

SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU DAN PENGELUARAN KAS PADA PT.CIPTA BAJA RAYA MEDAN

Yenni

NIDN: 0130048101

Dosen Program Studi Akuntansi Politeknik IT&B Medan

ABSTRACT

Companies manufacturing requires raw materials in the process of production. The necessary raw materials the company can be produced or purchased from other companies. Companies that buy raw materials from other companies require planning and supervision of the purchasing process of raw materials in order to prevent fraud in the company. Purchases of raw materials the company has done in time will be due and payment must be made that affect the company's cash expenditures. Cash expenses also need to be monitored in order to avoid fraud. To keep the process of purchasing raw materials and cash control as it ought to be required an adequate accounting system for the needs of the company. The problems examined in this study is: 1).Does the accounting system of purchasing raw materials and cash expenditures contained in the company has been able to strengthen the company's internal control, 2).What elements are contained in the raw material purchase system in the company, And this research using library method using observation and interview techniques.

From the research results can be concluded that the procedure is the purchase of raw materials Purchase Request Procedure, Procedure Request for Quotation and Supplier Selection Procedure Purchase Order, Goods Receipt Procedure, Procedure Registrar Debt Purchase Distribution Procedures. And cash disbursements procedure is Cash Out Procedure Creation Evidence, Procedure Payment Cash, Cash Expenditure Recording Procedures.

Keywords: *accounting systems, material purchases.*

PENDAHULUAN

Setiap perusahaan didirikan dengan 3 tujuan dasar yaitu memperoleh laba, mencapai pertumbuhan dan mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Sedangkan tujuan perusahaan secara umum adalah untuk menghasilkan laba yang optimal dan kontiniu. Untuk menghasilkan laba yang optimal, diperlukan perencanaan yang matang oleh pihak manajemen perusahaan.

Semakin berkembang sebuah perusahaan, semakin banyak pula kegiatannya. Dalam perusahaan kecil, pengawasan yang dilakukan juga tidak terlalu ketat, biasanya pemilik perusahaan langsung mengawasi jalannya kegiatan. Akan tetapi seiring dengan pertumbuhan perusahaan, pengawasan yang harus dilakukan juga semakin banyak. Pemilik tidak akan mampu lagi untuk mengawasi kegiatan perusahaan seorang diri sambil menjalankan usahanya pula. Pemilik perusahaan akan mengangkat beberapa orang manager untuk membantunya dalam kegiatan mengelola perusahaan. Para manager akan memberikan informasi-informasi yang dibutuhkan pimpinan

sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan.

Informasi-informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan perusahaan dihasilkan oleh fungsi akuntansi sehingga disebut juga informasi akuntansi. Kesalahan dalam pemberian informasi akan mengakibatkan kesalahan dalam pengambilan keputusan yang dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan. Semakin tepat informasi yang diberikan maka keputusan yang diambil juga akan semakin tepat dan bermanfaat bagi perusahaan.

Agar informasi yang dihasilkan tepat maka dibutuhkan adalah suatu sistem, prosedur dan proses yang sedemikian rupa yang mampu menjaga agar informasi yang dihasilkan tepat dan bebas dari kesalahan. Sistem penghasil informasi tersebut biasanya disebut sebagai sistem akuntansi.

Selain sebagai penghasil informasi akuntansi, sistem akuntansi juga berfungsi sebagai pendukung operasi harian perusahaan. Suatu sistem akuntansi selalu berisi prosedur-prosedur yang diatur sedemikian rupa agar dapat menghasilkan informasi yang dapat diandalkan bagi perusahaan. Dalam pelaksanaan suatu

sistem akuntansi akan tampak jelas pembagian tugas dan wewenang fungsi-fungsi yang terdapat di dalam perusahaan sehingga ada pembagian tugas yang jelas di antara fungsi-fungsi yang berkaitan terhadap suatu transaksi dalam perusahaan.

