

BAB IV

HASIL PENELITIAN dan PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Lokasi Perusahaan

Adapun lokasi PT. Sky Indonesia terletak di kawasan industri, Ngoro Industri Persada (NIP) Blok U No.1, Kecamatan Ngoro, Kabupaten Mojokerto. Pemilihan lokasi perusahaan sebagai tempat beroperasinya kegiatan perusahaan adalah atas dasar pertimbangan beberapa faktor:

a. Faktor Primer

1) Bahan Baku

Dalam pemenuhan bahan baku yang berupa plat besi dalam bentuk coil, 95% di impor dari Taiwan dan Jepang dan sisanya dari Jakarta.

2) Tenaga Kerja

Tersedianya jumlah tenaga kerja yang cukup dengan pendidikan yang memadai, merupakan salah satu penentu pemilihan lokasi perusahaan.

3) Transportasi

Perusahaan ini berada di lokasi kawasan industri dan tidak terlalu jauh dari jalan tol yang menuju pelabuhan dan bandara internasional, sehingga memudahkan pengangkutan bahan baku dari luar dan pengangkutan hasil produksinya yang akan diangkut ke pelabuhan Tanjung Perak dan bandara Juanda, karena produk PT. Sky Indonesia sebagian besar di ekspor ke Jepang dan Hongkong.

4) Kebutuhan listrik, air dan sarana telekomunikasi

Kebutuhan ini telah tersedia cukup memadai. Bahkan kualitas air menjadi salah satu faktor penting sehingga akan menunjang kegiatan operasional dan perkembangan perusahaan dimasa yang akan datang.

b. Faktor Sekunder

1) Keadaan iklim

Iklim di Mojokerto yang dan sekitarnya yang cukup sejuk cukup cocok untuk perusahaan yang menggunakan bahan baku besi sehingga tidak mudah berkarat.

2) Upah karyawan

Daerah pinggiran seperti Mojokerto upah karyawanya lebih rendah dibanding daerah-daerah lain disekitar Surabaya. Sehingga sedikit mengurangi biaya produksi perusahaan.

2. Sejarah Perkembangan Perusahaan

PT. Sky Indonesia secara resmi berdiri pertama kali pada bulan April 1998 berlokasi di Pasuruan Industrial Estate Rembang, dengan luas pabrik 3.600 M². Pendirinya, Mr. Masayuki Takata yang telah menjalankan Sky Co., Ltd Japan selama lebih dari 15 tahun, saat itu aktif memproduksi Slide Rail berkualitas tinggi untuk pasar *high end*. Sejak pertama kalinya dioperasikan, PT. Sky Indonesia yang berada di Pasuruan, terus meningkatkan kualitas, mencari inovasi-inovasi baru dan berkomitmen terhadap kepuasan pelanggan.

Pada April 2004, PT. Sky Indonesia resmi menempati pabrik baru di atas tanah seluas 16.500 M2 di Ngoro Industri Persada, Jawa Timur. Dalam rangka memberikan jaminan kualitas kepada pelanggan, pada tahun 2008 PT.Sky Indonesia mengadopsi sistem ISO 9001:2008 dan pada tahun 2009 mengadopsi sistem manajemen lingkungan ISO 14001:2004 serta manajemen K3 OHSAS 18001:2007.

Berkat kepedulianya terhadap lingkungan dan kesehatan serta keselamatan kerja (K3), pada tahun 2010 PT.Sky Indonesia meraih sertifikat *Green Activity* dari Canon Inc., Tokyo, Japan dan pada tahun 2013 PT. Sky Indonesia meraih *Zero Accident Award* baik di tingkat propinsi maupun nasional.

Atas komitmen terhadap inovasi-inovasi baru serta kepedulian terhadap lingkungan, pada akhir tahun 2010, PT.Sky Indonesia berhasil melebarkan sayapnya di dunia energi terbarukan, dengan merealisasikan produk ramah lingkungan berupa pembangkit listrik tenaga surya/Solar panel.

