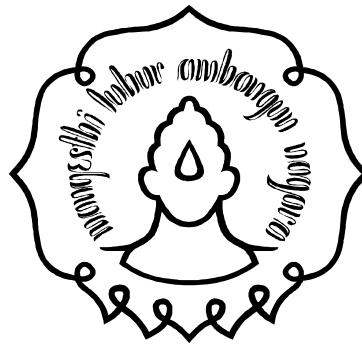


**EVALUASI SISTEM PEMBELIAN BAHAN BAKU KERTAS
DAN PENGELUARAN KAS PADA UNIT PERCETAKAN
PERUSAHAAN DAERAH ANEKA KARYA BOYOLALI**

TUGAS AKHIR

Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Guna Mencapai Gelar Derajat Ahli Madya
Program Studi D III Akuntansi



Disusun Oleh:

KRISTIANAWATI

F3302060

**PROGRAM DIII AKUNTANSI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2005**

PERSETUJUAN

Surakarta, Juli 2005

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Ninuk Retnowati', is written over a faint rectangular stamp.

Ninuk Retnowati, SE., Ak.

PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima baik oleh team penguji Tugas Akhir
Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta guna melengkapi
tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh
gelar Ahli Madya Akuntan

Surakarta, Agustus 2005

Tim Penguji Tugas Akhir

1. Dra. Evi Gantyowati, MSi., Ak.
Dosen Penguji
2. Ninuk Retnowati, SE., Ak.
Dosen Pembimbing

(.....)
(.....)

HALAMAN MOTTO

*“Ketika kamu bicara dengan kata-kata kotor
maka sekian banyak kata hanya bernilai satu.*

*Namun bila kamu bicara baik,
maka satu kata akan memiliki nilai berlipat”*

(Khalil Gibran)

*Usaha tanpa doa adalah kesombongan,
berdoa tanpa berusaha adalah kebodohan*

(Rosyid H.)

*Hadapi semua dengan tersenyum,
karena semuanya hanyalah suatu proses dan akan berlalu*

(penulis)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Karya ini penulis persembahkan
kepada:

- Bapak dan ibuku
- Kakak-kakakku
- Semua orang yang aku sayang
dan menyayangiku
- Sahabat-sahabatku
- Penyu & kura-kura
- Almamaterku

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Puji syukur penulis ucapkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, hingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Evaluasi Sistem Pembelian Bahan Baku Kertas dan Pengeluaran Kas pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya Boyolali”.

Tugas Akhir ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Penulis menyadari bahwa telah selesainya Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan dan kerjasama dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Ibu Salamah Wahyuni, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Ibu Evi Gantyowati, Msi., Ak. selaku Ketua Program DIII Akuntansi.
3. Ibu Ninuk Retnowati, SE., Ak. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir atas segala bantuannya, bimbingannya, dan pengarahannya, sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta, terima kasih atas ilmu dan pengarahannya
5. Segenap Staf Karyawan tanpa terkecuali atas bantuannya dan buat Pak Man, parkir jadi menyenangkan kalau Pak Man yang jaga.

6. Bapak Muh. Diyono, SE., selaku direksi Perusda Aneka Karya Boyolali
7. Ibu Kamtinah selaku Kepala Unit dan Bapak Amzah selaku Kepala Bagian Umum Unit Percetakan Aneka Karya atas keluungan waktunya dalam memberikan informasi kepada penulis.
8. Bapak sama Ibuku, mereka adalah alasan bagiku untuk maju dan terus berusaha agar bisa, dan untuk untuk Ibu "I love u Mom"
9. Mas Pramudi, kakak tertuaku aku nggak akan lupa sama kebaikanmu.
10. Keluargaku besarku, Mbak Wahyuni, Mas Kusno, Mbak Liz, Mbak Sitie, Mas Agus, dan kedua keponakanku Wawan & Putrie, Makasih atas dukungan dan doanya.
11. Andit Franata" thanks meskipun kamu jauh disana kamu selalu menyemangatiku. Ternyata menjadi dewasa itu sulit ya.....! Semangat....!!!
12. Special thanks buat " Imoe" tanpa loe gue ga bisa ngerjain TA ini dan hidup gue jadi indah karena elo thank's buat waktunya ya.....
13. Kedua sahabat sejatiku Martina dan Vera, sebenarnya aku dah bosan sama kalian tapi aku terlalu sayang sama kalian. Makasih ya atas semua nasehat dan dukungan kalian. Makasih juga buat mbak Inna kamu dah kayak kakak kandungku sendiri.
14. Temen-temenku yang lucu, Nietha & Vitrie (Kita masih charlie angels kan hehe....), Teteh dot com, Shera-cu, Lince (Haha....ha.... perutku bisa kram karena ketawa)
15. "The escape kost", My brother Udien, Pex's dut, Pepeh, Surya tenggelam, Kandar, Yuliyuli, dan teman-teman yang tidak bisa penulis sebutkan satu per

satu karena keterbatasan tulisan dan buat D3 Akuntansi-A 'I love U All'.

Doney kapan loe punya cewek, Chandra makasih ya.

16. "Kost Amanda", Mba Cie_gaya tertawamu itu khas sekali, Chuwy_tau gak sih kos sepi kalo kamu ga ada, Mbak No_galak tenan arek iki, Ndari_kok kamu ga pernah marah sih, Teh lia& Mas Ridwan_thanks ya dah mau jadi tempat curhatku (kalo nikah undang-undang ya).

17. Keluarga Sardjono, SE. Sekeluarga " My second family"

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, penulis menerima saran dan kritik dari para pembaca demi penyempurnaan Tugas Akhir ini dan semoga dapat bermanfaat bagi mahasiswa khususnya program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Surakarta, Juli 2005

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAKSI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	1
B. LATAR BELAKANG MASALAH	14
C. PERUMUSAN MASALAH	16
D. TUJUAN PENELITIAN	17
E. MANFAAT PENELITIAN	17
BAB II ANALISIS DAN PEMBAHASAN	19
A. LANDASAN TEORI	19
1. Pengertian Sistem Akuntansi	19
2. Sistem Pembelian Bahan Baku	21
3. Sistem Pengeluaran Kas	25

B. ANALISIS DAN PEMBAHASAN	29
1. Sistem Pembelian Tunai Bahan Baku pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya	29
2. Sistem Pembelian Kredit Bahan Baku pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya	35
3. Sistem Pengeluaran Kas untuk Pembelian Bahan Baku pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya	41
4. Bagan Alir Flowchart Sistem Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas Unit Percetakan Perusda Aneka Karya	45
5. Evaluasi Sistem Pembelian Bahan Baku pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya	58
6. Evaluasi Sistem Pengeluaran Kas pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya	60
BAB III TEMUAN	63
A. KELEBIHAN	63
B. KELEMAHAN	64
BAB IV PENUTUP	68
A. KESIMPULAN	68
B. REKOMENDASI.....	68
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I.1. Struktur Organisasi Unit Percetakan Aneka Karya.....	8
Gambar II.1. <i>Flowchart</i> Sistem Pembelian Tunai Bahan Baku Unit Percetakan Perusda Aneka Karya	46
Gambar II.2. <i>Flowchart</i> Sistem Pembelian Kredit Bahan Baku Unit Percetakan Perusda Aneka Karya.....	51
Gambar III.3. <i>Flowchart</i> Sistem Pengeluaran Kas Unit Percetakan Perusda Aneka Karya.....	55

ABSTRAKSI

EVALUASI SISTEM PEMBELIAN BAHAN BAKU KERTAS DAN PENGELUARAN KAS PADA UNIT PERCETAKAN PERUSAHAAN DAERAH ANEKA KARYA BOYOLALI

KRISTIANAWATI
F3302060

Unit Percetakan Perusda Aneka Karya adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa percetakan. Dalam menjalankan proses produksinya perusahaan ini memerlukan bahan baku yaitu berupa kertas. Bahan baku sangat penting dalam proses produksi, sehingga dalam pengadaanya diperlukan sistem yang memadai. Sistem yang terkait dengan pengadaan bahan baku adalah sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan memahami serta mengevaluasi sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya.

Hasil analisis menunjukkan bahwa Unit Percetakan Perusda Aneka Karya sudah menerapkan sistem pembelian dan pengeluaran kas dengan cukup baik terbukti dengan adanya beberapa kelebihan, yaitu sudah terdapat pemisahan fungsi yang cukup jelas, dokumen yang digunakan sudah cukup memadai karena sudah ada otorisasi dari pejabat yang berwenang, jaringan prosedur yang membentuk sistem sudah lengkap dan mudah dipahami. Namun disamping kelebihan tersebut terdapat beberapa kelemahan antara lain masih adanya perangkapan fungsi pembelian dengan fungsi penerimaan, ada beberapa dokumen yang belum bernomor urut tercetak, belum adanya audit internal, permintaan penawaran harga tidak menggunakan surat permintaan penawaran harga, pengeluaran kasnya tidak menggunakan cek.

Berdasarkan penelitian tersebut, maka penulis merekomendasikan kepada Unit Percetakan Aneka Karya antara lain sebaiknya fungsi pembelian dan penerimaan dipisah, dokumen yang digunakan sebaiknya bernomor urut tercetak, penggunaan audit internal, dalam pengeluaran kas sebaiknya menggunakan cek dan untuk pengeluaran yang relatif kecil menggunakan sistem dana kas kecil, serta sebaiknya dalam pencatatan sistem pembelian dan pengeluaran kas menggunakan catatan akuntansi yang memadai seperti jurnal atau register bukti kas keluar.

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Perusahaan Daerah Aneka Karya adalah suatu perusahaan yang didirikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Boyolali. Pada awalnya perusahaan ini berbentuk sebuah apotik yang menyediakan jasa obat-obatan kepada masyarakat. Apotik ini berdiri pada tahun 1966 dengan nama Apotik Baya Husada dan pendiriannya dengan menggunakan surat izin pendirian apotik. Berdirinya apotik ini diprakarsai oleh Bp. Syaebani selaku Bupati pada waktu itu dan Alm. dr. Kwee yang menjabat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Boyolali. Selang waktu dua tahun, apotik ini banyak mengalami kemajuan dan perkembangan, maka dari itu apotik ini kemudian diubah menjadi Perusahaan Daerah. Perubahan status apotik menjadi Perusda ini diperkuat dengan Peraturan Daerah No.3 Tahun 1968.

Pada tahun yang sama (1968) Percetakan Perusda juga didirikan, yang pada waktu itu masih merupakan milik dari Bagian Perlengkapan Kantor Pemda Boyolali. Awalnya Percetakan ini dipimpin oleh Bp. Sastro Suroso dan mempunyai karyawan sebanyak 12 orang. Setelah empat tahun menginduk di Bagian Perlengkapan, maka pada tahun 1972 Percetakan Perusda pindah tempat ke gedung baru milik Perusda Boyolali. Kemudian Percetakan tersebut bergabung dengan unit usaha milik Perusda yang lain

yaitu Apotik Baya Husada dan percetakan tersebut diberi nama Percetakan Merbabu.

Percetakan Merbabu mempunyai sub unit berupa toko yang berdiri pada tahun 1980. Pada waktu berdiri toko ini hanya mempunyai satu orang karyawan sampai dengan tahun 1991, lalu ditambah 2 (dua) orang menjadi 3 (tiga) orang. Karena toko ini berkembang dengan pesat, maka akhirnya toko ini di akui sebagai unit usaha dalam Perusda Boyolali.

Perusahaan Daerah ini mulanya didirikan dengan nama Perusahaan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Boyolali. Kemudian dalam upaya memberikan identitas guna membangkitkan jati diri dalam pengelolaan Perusda tersebut, maka perlu ditetapkan sebuah nama untuk Perusda tersebut. Selanjutnya diadakan rapat badan pengawas Perusda pada tanggal 30 april 1993 yang membahas tentang pemberian nama Perusda tersebut. Dengan memperhatikan kesimpulan hasil rapat, maka dikeluarkanlah Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Boyolali No.681 tahun 1993 yang memutuskan dan menetapkan bahwa pemberian nama Perusda ANEKA KARYA pada perusahaan daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Boyolali, dengan sebutan “PERUSAHAAN DAERAH ANEKA KARYA”. Keputusan ini berlaku sejak tanggal 27 Mei 1993.

Perusahaan Daerah Aneka Karya di dirikan dengan tujuan untuk turut serta mengembangkan perekonomian daerah guna menunjang pembangunan daerah pada khususnya dan perekonomian nasional pada umumnya yaitu dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat serta

sebagai salah satu sarana bagi sumber pendapatan daerah. Berkat dukungan dari masyarakat hingga saat ini Perusda Aneka Karya masih bertahan dan terus berkembang. Sampai saat ini Perusda Aneka Karya memiliki empat unit usaha yaitu:

- a. Unit Apotik Baya Husada
- b. Unit Percetakan Merbabu
- c. Unit Toko buku Ateka
- d. Unit Bengkel Boyolali Motor

Keempatnya merupakan satu kesatuan unit usaha yang dikelola dalam Perusda Aneka Karya. Salah satu unit yang sering mendapat perhatian adalah Unit percetakan, karena unit ini tidak hanya memasarkan barang tapi juga memproduksi sendiri barang yang dihasilkan. Jadi unit ini lebih kompleks karena dalam unit ini tidak hanya melakukan proses pemasaran tapi juga melakukan proses produksi.

2. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

Menjadikan Perusahaan Daerah aneka karya Boyolali sebagai pelayanan jasa yang terbaik di bidang apotek, percetakan, toko alat tulis, dan perbengkelan di kabupaten Boyolali

b. Misi

Memberikan pelayanan jasa yang terbaik di bidang apotek, percetakan, toko alat tulis dan perbengkelan bagi masyarakat/ lembaga/ kantor/ dinas/ instansi baik swasta maupun pemerintah di Kabupaten

Boyolali dan sekitarnya agar mereka dapat menikmati jasa dengan tidak membedakan agama, suku, dan kelas ekonomi.

3. Lokasi perusahaan

Perusahaan Daerah Aneka Karya Boyolali berlokasi di Jalan Merbabu No.2A Boyolali. Alasan dipilihnya lokasi ini sebagai perusahaan karena letaknya yang cukup strategis yaitu dipusat kota Boyolali mudah terlihat dari jalan umum. Selain itu lokasi ini juga mudah dijangkau oleh masyarakat Boyolali karena dilalui kendaraan umum. Lokasi yang cukup strategis ini diharapkan agar pendapatan perusahaan bisa mendapatkan laba yang lebih banyak.

4. Kegiatan unit percetakan

a. Bahan baku yang digunakan

Bahan baku yang digunakan oleh Unit Percetakan Perusda Aneka Karya didatangkan dari Surakarta. Bahan baku tersebut dibeli dari toko berupa kertas berukuran besar berbagai jenis yang masing-masing dikemas dalam bentuk paket. Bahan baku yang digunakan untuk proses produksi berbeda-beda.

Bahan baku yang digunakan untuk membuat kartu undangan seperti:

- Kertas manila BC
- Kertas linen
- Kertas emboss
- Kertas buffalo

Bahan baku yang digunakan dalam pembuatan blanko yang biasa dipesan oleh instansi pemerintah adalah:

- Kertas doslah
- Kertas buram
- Kertas HVS
- Kertas HVS garis
- Kertas duplicator
- Kertas NCR

Bahan baku untuk membuat amplop adalah:

- Kertas HVS

Jenis amplop yang dihasilkan dari bahan ini adalah amplop kecil, amplop sedang dan amplop kabinet.

- Kertas kesing

Jenis amplop yang dihasilkan ini adalah amplop warna coklat berukuran besar yang biasa digunakan untuk menyimpan dokumen.

b. Proses Produksi

Setelah menerima pesanan dari pembeli, bagian order memasukkan ke dalam buku pesanan yang dilanjutkan pada register pesanan. Sesuai keinginan pemesan, bagan dan rerangka yang telah ditentukan kemudian disetting ke dalam file computer. Apabila pemesan menghendaki perubahan dalam bentuk, pola, dan ukuran maka dilakukan desain (layout). Setelah selesai mendesain dan sesuai target yang dikehendaki maka tahap selanjutnya adalah proses perekaman atau paper plate. Bagian akhir dari percetakan ini adalah proses memperbanyak dan pemberian warna dalam mesin offset.

c. Produk yang dihasilkan

Unit percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya sebagian besar memproduksi berdasarkan pesanan dari konsumen, namun ada juga beberapa dokumen yang diproduksi tanpa dipesan jadi langsung disediakan untuk dijual seperti:

- Surat keterangan kelahiran
- Surat keterangan kematian
- Blanko D5
- Blanko KTP dll.

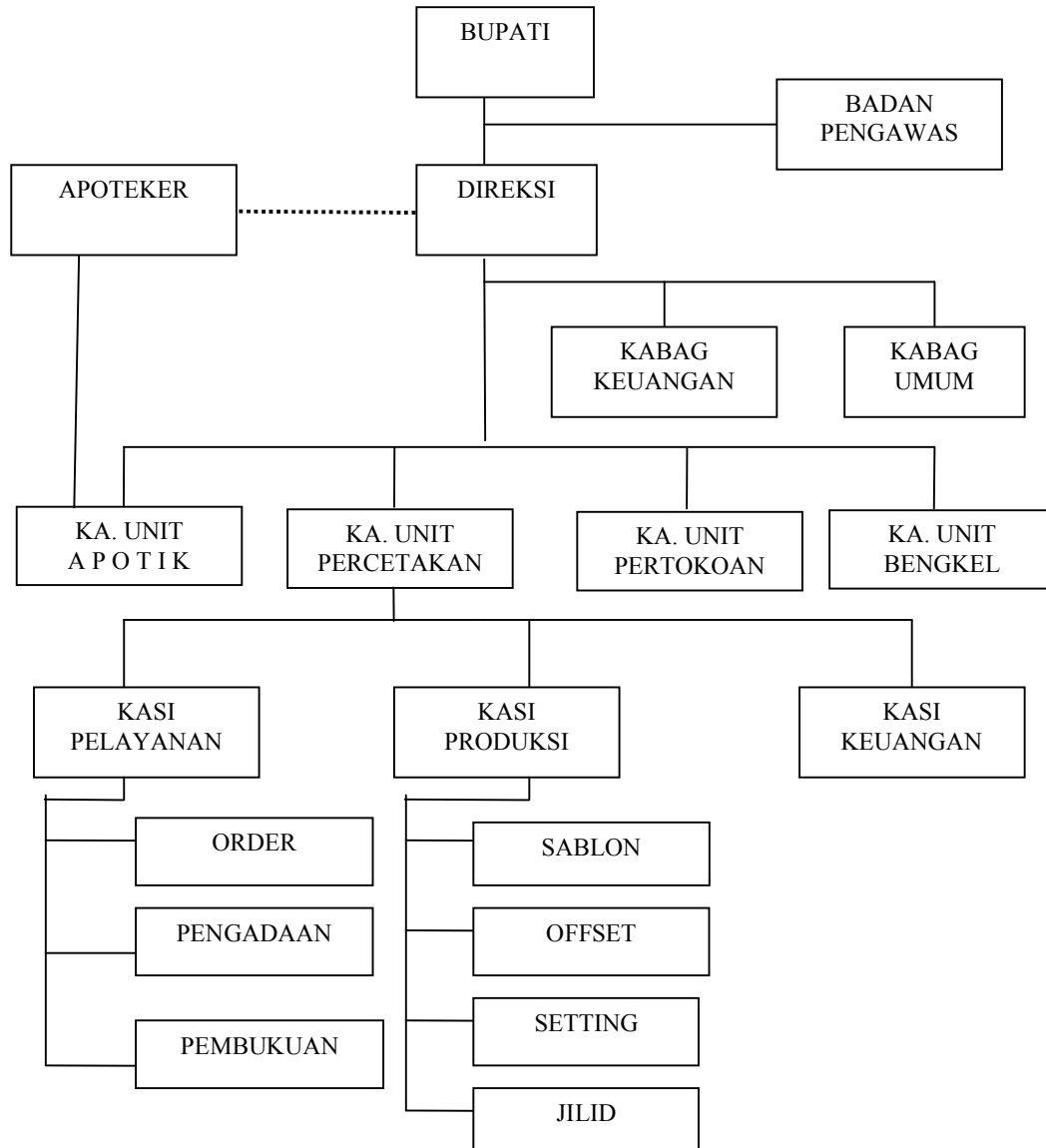
Instansi pemerintah yang sudah sering melakukan pemesanan, pembayaran dapat dilakukan pada saat pengambilan pesanan yang berarti tanpa menggunakan uang muka (Dawn payment). Produk yang biasa dipesan oleh Instansi Pemerintah berupa tanda setor, blanko pajak, kwitansi pembayaran, dan berbagai jenis formulir lain. Sedangkan untuk konsumen umum yang memesan barang, terlebih dahulu harus memberikan uang muka sebagai jaminan, karena apabila barang yang sudah selesai diproduksi tidak jadi diambil oleh pemesan perusahaan tidak akan menderita kerugian yang besar. Pembayaran uang muka digunakan untuk membeli bahan baku yang dibutuhkan. Produk yang biasa di pesan oleh masyarakat antara lain, surat undangan, kartu nama, kalender dan amplop.

5. Stuktur organisasi

Struktur organisasi Perusahaan Daerah Aneka Karya dibuat berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Boyolali Nomor 1819 tahun 1993 tanggal 28 oktober 1993.

Adapun Bagan Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Aneka Karya sebagai berikut:

Gambar I.1
Bagan Struktur Organisasi
Unit Percetakan Peruda Aneka Karya
Boyolali



(Sumber : Bagian Umum Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya)

6. Deskripsi jabatan

a. Direksi

Direksi mempunyai tugas pokok melakukan pengurusan, pengelolaan, serta mempertanggungjawabkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Badan Pengawas dengan kebijaksanaan umum Pemerintah Daerah. Direksi terdiri dari:

1) Direktur Utama

Tugas pokok direktur utama adalah:

- a. Memimpin dan mengendalikan semua kegiatan Perusahaan Daerah Aneka Karya.
- b. Melaksanakan pengelolaan manajemen umum dan keuangan perusahaan Daerah Aneka karya Boyolali.
- c. Mengurus dan mengelola kekayaan perusahaan serta memimpin bawahan secara keseluruhan.
- d. Mengambil keputusan atas semua permasalahan dengan memperhatikan prinsip musyawarah mufakat dengan direktur serta kepala bagian dan kepala unit perusahaan.
- e. Menandatangani kerja sama dengan pihak ketiga dengan persetujuan Badan Pengawas.

2) Direktur

Adapun tugas-tugas Direktur adalah:

- a) Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan perusahaan dalam bidang yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.
 - b) Merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan serta mengadakan evaluasi atas kegiatan masing-masing unit kerja.
 - c) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan Belanja Perusahaan berdasarkan usulan dari kepala bagian dan kepala unit perusahaan.
- b. Badan pengawas
- 1) Melaksanakan pengawasan umum terhadap pengelolaan perusahaan dilakukan oleh Direksi.
 - 2) Memberikan pertimbangan kepada Bupati Kepala Daerah terhadap pengesahan Anggaran Pendapatan dan Belanja.
- c. Apoteker
- 1) Bertanggung jawab di bidang teknik farmasi pada unit apotik
 - 2) Membina serta memberi petunjuk soal teknik farmasi kepada asisten apoteker
- d. Kepala bagian Umum
- 1) Melaksanakan administrasi kepegawaian
 - 2) Merencanakan pendidikan pembinaan
 - 3) Memproses kepangkatan, kenaikan pangkat, mutasi, hukuman, dan pemberhentian karyawan

e. Kepala Bagian Keuangan

- 1) Melaksanakan pembayaran maupun penerimaan keuangan umum untuk Perusahaan Daerah Aneka Karya Boyolali.
- 2) Menyelenggarakan administrasi keuangan.
- 3) Menerima laporan keuangan dari masing-masing unit untuk disampaikan ke Direksi dalam laporan keuangan perusahaan setiap bulan, triwulan, semester dan akhir tahun buku.

f. Kepala Unit Apotik

- 1) Memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang obat-obatan
- 2) Menyelenggarakan administrasi keuangan dan barang
- 3) Mengadakan laporan obat pada dinas terkait

g. Kepala Unit Percetakan

Tugas pokok dari kepala unit percetakan adalah:

- 1) Memberikan pelayanan cetak kepada masyarakat.
- 2) Menyelenggarakan administrasi keuangan dan barang.
- 3) Membuat laporan keadaan stok barang setiap bulan.
- 4) Meneliti dan mengesahkan laporan keuangan (neraca laba/rugi) kepada Direksi melalui Kepala Bagian Keuangan setiap bulan.
- 5) Membuat tagihan piutang dinas terkait setiap bulan..

h. Kepala Unit Pertokoan

- 1) Memberikan pelayanan kebutuhan alat kantor, buku-buku pelajaran sekolah dan peralatan sekolah

- 2) Menyelenggarakan administrasi keuangan dan barang
- 3) Mempelajari keadaan pasar
- i. Kepala Unit Bengkel
 - 1) Memberikan pelayanan jasa montir/bengkel
 - 2) Menyelenggarakan administrasi keuangan dan barang
- j. Kepala Sub Unit Pemasaran Percetakan
 - 1) Mempromosikan jasa cetak untuk mendapatkan pelanggan yang sebanyak-banyaknya dan memberikan informasi tentang hal-hal yang perlu diketahui masyarakat /dinas tentang tata cara percetakan
 - 2) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya dalam rangka menarik simpati masyarakat.
 - 3) Melakukan Pengadaan barang bahan cetakan dan menyusun rencana kebutuhan bahan cetakan serta menyusun rencana kegiatan pelayanan.
- k. Order

Bertugas menerima pesanandari pemesan kemudian membuat surat order pencetakan produk kebagian produksi
- l. Pengadaan

Bagian pengadaan bertugas mencari dan melakukan pengadaan bahan yang dipesan atau diminta oleh pemesan dalam proses produksi

m. Pembukuan.

