- 3) Jurnal Pembelian. Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian yang dilakukan perusahaan berdasarkan tanda terima yang diperoleh dari supplier.
- 4) Jurnal Pengeluaran Kas. Catatan akuntansi ini berisi jumlah pembayaran yang telah dilakukan perusahaan atas segala aktivitas perusahaan yang membutuhkan kas perusahaan.

d. Prosedur yang membentuk sistem.

1) Prosedur order cetak.

Dalam prosedur ini, untuk pencetakan buku yang baru pertama kali terbit, Manajer Divisi Era Intermedia membuat surat order cetak yang memberitahukan pada supplier agar mencetak buku sesuai judul dengan mengisi surat order cetak rangkap dua dan mengirimkan salah satunya kepada supplier disertai dengan naskah yang akan dicetak (dalam hal ini PT. Era Adicitra Intermedia mencetak buku barunya pada perusahaan PT. Macanan Jaya Cemerlang).

2) Prosedur penyerahan barang.

Fungsi gudang menerima barang yang telah dipesan dengan menandatangani bukti penyerahan barang. Bukti penyerahan barang kemudian digandakan sebanyak dua lembar, satu lembar asli untuk arsip bagian penerbitan, lembar kedua untuk disimpan di bagian administrasi, dan lembar ketiga untuk arsip gudang. Fungsi gudang

juga melakukan pencocokan bukti penerimaan dengan barang yang diterima. Pada saat menerima barang pesanan, bagian gudang membuat laporan yang menerangkan bahwa barang pesanan sudah sampai di perusahaan dan sudah dimasukkan ke dalam gudang. Laporan ini kemudian diberikan kepada bagian penerbitan untuk memberitahukan bahwa buku yang dimaksud sudah dicetak dan siap untuk diterbitkan dan untuk diarsip di bagian administrasi.

3) Prosedur pencatatan utang.

Fungsi akuntansi menerima faktur penjualan yang berasal dari supplier atas pemesanan barang yang dilakukan. Berdasarkan faktur tersebut bagian akuntansi mengisi kartu utang, jurnal pembelian dan membuat laporan utang. Laporan utang ini berisi daftar utang yang masih harus dibayar oleh perusahaan.

4) Prosedur pembayaran utang.

Laporan utang yang diterima oleh manajer administrasi dan keuangan selanjutnya dibuatkan rencana pembayaran utang yang akan dilakukan perusahaan. Rencana pembayaran utang ini kemudian diberikan kepada bagian kassa untuk dilaksanakan pembayaran sesuai jadwalnya. Pembayaran dilaksanakan dengan melakukan transfer antar rekening perusahaan dengan rekening Macanan.

2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Penggajian dan Pengupahan Karyawan

a. Organisasi yang terkait

- 1) Bagian Personalia. Bagian ini bertanggungjawab terhadap pengumpulan kartu jam kerja karyawan, menghitung jumlah jam kerja dan menghitung jumlah gaji yang akan dibayarkan. Bagian ini juga bertanggungjawab dalam membuat slip gaji masing-masing karyawan.
- 2) Bagian Kassa. Bagian ini bertugas membuat rekap gaji karyawan dan memintakan otorisasi atas gaji tersebut kepada direktur perusahaan. Bagian ini juga bertanggungjawab dalam mengambil uang, membagikan gaji dan membayarkan gaji kepada karyawan perusahaan.
- 3) Bagian Akuntansi. Bagian ini bertanggungjawab dalam pengisian jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum yang berhubungan dengan penggajian karyawan.
- 4) Manager Administrasi dan Keuangan. Bagian ini bertanggungjawab dalam memeriksa dan memberikan otorisasi atas slip gaji yang telah dibuat oleh bagian personalia.
- 5) Direktur. Bagian ini bertanggungjawab memeriksa dan memberikan otorisasi atas rekap gaji dan slip gaji yang telah dibuat.

b. Dokumen yang digunakan

- 1) Kartu Jam Kerja Karyawan.

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu jam hadir karyawan. Setiap karyawan mempunyai jam hadir sendiri dan kartu ini diisi dengan mesin pencatat waktu yang tersedia.

2) Slip Gaji Karyawan.

Dokumen ini berisi jumlah gaji karyawan dikurangi dengan potongan-potongan dan ditambahkan dengan berbagai tunjangan yang diberikan.

3) Rekap Gaji Karyawan.

Dokumen ini merupakan dokumen yang berisi ringkasan gaji dan upah masing-masing karyawan. Dokumen ini dibuat berdasarkan slip gaji karyawan yang diterima dari bagian personalia.

4) Bukti Pengambilan Uang.

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti bahwa bagian kassa telah mengambil sejumlah uang yang digunakan untuk membayar gaji dan upah karyawan. Dokumen ini diperoleh pada saat bagian kassa melakukan pengambilan uang di bank.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

1) Jurnal Pengeluaran Kas. Catatan akuntansi ini berisi jumlah pembayaran yang telah dilakukan perusahaan atas segala aktivitas perusahaan yang membutuhkan kas perusahaan.

2) Jurnal Umum. Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat jumlah pembayaran gaji yang dilakukan perusahaan kepada seluruh karyawannya.

d. Prosedur yang membentuk sistem

1) Prosedur pencatatan waktu hadir.

Dalam prosedur ini, bagian personalia memulai dengan mengumpulkan kartu jam kerja karyawan yang telah terisi dengan jam hadir karyawan di perusahaan. Selanjutnya diperhitungkan jam kerja karyawan dan menghitung besarnya jumlah gaji yang harus dibayarkan kepada karyawan. Setelah semuanya dihitung, kemudian dibuatkan slip gaji masing-masing karyawan. Slip gaji dimintakan otorisasi kepada manajer administrasi keuangan dan diberikan kepada bagian kassa.

2) Prosedur pembuatan daftar gaji.

Bagian kassa menerima slip gaji dari manajer administrasi dan keuangan dan dibuatkan ringkasan gaji karyawan dalam rekap gaji dan upah. Slip gaji dan rekap gaji kemudian diberikan kepada direktur untuk diperiksa dan dimintakan otorisasi. Setelah mendapatkan otorisasi, kedua dokumen tersebut diberikan kepada bagian kassa lagi untuk dilakukan pembayaran gaji.

3) Prosedur pembuatan bukti kas keluar.

