

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI POKOK

STUDI KASUS PADA PT WANA AWET MAS
DI TEMANGGUNG

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi



Oleh :

CHRISTINA MARYUNI

NIM : 93 2114 023

NIRM : 930051121303120022

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
1998

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI POKOK

STUDI KASUS PADA PT WANA AWET MAS

DI TEMANGGUNG

Oleh :

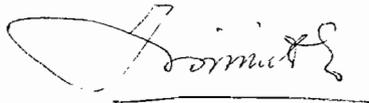
CHRISTINA MARYUNI

NIM : 93 2114 023

NIRM : 930051121303120022

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I



Dra. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc.

Tanggal : 31 Maret 1998

Pembimbing II



Drs. Alex Kahu Lantum, M.S

Tanggal : 18 April 1998

SKRIPSI
EVALUASI SISTEM AKUNTANSI POKOK
STUDI KASUS PADA PT WANA AWET MAS
DI TEMANGGUNG

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

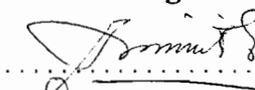
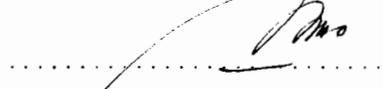
CHRISTINA MARYUNI

NIM : 93 2114 023

NIRM : 930051121303120022

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal, 23 April 1998
Dan dinyatakan memenuhi syarat

SUSUNAN PANITIA PENGUJI

Nama lengkap	Tanda Tangan
Ketua : Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.	
Sekretaris : Drs. E. Sumardjono, MBA.	
Anggota : Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.	
Anggota : Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.	
Anggota : Drs. H. Herry Maridjo, M.Si.	

Yogyakarta, 25 April 1998
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma



Dekan


(Drs. Th. Gieles, SJ)

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Secercah senyum dapat membahagiakan seluruh dunia

Skripsi ini saya persembahkan buat :

- * Bapak dan Ibu, sebagai tanda baktiku
- * Kedua Nenekku tercinta
- * Adikku Wulan, Wara dan Hestu

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, 24 April 1998

Penulis

Christina Maryuni

ABSTRAK

Evaluasi Sistem Akuntansi Pokok Studi Kasus Pada PT Wana Awet Mas Di Temanggung

Christina Maryuni
Universitas Sanata Dharma
1998

Tujuan penelitian ini adalah: (1) untuk mengetahui apakah Sistem Akuntansi Pokok pada PT Wana Awet Mas sudah baik, (2) untuk mengetahui apakah Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Pokok pada PT Wana Awet Mas telah berjalan efektif. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Agustus sampai dengan Oktober 1997 di PT Wana Awet Mas Temanggung.

Pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisa data: (1) analisis deskriptif yakni mendeskripsikan data hasil penelitian tentang Sistem Akuntansi Pokok serta membandingkan pelaksanaan Sistem Akuntansi Pokok dengan teori-teori yang ada, (2) analisis kuantitatif yakni mengevaluasi efektivitas Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Pokok dengan uji kepatuhan menggunakan metode *Stop-or-Go sampling* yang mempunyai langkah-langkah sebagai berikut: (1) menentukan attribute yang akan diperiksa, (2) menentukan tingkat keandalan sebesar 95%, (3) menggunakan tabel besarnya sampel minimum, (4) membuat tabel *Stop-or-Go Decision*, (5) mengawasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Hasil yang diperoleh dari analisis menunjukkan bahwa: Sistem Akuntansi Pokok PT wana Awet Mas sudah baik karena unsur-unsur Sistem Akuntansi Pokok tersebut yang berupa formulir, Jurnal, Buku Besar dan buku Pembantu serta Laporan keuangan sudah sesuai dengan teori yang ada; Sistem Pengendalain Intern terhadap Sistem Akuntansi Pokok telah berjalan efektif karena pengujian kepatuhan yang dilaksanakan menghasilkan AUPL = DUPL.

ABSTRACT

Evaluation Of Basic Accounting System A Case-Study In PT Wana Awet Mas Temanggung

Christina Maryuni
Sanata Dharma University
1998

The objectives of this research are (1) to know whether the Basic Accounting System is good, (2) to know whether the Internal Control System is effectively applied to the Basic Accounting System. This research was conducted from August 1997 until October 1997 in PT Wana Awet Mas Temanggung.

The methods used in data gathering were observation, interview, and documentation. Techniques of data analysis are (1) descriptive analysis, of the Basic Accounting System, and comparing it with existing theory; (2) quantitative analysis, or evaluating the effectivity of the Internal Control System to the Basic Accounting system with a loyalty-test by using Stop-or- Go sampling method, whose steps are (1) determining the attribute to be observed, (2) determining the reliability level of 95%, (3) using the table of zero expected Occurance, (4) constructing the table of Stop-or-Go Decision, and (5) observing the results of sample controlling.

The results deduced from the analysis show that (1) the Basic Accounting System of PT Wana Awet Mas is good, because all elements of the Basic Accounting System, such as forms, Journal, Ledger, Subsidiary Ledgers, and financial Statements are in accordance with current theory; and (2) the Internal Control System is effectively applied to the Basic Accounting System, because the loyalty-test conducted resulted in the equality of AUPL and DUPL.

KATA PENGANTAR

Saya ucapkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Kasih yang telah memberikan karunia sehingga saya dapat menyelesaikan dan mewujudkan penulisan skripsi dengan mengambil judul Evaluasi Sistem Akuntansi Pokok : Studi Kasus Pada PT Wana Awet Mas Di Temanggung. Pembuatan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk mencapai gelar kesarjanaan pada Program Studi Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Saya menyadari bahwa selama ini banyak pihak telah dengan susah payah merelakan waktu, tenaga serta pikiran untuk membantu saya dalam mengatasi berbagai hambatan dan kesulitan dalam pembuatan skripsi ini. Tidaklah berlebihan apabila saya menyampaikan ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Romo Drs. Th. Gieles, SJ, selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Ibu Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc, selaku ketua jurusan Akuntansi dan dosen pembimbing I.
3. Bapak Drs. Alex Kahulantum, M.S., selaku dosen pembimbing II.
4. Bapak Drs. FA. Joko Siswanto, MM., Akt, yang telah memberikan banyak pengarahan dan bimbingan mulai dari penyusunan proposal, penelitian, hingga skripsi ini selesai.
5. Bapak Drs. FX. Muhadi, Mpd., yang telah membantu kelancaran saya didalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.

6. Bapak Drs. G. Anto Listianto, Akt., yang telah memberikan pengarahan, dorongan serta kritik.
7. Bapak Ir. Winarno, selaku pimpinan PT Wana Awet Mas beserta staf dan karyawan yang telah memberikan ijin dan membantu memberikan informasi data yang diperlukan.
8. Bapak dan Ibu serta adik-adikku tercinta, yang telah memberikan dorongan spiritual dan material.
9. Eni Susanti & M.I. Dian Prima Santi Bramono, *thanks for everything*.
10. A. Putro, atas motivasinya untuk bangkit kembali.
11. Semua rekan 93 Akuntansi A.
12. Semua pihak yang tak dapat saya sebutkan satu persatu, yang telah banyak membantu dalam penulisan skripsi ini.

Dengan segala kerendahan hati saya mengakui bahwa dalam penulisan skripsi ini banyak kekurangan serta kelemahan yang disebabkan oleh terbatasnya kemampuan, waktu, serta biaya. Oleh karena itu saya mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna penyempurnaan skripsi ini.

Yogyakarta. 25 April 1998

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
KALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Manfaat Penelitian.....	4
E. Sistemetika Penulisan.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
A. Sistem Akuntansi.....	7
1. Pengertian Sistem Akuntansi dan Arti Pentingnya.....	7
2. Elemen Sistem Akuntansi.....	9
B. Sistem Akuntansi Pokok.....	10
1. Formulir.....	11
2. Jurnal.....	17
3. Buku Besar dan buku Pembantu.....	26
4. Laporan Keuangan.....	38



C. Sistem Pengendalian Intern.....	48
1. Pengertian Pengendalian Intern.....	48
2. Prinsip-prinsip Pengendalian Intern.....	50
3. Unsur-unsur Pengendalian Intern.....	52
4. Pengujian Kepatuhan.....	54
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	57
A. Jenis Penelitian.....	58
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	58
C. Subyek Penelitian.....	58
D. Obyek Penelitian.....	59
E. Data Yang Diperlukan.....	59
F. Populasi dan Sampel.....	59
G. Teknik Pengumpulan Data.....	61
H. Teknik Analisa Data.....	62
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	66
A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan.....	66
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	67
C. Produksi.....	70
D. Pemasaran.....	73
E. Personalia.....	73
F. Ikhtisar Kebijakan Akuntansi.....	75
BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	78
A. Deskripsi Data.....	78
1. Sistem Akuntansi PT Wana Awet Mas.....	78
2. Sistem Akuntansi Pokok PT Wana Awet Mas.....	79
a. Formulir.....	79
b. Jurnal.....	80
c. Buku Besar dan Buku Pembantu.....	81
d. Laporan Keuangan.....	90

B. Analisis Data	92
1. Sistem Akuntansi Pokok PT Wana Awet Mas	92
2. Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Pokok Pada PT Wana Awet Mas	109
C. Pembahasan	120
1. Sistem Akuntansi Pokok PT Wana Awet Mas	120
2. Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Pokok PT Wana Awet Mas	124
BAB VI KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN	125
A. Kesimpulan.....	125
B. Keterbatasan Penelitian	126
C. Saran.....	126
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel V.1 Perbandingan Teori dan Praktik Elemen Sistem Akuntansi yang Digunakan Oleh PT Wana Awet Mas.....	93
Tabel V.2 Perbandingan Teori dan Praktik “Manfaat Formulir” Yang Digunakan Oleh PT Wana Awet Mas.....	95
Tabel V.3 Perbandingan Teori dan Praktik Penggolongan Formulir” Yang Digunakan Oleh PT Wana Awet Mas.....	95
Tabel V.4 Perbandingan Teori dan Praktik “Prinsip Dasar Perancangan Formulir” Yang Digunakan Oleh PT Wana Awet Mas.....	96
Tabel V.5 Perbandingan Teori dan Praktik Kolom-kolom Jurnal Umum Yang Digunakan Oleh PT Wana Awet Mas.....	97
Tabel V.6 Perbandingan Teori dan Praktik Bentuk dan Penggunaan Jurnal Umum Yang Digunakan Oleh PT Wana Awet Mas	98
Tabel V.7 Perbandingan Teori dan Praktik Kolom-kolom Rekening Berkolom Yang Digunakan Oleh PT Wana Awet Mas.....	101
Tabel V.8 Perbandingan Teori dan Praktik Proses Pembukuan Jurnal Ke Buku Besar Yang Digunakan Oleh PT Wana Awet Mas.....	102
Tabel V.9 Perbandingan Teori dan Praktik Arti Letak Angka Kode Rekening Yang Digunakan Oleh PT Wana Awet Mas.....	103
Tabel V.10 Perbandingan Teori dan Praktik Karakteristik Kode Kelompok Yang Digunakan Oleh PT Wana Awet Mas.....	104
Tabel V.11 Perbandingan Prinsip-prinsip Susunan Laporan Rugi Laba Yang Digunakan Oleh PT Wana Awet Mas	106
Tabel V.12 Perbandingan Teori dan Praktik Prosedur Penyusunan Neraca Lajur Yang Digunakan Oleh PT Wana Awet Mas.....	108
Tabel V.13 Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan.....	110
Tabel V.14 <i>Stop-or-Go Decision</i>	111

Tabel V.15 Uji Kepatuhan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pokok PT Wana Awet Mas (Sampel:Bukti Kas Keluar)	112
Tabel V.16 Uji Kepatuhan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pokok PT Wana Awet Mas (Sampel : Laporan Produk Jadi).....	114
Tabel V.17 Uji Kepatuhan Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pokok PT Wana Awet Mas (Sampel:Laporan Penerimaan Kayu Gelondong).....	115
Tabel V.18 Uji Kepatuhan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pokok PT Wana Awet Mas (Sampel:Rekap Gaji).....	117
Tabel V.19 <i>Attribute Sampling</i>	120

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Siklus Akuntansi.....	8
Gambar 2 Jurnal Umum.....	18
Gambar 3 Jurnal Penjualan.....	20
Gambar 4 Jurnal Pembelian.....	21
Gambar 5 Jurnal Penerimaan Kas.....	21
Gambar 6 Jurnal Pengeluaran Kas.....	22
Gambar 7 Pencatatan ke Dalam Jurnal Dengan Tulisan Tangan.....	23
Gambar 8 Pencatatan ke Dalam Jurnal Dengan Mesin Pembukuan.....	23
Gambar 9 Dokumen Sumber sebagai Jurnal	24
Gambar 10 Pencatatan Jurnal Dengan Komputer.....	24
Gambar 11 Posting Jurnal dan Dokumen Sumber ke Dalam <i>Book of Final Entry</i>	35
Gambar 12 Posting Pokok Sumber ke Dalam Buku Pembantu; Jurnal Dihasilkan Dari Kegiatan Posting Tersebut.....	36
Gambar 13 Posting ke Dalam Buku Pembantu Sebagai Hasil Pembuatan Dokumen Sumber.....	37
Gambar 14 Pembukuan Tanpa Buku Pembantu (<i>Ledgerless Bookkeeping</i>).....	38
Gambar 15 Bagan Struktur Organisasi PT Wana Awet Mas.....	67
Gambar 16 Alur Proses Produksi Kayu Lapis PT Wana Awet Mas....	71

BAB I
PENDAHULUAN



A. Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi ini perusahaan-perusahaan baik jasa maupun manufaktur berkembang dengan pesat, sehingga persaingan dalam dunia usaha semakin tinggi. Dalam kondisi seperti itu, manajemen dituntut untuk bisa mengelola perusahaan dengan baik, agar perusahaan tetap survive dan menang dalam bersaing dengan perusahaan lain.

Setiap perusahaan, baik yang menghasilkan jasa maupun barang pasti memiliki beberapa tujuan yang hendak dicapai. Salah satu tujuan yang hendak dicapai adalah memperoleh laba yang maksimal. Harapan tersebut disertai dengan usaha untuk mengembangkan perusahaan di kemudian hari.

Tujuan tersebut dapat diwujudkan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki perusahaan secara efektif dan efisien. Manajer dalam suatu perusahaan berfungsi sebagai pengelola sumber-sumber ekonomi tersebut.

Dalam situasi di mana tugas-tugas manajemen sudah begitu kompleks; dan banyak menuntut ketahanan fisik, mental, serta kemampuan intelektualitas yang tinggi maka alat bantu yang berupa sistem informasi sangat diperlukan. Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi

keuangan, dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak di luar perusahaan, seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain-lainnya memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Di samping itu, pihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan itu. Manajer harus menggunakan informasi yang relevan dan dapat dipercaya kebenarannya sebagai dasar pertimbangannya di dalam pengambilan keputusan-keputusan.

Informasi itu harus dikumpulkan selengkap-lengkapnyanya, dianalisis dan disajikan kepada manajemen melalui apa yang disebut sebagai suatu Sistem Akuntansi. Sistem Akuntansi merupakan sarana bagi manajemen untuk menyajikan informasi yang dibutuhkan. Sistem Akuntansi bermanfaat untuk membantu usaha pengamanan harta milik sebagai salah satu tugas manajerial. Akuntansi memberikan jasa protektif karena akuntansi tidak membiarkan terbukannya peluang-peluang yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan (tentu saja dalam batas tertentu). Sistem Akuntansi yang baik akan menjamin pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern yang efektif. Menurut buletin *Accounting Control*, karakteristik-karakteristik Sistem Pengendalian Intern yang baik adalah : (Cecil Gellespie, 1981, p:189)

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.

2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melaksanakan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang-hutang, pendapatan-pendapatan dan biaya.
3. Praktik-praktik yang sehat yang harus dijalankan untuk melaksanakan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap departemen di dalam organisasi itu.
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Sistem Pengendalian Intern yang baik akan menjamin keamanan kekayaan perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang handal.

Sistem Akuntansi Pokok, sebagai salah satu dari Sistem Akuntansi, merupakan organisasi formulir, catatan dan laporan. Sistem Pengendalian Intern melekat pada semua Sistem Akuntansi perusahaan, termasuk di dalamnya Sistem Akuntansi pokok yang salah satu unsurnya adalah laporan keuangan, yang sangat berguna bagi kepentingan pihak-pihak intern maupun ekstern. Berdasarkan uraian di atas maka penelitian ini memilih judul Evaluasi Sistem Akuntansi Pokok ; Studi Kasus Pada PT Wana Awet Mas Di Temanggung.

B. Rumusan Masalah

1. Apakah Sistem Akuntansi Pokok pada "PT Wana Awet Mas" sudah baik ?

2. Apakah Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Pokok pada “PT Wana Awet Mas “ telah berjalan secara efektif?

C. Tujuan Penelitian

Dari rumusan masalah yang ada, maka penelitian ini mempunyai tujuan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui apakah Sistem Akuntansi Pokok pada “PT Wana Awet Mas” sudah baik .
2. Untuk mengetahui apakah Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pokok “PT Wana Awet Mas” telah berjalan efektif

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan dan menambah informasi yang bermanfaat bagi perusahaan dalam pelaksanaan dan pengembangan Sistem Akuntansi Pokoknya.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Sebagai tambahan kepustakaan yang ada di perpustakaan dan diharapkan dapat menambah informasi yang berguna bagi pihak-pihak yang berminat mengenal dan atau memperdalam Sistem Akuntansi Pokok.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini dimaksudkan untuk menerapkan teori-teori yang telah didapat di bangku kuliah ke dalam praktik sehingga dapat menambah pengetahuan akan masalah-masalah riil yang terjadi di dalam dunia usaha.

E. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi tentang teori-teori yang berguna sebagai dasar untuk mengolah data yang terdiri dari Sistem Akuntansi, Sistem Akuntansi Pokok, dan Sistem Pengendalian Intern perusahaan.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Pada bab ini akan diuraikan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek penelitian, obyek penelitian, data yang diperlukan, teknik pengumpulan data, populasi dan sampel, serta teknik analisa data.

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisikan data-data perusahaan seperti gambaran umum perusahaan yang terdiri dari sejarah berdirinya perusahaan dan pengembangannya secara singkat. Lokasi perusahaan, produksi, pemasaran, personalia serta kepegawaian dan data lainnya yang relevan.

BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai analisis dan penilaian terhadap Sistem Akuntansi dan Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pokok beserta penjelasannya.

BAB VI KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN

Bab ini berisikan kesimpulan hasil pembahasan, keterbatasan penelitian serta saran-saran yang sekiranya bermanfaat bagi perusahaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi Dan Arti Pentingnya

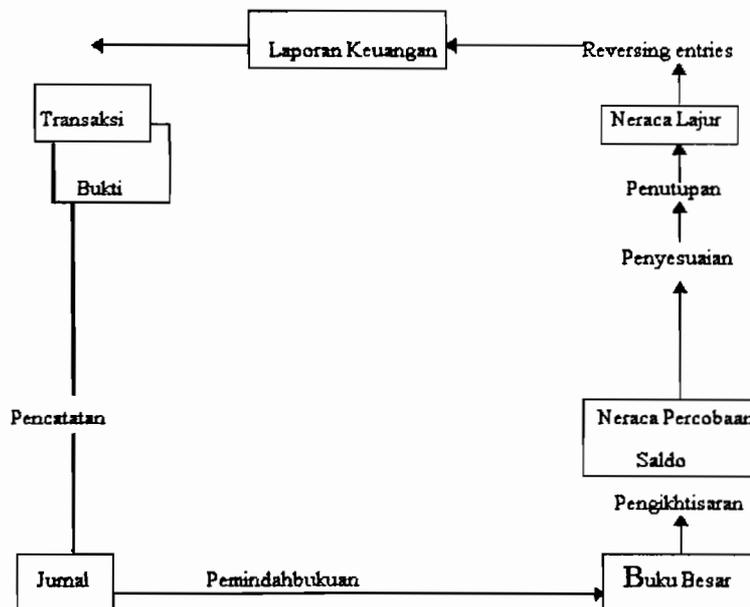
Informasi tentang suatu perusahaan dibutuhkan oleh pihak luar maupun dalam perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi itu disusun suatu Sistem Akuntansi. Suatu sistem dapat didefinisikan sebagai berikut : (Cecil Gellespie, 1981, p: 2)

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur-prosedur yang berhubungan yang dibuat menurut satu pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan utama dalam suatu organisasi”.

Akuntansi sebagai suatu kegiatan menghasilkan ikhtisar-ikhtisar, laporan-laporan tentang pencarian dan pendayagunaan sumber-sumber ekonomi dalam perusahaan beserta hasilnya. Dengan kata lain, akuntansi menghasilkan gambaran visual tentang hasil pelaksanaan kegiatan dan keputusan-keputusan yang ditetapkan oleh manajemen. Sistem Akuntansi merupakan salah satu dari berbagai sistem yang dibutuhkan oleh suatu organisasi untuk menghasilkan informasi akuntansi. Pengertian Sistem Akuntansi menurut Howard F Stettler adalah (Zaki Baridwan, 1991, hal : 4)

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Akuntansi dalam pengolahan datanya menggunakan arus, siklus atau proses akuntansi yang dimulai dari transaksi, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, sampai pada tahap pelaporan. Siklus akuntansi disebut juga proses akuntansi. Smith dan Skousen menggambarkan siklus akuntansi sebagai berikut:



Gambar 1 Siklus Akuntansi

Sumber : Buku Sofyan, 1994

2. Elemen Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan. Di dalam bukunya *Accounting System Procedures and Methode*, Cecil Gillespie memaparkan adanya elemen sistem akuntansi sebagai berikut :

a. Sistem Akuntansi Pokok

- 1). Klasifikasi rekening riil dan nominal
- 2). Buku besar
- 3). Jurnal
- 4). Bukti transaksi

b. Sistem Penjualan dan Penerimaan Uang

- 1). Order penjualan, perintah pengiriman dan pembuatan faktur
- 2). Distribusi penjualan
- 3). Piutang
- 4). Penerimaan uang dan pengawasan kredit

c. Sistem Pembelian dan Pengeluaran Uang

- 1). Order pembelian dan laporan penerimaan barang
- 2). Distribusi pembelian dan biaya
- 3). Utang (voucher)

4). Prosedur pengeluaran uang

d. Sistem Pencatatan Waktu dan Penggajian

1). Personalia

2). Pencatatan waktu

3). Penggajian

4). Distribusi gaji dan upah

e. Sistem Produksi dan Biaya Produksi

1). Order Produksi

2). Pengawasan persediaan

3). Akuntansi biaya

B. Sistem Akuntansi Pokok

Sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Unsur-unsur sistem akuntansi ini dirancang oleh manajemen untuk menyajikan informasi keuangan bagi kepentingan pengelolaan perusahaan dan pertanggungjawaban keuangan kepada pihak luar perusahaan (seperti investor, kreditur dan kantor pelayanan pajak).