Bagian pembukuan bertugas menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan semua transaksi keuangan di unit percetakan

n. Kepala Sub Unit Produksi Percetakan

- 1) Merencanakan pengembangan produksi dan pengendalian atas kualitas dan kuantitas produksi.
- 2) Melaksanakan setting /merancang/ desain cetak kemudian meneliti dan mengevaluasinya sebelum dan sesudah ke proses produksi.
- 3) Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap proses produksi serta melakukan perbaikan dan perawatan terhadap peralatan dan mesin.
- 4) Memelihara, mengatur serta menjamin kelancaran pemakaian mesin-mesin peralatan produksi milik perusahaan.
- 5) Bertanggung jawab atas kelancaran proses produksi dan menyusun rencana kegiatan produksi.

o. Sablon

Operator produksi sablon berfungsi memberi warna pada hasil percetakan tertentu yang kurang efektif bila menggunakan mesin offset. Sablon dikerjakan secara manual, namun pewarnaannya lebih tajam bila dibandingkan mesin offset

p. Offset

Bertugas melakukan proses pencetakan, pemberian warna dan memperbanyak hasil desain yang sudah direkam dalam paper plate.

q. Setting

Bertugas memasukkan rancangan bagan dari berbagai macam jenis barang yang akan di cetak ke dalam file computer

r. Jilid

Jilid merupakan bagian akhir dari proses pencetakan. Bagian jilid bertugas melakukan penjilidan dan pengepakan untuk menjadikan sebuah buku

s. Kepala Sub Unit Gudang

- 1) Membuat surat permintaan pembelian dan diajukan ke bagian pembelian.
- 2) Menerima barang dari bagian pembelian dan menyimpannya.

B. LATAR BELAKANG MASALAH

Unit percetakan Aneka Karya merupakan Perusahaan daerah milik Pemerintah Daerah (Pemda) Boyolali yang kegiatannya menyediakan jasa percetakan bagi Pemda Boyolali dan juga masyarakat umum. Perusahaan ini menggunakan kertas sebagai bahan baku untuk proses produksinya. Bahan baku merupakan kebutuhan pokok dalam menjalankan operasi suatu perusahaan. Oleh sebab itu dalam pengelolaannya diperlukan suatu sistem yang memadai. Sistem yang terkait dengan pengadaan bahan baku adalah sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.

Sistem pembelian bahan baku diperlukan karena setiap perusahaan pasti mengadakan transaksi pembelian bahan baku untuk melanjutkan operasi

perusahaan. Pada waktu pembelian bahan baku kualitas dan kuantitas bahan baku bisa disalahgunakan pihak yang tidak bertanggungjawab, misalnya dengan mengurangi jumlah atau sengaja memilih mutu yang kurang baik agar memperoleh keuntungan pribadi. Disamping itu penggunaan bahan baku yang kurang tepat dapat menyebabkan pemborosan dan jika tidak segera ditanggulangi akan menjadi salah satu kendala bagi operasi perusahaan.

Pengadaan bahan baku tidak terlepas dari penggunaan kas, sedangkan kas merupakan aktiva lancar yang paling mudah dipindah tangankan. Karena mudah dipindah tangankan, aktiva sering dijadikan objek penggelapan dan penyelewengan. Jadi dalam sistem pembelian bahan baku yang melibatkan penggunaan kas tidak tertutup kemungkinan terjadinya kebocoran kas. Kendala-kendala tersebut dapat terjadi karena perusahaan menggunakan sistem yang kurang tepat dan mempunyai banyak kelemahan. Keadaan seperti ini harus segera ditanggulangi dengan membuat/memperbaiki sistem pembelian bahan baku dan sistem pengeluaran kas yang memadai dalam pengadaan bahan baku tersebut.

Evaluasi terhadap sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas diperlukan supaya dalam menjalankan kegiatannya perusahaan lebih efisien dan efektif. Adanya evaluasi juga memungkinkan diketahuinya kelemahan dan kelebihan dari sistem yang digunakan perusahaan tersebut. Dengan mengetahui kelemahan dan kelebihan dari sistem perusahaan, maka hasil evaluasi dapat digunakan untuk membuat atau memperbaiki sistem dalam perusahaan serta dapat menunjang keberhasilan

perusahaan. Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka dalam penelitian ini penulis mengambil judul “EVALUASI SISTEM PEMBELIAN BAHAN BAKU KERTAS DAN PENGELUARAN KAS PADA UNIT PERCETAKAN PERUSAHAAN DAERAH ANEKA KARYA BOYOLALI”

C. PERUMUSAN MASALAH

Evaluasi terhadap sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas ini penting dilakukan agar perusahaan dapat memperbaiki kinerjanya dimasa yang akan datang. Dalam penelitian ini penulis merumuskan pokok permasalahannya sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem akuntansi pembelian bahan baku yang diterapkan dalam unit percetakan Perusda Aneka Karya?
2. Bagaimana sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pembelian bahan baku pada unit percetakan Perusda Aneka Karya?
3. Bagaimana evaluasi tentang kelemahan dan kelebihan dalam sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang digunakan pada unit percetakan Perusda Aneka Karya?

D. TUJUAN PENELITIAN

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka tujuan dari penelitian sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi pembelian bahan baku yang digunakan pada unit percetakan Perusda Aneka Karya.

2. Untuk mengetahui sistem pengeluaran kas untuk pembelian bahan baku pada unit percetakan Perusda Aneka Karya.
3. Untuk melakukan evaluasi tentang kelemahan dan kelebihan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang digunakan pada unit percetakan Perusda Aneka Karya.

E. MANFAAT PENELITIAN

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan saran-saran yang berguna bagi perusahaan berkaitan dengan sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.

2. Bagi Penulis

Penelitian ini adalah salah satu kesempatan yang dapat digunakan penulis untuk menerapkan teori-teori yang diterima pada waktu kuliah khususnya tentang sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas serta menambah wawasan penulis tentang dunia kerja. Penelitian ini juga untuk memenuhi syarat kelulusan Program Diploma III.

3. Bagi Pembaca

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan informasi bagi pembaca.

BAB II

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. LANDASAN TEORI

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Definisi akuntansi adalah suatu sistem informasi yang mengumpulkan, memproses dan mengkomunikasikan informasi ekonomi mengenai suatu badan usaha ke beragam orang (George H.Bodnar, 1999:1). Sedangkan pengertian sistem sendiri adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang di susun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan/ fungsi utama perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian/ lebih, di susun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (W.Gerald Cole dalam Zaki Baridwan, 1979:1).

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi,1997 : 3). Dari definisi sistem akuntansi tersebut, maka dapat kita lihat bahwa sistem akuntansi terdiri dari beberapa unsur pokok. Unsur-unsur pokok sistem akuntansi adalah:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir juga sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi akan direkam di atas secarik kertas.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. sumber informasi pencatatan ke dalam jurnal adalah dengan menggunakan formulir.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi, jadi hasil akhir suatu proses akuntansi berupa laporan keuangan.

2. Sistem Pembelian Bahan Baku

Bahan Baku merupakan bahan yang secara menyeluruh membentuk produk selesai dan dapat diidentifikasi secara langsung pada produk yang bersangkutan (Abdul Halim, 1999: 39). Pengertian lain dari bahan baku adalah barang-barang yang dibeli perusahaan digunakan dalam proses produksi (A.L. Haryono Yusuf, 2001 : 408).

Secara umum sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Oleh karena itu dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pembelian bahan baku digunakan untuk pengadaan bahan baku untuk perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan pembelian impor. Pembelian Lokal adalah pembelian yang pemasoknya berasal dari dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian yang pemasoknya berasal dari luar negeri (Mulyadi, 1997:301). Bagian-bagian dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

a. Fungsi-fungsi yang terkait:

1) Fungsi gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan menyimpan barang yang telah diterima dari fungsi penerimaan.

2) Fungsi pembelian

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

3) Fungsi penerimaan

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

4) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat piutang dan fungsi pencatat persediaan.

b. Dokumen yang digunakan:

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 jumlah, jenis mutu, dan jumlah seperti 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 pembelian yang besar.

3) Surat order pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih

4) Surat Laporan penerimaan barang

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

5) Surat perubahan order

Surat yang diberikan kepada pemasok berhubungan dengan adanya perubahan terhadap isi surat order pembelian.

6) Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian.

c. Catatan akuntansi yang digunakan:

1) Register bukti kas keluar

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedur*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

2) Jurnal pembelian

Jika perusahaan menggunakan *account payable prosedure*, maka jurnal yang digunakan adalah jurnal pembelian.

3) Kartu utang

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedur*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang.

4) Kartu persediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat keluar masuk barang dalam gudang serta mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

d. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian:

1) Prosedur permintaan pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Formulir ini berisi jenis barang, harga serta berapa banyak jumlah barang yang mesti harus dibeli perusahaan.

2) Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain dan untuk memilih pemasok yang tepat.

3) 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 mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4) Prosedur penerimaan barang

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

5) Prosedur pencatatan utang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

6) Prosedur distribusi pembelian

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

3. Sistem Pengeluaran Kas

Kas adalah suatu alat pertukaran yang juga di gunakan sebagai ukuran dalam akuntansi (Zaki Baridwan,1999:85). Pengertian pengeluaran kas adalah suatu pengeluaran uang kas yang biasanya untuk membiayai berbagai macam transaksi perusahaan dalam kegiatan operasional sehari-hari.

Definisi sistem akuntansi pengeluaran kas secara umum adalah suatu jaringan yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran kas yang biasanya digunakan untuk membiayai berbagai macam transaksi perusahaan (Ari Hastuti, 2000: 15). Bagian-bagian dalam sistem pengeluaran kas adalah:

a. Fungsi-fungsi yang terkait:

1) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas maka fungsi tersebut mengajukan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Jika perusahaan menggunakan *voucher payable system* bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar.

2) Fungsi kas

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

3) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, mencatat transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, pembuatan atas bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

4) Fungsi pemeriksa intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi.

b. Dokumen yang digunakan:

1) Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa dan juga sebagai surat pemberitahuan yang dikirim ke kreditur. Dokumen ini juga digunakan 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 namanya tercantum dalam cek tersebut.

3) Permintaan cek

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

c. Catatan akuntansi yang diperlukan:

1) Jurnal pengeluaran kas

Dalam pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian

dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas.

2) Register cek

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian di gunakan dua jurnal yaitu register bukti kas keluar dan register cek

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas:

1) Prosedur permintaan cek

Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek. Dokumen ini dimintakan otorisasi kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirim ke fungsi akuntansi sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

2) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Berdasarkan permintaan cek yang diterima dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kemudian fungsi akuntansi membuat bukti kas keluar.

3) Prosedur pembayaran kas

Dalam prosedur ini fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang serta mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum dalam cek

4) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

B. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

1. Sistem Pembelian Tunai Bahan Baku pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya

Pembelian bahan baku dilakukan secara tunai dilakukan dengan melihat kondisi keuangan perusahaan. Pembelian tunai dilakukan dengan persetujuan Kepala Unit yang sebelumnya koordinasi dengan bagian pemegang kas. Prosedur pembelian secara tunai yang diterapkan pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya akan dijabarkan sebagai berikut:

a. Bagian-bagian yang terkait dalam pembelian bahan baku

Prosedur pembelian tunai dalam suatu perusahaan melibatkan beberapa bagian yang saling berhubungan satu sama lain. Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur pembelian tunai pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya adalah:

1) Bagian Order

Bagian order bertugas menerima order dari konsumen, membuat nota pesanan rangkap empat, serta membuat desain atas pesanan dari konsumen.

2) Bagian Gudang

Bagian gudang bertanggung jawab mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang. Permintaan pembelian diajukan kepada Direktur setelah menerima nota pesanan dari bagian order, kemudian bagian gudang juga bertugas memeriksa barang dari pemasok dan menyimpan barang tersebut setelah diotorisasi oleh Kepala Unit.

3) Bagian pembelian

Bagian pembelian bertanggung jawab memperoleh informasi harga barang, menentukan pemasok yang dipilih, membuat Kartu Permintaan Uang dan memintakan uang untuk pembelian bahan baku, serta melakukan pembelian bahan baku tersebut.

4) Bagian Pemegang Kas

Bagian pemegang kas bertanggung jawab memeriksa surat permintaan pembelian dan kartu permintaan uang, kemudian memberikan sejumlah uang ke bagian pembelian untuk melakukan pembelian.

5) Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan bertanggung jawab mencatat transaksi pembelian ke dalam buku pembelian. Pencatatan dalam buku pembelian ini berdasarkan nota pembelian dari pemasok.

6) Bagian produksi

Bagian produksi bertugas mengambil bahan baku yang tersedia di gudang berdasarkan nota pesanan untuk melaksanakan proses produksi.

b. Dokumen yang digunakan dalam pembelian bahan baku

Setiap prosedur dalam sistem akuntansi akan menggunakan berbagai dokumen sebagai bukti terjadinya transaksi dan sebagai dasar untuk melaksanakan pencatatan ke dalam rekening pembukuan yang terkait dalam suatu transaksi. Dokumen yang digunakan dalam pembelian tunai pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya adalah:

1) Nota pesanan dari konsumen

Dokumen ini berupa formulir yang berisi tentang pesanan konsumen. Dokumen ini diisi oleh bagian order dan digunakan sebagai dasar permintaan pembelian bahan baku oleh bagian gudang dan digunakan bagian produksi untuk mengambil bahan baku di gudang.

