



**UNIVERSITAS INDONESIA**

**ASSESSMENT ATAS RISIKO PENGENDALIAN  
PADA PROSES BISNIS PENGELUARAN PT X**

**LAPORAN MAGANG**

**Era Trie Murwaty  
0806318385**

**FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
DEPOK  
JANUARI 2012**



**UNIVERSITAS INDONESIA**

***ASSESSMENT* ATAS RISIKO PENGENDALIAN  
PADA PROSES BISNIS PENGELUARAN PT X**

**LAPORAN MAGANG**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana**

**Era Trie Murwaty  
0806318385**

**FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
DEPOK  
JANUARI 2012**

**HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS**

**Laporan Magang ini adalah hasil karya saya sendiri,  
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk  
telah saya nyatakan dengan benar**

**Nama : Era Trie Murwaty**

**NPM : 0806318385**

**Tandatangan :** 

**Tanggal : 19 Januari 2012**

**HALAMAN PENGESAHAN**

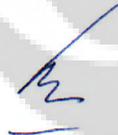
Laporan Magang ini diajukan oleh:

Nama : Era Trie Murwaty  
NPM : 0806318385  
Program Studi : Akuntansi  
Judul Laporan Magang : *Assessment* Atas Risiko Pengendalian pada  
Proses Bisnis Pengeluaran PT X

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia.

**Dewan Penguji**

Pembimbing : : Salim Siagian, S.E., MBA. (  )

Penguji : Soemarso Slamet Raharjo, S.E., M.E. (  )

Penguji : Dini Marina S.E., M.Com., DEA. (  )

Ditetapkan di : Depok  
Tanggal : 19 Januari 2012

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayat yang selalu dilimpahkan, sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik. Penulisan laporan magang ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. Pada laporan magang ini Penulis menjelaskan mengenai *assessment* atas risiko pengendalian pada proses bisnis PT X, yang merupakan klien pertama bagi Penulis.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini diselesaikan dengan bantuan, bimbingan, dorongan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan skripsi ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Silvia Veronica, selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, sekaligus selaku salah satu pengajar Penulis pada matakuliah Metode Penelitian Akuntansi yang telah memberikan banyak ilmu yang bermanfaat, terutama bagi penulisan laporan magang ini
2. Ibu Lindawati, yang telah mengarahkan dan membantu Penulis dalam mencari tempat magang
3. Bapak Salim Siagian, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, pikiran, dan tenaga untuk membimbing Penulis dalam menyelesaikan laporan magang, serta memberikan banyak ilmu yang bermanfaat bagi Penulis
4. Pak Soemarso Slamet Raharjo dan Ibu Dini Marina, selaku penguji sidang Penulis yang telah memberikan banyak kritik dan masukan atas penulisan laporan ini, serta ilmu yang bermanfaat lainnya
5. Iswari Listyarini, selaku manajer Penulis selama program magang di RSM AAJ Associates yang telah meluangkan waktu dan pikirannya untuk membimbing Penulis selama magang, maupun dalam penulisan laporan ini. Terimakasih banyak untuk semua kritik dan masukan yang diberikan, serta ilmu yang bermanfaat

6. Yuanita Handayani, selaku *Senior in charge* Penulis selama *fieldwork* di Makassar, sekaligus kakak bagi Penulis, yang telah membantu mengumpulkan data-data pendukung laporan magang ini. Terimakasih juga untuk semua dukungan, semangat, kesabaran, dan doa yang diberikan kepada Penulis. Semoga hubungan keluarga ini akan selalu terjalin baik
7. Sartono AS. dan Rusmiati, orangtua yang selalu mencurahkan perhatian, kesabaran, dan kasih sayangnya dari kecil hingga sekarang, selalu mendukung dan mengarahkan Era agar menjadi manusia yang lebih baik dari waktu ke waktu, serta doa yang tak pernah henti-hentinya dipanjatkan kepada Allah SWT. Tidak akan pernah cukup terima kasih Era ucapkan untuk membalas semua jasa-jasamu, Mama-Bapak. Semoga Era bisa selalu menjadi anak yang membanggakan buat Mama dan Bapak
8. Eva Ambaryati, selaku kakak Penulis yang tidak pernah bosan memberikan perhatian dan dukungan buat Era, serta mendengarkan dengan sabar semua keluhan Era selama ini. Terimakasih untuk semua pelajaran yang diberikan. Terimakasih untuk selalu menjadi kakak panutan buat Era dan mengajarkan banyak pelajaran hidup
9. Eko Wahyu Pranoto, selaku kakak pertama yang selalu mencurahkan doa, perhatian, dan pengertiannya buat Era. Terimakasih untuk semua doa yang tak pernah putus untuk Era
10. Kartikasari, sahabat satu Lampung yang dipertemukan sejak masuk asrama UI, yang selalu menyemangati dan mengingatkan Era untuk optimis. Terima kasih banyak untuk semua dukungan, masukan, kritik yang membangun, sandaran, hiburan, serta perhatian yang diberikan. Semoga kita bisa mewujudkan semua mimpi-mimpi kita dan menjadi orang yang lebih baik lagi di masa depan
11. Herlinda Amelia Winata, sahabat yang selalu menularkan semangatnya untuk tidak menyerah mewujudkan mimpi. Terimakasih telah membagi semua pelajaran hidup, perhatian yang tulus, dan doa untuk kebaikan Era. Semoga ketulusan persahabatan ini tidak akan berubah meski terpisah jarak
12. Dianti Mellisa, teman seperjuangan dalam mencapai target lulus 3.5 tahun, sekaligus sahabat yang selalu memberikan keyakinan bahwa kita pasti bisa

mencapai target. Semoga ke depannya kita bisa selalu memperjuangkan mimpi-mimpi kita yang lainnya

13. Ignasius Ryan, Astri Nindita, dan Tania Noviarini, sepaket sahabat kuliah yang selalu membagi canda, tawa, dan semangatnya. Terimakasih untuk semua bantuannya selama ini. Semoga persahabatan kita akan terus ada walaupun intensitas pertemuan jauh berkurang.
14. Nirmala Assiyah, sahabat sekaligus keluarga satu kosan dan satu Lampung, yang selalu menyediakan ruang kamarnya untuk mengerjakan laporan, dan sepasang telinga untuk mendengar. Terimakasih banyak untuk semua pelajaran psikologi, ilmu agama, pandangan hidup, kesabaran, dan optimisme yang ditularkan selama ini.
15. Nizelawati dan Leonita, sahabat karib sejak SMA dan semoga akan terus bersahabat sampai akhir hayat. Terimakasih untuk selalu siap-sedia mendengarkan keluhan Era, membangkitkan kepercayaan diri Era ketika sedang merasa jatuh, memberikan senyum ketika sedih, dan untuk sebuah ikatan keluarga yang tak luntur meski terpisah jarak. Semoga jarak dan kesibukan masing-masing tidak menjadikan hubungan persahabatan ini menjadi asing
16. Teman-teman selama magang di AAJ, terimakasih untuk semua bantuannya selama masa magang, dan semoga sukses untuk kita semua
17. Semua pihak yang telah membantu Penulis, baik secara langsung maupun tidak langsung, namun tidak dapat disebutkan satu per satu. Terimakasih banyak atas segala bantuan, dukungan, pengertian, dan doa yang diberikan untuk Penulis

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, Penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi pembaca untuk meningkatkan pemahamannya.

Depok, 19 Januari 2012

Penulis

**Universitas Indonesia**

## HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Era Trie Murwaty  
NPM : 0806318385  
Program Studi : Akuntansi  
Departemen : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenis Karya : Laporan Magang

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul :

*“Assessment Atas Risiko Pengendalian pada Proses Bisnis Pengeluaran PT X”*

beserta perangkat yang ada (bila diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di: Depok  
Pada tanggal : 19 Januari 2012  
Yang Menyatakan



(Era Trie Murwaty)

## ABSTRAK

Nama : Era Trie Murwaty  
Program Studi : Akuntansi  
Judul : *Assessment* Atas Risiko Pengendalian pada Proses Bisnis Pengeluaran PT X

Di dalam laporan magang ini dibahas tentang aktivitas pengendalian pada proses bisnis pengeluaran PT X yang terbagi atas empat subproses, yaitu pembelian, pemrosesan hutang, pembayaran, dan pengelolaan data vendor. Konsultan melakukan pekerjaan lapangan untuk mengumpulkan informasi terkait proses bisnis pengeluaran di PT X dalam rangka konsultasi penerapan *Internal control over Financial Reporting* (ICoFR). Kemudian Konsultan membuat pemetaan aktivitas pengendalian di setiap subproses untuk mengetahui akun laporan keuangan yang dipengaruhi secara signifikan. Konsultan juga mengidentifikasi risiko salah saji yang mungkin timbul pada proses bisnis pengeluaran PT X, dan memberikan rekomendasi yang relevan.

Kata Kunci: Pengendalian, proses bisnis pengeluaran, pemetaan

## ABSTRACT

*Name* : Era Trie Murwaty  
*Study Program*: Accounting  
*Title* : Risk Assessment of Expenditure Business Process at PT X

*The contents of the report are about control activities in expenditure business process at PT X, consist of purchasing, processing account payables, processing disbursement, and maintaining supplier master file. Consultant collects the information related to expenditure business process at PT X while fieldwork in order to consult Internal Control over Financial Reporting (ICoFR) implementation. Then, Consultant made a mapping of control activities to its significant account in financial statement. Consultant also identified possible misstatement risk of expenditure business process, and made some relevant recommendations to PT X.*

*Key words: control, expenditure business process, mapping*

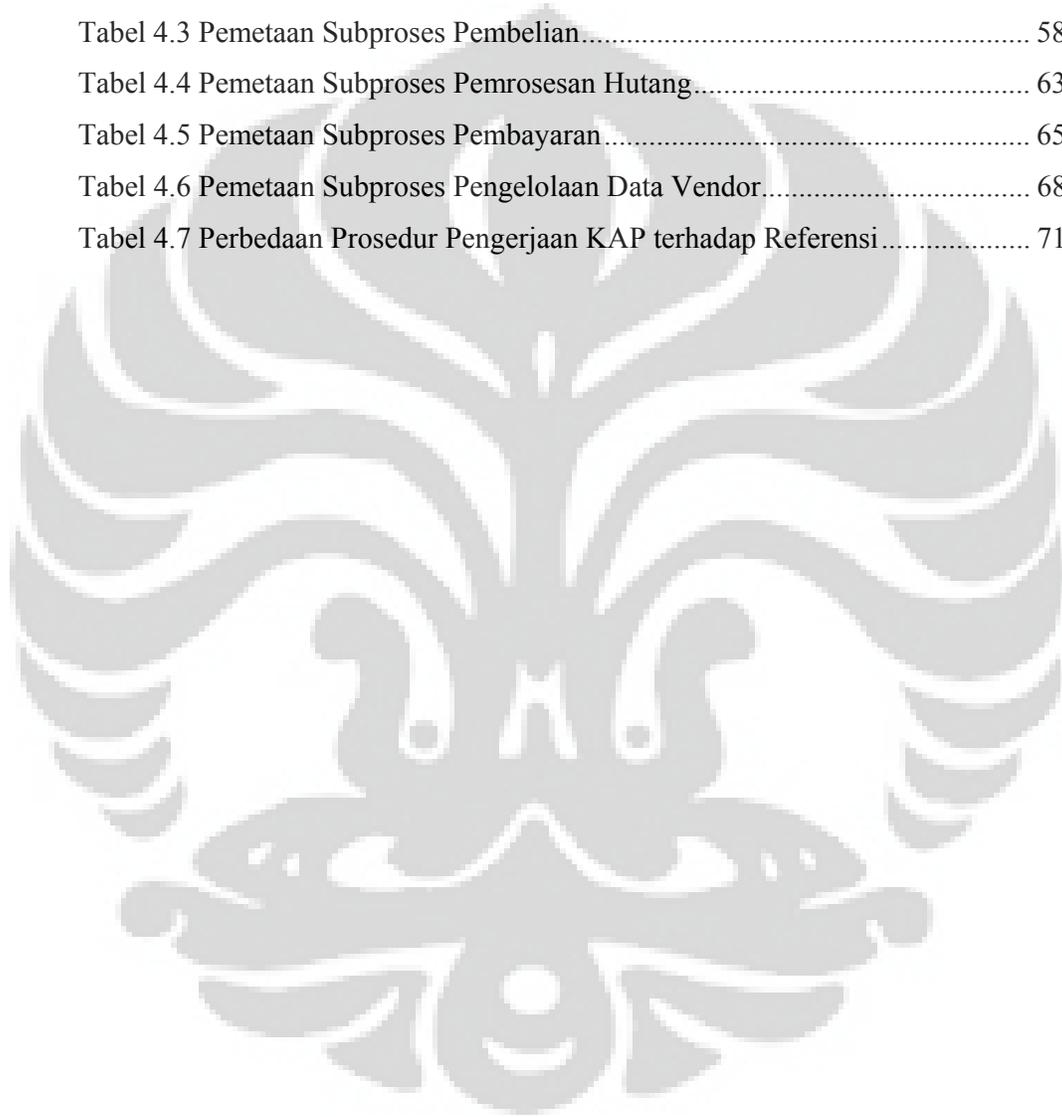
## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH.....	vii
ABSTRAK.....	viii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
<b>1. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pelaksanaan Program Magang.....	1
1.2 Tujuan Pelaksanaan Program Magang.....	1
1.3 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang .....	2
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Magang .....	2
1.5 Ruang Lingkup Penulisan Laporan Magang.....	3
1.6 Sistematika Penulisan .....	3
<b>2. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>5</b>
2.1 Pengendalian Internal.....	5
2.1.1 Definisi Pengendalian Internal.....	5
2.1.2 Kerangka Pengendalian Internal: Standar COSO .....	5
2.2 Pengendalian Internal Terhadap Pelaporan Keuangan ( <i>Internal Control Over Financial Reporting-ICoFR</i> ) .....	9
2.2.1 Sarbanes Oxley Act Section 404 .....	9
2.2.2 Definisi Pengendalian Internal Terhadap Pelaporan Keuangan.....	10
2.2.3 Proses Audit pada Pengendalian Internal Terhadap Pelaporan Keuangan .....	11
2.2.4 Model Risiko Audit ( <i>The Risk Audit Model</i> ) .....	14
2.2.5 Bukti Audit.....	15
2.3 Proses Bisnis Pengeluaran .....	17
2.3.1 Jenis Transaksi dan Akun Laporan Keuangan Terkait .....	17
2.3.2 Jenis Dokumen dan Pencatatan.....	17
2.3.3 Pemisahan Tugas yang Utama .....	19
2.3.4 Prosedur Pengendalian.....	21
2.3.4.1 Asersi Manajemen.....	21
2.3.4.2 Prosedur Pengendalian pada Subproses Pembelian .....	22
2.3.4.3 Prosedur Pengendalian pada Subproses Pembayaran .....	24
2.3.4.4 Prosedur Pengendalian pada Subproses Pengembalian Pembelian.....	26

<b>3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>27</b>
3.1 KAP RSM AAJ Associates.....	27
3.1.1 Jasa Profesional yang Disediakan KAP RSM AAJ Associates .....	27
3.1.2 Struktur Organisasi KAP RSM AAJ Associates.....	28
3.2 Profil Perusahaan Klien: PT X.....	30
3.2.1 Struktur Organisasi PT X.....	30
<b>4. PEMBAHASAN DAN ANALISIS.....</b>	<b>32</b>
4.1 Tahapan Konsultasi Penerapan <i>Internal Control over Financial Reporting</i> (ICoFR) .....	32
4.2 Proses Bisnis Pengeluaran .....	35
4.2.1 Subproses Pembelian .....	36
4.2.1.1 Pembelian Barang melalui Proses Tender.....	36
4.2.1.2 Pembelian Barang secara Konsinyasi .....	43
4.2.1.3 Pembelian Langsung .....	46
4.2.2 Subproses Pemrosesan Hutang .....	47
4.2.3 Subproses Pembayaran.....	48
4.2.3.1 Pembayaran Barang Non-Import .....	48
4.2.3.2 Pembayaran Barang Import.....	52
4.2.4 Subproses Pengelolaan Data Vendor .....	55
4.3 Pemetaan ( <i>Mapping</i> ) dan Analisis Risiko.....	58
4.4 Analisis Prosedur KAP .....	69
<b>5. KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>73</b>
5.1 Kesimpulan .....	73
5.2 Saran.....	73
5.2.1 Bagi PT X.....	73
5.2.2 Bagi RSM AAJ Associates .....	74
<b>Daftar Pustaka.....</b>	<b>75</b>
<b>Lampiran</b>	

**DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Hubungan Subproses dan Akun Laporan Keuangan .....	17
Tabel 4.1 Klasifikasi MRP Controller .....	37
Tabel 4.2 Tingkat Otorisasi Proposal Persetujuan Pemenang .....	42
Tabel 4.3 Pemetaan Subproses Pembelian.....	58
Tabel 4.4 Pemetaan Subproses Pemrosesan Hutang.....	63
Tabel 4.5 Pemetaan Subproses Pembayaran.....	65
Tabel 4.6 Pemetaan Subproses Pengelolaan Data Vendor.....	68
Tabel 4.7 Perbedaan Prosedur Pengerjaan KAP terhadap Referensi.....	71



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Jasa Profesional RSM AAJ Associates .....	28
Gambar 3.2 Struktur Organisasi RSM AAJ Associates.....	29
Gambar 3.3 Struktur Organisasi PT X.....	31



**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Flowchart Subproses Pembelian (1)
- Lampiran 2 Flowchart Subproses Pembelian (2)
- Lampiran 3 Flowchart Subproses Pembelian (3)
- Lampiran 4 Flowchart Subproses Pembelian (4)
- Lampiran 5 Flowchart Subproses Pembelian (5)
- Lampiran 6 Flowchart Subproses Pembelian (6)
- Lampiran 7 Flowchart Subproses Pembelian (7)
- Lampiran 8 Flowchart Subproses Pembelian (8)
- Lampiran 9 Flowchart Subproses Pembelian (9)
- Lampiran 10 Flowchart Subproses Pembelian (10)
- Lampiran 11 Flowchart Subproses Pembelian (11)
- Lampiran 12 Flowchart Subproses Pemrosesan Hutang
- Lampiran 13 Flowchart Subproses Pembayaran (1)
- Lampiran 14 Flowchart Subproses Pembayaran (2)
- Lampiran 15 Flowchart Subproses Pembayaran (3)
- Lampiran 16 Flowchart Subproses Pembayaran (4)
- Lampiran 17 Flowchart Subproses Pembayaran (5)
- Lampiran 18 Flowchart Subproses Pembayaran (6)
- Lampiran 19 Flowchart Subproses Pembayaran (7)
- Lampiran 20 Flowchart Subproses Pengelolaan Data Vendor (1)
- Lampiran 21 Flowchart Subproses Pengelolaan Data Vendor (2)

# **BAB 1 PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang Pelaksanaan Program Magang**

Minimnya ketersediaan lapangan pekerjaan relatif terhadap jumlah tenaga kerja yang tersedia di Indonesia menuntut setiap individu untuk memiliki pengetahuan ataupun keahlian yang mumpuni pada bidang tertentu. Pengetahuan yang memadai dapat diperoleh melalui teori yang diajarkan selama mengenyam pendidikan, sedangkan keahlian dapat terbentuk melalui praktik lapangan dan pengembangan diri secara berkelanjutan.

Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia memfasilitasi terbentuknya sumber daya manusia yang berkualitas dengan menciptakan lulusan-lulusan sarjana yang tidak hanya pandai secara akademis tetapi juga memiliki keahlian. Untuk itu, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia memberikan kesempatan magang yang terhitung sebagai beban sks kepada mahasiswa yang berminat untuk menerapkan teori yang sudah didapatnya selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Setelah mengikuti program magang, mahasiswa terkait diwajibkan membuat laporan pelaksanaan magang.

## **1.2 Tujuan Pelaksanaan Program Magang**

Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia dapat mengikuti program magang sebagai pengganti skripsi yang merupakan salah satu prasyarat wajib kelulusan program strata 1 (S1). Program magang ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pemahaman mengenai penerapan teori akuntansi yang pernah didapatkannya selama perkuliahan pada praktik di dunia kerja. Mahasiswa akan memperoleh pengalaman di dunia kerja yang dapat dijadikan sebagai bahan pembelajaran untuk perbaikan dan pengembangan potensi diri di masa depan, serta evaluasi terhadap preferensi mahasiswa dalam memilih karir yang ingin dicapai di masa depan.

Program magang tidak hanya bermanfaat bagi pengembangan *hard skill* tetapi juga *soft skill* mahasiswa. Selama pelaksanaan program magang, mahasiswa harus dapat berkomunikasi dengan rekan kerja, atasan kerja, ataupun klien dengan baik. Selama mengikuti program magang, mahasiswa tentunya akan diberikan tugas-tugas yang menuntut dirinya untuk bisa mengelola waktu dengan baik sehingga tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

### **1.3 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang**

Penulis melaksanakan program magang dari tanggal 1 Juni 2011 hingga 26 Agustus 2011 di Kantor Akuntan Publik RSM AAJ Associates yang merupakan afiliasi dari RSM International. Selama magang, penulis menempati posisi sebagai *Junior Auditor* pada divisi *Risk and Internal Audit*.

### **1.4 Pelaksanaan Kegiatan Magang**

Selama tiga bulan menjalani masa magang, penulis berkesempatan terlibat langsung dalam satu proyek, yaitu konsultasi penerapan *Internal Control over Financial Reporting* (ICoFR) atau pengendalian internal terhadap pelaporan keuangan pada PT A Group.

Penulis ditugaskan melakukan *fieldwork* di salah satu afiliasi dari PT A Group, yaitu PT X. Penulis mendapat tanggung jawab untuk mendokumentasikan proses bisnis pengeluaran, perpajakan dan penggajian PT X. Penulis melakukan *inquiry* dengan *business process owner* terkait dan mendokumentasikan informasi relevan yang diperoleh tersebut pada lembar kerja *Minutes of Meeting*. Selain itu, penulis juga mengumpulkan dokumen pendukung dan *printscreen* atas proses bisnis yang melibatkan aplikasi komputer untuk mengevaluasi bagaimana proses bisnis berlangsung di dalam aplikasi komputer tersebut.

Lembar kerja *Minutes of Meeting* akan direview oleh manajer dan dilanjutkan dengan melakukan wawancara tambahan dengan *business process owner* terkait oleh penulis untuk mendapatkan informasi tambahan, jika diperlukan. Jika informasi yang didapatkan sudah cukup memenuhi *control objectives*, maka *Minutes of Meeting* juga akan direview oleh *business process owner* terkait untuk

memastikan bahwa dokumentasi yang dilakukan oleh penulis sesuai dengan apa yang dilakukan di lapangan.

Berdasarkan dokumentasi subproses bisnis pada lembar kerja *Minutes of Meeting* dan dokumen pendukungnya, penulis kemudian membuat flowchart dari masing-masing subproses bisnis dan membuat kertas kerja (*workingpaper*) untuk memetakan (*mapping*) aktivitas pengendalian terhadap akun-akun laporan keuangan yang signifikan dan asersi yang relevan.

### **1.5 Ruang Lingkup Penulisan Laporan Magang**

Ruang lingkup penulisan laporan magang ini adalah menjelaskan mengenai prosedur konsultasi penerapan *Internal Control over Financial Reporting* (ICoFR) pada PT A Group. Penulis juga akan menjelaskan pemetaan aktivitas pengendalian terhadap akun-akun laporan keuangan yang signifikan serta asersi yang relevan.

### **1.6 Sistematika Penulisan**

Laporan magang ini terbagi menjadi 5 bab disertai lampiran sebagai keterangan tambahan, dengan rincian sebagai berikut:

#### **1. Bab I - Pendahuluan**

Dalam bab ini dibahas tentang latar belakang pelaksanaan program magang, tujuan pelaksanaan program magang, dan penulisan laporan, tempat dan waktu pelaksanaan magang, ruang lingkup penulisan laporan, dan sistematika penulisan laporan magang.

#### **2. Bab II - Landasan Teori**

Bab ini berisi landasan teori mengenai audit atas pengendalian internal terhadap pelaporan keuangan, proses bisnis pengeluaran, dan teori lainnya yang relevan terhadap penulisan laporan ini.

#### **3. Bab III - Gambaran Umum Perusahaan**

Bab ini memberikan gambaran umum mengenai KAP RSM AAJ Associates dan PT X, meliputi profil dan jasa-jasa yang ditawarkan. KAP RSM AAJ Associates

merupakan perusahaan tempat penulis melakukan kegiatan magang, sedangkan PT X adalah klien KAP RSM AAJ Associates yang menjadi sumber dalam penulisan laporan magang ini.

#### 4. Bab IV - Pembahasan dan Analisis

Dalam bab ini dibahas mengenai tahapan pengerjaan proyek konsultasi penerapan *Internal Control over Financial Reporting* (ICoFR) yang dijalankan oleh KAP, prosedur pengendalian internal pada proses bisnis pengeluaran PT X, identifikasi aktivitas pengendalian yang sudah dilakukan PT X, dan pemetaan masing-masing aktivitas pengendalian tersebut terhadap akun-akun pada laporan keuangan serta asersi laporan keuangan yang relevan.

#### 5. Bab V - Kesimpulan dan Saran

Bab ini berisi kesimpulan penulisan laporan magang dan saran oleh penulis kepada PT X terkait dengan prosedur pengendalian, dan KAP RSM AAJ terkait dengan aktivitas magang.

#### Lampiran

Dalam bagian terakhir dari laporan ini, penulis menyertakan beberapa data sebagai pendukung laporan.

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengendalian Internal**

##### **2.1.1 Definisi Pengendalian Internal**

*Committee of Sponsoring Organization (COSO)* mendefinisikan pengendalian internal sebagai sebuah proses yang dijalankan oleh Dewan Direksi, manajemen dan personel lainnya di dalam perusahaan, dan didesain untuk memberikan keyakinan yang layak mengenai pencapaian sasaran perusahaan berikut:

- a. Efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan
- b. Keandalan laporan keuangan
- c. Kepatuhan terhadap peraturan dan hukum terkait yang berlaku

Moeller (2009) menetapkan beberapa sasaran pengendalian internal yang lebih spesifik, antara lain:

- keandalan informasi operasional dan keuangan;
- ketaatan terhadap rencana kebijakan dan prosedur, hukum dan peraturan;
- keamanan penjagaan asset;
- efisiensi operasional;
- tercapainya misi dan tujuan yang telah ditetapkan untuk operasi perusahaan;
- integritas dan nilai-nilai etika

##### **2.1.2 Kerangka Pengendalian Internal: Standar COSO**

*Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission (COSO)* mengembangkan model kerangka pengendalian internal yang terdiri atas lima komponen sebagai berikut: (Meisser, Glover, & Prawitt, 2006; Moeller, 2009)

###### **a. *Control Environment***

Komponen ini merupakan fondasi dari komponen kontrol internal lainnya. Komponen lingkungan pengendalian harus mencerminkan sikap, kesadaran,

dan tindakan dari Dewan Direksi, Manajemen, dan pihak lainnya yang menjadi fokus dari pengendalian internal. Beberapa elemen lingkungan pengendalian antara lain:

(i) Integritas dan nilai etika

Sebuah entitas harus menetapkan integritas dan nilai etika terkait dengan individu yang merencanakan, menjalankan dan mengawasi aktivitas pengendalian. Manajemen kemudian mengomunikasikan hal tersebut di dalam entitas dengan memberikan contoh secara langsung, dan melalui pernyataan kebijakan dan kode etik yang dibuat oleh perusahaan.

(ii) Komitmen terhadap kompetensi

Perusahaan harus melakukan perkiraan atas kompetensi karyawan yang dibutuhkan untuk setiap jenis pekerjaan dan memastikan bahwa karyawan berada di posisi kerja yang sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya.

(iii) Dewan Direksi dan Komite Audit

Komite Audit merupakan direktur yang berasal dari luar manajemen dan bersifat independen terhadap perusahaan. Dewan Direksi dan Komite Audit harus aktif dalam mengawasi kebijakan dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan perusahaan.

(iv) Gaya Operasi dan filosofi manajemen

Gaya operasi dan filosofi yang dianut oleh pihak manajemen dalam menjalankan perusahaannya berbeda-beda dan tidak ada aturan mutlak mengenai mana yang bagus dan tidak. Gaya operasi dan filosofi manajemen ini nantinya akan memengaruhi kualitas dari pengendalian internal perusahaan. Untuk itu, auditor internal harus mempertimbangkan komponen ini ketika mengevaluasi efektivitas kontrol internal perusahaan

(v) Struktur organisasi

Struktur organisasi menunjukkan bagaimana kewenangan dan tanggung jawab didelegasikan dan diawasi di dalam perusahaan Struktur organisasi memberikan kerangka bagaimana aktivitas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan dapat mencapai sasaran yang ditetapkan perusahaan.

(vi) Pembagian tugas dan tanggung jawab

Yang termasuk di dalam komponen ini, yaitu bagaimana kewenangan dan tanggung jawab pada aktivitas operasi didelegasikan, dan bagaimana hubungan pelaporan dan hirarki kewenangan ditetapkan.

(vii) Prosedur dan kebijakan fungsi sumber daya manusia (SDM)

Fungsi SDM harus menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan prosedur terkait personel, termasuk penerimaan, orientasi, pelatihan, evaluasi, konsultasi, promosi, kompensasi, dan pengambilan tindakan perbaikan.

**b. Risk Assessment**

Manajemen harus memahami dan mengelola risiko, baik yang berasal dari dalam dan luar perusahaan, serta melakukan tindakan yang tepat untuk mengurangi kemungkinan terjadinya risiko potensial yang dapat menghambat tercapainya tujuan perusahaan yang sudah ditetapkan. Langkah-langkah melakukan penilaian risiko perusahaan, yaitu:

1. Memperkirakan signifikansi risiko
2. Memperkirakan kemungkinan atau frekuensi terjadinya risiko
3. Mempertimbangkan bagaimana pengelolaan risiko yang sebaiknya dilakukan dan tindakan yang harus diambil

Standar COSO mengarahkan penilaian risiko dilakukan dengan mempertimbangkan tiga perspektif berikut, yaitu:

1. Risiko tingkat entitas dikarenakan faktor eksternal  
Contoh: pengembangan teknologi; perubahan kebutuhan atau ekspektasi konsumen, harga, atau pelayanan; perubahan hukum atau kebijakan yang dapat memengaruhi strategi atau kebijakan perusahaan.
2. Risiko tingkat entitas dikarenakan faktor internal  
Contoh: Gangguan pelayanan IT yang dapat memengaruhi operasional keseluruhan; kualitas karyawan yang dipekerjakan dapat memengaruhi kesadaran pengawasan dalam entitas; dan luasnya akses karyawan terhadap aset perusahaan dapat meningkatkan terjadinya penyalahgunaan.

3. Risiko pada tingkat aktivitas tertentu

Auditor internal tidak hanya melakukan penilaian risiko tingkat entitas, tetapi juga penilaian risiko pada tingkat aktivitas perusahaan yang dianggap bersifat signifikan untuk menimbulkan risiko bagi perusahaan

**c. *Control Activities***

Komponen ini berkaitan dengan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh manajemen untuk memastikan bahwa tindakan yang dilakukan dapat mendeteksi risiko perusahaan. Berikut beberapa aktivitas pengendalian yang direkomendasikan dalam kerangka COSO, antara lain:

1. Manajemen dan auditor internal melakukan review atas kinerja perusahaan dan membandingkannya dengan anggaran, ataupun ukuran lainnya, serta melakukan langkah perbaikan bila diperlukan
2. Manajemen melakukan review atas laporan operasional dari semua level dan mengambil tindakan perbaikan yang sesuai
3. Pengendalian terhadap aset fisik perusahaan
4. Pemisahan tanggung jawab untuk meminimalisasi tindakan penyalahgunaan

**d. *Information and Communication***

Informasi sebaiknya dikomunikasikan, baik ke level atas maupun ke level bawah dengan cara dan pada waktu yang memungkinkan karyawan untuk melaksanakan tanggungjawabnya dengan baik. Informasi yang berkualitas harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- isi dari informasi yang disampaikan sesuai
- informasi tepat pada waktunya dan tersedia ketika dibutuhkan
- informasi terbaru
- data dan informasi benar
- data dapat diakses oleh pihak-pihak terkait

Manajemen harus memiliki mekanisme komunikasi, baik kepada pihak internal dan eksternal perusahaan untuk menyampaikan laporan mengenai status, kesalahan, masalah kepada pengawas, atau dalam keadaan tertentu,

seperti melalui program *whistleblower*. Mekanisme *whistleblower* adalah mekanisme yang memungkinkan seseorang untuk menyampaikan informasi tanpa perlu menyebutkan identitasnya.

**e. *Monitoring***

Proses pengawasan (*monitoring*) bertujuan untuk menilai efektivitas komponen pengendalian internal yang telah ditetapkan secara terus-menerus, dan mengambil tindakan korektif jika diperlukan. Beberapa contoh pengawasan yang diungkapkan pada kerangka COSO, antara lain: review manajemen secara normal terhadap laporan operasional dan keuangan, menjaga komunikasi dengan pihak eksternal, aktivitas pengawasan dan struktur organisasi yang jelas, serta rekonsiliasi aset dan persediaan secara fisik.

**2.2 Pengendalian Internal Terhadap Pelaporan Keuangan (*Internal Control Over Financial Reporting-ICoFR*)**

**2.2.1 Sarbanes Oxley Act Section 404**

*Securities and Exchange Commission* (SEC) mengeluarkan Sarbanes Oxley Act (SOX) pada bulan Agustus 2002 dengan tujuan untuk memperbaiki proses audit pelaporan keuangan dan juga memberikan arahan baru kepada Dewan Direksi, akuntansi pemerintahan, dan pihak-pihak terkait lainnya mengenai tatakelola perusahaan. SOX *section* 404 memberikan tanggung jawab kepada manajemen perusahaan untuk membuat laporan tahunan mengenai penilaian atas pengendalian internal yang mencakup dua komponen informasi penting berikut: (Moeller, 2009)

1. Pernyataan formal dari manajemen mengenai tanggung jawab perusahaan untuk membuat dan memelihara struktur dan prosedur pengendalian internal terhadap pelaporan keuangan yang memadai.
2. Penilaian manajemen terhadap efektivitas struktur dan prosedur pengendalian internal terhadap pelaporan keuangan perusahaan untuk tahun fiskal yang baru berlalu

Selain itu, SOX *section* 404 juga mengharuskan auditor untuk mengaudit dan melaporkan pada asersi manajemen mengenai efektifitas pengendalian internal dengan melakukan proses audit yang terintegrasi atas pengendalian internal terhadap pelaporan keuangan dan laporan keuangan entitas. Tujuan dari audit atas pengendalian internal terhadap pelaporan keuangan adalah untuk memberikan opini atas penilaian (*assessment*) manajemen terhadap efektifitas pengendalian internal terhadap pelaporan keuangan, sedangkan tujuan dari audit laporan keuangan adalah untuk memberikan opini apakah laporan keuangan sudah disajikan dengan wajar atau tidak.

### 2.2.2 Definisi Pengendalian Internal Terhadap Pelaporan Keuangan

Petunjuk pelaksanaan audit atas pengendalian terhadap pelaporan keuangan yang terintegrasi dengan audit laporan keuangan diatur dalam *Auditing Standard* No. 2 (AS 2) yang dikeluarkan oleh *Public Company Accounting Oversight Board* (PCAOB), dan pada Mei 2007 AS 2 digantikan dengan *Auditing Standard* No. 5 (AS 5). PCAOB's *Auditing Standard* No. 5 mendefinisikan pengendalian internal terhadap pelaporan keuangan sebagai berikut:

*“Internal Control Over Financial Reporting is a process designed by, or under the supervision of the company’s principal executive and principal financial officers, or persons performing similar functions, and effected by the company’s board of directors, management, and other personnel, to provide reasonable assurance regarding the reliability of financial reporting and the preparation of financial statements for external purposes in accordance with General Accepted Accounting Principles and include those policies and procedures that:*

- (1) Pertain to the maintenance of records that, in reasonable detail, accurately and fairly reflect the transactions and dispositions of the assets of the company*
- (2) Provide reasonable assurance that transactions are recorded as necessary to permit preparation of financial statement in accordance with General Accepted Accounting Principles, and that receipts and*

*expenditures of the company are being made only in accordance with authorization of management and directors of the company, and*

*(3) Provide reasonable assurance regarding prevention or timely detection of unauthorized acquisition, use or disposition of the company's assets that could have a material effect on the financial statements*

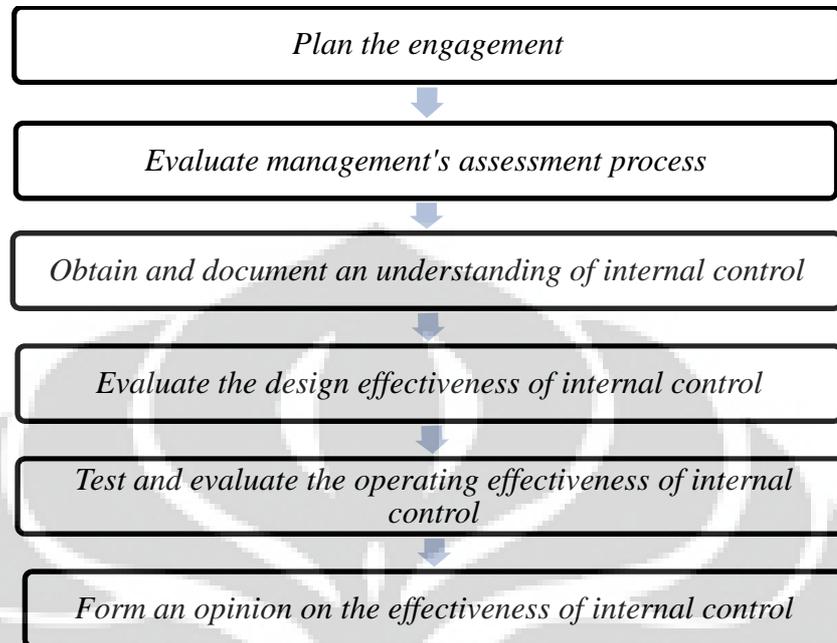
Dari pengertian yang diungkapkan pada *Auditing Standard* nomor 5 di atas disebutkan bahwa ICoFR berfokus untuk memberikan keyakinan kepada pihak eksternal perusahaan mengenai kehandalan laporan keuangan dan proses persiapan pelaporan laporan keuangan apakah sudah sesuai dengan *Generally Accepted Accounting Principles (GAAP)*. ICoFR tidak memberikan keyakinan terkait dengan tujuan audit efektifitas dan efisiensi aktivitas operasional, serta kepatuhan terhadap peraturan dan hukum yang berlaku seperti yang diungkapkan pada standar COSO, kecuali hukum yang mengatur proses persiapan dan pelaporan laporan keuangan perusahaan. (Messier, Glover, & Prawitt, 2006).

