

## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1 Data Umum**

PC GKBI (Pabrik *Cambric* Gabungan Koperasi Batik Indonesia) Yogyakarta merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang manufaktur yang memproduksi berbagai jenis tekstil. Fokus utamanya yaitu pembuatan berbagai jenis kain khususnya kain batik.

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

PC GKBI Yogyakarta (Pabrik *Cambric* Gabungan Koperasi Batik Indonesia) didirikan tanggal 17 Juli 1962, yang dikelola oleh 40 Koperasi Batik Primer. PC GKBI Yogyakarta mengalami peningkatan produksi cukup baik dilihat dari tahun 1999 sebesar 12,2 juta *yards grey*, tahun 2000 sebesar 18,9 juta *yards grey* dan pada akhir tahun 2001 diprediksi sebesar 23,4 juta *yards grey*, sedangkan produksi *cambric* tahun 1999 sebesar 16,2 juta *yards*, tahun 2000 sebesar 18,7 juta *yards* dan pada akhir tahun 2001 diprediksi sebesar 19,1 juta *yards*. Pada era globalisasi, PC GKBI terus melakukan inovasi dengan melakukan penambahan mesin-mesin pemintalan dan penenunan serta penguatan sumber daya manusia dan IPTEK, yang kini berjumlah 753 karyawan. Dengan kerja keras tanpa henti, akhirnya menjadikan PC GKBI mampu memasuki pasar Internasional, dengan meraih beberapa pembeli

tetap dari Jepang, Eropa, dan Amerika.

### 3.1.2 Sumber Permodalan

PC GKBI berdiri pada tahun 1962 dengan modal seratus persen dari koperasi pusat GKBI, bergerak pada bidang perdagangan tekstil.

Usaha perdagangan GKBI meliputi penjualan:

1. Produk *Garment* (Pakaian jadi)
2. Kain Batik (Batik *printing*, cap, tulis)
3. Produk Kain *Printing*
4. Kain *Grey* – bahan baku batik dan *printing*
5. Kain Putih – bahan baku batik dan *printing*
6. Kategori lain, sesuai permintaan

Pada awalnya unit perdagangan GKBI hanya berperan sebagai “*factory outlet*” yang difokuskan untuk melayani pasar lokal namun dalam kenyataannya, PC GKBI mampu melebarkan sayapnya untuk melayani pasar luar negeri (*export*). Keberhasilan PC GKBI tidak lepas dari sumber daya manusia yang handal dan tekun yang dimiliki. Unit perdagangan GKBI mampu meraih prestasi dengan cukup baik. Terbukti dengan meningkatnya aset, penjualan, dan sisa hasil usaha dari tahun sebelumnya. Unit perdagangan GKBI juga berperan sebagai jembatan, menghubungkan pembeli ke PC GKBI, ataupun badan usaha lainnya milik kelompok GKBI.

### 3.1.3 Visi dan Misi

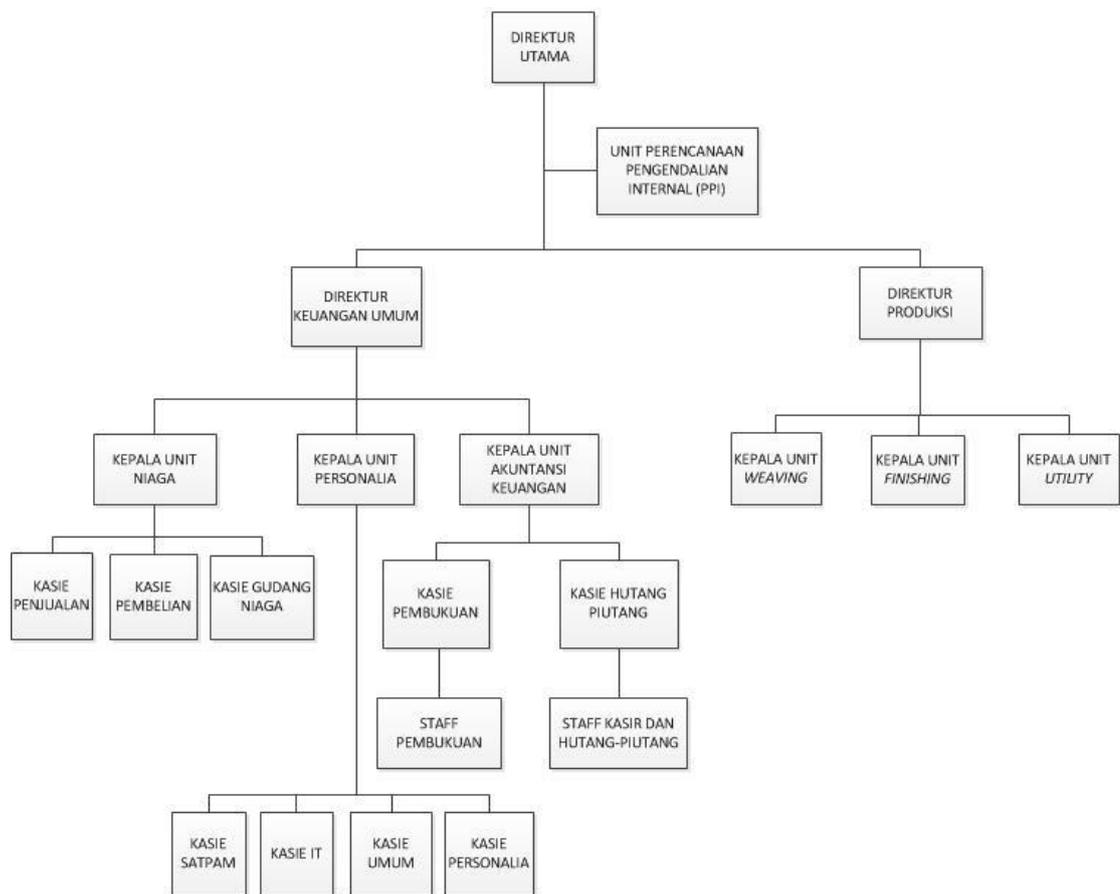
1. Visi yang dijalankan oleh PC GKBI adalah sebagai perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur yang memiliki akses pasar dan finansial yang kuat dalam bersaing secara sehat serta kompetitif.
2. Misi yang dijalankan oleh PC GKBI adalah :
  - a) Mampu memperluas wilayah pasar dengan melakukan kerjasama yang baik bagi perusahaan-perusahaan domestik maupun mancanegara.
  - b) Mampu mengembangkan sumber daya yang ada, membuat setiap karyawan memiliki iman dan taqwa, dan memberikan kesejahteraan atau dampak yang baik bagi para pekerjanya dan masyarakat sekitar.
  - c) Mampu memperbesar kerjasama dengan beberapa pihak dengan mewujudkan PC GKBI *Investment* tidak hanya pada bidang tekstil tetapi pada berbagai bidang.