2) Surat permintaan pembelian

Dokumen ini dibuat oleh bagian gudang sebagai dasar pelaksanaan pembelian bahan baku sesuai spesifikasi dalam nota pesanan.

3) Nota pembelian

Dokumen ini dibuat oleh pemasok dan diterima perusahaan sebagai bukti telah terjadi transaksi pembelian.

Dokumen ini berisi tentang jenis, jumlah, dan harga barang yang dibeli Unit Percetakan Perusda Aneka Karya.

c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pembelian bahan baku:

1) Buku pembelian

Pembelian bahan baku pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya dicatat dalam buku pembelian. Buku pembelian berisi jenis, jumlah, dan harga barang apa saja yang telah dibeli oleh bagian pembelian serta pencantuman tanggal pembelian yang digunakan untuk mengetahui tanggal jatuh tempo pembayaran utang.

2) Kartu persediaan

Formulir ini digunakan untuk mencatat keluar masuknya barang dari gudang dan mencatat harga pokok bahan baku yang dibeli.

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian bahan baku

Kegiatan pembelian bahan baku secara tunai pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya dilakukan melalui beberapa prosedur. Penjabaran prosedur pembelian bahan baku pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya akan dijelaskan dengan *flowchart*. Prosedur pembelian bahan baku pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya adalah:

- 1) Prosedur penerimaan order dilakukan oleh bagian order
 - a) Menerima order pesanan dari pembeli dan membuat Nota Pesanan yang berisi jumlah, harga, ukuran rangkap 4 (empat).
 - b) Mengarsip nota pesanan lembar ke-1
 - c) Menyerahkan nota pesanan lembar ke-2 kepada pembeli
 - d) Menyerahkan nota pesanan lembar ke-3 ke bagian gudang
 - e) Menyerahkan nota pesanan lembar ke-4 ke bagian produksi
- 2) Prosedur permintaan pembelian dilakukan oleh bagian gudang
 - a) Menerima nota pesanan lembar ke-3 dari bagian order
 - b) Merekap nota pesanan tentang jenis barang yang dipesan untuk mengetahui bahan baku yang digunakan, kemudian memperkirakan jumlah dan harga bahan baku yang dibutuhkan.
 - c) Membuat surat permintaan pembelian rangkap 2 (dua)
 - d) Memintakan otorisasi atas surat permintaan pembelian bahan baku kepada direktur, untuk pembelian bahan baku di atas tiga juta dan kepada Kepala Unit untuk pembelian bahan baku kurang dari tiga juta.
 - e) Mengarsip lembar ke-1 surat permintaan pembelian.
 - f) Menyerahkan lembar ke-2 ke bagian pembelian.
- 3) Prosedur pembelian dan pembuatan kartu permintaan uang oleh bagian pembelian.

- a) Menerima surat permintaan pembelian lembar ke-2 dari bagian gudang.
 - b) Membuat kartu permintaan uang kemudian diserahkan ke bagian pemegang kas.
 - c) Melakukan pembelian dengan menyerahkan surat permintaan pembelian kepada pemasok.
 - d) Menerima nota pembelian dari pemasok bersama barang, kemudian mengirimkan barang ke gudang.
- 4) Prosedur pemberian uang oleh bagian pemegang kas
- a) Menerima surat permintaan pembelian lembar ke-2 dan kartu permintaan uang dari bagian pembelian.
 - b) Memeriksa kedua dokumen tersebut.
 - c) Memberikan sejumlah uang ke bagian pembelian.
 - d) Mengarsip Kartu permintaan uang sebagai bukti permintaan uang.
- 5) Prosedur penyimpanan barang oleh bagian gudang
- a) Menerima barang dan nota pembelian dari pemasok setelah diterima bagian pembelian kemudian memeriksa barang yang telah dikirim berdasarkan surat permintaan pembelian yang telah diarsip dan nota pembelian dari pemasok.
 - b) Merekap jumlah dan harga bahan baku tertera dalam nota pembelian ke dalam kartu persediaan.

- c) Mengarsip surat permintaan pembelian kembali dan menyerahkan nota pembelian ke bagian pembukuan untuk proses pencatatan.
- 6) Prosedur pencatatan pembelian oleh bagian pembukuan
 - a) Menerima nota pembelian dari pemasok setelah direkap bagian gudang.
 - b) Merekap nota pembelian dan mencatatnya dalam buku pembelian
 - c) Mengarsip nota pembelian bersama buku pembelian.
- 7) Prosedur pengambilan bahan baku dari gudang untuk proses produksi
 - a) Menerima nota pesanan lembar ke-4 dari bagian order.
 - b) Merekap nota pesanan untuk mengetahui bahan apa saja untuk membuatnya.
 - c) Meminta/ mengambil bahan baku yang disimpan di gudang berdasarkan nota pesanan.
 - d) Mengarsip nota pesanan tersebut.

2. Sistem Pembelian Kredit Bahan Baku pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya

Pembelian bahan baku yang dilakukan secara kredit dilakukan dengan persetujuan Kepala Unit dan bagian pemegang kas. Unit Percetakan Perusda Aneka Karya menetapkan tenggang waktu 14 hari

pada semua pemasok. Jadi utang yang timbul dari pembelian kredit akan dilunasi dalam waktu 14 hari setelah tanggal transaksi.

a. Bagian-bagian yang terkait dalam pembelian bahan baku

Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur pembelian kredit pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya adalah:

1) Bagian Order

Bagian order bertugas menerima order dari konsumen, membuat nota pesanan rangkap empat, serta membuat desain atas pesanan dari konsumen.

2) Bagian Gudang

Bagian gudang bertanggung jawab mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang. Permintaan pembelian diajukan kepada Direktur setelah menerima nota pesanan dari bagian order, kemudian bagian gudang juga bertugas memeriksa barang dari pemasok dan menyimpan barang tersebut setelah diotorisasi oleh Kepala Unit.

3) Bagian pembelian

Bagian pembelian bertanggung jawab memperoleh informasi harga barang, menentukan pemasok yang dipilih, melakukan pembelian dan memintakan uang untuk pembelian bahan baku, serta melakukan pembelian bahan baku tersebut.

4) Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan bertanggung jawab mencatat transaksi pembelian ke dalam buku pembelian. Pencatatan dalam buku pembelian ini berdasarkan nota pembelian dari pemasok.

5) Bagian produksi

Bagian produksi bertugas mengambil bahan baku yang tersedia di gudang berdasarkan nota pesanan untuk melaksanakan proses produksi.

b. Dokumen yang digunakan dalam pembelian bahan baku

Setiap prosedur dalam sistem akuntansi akan menggunakan berbagai dokumen sebagai bukti terjadinya transaksi dan sebagai dasar untuk melaksanakan pencatatan ke dalam rekening pembukuan yang terkait dalam suatu transaksi. Dokumen yang digunakan dalam pembelian bahan baku pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya adalah:

1) Nota pesanan dari konsumen

Dokumen ini berupa formulir yang berisi tentang pesanan konsumen. Dokumen ini diisi oleh bagian order dan digunakan sebagai dasar permintaan pembelian bahan baku oleh bagian gudang dan digunakan bagian produksi untuk mengambil bahan baku digudang.

2) Surat permintaan pembelian

Dokumen ini dibuat oleh bagian gudang sebagai dasar pelaksanaan pembelian bahan baku sesuai spesifikasi dalam nota pesanan.

3) Nota pembelian

Dokumen ini dibuat oleh pemasok dan diterima perusahaan sebagai bukti telah terjadi transaksi pembelian. Dokumen ini berisi tentang jenis, jumlah, dan harga barang yang dibeli Unit Percetakan Perusda Aneka Karya.

c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pembelian bahan baku:

1) Buku pembelian

Pembelian bahan baku pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya dicatat dalam buku pembelian. Buku pembelian berisi jenis, jumlah, dan harga barang apa saja yang telah dibeli oleh bagian pembelian serta pencantuman tanggal pembelian yang digunakan untuk mengetahui tanggal jatuh tempo pembayaran utang.

4) Kartu persediaan

Formulir ini digunakan untuk mencatat keluar masuknya barang dari gudang dan mencatat harga pokok bahan baku yang dibeli.

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian bahan baku

Kegiatan pembelian bahan baku secara kredit pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya dilakukan melalui beberapa prosedur. Penjabaran prosedur pembelian bahan baku pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya akan dijelaskan dengan *flowchart*. Prosedur pembelian bahan baku pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya adalah:

- 1) Prosedur penerimaan order dilakukan oleh bagian order
 - a) Menerima order pesanan dari pembeli dan membuat Nota Pesanan yang berisi jumlah, harga, ukuran rangkap 4 (empat).
 - b) Mengarsip nota pesanan lembar ke-1
 - c) Menyerahkan nota pesanan lembar ke-2 kepada pembeli
 - d) Menyerahkan nota pesanan lembar ke-3 ke bagian gudang
 - e) Menyerahkan nota pesanan lembar ke-4 ke bagian produksi
- 2) Prosedur permintaan pembelian dilakukan oleh bagian gudang
 - a) Menerima nota pesanan lembar ke-3 dari bagian order
 - b) Merekap nota pesanan tentang jenis barang yang dipesan untuk mengetahui bahan baku yang digunakan, kemudian memperkirakan jumlah dan harga bahan baku yang dibutuhkan.
 - c) Membuat surat permintaan pembelian rangkap 2(dua)
 - d) Memintakan otorisasi atas surat permintaan pembelian bahan baku kepada direktur, untuk pembelian bahan baku di atas

tiga juta dan kepada Kepala Unit untuk pembelian bahan baku kurang dari tiga juta.

e) Mengarsip lembar ke-1 surat permintaan pembelian.

f) Menyerahkan lembar ke-2 ke bagian pembelian.

3) Prosedur pembelian dan penerimaan bahan baku dilakukan oleh bagian pembelian

a) Menerima surat permintaan pembelian lembar ke-2 dari bagian gudang.

b) Melakukan pembelian dengan menyerahkan surat permintaan pembelian kepada pemasok.

c) Menerima nota pembelian dari pemasok bersama barang, kemudian mengirimkan barang ke gudang.

4) Prosedur penyimpanan barang oleh bagian gudang

a) Menerima barang dan nota pembelian dari pemasok setelah diterima bagian pembelian kemudian memeriksa barang yang telah dikirim berdasarkan surat permintaan pembelian yang telah diarsip dan nota pembelian dari pemasok.

b) Merekap jumlah dan harga bahan baku tertera dalam nota pembelian ke dalam kartu persediaan.

c) Mengarsip surat permintaan pembelian kembali dan menyerahkan nota pembelian ke bagian pembukuan untuk proses pencatatan.

- 5) Prosedur pencatatan pembelian oleh bagian pembukuan
 - a) Menerima nota pembelian dari pemasok setelah direkap bagian gudang.
 - b) Merekap nota pembelian dan mencatatnya dalam buku pembelian
 - c) Mengarsip nota pembelian bersama buku pembelian.
- 6) Prosedur pengambilan bahan baku dari gudang untuk proses produksi
 - a) Menerima nota pesanan lembar ke-4 dari bagian order.
 - b) Merekap nota pesanan untuk mengetahui bahan apa saja untuk membuatnya.
 - c) Meminta/ mengambil bahan baku yang disimpan di gudang berdasarkan nota pesanan.
 - d) Mengarsip nota pesanan tersebut

3. Sistem Pengeluaran Kas untuk Pembelian Bahan Baku pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya

Sistem pengeluaran kas yang di bahas dalam penelitian ini adalah sistem pengeluaran kas untuk pembelian bahan baku. Jadi bukan membahas sistem pengeluaran kas secara keseluruhan. Sistem pengeluaran kas pada unit percetakan tidak menggunakan cek melainkan dilakukan secara langsung oleh bagian pembelian.

- a. Bagian-bagian yang terkait dalam sistem pengeluaran kas

Sistem pengeluaran kas terdiri dari beberapa bagian yang saling berkaitan. Bagian–bagian yang terkait dalam sistem pengeluaran kas adalah:

1) Bagian pembukuan

Bagian pembukuan memeriksa tanggal jatuh tempo utang yang harus dibayar yaitu selang 14 (empat belas) hari setelah tanggal yang tercatat dalam nota pembelian pembelian. Bagian ini juga bertanggung jawab mengisi kartu permintaan uang kemudian mencatat utang dan pelunasannya.

2) Bagian pembelian

Bagian pembelian bertanggung jawab memintakan uang kepada pemegang kas dan melakukan pembayaran kepada pemasok.

3) Bagian pemegang kas

Bagian pemegang kas bertanggung jawab dalam pemberian uang untuk melakukan pembelian.

b. Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas:

1) Nota pembelian

Dokumen ini dibuat oleh pemasok dan diterima perusahaan sebagai bukti telah terjadi transaksi pembelian. Nota pembelian berisi tentang jenis, jumlah serta harga barang yang telah dibeli Unit Percetakan Perusda Aneka Karya.

2) Kartu Permintaan Uang

Dokumen ini diisi oleh bagian pembukuan dan digunakan sebagai bukti untuk meminta uang kepada pemegang kas. Kartu ini berisi jenis pengeluaran, banyaknya uang yang diminta, dan keterangannya.