Pada definisi di atas juga ditekankan bahwa pengendalian internal tidak memberikan keyakinan yang bersifat mutlak, melainkan keyakinan yang beralasan (*reasonable assurance*) kepada manajemen, dan Dewan Direksi serta Dewan Komisaris (*board*) mengenai pencapaian sasaran perusahaan. PCAOB menyatakan bahwa yang dimaksud dengan keyakinan yang beralasan adalah terdapat kemungkinan kecil (*remote likelihood*) bahwa salah saji yang material tidak dapat dicegah atau dideteksi tepat waktu. (The Institute of Internal Audit, 2008)

### **2.2.3 Proses Audit pada Pengendalian Internal Terhadap Pelaporan Keuangan**

Tujuan dari audit pada pengendalian internal terhadap pelaporan keuangan adalah untuk mengumpulkan bukti yang kompeten mengenai efektifitas desain dan operasi pengendalian terhadap semua asersi yang relevan terkait dengan akun dan pengungkapan yang signifikan pada laporan keuangan.

Tahapan proses audit pada pengendalian internal terhadap pelaporan keuangan, sebagai berikut: (Messier, Glover, & Prawitt. 2006).



Gambar 2.1 Proses Audit

Sumber: Messier, Glover, & Prawitt. (2006)

a) *Plan the Engagement*

Pada dasarnya perencanaan yang dilakukan pada audit atas pengendalian internal terhadap pelaporan keuangan sama dengan audit atas laporan keuangan, antara lain mencakup:

1. Memeriksa prospek klien sebelum melakukan perjanjian (*engagement*)
2. Menetapkan isi perjanjian
3. *Preplanning*
4. Menilai risiko dan menetapkan materialitas
5. Membuat rencana audit

b) *Evaluate Management's Assessment Process*

Auditor harus mengevaluasi proses penilaian atas pengendalian internal terhadap pelaporan keuangan yang dilakukan oleh internal auditor ataupun pihak ketiga yang berada di bawah arahan manajemen. Selain itu auditor juga harus mengevaluasi kecukupan dokumentasi manajemen pada proses penilaian tersebut.

c) *Obtain and Document an Understanding of Internal Control*

Untuk dapat memperoleh pemahaman mengenai pengendalian internal terhadap pelaporan keuangan, auditor harus:

- memahami dan menilai pengendalian tingkat entitas
- mengevaluasi efektifitas komite audit
- mengidentifikasi asersi laporan keuangan yang relevan
- mengidentifikasi proses signifikan dan kelompok transaksi utama
- memahami proses pelaporan keuangan akhir periode
- menjalankan *walkthroughs*
- mengidentifikasi pengendalian yang akan diuji

d) *Evaluate the Design Effectiveness of Internal Control*

Tahapan ini diawali dengan mengidentifikasi pengendalian untuk setiap sasaran pengendalian pada masing-masing area dan menentukan apakah pengendalian tersebut dapat mencegah atau mendeteksi adanya kesalahan atau penipuan yang menimbulkan salah saji material. Kemudian auditor mengevaluasi desain pengendalian internal melalui proses *inquiry*, observasi, *walkthrough*, pemeriksaan dokumen relevan, dan evaluasi subjektif untuk menilai apakah sudah berjalan seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya.

e) *Test and Evaluate the Operating Effectiveness of Internal Control*

Auditor mengevaluasi efektifitas pengendalian dengan menentukan apakah desain pengendalian internal yang sudah dibuat oleh perusahaan dioperasikan dengan baik, dan apakah pihak yang menjalankan pengendalian sesuai dengan kewenangan dan kualifikasinya.

f) *Form an Opinion on the Effectiveness of Internal Control*

Auditor mengevaluasi bukti audit yang sudah dikumpulkannya sebelum membentuk opini atas efektifitas pengendalian internal terhadap pelaporan keuangan. Auditor dapat mengeluarkan opini *unqualified* jika tidak ditemukan kelemahan material dan ruang lingkup kerja auditor tidak dibatasi. Namun jika ditemukan kelemahan yang material, auditor harus mengeluarkan opini *adverse* atas pengendalian internal terhadap pelaporan keuangan entitas.

### 2.2.4 Model Risiko Audit (*The Risk Audit Model*)

Model risiko audit dapat membantu auditor dalam menentukan ruang lingkup prosedur audit untuk akun atau kelas transaksi tertentu. Penentuan dan penggunaan model risiko audit ini melibatkan pertimbangan (*judgement*) auditor. Model risiko audit untuk akun atau kelas transaksi tertentu adalah: (Messier, Glover, & Prawitt, 2006)

$$AR = IR \times CR \times DR$$

- *AR = Audit Risk*, merupakan risiko bahwa auditor tidak dapat membatasi opini terkait salah saji material pada laporan keuangan.
- *IR = Inherent Risk*, merupakan kerentanan asersi tertentu untuk mengalami salah saji material karena *nature* dari akun tersebut, dengan asumsi tidak terdapat aktivitas pengendalian
- *CR = Control Risk*, merupakan risiko salah saji material tidak dapat dicegah atau dideteksi tepat waktu oleh aktivitas pengendalian
- *DR = Detection Risk*, merupakan risiko auditor tidak dapat mencegah atau mendeteksi risiko salah saji material yang ada pada laporan keuangan klien.

DR dapat dibagi lagi menjadi:

- *Analytical procedures risk (APR)*, yaitu risiko prosedur analitis tidak dapat mendeteksi risiko salah saji material
- *Substantive tests of detail risk (TDR)*, yaitu tingkat risiko yang masih dapat diterima ketika pengendalian atau tes detail gagal untuk mendeteksi salah saji material

Penentuan risiko audit memerlukan pertimbangan auditor karena pada saat penyelesaian audit, risiko audit actual yang dicapai tidak dapat diketahui oleh auditor. Ketika risiko audit yang dicapai di bawah tingkat risiko yang direncanakan, maka auditor dapat membentuk opini *unqualified*. Namun ketika tingkat risiko yang dicapai dari hasil *assessment* berada di atas tingkat risiko yang direncanakan, maka auditor harus melakukan prosedur audit tambahan atau mengeluarkan opini *qualified*.

Tiga tahapan yang dilakukan oleh auditor dalam menggunakan model risiko audit pada tingkatan akun atau kelas transaksi, yaitu

1. Merencanakan tingkat risiko audit
2. Menilai (*assessment*) atas risiko pengendalian pada tingkatan akun atau kelas transaksi
3. Memecahkan persamaan risiko audit pada tingkat *detection risk* yang sesuai

### 2.2.5 Bukti Audit

Dalam menjalankan prosedur audit, auditor harus menentukan jenis bukti audit apa yang akan digunakan dengan tepat dan berapa jumlahnya. Ketepatan ini dapat mempengaruhi efektifitas pekerjaan auditor dalam menemukan salah saji material pada laporan keuangan. Messier, Glover, dan Prawitt mengungkapkan beberapa jenis bukti audit, sebagai berikut:

- Pemeriksaan catatan atau dokumen (*inspection of records or documents*)  
Bukti audit ini terdiri atas pemeriksaan terhadap catatan atau dokumen internal atau eksternal, baik dalam bentuk kertas, elektronik, ataupun media lainnya. Dua hal penting yang harus dipertimbangkan auditor ketika menggunakan bukti audit ini adalah kehandalan catatan atau dokumen, dan hubungannya dengan asersi tertentu. Bukti yang didapatkan dari luar perusahaan lebih bersifat handal daripada bukti yang berasal dari dalam perusahaan.
- Pemeriksaan aset berwujud (*inspection of tangible assets*)  
Bukti audit ini meliputi pemeriksaan atau penghitungan aset berwujud klien oleh auditor. Jenis bukti audit ini memberikan keyakinan kepada auditor bahwa aset yang dicatat benar-benar ada (*exist*).
- *Reperformance*  
*Reperformance* adalah pengujian oleh auditor secara independen atas prosedur akuntansi atau pengendalian internal klien, baik secara manual ataupun otomatis menggunakan *computer-assisted audit techniques* (CAATs).
- Penghitungan ulang (*recalculation*)  
Bukti audit ini meliputi pengecekan kembali keakuratan perhitungan matematika pada catatan atau dokumen yang telah dilakukan oleh klien. Yang termasuk dalam penghitungan kembali, antara lain *footing*, *crossfooting*, rekonsiliasi bank, dan pengujian *posting* jurnal ke dalam buku besar.

- *Scanning*  
*Scanning* merupakan proses review terhadap data akuntansi yang dilakukan oleh auditor untuk mengidentifikasi akun signifikan atau tidak biasa.
- Wawancara (*inquiry*)  
*Inquiry* adalah proses mendapatkan informasi, baik dari pihak yang berasal dari dalam maupun luar perusahaan. *Inquiry* sendiri tidak dapat dijadikan sebagai bukti yang cukup sehingga harus dikombinasikan dengan bukti audit jenis lainnya
- Pengamatan (*observation*)  
Auditor dapat mengamati proses atau prosedur yang dijalankan klien untuk mengevaluasi banyak hal. Keyakinan yang diberikan oleh bukti audit ini hanya sebatas pada waktu pengamatan tersebut dilakukan, dan adanya kemungkinan klien mengubah kebiasaan ketika auditor melakukan pengamatan.
- Konfirmasi (*confirmation*)  
Konfirmasi merupakan proses pengumpulan informasi yang mewakili kondisi sekarang dari pihak ketiga secara langsung. Bukti audit ini tergolong mempunyai kehandalan yang cukup tinggi karena berasal dari pihak ketiga yang sifatnya independen terhadap klien. Kehandalan konfirmasi ini dipengaruhi oleh beberapa faktor, seperti bentuk konfirmasi (negatif atau positif), pengalaman sebelumnya dengan klien, sifat dari informasi yang dikonfirmasi, dan pengawasan terhadap responden.
- Prosedur analitis (*Analytical Procedures*)  
Prosedur analitis merupakan proses evaluasi atas informasi keuangan klien dengan mempelajari kewajaran hubungan antara data keuangan dan non-keuangan.

Pada pengerjaan konsultasi penerapan ICoFR, Konsultan menggabungkan bukti audit, seperti wawancara (*inquiry*), pengamatan (*observasi*), pemeriksaan terhadap catatan atau dokumen terkait, dan *reperformance*. Pendekatan yang digunakan oleh Konsultan tersebut sejalan dengan prosedur yang diatur pada *Auditing Standard No. 5*

## 2.3 Proses Bisnis Pengeluaran

### 2.3.1 Jenis Transaksi dan Akun Laporan Keuangan Terkait

Pada umumnya proses bisnis pengeluaran pada perusahaan mencakup transaksi mulai dari adanya permintaan barang dari user di dalam perusahaan, melakukan permintaan barang kepada vendor melalui tender, hingga pembayaran kepada vendor atas pembelian tersebut. Messier, Glover, & Prawitt (2006) mengelompokkan proses bisnis pengeluaran ke dalam tiga jenis subproses, yaitu:

- Pembelian barang dan jasa, baik secara tunai maupun kredit
- Pembayaran hutang yang muncul dari transaksi pembelian
- Pengembalian barang kepada vendor, baik pembelian tunai maupun kredit

Proses bisnis pengeluaran ini akan memengaruhi akun pada laporan keuangan. Berikut beberapa akun laporan keuangan yang dipengaruhi oleh proses bisnis pengeluaran menurut subprosesnya, antara lain: (Messier, Glover, & Prawitt, 2006)

Tabel 2.1 Hubungan Subproses dan Akun Laporan Keuangan

No.	Subproses	Akun yang dipengaruhi
1	Pembelian	<i>Accounts payable</i>
		<i>Inventory</i>
		<i>Cost of good sold</i>
		<i>Various asset and expense account</i>
2	Pengeluaran kas	<i>Cash</i>
		<i>Accounts payable</i>
		<i>Cash Discount</i>
		<i>Various asset and expense account</i>
3	Pengembalian pembelian	<i>Purchase return</i>
		<i>Purchase Allowance</i>
		<i>Accounts payable</i>
		<i>Various asset and expense account</i>

Sumber: Messier, Glover, & Prawitt. (2006)

### 2.3.2 Jenis Dokumen dan Pencatatan

Berikut beberapa jenis dokumen yang digunakan pada proses bisnis pengeluaran suatu perusahaan, antara lain: (Messier, Glover, & Prawitt, 2006; Romney & Steinbart, 2009)

- **Permintaan Pembelian (*Purchase Requisition-PR*)**

Dalam dokumen ini dimuat informasi mengenai spesifikasi dan kuantitas barang atau jasa yang diminta, pihak yang meminta, waktu kebutuhan, dan persetujuan dari pihak yang berwenang. Pembuatan dokumen ini dipicu dari fungsi pengendalian persediaan atau secara manual oleh individu yang menyadari adanya kekurangan persediaan barang.
- **Penawaran Pembelian (*Purchase Order-PO*)**

Dalam dokumen ini dimuat mengenai deskripsi, kualitas, kuantitas dan informasi lainnya terkait dengan barang atau jasa yang akan dibeli, dan dokumen ini kemudian dikirimkan kepada vendor setelah mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang.
- **Laporan Penerimaan Barang (*Receiving Report*)**

Dalam dokumen ini dimuat tentang penerimaan barang dengan dicantumkannya tanggal penerimaan, deskripsi dan kuantitas barang, serta informasi terkait lainnya. Secara umum, dokumen ini digunakan sebagai dasar perusahaan dalam mengakui hutang kepada vendor
- **Faktur Vendor (*Vendor Invoice*)**

Dokumen ini merupakan tagihan dari vendor atas transaksi pembelian tertentu, yang mencakup informasi mengenai deskripsi dan kuantitas barang yang dikirim atau jasa yang diberikan, harga termasuk biaya pengangkutan, syarat perdagangan termasuk *cash discount*, dan tanggal jatuh tempo tagihan.
- ***Voucher***

Entitas menggunakan dokumen ini untuk mengendalikan pembayaran atas barang atau jasa yang dibeli. Perusahaan biasanya melampirkan dokumen-dokumen pendukung pada voucher tersebut, seperti *purchase requisition*, *purchase order*, *receiving report*, dan *vendor invoice*.
- ***Accounts Payable Subsidiary Ledger***

Pada *accounts payable subsidiary ledger* tersaji detail transaksi hutang semua vendor, baik yang sudah dibayar maupun yang belum dibayar oleh perusahaan
- ***Vendor Statement***

Dokumen ini dibuat oleh vendor dengan menyajikan informasi mengenai saldo awal, pembelian dan pembayaran pada masa berjalan, serta saldo akhir.

*Vendor Statement* dikirimkan secara berkala oleh vendor kepada perusahaan untuk memastikan tidak terjadi perbedaan pencatatan antara perusahaan dengan vendor

- Cek (*Check*)

Dokumen ini digunakan untuk melakukan pembayaran kepada vendor atas pembelian barang atau jasa tertentu setelah mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang

- *Cash Disbursement Journal* atau *Check Register*

Pencatatan jurnal dilakukan terkait dengan pembayaran yang dilakukan menggunakan cek atau sering disamakan dengan *check register*

### 2.3.3 Pemisahan Tugas yang Utama

Secara umum fungsi yang terlibat dalam proses bisnis pengeluaran perusahaan, antara lain: (Messier, Glover, & Prawitt, 2006)

- Fungsi Permintaan, merupakan pihak yang sudah diberi kewenangan di dalam perusahaan untuk mengusulkan dan menyetujui permintaan atas suatu barang atau jasa tertentu.
- Fungsi Pembelian, merupakan pihak yang memberikan persetujuan terhadap *purchase order*, dan menetapkan harga, kualitas, kuantitas dan vendor yang tepat berdasarkan proses pengadaan yang sudah diatur oleh manajemen.
- Fungsi Penerimaan, bertanggung jawab untuk menerima, menghitung, dan memeriksa barang atau jasa yang dikirimkan oleh vendor apakah sudah sesuai dengan spesifikasi dan kuantitas yang tercantum pada *purchase order*
- Fungsi Pemrosesan faktur, bertugas untuk memproses faktur vendor atas barang atau jasa yang sudah diterima, dan terkait dengan penyesuaian atas *allowance*, diskon dan pengembalian.
- Fungsi Pembayaran, merupakan pihak yang memproses transaksi pembayaran kepada vendor.
- Fungsi Hutang, bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua tagihan vendor, pengeluaran kas, serta penyesuaian terkait tercatat pada akun hutang.

- g. Fungsi Buku Besar, bertanggung jawab untuk memastikan semua pembayaran, pengeluaran kas, dan hutang, diakumulasi, dikelompokkan dan diringkas dengan tepat.