### 3.1.4 Wilayah Usaha

Awalnya PC GKBI hanya melakukan penjualan pada wilayah-wilayah setempat namun berkat usaha dari banyak pihak maka beberapa tahun belakangan ini, PC GKBI mampu berkembang sangat pesat khususnya pada bidang manufaktur berupa tekstil. PC GKBI telah menjual tekstil hampir ke seluruh kota di Indonesia, tak hanya sampai di situ sekarang PC GKBI juga telah mengeksport tekstil yang

dibuatnya ke mancanegara misalnya : Brasil, Mexico, Turki, Italia, Prancis, Jerman, Belgia, UK, India, Hong Kong, dan masih banyak beberapa negara yang lainnya.

### 3.1.5 Struktur Organisasi



Sumber : PC GKBI

**Gambar 3.1**  
**Bagan Organisasi PC GKBI**

Tugas dan wewenang masing-masing pihak, yaitu :

1. Direktur Utama

Direktur Utama adalah jabatan tertinggi pada PC GKBI mempunyai wewenang mengatur jalannya perusahaan, memberikan perintah kepada unit perencanaan pengendalian internal (PPI) dan setiap direktur departemen, dan menyusun anggaran perusahaan

2. Unit Perencanaan Pengendalian Internal (PPI)

PPI mempunyai wewenang sebagai pihak pemeriksa internal perusahaan, memberikan peringatan atau teguran kepada pihak yang melanggar peraturan yang ada, serta sebagai pihak yang mengontrol jalannya perusahaan sesuai SOP yang berlaku.

3. Direktur Keuangan Umum

Direktur keuangan umum mempunyai wewenang sebagai pihak yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan di bawah perintah direktur utama, bertanggung jawab untuk mengoordinasikan kegiatan keuangan yang ada pada PC GKBI, serta memberikan laporan secara berkala kepada direktur utama.

4. Direktur Produksi

Direktur produksi bertanggung jawab atas semua kegiatan produksi seperti *weaving*, *finishing*, dan *utility* dibawah perintah direktur utama serta memberikan laporan secara berkala kepada direktur utama.

#### 5. Kepala Unit

Kepala unit mempunyai wewenang sebagai pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pada perusahaan di mana setiap kepala unit bertanggung jawab atas setiap divisi di bawahnya, memberikan laporan kepada direktur menengah, serta memberikan verifikasi atau persetujuan atas semua kegiatan yang dilakukan pada divisi masing-masing agar kepala unit mengetahui setiap dokumen yang masuk dan keluar pada divisi masing-masing.

#### 6. Kasie (Kepala Seksi)

Kepala seksi mempunyai wewenang untuk menjalankan perintah di bawah otorisasi kepala unit, serta memberikan arahan kepada setiap staf dalam menjalankan perintah.

#### 7. Staf

Staf mempunyai tugas yaitu menjalankan perintah yang telah diberikan dari kepala seksi atau dari kepala unit.

## **3.2 Data Khusus**

PC GKBI Yogyakarta menggunakan cek dalam pengeluaran kas apabila membutuhkan pengeluaran dana di atas lima puluh juta rupiah. Transaksi yang biasanya membutuhkan cek untuk pengeluaran kas di PC GKBI seperti pembayaran utang atas pembelian persediaan, pembayaran pengeluaran-pengeluaran lainnya yang jumlahnya di atas lima puluh juta rupiah, serta untuk membayar utang gaji kepada karyawan.