Yang termasuk dalam sistem akuntansi adalah formulir-formulir, peralatan-peralatan, prosedur-prosedur serta manusia yang diperlukan untuk memproses data dan mempersiapkan informasi. Yang dimaksud formulir adalah dokumen-dokumen yang digunakan untuk mencatat data. Peralatan terdiri dari sumber-sumber daya dan mesin. Prosedur adalah serangkaian aktivitas yang harus diikuti secara sistematis. Manusia adalah unsur terpenting yang menjalankan sistem akuntansi tersebut.

Perusahaan manufaktur dalam menjalankan kegiatan produksi sangat tergantung kepada bahan baku. Bahan baku dibutuhkan dalam jumlah dan waktu yang tepat. Perusahaan dalam memperoleh bahan baku dapat dengan membeli dari pemasok ataupun menghasilkan sendiri bahan baku tersebut. Apabila bahan baku dibeli dari pemasok maka proses pembelian bahan baku harus dilakukan sedemikian rupa agar tidak merugikan perusahaan.

Pembelian bahan baku biasanya dilakukan secara kredit tergantung kepada syarat-syarat yang berlaku. Pada waktu jatuh tempo akan dilakukan pembayaran terhadap utang yang timbul akibat pembelian kredit tersebut yang berakibat timbulnya pengeluaran kas.

Pembelian bahan baku dan pengeluaran kas akibat pembelian bahan baku akan terjadi berulang-ulang di dalam perusahaan karena itu untuk mengawasi proses pembelian dan pengeluaran kas tersebut dan untuk memperoleh informasi yang akurat berkaitan dengan pembelian bahan baku dan pembayarannya diperlukan suatu sistem akuntansi yang dapat menunjang kedua kegiatan tersebut. Sistem akuntansi yang dirancang haruslah tepat dan sesuai bagi kondisi perusahaan, dengan demikian informasi yang dihasilkan akan lebih akurat.

PT. Cipta Baja Raya Medan adalah sebuah perusahaan manufaktur yang bergerak dalam bidang pengecoran besi. Produk yang dihasilkan adalah sparepart mesin. Bahan baku utama dalam perusahaan ini adalah besi, selain itu perusahaan juga menggunakan berbagai macam bahan pendukung lainnya dalam menjalankan kegiatan produksinya. Perusahaan ini

memperoleh bahan bakunya dengan cara membeli dari supplier baik dari dalam maupun luar negeri, tergantung dari kualitas barang yang akan diproduksi.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Akuntansi

Sistem merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Suatu sistem baru bisa terbentuk bila di dalamnya terdapat beberapa prosedur yang mengikutinya. “Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.” (Mulyadi, 2010:5)

Pengertian sistem menurut Hall (2008:6), bahwa “Sebuah sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama).”

Manager perusahaan membutuhkan informasi yang dapat membantunya dalam proses pengambilan keputusan di dalam perusahaan. Informasi yang disajikan kepada manager harus akurat dan efisien. Sistem akuntansi dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut. Selain itu sistem akuntansi juga dapat memberikan pengendalian intern yang memadai bagi perusahaan.

Mulyadi (2009:3) menyatakan bahwa “sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi terdiri dari prosedur-prosedur yang bertujuan menyediakan informasi akuntansi bagi manajemen dalam mengelola perusahaan.

Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang dipergunakan perusahaan berbeda-beda, disebabkan perbedaan jenis, besar kecil, struktur organisasi dan kebijaksanaan perusahaan. Penyusunan suatu sistem akuntansi untuk perusahaan harus dipertimbangkan baik-baik agar dapat mencapai tujuan-tujuan sebagai berikut (Mulyadi 2008:9):

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan 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.