Bagian kassa menerima slip gaji dan rekap gaji, selanjutnya memperhitungkan jumlah gaji yang harus dibayar. Bagian kassa kemudian mengambil uang di bank sesuai dengan jumlah gaji karyawan. Dalam pengambilan uang akan diterima bukti pengambilan

uang. Setelah itu, uang dibagikan sesuai gaji masing-masing karyawan dengan memasukkan uang dan slip gaji kedalam amplop gaji. Bukti pengambilan uang diberikan kepada bagian akuntansi untuk dicatat dalam jurnal umum dan jurnal pengeluaran kas.

4) Prosedur pembayaran upah.

Uang dan slip gaji yang telah dimasukkan kedalam amplop dibagikan kepada karyawan, dalam membagikan, bagian kassa juga memintakan tandatangan dari setiap karyawan yang telah menerima gajinya.

C. ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS UNTUK PEMBELIAN DAN PENGGAJIAN PADA PT. ERA ADICITRA INTERMEDIA.

Dari hasil perbandingan antara sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pembelian dan penggajian yang diterapkan pada PT. Era Adicitra Intermedia dengan ketentuan yang ada, maka dapat dilihat keberhasilan perusahaan dalam melaksanakan sistem akuntansi yang telah diterapkan untuk melindungi kekayaan perusahaan.

Berikut disajikan analisis sistem akuntansi pengeluaran kas untuk penjualan dan penggajian pada PT. Era Adicitra Intermedia.

1. Sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pembelian barang dagang.

a. Organisasi yang terkait

- 1) Belum adanya pemisahan fungsi yang memadai karena masih terdapat perangkapan fungsi pada bagian gudang. Dalam fungsi gudang terdapat perangkapan fungsi yaitu sebagai bagian yang menerima barang pesanan dan bagian yang menyimpan barang pesanan.
- 2) Fungsi akuntansi dan fungsi kassa sudah terpisah sehingga menghindari kemungkinan adanya kesalahan dalam pelaksanaan tugas dan mencegah kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.
- 3) Faktur yang berasal dari pemasok langsung diberikan kepada bagian akuntansi sehingga bagian gudang yang menerima barang tidak mengetahui harga pokok barang yang sebenarnya dari supplier.
- 4) Setiap bulannya dilakukan cek silang terhadap pembelian barang dagang dengan membandingkan Kartu Persediaan dengan Jurnal pembelian yang dibuat oleh bagian akuntansi.
- 5) Pembayaran atas utang kepada supplier dilakukan melalui transfer rekening bank sehingga akan mudah untuk mengetahui kesesuaian jumlah yang disetorkan oleh bagian kassa dengan hutang yang sebenarnya.
- 6) Adanya perencanaan pembayaran utang perusahaan dapat membantu perusahaan dalam menggunakan kekayaan perusahaan untuk keperluan yang lain terlebih dahulu.
- 7) Adanya laporan utang yang dibuat oleh bagian akuntansi untuk memberikan laporan kepada manajer administrasi dan keuangan

mengenai jumlah utang yang masih menjadi tanggungan perusahaan kepada supplier.

- 8) Setiap akhir bulan, perusahaan menerima rekening koran dari bank melalui faks yang menunjukkan aktivitas mutasi debit dan kredit dalam jumlah dan waktu mengenai penerimaan dan pembayaran yang dilakukan perusahaan.

b. Dokumen yang digunakan

- 1) Setiap bulan dilakukan cek silang jumlah persediaan barang yang ada digudang melalui Kartu persediaan yang dibuat oleh bagian gudang dengan jurnal pembelian yang dibuat oleh bagian akuntansi.
- 2) Dokumen yang digunakan dalam pembelian barang dagang telah digunakan sesuai dengan fungsinya.
- 3) Bukti penerimaan barang telah ditandatangani oleh bagian yang menerima barang sebagai bukti bahwa barang telah diterima dan sesuai dengan yang dipesan.

c. Catatan akuntansi

- 1) Bagian akuntansi menggunakan jurnal khusus untuk mencatat transaksi pengeluaran kas yaitu menggunakan jurnal pengeluaran kas.
- 2) Tidak ada rekening dana kas kecil untuk pengeluaran kas dalam jumlah kecil yang dimungkinkan untuk menggunakan uang tunai. Semua pengeluaran kas yang ada masih dari kas besar sehingga sering menimbulkan kerancuan dalam pengontrolan dana kas.

2. Sistem akuntansi pengeluaran kas untuk penggajian dan pengupahan.

a. Organisasi yang terkait

- 1) Belum adanya pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi personalia dengan fungsi kassa. Dalam fungsi ini bagian yang membuat slip gaji dan rekap gaji masih dilakukan oleh satu orang.
- 2) Pada saat pembayaran gaji, bagian yang membayarkan gaji sudah memintakan tandatangan dari karyawan penerima gaji sebagai bukti bahwa karyawan sudah menerima gajinya.
- 3) Terdapat otorisasi dari pihak yang berwenang yaitu manajer keuangan dan direktur atas gaji yang akan dibayarkan kepada karyawan.

b. Dokumen yang digunakan

- 1) Masing-masing karyawan diberikan slip gaji yang berisi jumlah gaji kotor yang ditambah dengan berbagai tunjangan dan dikurangi dengan potongan untuk karyawan baik berupa pajak maupun utang karyawan.
- 2) Pengambilan uang di rekening bank untuk tujuan penggajian mempunyai bukti yang nyata dan kesesuaian jumlahnya dapat dipertanggungjawabkan.

c. Catatan akuntansi

- 1) Setiap pembayaran gaji yang dilakukan oleh perusahaan akan dicatat dalam jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum.
- 2) Sebelum membayarkan gaji selalu dilakukan pengecekan ulang atas jumlah yang dimasukkan kedalam tiap-tiap jurnal.

D. ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA PT. ERA ADICITRA INTERMEDIA.

Berdasarkan unsur sistem pengendalian intern, penulis menganalisis beberapa penerapan Sistem Pengendalian Intern dari sistem pengeluaran kas untuk pembelian barang dagang dan pengeluaran kas untuk penggajian yang dilaksanakan pada PT. Era Adicitra Intermedia adalah sebagai berikut.

1. Struktur organisasi adalah kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.
 - a. Fungsi keuangan terpisah dari fungsi kassa

Bagian keuangan dan kassa sudah dipisahkan. Hal ini dapat dilihat dari pembagian fungsi dan wewenang masing-masing bagian dimana untuk bagian keuangan hanya melakukan pencatatan atas dokumen-dokumen yang digunakan dalam menjalankan sistem dan tidak mempunyai wewenang atas pengelolaan uang perusahaan karena hal tersebut menjadi wewenang bagian kassa. Dengan adanya pemisahan fungsi tersebut dapat menjamin ketelitian, keandalan, dan keakuratan data akuntansi yang dimiliki perusahaan.