Unsur-unsur sistem akuntansi pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Formulir

a. Definisi Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas selembar kertas. Formulir sering disebut pula dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan ke dalam catatan. Contoh formulir adalah : Faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek. Dengan faktur penjualan misalnya, direkam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, jenis dan kuantitas barang yang dijual, harga barang, tanda tangan otorisasi dan sebagainya. Dengan demikian faktur penjualan digunakan untuk mendokumentasikan transaksi penjualan. Informasi yang tercantum dalam faktur penjualan tersebut kemudian dicatat ke dalam jurnal penjualan dan buku pembantu piutang. Dengan demikian faktur penjualan tersebut merupakan media pencatatan ke dalam jurnal dan media posting ke dalam buku pembantu piutang.

b. Manfaat Formulir

Di dalam perusahaan formulir mempunyai manfaat yang sangat penting untuk menjalankan perusahaan tersebut. Manfaat-manfaat tersebut adalah sebagai berikut:

1). Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.

Setiap transaksi yang terjadi harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang. Pelaksanaan wewenang tersebut harus dipertanggungjawabkan dalam bentuk tertulis dengan menggunakan formulir. Sebagai bukti pertanggungjawaban pemakaian wewenang atas pelaksanaan transaksi yang terjadi, setiap orang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi dengan membubuhkan tanda tangan pada formulir.

2). Merekam data transaksi bisnis perusahaan.

Formulir berfungsi sebagai alat untuk merekam pertama kali data yang dibutuhkan untuk identifikasi transaksi yang bersangkutan. Sebagai contoh, dalam transaksi penjualan tunai perusahaan memerlukan data untuk merekam dalam formulir retur penjualan tunai sebagai berikut: tanggal penjualan, nama wiraniaga yang melayani penjualan, nama barang yang dijual, harga jual per satuan, total harga jual setiap jenis barang yang dijual, total harga jual semua barang yang dijual, tanda tangan wiraniaga, tanda penerimaan kas dari bagian kasa, tanda penyerahan barang kepada pembeli, tanda pencatatan transaksi penjualan dalam catatan akuntansi.

3). Untuk mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan .

Semua perintah pelaksanaan suatu transaksi perlu ditulis dalam formulir untuk mengurangi kesalahan. Contohnya, order penjualan barang yang disampaikan secara lisan oleh kepala bagian pembelian, kemungkinan order ini diterima salah oleh pemasok adalah besar. Oleh karena itu, order pembelian yang disampaikan secara lisan, biasanya disusul dengan pengiriman surat order pembelian kepada pemasok, untuk mengurangi kemungkinan kesalahan.

4). Untuk menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

Sebagai contoh, dalam sistem penjualan tunai suatu toko buku, wiraniaga memberitahu bahwa pembeli akan membeli buku dengan jenis buku, kuantitas dan harga tertentu, dengan mengirimkan faktur penjualan tunai kepada bagian kasa, sehingga bagian kasa siap menerima uang dari pembeli tersebut. Formulir faktur penjualan tunai ini disamping digunakan untuk memberitahukan informasi pokok kepada unit-unit organisasi intern, juga digunakan oleh wiraniaga untuk memberitahukan kepada pembeli jumlah harga barang yang harus dibayarkan ke bagian kasa untuk buku yang telah dipilih oleh pembeli. Dalam hal ini pembeli merupakan pihak luar.

c. Penggolongan Formulir

1). Menurut Sumbernya

a). Formulir yang dibuat dan disimpan dalam perusahaan .

Contohnya : Kartu jam kerja, bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, surat permintaan pembelian .

b). Formulir yang dibuat dan dikirimkan kepada pihak luar perusahaan.

Contohnya : bukti kas keluar, surat order pembelian, surat order penkualan dan faktur penjualan kredit.

c). Formulir yang diterima dari pihak luar perusahaan.

Contohnya : rekening koran bank, surat order dari pembeli, faktur pembelian dan pernyataan piutang yang diterima dari kreditur.

2). Menurut tujuan penggunaannya

a). Formulir yang dibuat untuk meminta dilakukannya suatu tindakan.

Formulir ini digunakan untuk meminta unit organisasai lain melakukan sesuatu untuk kepentingan unit organisasi peminta. Contohnya formulir surat permintaan pembelian.

b).Formulir yang digunakan untuk mencatat tindakan yang telah dilaksanakan.

Formulir ini digunakan untuk merekam data transaksi yang telah dilaksanakan. Sebagai contoh adalah formulir laporan penerimaan barang.

3). Menurut pengolahan data akuntansi.

a). Dokumen sumber (*source dokumen*)

Dokumen sumber adalah dokumen atau formulir yang dipakai sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal atau buku pembantu. Contoh : faktur penjualan merupakan formulir yang digunakan untuk merekam transaksi penjualan, yang merupakan dokumen sumber sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal dan kartu piutang.

b). Dokumen pendukung (*Supporting document corroborating dokument*)

Dokumen pendukung adalah dokumen atau formulir yang melampiri dokumen sumber sebagai bukti sahnya transaksi yang direkam dalam dokumen sumber. Contohnya adalah surat order pengiriman, laporan pengiriman barang dan surat muat yang berfungsi untuk membuktikan sahnya transaksi penjualan yang direkam dalam faktur penjualan.

d. Prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir

Dalam merancang suatu formulir, ada beberapa prinsip dasar yang melandasinya, yaitu :

1). Mencatat tembusan atau copy formulir .

- 2). Hindari duplikasi dalam pengumpulan data .
- 3). Buatlah rancangan formulir sesederhana dan ringkas mungkin.
- 4). Masukkan unsur internal check dalam merancang formulir.
- 5). Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- 6). Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- 7). Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- 8). Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan kesalahan.
- 9). Cetaklah garis jika formulir, jika formulir akan diisi dengan tulisan tangan.
- 10). Cantumkan nomor urut tercetak.
- 11). Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisian hanya membubuhkan suatu tanda atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
- 12). Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon.

- 13). Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

2. Jurnal

a. Pentingnya jurnal

Jurnal adalah buku-buku di mana dilakukan pencatatan pertama dari suatu transaksi. Di dalam jurnal, catatan informasi akuntansi dicatat secara kronologis. Jurnal yang merupakan catatan akuntansi pertama itu selain digunakan untuk mencatat, juga untuk mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal, data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data yang hasil peringkasanya kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

Dalam sistem akuntansi jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga tidak akan terjadi satu transaksi pun yang tidak dicatat. Catatan yang dilakukan di dalamnya lengkap dengan penjelasan, tanggal dan informasi lain, agar catatan tersebut mudah diusut kembali ke dokumen sumbernya.

Perusahaan-perusahaan yang masih kecil dimana akuntansinya masih sangat sederhana dengan jenis transaksi perusahaan yang masih sedikit,

dapat digunakan jurnal umum dengan dua kolom debit dan kredit, sudah memadai sebagai catatan akuntansi pertama. Pada gambar 2 dapat dilihat contoh jurnal umum tersebut.

JURNAL UMUM					Halaman _____	
Tanggal		Keterangan	Nomor Bukti	Nomor Rek.	Debit	Kredit

Gambar 2 Jurnal Umum

Sumber : Buku Mulyadi, 1993

Jurnal umum ini digunakan untuk menampung transaksi penjualan, pembelian, penerimaan dan pengeluaran kas, depresiasi aktiva tetap dan transaksi lainnya. Semua transaksi itu dicatat menjadi satu dalam jurnal umum karena dalam perusahaan kecil volume transaksinya masih sedikit.

Kolom-kolom dalam jurnal umum tersebut berisi data sebagai berikut:

1). Kolom tanggal.

Kolom ini diisi dengan tanggal terjadinya transaksi secara berurutan menurut urutan terjadinya transaksi. Pencatatan pada kolom ini meliputi tanggal, bulan dan tahun.

2). Kolom keterangan.

Kolom ini bisa diisi keterangan mengenai transaksi yang terjadi, seperti penjelasan ringkas tentang transaksi yang bersangkutan, serta nama rekening yang didebit dan dikredit. Perkiraan yang harus didebit ditulis pada awal baris. Sedangkan perkiraan yang harus dikredit ditulis satu baris di bawah perkiraan yang didebit, agak menjorok ke dalam.

3). Kolom nomor bukti.

Kolom ini diisi dengan nomor dokumen sumber atau formulir yang dipakai sebagai dasar pencatatan data ke dalam jurnal tersebut.

4). Kolom nomor rekening.

Kolom ini diisi dengan nomor rekening yang didebit dan nomor rekening yang dikredit dengan adanya transaksi.

5). Kolom debit dan kredit.

Kolom ini diisi dengan jumlah rupiah transaksi. Dalam perusahaan yang semakin besar dan mempunyai volume transaksi yang semakin banyak, jurnal umum tidak mampu lagi untuk menampung transaksi yang timbul. Selain jurnal umum, untuk menampung transaksi ini mulai diperlukan jurnal khusus serta karyawan yang lebih banyak untuk menyelenggarakan jurnal khusus tersebut.

b. Jenis jurnal.

Jenis jurnal yang biasa digunakan oleh perusahaan yang relatif besar adalah sebagai berikut: (Mulyadi, 1993, hal:110-111)

1). Jurnal penjualan

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik penjualan kredit maupun penjualan tunai. Dari jurnal ini, manajemen akan memperoleh informasi mengenai semua jenis transaksi penjualan selama periode tertentu,urut secara kronologis. Contoh jurnal penjualan bisa dilihat pada gambar 3.

JURNAL PENJUALAN							Halaman _____
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Piutang Dagang Debit	Penjualan Tunai Debit	Lain-lain Debit		Hasil Penjualan Kredit
					No.Rek	Jumlah	

Gambar 3 Jurnal Penjualan

Sumber: Buku Mulyadi, 1993.

2). Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian kredit. Transaksi pembelian tunai dicatat dalam Jurnal Pengeluaran Kas. Contoh Jurnal Pembelian disajikan pada gambar 4.

JURNAL PEMBELIAN						Halaman ____	
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Utang Dagang Kredit	Persediaan Debit	Lain-lain Debit		
					No.Rek	Jumlah	

Gambar 4 Jurnal Pembelian

Sumber: Buku Mulyadi, 1993

3). Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas, yang pada umumnya berasal dari penjualan tunai dan penerimaan piutang. Contoh jurnal ini disajikan pada gambar 5.

JURNAL PENERIMAAN KAS						Halaman ____	
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Kas Debit	Piutang Dagang Kredit	Penjualan Tunai Kredit	Utang Lain Kredit	
						No.Rek	Jumlah

Gambar 5 Jurnal Penerimaan Kas

Sumber : Mulyadi, 1993

4). Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal Pengeluaran Kas digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas. Contoh jurnal ini dapat dilihat pada gambar 6.

JURNAL PENGELUARAN KAS						Halaman _____
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Utang Dagang Debit	Lain-lain Debit		Kas
				No.Rek	Jumlah	Kredit

Gambar 6 Jurnal Pengeluaran Kas

Sumber: Mulyadi, 1993

5). Jurnal Umum

Jurnal Umum digunakan untuk mencatat transaksi selain yang dicatat dalam Jurnal Khusus. Pada umumnya jurnal ini berbentuk dua kolom, karena transaksi yang dicatat dalam Jurnal Umum sangat bervariasi dengan frekuensi kejadian yang rendah. Contoh Jurnal Umum bisa dilihat pada gambar 2 di muka.

c. Metode pencatatan data ke dalam jurnal.

1). Metode Tangan (*Pen & Ink*)

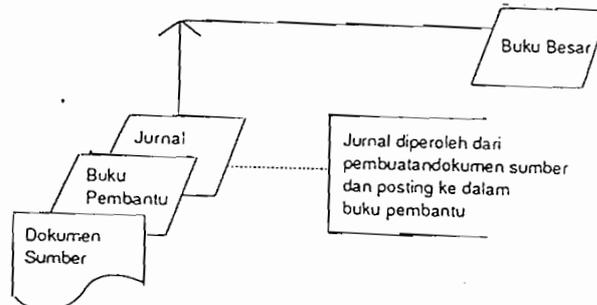
Dalam cara ini dokumen sumber atau bukti transaksi dicatat dengan tangan ke buku jurnal, kemudian buku jurnal diposting ke buku pembantu setiap hari. Pada akhir minggu (bulan), buku jurnal dijumlah dan jumlahnya diposting ke buku besar.



Gambar 7 Pencatatan ke dalam Jurnal dengan Tulisan Tangan

2). Metode dengan mesin pembukuan

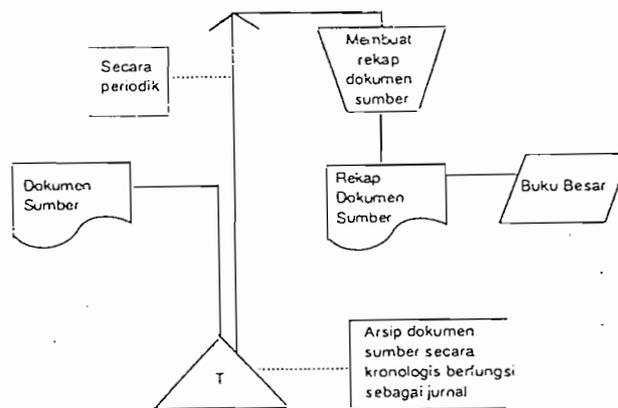
Informasi dalam bukti transaksi dicatat dalam jurnal dengan mesin pembukuan, bersamaan dengan pembukuan ke dalam rekening buku pembantu. Pencatatan ke dalam jurnal dapat pula dilakukan bersamaan dengan pembuatan dokumen sumber. Kedua cara tersebut, jurnal diperoleh sebagai tembusan pencatatan ke dalam rekening buku pembantu atau tembusan pencatatan informasi di dalam dokumen sumber.



Gambar 8 Pencatatan ke dalam Jurnal dengan Mesin Pembukuan

3). Metode dokumen sumber sebagai jurnal

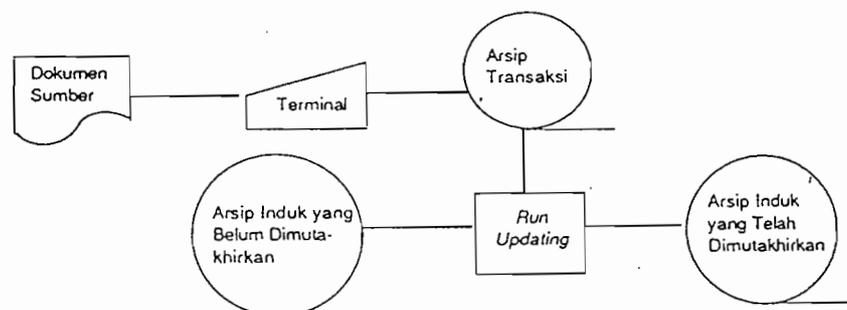
Dalam cara ini jurnal berupa arsip dokumen sumber yang disusun menurut waktu terjadinya transaksi. Pembukuan ke dalam rekening buku besar dilakukan dengan cara membuat rekapitulasi dari dokumen sumber ini.



Gambar 9 Dokumen Sumber Sebagai Jurnal

4). Dengan komputer

Data dalam dokumen sumber dimasukkan dalam sistem komputer melalui *keyboard* dan dicatat ke dalam arsip transaksi yang berfungsi sebagai jurnal. Jika menggunakan formulir elektronik, penangkapan data sekaligus dilakukan pada saat entry ke dalam formulir elektronik dan sekaligus pencatatan ke dalam arsip transaksi.



Gambar 10 Pencatatan Jurnal dengan Komputer

d. Bentuk dan Penggunaan Jurnal Umum

- 1). Pada halaman pertama disebutkan judul berupa nama perusahaan.
- 2). Halaman-halaman harus diberi nomor halaman.

- 3). Transaksi-transaksi akan dicatat secara berurutan menurut tanggal terjadinya (secara kronologis).
- 4). Data yang digunakan untuk menganalisis transaksi diperoleh dari dokumen.
- 5). Kolom tanggal untuk mencatat tanggal terjadinya transaksi. Tahun, tanggal, bulan akan dicatat pada transaksi pertama yang dicatat pada setiap halaman. Tahun dan bulan tidak dicatat kembali pada transaksi berikutnya yang dicatat pada halaman pertama (bila tidak diganti bulan atau tahun).
- 6). Kolom rekening dan keterangan digunakan untuk mencatat rekening-rekening yang didebitkan dan dikreditkan dan untuk memberi keterangan transaksinya. Rekening yang didebitkan dituliskan lebih dahulu pada tepi kiri, kemudian diikuti rekening yang dikreditkan dituliskan agak masuk ke dalam dari tepi kiri. Kemudian dituliskan keterangan singkat dan jelas dari transaksi yang bersangkutan.
- 7). Dua kolom jumlah digunakan untuk mencatat jumlah rupiah. Jumlah debit dicatat pada kolom jumlah kiri, jumlah kredit dituliskan pada kolom jumlah kanan.
- 8). Pada akhir setiap halaman kolom debit dan kredit dijumlahkan guna mengetahui apakah sudah ada keseimbangan antara debit dan kredit.



3. Buku Besar dan Buku Pembantu

a. Karakteristik Buku Besar dan Buku Pembantu

Buku besar (*General Ledger*) merupakan kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk menyortasi jurnal dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam dalam jurnal. Buku Pembantu (*Subsidiary ledgers*) adalah suatu cabang yang berisi rincian rekening tertentu yang ada dalam Buku Besar. Baik Buku Besar maupun Buku Pembantu terdiri dari rekening. Rekening adalah judul suatu catatan akuntansi yang umumnya berbentuk T, yang dibagi dua bagian, sebelah kiri disebut debit dan sebelah kanan disebut kredit, sebagai alat untuk mengklasifikasikan dan mencatat transaksi berdasarkan prinsip tata buku berpasangan (*double entry bookkeeping*).

Proses sortasi dan pemindahan data ke dalam buku Besar dan Buku Pembantu disebut dengan pembukuan (*posting*). Dalam sistem manual, kegiatan posting ini memerlukan 4 tahap berikut ini:

- 1). Pembuatan rekapitulasi jurnal.
- 2). Penyortasian rekening yang akan diisi dengan data rekapitulasi.
- 3). Pencatatan data rekapitulasi dalam rekening yang bersangkutan.
- 4). Pengembalian rekening ke dalam arsip pada urutannya semula.

Jika diperlukan rincian mengenai rincian tertentu dalam Buku Besar, maka dibentuklah Buku Pembantu. Rekening yang ada dalam Buku Besar, yang dirinci dalam Buku Pembantu disebut dengan rekening kontrol, sedangkan rekening yang ada dalam Buku Pembantu yang merupakan rincian rekening tertentu dalam Buku Besar disebut dengan rekening pembantu (*Subsidiary account*). Data yang diposting ke dalam Buku Pembantu ini diperoleh dari dokumen sumber atau dari jurnal. Dalam *ledgerless bookkeeping*, fungsi Buku Pembantu digantikan arsip dokumen sumber.

b. Formulir Rekening Buku Besar

Rekening Buku Besar umumnya berbentuk T, yang merupakan catatan akuntansi yang dibagi secara vertikal, sebelah kiri disebut debit dan sebelah kanan disebut kredit. Formulir rekening Buku Besar memiliki berbagai macam bentuk sebagai berikut: (Mulyadi, 1993, hal:125-128)

- 1). Rekening dengan debit lebar.
- 2). Rekening biasa.
- 3). Rekening berkolom saldo di tengah.
- 4). Rekening berkolom saldo.
- 5). Rekening ganda berkolom saldo.
- 6). Rekening dengan saldo lama dan saldo baru.

c. Susunan Rekening Buku Besar

Pada umumnya rekening-rekening yang dibentuk dalam Buku Besar disusun berdasarkan pada susunan informasi yang disajikan dalam Neraca dan Laporan Rugi Laba.

d. Kode Rekening

Kode adalah suatu kerangka yang menggunakan angka dan huruf atau kombinasi dari angka dan huruf untuk memberi tanda terhadap klasifikasi yang sebelumnya telah dibuat. (Mulyadi, 1993, hal.129). Pemberian kode untuk klasifikasi diperlukan karena dapat memudahkan untuk mencari rekening-rekening yang diinginkan. Kode harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 1). Memungkinkan adanya perluasan rekening tanpa harus mengadakan perubahan kode.
- 2). Harus mudah diingat.
- 3). Memudahkan bagi pihak yang menggunakan.

Dalam sistem pengolahan data akuntansi, kode memenuhi beberapa tujuan yaitu:

- 1). Mengidentifikasi data secara unik.
- 2). Meringkas data.

3). Mengklasifikasi rekening atau transaksi.

4). Menyampaikan makna tertentu.

Ada beberapa metode pemberian kode rekening :

1). Kode angka atau Alfabet Urut (*numerical-or alphabetic-sequence code*)

2). Kode Angka Blok (*block numerical code*)

3). Kode Angka Kelompok (*group numerical code*)

4). Kode Angka Desimal (*decimal code*)

5). Kode Angka Urut Didahului dengan Huruf (*numerical sequence preceded by or alphabetic reference*)

6). Kode Bar

Berikut ini adalah uraian tentang penggunaan kode Angka Kelompok untuk memberi kode rekening:

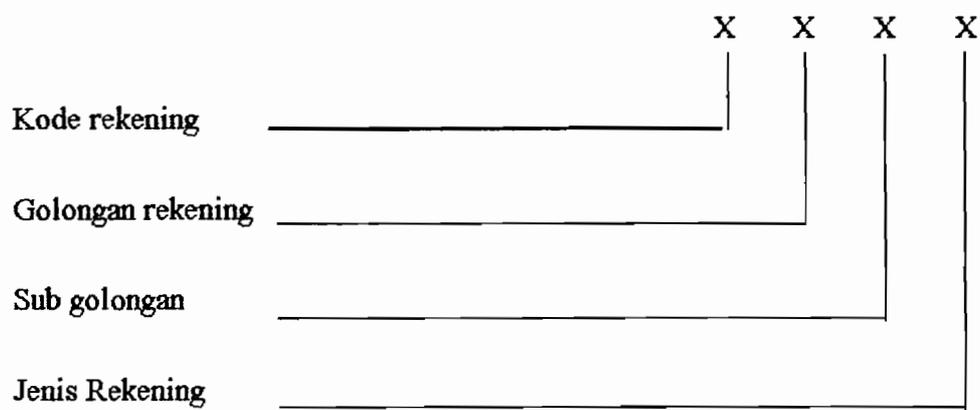
Kode angka kelompok mempunyai karakteristik sebagai berikut:

a). Posisi masing-masing angka mempunyai arti dimana angka paling kiri adalah kode kelompok dan kode paling kanan adalah kode jenis rekening.

b). Kode kelompok akan terdiri dari angka-angka yang sudah diperkirakan lebih dahulu.