Elemen-Elemen Sistem Akuntansi

Karena bentuk perusahaan beragam, sasaran sistem akuntansi juga beragam, meskipun intinya tetap sama yaitu menyajikan informasi. Tanpa memandang bentuk perusahaan, suatu sistem akuntansi selalu terbentuk dari:

1. Serangkaian formulir yang tercetak, seperti faktur, nota, cek, dan laporan-laporan yang dipergunakan untuk membangun sistem akuntansi dan administrasi perkantoran, termasuk berbagai prosedur yang merupakan dasar pembuatan ayat-ayat akuntansi.
2. Serangkaian buku, baik dalam bentuk fisik berupa kartu-kartu dan buku-buku dalam pengertian harafiah, maupun dalam bentuk format yang hanya terbaca oleh mesin. Buku-buku ini meliputi jurnal maupun buku besar.
3. Serangkaian laporan atau pernyataan, seperti misalnya neraca saldo, abstraksi buku besar, perhitungan rugi laba, dan neraca.
4. Serangkaian kegiatan klerikal, termasuk operasi pengolahan data elektronik, yang harus dilaksanakan untuk mencatat berbagai informasi akuntansi pada formulir, buku, jurnal, dan buku besar, serta dalam penyusunan laporan dan surat pernyataan.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Baridwan (2009:187), "Prosedur pengeluaran kas adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi utang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut." Sedangkan menurut Krismiaji (2009:319), "Siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengelolaan data yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa yang dibeli."

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur pengeluaran kas merupakan suatu prosedur yang menggunakan cek atau uang tunai untuk melakukan pembayaran terhadap transaksi

pembelian atas barang dan jasa yang dilakukan oleh perusahaan.

Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan suatu kegiatan yang digunakan untuk memproses pembayaran berbagai kewajiban yang timbul akibat dari sistem pembelian. Tujuan utama dari sistem ini adalah untuk memastikan bahwa kreditur yang sah menerima jumlah terutang yang benar ketika kewajiban jatuh tempo. Jika sistem tersebut melakukan pembayaran lebih awal, perusahaan melewatkan penghasilan bunga yang dapat diperoleh dari dana tersebut. Namun demikian, jika kewajiban dibayar telat, perusahaan akan kehilangan diskon pembelian atau dapat mengacaukan kredibilitasnya sendiri.

Pengeluaran kas perusahaan umumnya dilakukan dengan 2 cara: dengan cek dan dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil. Pengeluaran kas untuk pembayaran pembelian bahan baku biasanya dilakukan dengan menggunakan cek.

Sistem akuntansi pengeluaran kas terdiri dari berbagai jaringan prosedur berikut ini:

1. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar
Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem pembelian, dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar, bagian utang membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sejumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tertulis dalam dokumen tersebut.
2. Prosedur Pembayaran Kas
Dalam prosedur ini, fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum dalam bukti kas keluar.
3. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas didalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

METODE PENELITIAN

1. Metode penelitian kepustakaan (Library research) yaitu:
Melakukan penelitian melalui bahan bacaan untuk memperoleh masukan yang relevan seperti buku-buku, dan bahan kepustakaan lainnya yang berhubungan dengan penelitian.
2. Metode penelitian lapangan (Field research) yaitu:

Melakukan penelitian langsung pada objek penelitian untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan.

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis lakukan adalah sebagai berikut:

3. Teknik wawancara adalah dengan melakukan tanya jawab langsung kepada pihak-pihak yang berwenang dalam perusahaan.
4. Teknik observasi yaitu dengan melakukan pengamatan langsung ke objek penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem Pembelian Bahan Baku

Transaksi pembelian bahan baku dalam PT. Cipta Baja Raya Medan harus melalui tahap-tahap sebagai berikut:

1. Dimulai dari diterimanya surat permintaan pembelian yang dibuat oleh bagian gudang. Permintaan pembelian ini dilakukan pada saat persediaan bahan baku berada pada batas minimal, hal ini dapat dilihat pada kartu persediaan. Surat permintaan pembelian dibuat dua lembar. Satu lembar untuk bagian pembelian dan tembusannya untuk arsip gudang yang disimpan berdasarkan nomor urut. Sebelum diserahkan ke bagian pembelian, formulir ini terlebih dahulu diotorisasi oleh kepala gudang.
2. Berdasarkan surat permintaan pembelian, bagian pembelian membuat order pembelian rangkap empat yang didistribusikan sebagai berikut:
 - Lembar satu untuk untuk *supplier*
 - Lembar dua untuk bagian utang
 - Lembar tiga untuk bagian gudang
 - Lembar terakhir sebagai arsip bagian pembelian, disimpan berdasarkan urut abjad
3. Pada saat bahan yang dipesan dari *supplier* tiba, bahan baku tersebut dibawa ke gudang. Bahan baku tersebut kemudian dihitung dan diperiksa jenis dan mutunya dan disesuaikan dengan order pembelian. Bahan baku yang sesuai dengan yang telah dipesan akan dicatat bagian gudang ke kartu persediaan. Kepala gudang kemudian akan menandatangani faktur pembelian.
4. Faktur pembelian yang telah ditandatangani kepala gudang kemudian dikirimkan ke bagian pencatat utang.

Sistem pembelian bahan baku yang berlaku di PT. Cipta Baja Raya Medan dapat dikatakan tidak menunjang pengawasan intern

karena tidak dibuatnya laporan penerimaan barang. Dampak dari hal tersebut adalah bagian utang tidak mengetahui dengan jelas kapan terjadinya transaksi pembelian sehingga bagian utang hanya mencatat besarnya pembelian hanya berdasarkan faktur dari *supplier* saja.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas dapat dikatakan bahwa pendistribusian formulir tidak menunjang pengawasan intern sehingga timbul kemungkinan terjadinya kecurangan. Prosedur, formulir dan buku-buku merupakan serangkaian sistem yang saling terkait maka dengan sendirinya ketepatan data-data yang tercantum dalam buku besar, kartu utang maupun laporan disangsikan.

Permintaan pembelian bahan baku yang dilakukan oleh gudang telah direncanakan dengan baik sehingga bahan baku yang diinginkan selalu tersedia. Permintaan pembelian juga sudah dilakukan pada waktu yang tepat, yaitu ketika persediaan bahan baku berada pada batas minimal, sehingga bahan baku tidak terlalu banyak menumpuk di gudang. Permintaan pembelian bahan baku selalu disesuaikan dengan kebutuhan produksi.

Pengawasan terhadap kualitas dan kuantitas bahan baku yang diterima dilakukan oleh bagian gudang yang menerima bahan baku tersebut dari *supplier*. Bila telah sesuai dengan order penjualan, bagian gudang lalu mencatatnya ke kartu persediaan, sebaliknya bila tidak sesuai barang akan dikembalikan.

Sistem Pengeluaran Kas

Sistem pengeluaran kas pada PT. Cipta Baja Raya Medan adalah sebagai berikut:

1. Pada saat utang yang timbul akibat pembelian bahan baku jatuh tempo maka bagian utang akan menyerahkan voucher lembar pertama dan kedua kepada bagian kasir.
2. Bagian kasir akan memeriksa voucher tersebut kemudian manager keuangan menulis cek dan bagian kasir mengisi data cek ke dalam voucher lembar pertama dan kedua. Voucher yang telah disetujui manager keuangan kemudian diserahkan kepada pimpinan untuk memperoleh persetujuan.
3. Lembar pertama voucher tagihan yang akan dibayar dikirim ke bagian kasir untuk dibayar dan kemudian bagian kasir membuat bukti pengeluaran kas. Lembar kedua voucher tagihan dikirimkan ke bagian akuntansi.