- b. Transaksi dilaksanakan lebih dari satu fungsi

Transaksi yang terjadi didalam perusahaan telah dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi seperti pada transaksi pengadaan barang dagang yang dilakukan oleh bagian penerbitan, bagian keuangan, bagian kassa

dan bagian gudang. Namun demikian masih ada beberapa transaksi yang dilaksanakan oleh satu fungsi dalam keadaan tertentu.

c. Fungsi penerbitan terpisah dari fungsi kassa

Dalam hal ini fungsi penerbitan terdiri dari Manajer Divisi Era Intermedia, marketing dan pemasaran, editor, dan design. Bagian ini terpisah dari bagian administrasi sehingga setiap pengeluaran kas yang terjadi akibat adanya transaksi pencetakan dilakukan oleh fungsi yang lain. Dengan adanya pemisahan tersebut, keuangan perusahaan dapat terkontrol dan terjamin keamanannya.

d. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi keuangan

Dalam sistem penggajian yang dilaksanakan di perusahaan, bagian yang menangani pembuatan daftar gaji adalah bagian administrasi dimana bagian ini memulai kerjanya dengan mengumpulkan kartu jam kerja, menghitung gaji karyawan dan menambah serta mengurangi apa yang menjadi hak dan kewajiban karyawan. Bagian keuangan hanya melakukan pencatatan atas gaji yang telah dibayarkan perusahaan pada akhir siklus.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Sistem transaksi keuangan terjadi melalui beberapa prosedur otorisasi tertentu. Tidak ada satupun transaksi yang terjadi tanpa adanya otorisasi dari suatu fungsi yang bersangkutan. Setiap transaksi dicatat dalam catatan akuntansi dengan prosedur pencatatan tertentu. Dengan demikian kekayaan perusahaan dapat terjamin.

- a. Permintaan pencetakan barang dagang diotorisasi oleh Manajer Divisi Era Intermedia dengan menggunakan surat order pembelian.

Kegiatan pembelian barang dagang diwujudkan dengan pemberian otorisasi dari bagian penerbitan pada Surat Order Cetak. Dengan adanya order pencetakan tersebut bagian gudang akan menerima barang sesuai dengan yang telah dipesan.

Setiap dokumen yang digunakan dalam penggajian karyawan selalu mendapatkan otorisasi dari pihak yang berwenang.

Dalam sistem penggajian yang berlaku di perusahaan, dokumen seperti slip gaji dan rekap gaji karyawan mendapatkan otorisasi dari berbagai pihak yaitu manajer bagian keuangan dan Direktur.

- b. Karyawan yang telah menerima gaji diminta menandatangani rekap gaji karyawan.

Pada saat pembagian gaji kepada masing-masing karyawan, bagian yang membagikan gaji memintakan tandatangan setiap karyawan yang telah menerima gaji yang menjadi haknya.

- c. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus berdasarkan dokumen sumber yang dilampiri dokumen pendukung yang lengkap.

Dalam sistem yang ada di perusahaan, pencatatan kedalam jurnal selalu didasarkan pada dokumen sumber dan dokumen pendukung.

- d. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang.

Setiap pencatatan transaksi yang terjadi dalam perusahaan dilaksanakan oleh bagian akuntansi dengan mengarsipkan tembusan faktur pembelian dan dokumen pendukungnya. Pencatatan kedalam jurnal umum maupun khusus diotorisasi oleh bagian akuntansi.

3. Praktik yang sehat

Pembagian tanggung jawab serta wewenang dan prosedur pencatatan yang ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak ada cara-cara yang ditempuh untuk menciptakannya.

a. Penggunaan formulir bernomer urut.

Dalam sistem pembelian barang dagang, surat order pembelian menggunakan nomer urut dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh bagian produksi dan bagian akuntansi

b. Secara periodik diadakan rekonsiliasi antara kartu persediaan dengan jurnal pembelian.

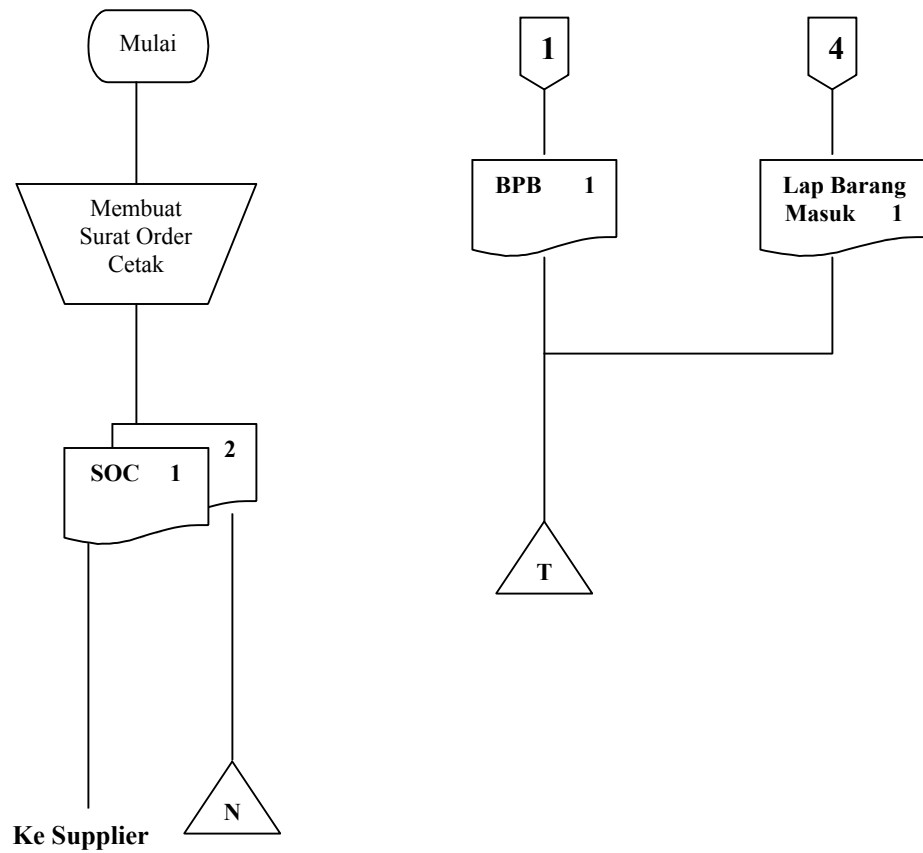
Perusahaan menggunakan jurnal pembelian yang dilaksanakan langsung oleh bagian akuntansi bersama dengan pencatatan transaksi kedalam kartu persediaan.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya untuk menciptakan pengendalian intern dalam perusahaan.