3. Struktur dan Tata Kerja Organisasi

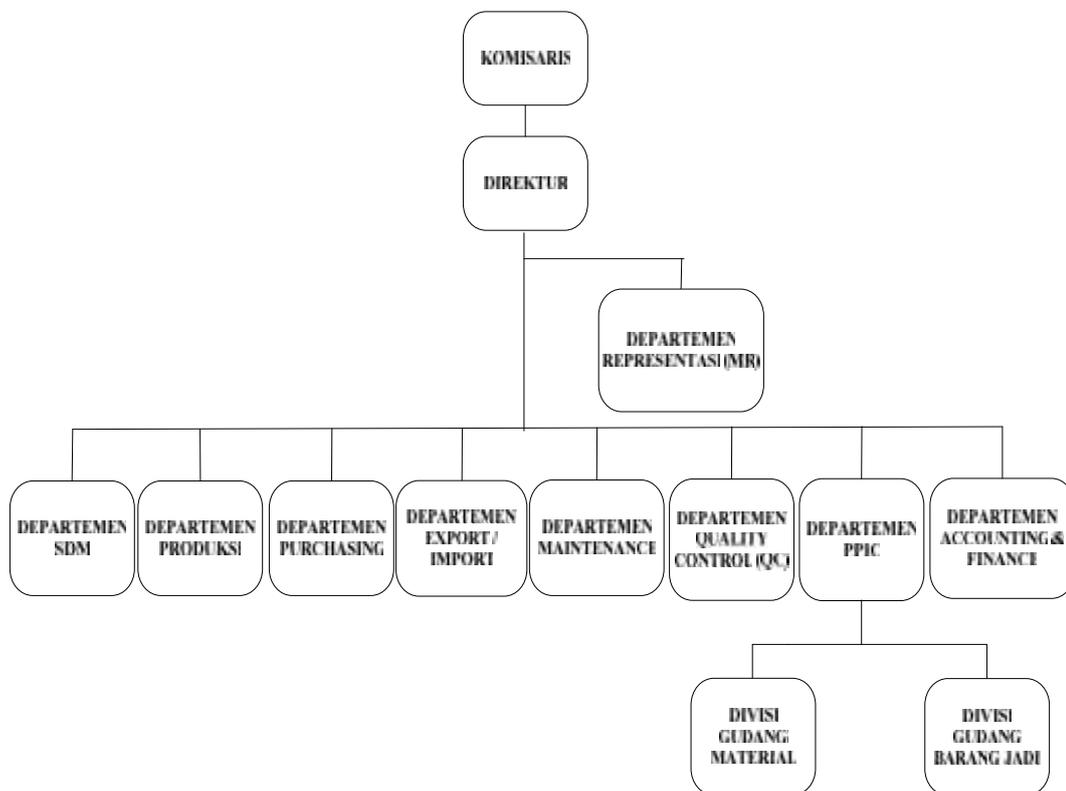
a. Struktur Organisasi

Perusahaan PT. Sky Indonesia yang merupakan suatu organisasi, dalam melaksanakan kegiatannya seharusnya mengadakan pembagian tugas/kerja demi kelancaran kegiatan operasionalnya, struktur ini diciptakan supaya aktivitas dapat dilaksanakan dengan lancar dan lebih efisien.

Dengan adanya struktur organisasi maka koordinasi dapat dilakukan dengan mudah, sehingga terjadi suatu kerja sama yang baik dan terarah sesuai dengan tujuan organisasi. Di dalam suatu organisasi juga akan dapat diketahui bahwa bagaimana tugas-tugas, jabatan, wewenang serta tanggung jawab yang dimiliki setiap pegawai.

Adapun struktur organisasi PT. Sky Indonesia yaitu:

Struktur Organisasi PT. Sky Indonesia



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Indonesia (Sumber: PT. Sky Indonesia)

b. Tata Kerja Organisasi

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. Direktur

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Menetapkan tujuan dan kebijakan perusahaan
- 2) Memimpin dan membina perusahaan
- 3) Bertanggung jawab atas kelancaran perusahaan
- 4) Mendelegasikan wewenang yang diperlukan

2. Departemen Representasi (MR)

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Menyusun, menerapkan dan memelihara proses yang dibutuhkan untuk sistem manajemen integrasi.
- 2) Mengkoordinasikan jadwal pertemuan dan pelaksanaan proyek manajemen sistem integrasi.

3. Departemen Sumber Daya Manusia

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Memastikan pencapaian sasaran organisasi SDM
- 2) Melakukan rekrutmen tenaga kerja
- 3) Mengatur jadwal dan melaksanakan pelatihan untuk karyawan
- 4) Mempelajari dan menerapkan undang-undang perburuhan
- 5) Menangani kesehatan karyawan dan keluarganya
- 6) Menangani pemutusan hubungan kerja
- 7) Menjalin kerjasama dalam pengembangan dan administrasi berbagai kebijaksanaan yang mempengaruhi karyawan

4. Departemen Produksi

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Memastikan pencapaian sasaran organisasi Produksi
- 2) Menjaga kestabilan, kualitas hasil produksi sesuai dengan target yang ditentukan.
- 3) Mengawasi pelaksanaan proses produksi secara keseluruhan.
- 4) Melakukan perbaikan dan pencegahan terhadap penyimpangan.
- 5) Mengadakan koordinasi untuk membahas perkembangan produksi sesuai agenda.
- 6) Bertanggung jawab atas kualitas kerja yang dilakukan pada setiap proses kerja yang dilaksanakan.
- 7) Mempunyai inisiatif untuk mengendalikan dan mencegah timbulnya ketidak sesuaian.

5. Departemen Purchasing

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Memastikan pencapaian sasaran organisasi Purchasing
- 2) Mengecek kesesuaian antara PO, surat jalan dan invoice.
- 3) Melakukan evaluasi dan pemantauan supplier.
- 4) Mencari penawaran beberapa supplier sebelum melakukan pembelian
- 5) Melakukan negosiasi harga semaksimal mungkin.
- 6) Mencari alternatif supplier lain jika ditemukan ketidak puasan terhadap supplier lama.

6. Departemen EX/IM

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Memastikan pencapaian sasaran organisasi EX/IM
- 2) Melaksanakan kegiatan pemasukan dan pengeluaran barang dari dan ke kawasan perusahaan
- 3) Membuat dokumen untuk pemasukan dan pengeluaran barang
- 4) Menyiapkan transportasi untuk proses pengiriman barang
- 5) Membuat laporan bulanan dan tiga bulanan
- 6) Membuat pembukuan terkait kegiatan pemasukan & pengeluaran barang

7. Departemen *Maintenance*

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Memastikan pencapaian sasaran organisasi Maintenance
- 2) Mengendalikan dan memantau untuk mencegah kerusakan mesin produksi dan utility
- 3) Mengatur jadwal perawatan rutin secara berkala pada mesin dan peralatan penunjangnya
- 4) Inventarisasi dan labelisasi semua mesin produksi dan peralatan penunjangnya
- 5) Mengatur layout pemasangan mesin baru / relokasi mesin lama
- 6) Memastikan semua alat keselamatan kerja digunakan dalam bekerja
- 7) Memantau dan mengambil tindakan agar lingkungan kerja tetap bersih
- 8) Menempatkan barang pada tempatnya

8. Departemen *Quality Control* (QC)

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Memastikan pencapaian Sasaran Mutu Quality Control
- 2) Menetapkan rencana kerja Quality Control sesuai dengan Quality Plan & memastikan pelaksanaannya
- 3) Menetapkan kebijakan Quality Control
- 4) Membuat dan menetapkan Prosedur & instruksi kerja yang terkait dengan Quality Control
- 5) Memastikan pelaksanaan inspeksi barang dalam proses sesuai persyaratan
- 6) Memastikan tersedianya fasilitas dan peralatan yang dibutuhkan untuk melakukan inspeksi, test & aktivitas Quality Control lainnya
- 7) Melakukan monitoring atas kualitas proses dan produk dengan meggunakan SPC atau metoda lainnya
- 8) Membuat laporan Quality Control secara periodik sesuai kebutuhan perusahaan atau permintaan manajemen.

9. Departemen PPIC

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Memastikan pencapaian sasaran organisasi PPIC
- 2) Melaksanakan keakurasian planning produksi
- 3) Menerima order dari *customer*
- 4) Mengatur dan membuat rencana pengiriman

- 5) Menjaga kestabilan, kualitas hasil produksi sesuai dengan target yang ditentukan.