- c). Setiap kode dalam klasifikasi menggunakan jumlah angka yang sama.
- d). Jika terjadi penambahan kelompok rekening, dapat dilakukan dengan mengubah angka paling kiri.

Sebagai contoh, jika klasifikasi rekening akan diberi kode yang terdiri dari 4 angka maka cara memberi kodenya dapat digambar sebagai berikut:



Kode angka yang diberikan dapat dimulai dari angka 1 sampai dengan 9, atau masing-masing kode diberi 2 angka atau lebih. Kelompok rekening di muka jika disusun kodenya nampak sebagai berikut :

Kode	Kekompok
1	Aktiva
2	Utang
3	Modal
4	Penghasilan

- 5 **Biaya Usaha**
- 6 **Pendapatan dan Biaya Di Luar Usaha**

Kode untuk angka kedua dari kelompok aktiva nampak sebagai berikut:

Kode	Kelompok
1	Aktiva
11	Aktiva Lancar
12	Investasi Jangka Panjang
13	Aktiva Tetap Berwujud
14	Aktiva Tetap Tidak Berwujud
15	Aktiva Lain-lain

Kode untuk angka ketiga dari Aktiva Lancar sebagai berikut:

Kode	Kelompok
1	Aktiva
11	Aktiva Lancar
111	Kas dan Bank
112	Surat-surat Berharga
113	Piutang
114	Persediaan

115 Uang Muka

Kode untuk angka keempat dari subgolongan Kas dan Bank sebagai berikut:

Kode Kekompok

1 Aktiva

11 Aktiva Lancar

111 Kas dan Bank

1111 Kas

1112 Kas Kecil

1113 Bank Bumi Daya Cabang Yogyakarta

1114 BNI 1946 Cabang Yogyakarta

e. Buku Pembantu (*Subsidiary Ledger*)

Buku Pembantu adalah suatu kelompok rekening yang merupakan rincian tertentu dalam Buku Besar, yang dibentuk untuk memudahkan mempercepat penyusunan laporan dan neraca percobaan. Perusahaan manufaktur pada umumnya menyelenggarakan Buku Pembantu berikut ini:

1). Buku Pembantu Persediaan

Buku Pembantu ini terdiri dari kartu persediaan yang berisi informasi mengenai kuantitas dan harga pokok persediaan. Kartu persediaan digunakan

untuk mencatat mutasi persediaan dan saldo tiap jenis persediaan. Kartu persediaan diselenggarakan oleh Bagian Akuntansi Biaya.

2). Buku Pembantu Piutang

Buku Pembantu ini terdiri dari kartu piutang yang disusun menurut nama debitur perusahaan. Kartu piutang digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada debitur serta sebagai sumber informasi untuk pembuatan pernyataan piutang yang dikirimkan kepada tiap debitur secara periodik. Buku Pembantu ini merupakan rincian rekening piutang dagang yang diselenggarakan dalam Buku Besar. Formulir kartu piutang dapat menggunakan Rekening Biasa, Rekening dengan Kolom Saldo di Tengah atau Rekening dengan Kolom Saldo.

3). Buku Pembantu Utang

Buku Pembantu ini terdiri dari kartu utang yang disusun menurut nama kreditur perusahaan. Kartu utang digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo utang kepada tiap debitur serta sebagai sumber informasi untuk rekonsiliasi dengan pernyataan piutang yang diterima kreditur secara periodik. Bentuk formulir kartu utang dapat menggunakan Rekening Biasa, Rekening dengan Kolom Saldo di Tengah, atau Rekening dengan Kolom Saldo.

4). Buku Pembantu harga Pokok Produk

Buku Pembantu ini terdiri dari kartu harga pokok produk yang digunakan untuk mencatat harga pokok pesanan yang diproduksi perusahaan. Buku Pembantu ini digunakan dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, dan merupakan rincian Barang Dalam Proses yang diselenggarakan dalam Buku Besar.

5). Buku Pembantu Biaya

Buku Pembantu ini terdiri dari kartu biaya yang digunakan untuk mencatat biaya yang tidak bersangkutan dengan pesanan tertentu (biaya overhead pabrik sesungguhnya, biaya administrasi dan umum dan biaya pemasaran). Kartu biaya umumnya menggunakan formulir Rekening Dengan Kolom Saldo.

6). Buku Pembantu Aktiva Tetap

Buku Pembantu ini terdiri dari kartu aktiva tetap yang digunakan untuk mencatat semua informasi mengenai aktiva tetap, seperti tanggal perolehan, jenis aktiva tetap, spesifikasi, lokasi, depresiasi dan pengeluaran modal. Buku Pembantu ini merupakan rincian rekening aktiva tetap yang diselenggarakan dalam Buku Besar.

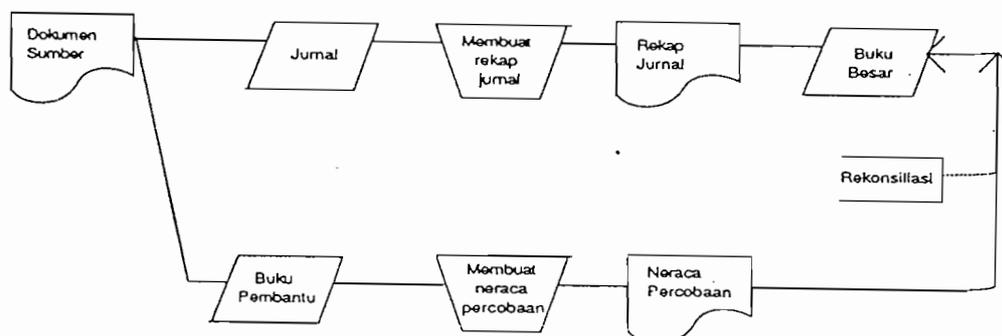
f. Posting Ke Dalam Buku Besar Dan Buku Pembantu

Posting adalah proses sortasi dan pemindahan data ke dalam rekening Buku Besar dan Buku Pembantu. Ada 4 macam metode posting, yang bisa dilakukan

dengan memilih dari keempat macam metode itu. Empat metode tersebut adalah:

- 1). Posting Jurnal ke dalam rekening Buku Besar dengan Tulisan Tangan dan Posting Dokumen Sumber ke dalam rekening Buku Pembantu dengan cara yang sama.

Data yang sudah terkumpul dalam Jurnal diposting ke dalam Buku Besar dengan tulis tangan. Sebelum memposting Jurnal ke dalam Buku Besar, terlebih dahulu dilakukan pembuatan rekapitulasi Jurnal. Secara periodik dibuat neraca percobaan (*trial balance*) yang berisi jumlah pendebitan dan pengkreditan tiap rekening Buku Pembantu, kemudian neraca percobaan ini direkonsiliasi dengan pendebitan dan pengkreditan rekening kontrol yang bersangkutan dalam Buku Besar. Selain itu dibuat neraca percobaan untuk mengecek apakah jumlah pendebitan dan pengkreditan rekening-rekening Buku Besar seimbang. Lihat metode posting pada gambar 11 berikut ini:

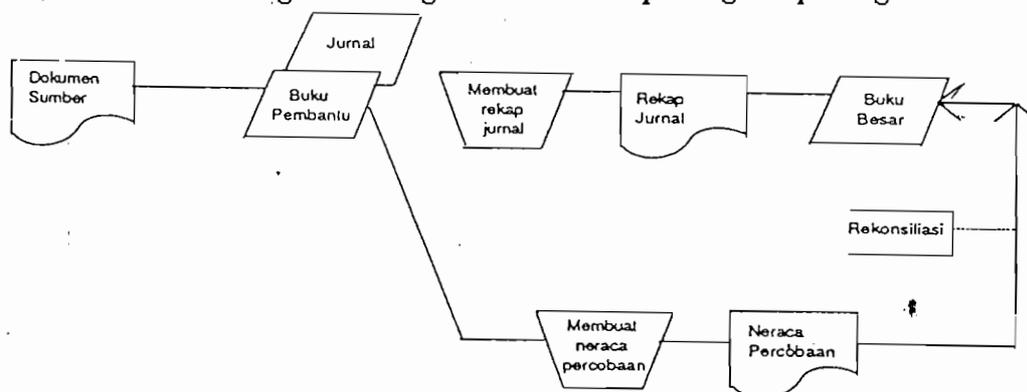


Gambar 11

Posting Jurnal dan Dokumen Sumber ke dalam *Books of Final Entry*.

2). Posting dokumen sumber ke dalam Rekening buku Pembantu yang menghasilkan Jurnal sebagai tembusan posting ke dalam rekening tersebut.

Pertama-tama dokumen sumber diposting ke dalam Buku Pembantu dengan tulisan atau dengan mesin pembukuan, yang tembusan postingnya menghasilkan Jurnal. Posting ke dalam rekening Buku Besar bersumber dari Jurnal yang merupakan tembusan hasil posting tersebut. Jika menggunakan mesin pembukuan, ketelitian posting dapat diuji dengan melakukan pembuktian ketelitian posting langsung (*direct proof*) dengan menggunakan mesin pembukuan atau dengan melakukan pembuktian ketelitian posting tidak langsung (*indirect proof*). Jika pembuktian ketelitian tidak langsung yang digunakan, secara periodik dibuat neraca percobaan yang berisi jumlah pendebitan dan pengkreditan rekening kontrol yang bersangkutan dalam Buku Besar. Disamping itu dari rekening-rekening Buku Besar secara periodik dibuat neraca percobaan untuk mengecek apakah jumlah pendebitan dan pengkreditan rekening-rekening Buku Besar seimbang. Lihat bagan alir metode posting ini pada gambar 12

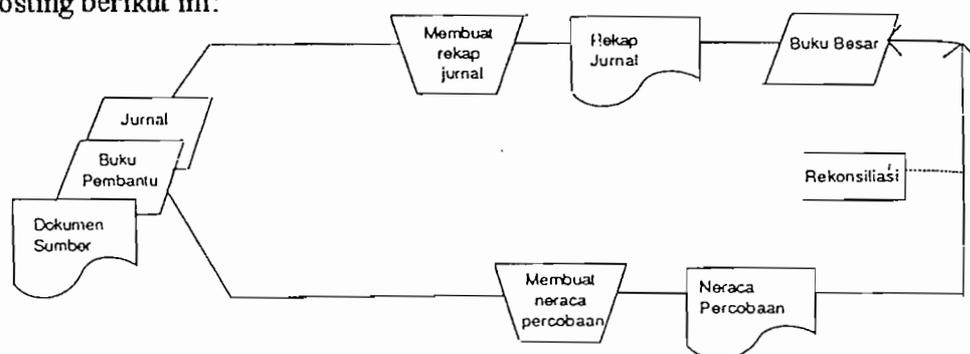


Gambar 12

Posting Dokumen Sumber ke dalam Buku Pembantu; Jurnal dihasilkan dari Kegiatan Posting Tersebut

- 3). Posting ke dalam Buku Pembantu sebagai akibat dari pengisian dokumen sumber, yang sekaligus menghasilkan Jurnal sebagai tembusan Pengisian Bukti tersebut.

Metode posting ini dilakukan dalam sekali tulis di dalam pembuatan dokumen, posting ke dalam Buku Pembantu, dan pencatatan Jurnal. Metode posting ini biasanya dilakukan dengan mesin pembukuan. Pengisian data dalam dokumen sumber akan menghasilkan tembusan yang nantinya akan dicatat dalam Buku Pembantu dan Jurnal. Posting ke dalam rekening Buku Pembantu bersumber dari jurnal. Jika pembuktian ketelitian posting tidak langsung yang digunakan, secara periodik dibuat neraca percobaan yang berisi jumlah pendebitan dan pengkreditan tiap rekening Buku Pembantu. Neraca percobaan direkonsiliasi dengan pendebitan dan pengkreditan rekening kontrol yang bersangkutan dalam Buku Besar. Disamping itu dari rekening-rekening Buku Besar secara periodik dibuat neraca percobaan untuk mengecek apakah jumlah pendebitan dan jumlah pengkreditan rekening-rekening Buku Besar seimbang. Lihat gambar metode posting berikut ini:

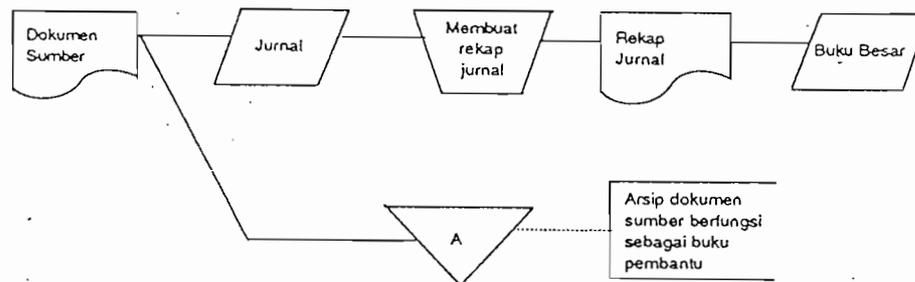


Gambar 13

Posting ke dalam Buku Pembantu sebagai Hasil Pembuatan Dokumen Sumber

4). Pembukuan tanpa Buku Pembantu (*Ledgerless Bookkeeping*)

Dalam pembukuan, metode ini tidak menggunakan Buku Pembantu. Arsip dokumen sumber menggantikan fungsi Buku Pembantu. Dokumen sumber dicatat dalam Jurnal dengan tulis tangan, dan secara periodik informasi dalam Jurnal diposting ke dokumen sumber dicatat dalam Jurnal, kemudian diarsipkan sementara menurut abjad atau susunan yang lain. Arsip dokumen sumber inilah yang berfungsi sebagai Buku Pembantu. Lihat bagan alir gambar 14 berikut:



Gambar 14

Pembukuan Tanpa Buku Pembantu (*Ledgerless Bookkeeping*)

4. Laporan Keuangan

a. Arti penting Laporan Keuangan

Kondisi keuangan suatu perusahaan yang dapat diketahui dari laporan keuangan perusahaan yang bersangkutan yang terdiri dari Neraca, Laporan Perhitungan Rugi Laba serta laporan-laporan keuangan lainnya, sangatlah perlu untuk diketahui oleh pihak-pihak yang mempunyai kepentingan terhadap perkembangan perusahaan tersebut.

Pada dasarnya laporan keuangan perusahaan adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data keuangan atau aktivitas suatu perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan data atau aktivitas perusahaan tersebut.

Pihak-pihak yang berkepentingan terhadap posisi keuangan maupun terhadap perkembangan suatu perusahaan adalah: para pemilik perusahaan, manager perusahaan yang bersangkutan, para kreditur, bankers, para investor dan pemerintah dimana perusahaan tersebut berdomisili, buruh serta pihak-pihak lainnya lagi. Melalui laporan keuangan mereka akan dapat menilai kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya jangka pendek, struktur modal perusahaan, distribusi daripada aktivasnya, keefektifan penggunaan aktiva, hasil usaha atau pendapatan yang telah dicapai, beban-beban tetap yang harus dibayar, serta nilai-nilai buku tiap lembar saham perusahaan yang bersangkutan.

b. Pengertian Laporan Keuangan

Myer dalam bukunya *Financial Statement Analysis* mengatakan bahwa yang dimaksud dengan laporan keuangan adalah:

“Dua daftar yang disusun oleh akuntan pada akhir periode untuk suatu perusahaan. Kedua daftar itu adalah daftar neraca atau daftar posisi keuangan dan daftar pendapatan atau daftar rugi-laba. Pada waktu akhir-akhir ini sudah menjadi kebiasaan bagi perseroan-perseroan untuk menambahkan daftar ketiga yaitu daftar surplus atau daftar laba yang tidak dibagikan (laba yang ditahan)”.

Pada umumnya laporan keuangan terdiri dari Neraca dan Perhitungan Rugi Laba serta Laporan Perubahan Modal, dimana Neraca menunjukkan jumlah aktiva, hutang dan modal dari suatu perusahaan pada tanggal tertentu, sedangkan perhitungan (laporan) Rugi Laba memperlihatkan hasil-hasil yang telah dicapai oleh perusahaan serta biaya yang terjadi selama periode tertentu, dan laporan perubahan modal menunjukkan sumber dan penggunaan atau alasan-alasan yang menyebabkan perubahan modal perusahaan.

c. Asumsi Dasar

Menurut Standar Akuntansi Keuangan, penyusunan laporan keuangan mendasarkan diri pada asumsi dasar sebagai berikut: (Dwi Prastowo D , 1995, hal 6)

1). Dasar AkruaI

Dengan dasar akrual ini, pengaruh transaksi dan peristiwa lain diakui pada saat kejadian (dan bukan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar) dan dicatat dalam catatan akuntansi serta dilaporkan dalam laporan keuangan pada periode yang bersangkutan. Laporan keuangan tidak hanya memberikan informasi masa lalu yang melibatkan penerimaan dan pembayaran kas dan sumber daya yang mewujudkan kas yang akan diterima di masa depan.

2). Kelangsungan Usaha

Laporan keuangan biasanya disusun atas dasar asumsi kelangsungan usaha perusahaan, yang berarti perusahaan akan tetap melanjutkan usahanya di masa depan. Ini berarti bahwa perusahaan diasumsikan tidak bermaksud atau berkeinginan untuk melikuidasi atau mengurangi secara material skala usahanya.

d. Bentuk-bentuk Laporan Keuangan

1). Neraca

Neraca adalah laporan yang sistematis tentang aktiva, hutang serta modal dari suatu perusahaan pada suatu saat tertentu. Neraca terdiri dari 3 bagian utama yaitu:

a). Aktiva

Aktiva diklasifikasikan menjadi dua yakni aktiva lancar dan aktiva tidak lancar. Yang termasuk kelompok aktiva lancar adalah Kas, Investasi Jangka Pendek, Piutang Wesel, Piutang Dagang, Persediaan, Piutang Penghasilan, Persekot. Sedangkan yang termasuk aktiva tidak lancar adalah Investasi Jangka Panjang, Aktiva Tetap, Aktiva Tetap Tidak Berwujud, Beban Yang Ditangguhkan, Aktiva Lain-lain.

b). Hutang

Hutang adalah semua kewajiban keuangan perusahaan kepada pihak lain yang belum terpenuhi, dimana hutang ini merupakan sumber dana atau modal perusahaan yang berasal dari kreditor. Hutang dapat dibedakan ke dalam hutang lancar (hutang jangka pendek) dan hutang jangka panjang. Hutang jangka pendek meliputi antara lain Hutang Dagang, Hutang Wesel, Hutang Pajak, Biaya Yang Masih Harus Dibayar, Hutang Jangka Panjang Yang Segera Jatuh Tempo, serta Penghasilan Diterima Di Muka. Hutang jangka panjang meliputi Hutang Obligasi, Hutang Hipotik, serta Pinjaman Jangka Panjang.

c). Modal

Adalah merupakan hak atau bagian yang dimiliki oleh pemilik perusahaan yang ditunjukkan dalam pos modal (modal saham), surplus dan laba ditahan. Atau kelebihan nilai aktiva yang dimiliki oleh perusahaan terhadap seluruh hutang-hutangnya.

Bentuk neraca yang umum digunakan adalah sebagai berikut:

a). Bentuk Skontro

b). Bentuk Vertikal

c). Bentuk Neraca yang disesuaikan dengan kedudukan atau posisi keuangan perusahaan.

2). Laporan Rugi Laba

Laporan rugi-laba merupakan laporan yang sistematis tentang penghasilan, biaya, rugi-laba yang diperoleh oleh suatu perusahaan selama periode tertentu. Prinsip-prinsip tentang susunan laporan rugi-laba yang umumnya diterapkan dalam suatu perusahaan adalah sebagai berikut:

- a). Bagian yang pertama menunjukkan penghasilan yang diperoleh dari usaha pokok perusahaan.
- b). Bagian kedua menunjukkan biaya-biaya operasional yang terdiri dari Biaya Penjualan dan Biaya Umum / Administrasi.
- c). Bagian ketiga menunjukkan hasil-hasil yang diperoleh diluar operasi pokok perusahaan.
- d). Bagian keempat menunjukkan laba atau rugi yang insidental (*extra ordinary gain or loss*) sehingga akhirnya diperoleh laba bersih sebelum pajak pendapatan.

Bentuk dari laporan rugi-laba yang biasa digunakan adalah:

- a). Bentuk *Single Step*
- b). Bentuk *Multiple Step*

3). Laporan Laba Ditahan

Laba atau rugi yang timbul secara insidental dapat diklasifikasikan tersendiri dalam laporan-laporan rugi-laba atau dicantumkan dalam “Laporan Laba Yang Ditahan” atau “Laporan Perubahan Modal”, tergantung pada konsep yang dianut perusahaan. Jika perusahaan mengikuti *clean surplus principle* atau *all inclusive concept*, maka semua rugi laba insidental nampak dalam laporan rugi-laba, dan dalam Laporan Laba Yang Ditahan hanya berisi:

- a). *Net income* yang ditransfer dari rugi-laba.
- b). Deklarasi (pembayaran) deviden.
- c). Penyisihan dari laba.

Apabila perusahaan mengikuti *non clean surplus concept* atau *current operating performance*, maka dalam laporan rugi-laba hanya menentukan hasil dari operasi normal periode itu, sedang rugi laba yang timbul secara insidental nampak dalam laporan Perubahan Modal atau Laporan Laba Yang Ditahan.

e. Penyusunan Laporan Keuangan

1). Pembuatan Jurnal Penyesuaian

Neraca Saldo yang disusun pada akhir periode akuntansi merupakan daftar dari rekening-rekening dan saldonya seperti yang ditunjukkan dalam buku Besar. Saldo-saldo itu menunjukkan ringkasan dari transaksi-transaksi

yang telah dicatat selama periode akuntansi. Saldo-saldo itu perlu diadakan modifikasi atau penyesuaian untuk penyusunan Laporan Keuangan. Perlunya ada penyesuaian rekening oleh karena adanya sementara pencatatan transaksi yang mengandung pendapatan tidak untuk periode sekarang atau biaya yang tidak diperhitungkan untuk periode sekarang. Selanjutnya ada pendapatan yang diperhitungkan untuk periode sekarang dan ada biaya yang diperhitungkan untuk periode sekarang, semuanya belum dicatat dan ditunjukkan dalam neraca saldo.