Dalam memperoleh karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya, perusahaan melakukan seleksi dalam proses perekrutan

dan memberikan pelatihan kepada karyawan yang membutuhkan keahlian khusus.

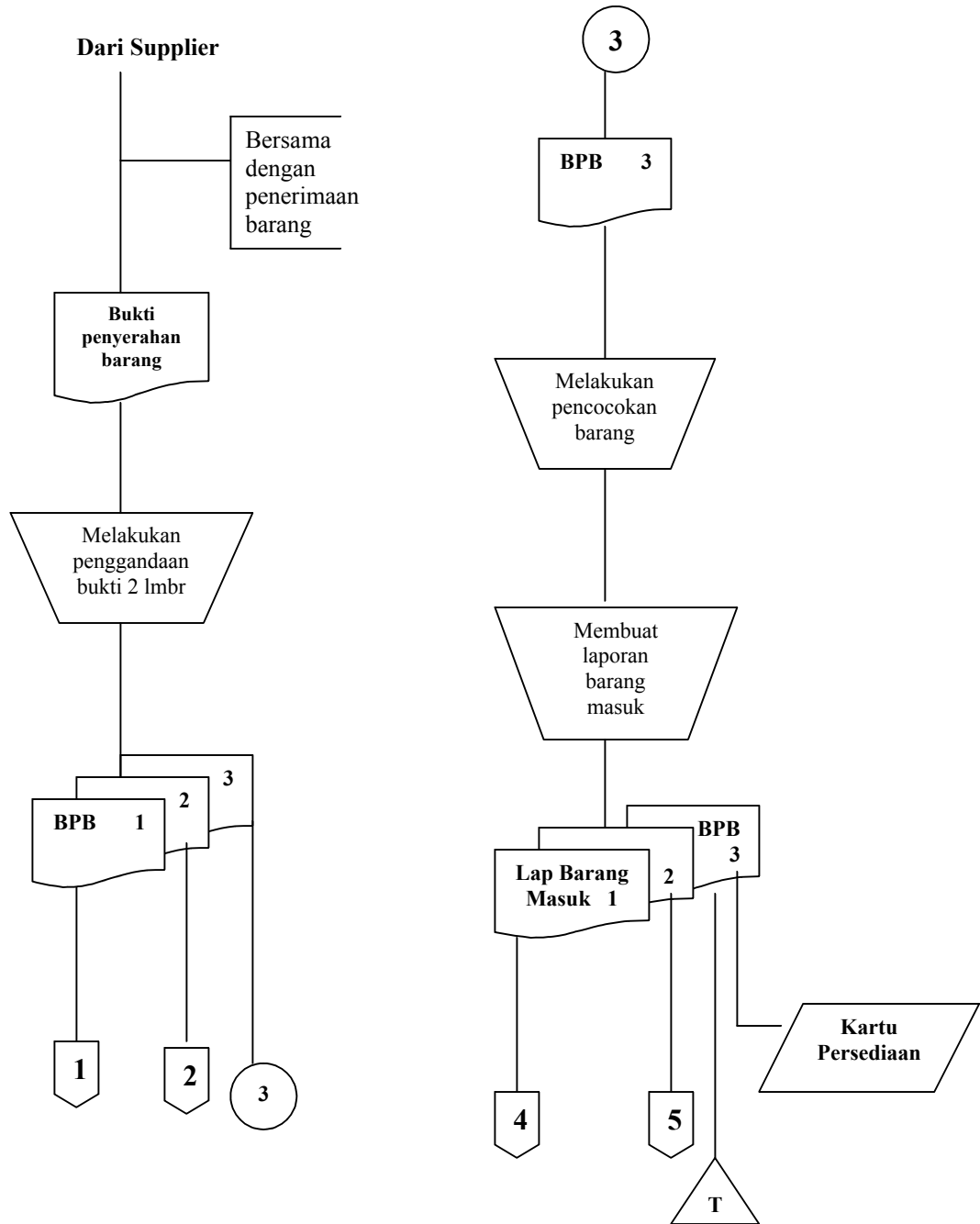
Manajer Divisi Era Intermedia
(Bagian Penerbitan)