10. Departemen *Accounting & Finance*

a. Wewenang :

- 1) Memastikan pencapaian sasaran organisasi departemen *accounting*
- 2) Bertanggung jawab terhadap laporan keuangan perusahaan
- 3) Merencanakan, mengendalikan, dan membuat keputusan atas semua aktivitas akuntansi perusahaan
- 4) Mengkoordinir, mengatur dan mengawasi kegiatan keuangan di perusahaan
- 5) Menetapkan besarnya anggaran yang dibutuhkan untuk biaya operasional perusahaan
- 6) Menerima laporan mengenai arus kas yang keluar dari atau masuk ke perusahaan
- 7) Melakukan training kepada bawahannya mengenai akuntansi perusahaan dan perpajakan
- 8) Membuat evaluasi penilaian karyawan yang ada di *accounting*
- 9) Mencatat transaksi perusahaan mengenai keuangan, customer dan supplier agar pimpinan bisa mengambil kebijakan
- 10) Menentukan hal – hal yang harus dilakukan di *accounting* supaya tujuan dan tugas utama dapat terlaksana dengan baik

b. Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1) Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu
- 2) Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kebijakan pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku
- 3) Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (*cashflow*), terutama pengelolaan piutang dan hutang, sehingga memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kesehatan kondisi perusahaan
- 4) Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisiensi dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan
- 5) Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi, serta mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur, serta mengurangi resiko keuangan.
- 6) Mengkoordinasikan dan melakukan perencanaan dan analisa keuangan untuk dapat memberikan masukan dari sisi keuangan bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan bisnis, baik

untuk kebutuhan investasi, ekspansi, operasional maupun kondisi keuangan lainnya

- 7) Merencanakan dan mengkonsolidasikan perpajakan seluruh perusahaan untuk memastikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan.

c. Kebijakan Perusahaan

PT. Sky Indonesia berkomitmen dengan segala upaya untuk terus memperbaiki menjaga dan meningkatkan kualitas seluruh departemen dengan:

1. Meningkatkan sumber daya manusia yang professional.
2. Mengimplementasikan inovasi-inovasi baru.
3. Melakukan *quality control* yang ketat untuk menghasilkan produk berkualitas tinggi demi kepuasan pelanggan.
4. Mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja.
5. Mengambil langkah untuk mencegah penyakit akibat kerja.
6. Menggunakan bahan baku yang ramah lingkungan.
7. Mentaati dan menjalankan undang-undang yang berlaku.

B. Deskripsi Hasil Penelitian

1. Analisis Sistem dan Prosedur PT. Sky Indonesia

a. Prosedur Permintaan

Setiap hari bagian gudang mengawasi stock yang ada, dan membuat daftar permintaan barang yang kemudian diserahkan ke manajer PPIC untuk disetujui dan di tandatangani. Apabila form permintaan barang tersebut mendapat persetujuan, maka bagian gudang meneruskannya ke departemen *purchasing* untuk segera diproses, dengan cara meminta penawaran dari *supplier* terlebih dahulu. Setelah mendapatkan harga dari *supplier* bagian *purchasing* membuat PO dan diteruskan ke direktur untuk mendapatkan persetujuan pembelian barang.

b. Sistem dan Prosedur Penerimaan

Supplier mengirimkan barang sesuai dengan PO yang dibuat oleh bagian *purchasing*. Barang beserta surat jalan diserahkan ke bagian gudang dan *user* yang membutuhkan barang tersebut, untuk dilakukan pengecekan berdasarkan kuantiti yang tercantum pada surat jalan. Jika sudah sesuai, maka bagian gudang wajib menandatangani surat jalan rangkap tiga.

Setelah melewati bagian penerimaan barang maka, barang langsung dibawa ke gudang. Sedangkan untuk surat jalan diberikan kepada *purchasing* untuk kemudian di input ke dalam komputer, sekaligus dicek ulang secara lebih spesifik berdasarkan *supplier*, nama item, kuantiti dan harga.

c. Sistem dan prosedur pembayaran hutang

Supplier akan mengirim tagihan dengan melampirkan surat jalan asli yang bertandatangan. Tagihan diterima oleh bagian penerimaan yaitu bagian *purchasing*, dan melakukan pengecekan serta mencocokkannya dengan *purchase order*. Setelah selesai bagian *purchasing* membuat tanda terima nota ke staff *accounting* dan diteruskan ke direktur untuk persetujuan pembayaran. Jika direktur menyetujui pembayaran tersebut, maka manajer *accounting* menyiapkan proses *transferan* yang kemudian di *authorize* oleh direktur.

2. Dokumen yang Digunakan dalam Proses Pembayaran Hutang

Dalam sistem pembayaran hutang terhadap *supplier*, dokumen yang digunakan oleh PT. Sky Indonesia adalah sebagai berikut :

a. *Purchase Order* (PO)

Purchase Order (PO) adalah dokumen yang dibuat oleh *purchasing* atau bagian pembelian untuk melakukan proses pemesanan barang kepada *supplier*.

b. Invoice dan faktur pajak dari *supplier*

Invoice dan faktur pajak adalah dokumen yang dibuat oleh *supplier* untuk proses penagihan hutang kepada *customer*, dokumen ini berisi jumlah tagihan atau jumlah hutang yang harus dibayar oleh *customer*. Dalam kawasan berikat faktur pajak wajib dilampirkan oleh *supplier* untuk proses pelaporan ke bea cukai dan proses pembokaran barang oleh bagian gudang.

c. Surat jalan pengiriman

Surat jalan pengiriman adalah surat pengiriman barang yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan barang kepada *customer* yang dibuat oleh *supplier* yang berisi banyaknya barang yang dipesan.

d. Tabel analisa kelengkapan dokumen untuk pembayaran ke *supplier*

Tabel analisa kelengkapan dokumen ini dibuat oleh staff *accounting* untuk mengetahui kelengkapan dokumen dan jumlah penagihan yang harus dibayarkan dan mendapat persetujuan dari Direktur

e. Bank out dan daily bank

Bank out dan daily bank adalah dokumen untuk tanda bukti pembayaran atau tanda pengeluaran kas pada bank, bank out di isi oleh staff *accounting*, sedangkan daily bank dibuat oleh manajer *accounting*.

f. Jurnal Memo

Jurnal memo adalah dokumen untuk mencatat transaksi terkait hutang dan piutang perusahaan. Dokumen ini di isi oleh staff *accounting*, yang kemudian di input oleh manajer *accounting* sebagai dasar pembuatan laporan keuangan.

