

**PROSEDUR PENGELUARAN BARANG JADI**

**(GULA PASIR) PADA PT. MADUBARU**

**LAPORAN MAGANG**



**Disusun Oleh:**

**Resta Anindita Putri**

**16212009**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**2019**

**PROSEDUR PENGELUARAN BARANG JADI**

**(GULA PASIR) PADA PT. MADUBARU**

**Laporan Magang**

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi

**Universitas Islam Indonesia**

**Disusun Oleh:**

**Resta Anindita Putri**

**16212009**

**Program Studi Akuntansi**

**Program Diploma III Fakultas Ekonomi**

**Universitas Islam Indonesia**

**2019**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN MAGANG**

**PROSEDUR PENGELUARAN BARANG JADI  
(GULA PASIR) PADA PT. MADUBARU**



**Disusun Oleh:**

**Nama** : Resta Anindita Putri  
**No. Mahasiswa** : 16212009  
**Program Studi** : Akuntansi

*Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing  
pada tanggal: 10 Juli 2019*

**Dosen Pembimbing**

(Drajat Armono, SE., M.Si)

## PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang tugas akhir (magang) ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 10 Juli 2019

Penulis,



Resta Anindita Putri

## MOTTO

*“Man Jadda Wa Jadda”*

**(Pepatah Bahasa Arab)**

“Tanggung jawab yang berat adalah tanggung jawab moral dan barang siapa yang mendapatkan hasil yang baik, maka harus melewati prosesnya terlebih dahulu”

**(Penulis)**

“Diwajibkan atas kamu berperang, padahal berperang itu adalah sesuatu yang kamu benci. Boleh jadi kamu membenci sesuatu, padahal ia amat baik bagimu, dan boleh jadi (pula) kamu menyukai sesuatu, padahal ia amat buruk bagimu; Allah mengetahui, sedang kamu tidak mengetahui.”

**(QS. Al-Baqarah: 216)**



## **KATA PENGANTAR**

*Bismillahirrohmaanirrohim*

*Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Puji syukur kepada Allah Subhanahu Wata'ala atas limpahan Rahmat, Hidayah, dan Karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang di PT. Madubaru Yogyakarta selama kurang lebih satu bulan dapat diselesaikan dengan baik. Salam dan shalawat semoga selalu tercurah pada baginda Rasulullah Muhammad Shallallahu'alaihi Wasallam. Kegiatan magang yang telah penulis lakukan menghasilkan sebuah laporan yang berjudul "PENGELUARAN BARANG JADI (GULA PASIR) PADA PT. MADUBARU".

Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu persyaratan kelulusan program pendidikan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia. Tujuan dari magang adalah untuk meningkatkan proses pembelajaran dan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan tambahan latihan kerja yang berkualitas dan profesional di lingkungan kerja yang sesungguhnya sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja.

Penyusunan laporan ini melibatkan beberapa pihak yang telah memberikan dukungan, doa, dan bantuannya. Maka dari itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

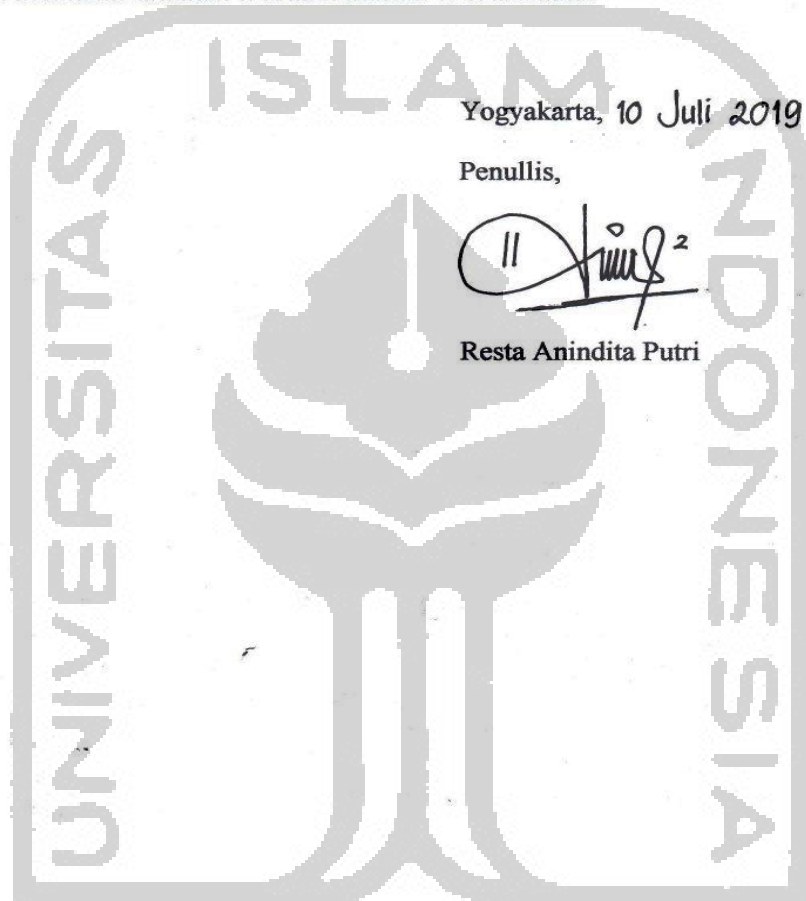
1. Allah Subhanahu Wata'ala atas seluruh karunia-Nya.
2. Ibu Dra. Marfuah, M.Si, Ak selaku Ketua Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

3. Bapak Drajat Armono, S.E.,M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu untuk membimbing penulis dalam penyusunan tugas akhir ini.
4. Bapak Gatot Wibowo, S.E selaku Kepala Bagian Akuntansi PT. Madubaru sekaligus pengawas lapangan yang telah membimbing dan memberikan informasi terkait dengan penyusunan tugas akhir ini.
5. Seluruh staf akuntansi dan keuangan, pembelian, gudang pusat PT. Madubaru yang telah memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir.
6. Kedua orang tua yang telah memberikan doa dan dukungan.
7. Kepada teman-teman di lapangan yang selalu memberi semangat dan dukungan.
8. Teman-teman satu angkatan yang selalu saling mendukung dan memberikan motivasi.
9. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan tugas akhir yang tidak dapat disebutkan oleh penulis satu per satu.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan tugas akhir ini karena keterbatasan pengetahuan penulis. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun untuk perbaikan dan penyempurnaan tugas akhir ini.

Demikian tugas akhir ini penulis susun, semoga dapat bermanfaat bagi penulis dan teman-teman Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia. Akhir kata penulis mengucapkan banyak terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*



Yogyakarta, 10 Juli 2019

Penullis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Resta Anindita Putri', with a small '2' as a superscript.

Resta Anindita Putri

لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ مُحَمَّدٌ رَسُوْلُهُ



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN .....	iii
MOTTO .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Dasar Pemikiran Magang.....	1
1.2. Tujuan Magang .....	2
1.3. Target Magang .....	3
1.4. Bidang Magang.....	3
1.5. Lokasi Magang.....	3
1.6. Jadwal Magang .....	4
1.7. Sistematika Penulisan .....	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
2.1. Sistem Akuntansi .....	7
2.2. Pengeluaran Barang Jadi.....	9
2.3. Prosedur .....	9
2.4. Bagan Alir Dokumen (Document Flowchart).....	10
2.4.1. Pengertian Flowchart.....	10
2.4.2. Simbol-simbol pada Flowchart .....	11
2.4.3. Flowchart Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang.....	13
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF.....	17
3.1. Data Umum.....	17
3.1.1. Sejarah Perusahaan.....	17
3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan .....	19
3.1.3. Bentuk Usaha Perusahaan .....	20

3.1.4. Struktur Perusahaan.....	21
3.2. Data Khusus .....	30
3.2.1. Produk Perusahaan .....	30
3.2.2. Fungsi dan Bagian Terkait .....	31
3.2.3. Prosedur Pengeluaran Barang Jadi .....	32
3.2.4. Risiko.....	36
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....	39
4.1. Kesimpulan .....	39
4.2. Saran .....	40
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang .....	5
Tabel 2.1 Simbol dan Penjelasan Flowchart .....	11
Tabel 3.1 Struktur Organisasi .....	23



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Peta Lokasi Magang .....	4
Gambar 2.1 Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang .....	16
Gambar 3.1 Prosedur Pengeluaran Barang Jadi (Gula Pasir) .....	34



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pesanan Pembeli

Lampiran 2 Surat Delivery Order

Lampiran 3 Bukti Kwitansi

Lampiran 4 Surat Pengantar Barang

Lampiran 5 Nota Penjualan

Lampiran 6 Surat Jalan Keluar (SJK)

Lampiran 7 Surat Keterangan Magang



## ABSTRACT

From the available data, the evaluation of the release of finished goods procedures is carried out, through the evaluation of each network of procedures that make up the expenditure release of goods, which consists of related functions, accounting documents and records used, and reports. The results of the analysis of the release of finished goods procedures at PT Madubaru that the company applies are quite effective, this is evidenced by the existence of an organizational structure that clearly separates responsibilities, accounting records used in goods release transactions are quite complete, employee placement in their fields, job training, inspections internal audit conducted by internal audit, but there are still some obstacles in the procedure of releasing finished goods.

The procedure of releasing goods is an important function which is the responsibility of the warehouse, so that data processing activities that are still operating use Microsoft Excel software, but the process is not yet running optimally.

**Keywords:** procedure, release of finished goods, internal inspection



## ABSTRAK

Dari data yang ada, evaluasi prosedur pengeluaran barang jadi dilakukan, melalui evaluasi masing-masing jaringan prosedur yang membentuk transaksi pengeluaran barang, yang terdiri dari fungsi terkait, dokumen akuntansi dan catatan yang digunakan, dan laporan. Hasil analisis prosedur pengeluaran barang jadi di PT Madubaru yang diterapkan perusahaan cukup efektif, hal ini dibuktikan dengan adanya struktur organisasi yang secara jelas memisahkan tanggung jawab, catatan akuntansi yang digunakan dalam transaksi pengeluaran barang cukup lengkap, penempatan karyawan di bidangnya, adanya pelatihan kerja, pemeriksaan internal yang dilakukan oleh audit internal, tetapi masih ada beberapa kendala dalam prosedur pengeluaran barang jadi.

Prosedur pengeluaran barang merupakan fungsi penting yang menjadi tanggung jawab gudang, sehingga kegiatan pengolahan data yang masih beroperasi menggunakan perangkat lunak Microsoft Excel, tetapi prosesnya belum berjalan secara optimal.

**Kata kunci:** prosedur, pengeluaran barang jadi, pemeriksaan internal

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Dasar Pemikiran Magang

Pesatnya pertumbuhan ekonomi dipengaruhi oleh era globalisasi, maka peran akuntan didalam perusahaan sangatlah penting. Akuntan memiliki tugas melakukan pencatatan, pengklarifikasian dan pembukuan didalam perusahaan. Tujuan dibentuknya perusahaan adalah untuk memperoleh laba secara optimal. Sumber perolehan laba pada suatu perusahaan didapat dari penjualan barang atau jasa.