### **3.2.1 Fungsi yang Terkait**

Berikut ini fungsi-fungsi terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek pada PC GKBI Yogyakarta :

#### **1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas**

Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas pada PC GKBI yaitu pihak niaga dan pihak personalia. Pihak tersebut mengajukan permintaan dana kas dengan membuat dokumen dan mengumpulkan dokumen pendukung yang nantinya akan diserahkan kepada atasan terlebih dahulu kemudian ke bagian yang berwenang untuk diverifikasi setelah semua dokumen diverifikasi maka dokumen diserahkan kepada fungsi kas.

#### **2. Fungsi kas**

Fungsi kas pada PC GKBI yaitu pihak kasir yang bertanggung jawab dalam membuat cek pengeluaran kas, memeriksa kelengkapan data, bertanggung jawab untuk mengirimkan cek

kepada kreditur dengan mengirimkan langsung kepada kreditur, dan memasukkan data ke dalam kartu utang.

### 3. Fungsi Pembukuan Pembelian

Fungsi pembukuan pembelian pada PC GKBI yaitu kasie pembukuan yang bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang disebabkan karena adanya transaksi pembelian persediaan oleh pihak perusahaan ke dalam jurnal pembelian.

### 4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi pada PC GKBI yaitu kepala unit akuntansi yang bertanggung jawab memberikan otorisasi kepada pihak kasir untuk mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen dan memverifikasi transaksi-transaksi sebelum dikeluarkan oleh pihak kasir

### 5. Fungsi Pembukuan Jurnal

Fungsi pembukuan jurnal pada PC GKBI yaitu staf pembukuan yang bertugas untuk mencatat semua transaksi yang dilakukan pada perusahaan dan merupakan akhir bagan alir dari semua dokumen pengeluaran kas dengan cek.

### 3.2.2 Dokumen Pengeluaran Kas

Dokumen berikut ini adalah dokumen-dokumen terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek pada PC.

GKBI Yogyakarta :

#### 1. Dokumen Pendukung

Dokumen yang berisi beberapa dokumen pendukung untuk mengeluarkan kas terdiri dari faktur pajak, nota penerimaan barang, faktur penjualan, kwitansi, dan surat jalan.

#### 2. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan oleh perusahaan sebagai pengganti uang tunai untuk mencairkan sejumlah dana sesuai yang tertera pada cek

#### 3. Bukti Bank Keluar

Pada PC GKBI, bukti bank keluar dibuat oleh bagian kasir dengan mencatat jumlah utang yang akan dibayarkan oleh bantuan pihak ketiga (bank). Bukti yang dibuat mencantumkan nama pihak yang menerima transfer, nama bank tempat transfer, jumlah uang yang ingin ditransfer, dan keterangan pendukung yang nantinya akan disetujui oleh kepala unit akuntansi dan kasie akuntansi. Dokumen ini hanya digunakan sebagai bukti bahwa fungsi kas telah melakukan pengeluaran kas di bank sesuai yang tercantum pada dokumen.

### 3.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan berdasarkan pada dokumen-dokumen yang ada dan telah dilengkapi verifikasi oleh setiap pihak yang berwenang. Pada PC GKBI semua pencatatan dilakukan menggunakan sistem yang telah dikomputerisasi. Pencatatan akuntansi yang dilakukan menggunakan 3 proses, yaitu :

#### 1. Jurnal Pengeluaran Kas

Pihak pembukuan akan mencatat seluruh transaksi yang menggunakan kas. Jurnal pengeluaran kas menggunakan cek pada PC GKBI yang digunakan untuk mencatat pengeluaran kas di bank atas kegiatan operasional perusahaan, maka pencatatan dilakukan dengan melampirkan dokumen pendukung atau bukti bank keluar. Contoh transaksi yang ada di PC GKBI yaitu :

Penyisihan estimasi pesangon      xxx

    Bank XXX Yogyakarta                      xxx

(Pengeluaran pada bank XXX untuk tali kasih karyawan Sdr. Bilqis)

Apabila transaksi yang akan dilakukan adalah transaksi pelunasan atas utang, maka bagian staf pembukuan akan mencatat transaksi tersebut dengan jurnal :

Utang usaha	xxx
Bank XXX Yogyakarta	xxx

(Pencatatan pelunasan utang usaha)

## 2. Jurnal Pembelian

Apabila transaksi yang dilakukan yaitu transaksi pembelian persediaan maka pihak kasie pembukuan akan mencatat transaksi tersebut dengan jurnal :

Persediaan	xxx
Utang usaha	xxx

(Pengeluaran untuk mencatat pembelian persediaan)

## 3. Kartu Utang

Pencatatan pada kartu utang dilakukan oleh pihak kasir apabila transaksi yang terjadi adalah transaksi pembelian persediaan. Pencatatan dilakukan apabila telah terjadi pelunasan untuk memutasi utang kepada pihak pemasok atau terjadi retur pembelian.