4. Bagian akuntansi kemudian akan memasukkan data pengeluaran kas dan menghitung jumlahnya untuk dicatat dalam buku besar pembantu yang selanjutnya diteruskan pencatatannya pada buku besar umum

Pengeluaran kas dapat ditimbulkan salah satunya dari pembayaran utang yang terjadi akibat adanya pembelian bahan baku. Pembelian bahan baku akan disertai dengan formulir-formulir yang dibuat oleh perusahaan. Formulir ini akan didistribusikan kepada rekanan sebagai pendukung bagi mereka untuk melakukan tagihan kepada perusahaan.

Sistem pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT. Cipta Baja Raya Medan dirasakan sudah berjalan dengan baik dimana setiap pengeluaran kas didukung oleh formulir-formulir seperti voucher, daftar voucher dan register cek sehingga data-data yang tercantum dalam buku besar, buku pembantu serta laporannya akurat.

Pengeluaran kas yang berkaitan dengan pembelian bahan baku akan memberikan pengaruh yang kurang baik karena tidak dibuatnya laporan penerimaan barang sehingga bagian utang akan sulit mengkonfirmasi jumlah utang perusahaan dengan tepat dan benar, sehingga apabila terjadi kecurangan yang luput dari pengamatan bagian utang, bagian kas juga akan membayar sesuai dengan jumlah yang diterima dari bagian utang.

Perusahaan berupaya mengantisipasi terjadinya penggunaan formulir lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan voucher dengan cara mencap "LUNAS" pada semua voucher dan dokumen yang berhubungan setelah dilakukan pengiriman cek kepada *supplier*.

Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas

Bagian-bagian yang terkait dalam pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Cipta Baja Raya Medan adalah sebagai berikut:

- a. Bagian gudang. Bagian ini bertanggung jawab atas pengelolaan bahan baku yang digunakan untuk keperluan produksi. Bagian gudang bertugas untuk mengajukan permintaan pembelian bahan baku sesuai dengan posisi persediaan yang ada, menyimpan bahan baku yang diterima dan mengatur mutasinya, baik itu penerimaan maupun pengeluarannya. Setiap bahan baku yang datang diperiksa dan dibandingkan dengan pesanan pembelian, apakah sudah sesuai dengan yang dipesan

- b. Bagian pembelian. Bagian ini berfungsi untuk mengkoordinasikan kegiatan pembelian bahan baku untuk mendapatkan pembelian yang paling optimal. Tugas bagian pembelian antara lain:

- Menyusun katalog (daftar harga) bahan baku yang *up to date* yang berhubungan dengan kegiatan utama usaha produksi
- Melakukan pemesanan sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Membuat laporan pembelian secara periodik tentang kuantitas pembelian yang dilakukan

- c. Bagian akuntansi. Bagian ini berada dibawah wewenang manager keuangan dan administrasi yang bertugas untuk menyelenggarakan siklus akuntansi yang sesuai dengan sistem dan prosedur akuntansi yang ditetapkan, menyajikan laporan keuangan serta melakukan verifikasi atas keabsahan bukti pencatatannya sesuai dengan otorisasinya

- d. Bagian utang. Bagian ini bertugas untuk mencatat utang dan mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk pembayaran utang

- e. Bagian kasir. Kasir bertanggung jawab atas semua pengeluaran yang dilakukan berdasarkan voucher yang telah disetujui manager keuangan dan administrasi kemudian membuat bukti pengeluaran kas atas pengeluaran tersebut

Dokumen dan Catatan Akuntansi yang digunakan

Dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Cipta Baja Raya Medan digunakan berbagai jenis formulir sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Kegunaan formulir ini beraneka ragam, misalnya untuk memberikan informasi kepada pemakainya secara terperinci terhadap transaksi yang terjadi dan sebagai dasar dari pembukuan atau pencatatan transaksi. Formulir juga mempunyai kekuatan hukum jika terjadi suatu tuntutan atau klaim dari pihak ketiga menyangkut kegiatan perusahaan.