3) Kwitansi

Dokumen yang merupakan bukti bahwa telah terjadi pembayaran/ pelunasan utang. Dokumen ini berasal dari pemasok yang diserahkan ke bagian pembelian kemudian dimintakan otorisasi Kepala Unit.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Sistem pengeluaran kas pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya dicatat dalam buku pembelian yaitu dengan memberikan symbol cek (\checkmark) sebagai tanda lunas.

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas

Sistem pengeluaran kas pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya memakai beberapa prosedur yang saling berkaitan. Prosedur pengeluaran kas untuk pembelian bahan baku pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya akan penulis jabarkan dalam bentuk *flowchart* juga. Prosedur pengeluaran kas Unit Percetakan Perusda Aneka Karya adalah:

- 1) Prosedur pembuatan kartu permintaan uang oleh bagian pembelian
 - a) Menerima nota pembelian dari bagian pembukuan dan pemberitahuan tanggal jatuh tempo.
 - b) Mengisi kartu permintaan uang dan menyerahkannya ke pemegang kas.
 - c) Meminta otorisasi Direktu atau Kepala unit atas permintaan sejumlah uang.
- 2) Prosedur Pengeluaran Kas oleh bagian Pemegang Kas.
 - a) Menerima Nota pembelian dan Kartu Permintaan Uang dari bagian pembelian.
 - b) Memeriksa kedua dokumen tersebut apakah sudah diotorisasi Direktur/ Kepala Unit atau belum.
 - c) Jika sudah diotorisasi, bagian Pemegang Kas memberikan Uang sejumlah yang tertera dalam Kartu Permintaan Uang.
- 3) Prosedur pembayaran dilakukan oleh bagian pembelian
 - a) Menerima nota pembelian dan sejumlah uang dari bagian pemegang kas
 - b) Melakukan pembayaran kepada pemasok atas dasar nota pembelian.
 - c) Menerima kwitansi dan nota pembelian dengan cap lunas dari pemasok

- d) Meminta otorisasi Kepala Unit atas kwitansi dan nota pembelian yang diterima.
- 4) Prosedur pencatatan pengeluaran kas oleh bagian pembukuan
 - a) Menerima kwitansi dan nota pembelian dengan cap lunas dari pemasok yang sebelumnya diterima bagian pembelian (karena bagian pembelian langsung berinteraksi dengan pemasok) sebagai bukti pembayaran.
 - b) Memeriksa nota pembelian dengan cap lunas dengan kwitansinya
 - c) Mencatat pelunasan utang tersebut dalam buku pembelian
 - d) Mengarsipkan nota pembelian dan kwitansi pembayaran.

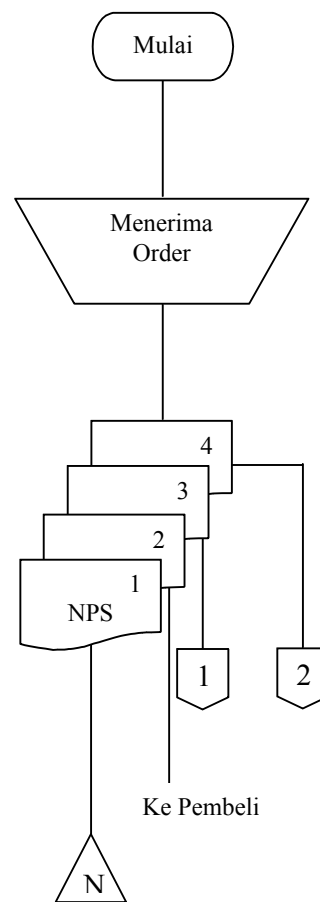
4. Bagan Alir Flowchart Sistem Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas Unit Percetakan Perusda Aneka Karya.

Bagan alir *flowchart* adalah penjabaran dari prosedur pelaksanaan sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya.

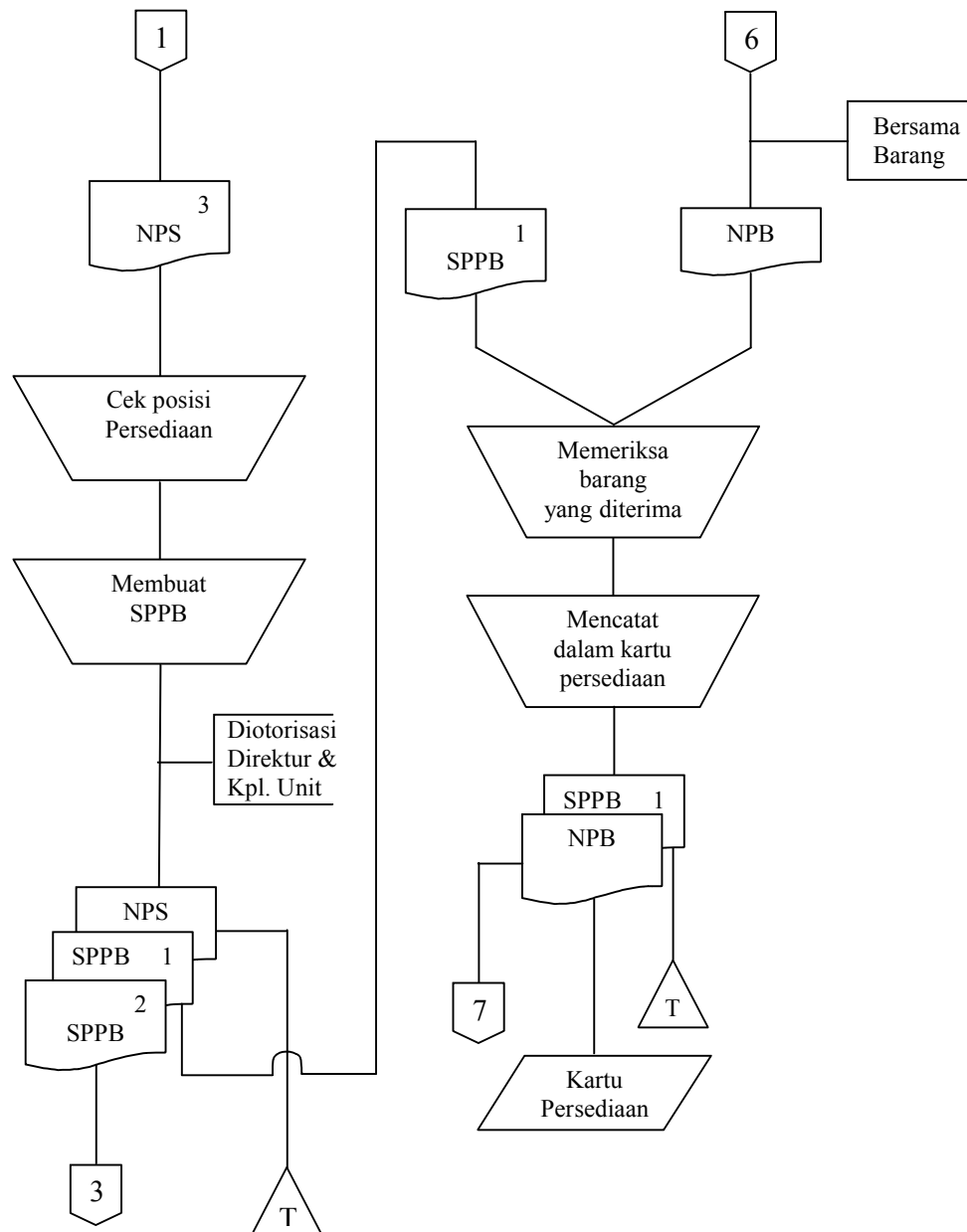
Adapun bagan alir *flowchart* sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas adalah:

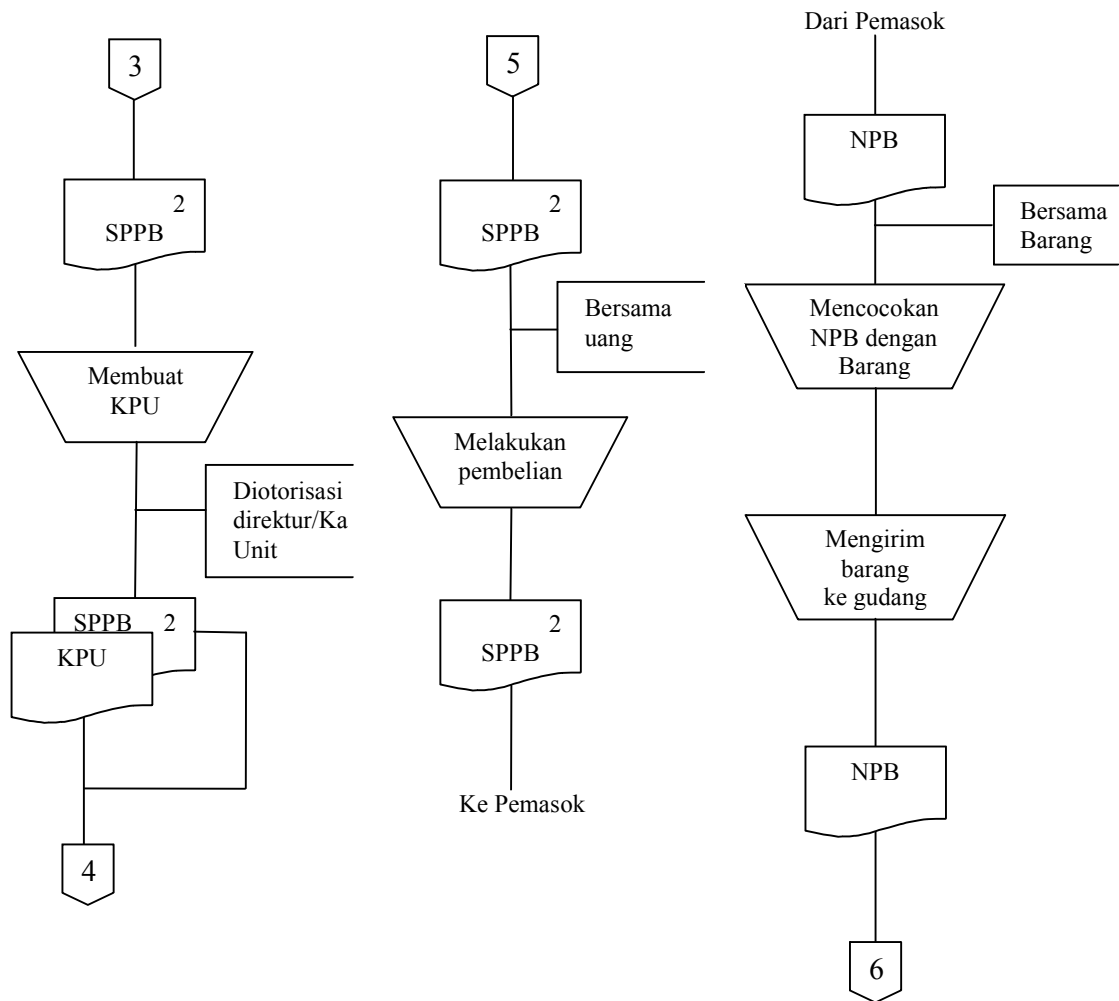
Gambar II.1
Flowchart Sistem Pembelian Tunai Bahan Baku
Unit Percetakan Perusda Aneka Karya

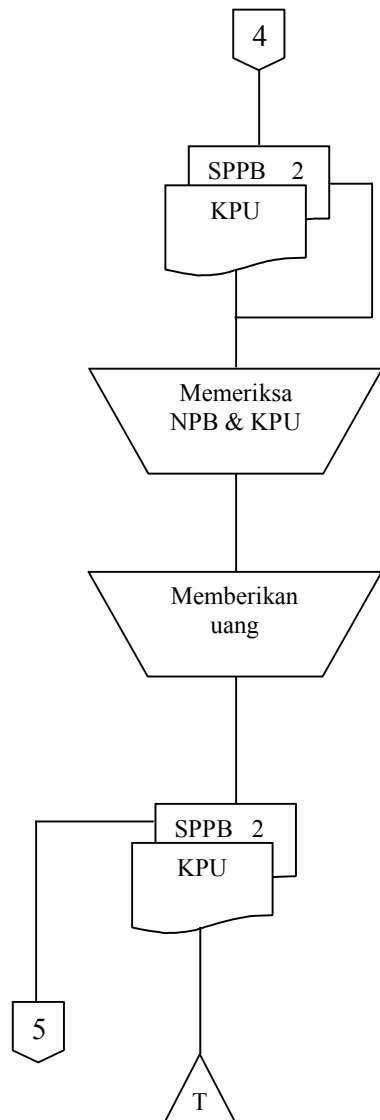
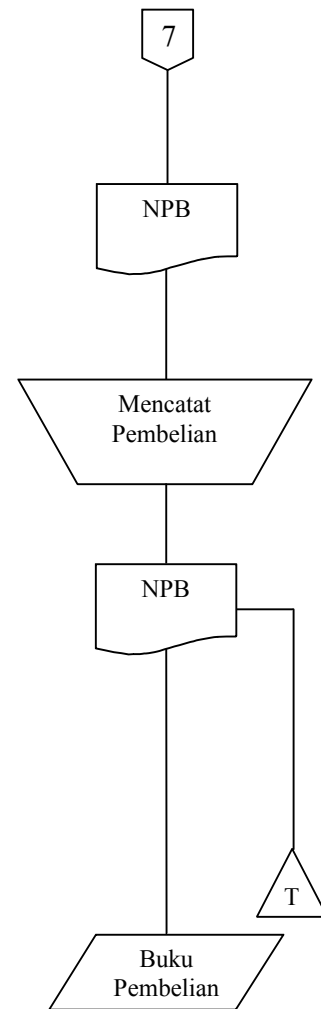
Bagian order