Salah satu bentuk pengendalian yang diterapkan oleh manajemen adalah pemisahan tugas dan wewenang yang jelas, dengan tujuan untuk mencegah adanya individu yang menjalankan tugas di semua tahapan proses suatu transaksi yang menyebabkan tidak terdeteksinya kesalahan atau penipuan tepat waktu. Berikut pemisahan tugas yang penting, dan risiko yang mungkin timbul pada proses bisnis pengeluaran: (Messier, Glover, & Prawitt.2006, p.475)

- Fungsi pembelian dipisah dari fungsi permintaan dan penerimaan  
Jika ketiga fungsi ini dibebankan kepada satu individu, maka risiko yang mungkin timbul adalah terjadinya pencurian barang dan pembayaran atas pembelian yang tidak terotorisasi
- Fungsi pemrosesan faktur dipisah dari fungsi hutang  
Jika kedua fungsi ini dibebankan kepada satu individu, maka risiko yang mungkin timbul adalah pembayaran yang berlebih atau pencurian karena pemrosesan transaksi pembelian dilakukan pada syarat atau tingkat harga yang salah, atau pembayaran dilakukan untuk barang atau jasa yang belum diterima
- Fungsi pengeluaran dipisah dari fungsi hutang  
Jika kedua fungsi ini dibebankan kepada satu individu, maka risiko yang mungkin timbul adalah pencurian terhadap kas perusahaan dengan membuat cek yang tidak terotorisasi. Kemungkinan kesalahan lainnya yang mungkin timbul adalah tercatatnya transaksi yang belum terotorisasi (*overstated*)
- Fungsi hutang dipisah dari fungsi buku besar  
Jika kedua fungsi ini dibebankan kepada satu individu, maka risiko yang mungkin timbul adalah disembunyikannya kesalahan pencatatan akun hutang karena tidak adanya rekonsiliasi pencatatan pada *subsidiary* dengan akun pada *general ledger* oleh pihak yang berbeda

### 2.3.4 Prosedur Pengendalian

Pada umumnya, perusahaan mendesain prosedur pengendalian relevan dengan asersi manajemen, termasuk pada proses bisnis pengeluaran. Untuk setiap subproses pada proses bisnis pengeluaran memerlukan desain prosedur pengendalian yang berbeda-beda untuk meminimalisasi kemungkinan risiko salah saji yang material (Messier, Glover, & Prawitt, 2006)

#### 2.3.4.1 Asersi Manajemen

Messier, Glover, dan Prawitt (2006) mengelompokkan asersi manajemen menjadi tiga kategori, yaitu asersi terhadap golongan transaksi dan kejadian, asersi terhadap saldo akun, dan asersi terhadap penyajian dan pengungkapan. Asersi yang relevan terhadap proses bisnis pengeluaran adalah asersi terhadap golongan transaksi dan kejadian, yaitu:

- **Keterjadian (*Occurrence*)**  
Asersi ini berkaitan dengan apakah setiap transaksi dan peristiwa yang dicatat benar-benar terjadi dan mempengaruhi entitas
- **Kelengkapan (*Completeness*)**  
Asersi ini berkaitan dengan apakah semua transaksi dan peristiwa yang terjadi selama periode berjalan sudah dicatat
- **Otorisasi (*Authorization*)**  
Asersi ini berkaitan dengan apakah semua transaksi sudah di otorisasi sesuai dengan level kewenangan
- **Ketelitian (*Accuracy*)**  
Asersi ini berkaitan dengan apakah nilai dan semua data terkait dengan transaksi dan peristiwa yang dicatat tersebut sudah dicatat dengan sewajarnya
- **Pisahbatas (*Cutoff*)**  
Asersi ini berkaitan dengan apakah transaksi dan peristiwa yang terjadi dicatat pada periode akuntansi yang benar
- **Pengelompokan (*Classification*)**  
Asersi ini berfokus apakah semua transaksi dan kejadian dicatat pada akun yang sesuai

### 2.3.4.2 Prosedur Pengendalian pada Subproses Pembelian

- Keterjadian (*Occurrence*)

Prosedur pengendalian yang dapat dilakukan manajemen terkait dengan asersi ini, antara lain:

- Pemisahan tugas antara fungsi permintaan dan pembelian dengan fungsi hutang dan pembayaran untuk mencegah kemungkinan dicatatnya pembelian fiktif yang akan berdampak pada pencatatan aset dan beban yang berlebih (*overstated*) dan juga pembayaran fiktif
- Pencatatan pembelian tidak dilakukan tanpa adanya *purchase order* dan laporan penerimaan barang/jasa (*receiving report*) yang sudah diotorisasi untuk memastikan bahwa pembelian sudah diotorisasi dan barang sudah diterima.
- Penomoran secara berurutan (*prenumbered*) pada laporan penerimaan barang/jasa dan voucher untuk mencegah pencatatan pembelian fiktif menggunakan dokumen penerimaan yang dinomori di luar urutan
- Pemberian cap pada semua dokumen untuk memastikan dokumen tidak dicatat dan dibayar dua kali

- Kelengkapan (*Completeness*)

Kemungkinan salah saji yang dapat timbul jika asersi manajemen ini tidak terpenuhi adalah tidak tercatatnya hutang atas pembelian yang sudah dilakukan. Untuk itu proses pengendalian yang dapat dilakukan untuk mencegah terjadinya kemungkinan salah saji ini, antara lain:

- Penomoran secara berurutan pada *purchase order*, laporan penerimaan barang dan voucher
- Penyamaan antara laporan penerimaan barang/jasa dengan faktur yang dikirim oleh vendor, kemudian baru dimasukkan ke dalam jurnal pembelian

- Otorisasi (*Authorization*)

Prosedur pengendalian yang dapat dilakukan manajemen terkait dengan asersi ini, antara lain:

- Membuat tabel persetujuan pada dokumen *purchase request* dan *purchase order* sesuai dengan urutan nilai pembelian yang menentukan pihak-pihak yang harus mengotorisasi dokumen tersebut untuk mencegah terjadinya pembelian yang tidak terotorisasi
  - Prosedur penawaran yang kompetitif untuk mencegah pembelian dilakukan pada tingkat harga dan persyaratan yang tidak kompetitif
- Ketelitian (*Accuracy*)  
 Beberapa prosedur pengendalian dan kemungkinan salah saji terkait dengan asersi ini, antara lain:
    - Memeriksa keakuratan perhitungan nilai yang tercantum pada faktur vendor dan menyamakannya dengan yang tertera pada laporan penerimaan barang/jasa dan *purchase order* untuk mencegah faktur vendor mencantumkan nilai yang tidak sesuai atau salah perhitungan
    - Rekonsiliasi antara voucher dengan daftar hutang harian untuk memastikan pencatatan transaksi pembelian pada jurnal pembelian atau *subsidiary* hutang sudah benar
    - Posting harian pada jurnal pembelian direkonsiliasikan dengan posting pada *subsidiary* hutang untuk mencegah kesalahan pencatatan jumlah jurnal pembelian yang diposting ke buku besar.
    - *Voucher register* atau catatan *subsidiary* hutang direkonsiliasikan dengan akun kontrol pada buku besar untuk mencegah kesalahan pencatatan jumlah jurnal pembelian yang diposting ke buku besar.
  - Pisahbatas (*Cutoff*)  
 Kemungkinan salah saji yang mungkin timbul terkait asersi ini adalah transaksi pembelian dicatat pada tanggal yang salah. Prosedur pembelian yang dapat mencegah kemungkinan salah saji ini, antara lain:
    - Semua laporan penerimaan barang dikirim kepada bagian hutang setiap hari
    - Adanya prosedur yang mengharuskan bagian hutang untuk mencatat pembelian sesegera mungkin setelah menerima laporan penerimaan barang

- Pengelompokan (*Classification*)

Jika transaksi pembelian tidak diklasifikasikan dengan benar, maka akan mengakibatkan salah saji pada aset dan beban perusahaan. Perusahaan dapat menerapkan prosedur pembelian berikut untuk memastikan ketepatan klasifikasi transaksi pembelian, yaitu:

- menggunakan *chart of account*
- review dan persetujuan yang independen atas pengelompokan akun terkait transaksi pembelian

#### 2.3.4.3 Prosedur Pengendalian pada Subproses Pembayaran

- Keterjadian (*Occurrence*)

Kemungkinan salah saji yang mungkin timbul adalah adanya pencatatan pembayaran tanpa disertai dengan realisasi pembayaran. Prosedur pengendalian yang dapat dilakukan manajemen untuk meminimalisasi risiko, antara lain:

- Pemisahan tugas antara fungsi hutang dan pembayaran
- *Review* dan rekonsiliasi independen antara *vendor statement* dengan pencatatan hutang
- Rekonsiliasi bank secara bulanan

- Kelengkapan (*Completeness*)

Kemungkinan salah saji yang mungkin timbul adalah adanya transaksi pembayaran yang tidak tercatat oleh manajemen. Prosedur pengendalian yang dapat dilakukan manajemen terkait dengan asersi ini, antara lain:

- Pemisahan tugas antara fungsi hutang dan pembayaran
- *Review* dan rekonsiliasi independen antara *vendor statement* dengan pencatatan hutang yang sudah dilakukan oleh perusahaan
- Rekonsiliasi bank secara bulanan
- Penomoran secara berurutan pada cek
- Rekonsiliasi antara pengeluaran kas harian dengan posting akun hutang pada *subsidiary*

- Otorisasi (*Authorization*)

Kemungkinan salah saji yang mungkin timbul adalah adanya aktivitas pengeluaran kas yang tidak terotorisasi. Prosedur pengendalian yang dapat dilakukan manajemen terkait dengan asersi ini, antara lain:

- Pemisahan tugas antara fungsi pembayaran dengan fungsi hutang
- Pembuatan cek dilakukan setelah semua dokumen pendukung disetujui, termasuk permintaan pembelian, penawaran pembelian, laporan penerimaan barang atau jasa, dan faktur vendor.

- Ketelitian (*Accuracy*)

Beberapa kemungkinan salah saji yang mungkin timbul dan prosedur pengendalian yang dapat dilakukan untuk mendeteksi adanya salah saji, antara lain:

- Pencatatan jumlah pengeluaran kas.

Prosedur pengendalian yang dapat dilakukan manajemen, antara lain dengan melakukan rekonsiliasi antara laporan pengeluaran kas harian dengan cek yang dikeluarkan, rekonsiliasi antara dokumen *vendor statement* dengan pencatatan hutang yang dibuat manajemen dan di-review secara independen, serta rekonsiliasi bank secara bulanan dan di-review secara independen

- Pengeluaran kas dicatat pada akun vendor yang salah.

Prosedur pengendalian untuk mendeteksi risiko ini adalah merekonsiliasi dokumen *vendor statement* dengan pencatatan hutang yang dilakukan perusahaan

- Jurnal pengeluaran kas tidak disajikan dengan tepat atau di-*posting* pada akun buku besar yang tidak tepat.

Prosedur pengendalian untuk mendeteksi kemungkinan salah saji ini adalah dengan menyamakan pencatatan pada *subsidiary* hutang dengan hasil posting pada buku besar secara bulanan.

- Pisahbatas (*Cutoff*)

Prosedur pengendalian yang dapat dilakukan oleh manajemen untuk mendeteksi risiko pencatatan pengeluaran kas pada waktu yang salah adalah

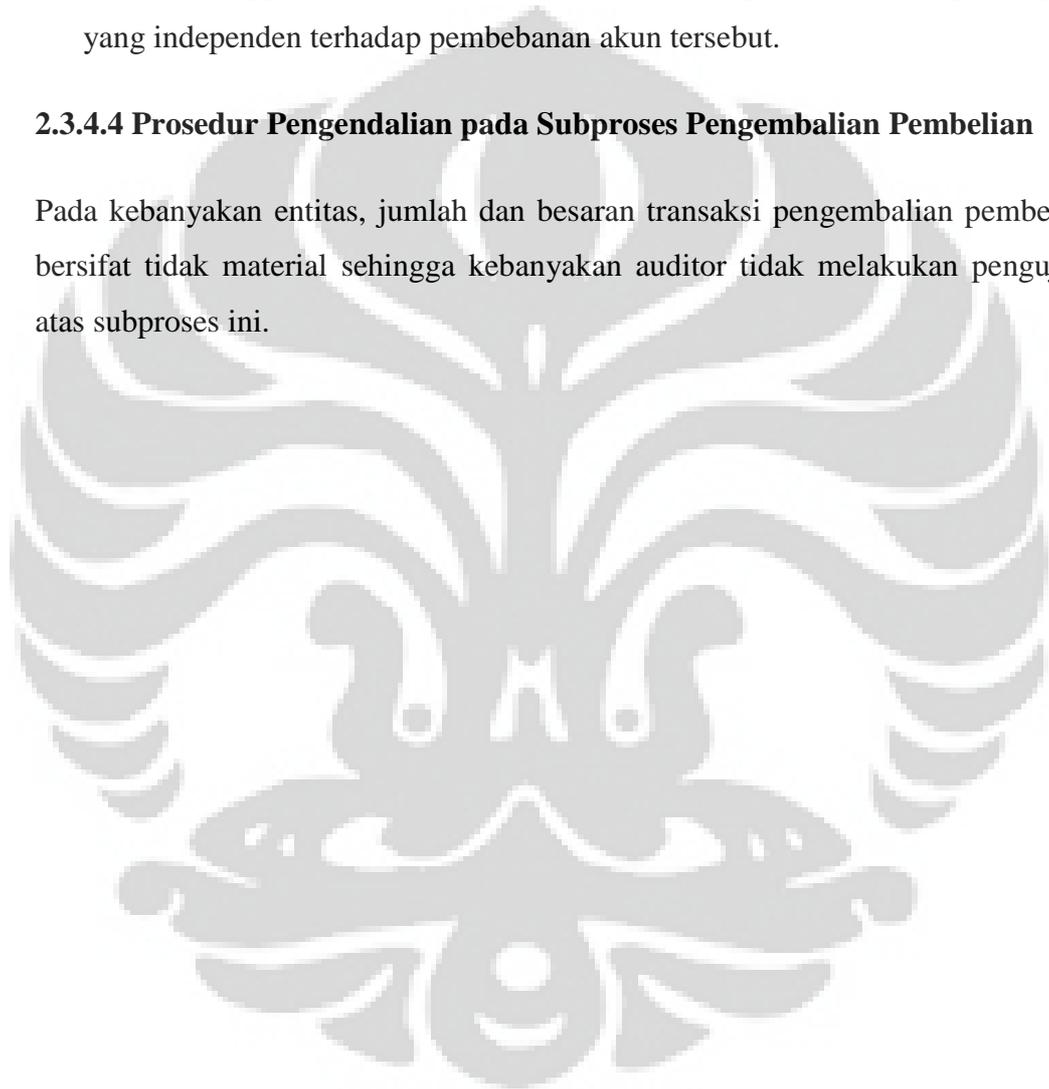
dengan melakukan rekonsiliasi harian antara cek yang dikeluarkan dengan jurnal pengeluaran kas dan hutang

- Pengelompokan (*Classification*)

Prosedur pengendalian yang dapat dilakukan oleh manajemen untuk mendeteksi risiko pengeluaran kas dibebankan pada akun yang salah adalah dengan menggunakan *chart of account*, dan terdapat *review* dan persetujuan yang independen terhadap pembebanan akun tersebut.

#### **2.3.4.4 Prosedur Pengendalian pada Subproses Pengembalian Pembelian**

Pada kebanyakan entitas, jumlah dan besaran transaksi pengembalian pembelian bersifat tidak material sehingga kebanyakan auditor tidak melakukan pengujian atas subproses ini.



## **BAB 3**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **3.1 KAP RSM AAJ Associates**

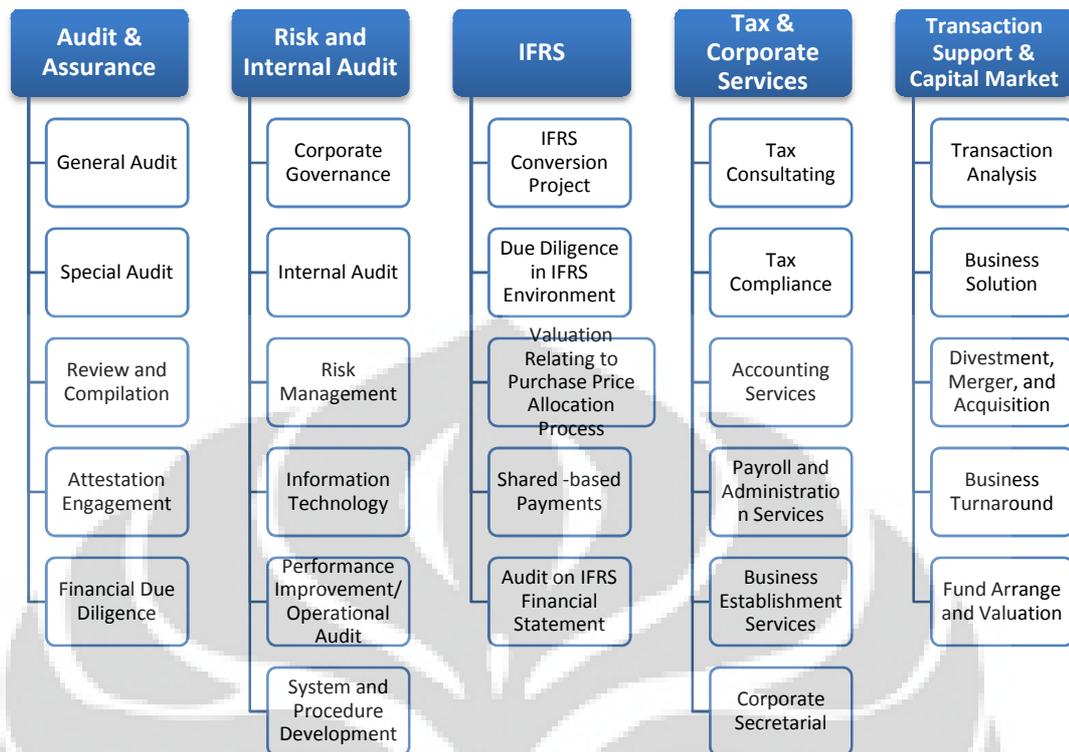
Pada 4 Maret 1985, Amir Abadi Jusuf mendirikan kantor akuntan publik Amir Abadi Jusuf (KAP AAJ) di Jakarta yang menyediakan jasa *auditing* dan *assurance*. Pada tahun 1992 KAP AAJ bergabung dengan RSM International, dan mengganti namanya menjadi RSM AAJ Associates yang secara resmi diumumkan ke pasar pada tahun 1993. RSM International merupakan perusahaan terbesar ke-6 di dunia yang memberikan jasa di bidang akuntansi dan konsultasi dengan 736 kantor di 76 negara, dan lebih dari 32.000 akuntan profesional.

RSM merupakan sebuah inisial anggota RSM International terdahulu, yaitu Robson Rhodes (Inggris), Salustri Reydel (Prancis), dan McGladrey & Pullen (Amerika). Namun, sejak tahun 2007 RSM hanyalah sebuah nama saja karena lepasnya keanggotaan Robson Rhodes dari RSM International pada 1 Juli 2007.

Saat ini, RSM AAJ Associates terdiri atas KAP Aryanto, Amir Jusuf, Mawar & Saptoto, dan beberapa unit bisnis lainnya yang berada di bawah naungan RSM AAJ Associates. Operasi RSM AAJ Associates saat ini berada di Jakarta dan Surabaya.

##### **3.1.1 Jasa Profesional yang Disediakan KAP RSM AAJ Associates**

KAP RSM AAJ Associates mengelompokkan lini bisnisnya menjadi lima jenis, seperti yang digambarkan pada gambar berikut.



Gambar 3.1 Jasa Profesional RSM AAJ Associates

Sumber: Manajemen RSM AAJ Associates

### 3.1.2 Struktur Organisasi KAP RSM AAJ Associates

RSM AAJ Associates dikelola oleh dewan eksekutif yang dinamakan *Board of Partners*, yang dipimpin oleh *Chief Executive Partner* dan dibantu oleh *Board Management* yang meliputi *Managing Partner*, *Division Chief Operating Officer* (DCOO), *Partner*, *Director*, dan karyawan lainnya.

*Board of Management* RSM AAJ Associates dibagi menjadi dua kelompok yang masing-masing *person in charge* bertanggung jawab kepada *Chief Executive Partner*, yaitu:

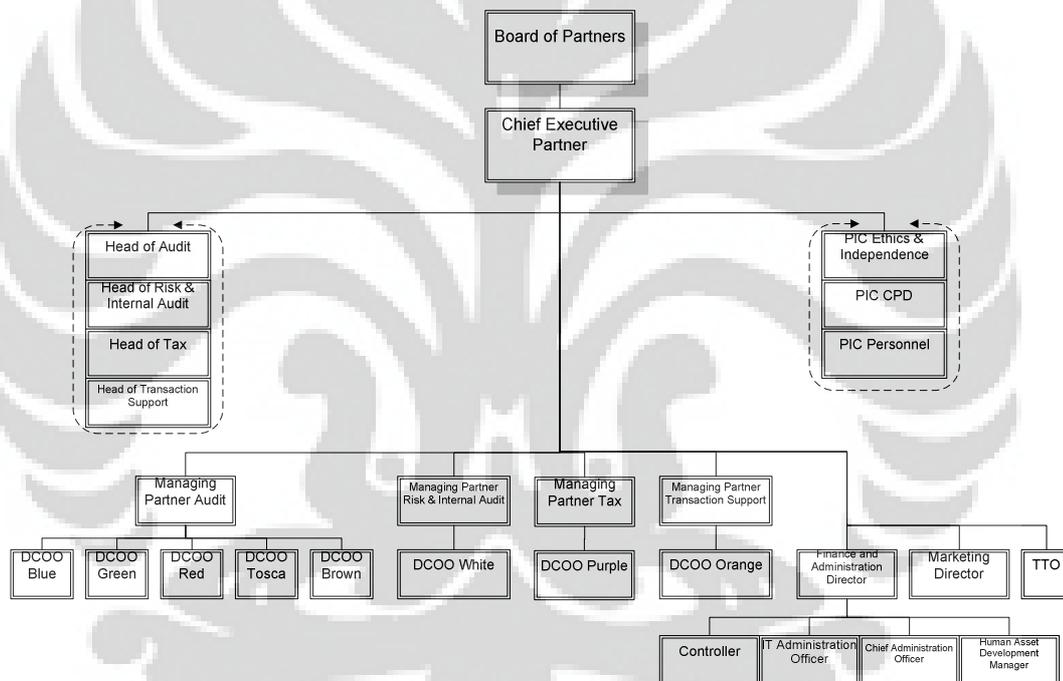
- a. terkait dengan lini bisnis (*service lines*), meliputi:
  - *Head of Audit*
  - *Head of Risk and Internal Audit*
  - *Head of Tax*
  - *Head of Transaction Support*

Masing-masing *Head of Service Line* membawahi *Managing partner* yang bertanggungjawab mengawasi kinerja masing-masing DCOO (*Division Chief Operational Officer*). *Head of Service Line* kemudian akan bertanggung jawab kepada *Chief Executive Partner*.

b. terkait dengan fungsi tertentu (*certain function*) yang bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan RSM, meliputi:

- *Person in Charge (PIC) Ethics and Independence*
- *Person in Charge (PIC) Continuing Professional Development (CPD)*
- *Person in Charge (PIC) Personnel*

Masing-masing PIC akan berkoordinasi juga dengan setiap *Managing Partner* dan juga *Human Asset Development Manager*.