Pada umumnya perusahaan terbagi menjadi 3 yaitu perusahaan dagang, perusahaan jasa dan perusahaan industri (*manufaktur*). Perusahaan dagang adalah perusahaan yang menjual barang dagang namun tidak memproduksi sendiri melainkan hanya membeli dari perusahaan lain. Adapun perusahaan jasa adalah perusahaan yang tidak menjual barang atau sesuatu yang berupa fisik, melainkan memberikan atau menjual jasa. Sedangkan perusahaan industri adalah perusahaan yang didalamnya terjadi proses produksi untuk mengelola bahan baku menjadi barang jadi yang melewati tahapan teknologi yang kemudian dijual atau dipasarkan.

Bahan baku yang dimaksud pada PT. Madubaru adalah tebu, sedangkan barang jadi pada PT. Madubaru adalah barang hasil produksi yang berupa gula pasir. Dalam proses produksi gula dilakukan selama 24 jam



selama 6 bulan. Tebu yang diperlukan saat musim giling tergantung banyaknya petani yang menyetorkan ke PT. Madubaru. Hasil produksi yang berupa gula pasir sebanyak 30.000 ton/hari.

Barang jadi yang berupa gula pasir terdiri dari 2 macam yaitu gula kemasan dan gula curah. Pemasaran gula pasir kemasan didistribusikan ke supermarket yang ada di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta, sedangkan gula pasir curah didistribusikan ke beberapa kota yang ada di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Jawa Tengah bagian selatan.

Pencatatan prosedur pengeluaran barang jadi sangat diperlukan untuk menjaga kepastian saldo akhir persediaan barang. Sebagian besar proses pencatatan dilakukan secara manual sehingga kemungkinan terjadi *human error* yang cukup tinggi. Selain itu, persediaan barang jadi tidak boleh bersaldo nol. Hal ini bertujuan untuk mengantisipasi kebutuhan barang secara mendadak. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk menyusun Tugas Akhir dengan judul “ **Prosedur Pengeluaran Barang Jadi (Gula Pasir) pada PT. Madubaru** ”

## 1.2. Tujuan Magang

Tujuan dari kegiatan magang ini adalah:

- a. Untuk mengetahui prosedur pengeluaran barang jadi (gula pasir) di PT. Madubaru.
- b. Untuk menambah wawasan dan mengidentifikasi mengenai risiko yang dapat timbul dalam penerapan prosedur pengeluaran barang jadi.

- c. Untuk mengetahui fungsi-fungsi yang terkait dengan prosedur pengeluaran barang jadi (gula pasir) di PT. Madubaru.

### 1.3. Target Magang

- a. Mengetahui tentang prosedur yang berlaku dalam pengeluaran barang jadi (gula pasir) pada gudang di PT. Madubaru
- b. Mampu mengetahui dokumen atau catatan yang terkait dalam prosedur pengeluaran barang jadi (gula pasir) pada gudang di PT. Madubaru.
- c. Dapat menganalisis dan memprediksi kemungkinan resiko yang dapat terjadi pada prosedur pengeluaran barang jadi.
- d. Mengetahui bagian-bagian yang terkait prosedur yang berhubungan dengan pengeluaran barang jadi (gula pasir) pada gudang.

### 1.4. Bidang Magang

Magang dilakukan pada bidang gudang, tugas dan wewenang dari bidang gudang adalah:

- a. Menerima dan mengelola surat pengeluaran barang jadi dari bagian pemasaran
- c. Mencatat persediaan barang yang ada di gudang
- d. *Stock opname* barang hasil produksi pada gudang
- e. Melayani pengeluaran barang jadi yang dipesan.

### 1.5. Lokasi Magang

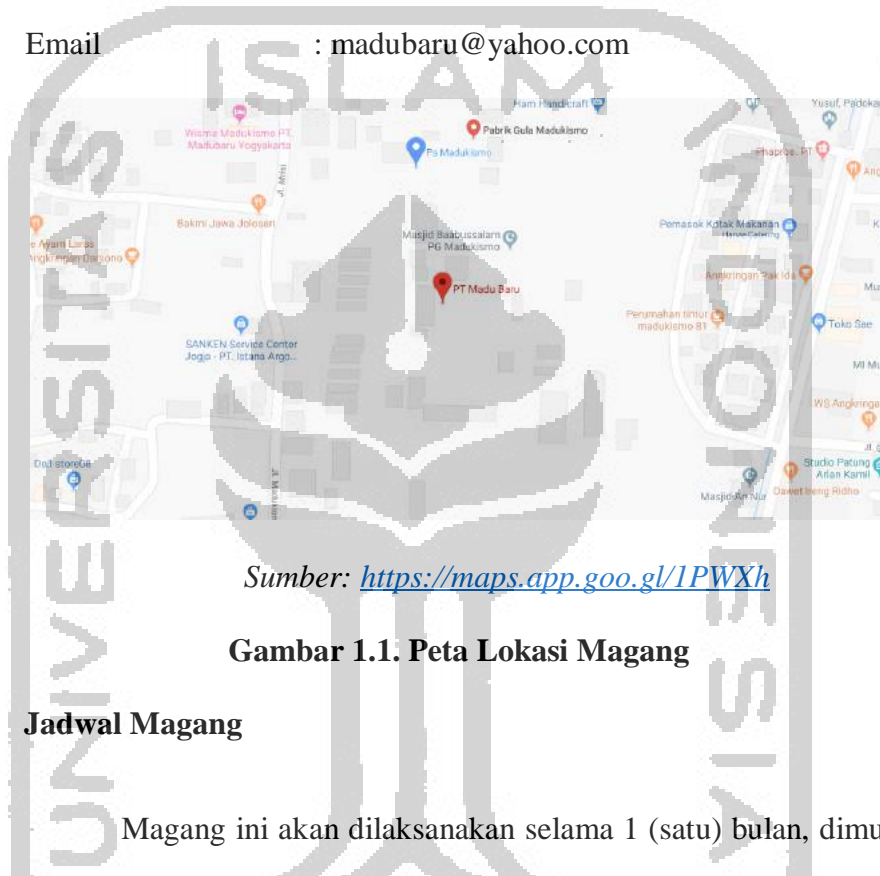
Nama Perusahaan : PT. MADUBARU

Alamat : Jl. Padokan, Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Kode Pos : 55181

Nomor Telepon : (0274) 377049

Email : madubaru@yahoo.com



Sumber: <https://maps.app.goo.gl/1PWXh>

**Gambar 1.1. Peta Lokasi Magang**

### 1.6. Jadwal Magang

Magang ini akan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, dimulai pada tanggal 4 Maret 2019 hingga 4 April 2019 dan dijadwalkan 6 (enam) hari dalam seminggu. Dalam pelaksanaan magang, penulis melaksanakan prosedur yang ditetapkan oleh PT. Madubaru:

Hari Kerja : Senin-Sabtu

Jam Kerja : Senin-Kamis pukul 06.30 – 15.00 WIB

Jumat-Sabtu pukul 06.30 – 11.30 WIB

**Tabel 1.1. Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang**

NO	KETERANGAN	WAKTU PELAKSANAAN											
		FEBRUARI				MARET				APRIL			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penulisan TOR												
2	Pelaksanaan Kegiatan Magang												
3	Bimbingan dengan Dosen Pembimbing												
4	Penyusunan Laporan Magang												

Sumber : Data Primer diolah tahun 2019

### 1.7. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir ini secara garis besar terdiri dari 4 bagian yaitu:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisikan pendahuluan yang menjelaskan tentang dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, serta sistematika penulisan laporan tugas akhir.

#### **BAB III LANDASAN TEORI**

Bab ini berisikan tentang dasar-dasar teori yang berhubungan dengan permasalahan yang ada pada penelitian sebagai landasan untuk acuan dalam penulisan laporan tugas akhir.

### **BAB III ANALISIS DESKRIPTIF**

Bab ini berisikan penjabaran atas pembahasan dan analisis data yang diperoleh pada saat melaksanakan kegiatan magang. Dalam bab ini membahas gambaran umum PT. Madubaru serta struktur organisasi, visi dan misi, dan juga tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian serta kendala-kendala yang dihadapi perusahaan. Inti yang akan membahas mengenai prosedur pengeluaran barang jadi (gula pasir) pada PT. Madubaru

### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini akan menggambarkan hasil berupa kesimpulan yang ada pada bab sebelumnya serta berisikan saran yang dibuat untuk memberikan solusi pada permasalahan dan juga demi kelancaran pengeluaran barang jadi pada gudang.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1. Sistem Akuntansi**

Pada dasarnya sistem adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan satu sama lain, yang disusun sesuai dengan bagan yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan perusahaan atau fungsi utama dari perusahaan yang dihasilkan oleh suatu proses tertentu yang bertujuan untuk menyediakan informasi dan membantu mengambil keputusan manajemen operasi perusahaan.

Menurut Sutarman (2009:5) Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berinteraksi dalam suatu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan. Adapun menurut Jogiyanto (2009:1) Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.

Peranan akuntansi dalam membantu melancarkan tugas manajemen sangat berpengaruh terhadap suatu perusahaan, khususnya melaksanakan fungsi perencanaan dan pengawasan pada perusahaan. Akuntansi merupakan satu kesatuan sistem informasi pemrosesan data sehingga menghasilkan laporan keuangan yang menggambarkan keadaan perusahaan.

Menurut Hans Kartikahadi, dkk. (2016:3) Akuntansi merupakan suatu sistem informasi keuangan yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan. Sedangkan menurut Weygandt, Kimmel & Kieso (2011:7) Akuntansi adalah sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak yang memiliki kepentingan.

Menurut James (2009:223) Sistem Akuntansi merupakan metode untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan. Adapun menurut Mulyadi (2016:3) Sistem Akuntansi adalah formulir, catatan dan laporan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan usaha pengelolaan.

Tujuan sistem akuntansi dikemukakan oleh Mulyadi adalah:

1. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha/bisnis yang baru.
2. Meningkatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem terdahulu, baik mengenai mutu, keakuratan penyajian maupun struktur informasi yang terkandung.
3. Memperbaiki pengendalian akuntansi internal perusahaan untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reibility*) informasi akuntansi untuk menyediakan catatan lengkap tentang pertanggungjawaban dan perlindungan terhadap kekayaan (aset) perusahaan.

4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyusunan catatan akuntansi.

## 2.2. Pengeluaran Barang Jadi

Menurut Dr. Mardi, M.Si (2011:88) Pengeluaran adalah kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Tujuannya adalah meminimalkan biaya total untuk memperoleh dan memelihara persediaan, perlengkapan, dan berbagai layanan yang dibutuhkan perusahaan. Sedangkan barang jadi adalah produk yang sudah selesai dan menunggu pengiriman. Barang jadi bisa juga disimpan karena permintaan pelanggan dimasa depan tidak diketahui.