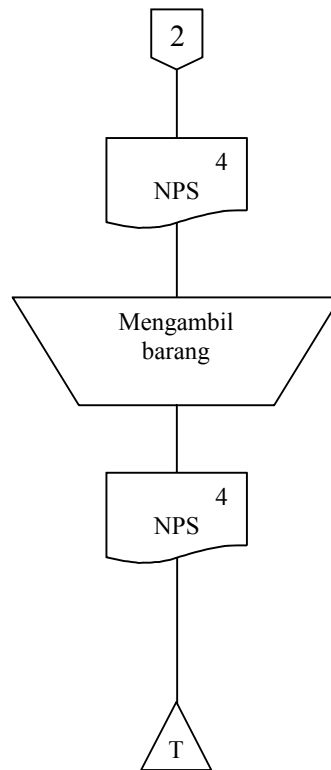


Bagian Gudang



Bagian Pembelian

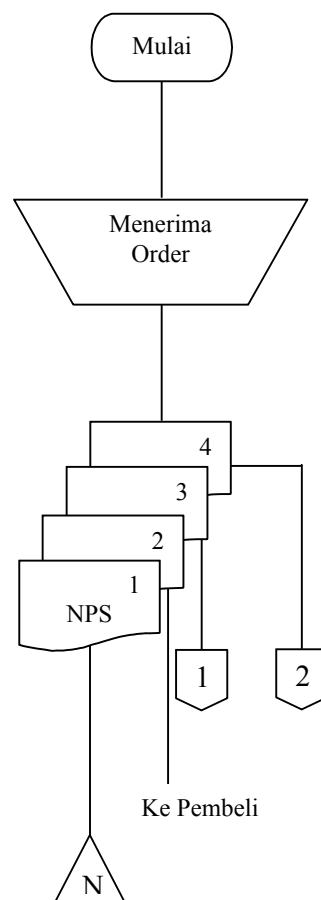
Bagian Pemegang Kas**Bagian Pembukuan**

Bagian Produksi**Keterangan :**

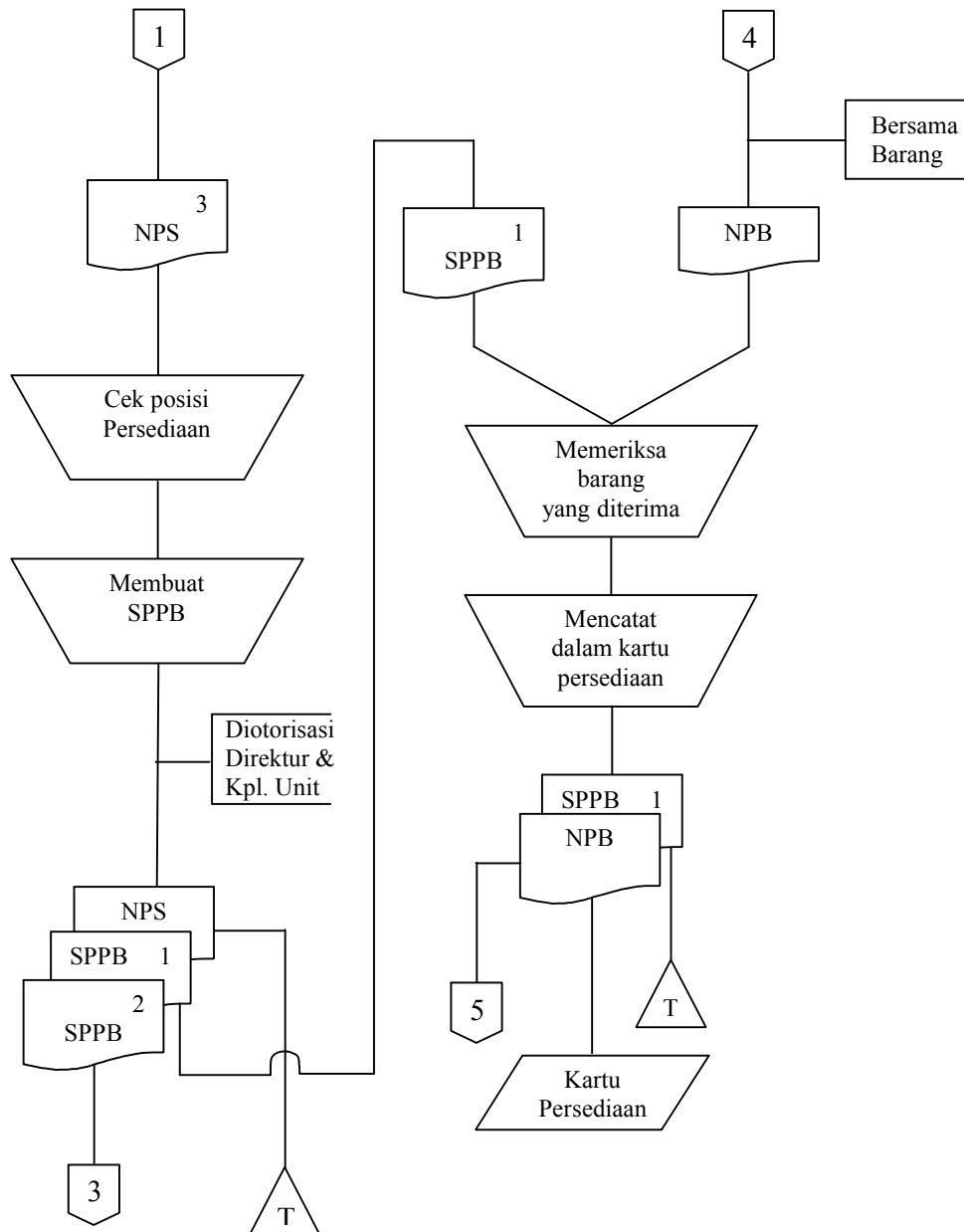
- 1. SPPB : Surat Permintaan Pembelian
- 2. KPU : Kartu Permintaan Uang
- 3. NPB : Nota Pembelian
- 4. NPS : Nota Pesanan

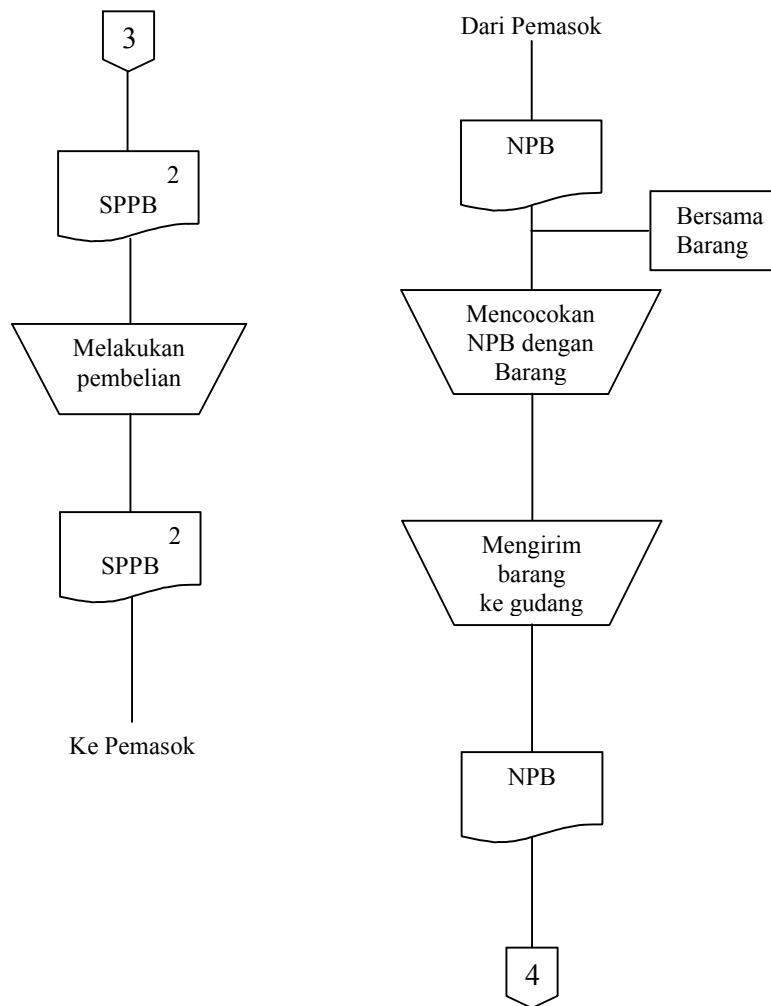
Gambar II.2
Flowchart Sistem Pembelian Kredit Bahan Baku
Unit Percetakan Perusda Aneka Karya

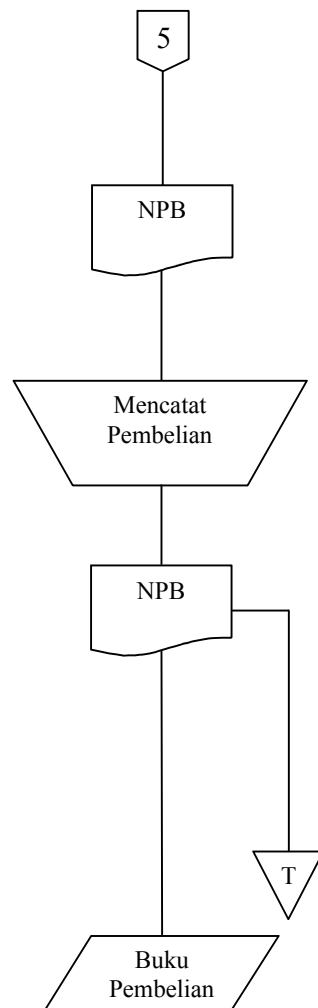
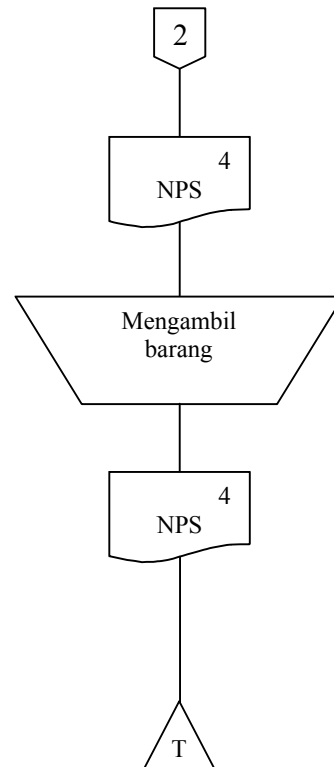
Bagian order