3. Proses Kerja Departemen *Accounting* PT. Sky Indonesia

Adapun proses kerja pada departemen *accounting* di PT. Sky Indonesia adalah sebagai berikut :

a. Proses penerimaan invoice

Pihak *supplier* akan mengirimkan tagihan dengan melampirkan invoice dan faktur pajak yang asli dan bertandatangan serta lengkap dengan stempel perusahaan. Tagihan diterima oleh bagian *purchasing* atau bagian pembelian kemudian dicocokkan dengan surat jalan atau data penerimaan barang yang telah diinput oleh pihak *purchasing* dan mengecek apakah sudah sesuai dengan PO (*Purchase Order*) atau belum.

Jika sudah sesuai dengan data dan PO maka bagian *purchasing*, membuat serah terima dokumen invoice *supplier* yang kemudian diajukan ke staff *accounting*, jika invoice dan PO sudah sesuai maka staff *accounting* bisa menerima invoice tersebut, dan dapat segera dilanjutkan ke proses pembayaran, tetapi apabila jumlah invoice masih kurang dari PO atau tidak sesuai dengan PO maka staff *accounting*, berhak tidak menerima dan mengembalikan invoice tersebut ke bagian *purchasing*.

b. Proses pemisahan faktur pajak dan penjumlahan invoice

Pada proses selanjutnya yaitu, staff *accounting* melakukan pemisahan faktur pajak dari invoice untuk kemudian faktur pajak tersebut dilaporkan sebagai faktur pajak masukan perusahaan.

Invoice yang telah terpisah dengan faktur pajak itu, dikelompokkan dan dijumlahkan untuk mengetahui berapa tagihan yang harus dibayarkan

perusahaan pada *supplier* tersebut. Setelah proses penjumlahan selesai staff *accounting* memphotokopi invoice sebagai dokumen dan dasar pembuatan jurnal memo dan pencatatan hutang.

c. Proses pembuatan estimasi dan analisa kelengkapan dokumen

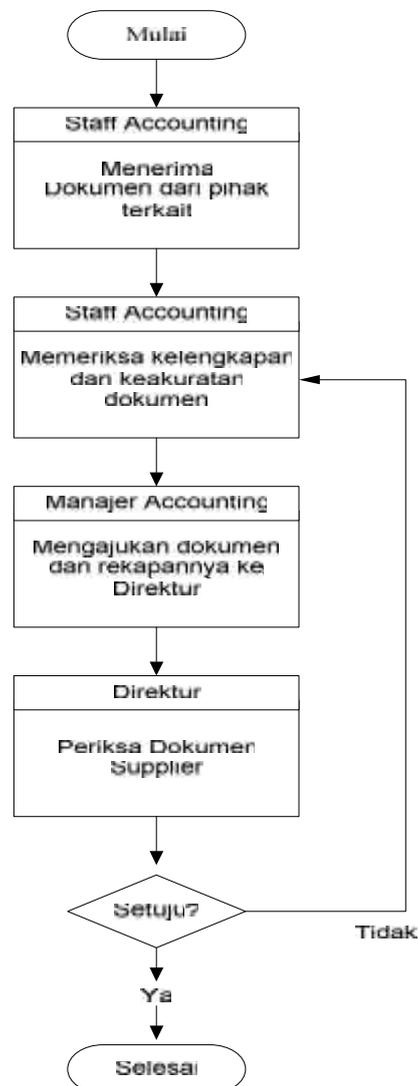
Dalam proses ini, staff *accounting* memberikan invoice tersebut ke manajer *accounting* yang kemudian membuat estimasi pengeluaran belanja perusahaan pada direktur. Setelah direktur menyetujui besarnya anggaran yang tertera pada estimasi pengeluaran tersebut, maka staff *accounting* membuat tabel analisa kelengkapan dokumen untuk pembayaran hutang ke *supplier* yang kemudian di analisis dan ditandatangani oleh direktur.

d. Proses pembayaran

Proses pembayaran ini dilakukan oleh manajer *accounting*, dengan cara membuat transferan secara *online* pada bank khusus yang dipakai perusahaan, setelah proses *transfer* selesai, langkah selanjutnya adalah menunggu *authorize* atau persetujuan yang dilakukan oleh direktur.

Untuk lebih jelasnya berikut gambaran prosedur kerja departemen *accounting & finance* di PT. Sky Indonesia:

Prosedur Kerja Accounting pada Proses Pembayaran Hutang



Gambar 4.3 Prosedur Kerja Accounting (Sumber: PT. Sky Indonesia)

4. Sistem Pengendalian Intern PT. Sky Indonesia

a. Struktur Organisasi

Menurut Mulyadi (2001:165) menyatakan bahwa “Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit – unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan”.

Dari hal tersebut di atas dapat diketahui bahwa struktur organisasi menunjukkan pola wewenang dan tanggung jawab yang ada dalam suatu perusahaan. Kegiatan pokok suatu perusahaan dapat berjalan dengan lancar, jika setiap bagian dan fungsi yang ada dalam perusahaan dibagi-bagi dan dipisahkan sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Akan tetapi dalam kenyataannya, dalam struktur organisasi di PT. Sky Indonesia, ditemukan adanya perangkapan fungsi kerja. Hal ini dikuatkan dengan hasil wawancara dengan pihak manajer *accounting* PT. Sky Indonesia, bahwa fungsi pencatatan akuntansi belum terpisah dengan fungsi keuangan. Fungsi pencatatan akuntansi dilakukan oleh bagian akuntansi yang berfungsi mencatat semua transaksi yang terjadi di perusahaan, dan fungsi keuangan yang bertugas untuk merencanakan serta mengawasi pengelolaan keuangan perusahaan termasuk dalam hal pembayaran hutang hanya dilakukan oleh satu orang saja yaitu manajer *accounting*.