Gambar 3.2 Struktur Organisasi RSM AAJ Associates

Sumber: Manajemen RSM AAJ Associates

Dalam pengelolaan RSM AAJ Associates, *Board of Partner* juga dibantu oleh *Finance and Administration Director*, *Marketing Director*, dan *TTO* yang bertanggung jawab langsung kepada *Chief Executive Partner*. Selain itu, *Financial and Administration Director* bertanggung jawab mengawasi *Controller*, *IT Administrative Officer*, *Chief Administration Officer*, dan *Human Asset Development Manager*.

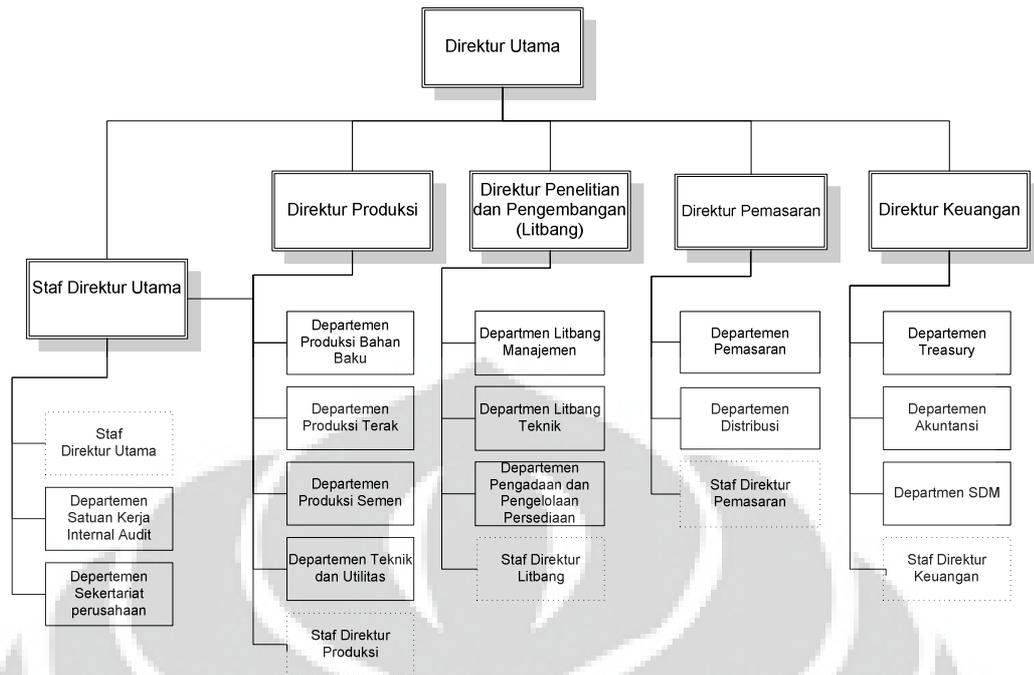
### 3.2 Profil Perusahaan Klien: PT X

PT X merupakan perusahaan manufaktur yang telah memproduksi dan menjual semen di dalam dan luar negeri sejak beberapa dekade lalu. PT X memiliki kapasitas lebih dari tiga juta metrik ton semen setiap tahunnya yang dihasilkan dari tiga unit pabrik yang ada saat ini. PT X juga memiliki beberapa unit pengantongan yang tersebar di beberapa kota di Indonesia yang melengkapi sarana distribusi penjualan semen yang dilakukan PT X. Sejak awal tahun 2011, PT X mulai menggunakan sistem SAP untuk mendukung aktivitas perusahaan setiap harinya. Sistem SAP digunakan secara terintegrasi untuk semua fungsi bisnis yang ada di perusahaan sehingga pemrosesan transaksi yang dijalankan oleh *Business process owner (BPO)* lebih bersifat otomatis.

Sesuai dengan Keputusan Bapepam-LK Nomor KEP 40/PM/2003 tentang Tanggungjawab Direksi atas Laporan Keuangan, manajemen diminta untuk membuat pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum, memuat informasi secara lengkap dan benar, tidak mengandung informasi dan fakta material yang tidak benar, dan tidak menghilangkan informasi dan fakta material. Untuk itu, PT A Group akan menerapkan *Internal Control Over Financial Reporting (ICoFR)*. Dengan begitu, semua unit kerja dapat memberikan keyakinan kepada manajemen puncak perusahaan mengenai hal-hal tersebut.

#### 3.2.1 Struktur Organisasi PT X

Pada struktur organisasi PT X, Direktur Utama membawahi empat Direktur sesuai dengan area tanggung jawabnya masing-masing, yaitu Produksi, Penelitian dan Pengembangan (Litbang), Pemasaran, dan Keuangan. Selain itu, Direktur Utama juga membawahi langsung fungsi Audit Internal dan kesekretariatan perusahaan. Masing-masing Direktur membawahi Kepala Departemen yang bertugas mengawasi jalannya operasi sehari-hari perusahaan. Berikut adalah struktur organisasi PT X.



Gambar 3.3 Struktur Organisasi PT X

Sumber: Manajemen PT X

## **BAB 4**

### **PEMBAHASAN DAN ANALISIS**

#### **4.1 Tahapan Konsultasi Penerapan *Internal Control Over Financial Reporting* (ICoFR)**

Dalam menjalankan proyek konsultasi penerapan *Internal Control Over Financial Reporting* (ICoFR) pada PT A Group, KAP membagi tahapan pengerjaannya menjadi empat tingkatan, yaitu:

##### 1. Tahap 1: *Identification*

Konsultan menggunakan pendekatan dari atas ke bawah (*Top-down approach*), yaitu dimulai dari laporan keuangan perusahaan, serta pemahaman terhadap keseluruhan risiko pada pengendalian terhadap pelaporan keuangan. Kemudian Konsultan fokus pada pengendalian tingkat entitas (*Entity level control*) dan diturunkan kepada akun dan pengungkapan, serta asersi yang relevan. Konsultan juga mempertimbangkan signifikansi akun dan pengungkapan terhadap pelaporan keuangan yang kemudian akan menjadi prioritas pengujian Konsultan. Berdasarkan akun dan pengungkapan yang diprioritaskan tersebut, Konsultan menentukan proses bisnis dan lokasi bisnis terkait yang signifikan.

Dalam menentukan akun dan pengungkapan yang signifikan pada laporan keuangan, Konsultan mempertimbangkan *likelihood* dan nilai transaksi akun tersebut untuk mengetahui bagaimana dampaknya terhadap pelaporan keuangan. Dalam menentukan akun dan pengungkapan yang signifikan, Konsultan dapat mempertimbangkan beberapa faktor risiko berikut, yaitu:

- Ukuran dan komposisi
- Kerentanan terjadinya kerugian
- Volum, tingkat kerumitan, dan variasi transaksi terkait akun
- Kerumitan akuntansi dan pelaporan akun
- Liabilitan kontijensi
- Transaksi dengan pihak yang memiliki hubungan istimewa
- Perubahan karakteristik akun dari tahun sebelumnya

## 2. Tahap 2: *Mapping*

Pada tahapan ini, Konsultan mendokumentasikan aliran transaksi pada proses bisnis yang sudah ditentukan pada tahap identifikasi. Prosedur yang digunakan oleh Konsultan adalah dengan melakukan wawancara dengan *Business Process Owner* (BPO) terkait untuk mengumpulkan informasi mengenai prosedur pengendalian proses bisnis pengeluaran PT X, dan mendokumentasikannya pada lembar *Minutes of Meeting* (MoM). Dokumen MoM ini nantinya akan direview oleh manajer Konsultan untuk memastikan kecukupan dan kelengkapan alur aktivitas pengendalian di setiap subprocess bisnis pengeluaran. Setelah itu, lembar MoM yang dianggap manajer Konsultan sudah cukup lengkap, lembar MoM kemudian akan direview oleh BPO terkait untuk mengonfirmasikan keakuratan alur yang sudah didokumentasikan oleh Konsultan.

Selain melakukan wawancara, Konsultan juga meminta BPO untuk mengambil satu sampel transaksi dan menunjukkan bagaimana prosedur yang dijalankan oleh BPO tersebut, baik secara manual maupun otomatis yang menggunakan sistem (jika ada). Jika memungkinkan, sampel yang diambil sebaiknya adalah transaksi masa sekarang yang sedang diproses oleh BPO karena kebanyakan data yang sudah terjadi tidak dapat digunakan untuk menunjukkan bagaimana pemrosesan suatu transaksi dijalankan. Konsultan sebaiknya memperhatikan dan memastikan bahwa proses bisnis yang ditunjukkan oleh BPO sesuai dengan yang dikatakannya ketika wawancara, dan memahami setiap tahapan pemrosesan transaksi yang dijalankan oleh BPO, termasuk aktivitas yang melibatkan sistem informasi.

Konsultan kemudian meminta sampel dokumen pendukung transaksi secara acak, serta *printscreen* pada sistem SAP yang digunakan oleh BPO untuk memproses transaksi tersebut. Dokumen-dokumen tersebut merupakan bukti pendukung bagi Konsultan atas prosedur yang dijalankan oleh BPO, dan dapat mempermudah Konsultan dalam memahami tahapan aktivitas yang dilakukan BPO.

Berdasarkan pemahaman Konsultan mengenai aliran proses bisnis tersebut, Konsultan mengidentifikasi pengendalian utama yang hilang atau tidak didesain secara efektif dengan melakukan pemetaan aktivitas pengendalian setiap proses bisnis terhadap akun dan pengungkapan yang signifikan, serta asersi yang relevan. Konsultan juga menggunakan *flowchart* untuk mendokumentasikan pemrosesan transaksi pada proses bisnis pengeluaran, dan untuk mengetahui letak pengendalian yang hilang. Konsultan kemudian melakukan pemetaan aktivitas pengendalian pada proses bisnis pengeluaran untuk mengetahui pengendalian yang hilang atau tidak didesain dengan efektif dan unit kerja yang terlibat terhadap akun signifikan yang dipengaruhi serta asersi yang relevan.

Pada tahap 2 proyek konsultasi penerapan *Internal Control over Financial Reporting* (ICoFR) ini, Penulis terlibat dalam pengerjaannya dan bertanggung jawab atas proses bisnis perpajakan, pengeluaran dan penggajian. Pada laporan ini, Penulis hanya akan membahas mengenai pemetaan pada proses bisnis pengeluaran, khususnya terkait dengan pembelian barang.

### 3. Tahap 3: *Designing*

Berdasarkan hasil pemetaan pada tahap 2, Konsultan kemudian menilai (*assess*) desain pengendalian yang ada pada PT X berdasarkan pemetaan aktivitas pengendalian yang sudah dilakukan pada tahap 2 pelaksanaan proyek. Konsultan menilai efektifitas desain aktivitas pengendalian pada tingkat entitas dan juga tingkat proses. Berdasarkan hasil penilaian tersebut Konsultan akan memberikan rekomendasi terhadap desain pengendalian yang ada pada PT X.

### 4. Tahap 4: *Testing*

Konsultan melakukan pengujian terhadap efektifitas pengendalian, baik pada tingkat entitas maupun tingkat proses, dengan menentukan apakah pengendalian dijalankan sesuai dengan desain, dan unit kerja yang bertanggungjawab juga menunjukkan kinerja yang mendukung tercapainya efektifitas pengendalian.

Prosedur yang akan dilakukan oleh Konsultan adalah dengan menggabungkan teknik wawancara terhadap BPO terkait, observasi pada operasi perusahaan, inspeksi dokumen-dokumen terkait, dan *re-performance* aliran aktivitas pengendalian tersebut.

#### 5. *Report*

Konsultan akan melaporkan hasil pengujian disertai dengan bukti terkait kepada manajemen dan juga Komite Audit. Selain itu, Konsultan juga menyertakan dokumentasi desain pengendalian, proses pengujian yang telah dilakukan, dan rekomendasi atas kelemahan yang didapatkan dari hasil pengujian.

### 4.2 Proses Bisnis Pengeluaran

Manajer Konsultan membagi proses bisnis pengeluaran PT X menjadi 4 subproses sebagai berikut:

1. Pembelian: dimulai dari aktivitas dibuatnya permintaan pembelian (*purchase request*) oleh *user* hingga Departemen Pengadaan dan Pengelolaan Persediaan (PP) melakukan pemesanan barang kepada vendor
2. Pemrosesan hutang: dimulai sejak diterimanya dokumen pendukung terkait pembelian barang, hingga dilakukan pencatatan akun hutang vendor oleh Seksi Verifikasi. Untuk proses penerimaan barang yang dikirimkan oleh vendor tidak akan dibahas oleh Penulis karena aktivitas tersebut masuk dalam kategori proses bisnis pengelolaan persediaan
3. Pembayaran: mulai dari diterimanya permintaan pembayaran dari Seksi Verifikasi, hingga dilakukan pencatatan jurnal pembayaran dan rekonsiliasi bank oleh Departemen Treasury
4. Pengelolaan data vendor: mencakup aktivitas penambahan, perubahan, dan penghapusan data vendor pada Master Data Vendor oleh Seksi Akuntansi Umum.

Pada dasarnya tidak ada pembagian proses bisnis yang bersifat mutlak sehingga Konsultan dapat melakukan *improvisasi* dalam membagi proses bisnis menjadi beberapa subproses, dengan mempertimbangkan kondisi perusahaan, seperti ukuran perusahaan, ukuran transaksi, tingkat kerumitan transaksi, dan lainnya.

Untuk itu, terdapat perbedaan pada pembagian proses bisnis pengeluaran yang dibuat oleh Konsultan jika dibandingkan dengan yang diungkapkan oleh Messier, Glover, & Prawitt (2006), yaitu dengan menjelaskan lebih detail subproses pengakuan hutang atas pembelian barang kepada vendor, dan juga menambahkan subproses pengelolaan master data vendor.

Konsultan memasukkan aktivitas pemrosesan hutang menjadi satu subproses yang terpisah dari subproses pembayaran karena ukuran transaksi yang dilakukan oleh PT X relatif besar sehingga prosedur untuk mengakui adanya hutang kepada pihak ketiga cukup kompleks, sedangkan alasan Konsultan menetapkan subproses pengelolaan data vendor sebagai satu subproses tersendiri dikarenakan transaksi pembelian yang dilakukan oleh PT X melibatkan banyak vendor sehingga rentan menimbulkan risiko salah saji yang material pada laporan keuangan. Risiko yang mungkin timbul antara lain terjadinya penyalahgunaan data master tersebut dengan membuat suatu transaksi fiktif dengan vendor fiktif ataupun vendor yang sudah tidak aktif.

Berikut akan dijelaskan lebih detail mengenai prosedur dari masing-masing subproses pada proses bisnis pengeluaran pada PT X.

#### **4.2.1 Subproses Pembelian**

Prosedur pembelian pada PT X terbagi atas beberapa metode berikut:

- a. Pembelian barang melalui proses tender
- b. Pembelian barang secara konsinyasi
- c. Pembelian langsung

##### **4.2.1.1 Pembelian barang melalui proses tender**

###### **1. Pembuatan Purchase Request (PR)**

Aktivitas pembelian di PT X mencakup 2 (dua) aktivitas utama, yaitu pembelian barang yang dikendalikan, dan pembelian barang yang tidak dikendalikan (spesifik).

a. Barang yang dikendalikan

Barang yang dikendalikan merupakan barang yang tidak dapat diminta langsung oleh user kepada Departemen Pengadaan dan Pengelolaan Persediaan (PP), namun dilakukan melalui MRP Controller. Aktivitas pembelian barang yang dikendalikan diawali dengan pembuatan purchase request oleh MRP Controller terkait. MRP Controller merupakan unit kerja yang bertanggung jawab mengendalikan dan mengawasi persediaan atas barang-barang tertentu agar tidak terjadi kehabisan barang (*stock out*).

MRP Controller akan mengestimasi kecepatan perputaran barang, jumlah minimal dan maksimal persediaan yang ada di gudang, serta waktu dilakukannya pemesanan kembali. Berikut pengelompokan jenis barang dan kewenangan MRP Controller untuk membuat purchase request:

Tabel 4.1 Klasifikasi MRP Controller

Jenis MRP	MRP Controller	Contoh
Bahan Baku dan Penolong	Biro Pengelolaan Persediaan	Batubara, pasir, gypsum, silica
Suku Cadang Umum	Biro Perencanaan Teknik	Baut, besi plat
Supplies Kantor	Dept. Sekretaris Perusahaan (Sekper)	Alat tulis kantor
Barang Promosi	Departemen Pemasaran	Baju Kaos dan Ransel tonasa, spanduk
Barang K3	Biro K3	Masker, helmet,
Alat Komputer	Biro Sistem Informasi	Laptop, kabel router, telepon
Barang Medis	Biro Pelayanan Kesehatan	Obat-obatan, alat medis
Semen dan Kantong	Departemen Distribusi	Kantong semen
Perencana Pengendali Operasi (PPO) Pembangkit	Biro Energi	Sparepart pembangkit

Setiap harinya, MRP Controller memantau jumlah persediaan di gudang dengan menggunakan modul MM SAP. Pada saat jumlah persediaan di gudang sudah mencapai nilai minimal, maka MRP Controller akan membuat permintaan barang (*Purchase Request/PR*) pada sistem SAP modul MM dengan menginput elemen-elemen berikut, antara lain: jenis

barang, jumlah barang, tanggal barang dibutuhkan (*delivery date*) dan lainnya. Pada saat MRP Controller membuat dokumen PR secara otomatis pada sistem SAP modul MM, MRP Controller akan melakukan penyesuaian permintaan barang dengan budget (*commitment item*) pada sistem SAP modul MM dari setiap unit kerja. *Commitment item* adalah anggaran nilai biaya atas pengeluaran barang yang dapat direalisasi oleh setiap unit kerja dalam suatu periode tertentu. Nilai *commitment item* diinput pada sistem SAP modul PM oleh Seksi Anggaran dan Evaluasi Kinerja.

Jika barang yang diminta tidak termasuk dalam *commitment item* sebagai budget unit kerja tersebut, maka sistem akan mengeluarkan peringatan dan proses pembuatan PR tidak dapat dilanjutkan. Jika barang yang diminta sudah melebihi nilai *commitment item*, maka sistem SAP akan memberikan peringatan bahwa nilai permintaan sudah melebihi anggaran yang ditetapkan di awal. Namun proses pengadaan barang masih tetap dapat dilanjutkan. PR yang telah dibuat dan disetujui pada sistem SAP modul MM akan diteruskan kepada Kepala Seksi, Kepala Biro dan Kepala Departemen MRP Controller terkait untuk disetujui melalui pemberian tanda *checklist* pada tabel *release strategy* pada sistem SAP.