SOC = Surat Order Cetak
BPB = Bukti Penyerahan Barang

Gambar 2.1
Flowchart Pembelian

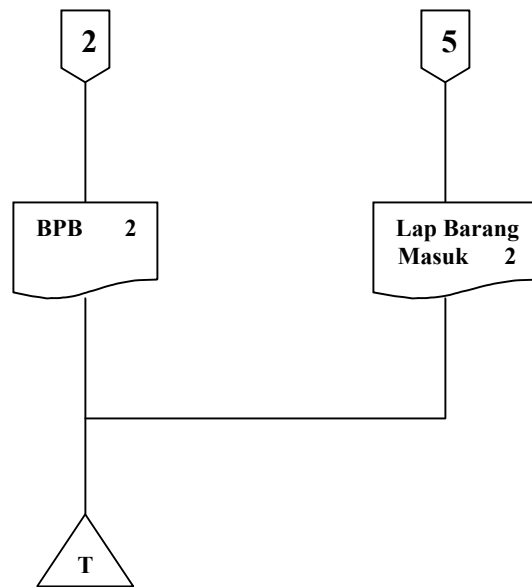
Bagian Gudang



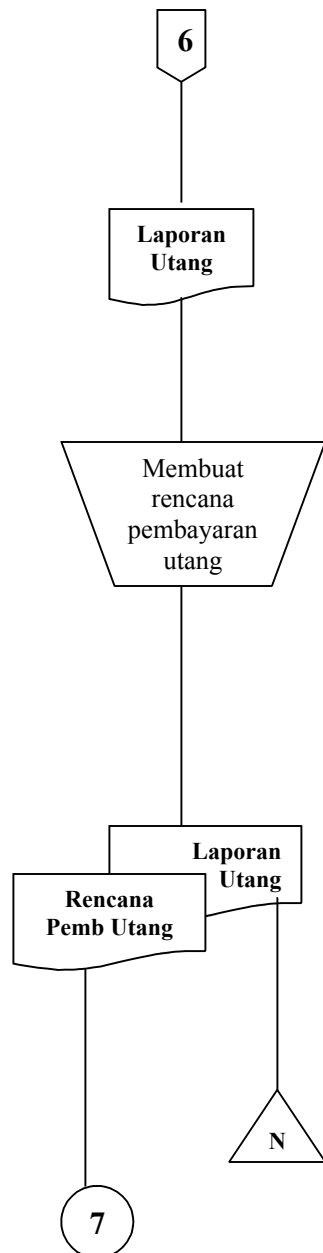
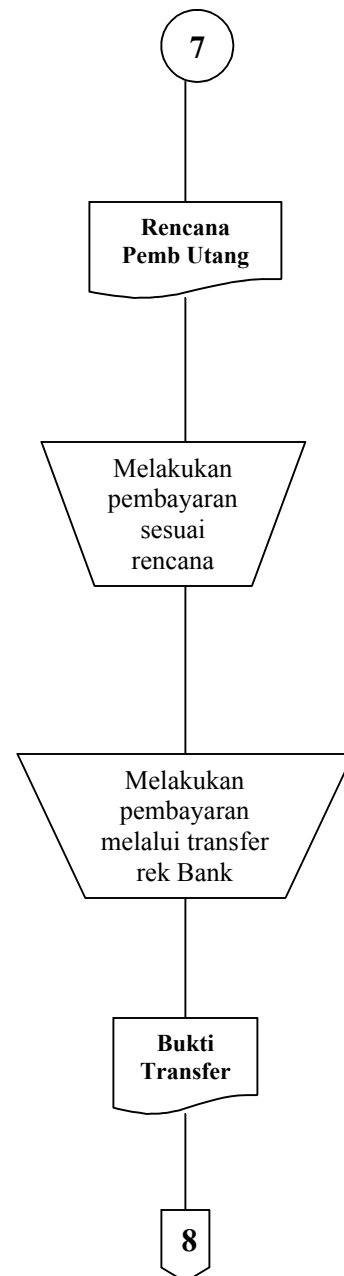
BPB = Bukti Penyerahan Barang

Gambar 2.1
Flowchart Pembelian (Lanjutan)

Bagian Administrasi

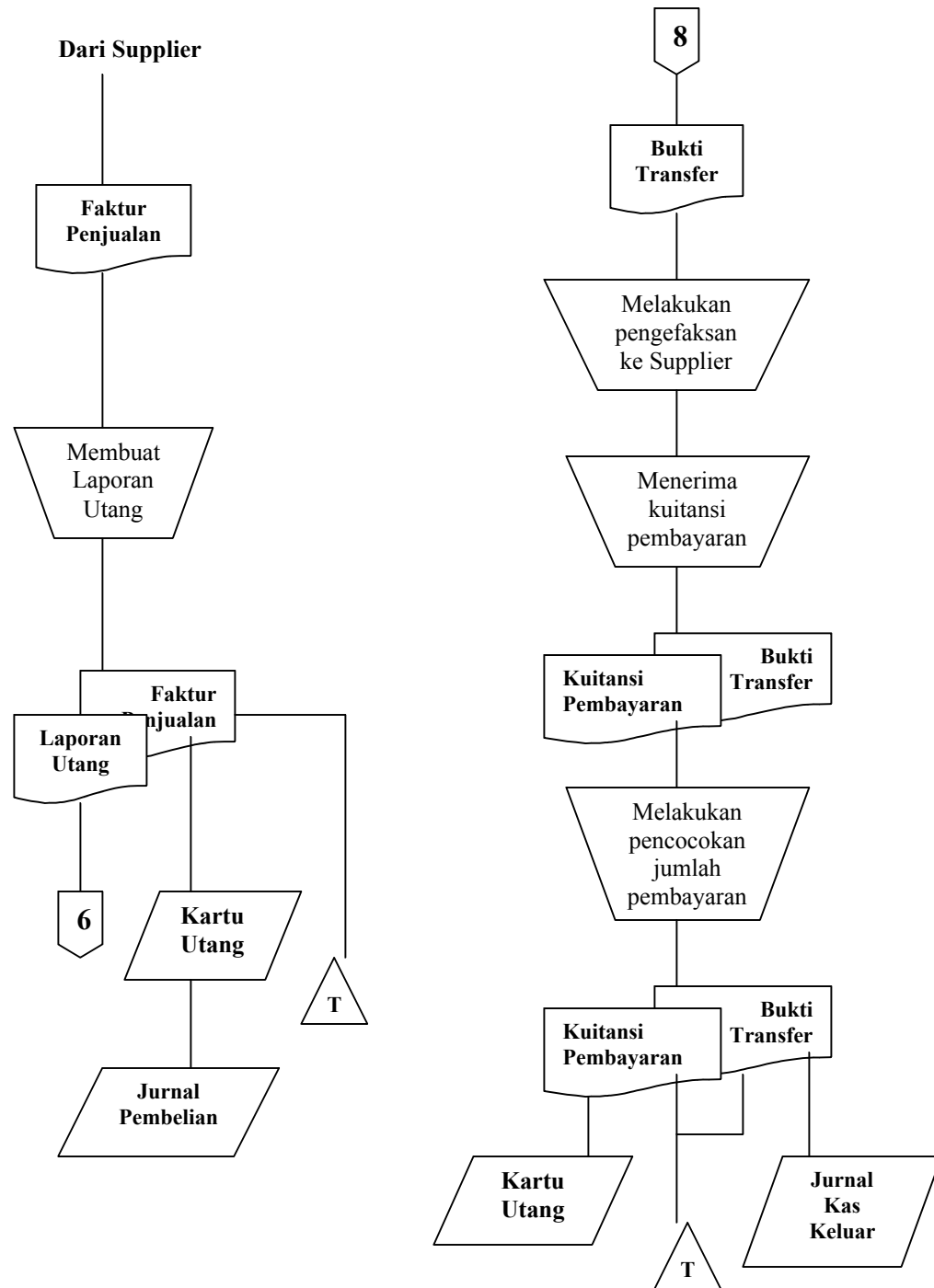


Gambar 2.1
Flowchart Pembelian (Lanjutan)