Perusahaan tidak membuat kebijakan khusus mengenai pemisahan fungsi ini. Menurut perusahaan kebijakan yang digunakan tersebut sudah sesuai dan cukup memadai. Karena perusahaan beranggapan bahwa tidak perlu menambah karyawan lagi untuk proses tersebut. Karena dengan menambah karyawan, berarti perusahaan akan menambah biaya lagi untuk merekrut karyawan baru.

Maka dalam hal ini bisa digaris bawahi bahwa jika ada perangkapan fungsi kerja tersebut, dikhawatirkan akan terjadi kesalahan dalam pencatatan dan penyelewengan dana. Dan hal ini disebabkan karena kurangnya sumber daya manusia dalam PT. Sky Indonesia.

b. Pemisahan Fungsi

Berdasarkan pengendalian internal yang baik pembagian tugas dan perangkapan fungsi kerja yang dijelaskan oleh perusahaan harus dilaksanakan sedemikian rupa agar tercipta suatu kontrol yang memadai. Wewenang dan tanggung jawab masing-masing pihak harus dibedakan dan dipisahkan sesuai wewenangnya masing-masing agar tidak terjadi perangkapan tugas. Hal tersebut dilakukan agar setiap bagian melaksanakan pekerjaan yang memang merupakan wewenang dan tanggung jawabnya.

Dalam PT. Sky Indonesia, walaupun masih terdapat perangkapan fungsi kerja dalam departemen *accounting & finance*, akan tetapi pada departemen lain seperti halnya departemen PPIC (*production planning inventory control*) dan departemen ekspor – impor yang sudah terdapat pemisahan fungsi kerja antara lain yaitu:

1. Divisi Gudang

Divisi ini berwenang mengajukan permintaan pembelian kepada departemen *purchasing* dan mempunyai tanggung jawab untuk mengatur persediaan barang yang ada di gudang. Permintaan barang

bisa dilakukan jika barang sudah masuk dalam minimum stock, hal ini dilakukan agar tidak terjadi penimbunan yang terlalu banyak pada divisi gudang. Dan untuk persetujuan permintaan pembelian dilaporkan dan harus mendapat persetujuan dari manajer PPIC.

2. Departemen PPIC

Departemen PPIC bertanggung jawab dan mempunyai wewenang untuk menerima order dari *customer* dan mengatur *planning* produksi serta penerimaan piutang dari *customer* diserahkan pada departemen *accounting*.

3. Departemen Ekspor – Impor

Departemen ini hanya bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pemasukan dan pengeluaran barang dari dan ke kawasan perusahaan serta menyiapkan transportasi untuk proses pengiriman barang. Dan untuk rencana pengiriman hanya bisa dilakukan oleh departemen PPIC.

c. Praktik yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur yang dibuat di PT. Sky Indonesia belum berjalan sempurna. Akan tetapi penggunaan dokumen disini cukup baik, dimana dokumen yang digunakan bernomor urut dan memiliki identitas atau akun yang jelas untuk proses kelengkapan data yang dibutuhkan, walaupun pada proses

pencarian dan penyimpanan dokumen masih belum tersimpan dengan rapi. Selain itu masih terdapat adanya perangkapan tugas atau fungsi kerja pada departemen *accounting & finance* dimana pada bagian ini bukan saja mengawasi keluar masuknya uang, akan tetapi juga melakukan pencatatan akuntansi pada proses tersebut. Hal ini dapat menyebabkan kecurangan-kecurangan yang mungkin bisa dilakukan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.

C. Pembahasan

1. Sistem Pengendalian Intern atas Pembayaran Hutang

Dengan melihat hasil penelitian di PT. Sky Indonesia yang terkait dengan fungsi pembayaran dan fungsi pencatatan akuntansi, maka dikhawatirkan adanya kemungkinan terjadinya kecurangan dan kesalahan pencatatan hutang kepada PT. Sky Indonesia. Hal ini dikarenakan adanya perangkapan tugas pada departemen *accounting & finance* dan kurangnya kejelasan penyimpanan dokumen, terutama dokumen yang terkait dengan pembayaran hutang yang sudah tidak dipakai lagi atau masa penyimpanan dalam lemari sudah habis. Karena dokumen pembayaran hutang ini masih sering dipakai, untuk pengecekan harga dan permasalahan lain yang timbul terkait pembaruan hutang ke *supplier*.

2. Pengendalian Internal atas Pembayaran Hutang dengan *Internal Control Quistionnaire*

Untuk lebih memahami dan menganalisis serta mengevaluasi sistem dan prosedur pembayaran hutang pada PT. Sky Indonesia, maka penulis menyediakan *Internal Control Quistionnaire*.

Tabel 4.1 Internal Control Quistionnaire PT. Sky Indonesia

No	Uraian	Y	T	TR	Nilai
A.	Bagian Penjualan/ PPIC PT. Sky Indonesia				
1	Apakah terdapat kebijakan dan prosedur penjualan secara tertulis?				1
2	Apakah bagian penjualan telah menjalankan kebijakan dan prosedur yang berlaku?				1
3	Apakah order pembelian dari pelanggan harus disetujui oleh pejabat perusahaan yang berwenang mengenai harga?				1
4	Apakah terdapat pemisahan tugas antara fungsi penjualan dan akuntansi?				1
5	Apakah terdapat pemisahan tugas antara fungsi penjualan dan penerimaan kas?				1
B.	Bagian Akuntansi PT. Sky Indonesia				
6	Apakah bagian unit akuntansi yang terpisah dari keuangan?				0
7	Apakah bagian unit akuntansi yang terpisah dari penerimaan?				1
8	Apakah bagian unit akuntansi yang terpisah dari penyimpanan/ gudang?				1