### 3.2.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek pada PC GKBI tidak memerlukan permintaan cek pada jaringan prosedur yang terbentuk. Berikut jaringan prosedur dalam membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek :

1. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Pihak yang memerlukan kas akan mengumpulkan dokumen-dokumen yang telah diverifikasi seperti nota penerimaan barang, faktur pajak, kwitansi, surat jalan, dan faktur penjualan yang akan diserahkan kepada kasir sebagai perintah untuk membuat cek sebesar yang tercantum pada dokumen

2. Prosedur pembayaran kas

Sebelum cek dibuat pihak kasir akan melakukan rekap pembayaran yang harus ditandatangani dan diverifikasi kepada pihak-pihak berwenang seperti kepala unit akuntansi, direktur bidang keuangan, dan direktur utama. Setelah rekap pembayaran diverifikasi, pihak kasir akan membuat cek sebesar yang tercantum pada rekap pembayaran dan meminta tanda tangan kepada direktur utama atas dikeluarkannya dana sebesar yang tercantum pada cek dan diserahkan langsung kepada kreditur (bank).

3. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Setelah melakukan pencairan dana menggunakan cek maka pihak kasir akan membuat bukti bank keluar dan melampirkan dokumen-dokumen yang telah diverifikasi berupa nota penerimaan barang, faktur pajak, kwitansi, surat jalan, dan faktur penjualan yang akan disetujui oleh pihak kepala unit akuntansi dan kasie akuntansi. Setelah bukti bank keluar

diverifikasi semua dokumen akan diserahkan kepada pihak pembukuan untuk dilakukan pencatatan pengeluaran kas menggunakan cek. Pencatatan pengeluaran kas menggunakan cek dilakukan oleh pihak staf pembukuan, di mana pihak pembukuan akan mencatat pengeluaran ke dalam jurnal pengeluaran kas berdasarkan semua dokumen-dokumen yang telah diterima.

### **3.2.5 Bagan Alir Dokumen Pengeluaran Kas Menggunakan Cek**

Pencatatan yang digunakan untuk pembayaran utang atas pembelian menggunakan cek yaitu dengan sistem akuntansi pengeluaran kas dalam *account payable system*.

1. Alur pengeluaran kas menggunakan cek dimulai dari bagian niaga yang telah mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mengeluarkan kas. Faktur pajak, kwitansi, surat jalan lembar ketiga dan faktur penjualan didapatkan dari penjual (*supplier*) sedangkan untuk dokumen blangko pengecekan didapatkan dari *user*. Kemudian dokumen akan dicatat ke dalam laporan kartu utang. Kartu utang diisi nama barang dan harga sesuai yang tercantum pada faktur penjualan. Kemudian dokumen yang muncul setelah memasukkan data ke dalam komputer selesai adalah nota penerimaan barang penerimaan barang rangkap 3, nota

penerimaan barang lembar ketiga diarsipkan bersama blangko pengecekan sesuai tanggal. Nota penerimaan barang lembar kedua dikirim ke bagian kepala unit akuntansi, sedangkan nota penerimaan barang lembar pertama dikirim bersama faktur pajak, kwitansi, surat jalan lembar ketiga, dan faktur penjualan ke bagian atasan niaga.

2. Dokumen yang telah dikirim ke kepala unit akuntansi berupa nota penerimaan barang lembar kedua yang akan diserahkan ke bagian kasie pembukuan untuk dilakukan pencatatan ke dalam jurnal pembelian dan dokumennya diarsipkan berdasarkan tanggal.
3. Dokumen yang dikirim ke bagian atasan niaga berupa nota penerimaan barang lembar pertama, faktur pajak, kwitansi, surat jalan lembar ketiga, dan faktur penjualan akan dilakukan persetujuan dengan melakukan verifikasi dan tanda tangan pada kolom yang ada. Kemudian semua dokumen yang telah diverifikasi dikirim ke bagian PPI (Perencanaan Pengendalian Internal).
4. Dokumen yang dikirim ke bagian PPI berupa nota penerimaan barang lembar pertama, faktur pajak, kwitansi, surat jalan lembar ketiga, dan faktur penjualan akan dilakukan persetujuan dengan melakukan verifikasi dan tanda tangan pada kolom

yang ada. Kemudian semua dokumen yang telah diverifikasi dikirim ke bagian kepala unit akuntansi.

5. Dokumen yang dikirim oleh bagian PPI ke bagian kepala unit akuntansi berupa nota penerimaan barang lembar pertama, faktur pajak, kwitansi, surat jalan lembar ketiga, dan faktur penjualan akan dilakukan persetujuan dengan melakukan verifikasi dan tanda tangan pada kolom yang ada serta memberikan nomor akun sesuai dengan transaksi. Kemudian semua dokumen yang telah diverifikasi dikirim ke bagian direktur bidang keuangan.
6. Dokumen yang dikirim ke bagian direktur bidang keuangan berupa nota penerimaan barang lembar pertama, faktur pajak, kwitansi, surat jalan lembar ketiga, dan faktur penjualan akan dilakukan persetujuan dengan melakukan verifikasi dan tanda tangan pada kolom yang ada. Kemudian semua dokumen yang telah diverifikasi dikirim kembali ke bagian unit niaga.
7. Setelah dokumen kembali ke unit niaga dilakukan pengecekan verifikasi dengan melihat apakah semua departemen yang bersangkutan telah menandatangani dokumen tersebut. Setelah diverifikasi dan semuanya telah lengkap maka bagian niaga akan mengirim semua dokumen ke bagian kasir yang sebelumnya harus diserahkan dahulu ke bagian kepala unit akuntansi.