Neraca saldo digunakan sebagai dasar untuk penyesuaian rekening. Penyesuaian rekening tersebut memerlukan data-data yang dicatat pada bukti memorial. Jurnal penyesuaian dicatat pada akhir periode di dalam Jurnal Umum, dan informasi tersebut kemudian dipindahkan ke rekeningnya yang ada pada Buku besar.

Tujuan proses penyesuaian adalah untuk mengadakan modifikasi atau perubahan saldo-saldo rekening, sehingga :

- a). Masing-masing / setiap rekening harta dan utang (rekening riil) menunjukkan saldo yang benar pada saat buku ditutup pada akhir periode.
- b). Setiap rekening pendapatan dan biaya (rekening nominal) akan menunjukkan suatu ringkasan yang diteliti dalam periode akuntansi yang bersangkutan.

2). Pembuatan Neraca Lajur

Neraca Lajur disusun guna membantu dalam:

- a). Penyusunan Laporan Keuangan.
- b). Pencatatan Jurnal Penyesuaian dan Jurnal Penutupan dalam Jurnal Umum.
- c). Perhitungan hasil bersih / rugi bersih atau laba bersih untuk suatu periode tertentu dan penyusunan Laporan Keuangan tanpa penutupan buku sungguh-sungguh.

Prosedur penyusunan Neraca Lajur adalah sebagai berikut:

- a). Judul Neraca Lajur dengan menyebutkan nama perusahaan, nama laporan dan periode waktunya. Kemudian tuliskan kolom-kolom masing-masing mempunyai dua kolom debit dan kredit. Judul kolom-kolom itu adalah: Neraca Saldo, Penyesuaian, Neraca Saldo Setelah Disesuaikan, Laporan Rugi Laba dan Neraca.
- b). Neraca Saldo yang telah disusun sebelumnya dimasukkan ke dalam kolom Neraca Lajur kolom Neraca Saldo. Kolom debit dan kredit kemudian dijumlahkan.
- c). Sebelum dicatat dalam buku Jurnal, data penyesuaian dimasukkan ke dalam kolom penyesuaian. Pada setiap penyesuaian debit dan kreditnya diberi nomor, guna memudahkan pemeriksaannya bila terjadi kesalahan pada waktu

memindahkan data penyesuaian. Sesudah semua data dimasukkan, kolom debit dan kredit dijumlahkan, jumlahnya harus menunjukkan keseimbangan.

d). Mengisi kolom Neraca Saldo Setelah Disesuaikan. Saldo rekening yang tidak memerlukan penyesuaian dipindahkan tanpa mengalami perubahan ke dalam kolom ini. Rekening-rekening yang memerlukan penyesuaian dipindahkan ke dalam kolom ini sesudah ditambah atau dikurangi dengan jumlah penyesuaiannya. Kemudian kolom debit dan kreditnya dijumlahkan, dan jumlah ini harus menunjukkan keseimbangan.

e). Rekening-rekening Neraca Saldo yang telah disesuaikan tersebut kemudian dipindahkan ke kolom-kolom berikutnya sesuai dengan kelompok rekening-rekening yang mendukung Laporan Keuangannya yakni Laporan Rugi Laba dan Neraca.

f). Kolom debit dan kredit pada Laporan Rugi Laba dijumlahkan dan ditentukan selisihnya. Selisih ini menunjukkan hasil bersih atau rugi bersih untuk periode itu. Hasil bersih terjadi bila jumlah kolom kredit lebih besar dari kolom debit, apabila sebaliknya akan terjadi rugi bersih. Jumlah kolom debit dan kredit diseimbangkan dengan memasukkan jumlah hasil bersih atau rugi bersih pada kolom jumlah yang lebih kecil.

3). Pembuatan Laporan Keuangan

Data Laporan Keuangan diambil dari Neraca Lajur yang telah dikerjakan yaitu pada kolom Rugi Laba dan kolom Neraca.

4). Penutupan Buku

Proses Penutupan Buku terdiri dari:

- a). Pencatatan Jurnal Penutupan dalam Jurnal Umum
- b). Pindahannya ke Buku Besar

C. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Semakin luas daerah lingkup perusahaan mengakibatkan di dalam banyak hal manajemen tidak dapat melakukan pengawasan secara langsung atau secara pribadi terhadap jalannya operasi perusahaan. Sedangkan tanggung jawab yang utama untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan dan untuk mencegah kesalahan-kesalahan dan kecurangan-kecurangan terletak di tangan manajemen. Oleh karena itu manajemen sangat perlu untuk mempertahankan terus adanya sistem pengendalian intern agar dapat melepaskan, menyerahkan atau mendelegasikan tanggung jawabnya dengan tepat.

Pengertian pengendalian intern menurut *Committee on Auditing Procedure* dari AICPA adalah sebagai berikut : (Zaki Baridwan, 1990, hal. 13)

Pengendalian intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mengajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah di tetapkan lebih dahulu.

Sesuai dengan tujuannya pengendalian intern dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu :

a. Pengendalian intern administratif

Pengendalian intern administratif meliputi rencana organisasi dan semua metode serta prosedur yang terutama mengenai efisiensi operasi dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinannya dan biasanya hanya berhubungan secara tidak langsung dengan catatan keuangan. Dalam pengendalian ini lazimnya termasuk analisa statistik, pendidikan waktu dan gerak, laporan pelaksanaan, program latihan, pegawai dan pengendalian mutu. (Zaki Baridwan, 1990, hal. 18)

b. Pengendalian intern akuntansi

Pengendalian intern akuntansi meliputi rencana organisasi dan semua metode serta prosedur yang terutama menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan kekayaan dan dapat dipercayainya catatan keuangan. Dalam



pengendalian ini biasanya meliputi sistem pengendalian intern. Wewenang dan sistem persetujuan, pemisahan antara fungsi operasional dan fungsi yang berhubungan dengan penyimpanan harta kekayaan dan tugas pencatatan pengawasan fisik atas kekayaan dan pengendalian intern (Zaki Baridwan, 1990, hal. 18-19).

2. Prinsip-prinsip Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang baik akan berbeda-beda untuk masing-masing perusahaan sehingga suatu sistem pengendalian intern yang baik dalam suatu perusahaan belum tentu baik pula untuk perusahaan lain, sehingga tidak ada suatu sistem yang umum yang dapat diterapkan untuk setiap perusahaan.

Berdasarkan kenyataan menunjukkan bahwa efektifitas pengendalian intern terhadap keuangan berdasarkan suatu konsep pertanggungjawaban, maka prinsip-prinsip utama pengendalian intern adalah sebagai berikut : (S. Mumawir, 1984.hal. 79-80)

- a). Setiap pelaksanaan tugas harus ditetapkan tanggung jawabnya, sehingga kualitas dari pengawasan menjadi efisien.
- b). Fungsi pencatatan dan operasional harus dipisahkan sehingga pencatatan tidak boleh merangkap pelaksanaan operasi yang menimbulkan pencatatan tersebut.

- c). Pencatatan ketelitian harus dilakukan sehubungan untuk menjamin kebenaran operasi dan akuntansi, misalnya diadakan pencocokan antara bukti setor bank dengan jumlah penerimaan kas hari itu.
- d). Tidak seorangpun karyawan yang diperbolehkan melaksanakan transaksi sepenuhnya dari awal sampai akhir tanpa campur tangan pihak lain.
- e). Pegawai harus dipilih melalui cara seleksi yang baik dan diadakan latihan peningkatan ketrampilan sehingga dapat meningkatkan mutu pelaksanaan dan pegawai dapat bertindak lebih waspada dan akhirnya akan dapat menghemat biaya.
- f). Pegawai harus diikat dengan suatu perjanjian sehingga dapat merupakan penghalang bagi pegawai untuk tergoda melakukan kecurangan.
- g). Harus diadakan rotasi jabatan dan jika memungkinkan diadakan cuti yang tidak periodik. Rotasi ini akan mengurangi kesempatan untuk tidak berbuat curang, disamping itu juga dapat menghasilkan ide-ide baru yang berguna bagi perusahaan.
- h). Instruksi operasi harus diusahakan secara tertulis dan adanya pedoman prosedur akan sangat membantu karena akan meningkatkan efisiensi kerja dan mencegah kesalah pahaman diantara para petugas.
- i). Penggunaan buku besar pembantu akan sangat menunjang dalam mengecek ketelitian hasil kerja antara dua petugas yang berdiri sendiri.

j). Digunakannya alat-alat mekanis dan elektronis (bila memungkinkan).

3. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut :

a. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara jelas.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi perusahaan didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- 1). Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- 2). Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan seluruh tahap suatu transaksi.

b. Adanya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik.

Sistem otorisasi atau pelimpahan wewenang dan prosedur pencatatan akan memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi perusahaan, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi perusahaan, harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin

data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.

- c. Adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.

Praktik yang sehat dalam organisasi perusahaan dapat diciptakan dengan cara-cara sebagai berikut :

- 1). Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang.
- 2). Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)
- 3). Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- 4). Perputaran jabatan (*job rotation*).
- 5). Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- 6). Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- 7). Pembentukan unit organisasi untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

d. Mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Karyawan yang kompeten (bermutu) dan dipercaya (jujur), dapat diperoleh dengan adanya seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut pekerjaan dan diadakan pengembangan pendidikan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi seminimal mungkin dan perusahaan akan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang andal.

4. Pengujian Kepatuhan

Pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern perlu dilakukan guna meyakinkan apakah sistem pengendalian intern yang diduga baik, dalam pelaksanaannya benar-benar menaati prosedur yang berlaku.

Pengujian kepatuhan adalah pengujian untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern. Di dalam melakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern, hanya sebagian bukti saja yang dikumpulkan. Salah satu cara pengambilan sampel yang dapat digunakan adalah dengan metode *statistical sampling*.

Statistical sampling dibagi menjadi dua yaitu *attribute sampling* dan *variable sampling*. Ada tiga model *attribute sampling* yaitu : (Mulyadi, 1992, hal. 161-172)

a. *Fixed-sample-size attribute sampling.*

Pengambilan sampel dengan metode ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini digunakan terutama jika melakukan pengujian terhadap suatu unsur pengendalian intern, dan dalam pengujian tersebut diperkirakan akan dijumpai beberapa kesalahan.

b. *Stop-or-Go sampling.*

Model ini dapat mencegah dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

c. *Discovery Sampling.*

Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). *Discovery sampling* digunakan untuk menentukan kecurangan pelanggaran serius dari unsur sistem pengendalian intern.

Pada penelitian ini metode yang digunakan untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern adalah *stop-or-Go sampling*. Adapun prosedur yang harus ditempuh adalah sebagai berikut :

- 1). Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern.

Attribute dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan berarti penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu sistem pengendalian yang seharusnya ada.

2). Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.

3). Penentuan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan tingkat keandalan.

DUPL merupakan batas ketepatan atas yang diinginkan atau batas maksimum, tidak boleh melebihi persentase yang sudah ditetapkan. Sedang tingkat keandalan adalah tingkat kepercayaan penulis terhadap hal yang diteliti. Tingkat kepercayaan yang biasanya digunakan yaitu 90%, 95%, atau 97,5%.

4). Penentuan sampel pertama yang harus diambil untuk menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil digunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan.

5). Pembuatan tabel *stop-or-Go Decision*.

Tabel ini merupakan pengambilan jumlah sampel. Langkah yang ditempuh untuk membuatnya adalah melakukan pemeriksaan sampai dengan jumlah sampel minimum seperti yang sudah ditentukan Tabel. Bila dari semua sampel tidak ditemukan penyimpangan maka pengambilan sampel dihentikan dan diambil kesimpulan bahwa unsur sistem pengendalian internnya efektif yaitu jika AUPL lebih kecil atau sama dengan DUPL. Sedang untuk menghitung AUPL digunakan rumus :

confidence level factor at desired

reliability level for occurrence observed

AUPL : _____

sample size

Jika dalam sampel pertama yang diambil terdapat kesalahan maka harus diambil sampel berikutnya sejumlah tertentu yang ditentukan dengan rumus :

confidence level factor at desired

reliability level for occurrences observed

sample size : _____

DUPL

Jika pada sampel tersebut masih juga terdapat kesalahan dan hasil AUPL belum lebih kecil atau sama dengan DUPL-nya maka pengambilan sampel masih harus dilanjutkan terus sampai AUPL tidak melebihi DUPL-nya.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah studi kasus, maka dalam penelitian ini hanya diungkap suatu masalah, keadaan atau peristiwa yang terjadi dalam perusahaan dan memberikan penilaian berdasarkan pada teori yang relevan. Adapun hasil kesimpulan yang diambil hanya berlaku pada "PT Wana Awet Mas" dan tidak berlaku bagi perusahaan lainnya.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian : "PT Wana Awet Mas" di Jl. Pringsurat Desa Nguwet, Kecamatan Kranggan, Kabupaten Temanggung, Jawa Tengah.
2. Waktu penelitian : bulan Agustus 1997 sampai dengan bulan Oktober 1997.

C. Subyek Penelitian

Subyek penelitian ini adalah pimpinan perusahaan, bagian jurnal, buku besar, dan laporan keuangan.

D. Obyek Penelitian

Yang menjadi obyek penelitian ini adalah Sistem Akuntansi Pokok dan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pokok "PT Wana Awet Mas".

E. Data Yang Diperlukan

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan.
2. Struktur organisasi perusahaan.
3. Aspek pemasaran, aspek produksi dan aspek personalia.
4. Dokumen, formulir dan catatan-catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.
5. Prosedur-prosedur semua sistem akuntansi yang menghasilkan dokumen-dokumen sebagai dasar pencatatan dalam catatan akuntansi.
6. Program pemeriksaan intern.

F. Populasi dan Sampel

Didalam melakukan pengujian kepatuhan terhadap Sistem Pengendalian Intern Sistem akuntansi Pokok tersebut digunakan model *Stop-or-Go sampling* yang prosedur-prosedurnya sebagai berikut:

1. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa.

Attribute yang akan diperiksa adalah adanya kelengkapan dokumen pendukung, berupa Kartu Gudang (Produk Jadi), Surat Order Pembelian, Daftar Pemasok, Rekap Jam Kerja; adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen lainnya.

2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah Laporan Produk Jadi, Laporan Penerimaan Kayu Gelondong, Bukti Kas Keluar serta Rekap Gaji.

3. Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) sebesar 5% dan tingkat keandalan sebesar 95%.

4. Menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil dengan bantuan Tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan.

5. Membuat tabel *stop-or-Go Decision*

6. Menentukan teknik pengambilan sampel.

Teknik pengambilan sampel yang ditempuh adalah sampling acak sistematis. Teknik sampling acak sistematis akan menghasilkan sampel yang mencakup seluruh bagian dari daftar populasi. Dalam sampling acak sistematis ini perlu diketahui nilai N (ukuran populasi) dan mempunyai daftar anggota populasi

yang ada. Di dalam memilih sampel sistematis dari n item, pertama kali menghitung *interval sampling* sebagai berikut:

$$k = N/n$$

Selanjutnya mengambil nomor acak antara 1 dan k sebagai titik awal untuk anggota sampel yang pertama. Dengan menghitung melalui anggota populasi berikutnya dan memilih setiap anggota ke- k setelah pengambilan awal secara acak dan melakukan hal ini $n-1$ kali akan menghasilkan sisa $n-1$ anggota sampel itu.

7. Mengawasi atau evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

G. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Cara ini untuk mendapatkan data dengan jalan mengadakan peninjauan atau pengamatan secara langsung kegiatan-kegiatan yang dilakukan perusahaan.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan untuk melengkapi data yang diperlukan mengenai hal-hal yang tidak ditemui dalam pengumpulan data secara observasi. Seperti tentang aspek produksi, aspek pemasaran dan aspek personalia.

3. Dokumentasi

Metode ini digunakan untuk mempelajari dan meneliti catatan-catatan dan formulir-formulir (dokumen perusahaan) yang berhubungan dengan penelitian ini.

H. Teknik Analisa Data

Penelitian ini di dalam menjawab rumusan masalah yang pertama menggunakan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Mendeskripsikan data hasil penelitian yaitu tentang sistem akuntansi pokok pada “PT Wana Awet Mas”.
2. Membandingkan pelaksanaan sistem akuntansi pokok dengan teori-teori yang ada untuk mengetahui apakah sistem akuntansi pokok pada “PT Wana Awet Mas” sudah baik .

Analisis yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang kedua adalah analisis kuantitatif, yakni mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian intern terhadap akuntansi pokok yang dilakukan oleh perusahaan dengan uji kepatuhan. Metode yang digunakan adalah *stop-or-Go sampling*. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- a. Menentukan attribute yang akan diperiksa.

- b. Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) sebesar 5% dan tingkat keandalan sebesar 95%.
- c. Menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang harus diambil. Dalam penelitian ini akan diambil sampel sebanyak 60 sampel.
- d. Membuat tabel *stop-or-Go Decision*.
- e. Mengawasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Adapun kriteria kegiatannya adalah sebagai berikut :

- a. Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel akan dihentikan, dan mengambil kesimpulan bahwa unsur Sistem Pengendalian Intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika $AUPL = DUPL$. Menurut *Attribute Sampling Table*, *confidence level factor* pada $R\% = 95$ dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu, $AUPL = 3/60 = 5\%$. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, $DUPL = AUPL$, dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel sama dengan 0, maka unsur Sistem Pengendalian Intern tersebut adalah baik, karena AUPL tidak melebihi DUPL.
- b. Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut sama dengan 1, maka *confidence level factor* pada $R\% = 95$ adalah

sebesar 4,8. Dengan demikian jika tingkat kesalahan yang dijumpai pada sampel sebanyak 1, $AUPL = 4,8/60 = 8\%$ adalah melebihi DUPL yang ditetapkan sebanyak 5%. Oleh karena itu, $AUPL > DUPL$, perlu diambil sampel tambahan. Dalam contoh di atas besarnya sampel dihitung sebagai berikut : $4,8/5\% = 96$.

- c. Jika dalam pemeriksaan terhadap *attribute* 96 anggota sampel tersebut ditemukan dua kesalahan atau penyimpangan, maka akan diambil 30 anggota sampel tambahan sehingga jumlah sampel kumulatif menjadi 126. Jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya dijumpai dua kesalahan, maka $AUPL = 6,3/126 = 5\%$. Dengan demikian jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya terdapat dua kesalahan, akan diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern perusahaan tersebut adalah efektif, dan akan dihentikan pengambilan sampelnya, karena $AUPL = DUPL$.
- d. Namun jika dari 126 anggota sampel tersebut ditemukan tiga kesalahan, maka AUPL-nya menjadi sebesar 6,19% ($7,8/126$). Dalam keadaan ini diperlukan sampel sebanyak 156 ($7,8/5\%$). Jika dalam pemeriksaan *attribute* 126 anggota sampel tersebut ditemukan tiga kesalahan atau penyimpangan, maka akan diambil 30 anggota sampel tambahan sehingga jumlah sampel kumulatif menjadi sebanyak 156.
- e. Jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya didapat tiga kesalahan, maka $AUPL = 7,8/156 = 5\%$. Dengan demikian, jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya terdapat tiga kesalahan akan diambil kesimpulan, bahwa sistem pengendalian

intern perusahaan adalah efektif, kemudian dihentikan pengambilan sampelnya, karena $AUPL = DUPL$.

- f. Namun, jika dari 156 anggota sampel tersebut ditemukan 4 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar 5,96 ($9,2/156$). Dalam keadaan ini dapat diambil kesimpulan bahwa unsur sistem pengendalian intern perusahaan tidak dapat dipercaya atau dapat menggunakan *fixed-sample-size-attribute sampling* sebagai alternatif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

PT Wana Awet Mas adalah sebuah perusahaan manufaktur yang memproduksi kayu lapis. Perusahaan ini berdiri pada tahun 1993 dengan akta perusahaan No. 65 tanggal 8 Nopember 1993 dan perubahan terakhir, di hadapan notaris Raden Mas Soerjanto Partaningrat, SH di Yogyakarta. Perusahaan yang dimiliki sekaligus dipimpin oleh Ir. Winarno Sastrosuparno ini mempunyai ijin tetap usaha industri dari Departemen Perindustrian No. 386 / 11 / 4 / IV / 1995 pada tanggal 11 April 1995, dan mulai aktif beroperasi pada bulan Agustus 1995.

PT ini memiliki pabrik yang terletak di Jl. Pringsurat Desa Nguwet, Kecamatan Kranggan, Kabupaten Temanggung, Jawa Tengah; serta berkantor pusat di Jl. Pertanian No. 382 RT 11 / RW 21 Tegalmulyo, Banguntapan, Yogyakarta. Pemilihan lokasi pabrik yang berada di Temanggung ini dengan alasan bahwa bahan baku produksi yang berupa kayu sengon laut banyak terdapat di sana. Dengan begitu perusahaan akan mendapatkan keuntungan diantaranya adalah lebih mudah memperoleh bahan, biaya angkutan bahan lebih rendah, tingkat kerusakan bahan rendah, serta kelangsungan untuk memperoleh bahan juga lebih terjamin. Pemilihan lokasi kantor pusat berada di Yogyakarta karena pemilik tunggal yang sekaligus pimpinan perusahaan bertempat tinggal di Yogyakarta.

Perusahaan ini sejak pertama kali berdiri berbentuk PT (Perseroan terbatas) dan tidak mengalami perubahan sampai sekarang. Permodalan PT berasal dari lembaga keuangan modal Ventura yang ada di Yogyakarta, sehingga perusahaan diharuskan untuk menyajikan laporan keuangan secara baik di dalam mempertanggungjawabkan dana yang digunakannya.

Selama lima tahun berdiri perusahaan telah mengalami perkembangan dengan pesat, terbukti bahwa pada akhir tahun 1997 yang lalu perusahaan mulai mengadakan perluasan pabrik di lokasi yang sama dan volume penjualan meningkat.