No	Uraian	Y	T	TR	Nilai
9	Apakah proses pemasukan transaksi pembelian disesuaikan dengan dokumen pembelian yang terkait (pemesanan pembelian, faktur pembelian, surat jalan, faktur pajak) ?				1
10	Apakah dalam sistem terdapat daftar pemasok dan jumlah hutang?				1
11	Apakah nama daftar pemasok disusun secara teratur?				1
12	Apakah jumlah hutang disesuaikan dengan saldo buku pembantu utang?				1
13	Apakah terdapat jatuh tempo/jangka waktu pelunasan hutang?				1
14	Apakah nomor bukti kas keluar yang dibuat unit keuangan sesuai dengan BKK pada sistem?				1
15	Apakah setiap akun dalam jurnal memiliki kode nomor akun?				1
C.	Bagian Pembelian PT. Sky Indonesia				
16	Apakah terdapat kebijakan dan prosedur pembelian yang tertulis?				1
17	Apakah keputusan pembelian didasari atas kebutuhan dan keperluan perusahaan?				1
18	Apakah dalam proses pembelian terdapat dokumen surat permintaan barang?				1
19	Apakah dalam proses pembelian juga terdapat dokumen surat pesanan pembelian?				1
20	Apakah terdapat otoritas dan tanda tangan oleh pejabat berwenang dalam dokumen?				1

No	Uraian	Y	T	TR	Nilai
D.	Bagian Hutang PT. Sky Indonesia				
21	Apakah bagian pencatatan pembelian berbeda dengan bagian utang?				1
22	Apakah bagian pencatatan dan pembayaran utang memiliki kebijakan dan prosedur tertulis?				1
23	Apakah bagian utang telah menjalankan kebijakan dan prosedur tersebut?				1
24	Apakah terdapat dokumen pencatatan dan pembayaran utang seperti faktur pembelian?				1
25	Apakah terdapat dokumen pencatatan dan pembayaran utang seperti faktur tanda lunas dari pemasok?				0
26	Apakah terdapat bukti kas keluar?				1
27	Apakah terdapat kartu utang?				1
28	Apakah terdapat otorisasi dan tanda tangan oleh pejabat berwenang atas dokumen tersebut?				1
29	Apakah terdapat divisi lain yang dapat melakukan pembayaran utang sesuai dengan tanggal jatuh tempo?				0
30	Jika tidak, apakah ada prosedur tindak lanjut atas utang tersebut?				1
31	Apakah bagian utang memperhatikan pajak atas barang tersebut?				1
32	Apakah pembayaran utang dilakukan melalui bank?				1

No	Uraian	Y	T	TR	Nilai
33	Apakah terdapat prosedur khusus yang menjelaskan kapan pembayaran dibayarkan melalui bank atau kas?				1
34	Apakah setelah melunasi pembayaran terdapat cap lunas?				1
35	Apakah terdapat pemisahaan dokumen antara dokumen yang sudah lunas dan belum?				1
36	Apakah bukti pembayaran dikirim ke bagian akuntansi?				1
E.	Bagian Keuangan PT. Sky Indonesia				
37	Apakah perusahaan memiliki prosedur & kebijakan pembayaran utang secara tertulis?				1
38	Apakah terdapat bagian unit keuangan yang terpisah dari unit akuntansi?				0
39	Apakah terdapat bagian unit keuangan yang terpisah dari unit penerimaan?				1
40	Apakah terdapat bagian unit keuangan yang terpisah dari unit bagian gudang/ penyimpanan?				1
41	Apakah Faktur-faktur dari pemasok diperiksa/dicocokkan dengan pemesanan pembelian?				1
42	Apakah Faktur-faktur dari pemasok diperiksa/dicocokkan dengan laporan penerimaan barang?				1
43	Apakah faktur ini secara berturut-turut harus menunjukkan bukti persetujuan harga benar?				0
44	Apakah faktur ini secara berturut-turut harus menunjukkan bukti persetujuan biaya pengangkutan & biaya lain-lain?				1

No	Uraian	Y	T	TR	Nilai
45	Apakah dibuat kartu utang?				1
46	Apakah diadakan pencocokan saldo akun control (buku besar utang) dengan kartu utang?				1
47	Apakah pengamanan fisik kartu hutang cukup?				1
48	Apakah hanya orang tertentu yang memegangnya?				1
49	Apakah terdapat otorisasi pihak yang berwenang dalam melakukan pembayaran utang?				1
50	Apakah setelah pembayaran utang terdapat bukti transaksi dan dibuat bukti kas keluar?				1
51	Apakah bukti kas keluar tersebut memiliki nomor tercetak?				1
52	Apakah pada bukti kas keluar terdapat keterangan mengenai pembayaran utang (nama pemasok, tanggal pembayaran, nominal, nomer invoice) ?				1
53	Apakah pada bukti kas keluar beserta dokumennya dicap "Lunas" ?				1
54	Apakah dilakukan konfirmasi kepada pemasok setelah pembayaran hutang dilakukan?				1
55	Apakah dokumen pembelian langsung disimpan dengan baik ?				1
56	Apakah selama ini pembayaran utang perusahaan berjalan lancar dan selalu tepat waktu?				1
Total					51

Berdasarkan ICQ tersebut dengan skala Guttman untuk jawaban “Ya” memiliki skor 1, sedangkan untuk jawaban “Tidak” memiliki skor 0. Total jawaban pada bagian pembayaran hutang = 44 dan “Tidak” = 7.

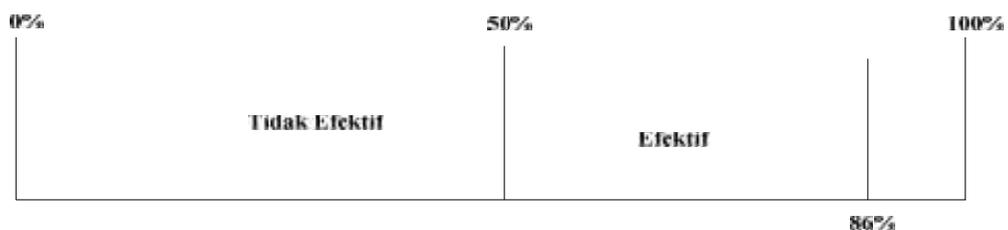
Jadi berdasarkan data tersebut maka tingkat efektifitas pada kinerja yaitu:

$$(44:51) \times 100\% = 86\%$$

Dengan batas kinerja sebagai berikut:

Tidak Efektif = 0% - 50%

Efektif = 51% - 100%



Penilaian *Internal Control Questionnaires*:

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil data ICQ tersebut, maka nilai yang didapat pada bagian pembayaran hutang adalah 86% yang artinya tingkat pengendalian internal yang terdapat pada PT. Sky Indonesia adalah baik, khususnya pada alur pembayaran hutang. Karena pada perusahaan tersebut terdapat otoritas pembayaran hutang yang sangat baik dengan menyediakan tiga tahap pengecekan yaitu oleh bagian *purchasing*, *staff accounting* dan *manajer accounting*. Serta dalam proses otorisasi hanya bisa dilakukan oleh satu orang saja yaitu direktur.