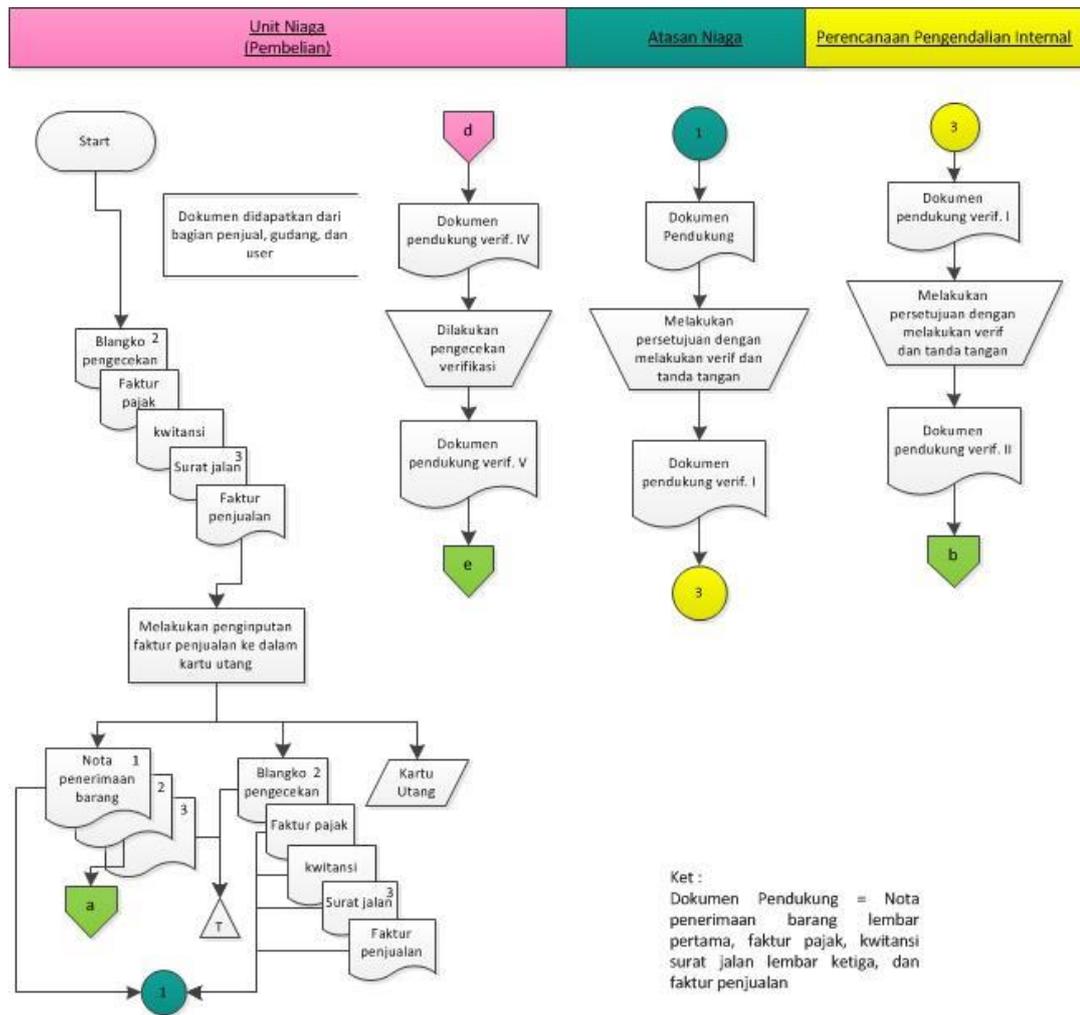
8. Dokumen yang telah dikirim ke bagian kepala unit akuntansi akan dilakukan pengecekan kembali, setelah dokumen telah dinyatakan lengkap dan sesuai SOP maka akan dikirim ke bagian kasir.
9. Bagian kasir akan menerima dokumen yang ada kemudian akan diarsipkan sementara menurut tanggal, setelah jatuh tempo maka bagian kasir akan membuat rekap rencana bayar. Rekap rencana bayar akan dikirim ke bagian kepala unit akuntansi.
10. Dokumen rekap rencana bayar yang dikirim ke bagian kepala unit akuntansi akan dilakukan verifikasi dan tanda tangan dengan mencocokkan data yang dimiliki. Setelah dilakukan verifikasi dan tanda tangan maka dokumen rekap rencana bayar akan dikirim ke direktur bagian keuangan.
11. Dokumen rekap rencana bayar yang dikirim ke bagian direktur bidang keuangan akan dilakukan verifikasi dan tanda tangan dengan mencocokkan data yang dimiliki. Setelah dilakukan verifikasi dan tanda tangan maka dokumen rekap rencana bayar akan dikirim ke direktur utama.
12. Direktur utama akan menerima dokumen rekap rencana bayar di mana dokumen tersebut dicocokkan dengan data yang dimiliki kemudian dilakukan verifikasi dan tanda tangan.