Apabila PR yang telah dibuat pada sistem SAP modul MM telah memperoleh persetujuan secara lengkap dari Kepala Seksi, Kepala Biro dan Kepala Departemen, dan Direksi MRP Controller terkait, maka sistem SAP modul MM secara otomatis akan meneruskan PR kepada Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendali Persediaan, dan Kepala Biro Pengelolaan Persediaan untuk disetujui. Setelah seluruh otorisasi dilakukan dengan lengkap, maka sistem SAP modul MM secara otomatis akan meneruskan PR kepada Seksi Planning and Control Procurement untuk diproses lebih lanjut.

b. Barang yang tidak dikendalikan (spesifik)

Barang yang tidak dikendalikan (spesifik) merupakan barang yang dapat diminta langsung oleh setiap user departemen terkait kepada Departemen

Pengadaan Barang dan Pengelolaan Persediaan (PP), contoh: roller dan barang-barang pabrik.

Pada saat user ingin mengajukan permintaan barang spesifik, maka user akan mengecek persediaan barang di gudang melalui sistem SAP modul MM atau menanyakan langsung secara verbal kepada bagian gudang. Jika persediaan barang masih ada, maka user akan membuat *Maintenance Order* pada sistem SAP modul PM untuk melakukan permintaan barang kepada bagian gudang. Namun jika persediaan barang habis, maka user akan membuat PR (Purchase Request) pada sistem SAP modul MM. Untuk permintaan pengadaan atas barang spesifik, user juga akan melakukan penyesuaian atas barang yang diminta dengan *commitment item* setiap unit kerja. Ketika barang yang diminta tidak termasuk dalam *commitment item* pada budget unit kerja tersebut, maka sistem akan memunculkan peringatan dan proses pembuatan PR tidak dapat dilanjutkan. Jika barang yang diminta sesuai dengan *commitment item* yang terdapat pada sistem SAP modul MM, maka pembuatan PR dapat dilanjutkan.

PR yang telah dibuat pada sistem SAP modul MM akan diteruskan kepada Kepala Seksi, Kepala Biro dan Kepala Departemen, dan Direksi user terkait. Setelah seluruh persetujuan terpenuhi, maka sistem SAP modul MM secara otomatis akan meneruskan PR yang telah disetujui dengan lengkap kepada Seksi Planning and Control Procurement.

## 2. Pemilihan Calon Vendor

Staf Seksi Planning and Control Procurement akan mencetak PR yang diterima dari user dan membuat *bidder list* pra-tender pada sistem SAP modul MM dengan cara memasukkan nomor PR yang ingin diproses. Setelah nomor PR yang akan diproses diinput ke dalam sistem SAP modul MM, sistem SAP modul MM secara otomatis akan menampilkan *bidder list* sesuai dengan jenis material yang tertera pada PR. Staf Seksi Planning and Control Procurement akan mencetak dokumen *bidder list* dan diteruskan kepada Kepala Seksi

Planning and Control Procurement untuk menyeleksi nama vendor atau menambahkan nama vendor lain ke dalam *bidder list* tersebut. Setelah proses seleksi selesai dilakukan, *bidder list* akan ditandatangani oleh Kepala Seksi Planning and Control Procurement.

Dokumen PR dan *bidder list* yang telah ditandatangani oleh Kepala Seksi Planning and Control Procurement tersebut akan diteruskan kepada Kepala Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Kepala Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi sesuai dengan jenis permintaan barang, Kepala Biro Pengadaan, serta Kepala Departemen Pengadaan dan Pengelolaan Persediaan untuk melakukan seleksi atas nama vendor yang tertera pada dokumen *bidder list* tersebut. Dalam melakukan seleksi atas nama vendor Kepala Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Kepala Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi, Kepala Biro Pengadaan dan Kepala Departemen Pengadaan dan Pengelolaan Persediaan dapat menambahkan nama vendor lain ke dalam dokumen *bidder list* tersebut. Dokumentasi hasil proses seleksi ini akan didokumentasikan secara manual dengan memberikan tanda *checklist* atau lingkaran pada nomor urut vendor dalam dokumen *bidder list*. Dokumen *bidder list* yang sudah diseleksi tersebut akan ditandatangani oleh Kepala Departemen Pengadaan dan PP sebagai persetujuan.

Berdasarkan persetujuan Kepala Departemen Pengadaan dan PP, Staf Seksi Planning and Control Procurement akan memilih nama vendor pada sistem SAP modul MM sesuai dengan hasil seleksi yang telah didokumentasikan pada dokumen *bidder list*. Berdasarkan hasil seleksi dan pemilihan nama vendor di sistem SAP modul MM, Staf Seksi Planning and Control Procurement akan membuat RFQ (*Request for Quotation*) pada sistem SAP modul MM dan mengirimkannya kepada vendor-vendor yang telah dipilih tersebut secara otomatis via email. Untuk vendor yang tidak mencantumkan alamat emailnya, maka alamat emailnya akan ditujukan kembali ke email Departemen Pengadaan dan PP, untuk diteruskan kepada vendor terkait melalui fax oleh bagian control Departemen Pengadaan dan PP.

### 3. Penerimaan Penawaran

Vendor dapat mengirimkan surat penawaran melalui fax atau email sebagai tanggapan atas RFQ yang diterima dari Departemen Pengadaan dan PP PT X. Berdasarkan surat penawaran yang diterima dari vendor Staf Seksi Planning and Control Procurement akan membuat DPH (Daftar Perbandingan Harga), yang merupakan ringkasan semua penawaran yang diterima setelah batas waktu pengiriman penawaran, dengan cara memasukkan harga-harga penawaran tersebut ke SAP modul MM dan mencetak dokumen Daftar Perbandingan Harga tersebut. Dokumen DPH yang telah dicetak oleh Staf Seksi Planning and Control Procurement akan diteruskan kepada Kepala Seksi Planning and Control Procurement, serta Kepala Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Kepala Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi untuk dilakukan evaluasi lebih lanjut dan diparaf.

Berdasarkan DPH yang telah ditandatangani tersebut, Staf Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Staf Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi (sesuai dengan jenis barang) akan membuat dokumen lembar evaluasi teknis/spesifikasi dan mengirimkannya kepada Kepala Biro Pengadaan untuk di-*review* dan ditandatangani. Dokumen lembar evaluasi yang sudah ditandatangani oleh Kepala Biro Pengadaan Barang, DPH, surat-surat penawaran yang dikirimkan oleh vendor dan dokumen lainnya akan dikembalikan kepada user untuk dilakukan evaluasi. Pada lembar evaluasi, user akan menentukan vendor pilihan dan permintaan pelaksanaan negosiasi kembali dengan vendor pemenang yang direview dan ditandatangani oleh Kepala Departemen user.

### 4. Pembuatan Purchase Order (PO)

Berdasarkan evaluasi teknis dari user tersebut, Staf Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Staf Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi (sesuai dengan jenis barang) akan membuat surat usulan permohonan negosiasi secara otomatis pada sistem SAP modul MM yang akan diteruskan untuk disetujui sesuai dengan tingkatan otorisasi nominal pembelian sebagai berikut:

- > Rp 500 juta : Direktur Utama
- Rp 200 – Rp 500 juta : Direktur Litbang
- Rp 100 juta – Rp 200 juta : Kepala Departemen Pengadaan dan PP
- Rp 10 juta – Rp 100 juta : Kepala Biro Pengadaan

Untuk pembelian dengan nominal pembelian < Rp 10 juta, proses pengadaan akan dilakukan secara langsung atau tanpa melalui negosiasi ulang dengan membuat dokumen Purchase Order (PO) oleh Staf Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Staf Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi (sesuai dengan jenis barang) pada sistem SAP modul MM.

Setelah surat usulan persetujuan negosiasi disetujui, maka Staf Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Staf Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi (sesuai dengan jenis barang) akan membuat surat negosiasi yang ditandatangani oleh Kepala Biro Pengadaan untuk dikirim ke vendor. Pada surat negosiasi tersebut dicantumkan mengenai batas waktu pengiriman jawaban vendor. Setelah vendor mengirimkan surat penawaran sebagai jawaban atas surat negosiasi, Staf Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Staf Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi (sesuai dengan jenis barang) akan membuat dokumen proposal persetujuan pemenang untuk ditandatangani sesuai dengan tingkat otorisasi persetujuan proposal sebagai berikut:

Tabel 4.2 Tingkat Otorisasi Proposal Persetujuan Pemenang

Nominal Pembelian	Tandatangan (yang mengusulkan)	Persetujuan dengan Paraf
<b>Rp 10 – 50 juta</b>	Kepala Biro Pengadaan Barang	Kepala Departemen Pengadaan dan PP
<b>Rp 50 – 500 juta</b>	Kepala Departemen Pengadaan	Direktur Litbang
<b>&gt; Rp 500 juta</b>	Direktur Litbang	Direktur Utama

Berdasarkan proposal persetujuan pemenang yang sudah disetujui tersebut, Staf Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Staf Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi akan membuat Purchase Order (PO) yang penomorannya *prenumbered* secara sistem menggunakan sistem SAP modul MM sebanyak lima rangkap, yaitu:

- a. Lembar pertama berwarna putih untuk vendor
- b. Lembar kedua berwarna merah jambu untuk Biro Pengadaan Barang
- c. Lembar ketiga berwarna kuning untuk Biro Akuntansi Keuangan
- d. Lembar keempat berwarna hijau untuk Biro Pengelolaan Persediaan
- e. Lembar kelima berwarna putih disimpan sebagai arsip oleh Biro Pengadaan Barang

PO yang telah dibuat akan disetujui secara manual maupun otomatis pada sistem SAP modul MM sesuai dengan tingkat kewenangan nominal pembeliannya sebagai berikut:

- < Rp 10 juta : Kepala Biro Departemen Pengadaan dan PP
- Rp 10 – Rp 50 juta : Kepala Departemen Pengadaan dan PP
- Rp 50 juta – Rp 500 juta : Direktur Litbang
- > Rp 500 juta : Direktur Utama

#### **4.2.1.2 Pembelian Barang secara Konsinyasi**

Pengadaan barang secara konsinyasi merupakan proses pembelian kepada vendor berdasarkan kontrak konsinyasi dan selanjutnya vendor akan menitipkan barang-barang konsinyasi di Gudang PT X.

Sekitar 1-3 bulan menjelang akhir masa kontrak, Staf Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Staf Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi akan mengirimkan surat pemberitahuan kepada masing-masing user bahwa kontrak atas barang konsinyasi tertentu akan berakhir masa berlakunya.

Berdasarkan surat pemberitahuan yang dikirimkan oleh Staf Seksi Bahan Baku dan Penolong, user akan mengevaluasi pembelian barang konsinyasi tersebut apakah kontrak akan diperpanjang atau tidak. Jika user menyatakan tidak akan memperpanjang kontrak dengan vendor tersebut, maka Staf Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Staf Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi (sesuai dengan jenis barang) tidak akan memprosesnya lebih lanjut. Namun, jika user ingin memperpanjang kontrak konsinyasi, user akan mengirimkan surat persetujuan perpanjangan kontrak kepada Staf Seksi Bahan Baku dan

Penolong atau Staf Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi dan/atau penambahan jenis barang baru yang ingin dimasukkan dalam kontrak barang konsinyasi tersebut.

Berdasarkan surat persetujuan perpanjangan kontrak dan daftar barang konsinyasi yang diterima dari user, Staf Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Staf Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi akan membuat surat penawaran perpanjangan kontrak dengan melampirkan daftar barang konsinyasi baru yang diterima dari user. Surat penawaran perpanjangan kontrak dan daftar barang konsinyasi akan diteruskan oleh Staf Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Staf Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi kepada Kepala Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Kepala Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi, Kepala Biro Pengadaan serta Kepala Departemen Pengadaan dan PP untuk memperoleh persetujuan.

Setelah surat persetujuan perpanjangan kontrak dan daftar barang konsinyasi disetujui, Staf Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Staf Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi akan mengirimkan surat penawaran tersebut kepada vendor. Apabila vendor setuju untuk memperpanjang kontrak konsinyasi tersebut, maka vendor akan memberikan jawaban atas surat penawaran perpanjangan kontrak tersebut dengan mengirimkan surat pernyataan persetujuan beserta daftar harga penawarannya kepada Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Staf Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi.

Jika tidak terjadi perubahan harga, maka Staf Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Staf Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi akan membuat surat persetujuan perpanjangan kontrak dan addendum atas kontrak lama. Jika terjadi perubahan harga barang, Staf Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Staf Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi akan meneruskan daftar harga penawaran tersebut kepada user untuk dievaluasi apakah harga penawaran dari vendor dapat diterima atau tidak, yang didokumentasikan dalam dokumen hasil evaluasi penawaran harga. Berdasarkan dokumen hasil evaluasi penawaran harga tersebut, user akan meneruskan dokumen hasil

evaluasi penawaran harga kepada Kepala Seksi, Kepala Biro serta Kepala Departemen user terkait untuk memperoleh persetujuan dan mengirimkan kembali kepada Staf Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Staf Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi untuk dibuatkan surat kontrak baru dalam 4 rangkap.

Surat kontrak barang konsinyasi mencantumkan rentang waktu kontrak dan penetapan harga yang baru sesuai dengan kesepakatan. Surat kontrak barang konsinyasi tersebut akan direview oleh Kepala Seksi Bahan Baku dan Penolong/Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi, Kepala Biro Pengadaan Barang, Kepala Biro Hukum dan Governance, dan Kepala Departemen Pengadaan dan PP untuk diteruskan sesuai dengan level kewenangan, sebagai berikut:

- Sampai dengan Rp 500 juta : ditandatangani oleh Direktur Litbang
- > Rp 500 juta : diparaf oleh Direktur Litbang dan ditandatangani oleh Direktur Utama

Setelah surat kontrak barang konsinyasi diotorisasi, surat kontrak barang konsinyasi tersebut akan dikirim oleh Staf Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Staf Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi kepada vendor untuk dilakukan pengecekan dan pengesahan. Kontrak yang sudah ditandatangani oleh vendor merupakan bukti bahwa vendor telah setuju untuk mengirimkan barang konsinyasi ke gudang PT X pada harga dan rentang waktu yang tertulis pada surat kontrak tersebut. Surat kontrak rangkap pertama disimpan oleh vendor, rangkap kedua dikirim kembali kepada Staf Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Staf Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi PT X, rangkap ketiga dikirim ke Biro Hukum dan Governance, dan rangkap keempat disimpan sebagai arsip oleh Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Staf Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi.

Berdasarkan surat kontrak yang telah disetujui dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, Staf Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Staf Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi akan mencatat atau mengubah data barang baru pada sistem SAP modul MM pilihan info record, yang meliputi

informasi mengenai harga pembelian dan rentang waktu berlakunya kontrak seperti yang ditetapkan dalam kontrak, dan membuat PO kontrak pada sistem SAP modul MM.

#### 4.2.1.3 Pembelian Langsung

Pembelian langsung adalah proses pengadaan barang yang terdapat di pasar dengan membeli langsung kepada toko, koperasi, bengkel atau lembaga pemerintah dalam kondisi-kondisi seperti berikut:

- a. Adanya kebutuhan barang sangat mendesak;
- b. Pengadaan barang dengan nilai pembelian kurang dari Rp 10.000.000;
- c. Merupakan barang yang langsung dipakai dan bukan sebagai persediaan (*stock*);
- d. Barang yang dibeli tersedia di pasaran lokal;
- e. Barang tersebut memiliki harga yang sudah umum atau standar

Proses pembelian langsung diawali dengan proses pengecekan apakah barang tersedia di gudang atau tidak oleh user secara otomatis pada sistem SAP modul MM. Jika barang tersedia, maka user dapat langsung membuat dokumen Maintenance Order pada sistem SAP modul PM untuk melakukan pengambilan barang tersebut. Namun jika barang tersebut tidak tersedia maka user akan meminta surat keterangan dari Staf Bagian Gudang Penyimpanan yang menjelaskan bahwa barang yang diminta tidak tersedia di gudang dan ditandatangani oleh Staf Bagian Gudang Penyimpanan, atau user dapat membuat surat permintaan pembelian langsung yang ditandatangani oleh Kepala Departemen user dan diketahui oleh Direksi unit kerja terkait. Surat keterangan dari Staf Bagian Gudang Penyimpanan atau Surat Permintaan Pembelian Langsung tersebut akan dikirimkan kepada Kepala Biro Pengadaan Barang atau Kepala Departemen Pengadaan dan PP untuk mendapatkan rekomendasi vendor dan persetujuan pembelian. Setelah mendapat rekomendasi vendor dan persetujuan pembelian dari Kepala Biro Pengadaan Barang atau Kepala Departemen Pengadaan dan PP, user bersama dengan staf Biro Pengadaan Barang dapat melakukan pembelian langsung kepada vendor rekomendasi.

Setelah transaksi pembelian dilakukan, user akan mengirimkan bukti pelaksanaan transaksi pembelian kepada Biro Pengadaan Barang untuk dibuatkan kwitansi dan diparaf oleh Kepala Biro Pengadaan Barang, Kepala Departemen Pengadaan dan Pengelolaan Persediaan serta ditandatangani oleh Direktur Litbang. Bukti pembelian yang telah ditandatangani oleh Kepala Departemen atau Direktur Litbang serta kwitansi akan diteruskan kepada Seksi Verifikasi untuk dibuatkan dokumen permintaan pembayaran.

#### 4.2.2 Subproses Pemrosesan Hutang

Aktivitas pemrosesan hutang dilakukan oleh Seksi Verifikasi Eksternal pada Biro Akuntansi Keuangan, yang bertugas membuat Permintaan Pembayaran (*voucher*) atas transaksi dengan pihak eksternal PT X, seperti vendor.

Pemrosesan hutang dengan vendor diawali dengan diterimanya dokumen *purchase order* (PO), LPB (Lembar Penerimaan Barang), Faktur Pajak dua rangkap, kwitansi, faktur penjualan dari vendor dan dokumen pendukung lainnya oleh Seksi Verifikasi dari Departemen Pengadaan dan PP. Seksi Verifikasi akan mengirimkan faktur pajak dan dokumen pendukung lainnya ke Seksi Pajak untuk diperiksa apakah sudah sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku, dan diparaf oleh Staf Seksi Pajak sebagai bukti dokumentasi yang menyatakan validitas faktur pajak. Setelah disetujui, faktur pajak lembar pertama akan diarsipkan oleh Staf Seksi Pajak, sedangkan faktur pajak lembar kedua dan dokumen lainnya dikirim kembali ke staf Seksi Verifikasi untuk dimasukkan ke SAP modul FI. Dokumen yang dibuat oleh staf Seksi Verifikasi ini statusnya masih *park* dan membentuk *material document* yang tidak mengupdate *General Ledger* (GL) dengan penomoran *prenumbered* secara sistem, yaitu 516xxxxxxx.

Kepala Seksi Verifikasi akan memverifikasi dengan mencocokkan kesesuaian kuantitas, harga barang, total tagihan, dan lainnya antara PO dengan LPB (Lembar Penerimaan Barang) dan faktur pajak. Kepala Seksi Verifikasi kemudian melakukan *posting park document* tersebut ke SAP modul FI dan mengubah status pembayaran dari P menjadi R. Setelah dilakukan *posting*,

maka akan terbentuk *accounting document* yang mengupdate GL, dan penomorannya prenumbered secara sistem, yaitu 510xxxxxxx.