Namun dari perhitungan tersebut terdapat nilai 14%, maksudnya adalah kurangnya pengendalian internal pada bagian – bagian tertentu pada

perusahaan tersebut, seperti perangkapan fungsi yang terjadi, pemisahan fungsi kerja ini, sangat bermanfaat untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan oleh perusahaan selain itu juga sangat bermanfaat untuk menjaga kekayaan perusahaan yaitu sebagai antisipasi terjadinya kecurangan – kecurangan serta kesalahan pencatatan khususnya pada proses pembayaran hutang terhadap *supplier*.

3. Sistem Akuntansi Pembayaran Hutang dan Sistem Penyimpanan Dokumen Pembayaran Hutang

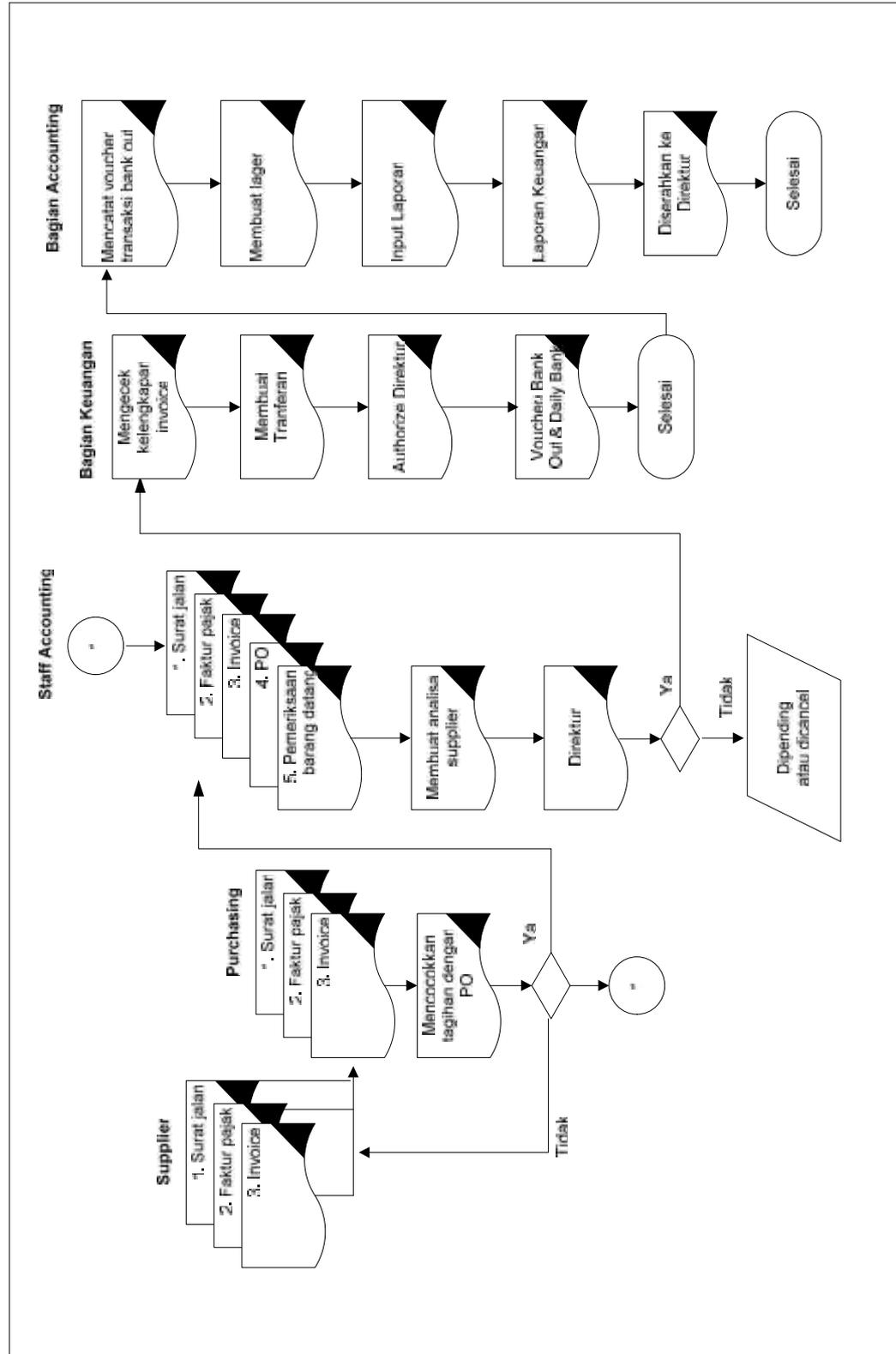
a. Sistem Akuntansi Pembayaran Hutang (Usulan)

Dari penjelasan diatas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa prosedur pembayaran hutang di PT. Sky Indonesia yang terkait dengan perangkapan fungsi yang terjadi pada departemen *accounting & finance* dalam hal ini sangat berpengaruh dalam proses pembayaran hutang ke *supplier*, maka perusahaan disarankan untuk perlu melakukan pemisahan fungsi kerja pada departemen *accounting & finance* yaitu antara bagian keuangan harus terpisahkan dengan bagian *accounting*.

Pemisahan fungsi kerja ini, sangat bermanfaat untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan oleh perusahaan selain itu juga sangat bermanfaat untuk menjaga kekayaan perusahaan yaitu sebagai antisipasi terjadinya kecurangan – kecurangan serta kesalahan pencatatan akuntansi khususnya pada proses pembayaran hutang terhadap *supplier*.