Kemudian dokumen rekap rencana bayar akan dikirim kembali ke bagian kepala unit akuntansi.

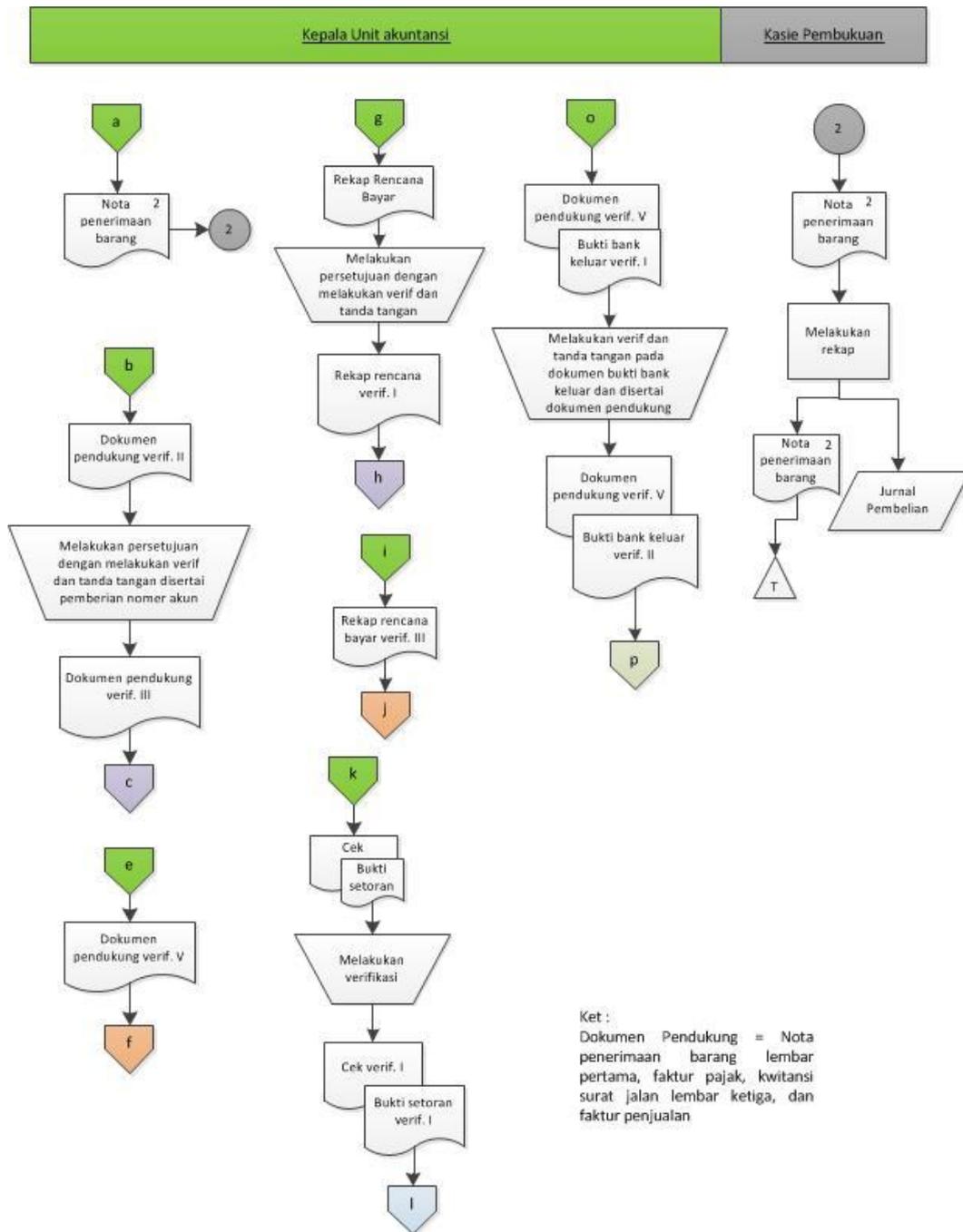
13. Kepala unit akuntansi akan menerima dokumen rekap rencana bayar kemudian dikirim kembali ke bagian kasir.
14. Bagian kasir akan mendapatkan rencana rekap rencana bayar yang telah diverifikasi kemudian bagian kasir akan membuat cek dan bukti setoran. Cek dan bukti setoran akan dikirim ke bagian kepala unit akuntansi.
15. Kepala unit akuntansi akan menerima cek dan bukti setoran yang sebelumnya akan diverifikasi terlebih dahulu lalu dikirim ke direktur utama.
16. Direktur utama akan menerima cek dan bukti setoran untuk diverifikasi dan ditandatangani lalu dikirim kembali ke bagian kasir.
17. Bagian kasir akan menerima kembali cek yang telah ditandatangani beserta bukti setoran yang akan dikirim ke kreditur (bank) sedangkan dokumen rekap rencana bayar akan diarsipkan menurut tanggal.
18. Setelah mendapatkan bukti setoran dari kreditur (bank) sebagai tanda telah dilakukan pencairan dana pada cek yang dikirimkan maka pihak kasir akan menggandakan bukti setoran menjadi 2 rangkap, lembar pertama akan dijadikan sebagai dasar untuk memasukkan data ke laporan kartu utang dan lembar kedua