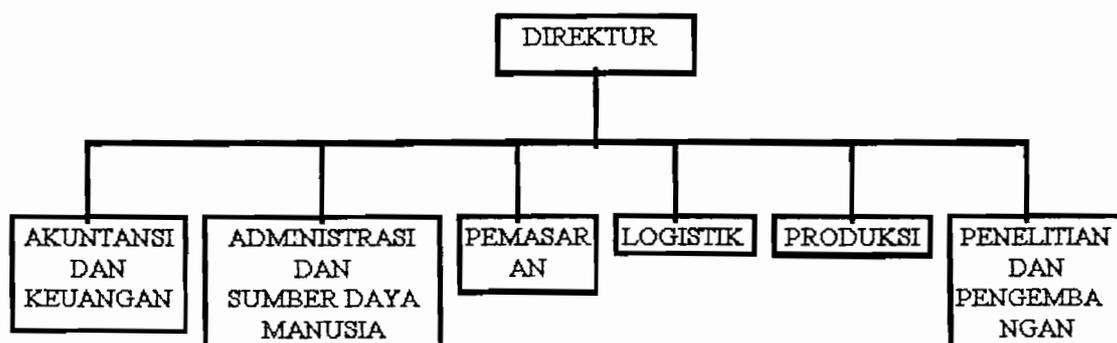
B. Struktur Organisasi Perusahaan

PT Wana Awet Mas dipimpin oleh seorang direktur yang dibantu oleh Kepala-kepala Bagian, yang terdiri dari Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan, Kepala Bagian Administrasi, Kepala Bagian Pemasaran, Kepala Bagian Logistik dan Kepala Bagian Produksi. Berikut ini bagan struktur organisasi perusahaan.

Gambar 15

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

PT WANA AWET MAS



Masing-masing bagian mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. DIREKTUR

- a. Membuat rencana kerja jangka panjang perusahaan.
- b. Mengkoordinir pelaksanaan kebijaksanaan umum demi kelancaran operasi perusahaan.
- c. Memimpin perusahaan untuk mencapai tujuan.
- d. Mengendalikan perusahaan.
- e. Bertanggungjawab kepada Dewan komisaris.

2. BAGIAN AKUNTANSI DAN KEUANGAN

- a. Menyusun Rencana Anggaran Belanja Perusahaan.
- b. Menyelenggarakan Administrasi Keuangan dan Akuntansi Perusahaan.
- c. Membantu Direktur dalam mengendalikan keuangan perusahaan.
- d. Mengawasi kegiatan pembukuan.
- e. Menyusun Laporan Keuangan.
- f. Bertanggungjawab kepada Direktur Perusahaan.

3. BAGIAN ADMINISTRASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

- a. Merencanakan perekrutan, pelatihan dan pengembangan karyawan.
- b. Menyusun anggaran kepegawaian.
- c. Mengawasi Disiplin dan Pelaksanaan Tata Tertib Kepegawaian.
- d. Menyelenggarakan Administrasi ASTEK dan JAMSOSTEK.
- e. Memelihara Kebersihan dan Inventaris Perusahaan.

f. Bertanggungjawab kepada Direktur Perusahaan.

4. BAGIAN PEMASARAN

- a. Menyusun rencana dan pengendalian perusahaan.
- b. Memasarkan barang hasil produksi dan mencari peluang pasar.
- c. Menyusun skedul pengiriman barang ke konsumen.
- d. Mengusahakan pameran hasil produksi.
- e. Bertanggungjawab kepada Direktur Perusahaan.

5. BAGIAN LOGISTIK

- a. Bertanggungjawab terhadap pengadaan bahan baku, bahan penolong, lem dan bahan bakar.
- b. Menyeleksi mutu bahan baku dan bahan penolong.
- c. Mengendalikan persediaan bahan baku, bahan penolong, lem dan bahan bakar.
- d. Mengendalikan persediaan barang jadi.
- e. Bertanggungjawab terhadap Direktur perusahaan.

6. BAGIAN PRODUKSI

- a. Menyusun rencana dan mengawasi kegiatan produksi.
- b. Bertanggungjawab terhadap kualitas produk yang dihasilkan.
- c. Mengawasi dan memelihara mesin-mesin maupun listrik demi kelancaran produksi.
- d. Bertanggungjawab atas kelancaran proses produksi.
- e. Menyelenggarakan kegiatan administrasi untuk bagian produksi.

f. Bertanggungjawab kepada Direktur perusahaan.

7. BAGIAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

- a. Mengusahakan perbaikan kualitas produk yang sudah ada untuk lebih disesuaikan terhadap selera konsumen.
- b. Mengusahakan perbaikan proses produksi untuk meningkatkan efisiensi.
- c. Menemukan produk baru dari scrap pabrik.
- d. Bertanggungjawab terhadap Direktur perusahaan.

C. Produksi

1. Hasil Produksi

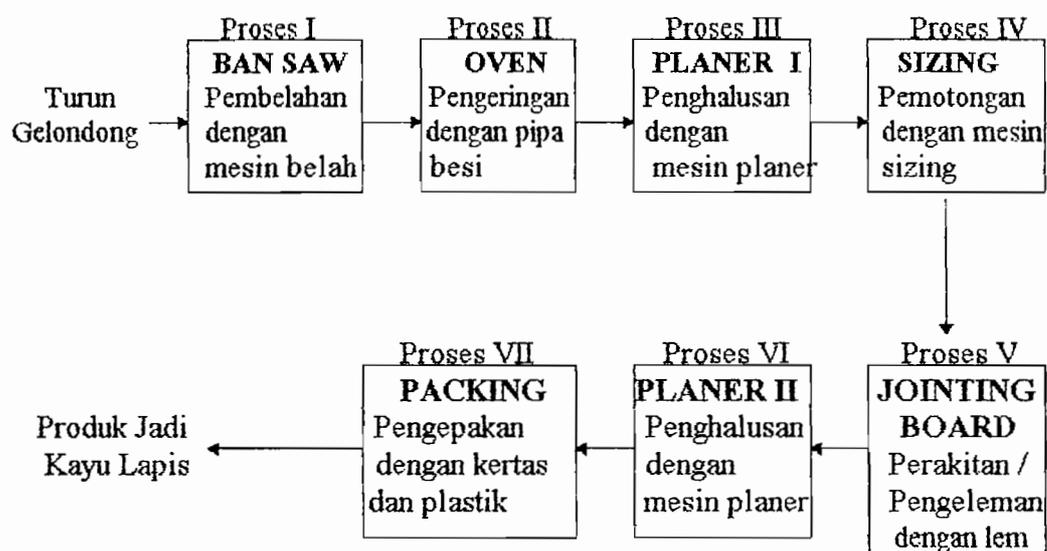
PT Wana menghasilkan kayu lapis yang bisa dipergunakan untuk membuat perabotan-perabotan rumah tangga meja, kursi, almari.

2. Bahan Baku, Bahan Pembungkus, Bahan Bakar dan Pelumas.

Bahan Baku yang dipergunakan oleh PT Wana Awet Mas dalam proses produksinya untuk menghasilkan kayu lapis adalah kayu sengon laut yang berbentuk gelondongan yang berasal dari pemasok dan dari pembelian. Bahan pembungkus untuk membungkus kayu lapis yang siap dipasarkan berupa kertas dan plastik pembungkus, sedangkan bahan bakar dan pelumas yang diperlukan dalam proses produksi adalah kayu bakar, premium, solar dan minyak pelumas.

3. Proses Produksi

Proses produksi yang dilakukan oleh PT Wana Awet Mas untuk menghasilkan kayu lapis berlangsung secara massal melalui lima tahap pengolahan. Di bawah ini disajikan gambar proses produksi tersebut:



Gambar 16 Alur Proses Produksi Kayu Lapis
PT Wana Awet Mas

a. Proses Pembelahan (*Ban Saw*)

Proses pembelahan dilakukan dengan membelah kayu sengon laut yang berbentuk gelondongan dengan ukuran 123 cm dengan diameter minimal 20 cm dengan menggunakan mesin belah dengan ketebalan 4 cm.

b. Proses Pengeringan (*Oven*)

Proses pengeringan dilakukan dengan oven. Satu oven dapat menampung maksimal 30 m³ kayu belah. Proses pengeringan dilakukan dengan menggunakan pipa besi berbentuk spiral yang dialiri air panas. Pengeringan dilakukan selama 8 hari, tetapi apabila sebelumnya telah dilakukan penjemuran selama 2 hari, cukup dioven selama 4 hari.

c. Proses Penghalusan (*Planer*)

Proses penghalusan dilakukan dengan memasah kayu yang sudah dikeringkan dengan mesin planer.

d. Proses Pemotongan (*Sizing*)

Proses sizing merupakan proses pemotongan kayu dengan ukuran panjang 1m serta lebar 30cm, 50cm dan 80cm dengan menggunakan mesin sizing.

e. Proses Perakitan (*Jointing Board*)

Pada proses ini kayu dirakit dengan melakukan pengeleman menggunakan lem sehingga membentuk papan.

f. Proses Pengepakan (*Packing*)

Proses pengepakan ini dilakukan setelah kayu dibentuk papan dan dilakukan penghalusan terakhir (*Planer II*). Kayu-kayu tersebut dipak dengan menggunakan bahan pembungkus yang berupa kertas dan plastik hingga siap dipasarkan.

D. Pemasaran

Hasil produksi kayu lapis yang berwarna putih dan halus bisa untuk membuat perabotan rumah tangga. Kayu lapis tersebut dijual kepada pembeli yakni sebuah perusahaan di Jepang. Jadi hasil produksi tersebut diekspor ke Jepang. Di Jepang kayu lapis itu biasanya digunakan sebagai tempat tidur, meja kursi, serta almari.

E. Personalia

1. Perincian jumlah tenaga kerja

a. Turun gelondong		5 orang
b. Pembelahan (<i>Ban Saw</i>)		
- menguliti dan menumpuk	16 orang	
- belah potong	53 orang	
- stik	<u>7 orang</u>	
		76 orang
c. Pengeringan		6 orang
d. Penghalusan		33 orang
e. Sizing		
- seri	24 orang	
- seleksi	1 orang	
- triming	<u>5 orang</u>	
		30 orang

f. Packing	9 orang
g. Sopir	10 orang
h. Mandor	3 orang
i. Karyawan tetap	10 orang
j. Bengkel	<u>5 orang</u>
Total tenaga kerja	187 orang

2. Sistem Penggajian

Sistem penggajian dipergunakan untuk menangani transaksi penggajian para karyawan. Gaji karyawan dibayarkan setiap hari Sabtu, oleh karena itu penghitungan gaji dan pembuatan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penggajian dilakukan seminggu sekali. Jam kerja karyawan dipergunakan sebagai dasar pemberian gajinya.

a. Bagian yang terlibat

- 1). Pencatat waktu.
- 2). Bagian personalia.
- 3). Juru bayar.
- 4). Bagian keuangan
- 5). Bagian akuntansi



b. Prosedur yang terkait

- 1). Setiap minggu, bagian pencatat waktu menghitung jam kerja karyawan dan jam lembur karyawan.
- 2). Bagian personalia membuat rekap gaji (RG) dan slip gaji (SG).
- 3). Bagian keuangan menyiapkan bukti kas keluar (BKK) dan uang.
- 4). Bagian personalia menghitung gaji setiap karyawan dan memasukkannya ke slip gaji berdasarkan informasi yang ada pada arsip daftar gaji.
- 5). Juru bayar membayarkan gaji kepada karyawan dan meminta karyawan untuk menandatangani daftar gaji.
- 6). Daftar gaji yang telah ditandatangani karyawan diserahkan kembali oleh juru bayar kepada bagian personalia.
- 7). Bagian personalian mengarsipkan daftar gaji yang telah ditandatangani karyawan.

F. Ikhtisar Kebijakan Akuntansi

Dalam pelaksanaan Sistem akuntansinya, Direktur perusahaan menetapkan kebijakan-kebijakan sebagai berikut:

1. Poses Pencatatan

Proses pencatatan data-data akuntansi ke dalam jurnal, buku besar dan buku pembantu. Pencatatan transaksi dari bukti transaksi ke buku besar melalui jurnal umum. Pencatatan ke buku pembantu yang dilakukan langsung dari bukti transaksi.

Buku pembantu yang diselenggarakan oleh perusahaan adalah buku pembantu utang dagang dan buku pembantu biaya.

2. Jurnal penyesuaian

Jurnal penyesuaian dibuat setiap akhir bulan, kemudian disusun neraca dan laporan rugi laba tahunan.

3. Kas Kecil

Pengelolaan kas kecil diselenggarakan dengan menggunakan sistem fluktuasi dengan saldo Rp 500.000,-

4. Penyusutan

Semua aktiva tetap berujud disusut dengan menggunakan metode garis lurus dan nilai residunya ditaksir Rp 0,- Umur ekonomis aktiva tetap berujud ditaksir sebagai berikut: bangunan 20 tahun, mesin 20 tahun, peralatan pabrik 20 tahun, mebel dan peralatan kantor 4 tahun dan kendaraan 4 tahun. Aktiva tetap yang mulai digunakan pada suatu tahun, penyusutannya mulai diperhitungkan pada tahun tersebut, sedangkan aktiva tetap yang dijual atau yang dihentikan penggunaannya atau direvaluasi dalam suatu tahun, penyusutannya tetap diperhitungkan penuh untuk tahun tersebut.

5. Persediaan

Harga pokok persediaan bahan baku, bahan penolong, bahan bakar serta suku cadang, dihitung dengan metode harga pokok perpetual. Perusahaan ini menggunakan sistem harga pokok historis. Harga pokok produk selesai yang ditransfer ke gudang

produk jadi dan dihitung dengan metode Masuk Pertama Keluar Pertama.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data

1. Sistem Akuntansi PT Wana Awet Mas

PT Wana Awet Mas mempunyai dua macam sistem untuk menjalankan perusahaannya. Dua macam sistem tersebut adalah:

a. Sistem Akuntansi Pokok

Perusahaan menggunakan sistem akuntansi pokok ini untuk menangani pengolahan data keuangan. Sisten ini lebih ditekankan untuk menyediakan informasi keuangan berupa Laporan Keuangan: Neraca, Laporan Rugi Laba serta Laporan Laba Ditahan yang diperuntukkan bagi kepentingan pengelolaan perusahaan dan pertanggungjawaban keuangan kepada pihak luar perusahaan terutama bagi kreditur.

b. Sistem Operasional

Sistem ini berupa prosedur operasional untuk menangani kegiatan-kegiatan di pabrik. Sistem operasional ini akan menunjang kelancaran penyusunan Laporan Keuangan yang dikerjakan oleh kantor pusat. Sistem ini meliputi:

- 1). Sistem Pengadaan Kayu Gelondong
- 2). Sistem Produksi
- 3). Sistem Penggajian
- 4). Sistem Pelunasan Utang

2. Sistem Akuntansi Pokok PT Wana Awet Mas

a. Formulir

Perusahaan menggunakan 17 macam formulir / dokumen untuk merekam terjadinya transaksi perusahaan. Tujuh belas macam formulir tersebut adalah :

- 1). Surat Order Pembelian
- 2). Surat Permintaan Pembelian
- 3). Kartu Gudang
- 4). Laporan Penerimaan Kayu Gelondong
- 5). Kartu Persediaan Bahan Baku
- 6). Surat Pengeluaran Barang
- 7). Laporan Produk Jadi
- 8). Kartu Gudang (Produk Jadi)
- 9). Jam Kerja Karyawan
- 10). Jam Lembur Karyawan
- 11). Rekap Jam Kerja
- 12). Rekap Gaji (Mingguan)
- 13). Slip Gaji
- 14). Bukti Kas Keluar
- 15). Kartu Utang
- 16). Daftar Pemasok
- 17). Buku Harian Kas

b. Jurnal

1). Jenis Jurnal

Jenis jurnal yang digunakan oleh PT Wana Awet Mas adalah Jurnal Umum. Jurnal Umum ini berbentuk dua kolom debit dan kredit, yang berguna untuk mencatat semua rekap catatan harian. Pada Jurnal Umum catatan informasi akuntansi dicatat secara kronologis. Kolom-kolom dalam Jurnal Umum tersebut berisi data sebagai berikut:

a). Kolom tanggal

Kolom ini diisi dengan tanggal terjadinya transaksi secara berurutan menurut urutan terjadinya transaksi.

b). Kolom nama rekening

Kolom ini diisi dengan nama rekening sesuai dengan transaksi yang bersangkutan.

c). Kolom nomor rekening

Kolom ini diisi dengan nomor rekening yang didebit dan dikredit dengan adanya transaksi.

d). Kolom debit dan kredit

Kolom ini diisi dengan jumlah rupiah transaksi.

2). Pencatatan data ke dalam Jurnal

Setelah bukti-bukti transaksi dicatat sesuai dengan formulirnya, kemudian dicatat ke dalam Buku Catatan Harian. Setiap satu minggu secara periodik dibuat Rekapitulasi Catatan Harian. Setelah rekap mingguan tersebut diselesaikan,

selanjutnya dilakukan penjurnalan. Langkah-langkah penjurnalannya adalah sebagai berikut:

- a). Menyiapkan Buku Jurnal Umum.
- b). Mengambil semua rekap yang telah diselesaikan.
- c). Mencatat rekap tersebut ke dalam Jurnal Umum secara kronologis sesuai nomor urut dan tanggal.

c. Buku Besar dan Buku Pembantu

1). Buku Besar

Rekening Buku Besar yang digunakan oleh PT Wana Awet Mas berbentuk rekening berkolom saldo. Rekening Buku Besar tersebut mempunyai kolom tanggal, keterangan, ref, debit, kredit dan kolom saldo.

Pembukuan buku Jurnal Umum ke dalam rekening-rekening Buku Besar dilakukan secara kronologis dan secara mingguan. Langkah-langkah pembukuan Jurnal ke Buku Besar adalah sebagai berikut:

- a). Membuat rekapitulasi Jurnal.
- b). Menyiapkan rekening-rekening Buku Besar yang diperlukan.
- c). Membukukan semua jurnal yang telah dilakukan ke dalam rekening Buku Besar yang bersangkutan.
- d). Setelah membukukan Jurnal ke Buku Besar selesai dilakukan maka berilah tanda pada Jurnal yang bersangkutan untuk menunjukkan bahwa Jurnal yang

bersangkutan tersebut telah dibukukan ke dalam Buku Besar. Demikian pula dalam rekening Buku Besar perlu diberi tanda dari halaman Jurnal Umum.

e). Mengembalikan rekening ke dalam arsip pada urutan semula.

2). Buku Pembantu

PT Wana Awet Mas menyelenggarakan dua macam Buku Pembantu yakni Buku Pembantu Utang Dagang dan Buku pembantu Biaya. Buku Pembantu Utang Dagang yang digunakan oleh perusahaan terdiri dari kartu utang yang disusun menurut nama pemasok kayu gelondong. Kartu Utang digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo utang kepada tiap pemasok. Bentuk formulir kartu utang tersebut menggunakan rekening berkolom saldo. Buku Pembantu Biaya yang digunakan juga menggunakan formulir berkolom saldo. Setiap satu Buku Pembantu Biaya disediakan untuk satu jenis biaya yang terjadi di pusat-pusat biaya tertentu. Pembukuan ke dalam Buku Pembantu yang dilakukan adalah sebagai berikut:

a). Buku Pembantu Utang Dagang

- (1). Menyiapkan Buku Pembantu Utang untuk mencatat utang kepada pemasok kayu gelondong.
- (2). Ambil Laporan Penerimaan Barang sebagai dasar untuk membukukan pada sisi kredit Buku Pembantu Utang.

- (3). Ambil kuitansi pembayaran sebagai dasar untuk membukukan pada sisi debit Buku Pembantu Utang.
- (4). Bukukan Laporan Penerimaan Barang pada sisi kredit dan kuitansi pembayaran pada sisi debit Buku Pembantu Utang yang bersangkutan secara urut.

b). Buku Pembantu Biaya

- (1). Siapkan Buku Pembantu Biaya (untuk setiap jenis biaya yang terjadi dari pusat-pusat biaya tertentu disediakan satu rekening pembantu biaya).
- (2). Ambil semua bukti yang menyangkut biaya.
- (3). Bukukan berbagai bukti tersebut pada sisi debit Buku Pembantu Biaya yang bersangkutan secara kronologis.
- (4). Jika semua sudah dibukukan maka jumlahkan sisi debit Buku Pembantu Biaya tersebut kemudian jumlah tersebut tuliskan pada kolom saldo.

3). Rekening Buku Besar

Rekening Buku Besar yang digunakan oleh PT Wana Awet Mas diklasifikasikan atas dasar susunan dan pengelompokkan informasi yang disajikan dalam Neraca dan Laporan Rugi Laba. Rekening Buku Besar dibagi menjadi 6 kelompok dan tiap kelompok dibagi menjadi beberapa golongan.

Tiap golongan dibagi menjadi sub-sub golongan dan masing-masing sub golongan terbagi menjadi jenis-jenis rekening.

a). Kelompok Aktiva dibagi menjadi 6 golongan sebagai berikut:

- (1). Aktiva Lancar
- (2). Aktiva Tetap
- (3). Aktiva Lain-lain
- (4). Aktiva Perantara

b). Kelompok Utang terbagi menjadi 2 golongan sebagai berikut:

- (1). Utang Lancar
- (2). Utang Bank

c). Kelompok Modal

d). Kelompok Penghasilan dibagi menjadi 1 golongan sebagai berikut:

- . Penjualan

e). Kelompok Biaya dibagi menjadi golongan sebagai berikut:

- (1). Harga Pokok Penjualan
- (2). Biaya Produksi
- (3). Biaya Administrasi dan Umum
- (4). Biaya Pemasaran

f). Kelompok Pendapatan dan Biaya Lain-lain serta Rugi-Laba dibagi menjadi 3 golongan sebagai berikut:

- (1). Pendapatan dan Rugi-laba di luar usaha

(2). Biaya dan rugi- laba di luar usaha

(3). Rugi laba.