Adapun formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yaitu:

1. Formulir permintaan pembelian. Formulir ini merupakan formulir yang diisi oleh gudang untuk meminta bagian pembelian melakukan

- pembelian bahan baku yang diperlukan untuk proses produksi.
2. Surat order pembelian. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian pembelian sebagai realisasi dari surat permintaan pembelian yang dikeluarkan bagian gudang, yang digunakan untuk memesan bahan baku kepada pemasok yang telah dipilih. Formulir ini hanya boleh dikirimkan kepada pemasok apabila telah mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
 3. Kartu persediaan, yaitu kartu yang digunakan untuk mencatat persediaan bahan baku. Pada kartu ini tertera kuantitas maksimum dan minimum bahan baku, pembelian bahan baku yang bersangkutan, pemakaian bahan baku dan sisanya. Kepala gudang membuat surat permintaan pembelian berdasarkan kartu ini.
 4. Voucher yaitu formulir yang digunakan sebagai surat perintah membayar kepada kasir. Formulir ini harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
 5. Bukti pengeluaran kas, yaitu formulir yang dibuat oleh kasir dan disetujui oleh manager keuangan dan administrasi sebagai tanda bukti bahwa telah dilakukan pengeluaran kas sejumlah tertentu untuk pembayaran utang yang timbul akibat pembelian bahan baku.

Sistem Pencatatan dan Laporan Akuntansi

Sampai saat ini sistem pencatatan pada PT. Cipta Baja Raya Medan masih menggunakan sistem tulis tangan, mesin hitung, mesin ketik, dan komputer sebagai alat untuk mengolah dan menyimpan data. Sumber data pencatatan yang dapat dipakai adalah bukti asli, buku besar, neraca lajur, neraca dan daftar laba rugi.

Setiap transaksi yang telah disetujui dan disahkan oleh pejabat yang berwenang, dibuatkan bukti-bukti seperti bukti pembelian, bukti penjualan, dan bukti-bukti lain, kemudian dari bukti asli ini dicatat setiap hari pada buku harian.

Selain pencatatan ke buku harian tersebut, dikerjakan pula pencatatannya setiap hari ke buku tambahan. Hal semacam ini sangat diperlukan karena buku harian tidak dapat menggambarkan dengan jelas mengenai perincian dari saldo satu perkiraan pada satu saat.

Secara bulanan mutasi-mutasi buku harian dipindahkan kedalam buku besar seperti buku besar persediaan, buku besar piutang, dan lain-lain. Dari saldo buku ini disusunlah neraca

lajur untuk kemudian dapat disusun neraca dan daftar perhitungan laba rugi. Untuk penyusunan neraca lajur sebelumnya harus dijumlahkan debet kredit buku besar setiap bulan atau tahunan. Pada neraca lajur akan berisi neraca saldo, adjustment, laba rugi, neraca akhir, kemudian proses yang terakhir adalah penyusunan daftar neraca dan perhitungan laba rugi untuk periode bulanan atau tahunan.

Dalam rangka item akuntansi yang baik diperlukan sistem laporan yang baik, sehingga akan terdapat keputusan yang tepat dari hasil analisa laporan tersebut. Adapun laporan yang dibuat PT. Cipta Baja Raya Medan disusun dari data akuntansi dan catatan lainnya sehubungan dengan kegiatan yang dilaksanakan perusahaan ini. Laporan yang dibuat harus diawasi dan diperiksa oleh kepala bagian yang bersangkutan karena kepala bagian bertanggung jawab atas laporan terhadap arus uang dan barang milik perusahaan. Hasil pengawasan dan pemeriksaannya wajib dilaporkan.

Laporan-laporan yang disusun mengenai keuangan dan operasionalnya meliputi:

- Laporan harian mengenai pengeluaran uang, penerimaan uang yang dipergunakan untuk kebutuhan perusahaan ataupun yang diterima dari hasil penjualan produksi. Kedua laporan ini diperbuat oleh kepala bagian masing-masing untuk diserahkan kepada bagian akuntansi.
- Laporan harga pokok produksi akan dibuat oleh bagian akuntansi dengan data yang diperoleh dari bagian divisi produksi. Laporan ini dibuat untuk mengetahui berapa jumlah maupun satuan harga pokok produksi dari bahan baku menjadi barang jadi.