Maka dalam hal ini peneliti mengusulkan prosedur pembayaran hutang pada PT. Sky Indonesia yaitu sebagai berikut:

Bagan Prosedur Proses Pembayaran Hutang PT. Sky Indonesia



Gambar 4.4 Bagan Prosedur Usulan Proses Pembayaran Hutang PT. Sky Indonesia (Sumber : Peneliti)

Adapun pembahasan dari prosedur pembayaran pada PT. Sky Indonesia adalah sebagai berikut:

a. Pihak *supplier*

Dari pihak *supplier* setelah barang dikirim atau saat pengiriman barang menyertakan invoice atau surat tagihan kepada PT. Sky Indonesia, lengkap dengan surat jalan dan juga faktur pajak. Faktur pajak sangat diperlukan untuk proses pembongkaran barang, karena PT. Sky Indonesia berada pada kawasan berikat, jadi setiap aktivitas perusahaan baik proses mendatangkan barang ataupun pengeluaran barang dari dalam negeri harus dilaporkan pada petugas bea cukai.

b. Bagian *Purchasing*

Dokumen – dokumen dari pihak *supplier* yaitu berupa invoice, faktur pajak dan surat jalan setelah dibuatkan tanda terima oleh pihak *accounting* kemudian diserahkan pada bagian atau departemen *purchasing* untuk dicocokkan pada form pemeriksaan barang datang yang di isi oleh bagian gudang dan pihak yang melakukan permintaan barang. Setelah itu dicocokkan lagi dengan *purchase order* yang dibuat oleh *purchasing*. Jika dokumen – dokumen tersebut sudah sesuai maka akan dilanjutkan ke staff *accounting*, akan tetapi jika dokumen tersebut tidak sesuai maka pihak *purchasing* akan mengembalikannya kepada *supplier* untuk dilakukan pembedulan.

c. *Staff Accounting*

Setelah departemen *purchasing* selesai melakukan pengecekan dan pengesetan invoice, maka selanjutnya dokumen – dokumen tersebut yaitu berupa invoice, surat jalan, faktur pajak, PO dan form pemeriksaan barang datang akan dibuatkan serah terima kepada staff *accounting*. Staff *accounting* kemudian melakukan pengecekan kembali terhadap invoice, faktur pajak dan PO untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan atau perbedaan antara invoice dan PO.

Proses selanjutnya yaitu pengelompokkan pada masing-masing *supplier*, karena satu *supplier* bisa membuat dua hingga lebih invoice hal ini dikarenakan setiap satu PO hanya bisa dibuatkan satu invoice saja.

Setelah proses ini selesai staff *accounting* membuat tabel analisa kelengkapan dokumen untuk pembayaran *supplier*, selanjutnya diteruskan dengan menyerahkannya pada direktur. Apabila direktur setuju untuk melakukan pembayaran, maka invoice akan langsung diserahkan ke bagian keuangan untuk segera diproses pembayarannya. Dan jika direktur menolak untuk dilakukannya pembayaran, maka invoice akan di tunda pembayarannya dan akan dibayarkan pada lain waktu.

d. Bagian Keuangan

Bagian keuangan hanya bertugas untuk mengecek dan memberikan keputusan status pembayaran hutang dan mempunyai

tanggung jawab mencatat pemasukan serta pengeluaran kas pada aktivitas perusahaan serta membuat laporan arus kas harian dan mempertanggungjawabkan hasil laporan tersebut. Serta menetapkan besarnya anggaran yang dibutuhkan untuk biaya operasional perusahaan.

Pada proses pembayaran hutang ini, dokumen kembali dicek oleh bagian keuangan dan memastikan nomor rekening yang akan *ditransfer*. Setelah dipastikan tidak ada masalah, maka bagian keuangan bisa langsung membuat transferan dengan cara *online* pada bank yang telah ditunjuk oleh perusahaan sebagai alat transaksi keuangan perusahaan.

Persetujuan akan dilakukan oleh direktur, setelah proses *authorize* selesai bagian keuangan membuat bank *out* dan daily bank serta mencatatnya pada buku bank perusahaan, sebagai bukti intern pengeluaran kas di bank.

e. *Bagian Accounting*

Pada proses ini bagian *accounting* hanya bertugas untuk mencatat transaksi keuangan baik harian, mingguan ataupun bulanan. Semua transaksi seperti hutang dan piutang serta transaksi yang lainnya dimasukkan pada buku besar dan di input kemudian diolah kedalam komputer sehingga menghasilkan laporan keuangan.

Selain itu tugas dan tanggung jawab *accounting* lainnya adalah memeriksa ketepatan laporan keuangan seperti harga pokok penjualan,

laporan rugi laba dan neraca, serta memeriksa dan menandatangani laporan pajak PPN, PPH pasal 21, pasal 23, dan pasal 25.

Setelah proses yang panjang itu selesai, dan hasil akhir dari proses diatas adalah laporan keuangan yang kemudian diserahkan dan dilaporkan kepada direktur dan top manajemen yaitu komisaris atau pemilik perusahaan.

b. Sistem Penyimpanan Dokumen Pembayaran Hutang (Usulan)

Selama melakukan penelitian pada PT. Sky Indonesia, peneliti juga menemukan tidak kerapian penyimpanan dokumen pembayaran hutang baik yang masih baru ataupun yang sudah lama tidak dipakai. Dokumen – dokumen tersebut tidak dipisahkan antara pembayaran dengan uang tunai ataupun dengan sistem kredit atau hutang. Dokumen – dokumen tersebut dicampur menjadi satu, jadi apabila ada permasalahan terkait pembayaran hutang, departemen *accounting* sangat kesulitan dalam melakukan pencarian. Hal ini bertolak belakang dengan tujuan sistem pengendalian intern yaitu mendorong efisiensi, dimana departemen *accounting* akan memakan banyak waktu, hanya untuk mencari satu dokumen dan meninggalkan pekerjaan yang lainnya. Serta untuk dokumen yang sudah lama tidak dipakai akan disimpan didalam kardus tetapi tidak ada identitas yang jelas terkait dokumen apa saja yang disimpan di dalam kardus tersebut.

Maka dalam hal ini, peneliti mengusulkan untuk dilakukannya *input* dokumen yang sudah disimpan baik didalam lemari penyimpanan sementara ataupun didalam kardus kedalam komputer dan memberikan identitas yang jelas pada kardus tersebut, agar mudah terkontrol dan merapkannya kembali. Serta berkoordinasi dengan bagian dokumen *control* untuk proses perapian dokumen dan kontrol dokumen, terutama dokumen – dokumen departemen *accounting* yang terkait dengan pembayaran hutang ke *supplier*.