4). Kode Rekening

Metode pemberian kode rekening yang digunakan oleh PT Wana Awet Mas adalah metode kode kelompok (*group code methode*). Setiap jenis rekening Buku Besar diberi kode yang terdiri dari 4 angka dan arti letak angka dalam setiap kode adalah sebagai berikut:

	Angka I X	Angka II X	Angka III X	Angka IV X
Kelompok rekening	_____	_____	_____	_____
Golongan rekening	_____	_____	_____	_____
Sub golongan rekening	_____	_____	_____	_____
Jenis rekening	_____	_____	_____	_____

a). Susunan dan Kode Rekening Neraca

1. Aktiva

11. Aktiva Lancar

111. Kas

1111. Kas Bank

1112. Kas Kecil-Kantor Pusat

1113. Kas Kecil-Pabrik

112. Investasi Jangka Pendek**1121. Surat-surat Berharga****113. Piutang****1131. Piutang Dagang****1132. Cadangan Kerugian Piutang****1133. Piutang Karyawan****1134. Piutang Lain-lain****114. Persediaan****1141. Persediaan Bahan Baku****1142. Persediaan Bahan Penolong****1143. Persediaan Produk Dalam Proses****1144. Persediaan Produk Jadi****1145. Persediaan Bahan Pembungkus****1146. Persediaan Bahan-Bakar dan Pelumas****1147. Persediaan Suku Cadang****1148. Persediaan Lem****1149. Persediaan Bahan Lain-lain****115. Persekot****1151. Pajak Penghasilan Badan Dibayar Dimuka****1152. Persekot Biaya Asuransi**

12. Aktiva Tetap

121. Harga Perolehan Aktiva Tetap

1211. Tanah

1212. Gedung

1213. Akumulasi Penyusutan Gedung

1214. Mesin-mesin

1215. Akumulasi Penyusutan Mesin

1216. Peralatan Pabrik

1217. Akumulasi Penyusutan Peralatan Pabrik

1218. Bengkel

1219. Akumulasi Penyusutan Bengkel

1220. Mebel dan Peralatan Kantor

1221. Akumulasi Penyusutan Mebel dan Peralatan Kantor

1222. Kendaraan

1223. Akumulasi Penyusutan Kendaraan

1224. Instalasi Listrik

1225. Akumulasi Penyusutan Instalasi Listrik

13. Aktiva Lain-lain

1301. Biaya Pendirian Yang Ditangguhkan

1302. Konstruksi Dalam Pelaksana

14. Rekening Perantara

1401. Gaji dan Upah

1402. Dividen

1403. Listrik

2. Utang

21. Utang Lancar

2101. Utang Dagang

2102. Utang Pajak Penghasilan Karyawan

2103. Utang Pajak Penghasilan Badan

2104. Utang Karyawan

2105. Utang Dividen

2106. Utang Biaya

2107. Utang Jangka Pendek Lain-lain

22. Utang Jangka Panjang

2201. Utang Bank

3. Modal

3001. Modal saham

3002. Modal Saham Yang Belum Disetor

3003. Laba Yang Ditahan

b). Susunan dan Kode Rekening Rugi Laba

4. Penghasilan

41. Hasil Penjualan

4101. Hasil Penjualan Kayu Lapis

5. Biaya

51. Harga Pokok Penjualan

5101. Harga Pokok Penjualan Kayu Lapis

52. Biaya Produksi

5211. Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya

5212. Barang Dalam Proses - Bahan Baku

5213. Barang Dalam Proses - Tenaga Kerja Langsung

5214. Barang Dalam Proses - Biaya Overhead Pabrik

53. Biaya Administrasi dan Umum

5301. Biaya Administrasi dan Umum

54. Biaya Pemasaran

5401. Biaya Pemasaran

6. Pendapatan dan Biaya di Luar Usaha serta Rugi Laba

61. Pendapatan dan Laba di Luar Usaha

6101. Pendapatan Bunga

6102. Laba Selisih Kurs

6103. Pendapatan Lain-lain

62. Biaya dan Rugi Laba di Luar Usaha

6201. Biaya Bunga

6202. Rugi Selisih Kurs

6203. Rugi Lain-lain

63. Rugi Laba

6301. Rugi Laba

d. Laporan Keuangan

Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan ada 3 macam yaitu : Neraca, Laporan Rugi Laba dan Laporan Laba Ditahan. Pembuatan Laporan Keuangan yang dilakukan oleh perusahaan melalui tahap-tahap sebagai berikut:

1). Pembuatan Jurnal Penyesuaian

- a). Menyiapkan Jurnal Umum
- b). Mencatat penyesuaian-penyesuaian yang perlu dilakukan pada akhir periode akuntansi berdasarkan bukti memorial.
- c). Membukukan semua Jurnal Penyesuaian ke dalam rekening-rekening Buku Besar yang bersangkutan. Dalam Jurnal tersebut menyangkut rekening Buku Besar yang mempunyai Buku Pembantu, bukukan pula ke dalam rekening pembantu yang bersangkutan.

2). Membuat Neraca Lajur

- a). Hitung saldo semua rekening Buku Besar dan tuliskan dalam kolom saldo pada rekening-rekening Buku Besar yang bersangkutan.
- b). Siapkan formulir untuk pembuatan Neraca Lajur.

- c). Tuliskan saldo-saldo rekening Buku Besar yang telah ditentukan pada kolom Neraca Saldo Setelah Disesuaikan.
 - d). Jumlahkan kolom debit dan kolom kredit Neraca Saldo Setelah Disesuaikan. Jumlah kedua kolom harus sama.
 - e). Pindahkan jumlah-jumlah dalam kolom Neraca Saldo Setelah Disesuaikan ke dalam kolom Rugi Laba dan kolom Neraca.
 - f). Jumlahkan kolom-kolom Rugi Laba dan kolom Neraca tersebut.
 - g). Tentukan laba bersih atau rugi bersih dan tuliskan jumlah sebagai angka penyeimbang pada kolom Rugi Laba maupun kolom Neraca
- 3). Penyusunan Laporan Keuangan
- Data Laporan Keuangan diambil dari Neraca Lajur yang telah dikerjakan. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:
- a). Siapkan formulir untuk menyusun Laporan Rugi Laba.
 - b). Susunlah Laporan Rugi Laba dengan cara penyajian yang baik.
 - c). Siapkan formulir untuk Neraca.
 - d). Susunlah Neraca dengan cara penyajian yang baik.
- 4). Menutup Buku
- a). Membuat Jurnal Penutupan Buku dalam Jurnal Umum berdasarkan bukti memorial.
 - b). Bukukan Jurnal Penutupan Buku di atas ke dalam rekening-rekening yang bersangkutan.

Sistem dan prosedur yang ada pada Sistem Akuntansi PT Wana Awet Mas adalah:

1. Sistem Pengadaan Kayu Gelondong
2. Sistem Produksi
3. Sistem Penggajian
4. Sistem Pelunasan Utang

Sistem Pengadaan Kayu Gelondong menghasilkan bukti-bukti transaksi Surat Permintaan Pembelian, Surat Order Pembelian, Laporan Penerimaan Kayu Gelondong, Kartu Gudang dan Kartu Persediaan Kayu Gelondong. Sistem Produksi menghasilkan bukti-bukti transaksi berupa Surat Pengeluaran Barang, Laporan Produk Jadi, sereta Kartu Gudang (Produk Jadi). Sistem Penggajian menghasilkan bukti-bukti transaksi berupa Jam Kerja Karyawan, Jam Lembur Karyawan, Rekap Jam Kerja, Rekap Gaji, Daftar Gaji, Slip Gaji dan Bukti Kas Keluar, sedangkan Sistem Pelunasan Utang menghasilkan bukti transaksi Daftar Pemasok dan Bukti Kas Keluar.

B. Analisis Data

1. Sistem Akuntansi Pokok PT Wana Awet Mas

PT Wana Awet Mas dalam menjalankan sistem akuntansi pokok yang ditekankan untuk menyajikan Laporan Keuangan menggunakan bukti-bukti transaksi, Jurnal, Buku Besar, klasifikasi rekening riil dan nominal, sebagai bagian dari Sistem

Akuntansi Pokok itu sendiri. Masing-masing unsur Sistem Akuntansi Pokok tersebut saling terkait, membentuk suatu prosedur pencatatan. Empat macam sistem dan prosedur yang dimiliki oleh perusahaan dapat disetarakan dengan sistem dan prosedur secara umum yang ada pada teori. Penyetaraan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sistem Pengadaan Kayu Gelondong disetarakan dengan Sistem Pembelian.
2. Sistem Produksi, dalam teori juga bernama Sistem Produksi.
3. Sistem Penggajian, dalam teori juga bernama Sistem Penggajian.
4. Sistem Pelunasan Utang disetarakan dengan Sistem Pengeluaran Kas.

Di dalam teori masih terdapat satu sistem yaitu Sistem Penerimaan Kas, namun tidak ada di dalam praktik perusahaan. Tabel V.1 menunjukkan hasil perbandingan elemen sistem akuntansi secara teori dan praktik. Dari setiap prosedur akan dihasilkan bukti transaksi yang menjadi dasar untuk pencatatan dalam Jurnal. Catatan dalam Jurnal akan diposting ke dalam Buku Besar.

Tabel V.1
Perbandingan elemen Sistem Akuntansi antara teori dan praktik
PT Wana Awet Mas

Teori	Praktik	
	Ada	Tidak ada
a. Sistem akuntansi pokok	v	
b. Sistem penjualan dan penerimaan uang		v
c. Sistem pembelian dan pengeluaran uang	v	
d. Sistem pencatatan waktu dan penggajian	v	
e. Sistem produksi dan biaya produksi	v	

Dari hasil perbandingan pada Tabel V.1 tentang elemen Sistem Akuntansi antara teori dan praktik yang dijalankan oleh perusahaan, diketahui bahwa Sistem

Penjualan dan Penerimaan Uang tidak terdapat pada praktik perusahaan. Hal tersebut tidak menimbulkan masalah dalam pencatatan akuntansi, karena frekuensi penjualan perusahaan masih tergolong sedikit sehingga belum membutuhkan Sistem penjualan. Elemen Sistem Akuntansi yang terdapat pada PT Wana Awet Mas tersebut sudah dapat digunakan untuk mengolah data perusahaan dan dapat menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh pihak manajemen maupun pihak luar perusahaan. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa elemen Sistem Akuntansi PT Wana Awet Mas sudah cukup baik.

Formulir-formulir yang digunakan perusahaan harus dibubuhi tanda tangan atau harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang. Dalam formulir terdapat pula tulisan / pernyataan perintah pelaksanaan suatu transaksi serta informasi-informasi pokok yang dibutuhkan oleh yang berkepentingan terhadap formulir tersebut. Ketujuh belas formulir yang dimiliki oleh perusahaan tersebut mempunyai manfaat untuk merekam data transaksi bisnis perusahaan, mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan, menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan, serta menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain. Jika manfaat formulir tersebut dibandingkan dengan teori yang ada, maka perbandingannya akan tampak pada Tabel V.2.

Tabel V.2
Perbandingan teori dan praktik “manfaat formulir”
yang digunakan oleh PT Wana Awet Mas

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.	v	
b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.	v	
c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.	v	
d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.	v	

Dari formulir-formulir yang dimiliki oleh perusahaan dapat diketahui bahwa penggolongan formulir-formulir tersebut sudah menggunakan tiga macam penggolongan formulir menurut teori yang ada, yakni menurut sumbernya, tujuan penggunaannya dan menurut pengolahan data akuntansinya. Perbandingan antara teori dan praktiknya dapat dilihat pada Tabel V.3.

Tabel V.3
Perbandingan teori dan praktik “penggolongan formulir”
yang digunakan oleh PT Wana Awet Mas

Teori	Praktik	
	Ada	Tidak
a. Menurut sumbernya	v	
b. Menurut tujuan penggunaannya	v	
c. Menurut pengolahan data akuntansinya	v	

Dalam merancang formulir, perusahaan mempunyai beberapa prinsip yang melandasinya, yaitu : mencatat tembusan formulir, menghindari duplikasi dalam pengumpulan data, membuat rancangan formulir sesederhana dan seringkak mungkin,

memasukkan unsur internal check dalam merancang formulir, mencantumkan nama dan alamat perusahaan, mencantumkan nama formulir, memberi nomor identifikasi formulir, mencetak garis, dan pembagian zona formulir. Perbandingan prinsip-prinsip dasar tersebut antara teori dan praktik dapat dilihat pada Tabel V.4.

Tabel V.4
Perbandingan teori dan praktik “prinsip dasar perancangan formulir”
yang digunakan oleh PT Wana awet Mas

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Mencatat tembusan formulir	v	
b. Menghindari duplikasi dalam pengumpulan data	v	
c. Rancangan formulir sederhana dan ringkas	v	
d. Memasukkan unsur internal chek	v	
e. Tercantum nama dan alamat perusahaan	v	
f. Tercantum nama dan formulir	v	
g. Diberi nomor untuk identifikasi formulir	v	
h. Dicitak garis, jika diisi dengan tulisan tangan	v	
i. Tercantum nomor urut tercetak		v
j. Pembagian zona (rancang kotak) formulir	v	

Formulir-formulir yang digunakan oleh perusahaan mempunyai manfaat yang sangat penting untuk menjalankan perusahaan. Formulir tersebut digolongkan menurut 3 macam penggolongan Formulir dalam teori serta mempunyai prinsip dasar perancangan formulir yang sesuai dengan teori. Hal tersebut dapat diketahui dengan melihat Tabel V.2, V,3 dan Tabel V.4; tentang manfaat Formulir, penggolongan formulir dan prinsip dasar perancangan Formulir. Dapat dikatakan bahwa Formulir yang digunakan oleh PT Wana Awet Mas sudah baik.

Jenis Jurnal yang digunakan oleh perusahaan adalah Jurnal Umum. Pemilihan penggunaan jenis Jurnal tersebut disesuaikan dengan keadaan perusahaan yang belum termasuk perusahaan yang besar. Kolom-kolom Jurnal Umum yang terdiri dari kolom tanggal, nama rekening, nomor rekening, serta kolom debit dan kredit mempunyai fungsi yang sama dengan kajian teori yang ada, namun ada satu kolom yang ada dalam teori yakni kolom nomor rekening yang tidak dimiliki oleh Jurnal Umum perusahaan. Tabel V.5 menunjukkan perbandingan antara teori dan praktik kolom-kolom Jurnal Umum yang digunakan oleh perusahaan.

Tabel V.5
Perbandingan teori dan prakti “kolom-kolom Jurnal Umum”
yang digunakan oleh perusahaan

Teori	Praktik	
	Ada	Tidak
a. Kolom tanggal	v	
b. Kolom keterangan / nama rekening	v	
c. Kolom nomor bukti		v
d. Kolom nomor rekening	v	
e. Kolom debit dan Kredit	v	

Jika dilihat secara menyeluruh, “bentuk dan penggunaan” Jurnal Umum yang digunakan oleh perusahaan sudah sesuai dengan teori. Pada halaman pertama Jurnal Umum perusahaan, disebutkan nama perusahaan dan nama Jurnal, halaman-halaman harus diberi halaman, setiap transaksi dicatat secara kronologis, dokumen sebagai sumber data yang digunakan untuk menganalisis transaksi dan tanggal terjadinya transaksi dicatat pada kolom tanggal. Perbandingan antara teori dan praktik “bentuk dan penggunaan” Jurnal Umum tersebut dapat dilihat pada Tabel V.6.

Tabel V.6
Perbandingan teori dan praktik “bentuk dan penggunaan Jurnal Umum”
yang digunakan oleh PT Wana Awet Mas

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Pada halaman pertama disebutkan nama perusahaan dan nama jurnal	v	
b. Halaman- halaman harus diberi halaman	v	
c. Transaksi-transaksi akan dicatat menurut tanggal terjadinya (secara kronologis).	v	
d. Data yang digunakan untuk menganalisis transaksi diperoleh dari dokumen.	v	
e. Kolom tanggal untuk mencatat tanggal terjadinya transaksi.	v	

Metode pencatatan ke dalam Jurnal Umum yang dilaksanakan oleh perusahaan adalah metode tangan (*pen & ink*) yang merupakan salah satu dari empat metode pencatatan data ke dalam Jurnal yang ada menurut teori. Dalam metode tangan yang dijalankan oleh perusahaan ini, dokumen sumber atau bukti transaksi dicatat dengan tangan ke Buku Catatan harian, kemudian setiap satu minggu secara periodik dibuat Rekapitulasi Catatan Harian. Dari Rekapitulasi Catatan Harian tersebut selanjutnya dilaksanakan penjurnalan ke Jurnal Umum kemudian Jurnal Umum diposting ke Buku Pembantu setiap hari. Setelah dilakukan rekapitulasi Jurnal, secara mingguan dibukukan semua Jurnal yang telah dilakukan ke dalam rekening Buku Besar yang bersangkutan. Jika dibandingkan dengan metode tangan yang ada pada teori, metode tangan yang dilakukan oleh perusahaan ini pada dasarnya sama yakni dokumen sumber dicatat dengan tangan ke Jurnal kemudian Buku Jurnal diposting ke Buku Besar. Hanya saja metode yang dilakukan oleh perusahaan, dokumen sumber sebelum dijurnal harus dicatat terlebih dahulu ke Buku Catatan Harian dan harus dibuat Rekapitulasi Catatan

Harian, baru dilakukan pencatatan ke Jurnal. Perusahaan melakukan pencatatan ke Buku Catatan Harian semata-mata hanya untuk mempermudah proses pencatatan akuntansi perusahaan.

Pemilihan jenis Jurnal yang digunakan oleh PT Wana Awet Mas yakni Jurnal Umum dengan dua kolom debit dan kredit sudah memadai sebagai catatan akuntansi pertama dan sudah baik. Dapat dikatakan demikian karena PT Wana Awet Mas belum termasuk perusahaan yang besar, dimana akuntansinya masih sangat sederhana dengan jenis transaksi perusahaan yang masih sedikit, sehingga belum perlu dilakukan pencatatan ke dalam Jurnal Khusus. Dari Tabel V.5 tentang kolom-kolom Jurnal Umum, dapat diketahui bahwa di dalam Jurnal Umum perusahaan tidak terdapat kolom nomor bukti seperti halnya pada teori. Tidak terdapatnya kolom nomor bukti dalam Jurnal Umum perusahaan tidak menjadi masalah bagi pencatatan akuntansi perusahaan. Dapat dikatakan demikian karena di dalam Jurnal Umum perusahaan telah terdapat kolom nama rekening, sehingga jika akan diadakan penelusuran suatu transaksi dapat dengan mudah melihat pada kolom nama rekening. Jadi rekening yang ada pada kolom nama rekening tersebut yang terpengaruh oleh adanya suatu transaksi. Rekening itulah yang akan bertambah atau berkurang nilai rupiahnya dengan adanya transaksi yang terjadi. Dari Tabel V.5 dapat dikatakan bahwa kolom-kolom dalam Jurnal Umum sudah baik. Dari hasil perbandingan antara teori dan praktik bentuk dan penggunaan Jurnal Umum yang digunakan oleh perusahaan pada Tabel V.6 dapat dikatakan bahwa bentuk dan penggunaan Jurnal Umum yang digunakan oleh perusahaan sudah baik, karena kelima



elemen bentuk dan penggunaan Jurnal Umum yang dilakukan oleh perusahaan dalam teori juga dilakukan dalam praktik perusahaan.

Pencatatan data ke dalam Jurnal yang menggunakan metode tangan (*pen & ink*) yang dilakukan oleh perusahaan sudah baik. Meskipun terdapat perbedaan antara teori dan praktik yakni perusahaan harus melakukan pencatatan ke Buku Catatan Harian yang di dalam teori pencatatan tersebut tidak dilakukan, tidak akan membuat perusahaan menyimpang dari teori yang ada karena hanya untuk mempermudah proses pencatatan akuntansi perusahaan. Jadi pencatatan data ke dalam Jurnal yang dilakukan oleh perusahaan sama dengan teori sehingga dapat dikatakan bahwa pencatatan tersebut sudah baik.

Dengan adanya kesimpulan bahwa pemilihan jenis Jurnal (Jurnal Umum) yang digunakan sudah baik, kolom-kolom dalam Jurnal yang sudah baik, bentuk & penggunaan Jurnal Umum yang sudah baik, serta pencatatan data ke dalam Jurnal yang sudah baik pula, maka dapat disimpulkan bahwa Jurnal yang digunakan oleh PT Wana Awet Mas sudah baik.

Dalam teori terdapat 6 macam bentuk formulir rekening Buku Besar dan rekening berkolom saldo yang dimiliki oleh PT Wana Awet Mas termasuk salah satu dari 6 macam bentuk rekening yang ada. Hasil perbandingan teori yang ada dengan praktik kolom-kolom rekening berkolom saldo yang digunakan oleh perusahaan dapat dilihat pada Tabel V.7. Bentuk rekening Buku Besar perusahaan yakni rekening

berkolom saldo sudah mempunyai kolom-kolom tanggal, keterangan, ref., debit, kredit dan kolom saldo yang sesuai dengan teori.

Tabel V.7
Perbandingan teori dan praktik “kolom-kolom rekening berkolom saldo”
yang digunakan oleh PT Wana Awet Mas

Teori	Praktik	
	Ada	Tidak
a. Kolom tanggal	v	
b. Kolom keterangan	v	
c. Kolom ref	v	
d. kolom debit	v	
e. Kolom kredit	v	
f. Kolom saldo	v	

Dari hasil perbandingan pada Tabel V.7 tentang kolom-kolom rekening berkolom saldo yang digunakan oleh perusahaan dapat diketahui bahwa semua kolom yang terdapat pada rekening berkolom saldo secara teori juga terdapat pada prakti perusahaan, sehingga dapat dikatakan bahwa kolom-kolom rekening Buku Besar yang digunakan oleh perusahaan sudah baik.

Perusahaan melakukan posting dari Jurnal Umum ke Buku Besar secara kronologis dan mingguan yang langkah-langkahnya adalah: merekapitulasi Jurnal, menyiapkan rekening-rekening Buku Besar yang diperlukan, membukukan semua Jurnal yang telah dibukukan ke dalam rekening Buku Besar yang bersangkutan, memberi tanda pada Jurnal Umum yang telah diposting dan Buku besar diberi tanda dari halaman Jurnal Umum, serta mengembalikan rekening ke dalam arsip pada urutan semula, tealh sesuai dengan teori yang melandasinya. Demikian pula Buku Pembantu yang dimiliki oleh perusahaan yakni Buku Pembantu Utang dagang dan Buku Pembantu Biaya

merupakan dua diantara 6 macam Buku Pembantu yang telah digunakan oleh perusahaan manufaktur pada umumnya. Tabel V.8 merupakan tabel perbandingan teori dan praktik “proses pembukuan ke dalam Buku Besar” yang dilakukan oleh perusahaan.

Tabel V.8
Perbandingan teori dan praktik “proses pembukuan Jurnal ke Buku Besar”
yang dilakukan oleh PT Wana Awet Mas

Teori	Praktik	
	Ada	Tidak
a. Pembuatan rekapitulasi Jurnal	v	
b. Penyortasian rekening yang akan diisi dengan data rekapitulasi	v	
c. Pencatatan data rekapitulasi dalam rekening yang bersangkutan	v	
d. Pengembalian rekening pada arsip ke dalam urutan semula	v	

Dengan adanya perbandingan proses pembukuan Jurnal ke Buku Besar yang dilakukan oleh perusahaan dengan teori yang ada, dapat diketahui bahwa proses pembukuan yang dilakukan oleh perusahaan tersebut sudah baik. Hal tersebut dapat dilihat dari Tabel V.8. Dari tabel tersebut dapat diketahui bahwa keempat proses pembukuan dalam teori ada pada praktik perusahaan.