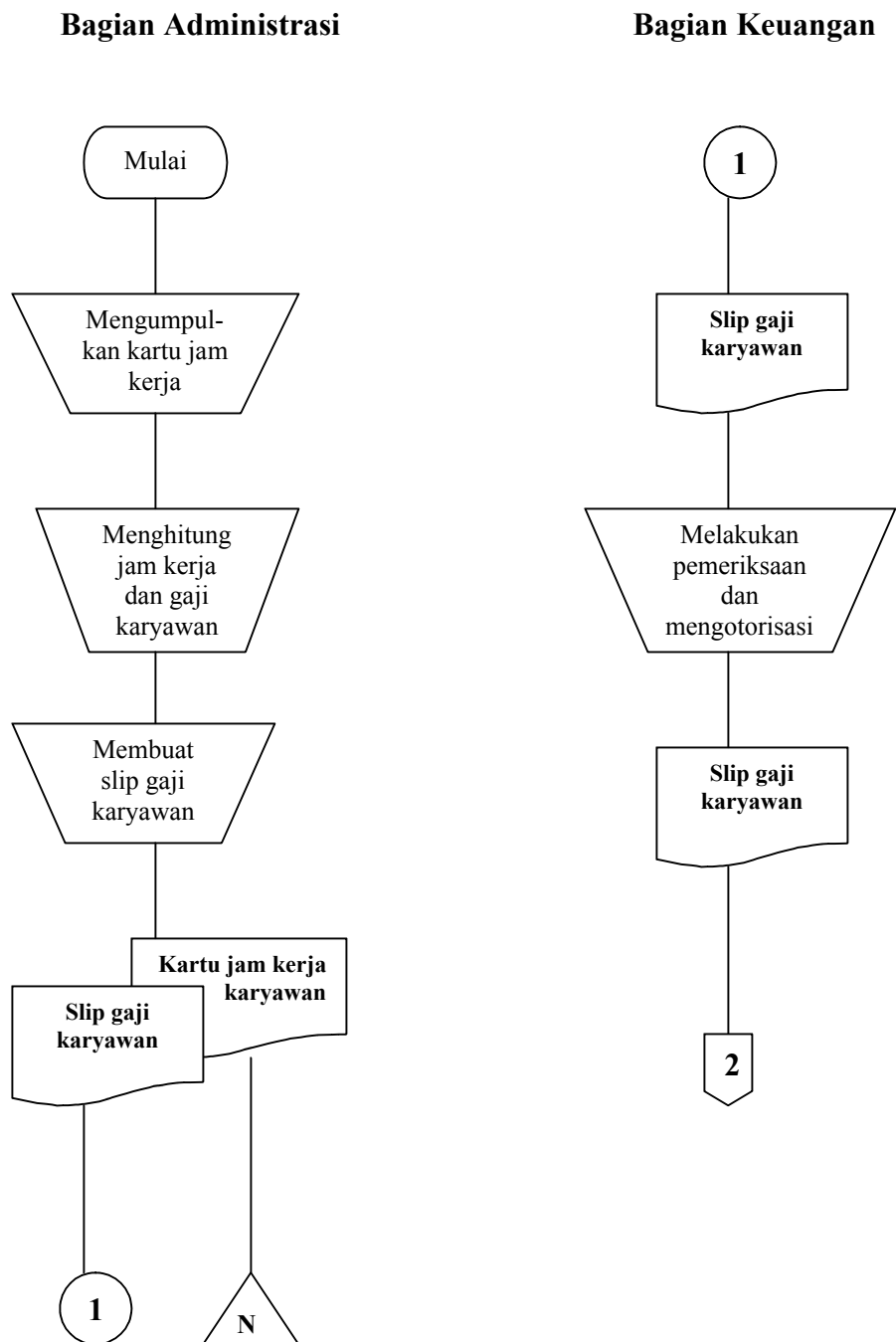
Manajer Administrasi**Bagian Kassa**

Gambar 2.1
Flowchart Pembelian (Lanjutan)