Bagian Gudang



Bagian Pembelian

Bagian Pembukuan**Bagian Produksi****Keterangan :**

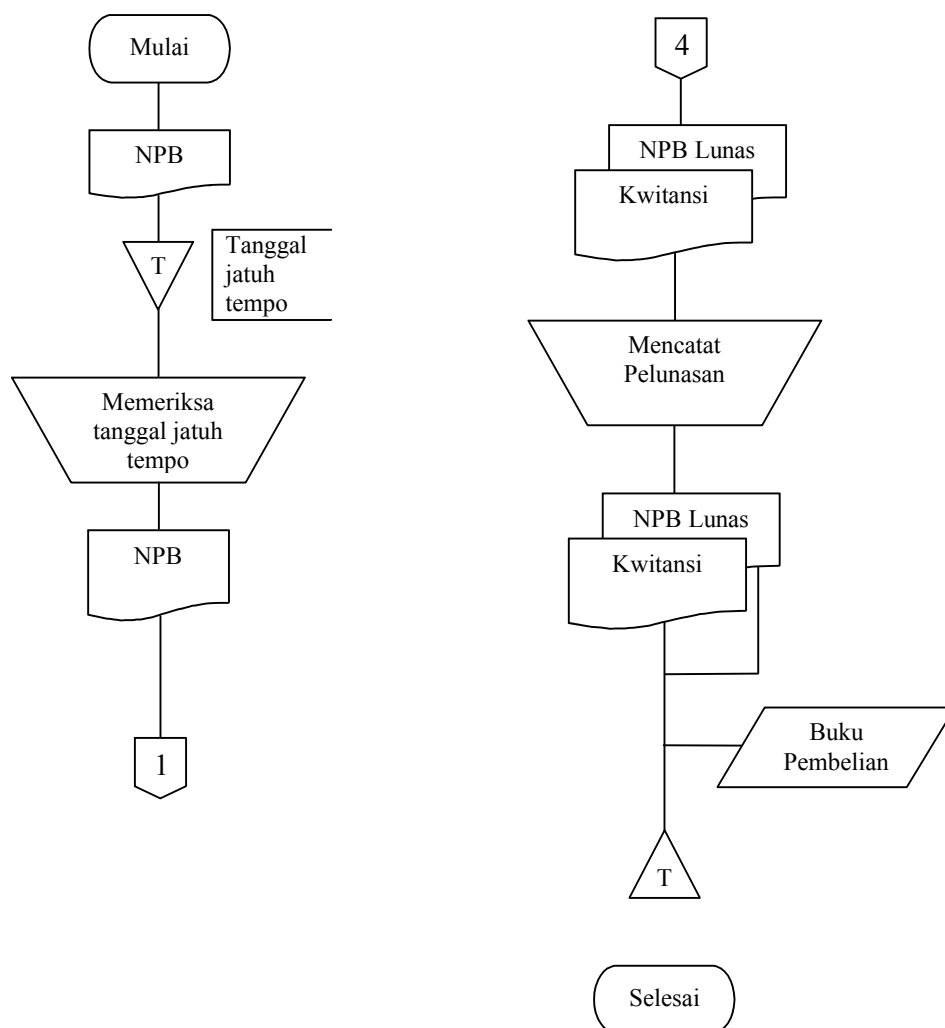
NPS : Nota Pesanan

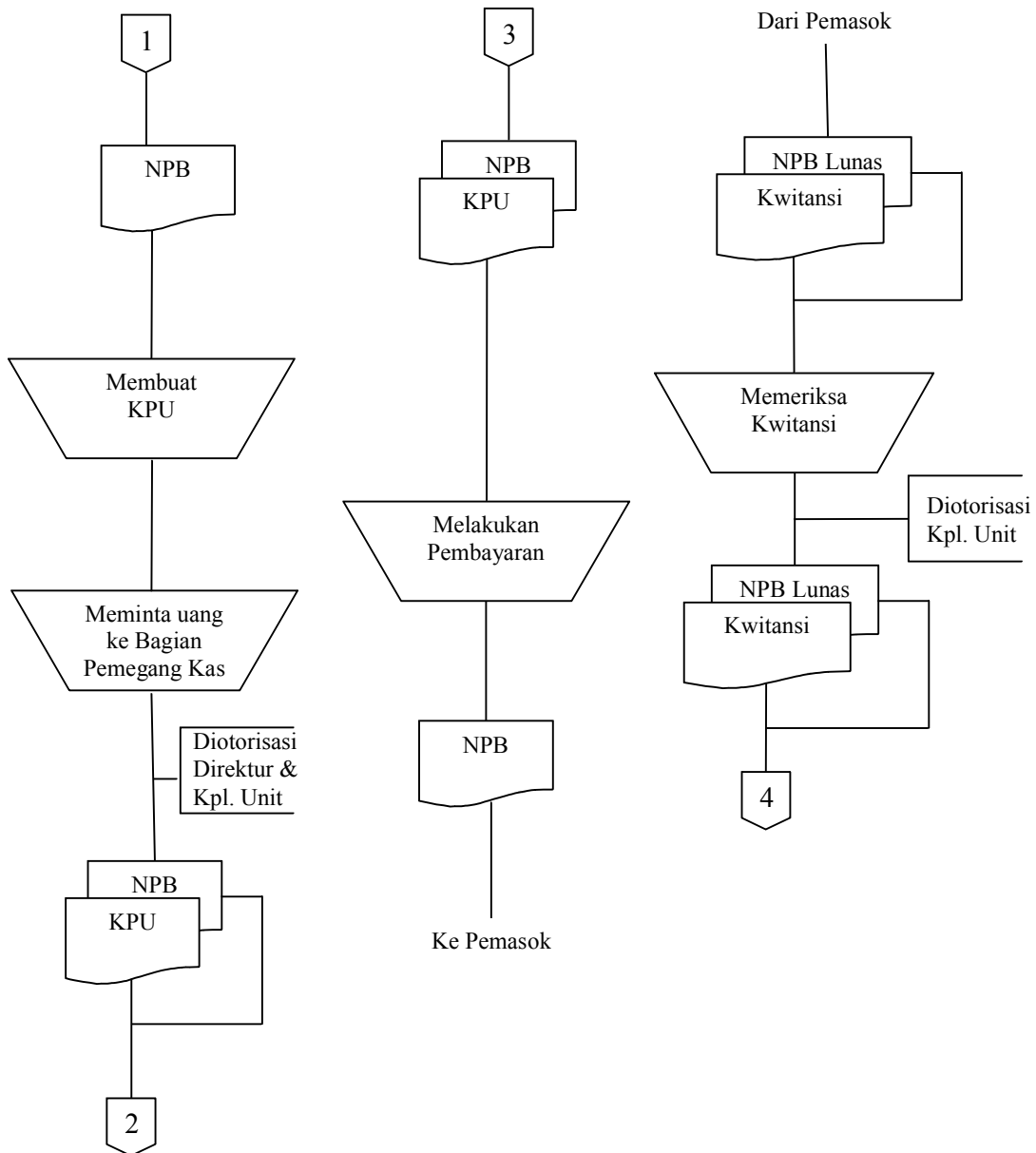
NPB : Nota Pembelian

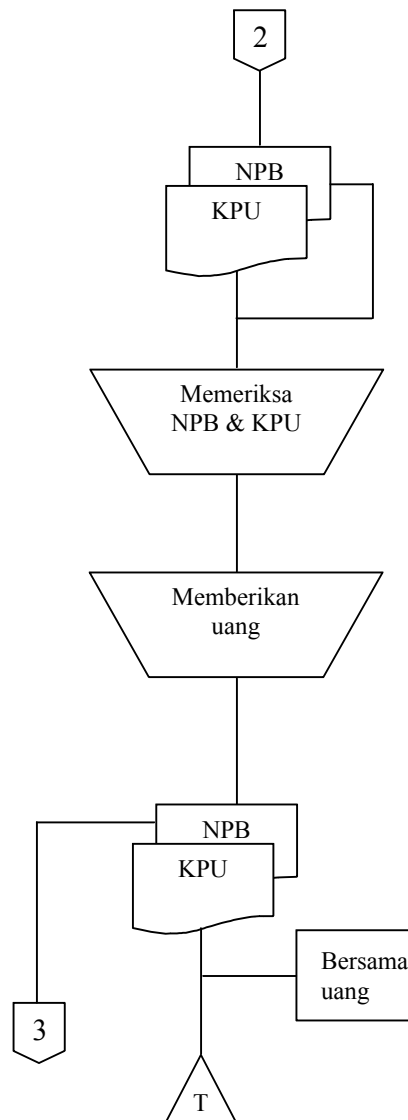
SPPB : Surat Permintaan Pembelian

Gambar II.3
Flowchart Sistem Pengeluaran Kas
Unit Percetakan Perusda Aneka Karya

Bagian Pembukuan



Bagian Pembelian

Bagian Pemegang Kas**Keterangan :**

- 1. NPB : Nota Pembelian
- 2. KPU : Kartu Permintaan Uang

5. Evaluasi Sistem Pembelian Bahan Baku pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya.

Berdasarkan Penelitian yang penulis lakukan pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya, penulis melakukan evaluasi terhadap sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas perusahaan tersebut. Evaluasi tersebut akan penulis uraikan sebagai berikut:

a. Evaluasi terhadap fungsi yang terkait

Sistem pembelian bahan baku pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya dilakukan oleh lima fungsi, meliputi fungsi order, fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi pembukuan, fungsi produksi. Tugas dan tanggung jawab kelima fungsi ini saling berkaitan satu sama lain, karena dalam melakukan pembelian bahan baku tidak bisa dilakukan oleh satu fungsi saja. Pada waktu pembelian bahan baku fungsi pelayanan/ order diperlukan karena unit percetakan ini sebagian besar berproduksi berdasarkan pesanan, jadi harus melihat order pesanan dulu baru memeriksa persediaan yang ada di gudang. Fungsi gudang bertugas mengajukan permintaan pembelian dan menyimpan barang di gudang. Fungsi pembelian bertugas melakukan pembelian, menentukan pemasok serta merangkap bagian penerimaan. Hal ini mengakibatkan tidak adanya pengecekan intern terhadap barang yang diterima, seharusnya ada bagian penerimaan tersendiri yang bertugas mengecek jumlah, mutu, dan jenis barang dan bagian ini berhak menolak barang yang tidak

sesuai pesanan. Fungsi pembukuan bertugas mencatat transaksi pembelian ke dalam buku pembelian. Pembelian bahan baku pada unit percetakan ini juga melibatkan fungsi produksi karena fungsi ini bertanggung jawab dalam pengambilan bahan baku yang ada di gudang untuk proses produksi berdasarkan nota pesanan dari konsumen.

b. Evaluasi terhadap dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan Unit Percetakan Perusda Aneka Karya dalam sistem pembelian bahan baku meliputi nota pesanan dari konsumen, nota pembelian dari pemasok, surat permintaan pembelian sebagai dasar pembelian.

Setiap dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian sudah mendapat otorisasi dari bagian yang berwenang, sehingga bisa dipertanggungjawabkan penggunaannya. Dokumen tersebut telah dibuat rangkap dan bernomor urut tercetak, tetapi surat permintaan pembelian belum menggunakan nomer urut tercetak, sehingga bisa dengan mudah di manipulasi.

Dokumen yang digunakan yang Unit Percetakan Perusda Aneka Karya sudah cukup lengkap tetapi masih kurang karena tidak dibuatnya surat order pembelian, surat permintaan penawaran harga dan laporan penerimaan barang, sehingga dianggap kurang akurat.

c. Evaluasi terhadap catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi Unit Percetakan Perusda Aneka Karya hanya buku pembelian dan kartu persediaan. Catatan akuntansi yang digunakan Unit Percetakan Perusda Aneka Karya belum lengkap karena pencatatannya belum menggunakan jurnal atau register bukti kas keluar hanya dicatat dalam buku pembelian saja.

d. Evaluasi terhadap prosedur sistem pembelian bahan baku

Prosedur yang digunakan Unit Percetakan Perusda Aneka Karya dalam sistem pembelian bahan baku sudah baik. Prosedur-prosedur tersebut meliputi, prosedur penerimaan order dilakukan oleh bagian order, prosedur permintaan pembelian oleh bagian gudang, prosedur pembelian dan penerimaan dilakukan oleh bagian pembelian, prosedur penyimpanan barang oleh bagian gudang, prosedur pencatatan utang oleh bagian pembukuan, prosedur pengambilan barang di gudang dilakukan oleh bagian produksi. Namun prosedur pembelian dan penerimaan barang seharusnya dipisah agar barang yang diterima lebih terjamin atau sesuai dengan pesanan.

6. Evaluasi Sistem Pengeluaran Kas pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya.

Sistem pengeluaran kas pada Unit Percetakan Perusda Aneka karya tidak menggunakan cek melainkan dilakukan secara langsung oleh

perusahaan dan meminta uang ke bagian pemegang kas (fungsi keuangan). Evaluasi sistem pengeluaran kas pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya ini akan penulis uraikan sebagai berikut:

a. Evaluasi terhadap fungsi-fungsi yang terkait

Sistem pengeluaran kas Unit Percetakan Perusda Aneka Karya melibatkan tiga fungsi organisasi yaitu fungsi pembukuan, fungsi pembelian dan fungsi pemegang kas. Fungsi pembukuan bertugas mengisi kartu permintaan uang dan mencatat pelunasan utang. Fungsi pembelian bertugas meminta uang ke bagian pemegang kas dan melakukan pembayaran ke pemasok. Fungsi pemegang kas bertugas memeriksa nota pembelian dan kartu permintaan uang apakah sudah diotorisasi atau belum. Jika sudah kemudian menyerahkan uang ke bagian pembelian. Jadi dalam sistem pengeluaran kas pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya sudah baik karena fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi pembukuan.

b. Evaluasi terhadap dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan Unit Percetakan Perusda Aneka Karya dalam sistem pengeluaran kas adalah nota pembelian, kartu permintaan uang dan kwitansi. Setiap dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas selalu meminta otorisasi bagian yang berwenang, jadi setiap penggunaannya bisa dipertanggungjawabkan dan terjamin keakuratannya. Namun dalam kartu permintaan uang

penulisan nomornya hanya dengan tulis tangan bukan nomor urut tercetak. Jadi nomornya bisa dengan mudah dipalsukan.

c. Evaluasi terhadap catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan Unit Percetakan Perusda Aneka Karya dalam sistem pengeluaran kas belum lengkap karena pencatatannya hanya pada buku pembelian. Jadi tidak menggunakan jurnal atau register bukti kas keluar, sehingga pencatatannya kurang akurat.

d. Evaluasi terhadap prosedur sistem pengeluaran kas untuk pembelian bahan baku.

Prosedur sistem pengeluaran kas untuk pembelian bahan baku pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya sudah baik. Prosedur-prosedur yang digunakan yaitu, prosedur pembuatan kartu permintaan uang oleh bagian pembukuan, prosedur pembayaran utang oleh bagian pembelian, prosedur pengeluaran kas dilakukan oleh bagian pemegang kas, prosedur pencatatan pengeluaran kas dilakukan oleh bagian pembukuan.