Dengan diketahuinya bahwa kolom-kolom rekening Buku Besar serta proses pembukuan Jurnal ke Buku Besar yang digunakan oleh perusahaan sudah baik, maka dapat disimpulkan bahwa Buku Besar yang digunakan oleh PT Wana Awet Mas sudah baik.

Dua macam Buku Pembantu yaitu Buku Pembantu Utang Dagang dan Buku Pembantu Biaya merupakan 2 diantara 6 macam Bukum Pembantu yang digunakan oleh perusahaan manufaktur pada umumnya. Jadi macam Buku Pembantu yang digunakan oleh

PT Wana Awet Mas sudah sesuai dengan teori. Langkah-langkah pembukuan ke dalam Buku Pembantu yang dilakukan juga sudah sesuai dengan teori.

Rekening Buku Besar yang digunakan oleh PT Wana Awet Mas diklasifikasikan atas dasar susunan dan pengelompokan informasi yang disajikan dalam Neraca dan Laporan Rugi Laba. Perusahaan telah menggunakan rekening-rekening Neraca (rekening riil) yaitu rekening-rekening aktiva (harta), rekening-rekening kewajiban (utang), dan rekening-rekening modal; serta rekening-rekening rugi- laba (rekening nominal) yang meliputi rekening-rekening pendapatan dan rekening-rekening biaya. Rekening-rekening tersebut pada akhir periode akan dilaporkan di dalam Neraca dan Laporan Rugi Laba. Enam kelompok rekening Buku Besar tersebut sesuai dengan Neraca dan Laporan Rugi laba yang dihasilkan perusahaan.

Metode kode kelompok yang digunakan oleh perusahaan untuk memberi kode rekening termasuk salah satu dari 6 macam metode pemberian kode rekening. Kode angka yang diberikan untuk kode rekening dimulai dari angka 1 sampai 9. Perbandingan teori dan prakti “arti letak angka “ kode rekening yang digunakan oleh perusahaan disajikan pada tabel V.9

Tabel V.9
Perbandingan teori dan praktik “arti letak angka” kode rekening
yang digunakan oleh PT Wana Awet Mas

Teori	Praktik	
	Ada	Tidak
a. Angka urutan I mempunyai arti kelompok rekening	v	
b. Angka urutan II mempunyai arti golongan rekening	v	
c. Angka urutan III mempunyai arti subgolongan rekening	v	
d. Angka urutan IV mempunyai arti jenis rekening	v	

Kode kelompok yang dimiliki oleh perusahaan terdiri dari angka-angka yang sudah diperkirakan, setaip kode dalam klasifikasi menggunakan jumlah angka yang sama, posisi masing-masing angka mempunyai arti dimana angka paling kiri adalah kode kelompok dan angka paling kanan adalah kode jenis rekening, serta jika terjadi penambahan kelompok rekening dapat dilakukan dengan mengubah angka paling kiri. Karakteristik kode kelompok tersebut dapat dibandingkan dengan karakteristik kode kelompok dalam teori yang perbandingannya dapat dilihat pada Tabel V.10.

Tabel V.10
Perbandingan teori dan praktik “karakteristik kode kelompok”
yang digunakan oleh PT Wana Awet Mas

Teori	Praktik	
	Ada	Tidak
a. Posisi masing-masing angka mempunyai arti di mana angka paling kiri adalah kode kelompok dan kode paling kanan adalah kode jenis rekening.	v	
b. Kode kelompok akan terdiri dari angka-angka yang sudah diperkirakan terlebih dahulu.	v	
c. Setiap kode dalam klasifikasi menggunakan jumlah angka yang sama.	v	
d. Jika terjadi penambahan kelompok rekening dapat dilakukan dengan mengubah angka paling kiri.	v	

Sesuai dengan teori, rekening Buku Besar yang digunakan oleh PT Wana Awet Mas diklasifikasikan atas dasar susunan dan pengelompokan informasi yang disajikan dalam Neraca dan Laporan Rugi Laba. Rekening tersebut yang diberi kode dengan menggunakan metode kode kelompok juga sudah sesuai dengan teori yang ada.

“Arti letak angka” kode rekening serta karakteristik dari kode kelompok yang digunakan oleh perusahaan dapat dikatakan sudah baik. Semua baris pada kolom “Ada”

pada Tabel V.9 dan V.10 berisi tanda v dan pada kolom “Tidak” kosong, itu berarti antara teori yang ada dan praktik perusahaan sudah sama. Dengan dikatakannya “arti letak angka” kode rekening serta karakteristik kode kelompok milik perusahaan sudah baik, maka dapat disimpulkan bahwa kode rekening yang digunakan oleh perusahaan sudah baik.

Tiga macam Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan yakni Neraca, Laporan Rugi Laba dan Laporan Laba Ditahan merupakan macam-macam laporan keuangan yang secara umum digunakan oleh perusahaan yang berbentuk PT. Neraca PT Wana Awet Mas terdiri dari 3 bagian utama yakni Aktiva, Hutang dan Modal. Bentuk dari Neraca tersebut adalah bentuk vertikal atau bentuk staffel. Bentuk Neraca perusahaan memperlihatkan semua Aktiva di bagian atas yang selanjutnya diikuti dengan Hutang serta Modal. Aktiva yang disajikan terdiri dari Aktiva Lancar, Aktiva Tetap serta Aktiva Lain-lain. Hutang terdiri dari Hutang Lancar serta Hutang Jangka Panjang. Modal meliputi Modal Saham, Modal Saham Yang Belum Disetor serta Laba Ditahan.

Sesuai dengan teori, Neraca perusahaan terdiri dari 3 bagian utama yakni Aktiva, Hutang dan Modal. Urutan letaknya Aktiva di bagian atas diikuti Hutang serta Modal. Aktiva-aktiva yang dikelompokkan ke dalam 3 klasifikasi tersebut sesuai dengan teori yang ada. Bentuk dari Neraca perusahaan adalah bentuk staffel atau vertikal yang merupakan salah satu bentuk Neraca yang ada pada teori. Dari hal tersebut dapat diketahui bahwa Neraca PT Wana Awet Mas sudah baik.

Laporan Rugi Laba yang dihasilkan perusahaan menyajikan Penghasilan, Biaya serta rugi laba yang diperoleh perusahaan selama periode tertentu. Bagian pertama menunjukkan Penghasilan yang diperoleh dari usaha pokok perusahaan dalam hal ini adalah hasil penjualan kayu lapis. Bagian kedua menunjukkan Biaya-biaya Operasional / Biaya Usaha yang terdiri dari Biaya Administrasi Umum dan Biaya Pemasaran. Bagian Ketiga menunjukkan hasil-hasil yang diperoleh diluar operasi perusahaan / Biaya Diluar Usaha. Bagian keempat menunjukkan Laba Bersih Sebelum Pajak. Dan yang terakhir menunjukkan Laba Bersih Setelah Pajak. Laporan Rugi Laba tersebut menggunakan bentuk *multiple step*. Dalam bentuk ini dilakukan pengelompokkan yang lebih teliti, tidak seperti halnya dalam bentuk *single step*. Perbandingan prinsip-prinsip tentang susunan Laporan Keuangan Rugi Laba yang umumnya diterapkan dalam suatu perusahaan ditunjukkan pada Tabel V.11.

Tabel V.11
Perbandingan prinsip-prinsip susunan Laporan Rugi Laba
yang dilakukan oleh PT Wana awet Mas

Teori	Praktik	
	Ada	Tidak
a. Bagian pertama menunjukkan penghasilan yang diperoleh dari usaha pokok perusahaan.	v	
b. Bagian kedua menunjukkan biaya-biaya operasional yang terdiri dari Biaya Penjualan dan biaya Umum / administrasi.	v	
c. Bagian ketiga menunjukkan hasil-hasil yang diperoleh diluar operasi pokok perusahaan.	v	
d. Bagian keempat menunjukkan laba atau rugi insidentil sehingga akhirnya diperoleh laba bersih sebelum pajak pendapatan.	v	

Laporan Rugi Laba perusahaan sudah baik, karena laporan tersebut sudah sesuai dengan kajian teori. Hal tersebut dapat dilihat pada Tabel V.11 tentang prinsip-prinsip susunan Laporan Rugi Laba yang pada umumnya diterapkan pada perusahaan. Perusahaan juga telah menggunakan bentuk Laporan Rugi Laba *multiple step* yang merupakan salah satu bentuk dari 2 macam bentuk yang ada pada teori.

Laporan Laba Ditahan yang dihasilkan perusahaan memperlihatkan besarnya Laba Ditahan Awal, Laba Operasi Periode Berjalan, serta Deviden. Laba Ditahan Awal ditambah Laba Operasi Periode Berjalan akan menghasilkan Laba Siap Dibagi selanjutnya Laba Siap Dibagi dikurangi Deviden akan menghasilkan Laba Ditahan Akhir. Hal tersebut sudah sesuai dengan teori yang ada, sehingga dapat dikatakan bahwa laporan tersebut sudah baik.

Langkah-langkah penyusunan Laporan Keuangan yang dilakukan oleh perusahaan yang berupa pembuatan Jurnal Penyesuaian, penyusunan Neraca Lajur, pembuatan Laporan Keuangan dan yang terakhir berupa Penutupan Buku, telah sesuai dengan teori yang ada. Penyesuaian yang dilakukan oleh perusahaan sudah sesuai dengan teori yang ada. Penyesuaian tersebut memerlukan data-data yang dicatat pada bukti memorial. Jurnal Penyesuaian dicatat pada akhir periode di dalam Jurnal Umum, dan informasi tersebut kemudian dipindahkan ke rekeningnya yang ada pada Buku Besar. Dalam melakukan pembuatan Neraca Lajur perusahaan telah menggunakan prosedur penyusunan Neraca Lajur yang terdiri dari tujuh cara sesuai dengan teori.

Hasil perbandingan prosedur penyusunan Neraca Lajur antara teori dan praktik yang dapat dilihat pada tabel V.12.

Tabel V.12
Perbandingan teori dan praktik “prosedur penyusunan Neraca Lajur”
yang dilakukan oleh PT Wana Awet Mas

Teori	Praktik	
	Ada	Tidak
a. Memasukkan Saldo-saldo rekening Buku Besar ke dalam kolom Neraca Saldo pada formulir Neraca Lajur.	v	
b. Memasukkan ayat-ayat Jurnal Penyesuaian ke dalam kolom-kolom “Penyesuaian”.	v	
c. Mengisi kolom-kolom Neraca Saldo Setelah Disesuaikan.	v	
d. Memindahkan jumlah-jumlah di dalam kolom-kolom Neraca Saldo Setelah Disesuaikan ke dalam kolom-kolom Rugi Laba atau kolom-kolom Neraca.	v	
e. Menentukan Laba Bersih atau Rugi Bersih dan menuliskan jumlah tersebut sebagai angka penyeimbang pada kolom-kolom Rugi Laba maupun kolom Neraca.	v	

Pembuatan Laporan Keuangan yang merupakan tahap ketiga dalam penyusunan Laporan Keuangan yang dilakukan oleh perusahaan sudah sesuai dengan teori. Data laporan Keuangan diambil dari Neraca lajur yang telah dikerjakan. Laporan Rugi Laba disusun dengan mengambil data yang tercantum dalam kolom-kolom Rugi Laba, sedangkan Neraca disusun dengan mengambil data yang tercantum dalam kolom Neraca Lajur.

Langkah terakhir yakni Penutupan Buku juga sudah sesuai dengan teori yang ada. Secara teori, apabila Laporan Keuangan telah disusun maka Buku Besar harus ditutup karena periode pembukuan telah berakhir. Di dalam mengakhiri siklus akuntansinya, perusahaan melakukan Penutupan Buku. Perusahaan melakukan

pencatatan Jurnal Penutup dalam Jurnal Umum kemudian memindahkannya ke Buku Besar yang bersangkutan.

Tahap-tahap pembuatan Laporan Keuangan dapat dikatakan sudah baik. Hal tersebut dapat dilihat pembuatan Jurnal Penyesuaian, pembuatan Neraca Lajur, penyusunan Laporan Keuangan dan penutupan buku yang telah sesuai dengan teori yang ada.

2. Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Pokok Pada PT Wana Awet Mas

Pengujian kepatuhan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pokok perlu dilakukan guna mengetahui apakah Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Pokok pada PT Wana Awet Mas sudah efektif. Pengujian kepatuhan ini dilakukan dengan menggunakan model *Stop-or-Go sampling* yaitu model pengambilan sampel yang digunakan apabila ada keyakinan bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Attribute yang digunakan dalam pengujian kepatuhan ini adalah: adanya kelengkapan dokumen pendukung yang berupa Kartu Gudang (Produk Jadi), Sistem Order Pembelian, Daftar Pemasok dan Rekap Jam Kerja; adanya kelengkapan otorisasi dalam setiap dokumen; adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lainnya. Sedangkan anggota populasi yang diambil sampelnya adalah:

Laporan Produk Jadi, Laporan Penerimaan Kayu Gelondong, Bukti Kas Keluar serta Rekap Gaji.

Didalam menentukan besarnya anggota sampel, terlebih dahulu ditentukan besarnya reliability level (R%) 95%, batas ketepatan atau *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) sebesar 5% maka besarnya sampel adalah 60. Besarnya pengambilan sampel dapat dilihat pada tabel V.13 dengan cara menentukan titik potong baris DUPL dengan kolom *reliability level* yang telah dipilih.

Tabel V.13
Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan
(*Zero Expected Occurences*)

<i>Desired Upper Precision Limit</i>	Besarnya sampel atas dasar tingkat keandalan		
	90%	95%	97,5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, langkah selanjutnya adalah membuat tabel keputusan *Sto-or-Go Decision* yang disajikan pada tabel V.14.

Tabel V.14
Stop-or-Go Decision

Langkah	Besarnya sampel yang digunakan	Berhenti jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikut jika kesalahan sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

Pada Tabel Uji Kepatuhan Sistem pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pokok PT Wana Awet Mas yakni Tabel V.15, V.16, V.17, dan V.18 disajikan uji kepatuhan yang dilakukan terhadap sampel Bukti Kas Keluar, Laporan Produk Jadi, Laporan Penerimaan Kayu Gelondong, serta Rekap Gaji, untuk melihat efektivitas Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Pokok pada PT Wana Awet Mas.

Tabel V.15
 Uji Kepatuhan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern
 Sistem Akuntansi Pokok
 PT Wana Awet Mas
 (sampel : Bukti Kas keluar)

No	Nomor Rekening	ATTRIBUTE			Keterangan
		1	2	3	
1	0005	v	v	v	1. Adanya kelengkapan dokumen pendukung (Daftar Pemasok) 2. Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen. 3. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain.
2	0012	v	v	v	
3	0019	v	v	v	
4	0026	v	v	v	
5	0033	v	v	v	
6	0040	v	v	v	
7	0047	v	v	v	
8	0054	v	v	v	
9	0061	v	v	v	
10	0068	v	v	v	
11	0075	v	v	v	
12	0082	v	v	v	
13	0089	v	v	v	
14	0096	v	v	v	
15	0103	v	v	v	
16	0110	v	v	v	
17	0117	v	v	v	
18	0124	v	v	v	
19	0131	v	v	v	
20	0138	v	v	v	
21	0145	v	v	v	
22	0152	v	v	v	
23	0159	v	v	v	
24	0166	v	v	v	
25	0173	v	v	v	
26	0180	v	v	v	
27	0187	v	v	v	
28	0194	v	v	v	
29	0201	v	v	v	
30	0208	v	v	v	
31	0215	v	v	v	
32	0222	v	v	v	
33	0229	v	v	v	

Tabel V.15 (Lanjutan)
 Uji Kepatuhan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern
 Sistem Akuntansi Pokok
 PT Wana Awet Mas
 (sampel : Bukti Kas keluar)

No	Nomor Rekening	ATTRIBUTE			Keterangan
		1	2	3	
34	0236	v	v	v	1. Adanya kelengkapan dokumen pendukung (Daftar Pemasok) 2. Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen. 3. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain.
35	0243	v	v	v	
36	0250	v	v	v	
37	0257	v	v	v	
38	0264	v	v	v	
39	0271	v	v	v	
40	0228	v	v	v	
41	0285	v	v	v	
42	0292	v	v	v	
43	0299	v	v	v	
44	0306	v	v	v	
45	0313	v	v	v	
46	0320	v	v	v	
47	0327	v	v	v	
48	0334	v	v	v	
49	0341	v	v	v	
50	0348	v	v	v	
51	0355	v	v	v	
52	0362	v	v	v	
53	0369	v	v	v	
54	0376	v	v	v	
55	0383	v	v	v	
56	0390	v	v	v	
57	0397	v	v	v	
58	0404	v	v	v	
59	0411	v	v	v	
60	0418	v	v	v	

Tabel V.16
Uji Kepatuhan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern
Sistem Akuntansi Pokok
PT Wana Awet Mas
(Sampel: Laporan Produk Jadi)

No	Nomor rekening	ATTRIBUTE			Keterangan
		1	2	3	
1	0003	v	v	v	1. Adanya kelengkapan dokumen pendukung (Kartu Gudang Produk jadi). 2. Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen. 3. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lainnya.
2	0006	v	v	v	
3	0009	v	v	v	
4	0012	v	v	v	
5	0015	v	v	v	
6	0018	v	v	v	
7	0021	v	v	v	
8	0024	v	v	v	
9	0027	v	v	v	
10	0030	v	v	v	
11	0033	v	v	v	
12	0036	v	v	v	
13	0039	v	v	v	
14	0042	v	v	v	
15	0045	v	v	v	
16	0048	v	v	v	
17	0051	v	v	v	
18	0054	v	v	v	
19	0057	v	v	v	
20	0060	v	v	v	
21	0063	v	v	v	
22	0066	v	v	v	
23	0069	v	v	v	
24	0072	v	v	v	
25	0075	v	v	v	
26	0078	v	v	v	
27	0081	v	v	v	
28	0084	v	v	v	
29	0087	v	v	v	
30	0090	v	v	v	
31	0093	v	v	v	
32	0096	v	v	v	
33	0099	v	v	v	
34	0102	v	v	v	
35	0105	v	v	v	
36	0108	v	v	v	
37	0111	v	v	v	
38	0114	v	v	v	
39	0117	v	v	v	
40	0120	v	v	v	

Tabel V.16 (Lanjutan)
Uji Kepatuhan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern
Sistem Akuntansi Pokok
PT Wana Awet Mas
(Sampel: Laporan Produk Jadi)

No	Nomor Rekening	ATTRIBUTE			Keterangan
		1	2	3	
41	0123	v	v	v	1. Adanya kelengkapan dokumen pendukung (Kartu Gudang Produk jadi). 2. Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen. 3. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lainnya.
42	0126	v	v	v	
43	0129	v	v	v	
44	0132	v	v	v	
45	0135	v	v	v	
46	0138	v	v	v	
47	0141	v	v	v	
48	0144	v	v	v	
49	0147	v	v	v	
50	0150	v	v	v	
51	0153	v	v	v	
52	0156	v	v	v	
53	0159	v	v	v	
54	0162	v	v	v	
55	0165	v	v	v	
56	0168	v	v	v	
57	0171	v	v	v	
58	0174	v	v	v	
59	0177	v	v	v	
60	0180	v	v	v	

Tabel V.17
Uji Kepatuhan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern
Sistem Akuntansi Pokok
PT Wana Awet Mas
(Sampel: Laporan Penerimaan Kayu Gelondong)

No	Nomor Rekening	ATTRIBUTE			Keterangan
		1	2	3	
1	0006	v	v	v	1. Adanya kelengkapan dokumen pendukung (Surat Order pembelian). 2. Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen. 3. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lainnya.
2	0013	v	v	v	
3	0020	v	v	v	
4	0027	v	v	v	
5	0034	v	v	v	
6	0041	v	v	v	
7	0048	v	v	v	
8	0055	v	v	v	
9	0062	v	v	v	
10	0069	v	v	v	

Tabel V.17 (Lanjutan)
Uji Kepatuhan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern
Sistem Akuntansi Pokok
PT Wana Awet Mas
(Sampel: Laporan Penerimaan Kayu Gelondong)

No	Nomor rekening	ATTRIBUTE			Keterangan
		1	2	3	
11	0076	v	v	v	1. Adanya kelengkapan dokumen pendukung (Surat Order pembelian) 2. Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen. 3. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lainnya.
12	0083	v	v	v	
13	0090	v	v	v	
14	0097	v	v	v	
15	0104	v	v	v	
16	0111	v	v	v	
17	0118	v	v	v	
18	0125	v	v	v	
19	0132	v	v	v	
20	0139	v	v	v	
21	0146	v	v	v	
22	0153	v	v	v	
23	0160	v	v	v	
24	0167	v	v	v	
25	0173	v	v	v	
26	0180	v	v	v	
27	0187	v	v	v	
28	0194	v	v	v	
29	0201	v	v	v	
30	0208	v	v	v	
31	0215	v	v	v	
32	0222	v	v	v	
33	0229	v	v	v	
34	0236	v	v	v	
35	0243	v	v	v	
36	0250	v	v	v	
37	0257	v	v	v	
38	0264	v	v	v	
39	0271	v	v	v	
40	0278	v	v	v	
41	0285	v	v	v	
42	0292	v	v	v	
43	0299	v	v	v	
44	0306	v	v	v	
45	0313	v	v	v	
46	0320	v	v	v	
47	0327	v	v	v	
48	0334	v	v	v	
49	0341	v	v	v	
50	0348	v	v	v	
51	0355	v	v	v	

Tabel V.17 (Lanjutan)
Uji Kepatuhan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern
Sistem Akuntansi Pokok
PT Wana Awet Mas
(Sampel: Laporan Penerimaan Kayu Gelondong)

No	Nomor Rekening	ATTRIBUTE			Keterangan
		1	2	3	
52	0362	v	v	v	
53	0369	v	v	v	
54	0376	v	v	v	
55	0383	v	v	v	
56	0390	v	v	v	
57	0397	v	v	v	
58	0404	v	v	v	
59	0411	v	v	v	
60	0418	v	v	v	

Tabel V.18
Uji Kepatuhan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern
Sistem Akuntansi Pokok
PT Wana Awet Mas
(Sampel: Rekap Gaji)

No	Nomor rekening	ATTRIBUTE			Keterangan
		1	2	3	
1	0002	v	v	v	1. Adanya kelengkapan dokumen pendukung (Rekap Jam Kerja) 2. Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen. 3. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lainnya.
2	0004	v	v	v	
3	0006	v	v	v	
4	0008	v	v	v	
5	0010	v	v	v	
6	0012	v	v	v	
7	0014	v	v	v	
8	0016	v	v	v	
9	0018	v	v	v	
10	0020	v	v	v	
11	0022	v	v	v	
12	0024	v	v	v	
13	0026	v	v	v	
14	0028	v	v	v	
15	0030	v	v	v	
16	0032	v	v	v	
17	0034	v	v	v	
18	0036	v	v	v	
19	0038	v	v	v	
20	0040	v	v	v	
21	0042	v	v	v	
22	0044	v	v	v	

Tabel V.18 (Lanjutan)
 Uji Kepatuhan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern
 Sistem Akuntansi Pokok
 PT Wana Awet Mas
 (Sampel:Rekap Gaji)

No	Nomor Rekening	ATTRIBUTE			Keterangan
		1	2	3	
23	0046	v	v	v	1. Adanya kelengkapan dokumen pendukung (Rekap Jam Kerja) 2. Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen. 3. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lainnya.
24	0048	v	v	v	
25	0050	v	v	v	
26	0052	v	v	v	
27	0054	v	v	v	
28	0056	v	v	v	
29	0058	v	v	v	
30	0060	v	v	v	
31	0062	v	v	v	
32	0064	v	v	v	
33	0066	v	v	v	
34	0068	v	v	v	
35	0070	v	v	v	
36	0072	v	v	v	
37	0074	v	v	v	
38	0076	v	v	v	
39	0078	v	v	v	
40	0080	v	v	v	
41	0082	v	v	v	
42	0084	v	v	v	
43	0086	v	v	v	
44	0088	v	v	v	
45	0090	v	v	v	
46	0092	v	v	v	
47	0094	v	v	v	
48	0096	v	v	v	
49	0098	v	v	v	
50	0100	v	v	v	
51	0102	v	v	v	
52	0104	v	v	v	
53	0106	v	v	v	
54	0108	v	v	v	
55	0110	v	v	v	
56	0112	v	v	v	
57	0114	v	v	v	
58	0116	v	v	v	
59	0118	v	v	v	
60	0120	v	v	v	

Karena dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel untuk setiap pengujian kepatuhan tersebut tidak ditemukan kesalahan berarti $AUPL = DUPL$, dan pengambilan sampel dihentikan. Pada metode *Stop-or-Go Sampling* pengambilan sampel dimungkinkan untuk terjadi lebih dari satu kali. Jika $AUPL$ tidak sama dengan $DUPL$ atau $AUPL > DUPL$ berarti harus dilakukan pengambilan sampel lagi, dan bila telah diambil sampel sampai empat kali $AUPL$ yang didapatkan tetap lebih besar daripada $DUPL$ maka dapat diambil kesimpulan bahwa Sistem Pengendalian Intern yang telah diterapkan efektif.