akan dikirim ke bagian staf pembukuan. Pihak kasir juga akan membuat bukti bank keluar dengan menyertai dokumen pendukung yang telah diarsipkan sementara yaitu nota penerimaan barang lembar pertama, faktur pajak, kwitansi, surat jalan lembar ketiga, dan faktur penjualan yang nantinya akan dikirim ke bagian kasie hutang piutang.

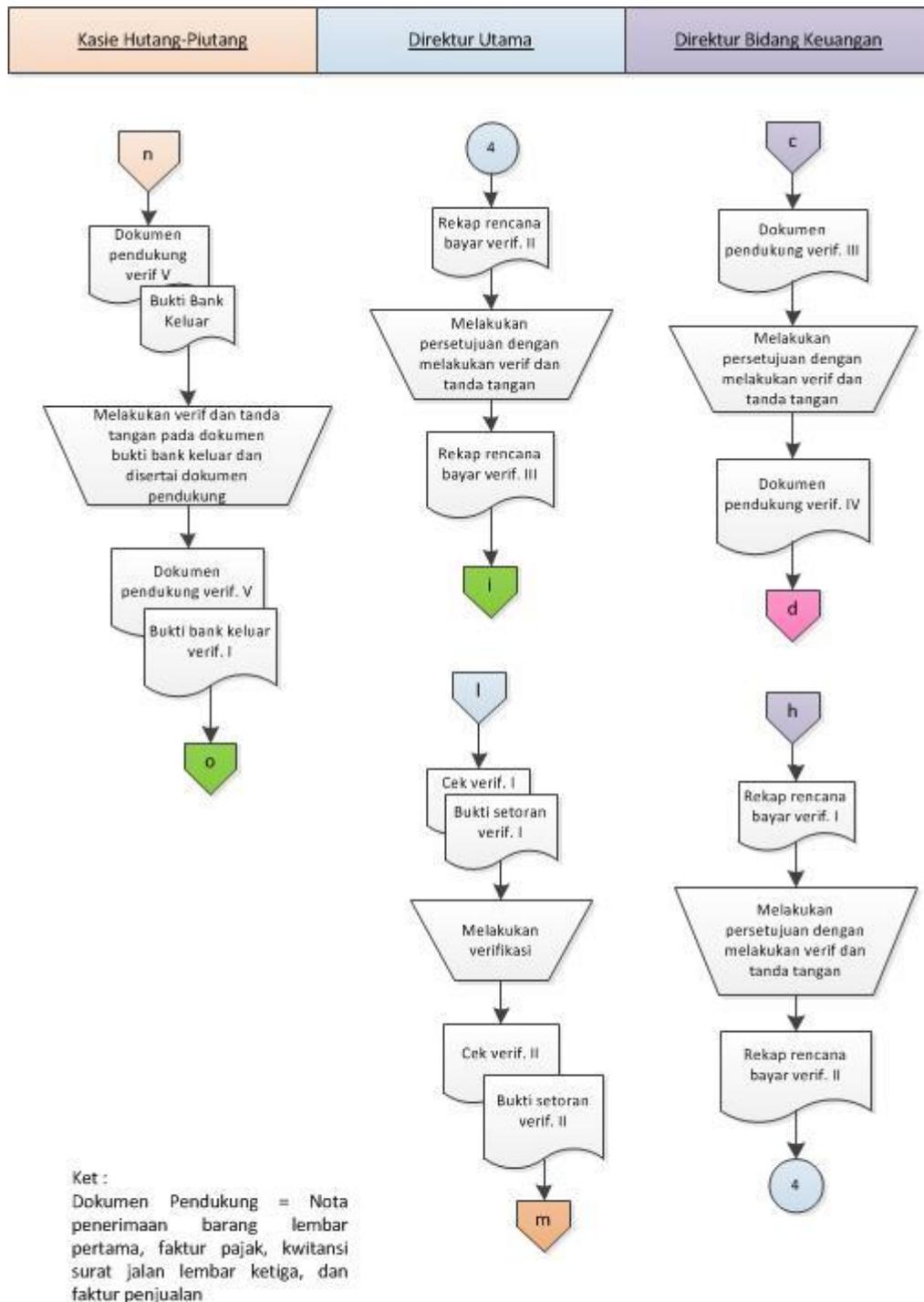
19. Kasie hutang piutang akan melakukan tanda tangan pada bukti bank keluar dan verifikasi dengan mengecek nominal yang tercantum pada bukti bank keluar sesuai dengan dokumen yang ada. Kemudian dokumen yang telah diverifikasi akan dikirim ke bagian kepala unit akuntansi.
20. Kepala unit akuntansi akan melakukan tanda tangan dan verifikasi kembali pada dokumen bukti bank keluar. Kemudian bukti bank keluar dan dokumen pendukung akan dikirim ke bagian staf pembukuan.
21. Staf pembukuan akan menerima dokumen nota penerimaan barang lembar pertama dikirim bersama faktur pajak, kwitansi, surat jalan lembar ketiga, faktur penjualan, bukti bank keluar, serta bukti setoran. Semua dokumen akan dicatat ke dalam jurnal pengeluaran kas dan semua dokumen akan diarsipkan berdasarkan tanggal.