Pengeluaran barang jadi yaitu sejumlah barang yang diambil dari persediaan barang digudang untuk dijual kepada konsumen dalam memenuhi kegiatannya. Pengeluaran yang digunakan bagian pengeluaran barang berupa dokumen sebagai bukti permintaan dan pengeluaran barang jadi.

## 2.3. Prosedur

Prosedur memiliki peran dalam menyelesaikan kegiatan atau aktivitas operasional suatu organisasi bisnis sesuai dengan aturan yang ada. Hal tersebut dilakukan agar mencapai apa yang diharapkan dan diinginkan untuk menunjang kelancaran kegiatan bisnis yang sedang dikerjakan. Setiap organisasi bisnis memiliki prosedur yang berbeda-beda hal ini dikarenakan



beberapa faktor yang menyebabkan perbedaan prosedur yaitu besar atau kecil suatu organisasi bisnis, jumlah karyawan, sumber kas.

Menurut Mulyadi (2016:4) Prosedur adalah kegiatan melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dijadikan untuk menjamin pengerjaan secara bersamaan transaksi perubahan yang terjadi secara berulang-ulang. Adapun menurut Zaki Baridwan (2009:30) Prosedur merupakan urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang dilakukan.

#### **2.4. Bagan Alir Dokumen (Document Flowchart)**

##### **2.4.1. Pengertian Flowchart**

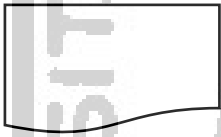
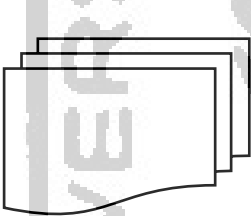


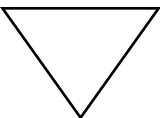
Bagan alir dokumen (*document flowchart*) atau disebut dengan bagan alir (*form flowchart*) merupakan bagan alir yang menunjukkan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusannya. Bagan alir dokumen ini menggunakan simbol-simbol yang sama, digunakan didalam bagan alir sistem. Adapun menurut Indrijani (2011) Flowchart adalah gambaran bagan secara grafik yang menggunakan simbol-simbol tertentu terhadap tahapan dan urutan prosedur suatu program secara mendetail. Bertujuan untuk mempermudah penyelesaian masalah yang khususnya perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut.

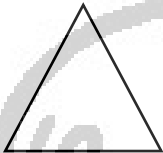



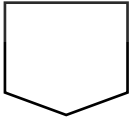

Berdasarkan penjelasan diatas penulis dapat menarik kesimpulan bahwa bagan alir (*flowchart*) adalah suatu gambaran umum tentang sistem yang berjalan yang berfungsi sebagai alat bantu komunikasi dan untuk

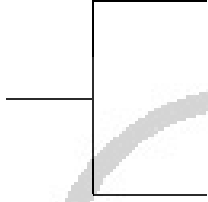
dokumentasi serta menyajikan kegiatan mulai dari manual, komputerisasi maupun semi manual khususnya bagan alir sistem dan dokumen yang bersangkutan dengan prosedur pengeluaran barang jadi (gula pasir) pada PT. Madubaru.

#### 2.4.2. Simbol-simbol pada Flowchart

**Tabel 2.1 Simbol dan Penjelasan Flowchart**

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol Input/Output		
	Dokumen	Simbol dokumen atau laporan elektronik atau kertas.
	Berbagai salinan dokumen kertas	Dilustrasikan dengan melebihi simbol dokumen pada maka dokumen disudut kanan atas
Simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan Komputer	Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan Komputer
	Operasi manual	Pemrosesan data yang dilakukan secara manual
Simbol Penyimpanan		
	Arsip sementara	Pengarsipan dokumen yang bersifat sementara diurutkan secara "N"

		berdasarkan numerik, “A” secara alfabet “D” berdasarkan tanggal
	Arsip permanen	Arsip permanen, dokumen yang telah diarsipkan tidak diproses kembali diurutkan secara “N” secara numerik, “A” secara alfabet, “D” berdasarkan tanggal.
	Jurnal atau buku besar	Catatan akuntansi berupa jurnal, buku besar berbasis kertas
Simbol Arus dan Lain-lain		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Mengarahkan pemrosesan atau dokumentasi, arus normal ke bawah kanan
	Konektor dalam halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama, penggunanya menghindari garis yang melintasi halaman
	Konektor luar halaman	Entri dari, atau keluar ke, halaman lain
	Terminal	Awal atau akhir, juga digunakan untuk

		mengindikasikan pihak luar.
	Anotasi atau catatan tambahan	Penambahan catatan atau komentar penjelas pada suatu alur sebagai klarifikasi

Sumber : Sistem Informasi Akuntansi Edisi 13 (Marshall B. Romey & Paul John Stembart, 2015:67)

#### 2.4.3. Flowchart Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang

##### PROSEDUR PERMINTAAN DAN PENGELUARAN BARANG GUDANG

Bagian Produksi membuat surat permintaan bahan baku sesuai kebutuhan rangkap 2. Lembar pertama dikirim ke Bagian Gudang dan lembar kedua disimpan sebagai arsip. Bagian Gudang menerima surat permintaan bahan baku dari bagian produksi. Berdasarkan Surat Permintaan Bahan Baku, Bagian Gudang membuat Surat Pengiriman Bahan Baku rangkap 2. Lembar 1 dikirim ke Bagian Produksi beserta bahan baku yang diminta dan lembar kedua disimpan sebagai arsip. Berdasarkan Surat Pengiriman Bahan Baku, Bagian Gudang membuat bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku gudang rangkap 2. Lembar pertama dikirim ke Bagian Akuntansi dan lembar kedua disimpan sebagai arsip.

Berdasarkan bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku, Bagian Gudang membuat laporan persediaan bahan baku rangkap 2. Lembar pertama dikirim ke Bagian Akuntansi, lembar kedua disimpan sebagai arsip. Bagian Produksi menerima Surat Pengiriman Bahan Baku beserta bahan baku dari Bagian Gudang. Bagian Produksi memproduksi bahan baku menjadi barang jadi, kemudian mengirim barang jadi ke Bagian Gudang. Berdasarkan barang jadi, Bagian Gudang membuat laporan barang jadi rangkap 2. Lembar 1 dikirim ke Bagian Akuntansi dan lembar kedua disimpan sebagai arsip.

Berdasarkan laporan persediaan bahan baku, bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku gudang dan laporan barang jadi, Bagian Akuntansi membuat laporan permintaan dan pengeluaran barang gudang rangkap 2. Lembar pertama dikirim ke Manajer dan lembar 2 disimpan sebagai arsip. Jobdesc atau Uraian Kegiatan (*Operating List*) untuk Transaksi Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang :

1. Bagian Produksi :

- a) Membuat surat permintaan bahan baku rangkap 2. Lembar 1 dikirim ke bagian gudang dan lembar 2 disimpan sebagai arsip.
- b) Menerima surat pengiriman bahan baku beserta bahan baku dari bagian gudang.
- c) Memproduksi bahan baku menjadi barang jadi

2. Bagian Gudang :

- a. Menerima surat permintaan bahan baku dari bagian produksi.

b. Membuat surat pengiriman bahan baku rangkap 2. Lembar 1 dikirim ke bagian produksi beserta bahan baku dan lembar kedua disimpan sebagai arsip.

c. Membuat bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku gudang.

d. Membuat laporan persediaan bahan baku rangkap 2. Lembar pertama dikirim ke bagian akuntansi, lembar kedua disimpan sebagai arsip.

e. Membuat laporan barang Jadi rangkap 2. Lembar 1 dikirim ke bagian akuntansi dan lembar kedua disimpan sebagai arsip.

3. Bagian Akuntansi :

a. Menerima bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku dari bagian gudang

b. Menerima laporan persediaan dari bagian gudang.

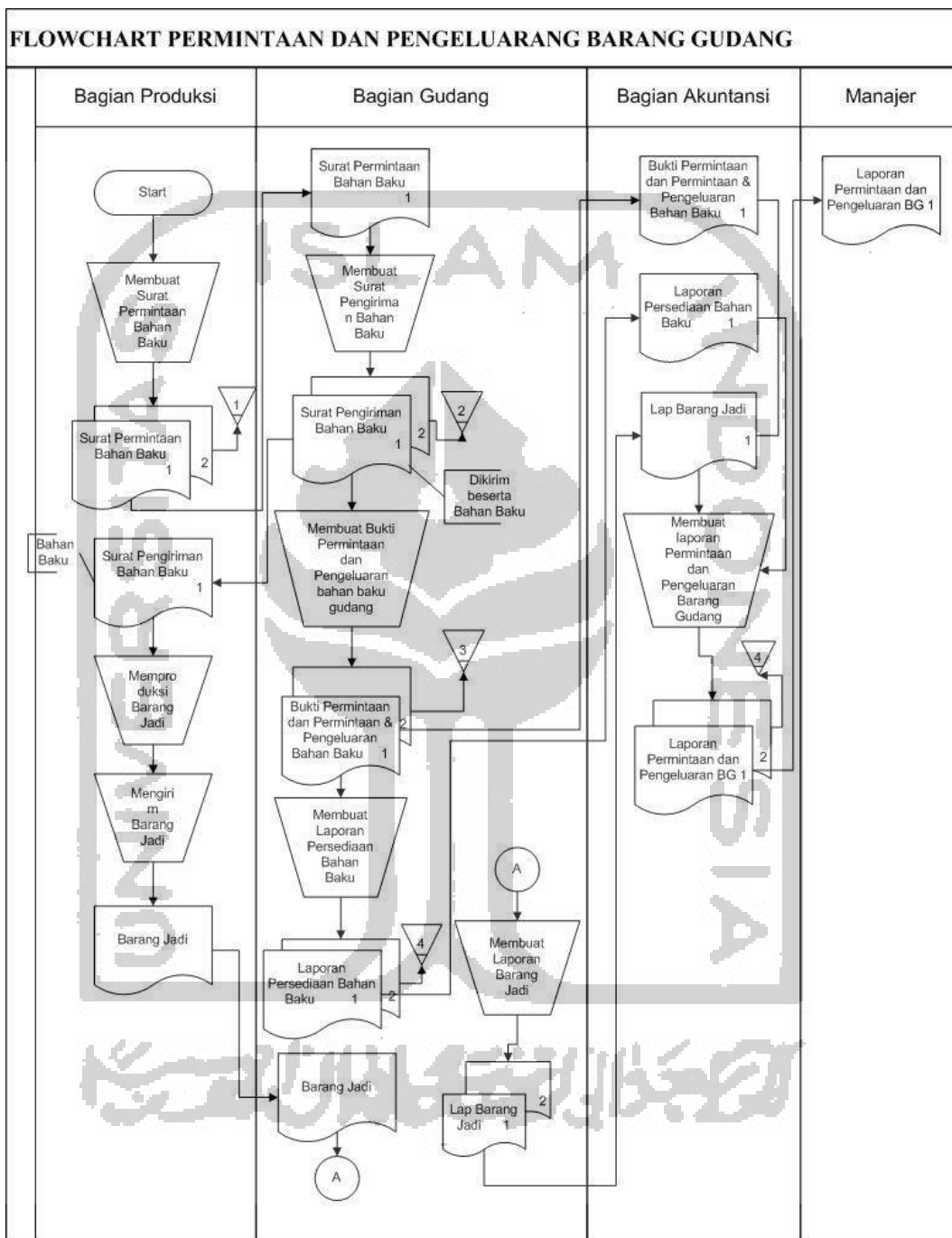
c. Menerima laporan barang jadi dari bagian gudang.

d. Membuat laporan permintaan dan pengeluaran barang gudang rangkap 2. Lembar pertama dikirim ke manajer dan lembar 2 disimpan sebagai arsip.