$AUPL$ dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$AUPL : \frac{\text{confidence level factor at desired reliability level for occurrence observed}}{\text{sample size}}$$

Didalam mencari *confidence level factor* dengan menggunakan tabel yaitu secara horisontal dicari titik potong antara tingkat kesalahan atau *Number of Occurance* sama dengan 0, dengan *Reliability level* yang telah ditentukan yaitu 95%, maka *confidence level factor* dapat diketahui, yaitu sebesar 3,0.

Tabel V.19
*Attribute Sampling Tabel for Determining
 Stop-Or-Go Sample Sizes And
 Upper Precision Limit of Population accuracy Rate
 Based On sample Results*

<i>Number of Occurences</i>	<i>Confidence levels</i>		
	<i>90%</i>	<i>95%</i>	<i>97,5%</i>
0	2,4	3,0	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,4	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,8

Pada R% = 95%, dan tingkat kesalahan sama dengan 0 Confidence Level Factor yang diperoleh adalah 3. Oleh karena itu AUPL = $3/60 = 5\%$. Oleh karena itu DUPL yang ditetapkan 5% maka dapat disimpulkan bahwa Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Pokok pada PT Wana Awet Mas sudah efektif

c. Pembahasan

1. Sistem Akuntansi Pokok PT Wana Awet Mas

Sistem yang dimiliki oleh PT Wana Awet Mas yakni Sistem Pengadaan Kayu Gelondong, Sistem Produksi, Sistem Penggajian dan Sistem Pelunasan Utang sudah dapat digunakan untuk mengolah data perusahaan dan dapat menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh pihak manajemen maupun pihak luar perusahaan. Tetapi di dalam teori masih terdapat satu Sistem yaitu Sistem Penjualan dan penerimaan uang. Seiring dengan perkembangan

perusahaan semakin dibutuhkan catatan-catatan akuntansi yang semakin kompleks dan untuk memenuhi hal tersebut Sistem Perusahaan yang sudah baik akan lebih baik jika perusahaan menambah satu Sistem lagi yakni Sistem Penjualan dan Penerimaan uang.

Formulir-formulir yang digunakan oleh perusahaan mempunyai manfaat penting bagi jalannya transaksi bisnis perusahaan. Manfaat-manfaat formulir tersebut telah sesuai dengan manfaat formulir yang ada pada teori. Selain manfaatnya, penggolongannya juga sudah sesuai dengan teori yang ada. Formulir-formulir perusahaan itu juga telah menganut prinsip dasar perancangan formulir. Dari beberapa prinsip dasar tersebut terdapat satu prinsip tentang nomor urut tercetak yang tidak terdapat pada prinsip dasar perancangan formulir perusahaan. Berkaitan dengan hal tersebut akan lebih baik lagi jika formulir perusahaan menggunakan nomor urut tercetak. dengan menggunakan formulir bernomor urut tercetak, penggunaan setiap lembar formulir dapat ditelusuri dengan jelas. Dengan demikian setiap karyawan yang bertugas mengisi formulir harus mempertanggungjawabkan penggunaan dan urutan nomor tersebut. Selain formulir dapat ditelusuri dengan jelas, penggunaan formulir bernomor urut tercetak akan dapat digunakan untuk mengukur tingkat efisiensi penggunaan formulir oleh karyawan dan tidak akan menambah biaya pembuatan formulir.

Akuntansi yang dimiliki oleh PT Wana Awet Mas masih sangat sederhana dengan jenis transaksi perusahaan yang masih sedikit, sehingga Jurnal Umum masih

memadahi sebagai catatan akuntansi pertama. PT Wana Awet Mas yang semakin berkembang tentu saja jenis transaksi perusahaan juga semakin bertambah. Dengan adanya hal tersebut jika transaksi perusahaan sudah semakin kompleks dan jurnal Umum sudah tidak memadai lagi sebagai catatan akuntansi pertama, lebih baik perusahaan juga menggunakan Jurnal Khusus.

Jurnal Umum yang dimiliki perusahaan sudah baik. Terbukti dengan adanya kolom-kolom dalam Jurnal yang sudah baik, bentuk-bentuk penggunaan jurnal Umum yang sudah baik, serta pencatatan data ke dalam Jurnal yang sudah baik pula. Meskipun Jurnal Umum tersebut sudah baik, akan lebih baik lagi jika kolom-kolom Jurnal Umum ditambah satu kolom lagi yakni kolom nomor bukti. Dengan ditambahkan kolom nomor bukti akan mempermudah penelusuran transaksi-transaksi Jurnal Umum.

Metode pencatatan data ke dalam jurnal yang digunakan oleh perusahaan yakni metode tangan, sudah baik. Perusahaan melakukan pencatatan ke Buku Catatan Harian dari Bukti transaksi, kemudian dibuat Rekapitulasi Catatan Harian setiap satu minggu. Selanjutnya dari Rekap Catatan Harian dilakukan penjurnalan ke Jurnal Umum yang sebelumnya diposting ke Buku pembantu setiap hari. Secara mingguan setelah dilakukan rekapitulasi Jurnal dilakukan pembukuan ke rekening buku Besar yang bersangkutan. Seiring dengan perkembangan perusahaan, jika nanti telah diperlukan pencatatan ke dalam Jurnal Khusus, maka akan lebih baik jika metode pencatatan data tersebut dilakukan tanpa pencatatan ke Buku Catatan Harian

sehingga dari Bukti transaksi langsung dilakukan pencatatan ke Jurnal. Dari Jurnal setiap hari diposting ke Buku Pembantu dan pada akhir minggu Jurnal dijumlah kemudian jumlahnya diposting ke buku Besar.

Pada keadaan perusahaan sekarang ini dengan dimilikinya 2 macam Buku Pembantu sudah baik. Jika perusahaan telah mengalami perkembangan yang semakin pesat dengan semakin kompleknya catatan akuntansi yang dibutuhkan, akan lebih baik lagi jika perusahaan menambah macam Buku Pembantu sesuai dengan yang ada pada teori yaitu Buku Pembantu Piutang, buku Pembantu Persediaan, Buku Pembantu Harga pokok Produk dan Buku Pembantu Aktiva Tetap.

Rekening Buku Besar yang dimiliki oleh perusahaan mempunyai kolom-kolom yang baik karena sudah sesuai dengan teori. Demikian pula Buku Besar perusahaan proses pembukuannya yang berasal dari Jurnal mempunyai 4 langkah yang sudah baik. Klasifikasi rekening Buku Besar yang sudah baik didasarkan pada susunan dan pengelompokan informasi dari Neraca dan Rugi Laba. Kode kelompok yang digunakan oleh perusahaan yang terdiri dari 4 angka urutannya mempunyai arti yang telah sejalan dengan landasan teori yang ada dan mempunyai karakteristik yang sudah baik pula. Dengan keadaan yang seperti ini, perusahaan hendaknya mempertahankan Buku Besar yang dimilikinya agar tetap baik.

Laporan yang dihasilkan oleh PT Wana Awet Mas yang terdiri dari Neraca, Laporan Rugi Laba dan Laporan Laba Ditahan semuanya sudah baik, dilihat dari segi bentuk maupun tahap-tahap penyusunannya. Perusahaan akan tetap dapat eksis

di kancah bisnis jika tetap menghasilkan Laporan Keuangan yang handal untuk memberi informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan.

2. Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Pokok PT Wana Awet Mas

Bukti Kas Keluar, Laporan Produk Jadi, Laporan Penerimaan Kayu Gelondong dan Rekap Gaji merupakan anggota populasi dari penelitian ini yang dipakai sebagai sampel untuk mengetahui apakah Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Pokok PT Wana Awet Mas sudah efektif. Dari hasil analisis data, diketahui bahwa 60 buah sampel Bukti Kas Keluar, 60 buah sampel Laporan Produk Jadi, 60 buah sampel Laporan Pengadaan Kayu Gelondong dan 60 buah sampel Rekap Gaji yang telah diteliti sudah memenuhi ketiga attribute penelitian dan menghasilkan AUPL = DUPL, maka sudah efektif. Oleh karena itu perusahaan hendaknya tetap mempertahankan Sistem Pengendalian Intern tersebut tanpa menutup kemungkinan adanya perkembangan untuk kemajuan Sistem Pengendalian tersebut. Dengan tetap efektifnya Sistem Pengendalian Intern tersebut, perusahaan senantiasa akan tetap dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, menciptakan efisiensi di dalam operasi dan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan akan dapat tetap dipatuhi.

BAB VI
KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN
DAN SARAN



A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan diketahui bahwa Sistem Akuntansi Pokok PT Wana Awet Mas sudah baik karena unsur-unsur di dalam Sistem Akuntansi Pokok tersebut yang berupa Formulir, Jurnal, Buku Besar dan Buku Pembantu, serta Laporan sudah sesuai dengan teori.

1. Perusahaan sudah menggunakan formulir dan digolongkan menjadi tiga macam golongan yang sesuai dengan prinsip dasar perancangan formulir.
2. Perusahaan sudah menggunakan Jurnal yakni Jurnal Umum yang mempunyai kolom-kolom serta pencatatan data ke dalam Jurnal yang sudah sesuai dengan teori.
3. Perusahaan sudah menggunakan Buku Besar yang mempunyai proses pembukuan dari Jurnal ke Buku Besar dan kolom-kolom serta bentuk rekening sesuai dengan teori.
4. Perusahaan sudah menggunakan Buku Pembantu yaitu Buku Pembantu Utang Dagang dan Buku Pembantu Biaya yang mempunyai langkah-langkah pembukuan sesuai dengan teori.
5. Perusahaan sudah menggunakan Laporan Keuangan Neraca, Laporan Rugi Laba dan Laporan Laba Ditahan yang mempunyai bentuk serta tahap-tahap penyusunan sesuai dengan teori yang ada.

Berdasarkan analisis pula dapat diketahui bahwa AUPL = DUPL, sehingga Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Pokok pada PT Wana Awet Mas telah efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

Kesimpulan di atas diambil berdasarkan analisis data dan pembahasan dengan anggapan bahwa data yang diperoleh diterapkan PT Wana Awet Mas dalam Sistem Akuntansi Pokok dan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Pokok. Hal ini disebabkan adanya keterbatasan kemampuan, waktu dan dana maupun pihak perusahaan yang disebabkan oleh kesibukan-kesibukan kerja sehingga data yang disampaikan kepada penulis kurang maksimum. Dengan demikian kesimpulan yang diambil hanya berlaku terbatas pada perolehan data dan tidak berlaku secara keseluruhan bagi PT Wana Awet Mas.

C. Saran

1. Sebaiknya perusahaan menggunakan Formulir bernomor urut tercetak. Dengan menggunakan Formulir bernomor urut tercetak, penggunaan setiap lembar Formulir dapat ditelusuri dengan jelas. Dengan demikian setiap karyawan yang bertugas mengisi Formulir harus mempertanggungjawabkan penggunaan dan urutan nomor tersebut. Selain formulir dapat ditelusuri dengan jelas, penggunaan Formulir bernomor urut tercetak akan dapat digunakan untuk mengukur tingkat efisiensi

penggunaan Formulir oleh karyawan dan tidak akan menambah biaya pembuatan Formulir.

2. Sebaiknya perusahaan mempertahankan Sistem Akuntansi Pokok perusahaan yang sudah baik.
3. Sebaiknya perusahaan mempertahankan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Pokok yang telah dilaksanakan secara efektif tanpa menutup kemungkinan dilakukannya perubahan untuk lebih meningkatkan keberadaan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Al. Haryono Jusup

1992 *Dasar-dasar Akuntansi*, Edisi-4, Bagian Penerbitan STIE YKPN, Yogyakarta.

Djarwanto Ps

1987 *Petunjuk Teknis Penyusunan Skripsi*, BPFE, Yogyakarta

1995 *Siklus Akuntansi*, Liberty, Yogyakarta.

Dwi Prastowo D

1995 *Analisis Laporan Keuangan, Konsep dan Aplikasi*, UPP AMP YKPN

Gellespie Cecile

1981 *Accounting System Procedure and Methode*, Third Edition Prentice hall, New Delhi

Harnanto

1987 *Sistem Akuntansi* Edisi-1, BPFE, Yogyakarta.

Johannes Supranto

1992 *Sampling Untuk Pemeriksaan*, Penerbit Universitas Indonesia, jakarta.

Kennedy Ralp Dale

1960 *Introductory Accounting*, Pennsylvania.

Mulyadi

1992 *Pemeriksaan Akuntansi*, Edisi-4, Bagian Penerbit STIE YKPN Yogyakarta

Mulyadi

1993 *Sistem Akuntansi Edisi-3*, Bagian penerbit STIE YKPN Yogyakarta

R. Soemita Adikoesoema

1981 *Sistem-sistem Akunting*, Sinar Baru Bandung.

Sugiarto

1995 *Dasar-dasar Pemeriksaan Akuntansi Auditing*, BPFE UGM

S. Munawir

1995 *Analisa Laporan Keuangan*, Penerbit Liberty, Yogyakarta.

1984 *Auditing, Pokok-pokok Pemeriksaan Akuntan Bagian Satu*, Liberty, Yogyakarta

Weygant Jerry J., Donald E. Kieso and Walter G. Kell

1995 *Accounting Principles*, New York.

Zaki Baridwan

1991 *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi-4, Bagian Penerbit AA YKPN yogyakarta

Lampiran

PT. WANA AWET MAS

Office : Jl. Pertanian No. 382
RT 11/RW 21 Tegal Mulyo - Banguntapan
Bantul - YOGYAKARTA 55198
Phone : (0274) 517664

Factory : Jl. Pringsurat Desa Nguwet,
Kecamatan Kranggan,
Kabupaten Temanggung

BUKTI KAS KELUAR

No :

Dibayar Kepada :
Sebanyak :
Keterangan :
.....
.....

Rp

Temanggung,

Kasir

(.....)

PT WANA AWET MAS
NERACA
Per 31 Desember 1996

AKTIVA

Aktiva Lancar

- Kas Bank		Rp 19.907.614	
- Piutang Usaha		Rp 45.000.000	
- Persediaan Bahan Baku		Rp 25.000.000	
- Persekot Asuransi		<u>Rp 2.604.000</u>	

Rp 92.511.614

Aktiva Tetap

- Tanah		Rp 125.000.000	
- Bangunan Pabrik	Rp 300.000.000		
- Akumulasi Penyusutan	<u>Rp 15.000.000</u>		
		Rp 285.000.000	
- Mesin dan Peralatan	Rp 282.000.000		
- Akumulasi Penyusutan	<u>Rp 35.250.000</u>		
		Rp 246.750.000	
- Kendaraan	Rp 15.000.000		
- Akumulasi Penyusutan	<u>Rp 1.975.000</u>		
		Rp 13.125.000	
- Instalasi Listrik	Rp 90.000.000		
- Akumulasi Penyusutan	<u>Rp 5.625.000</u>		
		<u>Rp 84.375.000</u>	

Jumlah Aktiva

Rp 754.250.000

Rp 846.761.614

PASIVA

Utang Lancar	Rp 97.761.614
Utang Usaha	Rp 440.000.000
Modal	<u>Rp 309.000.000</u>

Jumlah Pasiva

Rp 846.761.614

PT WANA AWET MAS
LAPORAN RUGI LABA
Periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 1996

Penjualan Ekspor		Rp 1.065.362.906
Harga Pokok Penjualan		
Persediaan Produk Jadi 1 Januari 1996	Rp 0	
harga Pokok Produksi	<u>Rp 586.343.368</u>	
Tersedia Untuk Dijual	Rp 586.343.386	
Persediaan Produk Jadi 31 desember 1996	<u>Rp 0</u>	
		<u>Rp 586.343.368</u>
Harga Pokok Penjualan		Rp 479.019.538
Biaya Operasional		
Biaya Kapal	Rp 75.515.415	
Macam-macam Biaya Export	<u>Rp 32.384.470</u>	
		Rp 107.899.885
Biaya Administrasi & Umum		
Biaya Penyusutan	Rp 57.750.000	
Macam-macam Biaya Administrasi & umum	Rp 105.657.000	
Gaji	Rp 20.815.000	
Biaya Bunga	<u>Rp 104.812.500</u>	
		<u>Rp 289.035.415</u>
		<u>Rp 396.935.300</u>
Laba Bersih		<u><u>Rp 28.084.238</u></u>

PT WANA AWET MAS
NERACA
Per 31 Desember 1997

AKTIVA

Aktiva Lancar

Kas Bank		Rp	194.566.584	
Piutang Usaha		Rp	45.000.000	
Piutang Karyawan		Rp	337.000	
Persediaan bahan Baku		Rp	37.507.100	
Persediaan Produk Dalam Proses		Rp	24.220.131	
Persediaan Produk Jadi		Rp	81.737.700	
Persekot Asuransi		Rp	<u>8.534.000</u>	
				Rp 391.902.515

Aktiva Tetap

Tanah		Rp	125.000.000	
Gedung	Rp	300.000.000		
Akumulasi Penyusutan	Rp	<u>36.250.000</u>		
				Rp 263.750.000
Mesin dan Peralatan	Rp	327.000.000		
Akumulasi Penyusutan	Rp	<u>98.781.250</u>		
				Rp 228.218.750
Kendaraan	Rp	15.000.000		
Akumulasi Penyusutan	Rp	<u>4.531.250</u>		
				Rp 10.468.750
Instalasi Listrik	Rp	90.000.000		
Akumulasi Penyusutan	Rp	<u>10.875.000</u>		
				Rp 79.125.000
Bengkel	Rp	23.000.000		
Akumulasi Penyusutan	Rp	<u>2.470.365</u>		
				Rp 20.529.635
				Rp 727.092.135

Aktiva Lain

Biaya Bangunan administrasi dalam proses		Rp	16.200.000	
Biaya Organisasi	Rp	40.209.763		
Administrasi Biaya Organisasi	Rp	<u>3.350.813</u>		
				Rp 36.858.950
				Rp 53.058.950
Jumlah Aktiva				Rp1.172.053.700

PASIVA

Utang Lancar		Rp	370.171	
Utang Bank		Rp	761.830.160	
Modal		Rp	309.000.000	
Laba		Rp	<u>100.853.369</u>	
Jumlah Pasiva				Rp 1.172.053.700

PT WANA AWET MAS
LAPORAN RUGI LABA
Periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 1997

Penjualan Ekspor			Rp 1.670.944.13
Harga Pokok Penjualan			
Persediaan Produk Jadi 1 Januari 1997		Rp 46.671.967	
Harga Pokok Produksi		<u>Rp 1.176.719.434</u>	
Tersedia Untuk Dijual		Rp 1.223.391.401	
Persediaan Produk Jadi 31 Desember 1997		<u>Rp 81.737.700</u>	
Harga Pokok Penjualan			
Laba Kotor			Rp 1.141.653.701
Biaya Operasional			
Biaya kapal		Rp 150.917.155	
Macam-macam Biaya Ekspor		<u>Rp 92.393.140</u>	
		Rp 243.310.295	
Biaya Administrasi Umum			
Biaya Penyusutan	Rp 70.150.000		
Lain-lain	Rp 63.606.839		
Gaji	<u>Rp 24.328.500</u>		
		<u>Rp 158.085.339</u>	
		Rp 401.395.634	
Biaya Diluar Usaha			
Biaya bunga		<u>Rp 27.041.435</u>	
			<u>Rp 428.437.069</u>
Laba bersih			<u><u>Rp 100.853.369</u></u>