Bagian Akuntansi

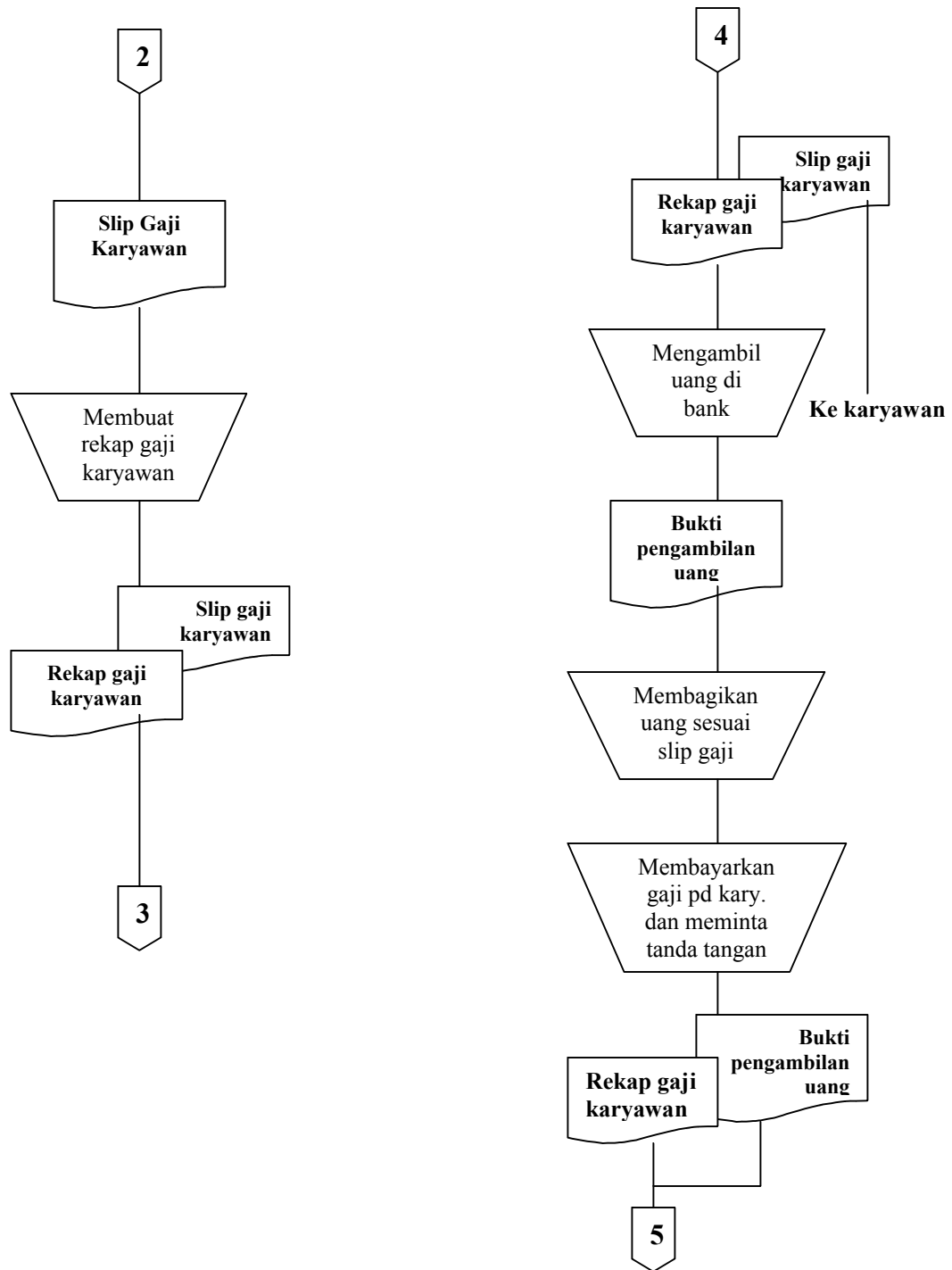


Gambar 2.1
Flowchart Pembelian (Lanjutan)

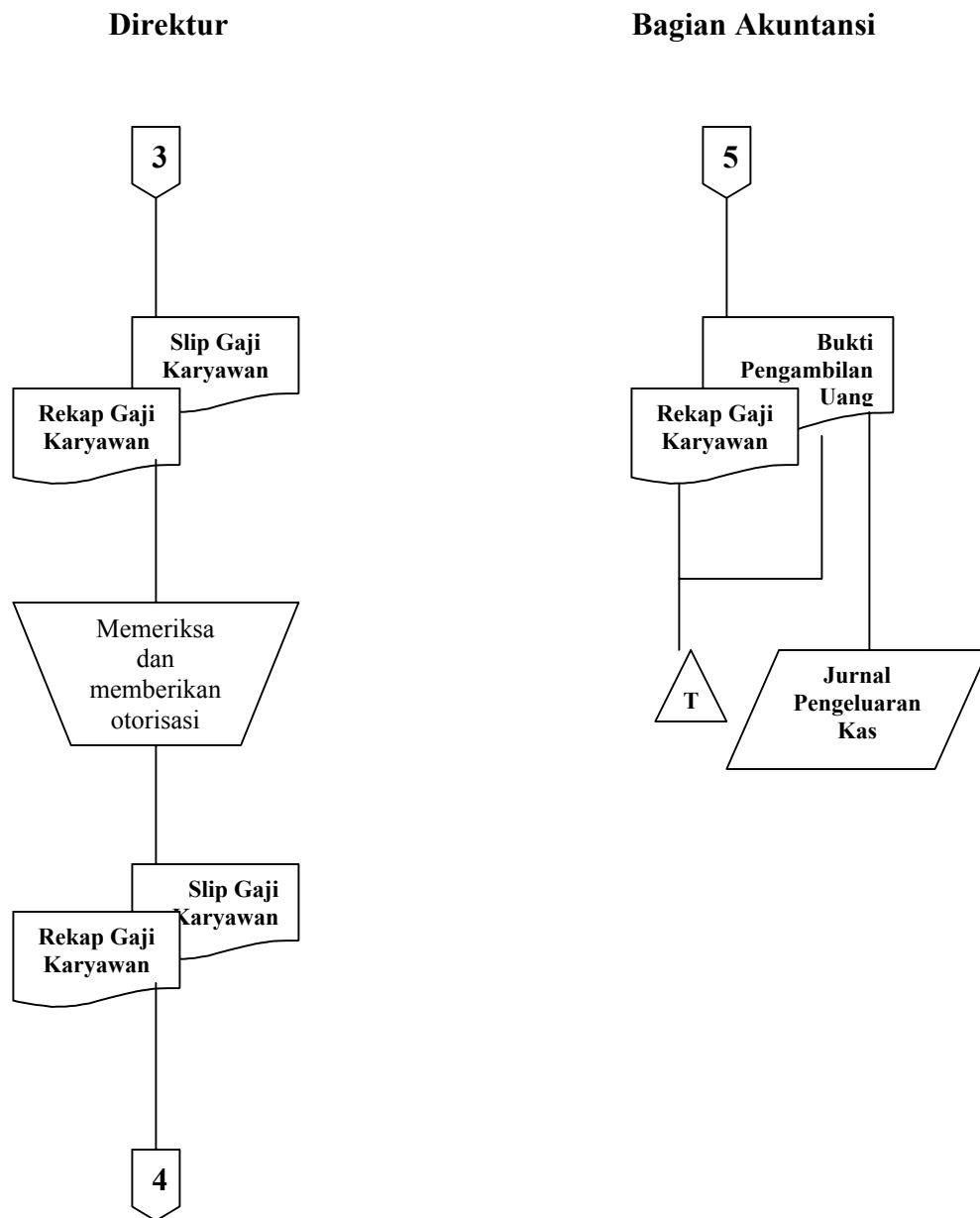


Gambar 2.2
Flowchart Penggajian

Bagian Kassa



Gambar 2.2
Flowchart Penggajian (Lanjutan)



Gambar 2.2
Flowchart Penggajian (Lanjutan)

BAB III

TEMUAN

Berdasarkan analisis dan pembahasan yang dilakukan terhadap sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT. Era Adicitra Intermedia terhadap pembelian barang dagang dan penggajian, maka dari hasil evaluasi ditemukan beberapa kebaikan dan kelemahan yang dapat penulis jabarkan berdasarkan aktivitas akuntansi yang dilakukan, yaitu sebagai berikut.

A. Kelebihan

1. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang ada di PT. Era Adicitra Intermedia dilakukan dengan mempergunakan dokumen yang sudah digunakan sesuai dengan fungsinya masing-masing serta mendapatkan otorisasi dari pihak yang berwenang.
2. Sudah terdapat pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang jelas diantaranya adalah fungsi kassa dan fungsi akuntansi sudah terpisah yang dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya kecurangan.
3. Bagian akuntansi telah melakukan perbandingan dan pengecekan saldo bank dengan saldo kas perusahaan yang ada dalam catatan akuntansi.
4. Terdapat keterlibatan pihak ketiga dalam pengeluaran kas yaitu dengan melakukan pembayaran utang melalui transfer antar rekening bank.
5. Bagian akuntansi selalu memberikan otorisasi atas pencatatan dalam jurnal yang dilakukan terhadap bukti transaksi.