4. Manajer :

a) Menerima laporan permintaan dan pengeluaran barang gudang dari bagian akuntansi.

b) Membuat keputusan-keputusan dalam perusahaan/organisasi.



Sumber: Microsoft Visio

**Gambar 2.1** Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang

## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1. Data Umum**

##### **3.1.1. Sejarah Perusahaan**

Di Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) pada jaman pemerintahan Hindia Belanda terdapat 17 pabrik gula, dengan pengelolaan sepenuhnya oleh pemerintah Hindia Belanda. Pada tahun 1942 Jepang berhasil memasuki wilayah Indonesia setelah mengalahkan Hindia Belanda, maka seluruh pabrik gula yang ada dikuasai sepenuhnya oleh Jepang.

Dalam situasi perang dari 17 pabrik gula tersebut hanya tersisa 12 pabrik gula yang memproduksi, karena areal tanaman yang seharusnya mereka tanami tebu dialihkan ke tanaman lain yang lebih menguntungkan untuk memenuhi kebutuhan bala tentara Jepang. Keadaan ini berlangsung hingga diproklamasikannya Kemerdekaan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945. Sejak itu Republik Indonesia (RI) menjalankan roda pemerintahan sendiri dan merebut kembali seluruh pabrik gula tersebut dari kepemimpinan Jepang. Sehingga pada tahun 1950 seluruh pabrik gula tersebut hanya sisa puing-puing saja.

Setelah Republik Indonesia berjalan dengan normal dan keamanan pulih kembali, Sri Sultan Hamengkubuwono IX memperkasai untuk



membangun pabrik gula yang dikenal dengan nama PT. Madubaru dengan tujuan:

1. Menampung para bekas buruh pabrik gula yang kehilangan pekerjaan
2. Meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyatnya
3. Meningkatkan pendapatan pemerintah

Peresmian PT. Madubaru dilaksanakan pada tanggal 28 Mei 1958 oleh Presiden RI pertama yaitu Ir. Soekarno. Pada awal berdirinya status perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT) yang berdiri pada 14 Juni 1955 dengan diberi nama “ PT. Madubaru PG/PS Madukismo ”.

Pada tahun 1962 Pemerintah Indonesia menngambil alih semua perusahaan perkebunan yang ada di Indonesia, baik milik asing, swasta maupun semi swasta. Maka sejak itu status PT. Madubaru berubah menjadi Perusahaan Negara (PN) dibawah BPUPPN (Badan Pemimpin Umum Perusahaan Perkebunan Negara). Serah terima PT. Madubaru kepada Pemerintah Indonesia dilaksanakan pada tanggal 11 Maret 1962 oleh Sri Sultan Hamengkubuwono IX selaku Presiden Direktur PT. Madubaru waktu itu.

Tahun 1966 BPUPPN dibubarkan, sehingga PT. Madubaru diberi kebebasan untuk memilih tetap sebagai perusahaan negara atau perusahaan swasta. PT. Madubaru memilih menjadi perusahaan swasta, sehingga statusnya kembali menjadi Perseroan Tebatas (PT) dengan susunan direksi

yang dipilih oleh Sri Sultan Hamengkubuwono IX sebagai Presiden Direktornya.

Pada tanggal 4 Maret 1984 PT. Madubaru mengadakan kontrak pengelolaan manajemen dengan PT. Rajawali Nusantara Indonesia (RNI). RNI merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dibawah Departemen Keuangan Republik Indonesia. Kontrak pengelolaan manajemen antar PT. Madubaru dengan PT. Rajawali Nusantara Indonesia (RNI) ini berlaku dalam jangka waktu 10 tahun dan kemudian pada 1 April diperbaharui kembali kontrak pengelolaan manajemen sampai 31 Maret 2004.

PT. Madubaru terdiri dari dua kepemilikan saham, yaitu 25% milik Sri Sultan Hamengkubuwono IX dan 75% milik pemerintah Indonesia yang dikuasakan kepada Departemen Keuangan Republik Indonesia. Pada tanggal 10 Maret 1997 terjadi perubahan pada kepemilikan saham, yaitu 65% milik Sri Sultan Hamengkubuwono IX dan 35% untuk pemerintah Indonesia.

### **3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan**

#### **1. Visi Perusahaan**

Menjadikan PT. Madubaru perusahaan agro industri yang unggul di Indonesia dengan petani sebagai mitra sejati.

#### **2. Misi Perusahaan**

a. Menghasilkan gula dan ethanol yang berkualitas untuk memenuhi permintaan masyarakat dan industri di Indonesia.

- b. Menghasilkan produk dengan memanfaatkan teknologi maju yang ramah lingkungan, dikelola secara profesional dan inovatif, memberikn pelayanan yang prima kepada pelanggan serta mengutamakan kemitraan dengan petani.
- c. Mengembangkan produk atau bisnis baru yang mendukung bisnis inti.
- d. Menempatkan karyawan dan *stakeholders* sebagai bagian terpenting dalam proses penciptaan keunggulan perusahaan dan pencapaian *shareholders values*.

### 3. Tujuan Perusahaan

Pertumbuhan *profit* yang berkelanjutan

- Jumlah unit usaha dan atau jenis produk (*product opening*) bertambah
- Meningkatkan manfaat perusahaan dengan *stakeholder*.

### 3.1.3. Bentuk Usaha Perusahaan

PT. Madubaru merupakan perusahaa swasta yang berbentuk perseroan terbatas (PT). Perseroan terbatas merupakan suatu bentuk badan usaha yang modalnya terbagi atas saham-saham. Tanggung jawab para pemegang saham berdasarkan jumlah lembar saham yang mereka miliki.

Kronologi perusahaan bentuk usaha PT. Madubaru sebagai berikut:

#### 1. Tahun 1955 – 1962 :

Pertama kali didirikan Pabrik Gula ini memiliki bentuk usaha sebagai perusahaan swasta (PT)

2. Tahun 1962 – 1966 :

Bergabung dengan Perusahaan Negara di bawah BPUPPN (Badan Pimpinan Umum Perusahaan Perkebunan Negara).

3. Tahun 1966 :

Seluruh pabrik gula di Indonesia boleh memilih untuk tetap menjadi Perusahaan Negara atau keluar menjadi Perusahaan Swasta (PT). PT Madubaru memilih menjadi Perusahaan Swasta.

4. Tahun 1966 – 1984 :

PT. Madubaru kembali menjadi Perusahaan Swasta dengan susunan direksi yang dipimpin oleh Sri Sultan Hamengku Buwono IX sebagai Presiden Direktur.

5. Tahun 1984 – 2004 :

Mulai tanggal 4 Maret 1984, pengelolaan PT. Madubaru diserahkan kepada PT Rajawali Nusantara Indonesia (PT RNI) berdasarkan kontrak kerja manajemen yang telah disepakati.

6. Tahun 2004 – sekarang :

PT. Madubaru menjadi perusahaan mandiri yang dikelola secara profesional dan independen.

#### 3.1.4. Struktur Perusahaan

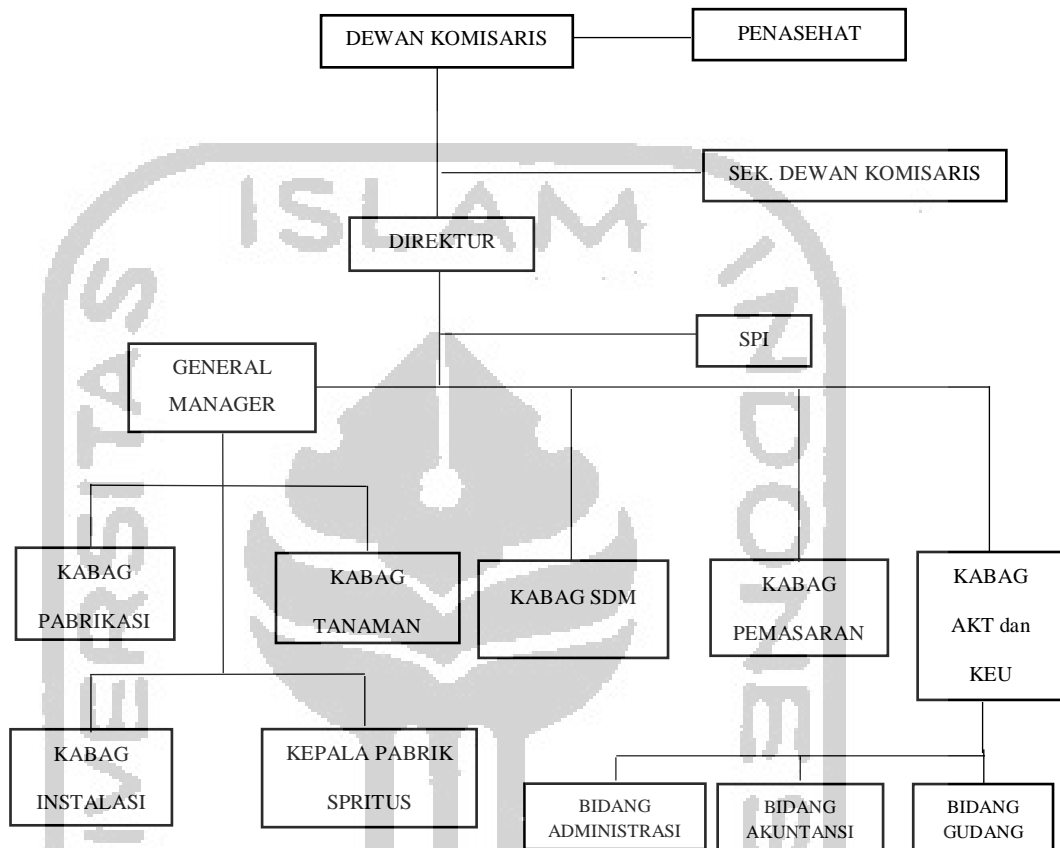
Struktur organisasi PT. Madubaru PG/PS Madukismo telah mengalami perusahaan dari waktu ke waktu sesuai kondisi yang berlaku. Susunan organisasi merupakan susunan pola kerja yang menunjukkan hubungan kerja antara satu divisi dengan divisi lainnya. Dalam struktur

kepemimpinan organisasi PT. Madubaru PG/PS Madukismo, terdapat dewan komisaris. Dimana dewan komisaris terdiri dari penasihat komisaris, komisaris utama dan anggota dewan komisaris. Susunan dewan komisaris PT. Madubaru sebagai berikut:

Penasihat Komisaris	: Sri Sultan Hamengku Buwono X
Komisaris utama	: GKR. Pembayun
Komisaris	: Djoko Retnadi, S.E. Ir. Rachmad Edi Cahyono, M.Si.
Direktur CA.	: Irwan R. Rares, S.E., Akt., M.Sc.,
SPI	: Ir. Edi Santoso
General Manager	: Ir. Nugroho Budi Santoso
Kepala bagian pemasaran	: Ir. Djaka Barata
Kabag akuntansi & keuangan	: Gatot Wibowo, S.E.
Kepala bagian SDM dan umum	: Ratna Isharsriyani, S.E.
Kepala bagian tanaman	: Yuda Eko Yuwono, S.T.
Kepala bagian instalasi	: Eko Sudrajat, S.T.
Kepala bagian pabrikasi	: Ir. Haryanto
Kepala bagian spritus	: Iwantara, S.T.