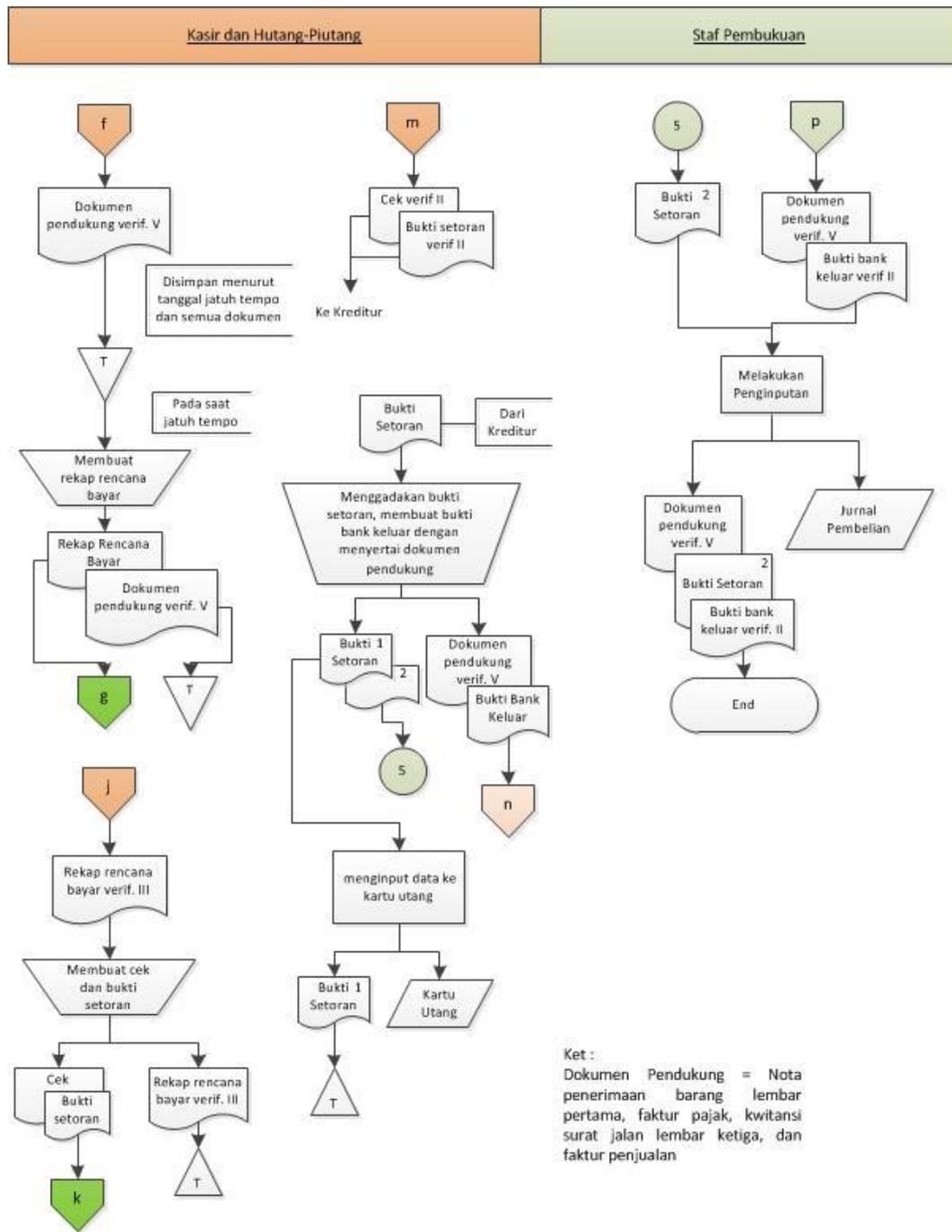
Gambar 3.1 Pengeluaran Kas Menggunakan Cek Pada PC GKBI Untuk Transaksi Pembelian Persediaan



Gambar 3.1 Pengeluaran Kas Menggunakan Cek Pada PC GKBI Untuk Transaksi Pembelian Persediaan



Gambar 3.1 Pengeluaran Kas Menggunakan Cek Pada PC GKBI Untuk Transaksi Pembelian Persediaan



Gambar 3.1 Pengeluaran Kas Menggunakan Cek Pada PC GKBI Untuk Transaksi Pembelian Persediaan