BAB III

TEMUAN

Berdasarkan analisis dan evaluasi terhadap sistem pembelian bahan baku dan sistem pengeluaran kas yang diterapkan pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya, penulis menemukan hal-hal sebagai berikut:

A. KELEBIHAN

1. Unit Percetakan Perusda Aneka Karya memisahkan lima fungsi meliputi, fungsi order, fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi pembukuan, dan fungsi produksi dalam sistem pembelian bahan baku. Sedangkan untuk sistem pengeluaran kas dipisahkan dalam tiga fungsi yaitu, fungsi pembukuan, fungsi pembelian dan fungsi keuangan. Hal ini berarti dalam melakukan transaksi pembelian dan pengeluaran kas tidak dilakukan satu fungsi saja, tetapi dilakukan oleh beberapa fungsi yang saling berkaitan. Sehingga selalu terjadi pengecekan intern, karena masing-masing fungsi melaksanakan tanggung jawabnya.
2. Dokumen yang digunakan sebagian sudah bernomor urut tercetak sehingga dapat mendukung pengendalian atas formulir yang hilang dan sebagai penolong dalam mencari formulir bila dibutuhkan kembali. Adanya penggunaan dokumen bernomor urut tercetak ini juga merupakan bentuk pengendalian intern karena nomernya bukan tulisan tangan jadi sulit dipalsukan.

3. Adanya sistem wewenang dalam prosedur pembelian dan pengeluaran kas yang diterapkan Unit Percetakan Perusda Aneka Karya. Hal ini dapat dilihat dari keharusan pemberian otorisasi oleh Direktur atau Kepala Unit dalam surat permintaan pembelian untuk setiap bahan baku yang dibeli. Untuk setiap pengeluaran kas juga harus diotorisasi oleh Direktur. Jadi semua kegiatan masih terkendali karena harus melewati pejabat berwenang untuk mendapat otorisasi.
4. Unit Percetakan Perusda Aneka Karya membeli bahan baku pada sejumlah pemasok tertentu dan menjadi pelanggannya, sehingga ada kepercayaan dengan pihak pemasok
5. Masing-masing fungsi mengecek tugas dan tanggung jawabnya, karena semua kegiatan akan dimintai pertanggungjawabannya dan juga ada koreksi oleh Direksi setiap akhir bulan untuk semua transaksi yang terjadi pada bulan yang bersangkutan.

B. KELEMAHAN

1. Dalam Sistem Pembelian bahan baku Unit Percetakan Perusda Aneka Karya, fungsi pembelian masih merangkap fungsi penerimaan. Hal ini mengakibatkan tidak adanya pengecekan intern, seharusnya ada bagian penerimaan yang terpisah dari bagian pembelian yang berfungsi mengecek jenis, jumlah, mutu barang dari pemasok. Jika bagian penerimaan dirangkap bagian pembelian ada kemungkinan bagian pembelian bekerja sama dengan pemasok untuk memanipulasi pembelian bahan baku.

2. Unit Percetakan Perusda Aneka Karya dalam pemilihan pemasok tidak didasarkan atas penawaran harga kepada pemasok, namun berdasarkan kebiasaan saja, hal ini dapat dilihat dengan tidak digunakannya surat permintaan penawaran harga melainkan diminta melalui telepon kepada pemasok. Hal ini mengakibatkan informasi harga barang dengan beberapa syarat pembelian lain tidak jelas terinci.
3. Tidak adanya audit internal perusahaan yang letaknya diatas direksi agar bisa mengaudit semua bagian tak terkecuali direksi, karena disini Badan Pengawas hanya berfungsi sebagai pengawas jalannya perusahaan secara umum dan memberi pertimbangan kepada Bupati.
4. Unit Percetakan Perusda Aneka Karya tidak menggunakan cek dalam sistem pengeluaran kasnya sehingga perusahaan ini tidak melibatkan lembaga lain dalam hal ini adalah Bank sebagai pemegang kas melainkan kas dipegang secara perorangan hal ini penulis anggap terlalu beresiko. Bisa saja kas dibawa lari bagian pemegang kas.
5. Unit Percetakan Perusda Aneka Karya hanya menggunakan buku pembelian sebagai catatan akuntansinya, jadi tidak menggunakan jurnal atau register bukti kas keluar. Hal ini merupakan kelemahan yang sebaiknya segera ditanggulangi karena pencatatan akuntansinya jadi tidak terinci dengan jelas. Apalagi pencatatan dalam buku pembelian ini hanya berupa tulisan tangan.
6. Sebagian dokumen belum menggunakan nomor urut tercetak hanya dengan tulis tangan, akibatnya dokumen bisa dimanipulasi dan

penggunaanya bisa digelapkan dengan mengubah nomor yang tertera dalam dokumen dan tidak adanya otorisasi atas penerimaan barang oleh pihak yang berwenang.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Unit Percetakan Perusda Aneka Karya adalah perusahaan yang menyediakan jasa percetakan. Perusahaan ini menggunakan bahan baku berupa kertas. Dalam pengadaan bahan bakunya perusahaan menggunakan sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas, karena kedua sistem tersebut saling berhubungan. Sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada Unit percetakan Perusda Aneka Karya sudah cukup efektif terbukti dengan adanya pemisahan fungsi, sehingga tidak dilakukan satu fungsi saja meskipun ada beberapa fungsi yang merangkap fungsi lain. Dokumen dan catatan akuntansinya juga sudah cukup memadai meskipun belum lengkap dan masih ada kekurangan. Prosedur sistem pembelian dan pengeluaran kas pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya juga sudah cukup jelas untuk dipahami. Jadi kesimpulannya sistem pembelian dan pengeluaran kas pada Unit Percetakan Perusda Aneka Karya sudah cukup baik walaupun masih ada yang perlu dibenahi.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan kelemahan yang penulis temukan dalam bab III, maka penulis mencoba memberikan beberapa rekomendasi dalam rangka untuk

memperoleh sistem pembelian bahan baku dan sistem pengeluaran kas yang lebih baik. Rekomendasi tersebut berupa:

1. Dalam sistem pembelian bahan baku yang diterapkan Unit Percetakan Perusda Aneka Karya, sebaiknya bagian pembelian dan bagian penerimaan dipisah. Hal ini akan mengakibatkan adanya pengecekan intern, karena bagian penerimaan berfungsi memeriksa barang yang dikirim pemasok apakah sudah sesuai dengan pesanan atau belum. Fungsi penerimaan mempunyai wewenang untuk menolak barang yang dikirim pemasok jika tidak sesuai pesanan. Pemisahan ini juga bisa mencegah adanya kerja sama bagian pembelian dengan pemasok untuk memanipulasi pembelian. Pemisahan dua fungsi ini juga akan mengurangi resiko diterimanya barang yang:
 - a. Tidak dipesan oleh perusahaan
 - b. Jenis, spesifikasi, kuantitas, dan mutu barangnya tidak sesuai dengan yang di pesan oleh perusahaan
 - c. Tidak sesuai saatnya dengan waktu yang ditentukan dalam surat order pembelian.
2. Sebaiknya dalam setiap pengeluaran kas menggunakan cek dan untuk pengeluaran kas dalam jumlah relatif kecil menggunakan sistem dana kas kecil. Perusahaan sebaiknya menggunakan cek karena cek mempunyai beberapa kelebihan diantaranya:
 - a. Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada

cek. Dengan demikian pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimannya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud pembayar.

- b. Dilibatkannya pihak luar, dalam hal ini Bank, dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan. Dengan penggunaan cek transaksi ini juga direkam oleh Bank yang secara periodik mengirimkan rekening koran Bank kepada perusahaan. Rekening inilah yang dapat digunakan perusahaan untuk mengecek ketelitian pengeluaran kas yang juga dicatat perusahaan.
3. Dalam pemilihan pemasok sebaiknya menggunakan surat permintaan penawaran harga, bukan melalui telepon. Jika melalui telepon pemasok akan memberikan penawaran harga standar, tetapi jika dengan surat permintaan penawaran harga maka masing-masing pemasok akan mengetahui penawaran harga pemasok lain, sehingga mereka cenderung bersaing memperoleh pembeli dengan menurunkan harga.
4. Pemberian nomor urut tercetak pada surat permintaan pembelian dan kartu permintaan uang agar penggunaanya bisa dipertanggungjawabkan.
5. Sebaiknya Unit Percetakan Perusda Aneka Karya menggunakan catatan akuntansi yang memadai seperti penggunaan jurnal atau register bukti kas keluar.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1999. *Intermediete Accounting*. Edisi Ketujuh. Yogyakarta: BPFE
- Bodnar, george H. and William S. Hopwood, *Accounting Information System*: Seventh Edition. Prentice Hall, Inc, New Jersey. 1998
- Halim, Abdul. 1999. **Dasar-Dasar Akuntansi Biaya**. Edisi Keempat. Yogyakarta: BPFE
- Baridwan, Zaki. 1979. **Sistem Akuntansi Penyusunan dan Metode**. Edisi Kedua. Yogyakarta: AA YKPN
- Mulyadi. 1997. **Sistem Akuntansi**. Edisi Ketiga. Yogyakarta: STIE YKPN
- Yusuf, AL. Haryono. 2001. **Dasar-Dasar Akuntansi**. Edisi Keenam. Yogyakarta: STIE YKPN
- Hastuti, Ari. 2000. **Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Sami Surya Indah Plastik di Sukoharjo**. Surakarta

LAMPIRAN

PERUSAHAAN DAERAH ANEKA KARYA
 UNIT PERCETAKAN MERBABU
 Merbabu No. 2A Tep. / Fax (0276) 321421 Boyolali

Pesanan dari : Dipenta
 Tanggal pesan : 25 7
 Tanggal jadi : _____

NOTA PESANAN

Nº: 000001

Jenis Barang Cetak	Bahan	Ukuran	Banyaknya/Satuan		Harga Satuan	Jumlah Harga
			Blok	Lember		
- SPPD	HVS	F 21x28	2	0	5500	55000
- Kertas (Kuning) 100 mg	HVS	F 21x28	1	0	55000	55000
- D's / 20 set	A4		6	0	6500	65000
- kartensi			3	0	4500	13500
- Amplop Bupati			1	0	6500	6500
- HVS 700 mg			2	0	25000	50000
Perencana					Harga Total	195000
Penerima					Uang muka	
					Kurang	

or 1 (Putih) Pemesan
 or 2 (Kuning) A:sp
 or 3 (Hijau) Bagian Gudang
 or 4 (Biru) Bagian Produksi

• Terima kasih atas Order yang diberikan pada kami
 • Harap memberitahukan bila ada poleyanan kami yang kurang memuaskan anda.

No.	Jenis Barang	Jumlah Satuan	Harga Satuan	Harga Total

Bag, Gudang

Ka. Unit:

Direksi

()

()

(_____)

No. 160 Perc. 1.11/08

No.	Jenis Pengeluaran	Uang yang diminta	Budget Pasal	Keterangan
1	Belanja Cetak	5.030.500,-		
	Jumlah Pengeluaran	5.030.500,-		

Boydali, 8 - 7 - 2008

Direktörlük

Mengetahui

Kopas Unit

Pemegang Kas

()

()

(*[Signature]*)

artas
BC
Jl. 5 Sukoharjo (Freitman Sth)
601274, (C271) 626823

Sukoharjo, 23-06-05

Kepada : Perusa
Alamat : Gondali

NOTA

No	Nama Barang	Banyaknya	Harga	Jumlah
	HUR DF 60 gr BIRU	10R	28.000	280.000
	NCR TOP putih	30R	31.500	945.000
	NCR middle putih	20R	32.500	650.000
4	NCR Bottom putih	10R	29.000	290.000
5	BC 61/86 100 gr putih	1 Rm	305.000	305.000
6	BC 61/86 KNS pado	1/2 R	200.000	100.000
7	BC 61/86 BIRU pado	1/2 R	200.000	100.000
8	NCR Bottom hijau	30R	29.500	885.000
9	HVS F 60 5R ENCL2	50R	17.000	850.000
10	Bordah F BIRU	10R	10.700	107.000
			Jumlah Rp.	4.956.000

Barang-barang yang sudah dibeli tidak boleh ditukar atau diembalikkan. Pinalti ada perjanjian terlebih dahulu

Tanda Terima
[Signature]
MBCLUNAS
131.24.2005

Hormat kami

Kami dari Panitia Pelaksana Merupakan Lembaga yang berbadan hukum
yang sedang berjalan dan kami telah menerima dana dari Pemerintah
dan membayar kepada seluruh masyarakat yang berkepentingan.

RABUN
TGL. 7-7-2008
PARAP

Berbilang Rp. / 4.956.000,-

(7000)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa	: KRISTIANAWATI
Nomor Induk Mahasiswa	: P3302060
Fakultas	: Ekonomi Universitas Sebelas Maret
Jurusan / Program Studi	: DIII AKUNTANSI
Tempat, tanggal lahir	: KLATEN, 12 JANUARI 1984
Alamat rumah / no.telephone	: PEGALAN, EUMUREJO, JUWIRING, KLATEN
Judul Tugas Akhir	: EVALUASI SISTEM PENBELIAN BAHAN BAKU DAN PENGELUARAN KAS PADA UNIT PERCETAKAN PERUSAHAAN KARYA BOYOLALI
Pembimbing Tugas Akhir	: HINUK REHENDAWATI, SE, 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 Ijazah kesajaranaan yang telah diperoleh.
- Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, JULI 2005

Yang menyatakan,



KRISTIANAWATI
NIM. P3302060