**Tabel 3.1 Struktur Organisasi**

Berikut ini gambaran struktur organisasi pada PT. Madubaru:



Setiap perusahaan memerlukan struktur organisasi yang jelas dan teratur agar perusahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Dari gambar

struktur organisasi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa setiap jabatan memiliki tugas, tanggung jawab, dan fungsi masing-masing, diantaranya sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris

Tugas:

- a. Mengawasi jalannya perusahaan dan kebijaksanaan yang diambil dalam operasional perusahaan.

- b. Memberikan nasehat kepada direktur dalam melaksanakan pengurusan perusahaan.
- c. Bertindak sebagai wakil pemegang saham.
- d. Komisaris berhak memeriksa pembukuan, surat, dan alat bukti lainnya.
- e. Memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain.

## 2. Direktur

Tugas:

- a. Melakukan manajemen yang meliputi keseluruhan kegiatan termasuk keputusan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh dewan direksi.
- b. Bertanggung jawab kepada direksi dan semua faktor produksi.
- c. Mengevaluasi hasil kerja pabrik tahunnya.
- d. Merumuskan tujuan perusahaan.
- e. Menetapkan strategi untuk mencapai tujuan perusahaan.
- f. Menyusun rencana jangka panjang perusahaan.
- g. Menetapkan kebijakan-kebijakan dan pedoman-pedoman dalam menyusun anggaran tahunan.
- h. Menetapkan rancangan anggaran perusahaan yang akan diusulkan pada saat rapat umum pemegang saham..

## 3. Satuan Pengawas Intern (SPI)

Tugas dan wewenangnya :

- a. Melakukan pengawasan melalui kegiatan audit, konsultasi, dan pembinaan terhadap semua kegiatan dan fungsi organisasi.
- b. Melakukan pengawasan atas pihak-pihak yang terkait dengan perusahaan atas persetujuan direktur.
- c. Melakukan audit investigasi terhadap aspek yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
- d. Dalam rangka penugasan memiliki aspek penuh dan bebas keseluruhan fungsi, catatan, dokumen, asset, dan karyawan.
- e. Mengalokasikan sumber daya dan menentukan lingkup kerja serta menetapkan teknik-teknik audit.
- f. Memperoleh bantuan kerjasama dari personil di unit-unit perusahaan pada saat melakukan pengawasan, juga jasa-jasa khusus lainnya dari dalam maupun luar perusahaan.
- g. Menjadi bagian *counterpart* auditor external dalam pelaksanaan tugasnya.

Selanjutnya tugas dan wewenang fungsi pengawasan internal secara lebih rinci diuraikan dalam *Charer Internal Audit* yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pedoman kebijakan perusahaan.

#### 4. Manajer Umum (*General Manager*)

Fungsi *general manager* adalah mengelola perusahaan secara keseluruhan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh direksi. Tugas *general manager* adalah sebagai berikut:



- a. Merumuskan sarana kerangka tujuan yang telah ditetapkan direksi.
- b. Menetapkan strategi untuk mencapai sasaran perusahaan.
- c. Menetapkan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kebijak direksi.
- d. Membantu direksi dalam menyusun rencana jangka panjang perusahaan.
- e. Melaksanakan kebijakan dan pedoman penyusunan anggaran tahunan.

#### 5. Kepala Bagian Pemasaran

Fungsi Kepala Bagian Pemasaran adalah melaksanakan kebijakan direksi dalam ketentuan *general manager* dalam bidang pemasaran, serta memimpin divisi pemasaran untuk mencapai sasaran dan tujuan perusahaan. Tugas Kepala Bagian Pemasaran adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun strategi pemasaran.
- b. Mengusahakan pengembangan pasar untuk produk-produk PT Madubaru.
- c. Merencanakan dan mengawasi pengiriman barang dan proses penagihan.
- d. Mengadakan perbaikan sistem pemasaran.
- e. Menilai prestasi kerja staf pemasaran.

## 6. Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan

Tugas:

- a. Bertanggung jawab terhadap administratur di bidang keuangan perusahaan dan pengadaan barang.
- b. Mengkoordinir administrasi tebu rakyat dan timbangan tebu.
- c. Mengkoordinir dan memimpin kegiatan di bidang keuangan, anggaran, dan biaya produksi serta kegiatan penjualan.

Bagian ini membawahi:

- a. Bagian akuntansi biaya yang bertugas membuat jurnal rekening setelah adanya transaksi.
- b. Bagian administrasi memiliki tugas membuat sub delivery order.
- c. Bagian gudang gula yang memiliki tugas menyimpan barang dan mengatur proses penerimaan dan pengeluaran barang.

## 7. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum

Tugas:

- a. Mengkoordinasi penyediaan tenaga kerja bagian produksi dan bagian lainnya.
- b. Memberi pelatihan kepada pegawai.
- c. Bertanggung jawab kepada kepala administrasi dan keuangan di bidang umum.
- d. Mengkoordinir dan memimpin kegiatan di bidang penggunaan kendaraan.
- e. Mengkoordinir dan memimpin kegiatan di bidang keamanan.

## 8. Kepala Bagian Tanaman

Fungsi Bagian Tanaman adalah membantu *general manager* dalam kebijakan direksi di bidang penanaman dan penyediaan bibit tebu, pemasukan areal tebu rakyat intensifikasi (TRI), penyuluhan teknis penanaman tebu, rencana tebang serta angkutan tebu, dan kegiatan lain yang menyangkut penyediaan *supply* tebu sebagai bahan baku pabrik gula serta memimpin seksi-seksi yang berada dalam bagiannya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Tugas bagian Tanaman adalah sebagai berikut:

- a. Membantu *general manager* dalam melaksanakan kebijakan direksi dalam menetapkan rencana dan pelaksanaan penanaman bibit tebu dan produktifitas tebu giling.
- b. Membantu *general manager* dalam melaksanakan pencapaian target penanaman bibit tebu dan tebu giling.
- c. Membantu *general manager* dalam menetapkan komposisi jenis tebu, jadwal penanaman, dan angkutan tebu.

## 9. Kepala Bagian Instalasi

Fungsi Kepala Bagian Instalasi adalah membantu kepala bagian pabrik gula dan pabrik spiritus yang lain dalam melaksanakan kebijakan direksi dan ketentuan administrasi dalam pengoperasian, pemeliharaan dan reparasi mesin dan peralatan pabrik, lori dan loko, kendaraan, traktor, pompa, pemeliharaan dan reparasi bangunan, penyediaan tenaga listrik, serta memimpin seksi-seksi yang berada

dalam bagiannya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Tugas Kepala Bagian Instalasi adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan rencana penggunaan instalasi untuk melayani pabrik.
- b. Mempertahankan operasi instalasi untuk menjaga kontinuitas penyediaan jasa untuk memenuhi kebutuhan pabrik.
- c. Bekerja sama dengan kepala bagian tanaman dalam melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan reparasi remise (lori dan loko), pompa air dan traktor.
- d. Memberikan pertimbangan-pertimbangan teknis kepada semua bagian dalam pengadaan barang teknis keperluan perusahaan.

#### 10. Kepala Bagian Pabrikasi

Fungsi kepala bagian pabrikasi adalah membantu kepala bagian pabrik gula dan pabrik spiritus yang lain dalam melaksanakan kebijakan direksi dan ketentuan *general manager* dalam pengelolaan gula dan memimpin seksi-seksi yang berada dibawah wewenangnya untuk

mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan. Tugas Kepala Bagian Pabrikasi adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan rencana produksi gula.
- b. Mengawasi mutu, penimbangan, dan pembungkusan gula.
- c. Mengendalikan proses produksi gula untuk memenuhi target produksi gula.

## 11. Kepala Bagian Pabrik Spritus dan Alkohol

Fungsi Kepala Bagian Pabrik Alkohol dan Spritus adalah mengolah alkohol dan spritus serta memimpin seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Tugas Kepala Bagian Pabrik Alkohol dan Spritus adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan rencana produksi alkohol dan spritus.
- b. Mengawasi mutu alkohol dan spritus.
- c. Mengendalikan produksi alkohol dan spritus untuk memenuhi target produksi.

### 3.2. Data Khusus

#### 3.2.1. Produk Perusahaan

Macam-macam produk PT Madubaru terdiri dari:

##### 1. Gula pasir kemasan 1 kg Label MK

Gula pasir jenis kemasan label MK ini merupakan varian terbaru dari PT Madubaru karena dahulunya belum ada produk ini. Gula jenis ini masih sama dengan gula kemasan 1 kg polos hanya saja kemasan yang di pakai lebih bagus dan target pasar untuk gula ini berbeda yaitu supermarket seperti Toko Progo, Lotte Mart, Creffour dan Supermarket yang ada di sekitar Yogyakarta. Gula pasir jenis kemasan label MK mempunyai dua ciri khas yaitu untuk warna merah dan biru keduanya berukuran sama yaitu 1 kilogram.

##### 2. Gula Bulk

Gula Bulk merupakan jenis gula yang dikemas menggunakan karung dan berisi 50 kg, Gula Bulk dari pabrik selanjutnya akan disalurkan ke distributor. Kemudian distributor akan menyalurkan kepada grosir dan selanjutnya disalurkan ke toko atau outlet yang akan langsung menyalurkan kepada konsumen. Gula Bulk juga dijual untuk para pengusaha roti atau industri rumahan.