6. Setiap bulan dilakukan pengecekan silang atas jumlah persediaan dengan membandingkan jurnal pembelian dengan kartu.
7. Adanya perencanaan pembayaran utang dengan membuat jadwal pembayaran utang.
8. Dalam pembayaran gaji setiap karyawan yang menerima gaji diminta menandatangani pernyataan penerimaan gaji.

B. Kelemahan

1. Belum adanya pengelolaan kas kecil yang terorganisir dengan baik dalam perusahaan. Setiap harinya perusahaan selalu menyediakan dana yang tetap untuk aktivitas harian yang terjadi dalam perusahaan.
2. Bagian akuntansi dalam melakukan pencatatan atas faktur yang diterima dari pemasok kedalam kartu utang dan pembuatan laporan utang tidak disertai dengan dokumen pendukung yang dapat menguatkan kebenaran atas utang tersebut.
3. Dalam melakukan pencocokan atas barang dengan surat penerimaan barang yang berasal dari supplier, bagian gudang tidak mempunyai dokumen pendukung yang dapat digunakan sebagai pembanding atas dokumen yang diterima.
4. Terdapat dokumen yang diarsip hanya berupa penggandaan / kopian dari bukti transaksi yang asli, hal ini mengurangi keabsahan bukti tersebut dan dimungkinkan terjadinya tulisan yang tidak terlihat dengan jelas.

BAB IV

REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil temuan pada sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pembelian dan penggajian pada PT. Era Adicitra Intermedia, penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut.

1. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang ada di PT. Era Adicitra Intermedia sudah dilaksanakan dengan cukup baik namun masih ada beberapa kelemahan yang menonjol.
2. Dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kelemahan yang terjadi diantaranya yang paling menonjol adalah pencatatan bukti transaksi kedalam catatan akuntansi perusahaan yang masih dilakukan tanpa adanya bukti pendukung.
3. Disamping itu terdapat kebaikan dalam pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Era Adicitra Intermedia yaitu setiap dokumen yang digunakan selalu mendapatkan otorisasi dari pihak yang berwenang.

B. SARAN

Berdasarkan pada hasil temuan dan kesimpulan yang ada pada sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pembelian barang dagang dan penggajian pada PT. Era Adicitra Intermedia diatas, penulis dapat memberikan saran sebagai berikut.

1. Surat Order Cetak hendaknya tidak hanya dibuat rangkap dua, bagian seperti bagian gudang dan bagian akuntansi juga memerlukan surat order tersebut yang dapat digunakan sebagai dokumen pendukung dalam melakukan pencocokan barang dan dalam mencatat timbulnya transaksi utang perusahaan.
2. Perusahaan hendaknya melakukan pengecekan saldo utang pada perusahaan yang menjadi pemasok atau perusahaan tempat mencetak buku sehingga dapat diketahui jumlah kewajiban yang masih menjadi tanggungan perusahaan dengan benar.
3. Agar tidak timbul kerjasama untuk melakukan suatu kegiatan yang dapat merugikan perusahaan dan menghindarkan karyawan dari rasa kejenuhan sebaiknya perusahaan melakukan rotasi pegawai dalam pelaksanaan sistem akuntansinya.
4. Perusahaan masih dalam tahap pengembangan usaha, sehingga kedepan hendaknya masing-masing *profit centre* yang ada dalam perusahaan mempunyai bagian administrasi dan keuangan sendiri-sendiri sehingga pengelolaan datanya akan lebih mudah.

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan Zaki, 2002. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur Dan Metode*.

Yogyakarta: BPFE

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi. Edisi 4*. Yogyakarta: STIE YKPN

Sekaran Uma, 2000. *Reserch Method For Business. Thirth Edition*. New York: John

Wiley & Sons, Inc.

Wilkinson, Joseph W, et, al., 2000. *Accounting Information System: Essential*

Concept And Application. Fourth Edition. New York: John Wiley & Sons, Inc

Lampiran 1

AGENDA PEMBAYARAN HUTANG**DIVISI: ERA INTERMEDIA**

NO	TANGGAL	TRANSAKSI	DEBET	KREDIT	SALDO

Solo,
Mengetahui

()
bagian Kassir

()
Manager Admin & Keu

Lampiran 2

KARTU PERSEDIAAN

JUDUL BUKU:

[illegible]

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa	: <u>NURINA PURMALASARI</u>
Nomor Induk Mahasiswa	: <u>F. 3302086</u>
Fakultas	: <u>Ekonomi Universitas Sebelas Maret</u>
Jurusan / Program Studi	: <u>AKUNTANSI</u>
Tempat, tanggal lahir	: <u>PURWOKERTO 11 JUNI 1984</u>
Alamat rumah / no.telphone	: <u>JL. TRISULA II No.16 KAUMAN SOLO</u>
Judul Tugas Akhir	: <u>EVALUASI SISTEM AKUNTANSI</u> <u>PENGELUARAN KAS PADA</u> <u>PT. ERA ADICITRA INTERMEDIA</u> <u>SURAKARTA</u>

Pembimbing Tugas Akhir : Dra. FALIKHATUN., M.Si., Ak.

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1 Tugas Akhir yang saya susun merupakan hasil karya saya sendiri.
- 2 Apabila ternyata dikemudian hari diketahui bahwa Tugas Akhir yang saya susun tersebut terbukti merupakan hasil jiplakan / salinan / saduran karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi berupa :
 - a. Sebelum dinyatakan LULUS :
 - * Menyusun ulang Tugas Akhir dan diuji kembali.
 - b. Setelah dinyatakan LULUS :
 - * Pencabutan gelar dan penarikan ijasah keserjanaan yang telah diperoleh.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 10 Agustus 2005

Yang menyatakan,



NURINA PURMALASARI
 NIM. F.3302086

SURAT KETERANGAN

Nomor : 123/ERA-ADM/VII/05

Yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama : Andri Mujiyati, SE.
 Jabatan : Manajer Administrasi dan Keuangan
 Instansi : PT Era Adicitra Intermedia
 Alamat : Jl. Slamet Riyadi No. 485 H Ngendroprasto
 Pajang, Laweyan, Surakarta

Menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa :

Nama : Nurina Purmalasari
 NIM : F 3302086
 Jurusan : DIII Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta

Telah melaksanakan penelitian di PT Era Adicitra Intermedia dalam rangka penyusunan Tugas Akhir dengan judul "**Evaluasi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT Era Adicitra Intermedia Surakarta**" pada bulan Mei 2005.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 20 Juli 2005
 PT Era Adicitra Intermedia

 Andri Mujiyati, SE.
 Manajer Admin & Keu