Dari laporan-laporan ini bagian akuntansi akan menyusun laporan bulanan yakni neraca, laba rugi beserta laporan lainnya. Selain laporan bulanan, bagian akuntansi akan membuat laporan tahunan yang akan diserahkan pada pimpinan perusahaan.

Khusus mengenai laporan neraca serta lampirannya, sebelum diserahkan kepada direktur utama, maka perlu diteliti terlebih dahulu oleh internal auditor mengenai:

- a) Kebenaran sub jumlah dan jumlah dalam neraca, daftar laba rugi dan lampirannya.
- b) Kesamaan dan kecocokan jumlah debet dan kredit, neraca dan daftar perhitungan laba rugi.
- c) Kecocokan perhitungan kuantum persediaan akhir barang dalam daftar laba rugi dengan perinciannya dalam lampiran.

- d) Kecocokan jumlah perkiraan dalam neraca daftar perhitungan laba rugi dengan masing-masing lampiran.
- e) Kecocokan nilai persediaan akhir barang dalam neraca dengan nilai persediaan akhir barang dalam daftar laba rugi.
- f) Kecocokan rugi atau laba bulan atau tahun berjalan yang tercantum dalam neraca lajur dengan yang tercantum dalam perhitungan laba rugi.

Laporan neraca dan perhitungan laba rugi serta lampirannya baik bulanan maupun tahunan harus dapat diselesaikan bagian akuntansi dan dikirimkan kepada direktur utama untuk disetujui dan ditanda tangani selambat-lambatnya dua bulan setelah tanggal penutupan buku (akhir bulan dan akhir tahun).

Laporan ini dibuat sebanyak empat rangkap dan didistribusikan kepada bagian akuntansi sebanyak dua rangkap, kepada direktur utama dan internal auditor masing-masing satu rangkap.

Metode pencatatan

Pencatatan yang dilakukan selalu berdasarkan bukti-bukti, baik intern maupun ekstern yang terdiri dari:

- Buku harian kas/bank
- Buku harian pembelian
- Buku harian penjualan

Untuk semua transaksi tersebut telah dibuatkan bukti dasar secara khusus seperti:

- Bukti penerimaan/pengeluaran kas
- Order pembelian untuk transaksi pembelian
- Faktur untuk transaksi penjualan
- Memo untuk transaksi diluar transaksi diatas
- Laporan produksi harian untuk mengkonfirmasi penyerahan hasil produksi

Laporan Pencatatan

PT. Cipta Baja Raya Medan menghasilkan laporan-laporan sebagai berikut:

1. Laporan mengenai keuangan dan operasional perusahaan yang meliputi laporan pengeluaran/penerimaan kas, laporan harga pokok produksi. Laporan ini dibuat untuk pihak intern yaitu manajemen perusahaan, guna menilai efisiensi dan efektivitas perusahaan.
2. Laporan bulanan/tahunan yang meliputi laporan neraca, laba rugi beserta lampiran-lampiran. Laporan ini ditujukan kepada pihak ekstern perusahaan, antara lain: pemegang saham, bank atau kreditur,

pemerintah dan pihak-pihak lain yang membutuhkannya.

Formulir yang Digunakan

Transaksi-transaksi yang terjadi akan dituangkan dalam bentuk-bentuk formulir. Formulir dapat dirancang sedemikian rupa sehingga dapat dilihat unsur-unsur yang informatif seperti bagian apa yang mengeluarkannya, siapa yang mengotorisasi. Formulir-formulir hendaknya diberi nomor urut tercetak, dibuat beberapa rangkap dan direncanakan penggunaannya dalam suatu periode.