### 3.2.2. Fungsi dan Bagian Terkait

#### a. Fungsi Pemasaran

Bagian pemasaran menerima order dan menerima pembayaran dari pembeli yang kemudian membuat *Delivery Order* (DO) berdasar order dari pembeli. Pemasaran juga akan menerima surat jalan keluar dari bagian gudang hasil setelah pembeli selesai order barang.

#### b. Fungsi Administrasi

Bagian Administrasi akan menerima *Delivery Order* dari bagian pemasaran. Kemudian berdasarkan *Delivery Order*, selanjutnya bagian administrasi akan membuat sub *Delivery Order*.

#### c. Fungsi Gudang

Bagian gudang akan menerima *Delvery Order* dari bagian pemasaran dan sub *Delivery Order* dari bagian administrasi yang selanjutnya oleh bagian gudang dibuatkan Surat Jalan Keluar rangkap empat yang akan diberikan ke bagian pemasaran, pembeli, dan arsip gudang.

d. Fungsi Pembeli

Menerima surat jalan keluar barang jadi dari bagian gudang sebagai bukti bahwa dia telah menyelesaikan transaksi pembelian. Selanjutnya pembeli mengambil barang yang sudah dibeli dan diangkut menggunakan truck pengangkut miliknya.

e. Fungsi Akuntansi

Bagian akuntansi menerima surat jalan keluar dari gudang sebagai bukti adanya penjualan. Setelah itu surat jalan keluar tersebut dibuat jurnal rekening pendapatan oleh bagian akuntansi.

### 3.2.3. Prosedur Pengeluaran Barang Jadi

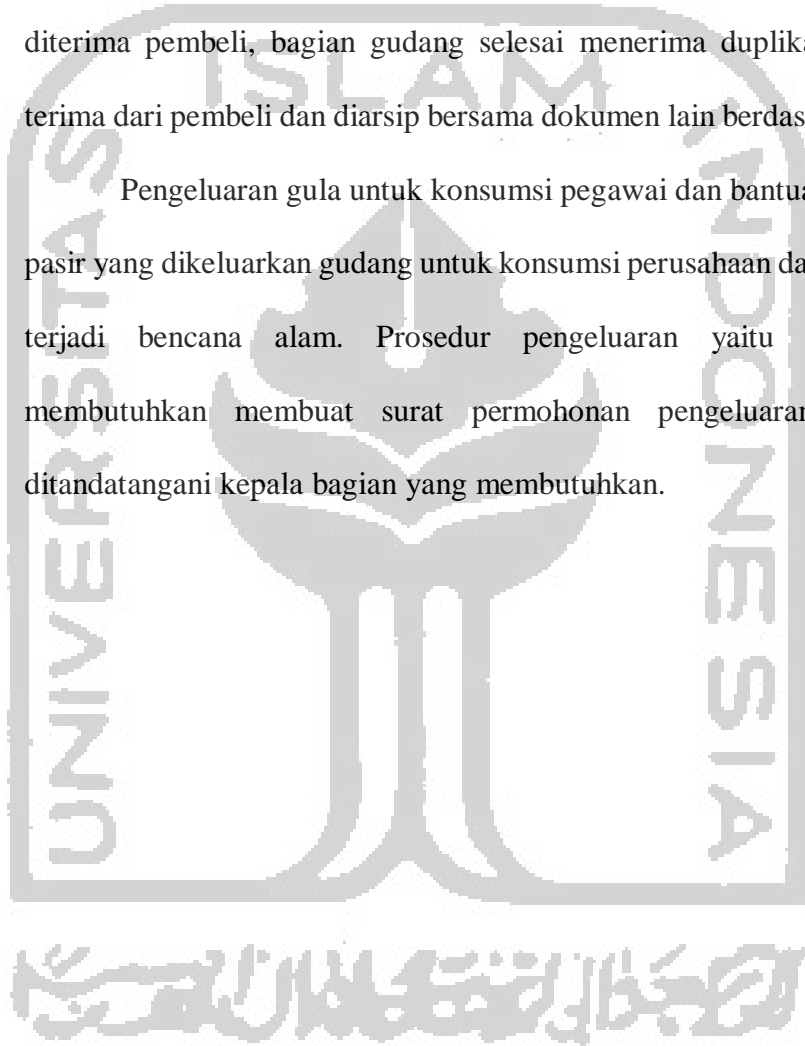
Pengeluaran barang jadi (Gula pasir) di PT Madubaru bermacam-macam bentuknya yaitu meliputi pengeluaran gula penjualan, konsumsi para pegawai dan bantuan. Prosedur pengeluaran gula pasir untuk penjualan yaitu dimulai dari gudang menerima DO (*Delivery Order* atau surat pesanan) gula pasir dari bagian pemasaran. Kemudian bagian gudang membuat surat jalan keluar rangkap empat. Selanjutnya mengeluarkan gula pasir dari gudang sesuai *delivery order*, setelah truk pengangkut dicek dalam keadaan kosong. Pengangkut menimbang muatan untuk mencocokkan jumlah (berat) barang yang tertera dalam DO (*Delivery Order*) dengan hasil timbangan.

Bagian gudang menyerahkan dua lembar struck timbangan kepada pembeli yang kemudian satu lembar struck diserahkan kepada satpam yang

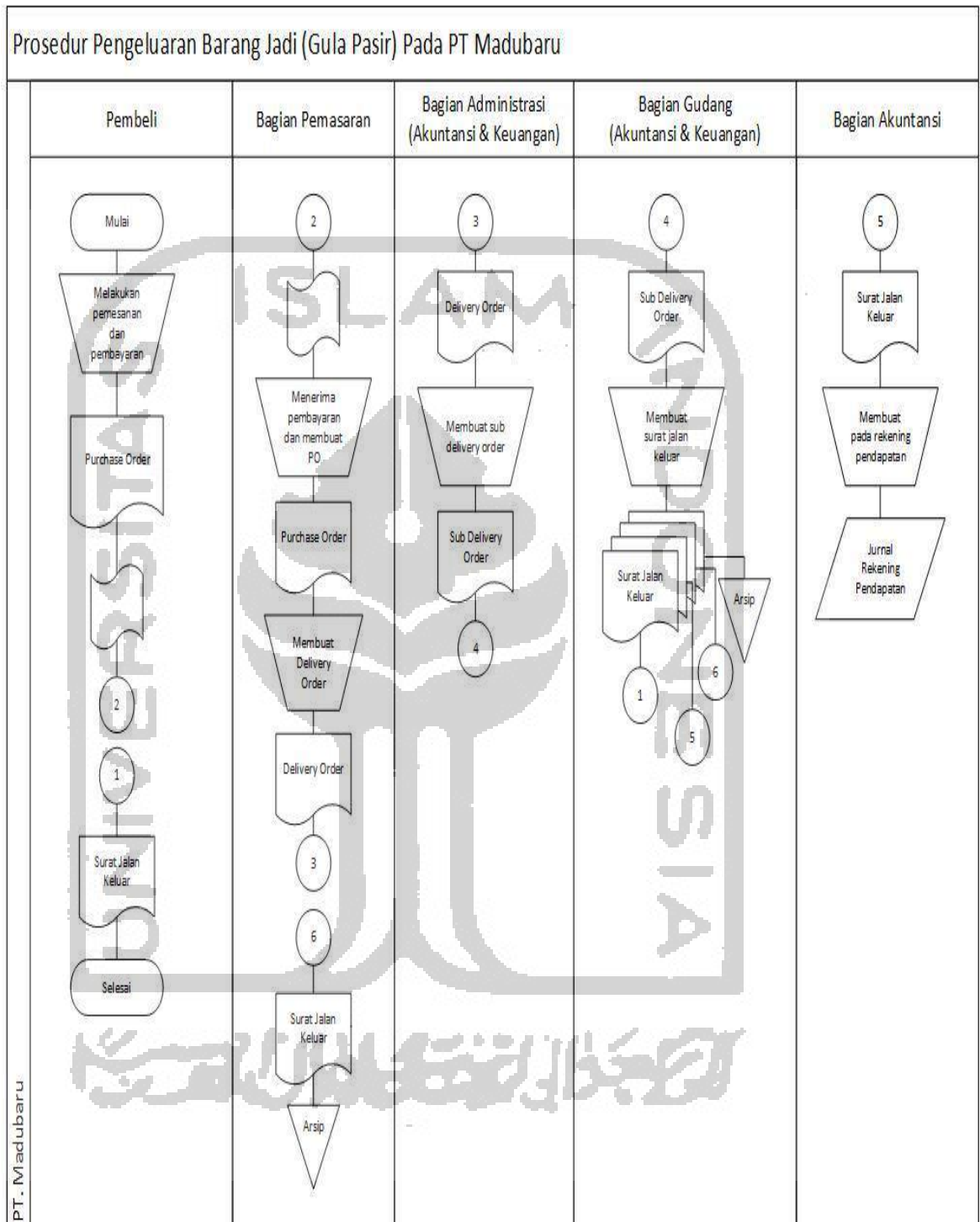
akan diberikan ke bagian pemasaran dan satu lembar struck timbangan dibawa oleh pembeli sebagai bukti.

Bukti-bukti yang diarsip oleh bagian gudang antara lain SJK (Surat Jalan Keluar), struck timbangan, DO (*Delivery Order*). Setelah barang diterima pembeli, bagian gudang selesai menerima duplikat surat tanda terima dari pembeli dan diarsip bersama dokumen lain berdasarkan tanggal.

Pengeluaran gula untuk konsumsi pegawai dan bantuan adalah gula pasir yang dikeluarkan gudang untuk konsumsi perusahaan dan bantuan jika terjadi bencana alam. Prosedur pengeluaran yaitu bagian yang membutuhkan membuat surat permohonan pengeluaran gula yang ditandatangani kepala bagian yang membutuhkan.







Sumber: Microsoft Visio 2016

**Gambar 3.1** Prosedur Pengeluaran Barang Jadi (Gula Pasir)

Berikut penjelasan flowchart prosedur pengeluaran barang jadi (gula pasir) pada PT Madubaru:

1. Pembeli melakukan pemesanan barang jadi yang berupa gula pasir dan melakukan pembayaran secara cash maupun transfer.
2. Bagian pemasaran akan menerima pemesanan (*purchase order*) dari pembeli dan menerima pembayaran dari pembeli. Selanjutnya bagian pemasaran membuat *Purchase Order* (PO) dan membuat *Delivery Order* (DO) yang akan diberikan ke bagian administrasi.
3. Bagian administrasi menerima *Delivery Order* (DO) dari pemasaran yang selanjutnya dibuatkan sub *Delivery Order* yang akan diberikan ke bagian gudang.
4. Setelah menerima sub *Delivery Order* bagian gudang membuat Surat Jalan Keluar (SJK) rangkap empat yang masing-masing didistribusikan kepada:
  - a. Pembeli
  - b. Pemasaran
  - c. Akuntansi
  - d. Arsip bagian gudang, hasil sesuai nomor
5. Bagian akuntansi akan menerima surat jalan keluar barang yang diuat oleh gudang dan membuat jurnal rekening pendapatan.
6. Pembeli akan menerima surat jalan keluar sebagai tanda bukti pengeluaran gula pasir dari bagian gudang.