Pada saat *posting* dilakukan, maka secara otomatis SAP akan melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Dr. (2129000x) <i>Received not voucher</i>	xxx
Dr. (11720001) PPN Masukan	xxx
Cr. (21211001) Akun hutang vendor	xxx

*Keterangan: Akun Received not voucher merupakan akun yang menunjukkan nilai hutang yang belum ditagih oleh vendor. Akun ini sudah dikreditkan menjadi nilai barang yang dibeli ketika barang diterima.*

Staf Seksi Verifikasi memasukkan nomor *accounting document* pada SAP untuk mencetak form Permintaan Pembayaran, dan nomor *accounting document* ini yang menjadi nomor pada form Permintaan Pembayaran. Form permintaan pembayaran akan diparaf oleh Kepala Seksi Verifikasi untuk diotorisasi lebih lanjut sesuai dengan batasan kewenangan sebagai berikut:

- < Rp 7.500.000 : ditandatangani oleh Kepala Biro Akuntansi Keuangan,
- > Rp 7.500.000 : ditandatangani oleh Kepala Biro Akuntansi keuangan dan Kepala Departemen Akuntansi.

Setelah mendapat *approval*, form permintaan pembayaran dan dokumen-dokumen pendukungnya akan dikirim kepada Seksi Penerimaan dan Pembayaran untuk dilakukan proses pembayaran.

#### **4.2.3 Subproses Pembayaran**

Aktivitas pembayaran di PT X dikelola oleh Seksi Penerimaan dan Pembayaran yang berada di bawah Departemen Treasury. Subproses pembayaran dibagi menjadi pembayaran atas barang non-impor, dan impor.

##### **4.2.3.1 Pembayaran Barang Non-Import**

###### **1. Pemilihan batch transaksi pembayaran**

Aktivitas pembayaran diawali dengan pengiriman Permintaan Pembayaran (*Voucher*) beserta dokumen pendukungnya oleh Seksi Verifikasi kepada Seksi Penerimaan dan Pembayaran untuk diverifikasi lagi dengan cara

mencocokkan angka yang tertera pada Permintaan Pembayaran (*Voucher*) dengan dokumen-dokumen pendukungnya. Kepala Seksi Penerimaan dan Pembayaran memberi paraf pada permintaan pembayaran, dan status pembayaran diubah dari R menjadi berstatus # yang berarti pembayaran sudah siap dibayarkan. Proses ini tidak mempengaruhi jurnal karena belum ada kas yang keluar. Setelah itu, Permintaan Pembayaran (*voucher*) beserta dokumen-dokumen pendukungnya dikirim ke kasir eksternal untuk dibuatkan form pemindahbukuan menggunakan Microsoft Access secara manual dalam rangkap 4, yaitu:

- Lembaran berwarna putih bersama dengan bilyet giro/aplikasi transfer/surat permohonan pendebitan akan dikirim ke bank. Untuk transaksi pembayaran antar-bank yang berbeda menggunakan Bank Bukopin, akan diberikan kopian form pemindahbukuan tambahan karena bank tersebut meminta form pemindahbukuan dua rangkap.
- Lembaran berwarna *pink* dilampirkan bersama *voucher* dan dokumen pendukungnya dikirim ke Biro Akuntansi Umum untuk diarsipkan setelah dicatat pembukuannya oleh kasir
- Lembaran berwarna kuning disimpan sebagai arsip oleh kasir eksternal
- Lembaran berwarna hijau dikirim ke vendor jika vendor meminta.

Selain itu kasir juga menyiapkan bilyet giro/aplikasi transfer untuk keperluan pembayaran. Bilyet giro digunakan untuk transaksi dengan mata uang rupiah, aplikasi transfer digunakan untuk transaksi yang menggunakan mata uang asing.

Form pemindahbukuan dan bilyet giro/aplikasi transfer kemudian dikirim kembali ke Seksi Penerimaan dan Pembayaran untuk diparaf oleh Kepala Seksi Penerimaan dan Pembayaran, Kepala Biro Pengelolaan Dana, dan Kepala Departemen Treasury setelah mereview kesesuaian angka yang tertera pada form pemindahbukuan dan bilyet giro/aplikasi transfer/surat permohonan pendebitan dengan Permintaan Pembayaran (*voucher*). Setelah itu, form pemindahbukuan dan bilyet giro/aplikasi transfer/surat permohonan pendebitan akan ditandatangani Direksi (Direktur Keuangan

atau Direktur Utama). Setelah seluruh persetujuan lengkap, form pemindahbukuan dan bilyet giro/aplikasi transfer akan dikirim lagi ke Kepala Seksi Penerimaan dan Pembayaran.

Kepala Seksi Penerimaan dan Pembayaran melakukan pemilihan transaksi pembayaran mana saja yang harus direalisasikan terlebih dahulu. Pemilihan transaksi pembayaran dilakukan dengan menganalisa jumlah kas yang dimiliki perusahaan dan tingkat urgensi dari setiap transaksi yang perlu direalisasikan. Setelah Kepala Seksi Penerimaan dan Pembayaran menentukan *batch* transaksi yang akan direalisasikan, form pemindahbukuan dan bilyet giro/aplikasi transfer/surat permohonan pendebitan dikirim lagi ke kasir untuk merealisasikan pembayaran.

## 2. Realisasi pembayaran ke Bank

Kasir akan membuat surat pengantar ke bank yang ditandatangani oleh Kepala Seksi Penerimaan dan Pembayaran untuk melakukan pembayaran, beserta form pemindahbukuan dan bilyet giro/aplikasi transfer ke bank untuk melakukan realisasi pembayaran. Setelah dilakukan pembayaran, form pemindahbukuan yang berwarna putih dan dan bilyet giro/aplikasi transfer akan diambil oleh Bank. Form pemindahbukuan yang berwarna hijau dikirim ke vendor jika vendor meminta, dan bisa dikirim lewat fax, email atau diambil sendiri oleh vendor. Jika vendor tidak meminta bukti pembayaran, maka lembaran tersebut akan diarsipkan oleh kasir. Form pemindahbukuan yang berwarna *pink* dan kuning dibawa kembali oleh kasir untuk diberikan ke Biro Akuntansi Umum dan diarsipkan oleh kasir.

Setelah bilyet giro dan cek tunai disampaikan ke bank untuk pelaksanaan proses pembayaran, Kasir mencatat pengeluaran ini dalam sistem SAP modul FI pada akun bank sementara (bank clearing), yaitu akun bank pada modul FI dengan kode akun xxxxxxxxxx9, dan terbentuk jurnal yang mengupdate General Ledger (GL) sebagai berikut:

Dr. <i>Account Payable</i>	xxx	
Cr. <i>Bank Clearing</i>		xxx

Setelah dilakukan pembukuan, Kasir akan membuat print out bukti Kasir sudah melakukan pembukuan berdasarkan *Clearing number* (CN) pada penjurnalan di SAP, yang berisikan *account* Bank clearing dan nominal pengeluaran, sebanyak dua rangkap. Printout tersebut harus ditandatangani oleh Kaur Pembayaran, dan kemudian dikirim ke Biro Akuntansi Umum bersama dengan form pemindahbukuan berwarna *pink*, Permintaan Pembayaran dan dokumen pendukungnya untuk diarsipkan.

### 3. Rekonsiliasi Bank

Setiap hari, Seksi Penerimaan dan Pembayaran akan melakukan rekonsiliasi bank berdasarkan rekening koran harian yang diterima dari bank. Pada proses rekonsiliasi bank ini, Seksi Penerimaan dan Pembayaran membuat manual *bank statement* pada modul FI dan mencatat jurnal sebagai berikut:

Dr. Bank Clearing	xxx
Cr. Akun <i>Main bank</i>	xxx

Kode akun main bank adalah xxxxxxxxx1. Proses pembuatan manual *bank statement* ini dilakukan pada modul FI SAP. Setelah itu, dilakukan proses kliring pada modul FI SAP untuk pencocokan antara pencatatan *bank clearing* yang dilakukan Seksi Penerimaan dan Pembayaran pada manual *bank statement* (SB) dan yang diposting oleh Kasir (KZ). Ketika pencatatan akun *bank clearing* sudah cocok antara kasir dan Seksi Penerimaan dan Pembayaran, maka akun bank sementara (*bank clearing*) akan bersaldo 0 dan akun *main bank* akan bernilai sama dengan saldo akhir rekening koran harian.

Namun, perusahaan memiliki kebijakan untuk membolehkan saldo *Bank clearing* tidak bernilai nol ketika proses kliring selama didukung oleh alasan yang logis, seperti *outstanding check* yang belum dicairkan ke Bank. Setiap minggunya rekonsiliasi bank akan direview oleh staf Seksi Penerimaan dan Pembayaran untuk memastikan bahwa proses bank kliring benar-benar sudah selesai dilakukan.

#### 4.2.3.2 Pembayaran Barang Impor

##### 1. Pembuatan Letter of Credit

Apabila ada pengadaan barang dari luar negeri, maka pembayaran akan dilakukan menggunakan alat pembayaran berupa Letter of Credit (L/C). Proses pembayaran atas pengadaan barang dari luar negeri diawali dengan pembuatan permintaan pembukaan L/C ke Bank oleh Staf Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Staf Seksi Suku Cadang, Barang Umum, dan Investasi sesuai dengan jenis barang yang dibeli.

Proses ini dilakukan dengan mengisi aplikasi penerbitan L/C berdasarkan Purchase Contract/Order yang telah disepakati dengan vendor dalam 2 rangkap, yaitu: rangkap pertama untuk dikirim ke Bank dan rangkap kedua untuk disimpan sebagai arsip oleh Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Seksi Suku Cadang, Barang Umum dan Investasi. Pada aplikasi tersebut akan dituliskan nama Bank Penerbit dari Pihak PT X, yaitu Bank Mandiri; nama vendor dan rekening Bank Penerima yang merupakan rekanan vendor; dokumen shipping yang dibutuhkan sebagai dasar verifikasi Bank Penerbit sebelum melakukan pendebitan atas rekening PT X dan lainnya.

Setelah proses pengisian selesai dilakukan, Staf Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Seksi Suku Cadang, Barang Umum dan Investasi mengirimkan dokumen aplikasi penerbitan L/C beserta Purchase Contract/Order kepada setiap Kepala Seksi untuk di-*review* kesesuaian data yang tertera pada kedua dokumen tersebut dan diparaf. Setelah mendapat approval dari Kepala Seksi, dokumen aplikasi penerbitan L/C dan Purchase Contract/Order akan dikirimkan kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Kepala Departemen Pengadaan dan Pengelolaan Persediaan untuk diparaf.

Staf Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Staf Seksi Suku Cadang, Barang Umum dan Investasi akan mengirimkan dokumen aplikasi penerbitan L/C yang sudah diparaf tersebut beserta Purchase Contract/Order kepada Departemen Treasury untuk mendapat persetujuan dari Kepala Seksi

Penerimaan dan Pembayaran, Kepala Biro Pengelolaan Dana, dan Kepala Departemen Treasury dengan memberikan paraf.

Setelah mendapat persetujuan, dokumen aplikasi Penerbitan L/C dan *Purchase Contract/Order* dikirim kepada Direktur Keuangan untuk ditandatangani. Dokumen aplikasi Penerbitan L/C dan *Purchase Contract/Order* yang sudah ditandatangani tersebut akan dikirim kembali kepada Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Seksi Suku Cadang, Barang Umum, dan Investasi untuk diteruskan ke Bank penerbit untuk diproses penerbitan L/C-nya. Bank penerbit akan mengirimkan dokumen L/C kepada Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Seksi Suku Cadang, Barang Umum, dan Investasi melalui fax sebagai bukti persetujuan dari Bank penerbit atas permintaan PT X untuk pembukaan L/C tersebut.

## 2. Pembayaran Barang Impor

Vendor akan menyiapkan barang untuk dikirim ke PT X dan dokumen *shipping* untuk dikirim kepada Bank Penerus dan diteruskan kepada Bank Penerbit (Bank Mandiri). Bank penerbit akan melakukan verifikasi atas kelengkapan dan kesesuaian dokumen *shipping* dengan ketentuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Jika *shipping document* sudah lengkap dan sesuai maka Bank akan menerbitkan surat pemberitahuan kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pembayaran atau Kepala Biro Pengelolaan Dana satu minggu sebelum jatuh tempo bahwa terdapat pembayaran yang akan jatuh tempo sehingga PT X dapat menyiapkan dana terkait dengan pembayaran tersebut. Surat Pemberitahuan tersebut juga disampaikan kepada bagi Staf Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Seksi Suku Cadang, Barang Umum dan Investasi untuk dijadikan sebagai dasar untuk mengambil dokumen *shipping* yang telah dikirim oleh vendor melalui Bank penerus kepada Bank Penerbit.

Jika hasil verifikasi menunjukkan bahwa terdapat dokumen yang tidak lengkap, Bank Penerbit akan mengirimkan surat pemberitahuan penerimaan dokumen impor serta melampirkan dokumen-dokumen *shipping* kepada Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Seksi Suku Cadang,

Barang Umum, dan Investasi. Surat Pemberitahuan dan lampirannya kemudian dikirim ke Kepala Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Seksi Suku Cadang, Barang Umum dan Investasi untuk direview kelengkapannya, dan diparaf. Setelah mendapat persetujuan, surat pemberitahuan dan lampirannya dikirim ke Kepala Biro Pengadaan Barang dan Kepala Departemen Pengadaan dan Pengelolaan Persediaan untuk diparaf. Surat Pemberitahuan dan lampirannya akan dikirim kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pembayaran, Kepala Biro Pengelolaan Dana, dan Kepala Departemen Treasury untuk diparaf.

Setelah mendapat persetujuan, dokumen tersebut kemudian dikirim kepada Direktur Keuangan untuk ditandatangani dan diputuskan apakah menerima *discrepancy* tersebut dan melakukan pembayaran sesuai kontrak, atau menolak *discrepancy* tersebut dan meminta Bank untuk mengembalikan dokumen *shipping* tersebut kepada Bank Penerus. Setelah disahkan oleh Direktur Keuangan, dokumen impor dan surat pemberitahuan tersebut dikirim kepada Bank penerbit.

Satu hari sebelum dilakukan pendebitan, Bank penerbit akan melakukan konfirmasi kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pembayaran atau Kepala Biro Pengelolaan Dana melalui telepon untuk memberitahukan bahwa Bank penerbit akan melakukan pendebitan atas rekening PT X. Setelah Bank mendebetkan rekening PT X, Bank akan menerbitkan surat pemberitahuan bahwa Bank sudah melakukan pendebitan rekening PT X kepada Departemen Treasury. Surat pemberitahuan tersebut kemudian dikirim ke Seksi Verifikasi untuk dilakukan pencatatan atas pendebitan rekening (mengacu pada proses pemrosesan hutang) dan tercatat jurnal sebagai berikut:

Dr. Uang Muka

xxx

Cr. GR/IR

xxx

Setelah barang diterima, Staf bagian gudang akan membuat *Good Receipt* (GR) pada sistem SAP modul MM dan dicetak. Saat pembuatan GR ini, sistem SAP secara otomatis akan mencatat jurnal penambahan persediaan.

Staf bagian gudang kemudian akan mengirimkan dokumen GR kepada Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Seksi Suku Cadang, Barang Umum, dan Investasi. Staf Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Seksi Suku Cadang, Barang Umum, dan Investasi, kemudian akan meneruskan dokumen GR beserta surat pemberitahuan *comply/discrepancy* dan dokumen-dokumen shipping kepada Seksi Verifikasi untuk melakukan pencatatan jurnal sebagai berikut:

Dr. GR/IR	xxx
Cr. Uang Muka	xxx

#### 4.2.4 Subproses Pengelolaan Data Vendor

Aktivitas pengelolaan data vendor pada PT X mencakup kegiatan membuat, mengubah, dan menghapus data vendor yang dikelola oleh Seksi Akuntansi Umum - Departemen Akuntansi. Otorisasi untuk membuat, mengubah, dan menghapus data vendor dimiliki oleh Staf Seksi Akuntansi Umum. Pengelolaan data vendor ini dilakukan pada SAP modul MM.

##### 1. Membuat Data Vendor Baru

Aktivitas pembuatan data vendor baru dilakukan oleh Seksi Akuntansi Umum atas permintaan dari Departemen Pengadaan dan Pengelolaan Persediaan (PP). Vendor baru akan mengirimkan dokumen profil perusahaan melalui fax atau pos ke Departemen Pengadaan dan PP. Setelah itu Staf Departemen Pengadaan dan PP akan mengisi form data vendor yang dibuat oleh Seksi Akuntansi Umum berdasarkan dokumen profil perusahaan vendor. Form data vendor tersebut kemudian dikirim ke Seksi Akuntansi Umum dan dilakukan pengecekan terlebih dulu apakah vendor sudah terdaftar pada Master vendor atau belum. Jika vendor belum terdaftar, maka Seksi Akuntansi Umum akan memasukkan data vendor ke Master Vendor pada SAP modul MM.

Data-data yang diinput di SAP, antara lain mencakup: nama vendor; alamat vendor; email vendor (jika vendor tidak mencantumkan alamat email, maka akan dimasukkan alamat email Departemen Pengadaan dan Pengelolaan Persediaan untuk pengiriman *Request for Quotation* saat dilakukan *open tender* untuk pembelian barang tertentu); Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) vendor; detail rekening bank milik vendor; *account* vendor (akun hutang vendor); dan *payment term*. Setelah data selesai diinput oleh Seksi Akuntansi Umum, maka Seksi Akuntansi Umum akan melakukan proses *display* untuk memastikan apakah data yang diinput sudah lengkap dan benar.

Seksi Akuntansi Umum akan menentukan jenis *withholding tax* yang harus dimasukkan ke Master vendor pada SAP berdasarkan jenis usaha vendor. Penentuan *withholding tax* bertujuan agar saat Seksi Verifikasi membuat *park document* pada SAP, *withholdingtax* tersebut dapat dipilih oleh Seksi Verifikasi sesuai dengan transaksi yang dilakukan. Jika Seksi Akuntansi Umum melakukan kesalahan dalam menentukan jenis *withholding tax*, maka hal ini baru dapat terdeteksi oleh Seksi Verifikasi pada saat melakukan verifikasi transaksi vendor tersebut. Namun Seksi Verifikasi tidak dapat mengubah data vendor tersebut, melainkan hanya Seksi Akuntansi Umum yang dapat melakukannya. Jadi, ketika terjadi kesalahan penentuan *withholding tax* vendor, Seksi Verifikasi harus menginformasikannya ke Seksi akuntansi umum agar dilakukan perubahan.

Setelah menentukan jenis *withholding tax*, Seksi Akuntansi Umum akan melakukan pengaturan untuk pembuatan invoice setelah barang diterima di SAP dengan memberikan tanda *checkbox* pada field *GR-Based Inv. Verif* pada SAP. Setelah selesai memasukkan semua data vendor, user akan melihat data yang sudah dimasukkan dalam SAP apakah sudah sesuai dengan data pada form data vendor. Selanjutnya tidak ada personel lain yang melakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan bahwa data vendor telah terinput ke dalam SAP. Jika nama vendor belum tercantum,

maka Departemen Pengadaan belum bisa membuat *Purchase Order* untuk vendor tersebut.