Dalam pelaksanaannya PT. Cipta Baja Raya Medan hanya membuat beberapa formulir, yang sangat kurang kelengkapannya untuk mendukung terciptanya pengawasan yang baik. Sehubungan dengan pembelian bahan baku PT. Cipta Baja Raya Medan hanya membuat formulir permintaan pembelian dan surat order pembelian namun tidak membuat laporan penerimaan barang. Formulir ini dibuat setelah dilakukan pemeriksaan barang yang diterima dan menghitungnya secara teliti dan benar. Dengan demikian secara tidak langsung telah terciptanya pengawasan intern yang cukup baik, karena dengan pekerjaan bagian penerimaan tersebut berarti telah melakukan pengecekan terhadap pekerjaan bagian pembelian. Laporan penerimaan barang juga dapat berfungsi sebagai pembanding dari faktur pembelian dan bukti penguat bagi pembelian dalam hal pengeluaran kas perusahaan.

Untuk dapat mengantisipasi pengawasan tentang siapa-siapa yang bertanggung jawab dalam penerbitan suatu formulir, maka pada setiap formulir disediakan tempat untuk tanda tangan orang yang meminta dan paraf tanda setuju dari pejabat yang berwenang.

Salah satu syarat formulir yang baik juga ditandai dengan penomoran formulir tercetak sehingga dapat diterapkan pengawasan-pengawasan penggunaan formulir dan sekaligus dapat ditentukan kehilangan-kehilangan dokumen yang disebabkan kecerobohan pegawai. Penggunaan formulir yang mengalami kesalahan sehingga formulir dibatalkan, pembatalan ini harus diketahui oleh pejabat yang berwenang berkaitan dengan masalah tersebut. Dengan cara demikian maka dapat diketahui dokumen-dokumen yang hilang atau dibatalkan.

Penggunaan formulir yang dibuat beberapa rangkap dan dibeda-bedakan warnanya menurut tembusannya sangatlah berguna untuk

pengawasan. Jumlah penggunaan formulir yang terdiri dari beberapa rangkap dapat menunjukkan bahwa dalam suatu prosedur akan melibatkan beberapa bagian yang bertanggung jawab. Selain itu penggunaan warna yang berbeda dan pencetakan informasi tembusannya dapat menunjang ketelitian kerja yang dapat dipastikan bahwa dokumen-dokumen yang dikirim kepada tembusannya merupakan dokumen-dokumen yang dikehendaki PT. Cipta Baja Raya Medan telah menerapkan hal ini sehingga pengawasan formulir dapat diwujudkan.

KESIMPULAN

1. Sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang ada pada PT. Cipta Baja Raya Medan secara umum sudah cukup memadai bagi perusahaan, kecuali dalam hal penerimaan barang yang dilakukan oleh bagian gudang yang juga bertugas menyimpan barang. Tidak adanya pemisahan antara fungsi penerimaan barang dan fungsi gudang dapat menyebabkan timbulnya kesalahan seperti barang yang diterima tidak sesuai pesanan ataupun menerima barang yang tidak dipesan.
2. Sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada perusahaan belum dapat memperkuat pengawasan intern perusahaan. Hal ini antara lain disebabkan oleh tidak adanya pemisahan antara fungsi bagian penerima barang dan fungsi gudang. Perusahaan juga tidak membuat dokumen laporan penerimaan barang sehingga ada kemungkinan timbul kecurangan didalam perusahaan.
3. Perusahaan telah menerapkan dengan baik sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang sudah ada dalam perusahaan, akan tetapi sistem itu sendiri

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi kelima. Cetakan Kesembilan. Yogyakarta: BPFE
- Hall, James A. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi Ed. 4*. Jakarta: Salemba Empat
- Krismiaji. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi. Ed. 2*. Yogyakarta: AMP YKPN
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat

- Purwono, Edi. 2009. *Aspek – Aspek EDP Audit Pengendalian Internal Pada Komputer*. Yogyakarta: ANDI
- Siswanto. 2011. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.