7. Bagian pemasaran juga menerima surat jalan keluar barang dari gudang yang harus diarsipkan.

### 3.2.4. Risiko

#### A. Risiko Pengeluaran Barang Jadi

Risiko merupakan informasi, kejadian, kerugian atau pekerjaan yang terjadi sebagai akibat dari keputusan yang diambil dalam kegiatan bisnis perusahaan yang risikonya dapat bersifat pasti maupun tidak pasti. Kunci untuk mengetahui seberapa besar risiko yang akan dihadapi adalah seberapa sempurna karyawan mendapatkan informasi.

Risiko yang dialami oleh karyawan saat mengeluarkan barang jadi (gula pasir) antara lain:

- a. Kesalahan dalam pembuatan bon pengeluaran gula.
- b. Kesalahan pengiriman kepada pemesan atau konsumen dan menyebabkan kerugian bagi perusahaan.
- c. Kesalahan jumlah pengiriman barang yang diminta pemesan atau konsumen.

Cara mengatasinya dengan melakukan kinerja yang baik dan harus teliti dalam mengentry data.

#### B. Risiko Pengiriman Barang

Risiko-risiko yang dapat terjadi pada barang selama pengiriman, antara lain:

- 1) Kerugian karena alat pengangkutan itu sendiri dapat terbakar, tenggelam atau terbalik.
- 2) Penanganan barang secara kasar.

- 3) Kerugian akibat kesalahan bongkar muat barang.
- 4) Packing barang tidak memenuhi.
- 5) Karena sifat alami dari barang itu sendiri.
- 6) Kesengajaan dari pihak-pihak terkait dalam pengiriman barang.
- 7) Pembatalan pengiriman.
- 8) Keterlambatan pengiriman barang.

Salah satu untuk mengatasinya yaitu dengan mengansuransikan kendaraan serta proses pengiriman gula.

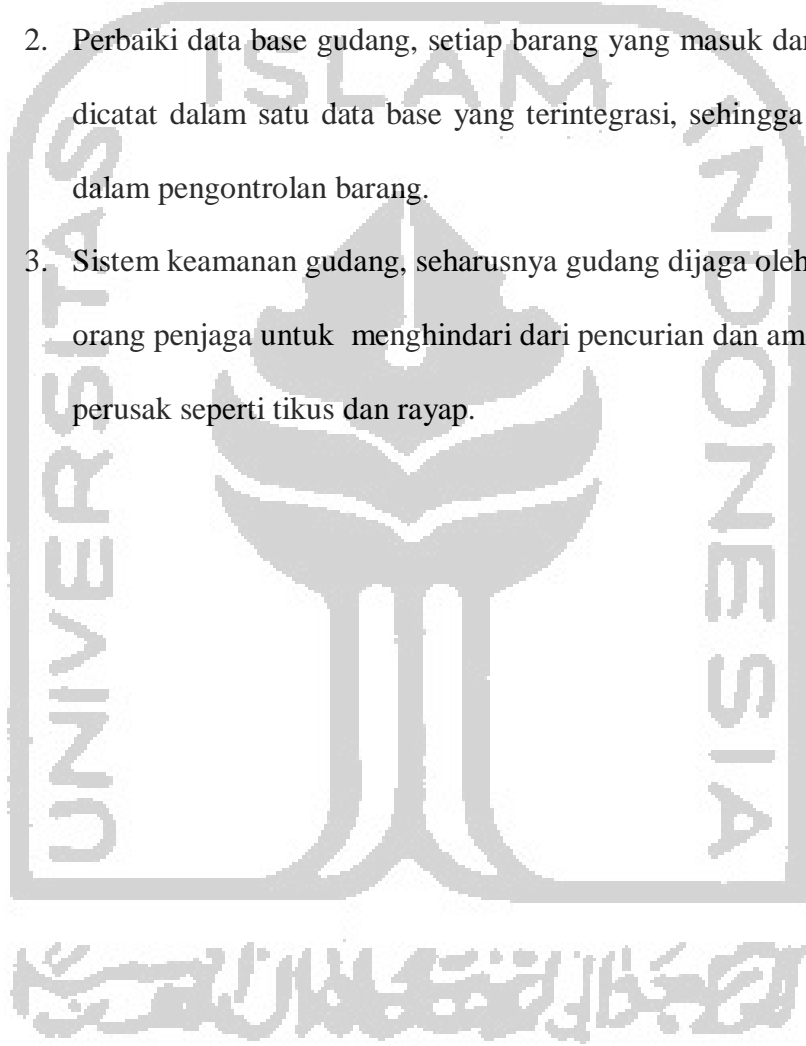
### **C. Kendala yang dihadapi oleh PT Madubaru dalam Pendistribusian Gula Pasir**

Dalam pendistribusian gula pasir oleh PT Madubaru masih menemui beberapa kendala, sehingga proses distribusi ke pelanggan kurang optimal. Kendala tersebut ada pada gudang gula pasir, ketepatan pengiriman gula dan armada pengiriman.

Kendala yang terjadi di gudang yaitu pada penumpukan karung yang berisikan 25 kemasan jika ditumpuk berlebihan dalam jangka waktu panjang akan mengakibatkan rusaknya kemasan. Hal tersebut akan membuat pelanggan merasa kecewa dan kurang puas atas kejadian tersebut. Penumpukan karung-karung gula lebih baik tidak ditumpuk secara berlebihan untuk mengurangi resiko rusaknya kemasan.

Ciri-ciri kriteria gudang yang baik berdasarkan:

1. Tata letak gudang, seharusnya gudang yang tertata rapih antara jalur lintasan, pengelompokan barang, sirkulasi udara yang baik akan memudahkan.
2. Perbaiki data base gudang, setiap barang yang masuk dan keluar harus dicatat dalam satu data base yang terintegrasi, sehingga memudahkan dalam pengontrolan barang.
3. Sistem keamanan gudang, seharusnya gudang dijaga oleh satu atau dua orang penjaga untuk menghindari dari pencurian dan aman dari hewan perusak seperti tikus dan rayap.



## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 4.1. Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan yang telah dibahas maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pembeli melakukan pesanan kepada bagian pemasaran yang akan dibuatkan *Delivery Order* dan akan diserahkan kepada bagian gudang. Kemudian bagian gudang membuat surat jalan keluar rangkap empat. Selanjutnya mengeluarkan gula pasir dari gudang sesuai *delivery order*, setelah truk pengangkut dicek dalam keadaan kosong. Pengangkut menimbang muatan untuk mencocokkan jumlah (berat) barang yang tertera dalam DO (*Delivery Order*) dengan hasil timbangan.
2. Pada PT Madubaru terdapat 3 kendala sebagai berikut:
  - a. Kendala yang terjadi saat karyawan melakukan pengeluaran barang jadi adalah pada saat karyawan melakukan kesalahan dalam pembuatan bon pengeluaran gula, kesalahan jumlah pengiriman barang kepada pemesan atau konsumen.
  - b. Kendala yang terjadi saat pengiriman barang adalah pada saat alat pengangkutan mengalami kecelakaan atau terbakar, penanganan barang secara kasar, kesalahan dalam bongkar muat barang dan keterlambatan pengiriman barang.

c. Kendala yang terjadi di gudang yaitu penumpukan karung gula yang terlalu berlebihan dan dalam waktu jangka panjang yang akan mengakibatkan rusaknya kemasan.

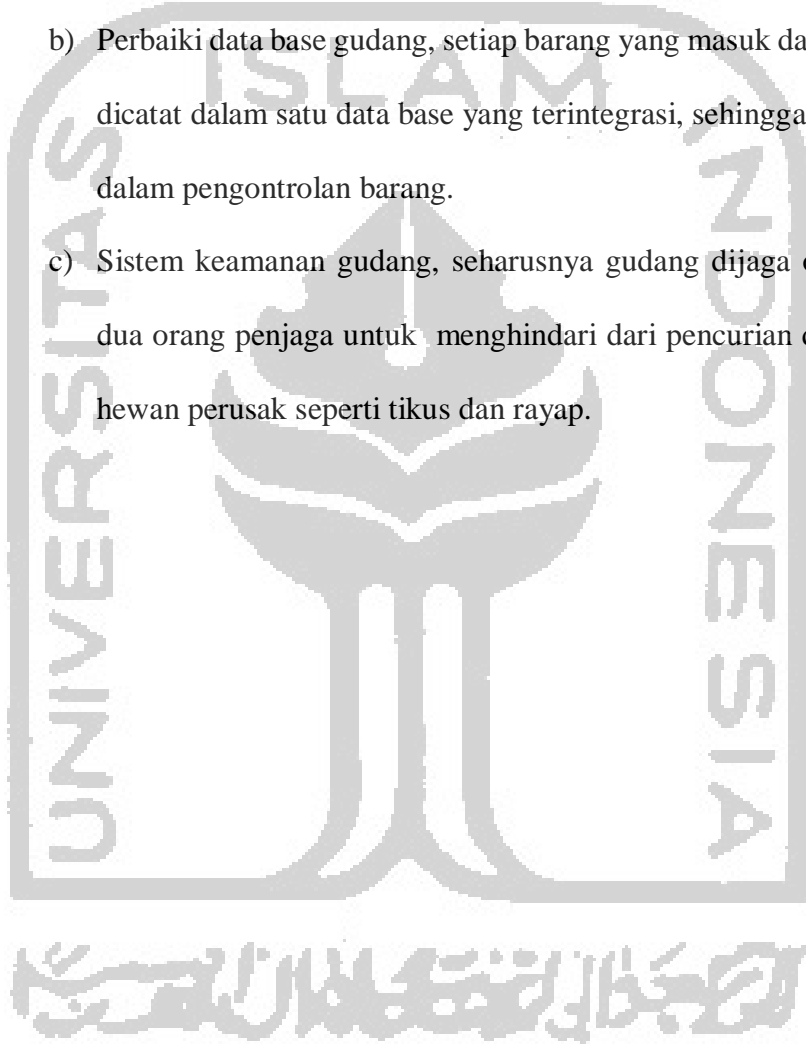
3. Bagian-bagian yang terkait dalam pengeluaran barang terdiri dari bagian pemasaran yang menerima order dan pembayaran, serta membuat *Delivery Order* (DO) yang akan dikirimkan ke bagian gudang. Kemudian bagian gudang membuat surat jalan keluar 4 rangkap yang akan dikirimkan ke pemasaran, pembeli, akuntansi dan arsip gudang. Setelah itu akuntansi membuat jurnal rekening pendapatan atas penjualan.

#### 4.2. **Saran**

Dari hasil pembahasan yang telah dilakukan maka penulis bermaksud memberikan saran yang sekiranya dapat bermanfaat bagi perusahaan:

1. Para pegawai harus melakukan kinerja yang baik dan teliti dalam mengentry data sehingga dapat memperkecil resiko kesalahan.
2. Perlu adanya asuransi kendaraan dalam pengiriman barang jadi di PT Madubaru
3. Penumpukan karung gula yang lebih baik tidak ditumpuk secara berlebihan untuk mengurangi risiko rusaknya kemasan.

4. Perlu adanya perbaikan pada gudang di PT Madubaru berdasarkan:
- a) Tata letak gudang, seharusnya gudang yang tertata rapih antara jalur lintasan, pengelompokan barang, sirkulasi udara yang baik akan memudahkan.
  - b) Perbaiki data base gudang, setiap barang yang masuk dan keluar harus dicatat dalam satu data base yang terintegrasi, sehingga memudahkan dalam pengontrolan barang.
  - c) Sistem keamanan gudang, seharusnya gudang dijaga oleh satu atau dua orang penjaga untuk menghindari dari pencurian dan aman dari hewan perusak seperti tikus dan rayap.





## DAFTAR PUSTAKA

- A.Hall, James, 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 4, Buku 1, Penerbit Salemba 4, Jakarta
- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: YKPN
- Indrajani. (2011). *Perancangan Basis Data dalam All in 1*, PT. Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Jogiyanto, 2009. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Penerbit Andi
- Kartikahadi, Hans, dkk.2016.*Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK Berbasis IFRS*.Jakarta: IAI.
- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D (2011). *Intermediate Accounting Volume 1 IFRS Edition*. United States of America : Wiley.
- Mardi. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia.
- Mulyadi, 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta. Salemba Empat
- Romney, M. B. dan PJ. Steinbart. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi ke-tiga belas*. Jakarta: Salemba Empat.

Lampiran 1 Surat Pesanan Pembeli atau Purchase Order (PO)

Page : 1/1

**Supply Sheet**

06019 SOLO

**barang normal**


[0%]

Ord fg: Urgent  
Join B2B

Reg no.	01.476.731.5-543.000	Regi no.	01.562.024.8-052.000	R	Comp mti	LOTTE SHOPPING INDONESIA	Nim	JOSEPH BURTI
Comp mti	MADU BARU PT (FS)	Comp mti	LOTTE SHOPPING INDONESIA	e	(Corp nm)			
Place of bid	PAUDANGAN TRIGMOL POS 49 TIRTONEGROMOLO	c	JL LINGKAR LUAR SELATAN KAY 5-6 CIRACUS	e	Place of bid	JAKARTA TIMUR		
Addr	D I YOGYAKARTA	e	JAGANGAN BESAR LAIN		Addr			
Biz cond	TRADE		JAGANGAN BESAR LAIN		Biz cond	WHOLESALE		

Trade type: Direct Purchase  
Pur slip: 190312-06019-00115  
Person: 100195213FX IMANUEL K

Seq	Prod cd	Prod nm	Unit	Uom	Ord qty	Pur qty	Est qty	Pur amt
1	1-097346-000	MADUKISHO GULA LOKAL 1 KG	PC	Bks	25	100	100	10,700,000
Tot pur qty:					100	Pur amt tot:	26,750,000	Vat tot amt:
Tot pur qty:					100	Pur amt tot:	26,750,000	Vat tot amt:



Vendor CUSP851  
0318.19.039  
PUSAT BELANJA  
KORPORATIF  
KALITINGGAR  
KALITINGGAR  
KALITINGGAR

Date : 2019/03/18 13:28:17

\* NMax prod # Evt prod  
\* v\_r\_pe\_pur\_cnf(d\_po\_pur\_cnf\_9)

Rcy	Vendor
-----	--------

For ver.

LOTTE Mart

Lampiran 2 Nota Penjualan

**PT. MADU BARU**  
 PG-PS MADUKIRMO  
 Padolan, Tirtonirmale, Kasihan, Bantul, Jogjakarta  
 PO.Box 49 Kode Pos 55001  
 Telp. (0274) 377049, 377916  
 FAK (0274) 373071

Jogjakarta, 14 MARET 2019  
 Kepada Yth.  
 LOTTE SHOPPING IND, PT ( LOTTE MART - SOLO )  
 JL. BHAYANGKARA (EX LAP.TIPES) SERENGAN  
 SOLO

**NOTA**  
 Nomor: 01338/MB/PG/III/2019  
 PO. No.: 190312-06019-00113  
 Tanggal: 12 MARET 2019

Nama Barang	Jumlah Gula	Harga/Kg.	Jumlah Harga
GULA PASIR KEMASAN 1 KG MK MERAH	2,500 Kg	Rp 10,700	Rp 26,750,000
<b>Jumlah</b>	<b>2,500 Kg</b>	<b>Rp</b>	<b>26,750,000</b>

Terbilang = dua puluh enam juta tujuh ratus lima puluh ribu RUPIAH

Yang menerima  
 tanggal, 18.03.2019


Hormat Kami,  
 PT Madu Baru

**PT. MADU BARU**  
 PT. MADU BARU  
 PT. MADU BARU

**DI AKARATA**  
 Kabag Pemasaran

7.03

**Lampiran 3 Surat Delivery Order (DO)**

<b>PT.MADU BARU</b> PG-PS MADUKISMO Padukan, Tirtonirmala, Kasihan, Bantul, Jogjakarta NPWP: 01.136.711.5-543.030	<b>DELIVERY ORDER</b> Nomor DO: 00851/MB/PG/XI/2018 No. Faktur Pajak: 0917 0740
Dengan menyerahkan DO ini kepada saudara menyerahkan kepada Nama : PT. BERDIKAR RANGAI DIGDAYA Alamat : JL. DHARMAWARSA IV NO 10 REBBAYURAN BAHU JAKARTA SELATAN	
Gula SISA PG.Madukismo tahun tebang 2018 Milik : PG. Madukismo Jenis : GULA BULK 50 KG Jumlah Netto Gula (Kg.) : 500.000 (lima ratus ribu ) Kg Gula Jumlah Kemasan Karung: 10.000 (sepuluh ribu ) karung plastik @ 50 Kg Tempat Penyerahan : Gula Kirim Ke DIAMBIL SENDIRI DI GUDANG PG Penyerahan : Hanya dapat dilakukan setelah ada persetujuan penuh serta tanda persetujuan atas DO ini oleh PG Madukismo Penyerahan : TUNAI Resiko dan Sewa Gudang: 15 hari setelah PG diteruskan gula tidak diambil, maka dikenakan sewa gudang sesuai dengan peraturan yang berlaku	
Jogjakarta, 27 NOPEMBER 2018	
No DO : Tgl DO : 27 NOPEMBER 2018	PT MADU BARU  DJAKA BANSILA Kabag. Perawatan
Diambil Oleh :	

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

وَلَا تُكْفِرُوا بِاللَّهِ إِنَّهُ بَصِيرٌ لِّمَا تَعْمَلُونَ

Lampiran 4 Bukti Kwintansi

PT. MADI  
PG. SMAI  
Pachlan, Tirtonomoh, Kasihan  
Telp: (0274) 377049

nomor  
Dah Terima dari : **PT. LOTTE SHOPPING INDONESIA**  
Jumlah sebanyak : **Dua Puluh Enam Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah**

jumlah membayar : Pembelian gula pasir kemasan mk sejumlah 2500 kg DO. No : **1338**  
Ord Slip : 190312-06019-00115 Pur Slip : 190318-06019-1-0039  
Tanggal : 18 Maret 2019 PT. LOTTE SHOPPING INDONESIA  
(Lotte Mart Solo )  
Yogyakarta, 19 Maret 2019

Terbilang Rjs **26,750,000**

METERAI  
6000  
Djaka Barata  
Kabag. Pemasaran

Lampiran 5 Surat Pengantar Barang

**UNIVERSITAS**  
Jember  
Jember, Indonesia  
(0274) 377019, 377016  
4x (0274) 377071

Jakarta, 14 MARET 2019  
Kedapa Yth.  
LOTTE SHOPPING IND, PT ( LOTTE MART - SOLO )  
JL. BHAYANGKARA (EX LAP.TIPES) SERENGAN  
SOLO

**SURAT PENGANTAR**  
Nomer SP: /Y28 /DIR/MB/III/2019

Beberapa ini kami kirimkan pesanan Saudara sesuai PO No.: 190312-06019-00115  
Tanggal: 12 MARET 2019 Nama Pemesan : LOTTE SHOPPING IND, PT ( LOTTE MART - SOLO )

No.	Nama Barang	Jumlah Gula	Keterangan
1.	GULA PASIR KEMASAN 1 KG MK MERAH	2,500 Kg. 100 Karung	DD no.: 01338/MB/PG/III/2019 1 Karung plastik isi 25 Kg
Jumlah:		2,500 Kg. 100 Karung	

Yang menerima  
Tanggal: 14 MARET 2019  
dikirim Tanggal: 14 MARET 2019

Cap Perusahaan  
M A D Hermat Kamil,  
KABUPATEN MADAGARU  
KABUPATEN MADAGARU  
14 MARET 2019  
M A K RIKA RARATA  
Kabag Pemasaran

Lampiran 6 Surat Jalan Keluar (SJK)

**UNIVERSITAS**  
Seri: AA No. 000084 / 1


**SURAT JALAN KELUAR**  
**PG/PS MADUKISMO**

NAMA (1): Bp. Eko Purwanto  
Pekerjaan: pengemudi  
Bawa Barang: SHS 1 K 2018 / 6L BULK  
Banyaknya: 100 (Seratus Delapan Puluh) SAK  
Truck/Jeep No.: AD 1835 DF  
Tujuan: PT. Jaliyog  
Pengeluaran: 035 / TMM / XI / 2018

Mengetahui: Dyogyanarta, tgl 06.04.2019  
Bag. Tan/Inst/Pab/Akt & Keu Pegawai

**UNIVERSITAS**  
STAMP: STAMP MADUKISMO  
STAMP: STAMP MADUKISMO

## Lampiran 7 Surat Keterangan Magang



**PT MADUBARU**  
PG.PS.MADUKISMO

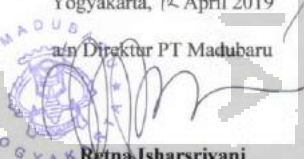
**SURAT KETERANGAN**  
No. : 1965 /DIR/MB/IV/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa

Nama : Resta Anindita Putri  
NIM : 16212009

Adalah mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia yang telah selesai melaksanakan Magang/Riset di Bagian Akuntansi dan Keuangan PT Madubaru Yogyakarta dari tanggal 04 Maret 2019 s/d 04 April 2019.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 12 April 2019  
a/n Direktur PT Madubaru  
  
**Retna Isharsriyani**  
Ka. Bag. SDM & Umum