Jika terdapat data wajib atas vendor baru yang belum diberikan oleh vendor, misalnya NPWP, Seksi Akuntansi Umum akan melakukan proses *block data* vendor pada SAP dengan memasukkan nomor vendor yang ingin diblock dan diposting ke modul MM SAP. *Block data* vendor yang dilakukan Seksi Akuntansi Umum ini akan mengakibatkan data vendor tersebut tidak dapat diakses. Setelah data vendor baru selesai dilengkapi maka Seksi Akuntansi Umum akan melakukan proses *un-block data vendor* melalui SAP dengan memasukkan nomor vendor yang ingin di-*unblock* dan di-posting ke modul MM SAP.

## 2. Perubahan data vendor

Perubahan data vendor dilakukan jika terdapat informasi baru yang dikirimkan oleh vendor melalui fax ke Departemen Pengadaan dan PP. Kemudian data tersebut dikirim ke Seksi Akuntansi Umum untuk dilakukan perubahan data master vendor dengan cara memasukkan nomor vendor bersangkutan dan memilih field data yang ingin diubah pada modul MM SAP. Perubahan data yang dapat dilakukan, antara lain nama vendor, alamat kantor vendor, alamat komunikasi vendor, (nomor telepon, email, fax, dan lainnya), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) vendor, detail rekening bank milik vendor, *account* vendor (akun hutang vendor), dan *payment term*. Perubahan data ini dilakukan tanpa adanya dilakukan survey terhadap kebenaran informasi yang diterima. Setelah selesai melakukan perubahan data, Seksi Akuntansi Umum akan mengecek data vendor tersebut pada Master vendor untuk memastikan bahwa perubahan data sudah masuk di dalam SAP, Selanjutnya tidak ada personel lain yang melakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan bahwa data vendor telah ter-*update*.

## 3. Penghapusan data vendor

Aktivitas penghapusan data vendor di PT X belum pernah dan tidak boleh dilakukan untuk vendor yang sudah pernah bertransaksi dengan PT X.

### 4.3 Pemetaan (*Mapping*) dan Analisis Risiko

Dari setiap subproses tersebut, Konsultan mengidentifikasi aktivitas pengendalian yang sudah dilakukan PT X yang memenuhi *control objectives* Konsultan, dan akun laporan keuangan yang dipengaruhi oleh aktivitas pengendalian tersebut. Selanjutnya Konsultan menentukan area yang terdapat pengendalian yang hilang atau desain pengendalian yang tidak efektif, serta menganalisis risiko yang mungkin timbul dari setiap subproses. Konsultan juga memberikan rekomendasi aktivitas pengendalian pada bisnis proses terkait agar desain pengendalian bisa berjalan efektif dalam mencegah atau mendeteksi risiko tepat waktu.

#### 4.3.1 Subproses Pembelian

- **MAPPING**

Tabel berikut menunjukkan pemetaan dari aktivitas pengendalian yang telah dilakukan oleh PT X yang memenuhi *control objectives* Konsultan, serta akun yang terkena dampak dari aktivitas tersebut.

Tabel 4.3 Pemetaan Subproses Pembelian

<i>Control Objectives</i>	Aktivitas Pengendalian	Akun Laporan Keuangan yang Terkait	
<b>Pembelian melalui Tender</b>			
Purchase Order hanya dikeluarkan untuk setiap permintaan pembelian yang telah disetujui	Pemantauan jumlah minimal dan maksimal persediaan di gudang sebelum dilakukan pemesanan kembali.	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga
	Peringatan secara otomatis oleh sistem SAP bahwa permintaan barang tidak termasuk dalam commitment item sebagai budget suatu unit kerja.	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga
	PR tidak dapat diproses lebih lanjut oleh sistem SAP apabila tidak diotorisasi secara lengkap oleh pihak yang berwenang, yaitu: Kepala Seksi, Kepala Biro dan Kepala Departemen MRP Controller terkait atau user terkait.	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga
	Pengecekan persediaan barang di gudang oleh user melalui sistem SAP atau secara verbal menanyakan kepada bagian gudang sebelum dilakukan pengajuan permintaan barang/jasa yang tidak dikendalikan (spesifik).	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga

	PR tidak dapat diproses lebih lanjut oleh sistem SAP apabila tidak diotorisasi secara lengkap oleh pihak yang berwenang, yaitu: Kepala Seksi, Kepala Biro dan Kepala Departemen MRP Controller terkait atau user terkait.	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga
	PR tidak dapat diproses lebih lanjut oleh sistem SAP apabila tidak diotorisasi secara lengkap oleh pihak yang berwenang, yaitu: Kepala Seksi Planning and Control Procurement, Kepala Seksi Bahan Baku dan Penolong/Kepala Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi, Kepala Biro dan Kepala Departemen Perencanaan dan Pengelolaan Persediaan.	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga
	Hasil proses seleksi vendor penyedia barang atau jasa didokumentasikan ke dalam Dokumen bidder list yang direview, disetujui serta ditandatangani oleh Kepala Departemen Pengadaan dan Pengelolaan Persediaan, Kepala Seksi Planning and Control Procurement dan Kepala Seksi Bahan Baku dan Penolong atau Kepala Seksi Suku Cadang dan Investasi sesuai dengan jenis permintaan barang.	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga
	Review dan pemberian paraf pada dokumen DPH (Daftar Perbandingan Harga) oleh Kepala Seksi Planning and Control Procurement dan Kepala Seksi Bahan Baku atau Penolong/Kepala Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi sesuai dengan jenis permintaan barang.	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga
	Hasil pelaksanaan evaluasi teknis/spesifikasi didokumentasikan dalam dokumen Lembar Evaluasi Teknis/Spesifikasi yang akan direview dan ditandatangani oleh Kepala Biro Pengadaan serta Kepala Departemen User terkait sebagai persetujuan.	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga
Seluruh Purchase Order yang dikeluarkan telah diinput dan diproses.	PO dibuat secara otomatis melalui sistem SAP modul MM secara pre-numbered yang ditentukan oleh sistem SAP modul MM dan disetujui oleh pihak-pihak terkait sesuai dengan tingkat kewenangan pembeliannya.	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga
Purchase order telah diinput dengan akurat			
<b>Pembelian Barang secara Konsinyasi</b>			
Purchase Order hanya dikeluarkan untuk setiap permintaan pembelian yang telah disetujui	Evaluasi perpanjangan kontrak konsinyasi dilakukan oleh user sebelum pembuatan kontrak barang konsinyasi baru	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga

Purchase Order hanya dikeluarkan untuk setiap permintaan pembelian yang telah disetujui	Surat Penawaran Perpanjangan Kontrak dan daftar barang konsinyasi harus disetujui oleh Kepala Seksi Bahan Baku dan Penolong/Kepala Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi sesuai dengan jenis barangnya, Kepala Biro Pengadaan dan Kepala Departemen Pengadaan dan Pengelolaan Persediaan sebelum dikeluarkan ke vendor.	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga
	Evaluasi penawaran harga dari vendor atas perpanjangan kontrak konsinyasi didokumentasikan dalam dokumen Evaluasi Penawaran Harga dan direview kembali oleh Kepala Seksi, Kepala Biro serta Kepala Departemen User terkait untuk memperoleh persetujuan sebelum pembuatan kontrak barang konsinyasi baru.	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga
	Surat Kontrak Barang Konsinyasi akan direview oleh Kepala Seksi Bahan Baku dan Penolong/Kepala Seksi Suku Cadang Barang Umum dan Investasi, Kepala Biro Pengadaan Barang, Kepala Biro Hukum dan Governance serta Kepala Departemen Pengadaan dan Pengelolaan Persediaan serta ditandatangani oleh Direktur Litbang.	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga
Seluruh Purchase Order yang dikeluarkan telah diinput dan diproses.	Pengecekan atas penerimaan barang yang dikirim dari vendor oleh staf Seksi Suku Cadang atau Staf Seksi Pengelolaan Persediaan dengan melakukan penghitungan kuantitas barang yang dikirim		
Purchase order telah diinput dengan akurat			
<b>Pembelian Langsung</b>			
Purchase Order hanya dikeluarkan untuk setiap permintaan pembelian yang telah disetujui	Pembelian langsung dilakukan berdasarkan surat keterangan dari Staf Bagian Gudang Penyimpanan yang menjelaskan tidak tersedianya barang yang diminta pada Gudang dan ditandatangani oleh Staf Bagian Gudang Penyimpanan atau Surat Permintaan Pembelian Langsung yang ditandatangani oleh Kepala Departemen User terkait diketahui oleh Direksi Unit Kerja terkait.	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga
Seluruh Purchase Order yang dikeluarkan telah diinput dan diproses. Purchase order telah diinput dengan akurat	Proses pembayaran dilakukan berdasarkan bukti pelaksanaan transaksi pembelian yang telah diparaf oleh Kepala Biro Pengadaan, Kepala Departemen Pengadaan dan Pengelolaan Persediaan serta ditandatangani oleh Direktur Litbang.	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa aktivitas pengendalian yang dilakukan oleh PT X telah dapat memenuhi *control objectives* yang ditetapkan oleh manajer Konsultan. Selain itu, didapatkan juga informasi bahwa akun

laporan keuangan yang paling dipengaruhi oleh subproses pembelian adalah persediaan dan hutang usaha - pihak ketiga. Pengaruh dari subproses pembelian ini sifatnya tidak langsung terhadap pencatatan akun tersebut karena pada subproses pembelian belum mencatat jurnal apapun. Pencatatan jurnal baru dilakukan pada subproses penerimaan barang dan pengakuan hutang.

- **ANALISIS RISIKO**

Berdasarkan tabel 4.3 Pemetaan Subproses Pembelian, *control objectives* utama yang ditetapkan oleh manajer Konsultan dapat memenuhi satu/lebih asersi terhadap golongan transaksi dan kejadian, antara lain:

1. Purchase Order hanya dikeluarkan untuk setiap Permintaan Pembelian yang telah disetujui. *Control objective* ini memenuhi asersi otorisasi (*authorization*), ketelitian (*accuracy*), dan keterjadian (*occurence*)
2. Seluruh Purchase Order yang dikeluarkan telah diinput dan diproses. *Control objective* ini memenuhi asersi kelengkapan (*completeness*) dan pengelompokan (*classification*)
3. Purchase Order telah diinput dengan akurat. *Control objective* ini memenuhi asersi ketelitian (*accuracy*), dan pengelompokan (*classification*)

Aktivitas-aktivitas pengendalian yang ditetapkan dalam subproses pembelian melalui tender, antara lain pemilihan vendor menggunakan dokumen *bidder list* yang dibuat secara otomatis melalui sistem SAP dan di-*review* kembali oleh pihak yang berwenang pada Departemen Pengadaan dan PP; *review* oleh pihak-pihak yang berwenang atas penawaran yang dimasukkan oleh vendor sebelum ditetapkan vendor pemenang; serta adanya proses otorisasi yang jelas sesuai tingkat kewenangan, baik secara manual maupun otomatis melalui sistem SAP untuk setiap tahapan subproses pembelian barang.

Pada aktivitas pembelian barang konsinyasi, aktivitas pengendalian yang dilakukan oleh PT X untuk mencegah atau mendeteksi risiko, antara lain kontrak pembelian barang konsinyasi selalu diperbarui oleh Departemen Pengadaan dan PP tiap tahunnya. Menjelang 1-3 bulan masa akhir kontrak

pembelian barang konsinyasi, staf Departemen Pengadaan dan PP akan meminta user terkait untuk mengevaluasi kontrak pembelian tersebut apakah akan diperpanjang atau tidak. Beberapa hal yang sebaiknya dipertimbangkan oleh user antara lain apakah barang terkait akan tetap dibeli dengan cara konsinyasi atau tidak, apakah vendor dapat menyediakan barang yang dibutuhkan tepat waktu, dan apakah kualitas barang yang dikirimkan oleh vendor sesuai dengan spesifikasi yang sudah disepakati.

Selanjutnya aktivitas pengendalian yang terdapat pada aktivitas pembelian langsung, antara lain pembelian langsung dilakukan setelah mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang, dan user harus melaporkan bukti pembelian kepada Departemen Pengadaan dan PP untuk dibuatkan kwitansi pembelian dan diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Menurut Penulis, aktivitas pembelian langsung yang memiliki nilai pembelian relatif kecil (<Rp 10 juta), bisa saja memberikan dampak yang signifikan bagi laporan keuangan PT X ketika intensitas (*likelihood*) terjadinya aktivitas ini tinggi. Untuk itu Departemen Pengadaan dan PP sebaiknya meningkatkan pengawasan terhadap aktivitas pembelian langsung.

Selain lima asersi tersebut, *control objectives* yang ditetapkan manajer Konsultan belum memenuhi asersi pisahbatas (*cutoff*). Tidak terpenuhinya asersi ini dapat menimbulkan risiko transaksi pembelian dicatat pada tanggal yang salah. Aktivitas pencatatan transaksi pembelian pada PT X dilakukan secara otomatis melalui sistem, sekaligus *hardcopy* dokumen. Ketika terjadi penerimaan barang, maka Biro Pengelolaan Persediaan akan mencatat pada sistem dan mencetak dokumen pendukungnya ketika transaksi terjadi. Selanjutnya Seksi Verifikasi akan pencatatan transaksi berdasarkan pencatatan pada sistem dan kelengkapan dokumen pendukungnya. Jadi, PT X telah menerapkan aktivitas pengendalian yang memenuhi asersi pisahbatas (*cutoff*) untuk mencegah timbulnya risiko. Aktivitas pengendalian secara keseluruhan pada subproses pembelian yang dijalankan PT X sudah dapat memberikan keyakinan yang beralasan (*reasonable assurance*) untuk mencegah atau mendeteksi risiko tepat waktu kepada Konsultan.

### 4.3.2 Subproses Pemrosesan Hutang

- **MAPPING**

Tabel berikut menunjukkan pemetaan dari aktivitas pengendalian yang telah dilakukan oleh PT X yang memenuhi *control objectives* Konsultan, serta akun yang terkena dampak dari aktivitas tersebut.

Tabel 4.4 Pemetaan Subproses Pemrosesan Hutang

<i>Control Objectives</i>	<b>Aktivitas Pengendalian</b>	<b>Akun Laporan Keuangan yang Terkait</b>	
Saldo hutang yang diposting sebagai hutang dagang mencerminkan barang yang diterima	Permintaan Pembayaran atas tagihan vendor akan diproses jika disertakan dengan dokumen pendukung yang lengkap.	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga
Seluruh nilai barang yang diterima telah diinput dan diproses menjadi hutang dagang	Material document sebagai hasil input transaksi pembelian pada sistem SAP modul FI dibuat dalam status park document yang tidak memuktahirkan sistem GL PT X sebelum dilakukan review dan posting oleh Kepala Seksi Verifikasi.	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga
	Verifikasi keabsahan faktur pajak dan kesesuaian terhadap peraturan pajak hanya dilakukan oleh Staf Seksi Pajak.	Persediaan	Hutang pajak
	Otorisasi permintaan pembayaran sesuai dengan level kewenangan berdasarkan nilai permintaan pembayaran.	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga
	Material document dan Accounting document memiliki penomoran berurut yang dibentuk secara otomatis pada sistem SAP modul FI.	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga
	Pemisahan tugas dan kewenangan untuk melakukan posting transaksi dan input transaksi pada sistem SAP modul FI.	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga
Saldo Hutang dagang telah dihitung dan dicatat dengan akurat	Verifikasi akurasi nilai Permintaan Pembayaran oleh Kepala Seksi Verifikasi dilakukan melalui sistem SAP modul FI dan manual pada dokumen hard copy.	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga

Seperti pada subproses pembelian, akun yang paling dipengaruhi subproses pemrosesan hutang adalah nilai persediaan dan hutang usaha-pihak ketiga. Perbedaannya dengan subproses pembelian adalah pengaruh dari subproses pemrosesan hutang terhadap akun-akun tersebut sifatnya secara langsung karena pada subproses ini dilakukan pencatatan jurnal pengakuan hutang atas pembelian barang terhadap vendor tertentu.

- **ANALISIS RISIKO**

Berdasarkan tabel 4.4 Pemetaan Subproses Pemrosesan hutang, *control objectives* utama yang ditetapkan oleh manajer Konsultan dapat memenuhi satu/lebih asersi terhadap golongan transaksi dan kejadian, antara lain:

1. Saldo yang diposting sebagai hutang dagang mencerminkan barang yang diterima. *Control objective* ini memenuhi asersi kelengkapan (*completeness*), otorisasi (*authorization*) dan keterjadian (*occurrence*)
2. Seluruh nilai barang yang diterima telah diinput dan diproses menjadi hutang dagang. *Control objective* ini memenuhi asersi ketelitian (*accuracy*), pisahbatas (*cutoff*), dan pengelompokan (*classification*)
3. Saldo hutang dagang telah dihitung dan dicatat dengan akurat. *Control objective* ini memenuhi asersi ketelitian (*Accuracy*) dan pengelompokan (*classification*)

Aktivitas-aktivitas pengendalian yang diterapkan PT X, antara lain proses review atas kelengkapan dokumen pembelian, seperti dokumen Purchase order (PO), Lembar Penerimaan Barang (LPB), faktur pajak, tagihan vendor, dan lainnya sebelum dilakukan pengakuan hutang; dokumen pembelian yang diberikan nomor secara berurutan (*prenumbered*); serta adanya pemisahan tugas antara fungsi pembelian (Departemen Pengadaan dan PP) dengan fungsi hutang (Seksi Verifikasi). Selain itu, PT X juga melakukan pengendalian melalui sistem, yaitu Seksi Verifikasi tidak dapat membuat dokumen Permintaan Pembayaran jika belum ada pencatatan penerimaan barang yang dilakukan oleh fungsi gudang pada sistem SAP. Ketika dilakukan input data ke dalam SAP, staf Seksi Verifikasi lebih dulu membuat jurnal untuk mencatat hutang pada sistem SAP yang tidak meng-*update general ledger*. Kemudian Kepala Seksi Verifikasi akan mem-*posting* jurnal tersebut setelah me-*review* keakuratan dan kelengkapan dokumen pendukungnya. Secara keseluruhan aktivitas pengendalian yang dijalankan oleh Seksi Verifikasi sudah cukup memberikan keyakinan yang beralasan (*reasonable assurance*) dapat mencegah dan mendeteksi risiko kepada Konsultan karena sudah memenuhi semua *control objectives* seperti pada tabel 4.4.

### 4.3.3 Subproses Pembayaran

- **MAPPING**

Tabel berikut menunjukkan pemetaan dari aktivitas pengendalian yang telah dilakukan oleh PT X yang memenuhi *control objectives* Konsultan, serta akun yang terkena dampak dari aktivitas tersebut.

Tabel 4.5 Pemetaan Subproses Pembayaran

<i>Control Objectives</i>	Aktivitas Pengendalian	Akun Laporan Keuangan yang Terkait	
<b>Pembayaran barang non-impor</b>			
Seluruh Pembayaran telah dihitung dan dicatat dengan akurat	Verifikasi akurasi angka pada dokumen Permintaan Pembayaran dengan dokumen pendukungnya oleh Staf Seksi Penerimaan dan Pembayaran.	Hutang usaha - Pihak ketiga	Kas dan setara kas
Pembayaran hanya dilakukan untuk barang yang diterima	Rekonsiliasi bank harian berdasarkan rekening koran harian oleh Staf Seksi Penerimaan dan Pembayaran.	Hutang usaha - Pihak ketiga	Kas dan setara kas
	Perubahan status "siap dibayarkan" pada sistem SAP modul FI dilakukan oleh Kepala Seksi Penerimaan dan Pembayaran setelah melakukan verifikasi dan menandatangani dokumen Permintaan Pembayaran.	Hutang usaha - Pihak ketiga	Kas dan setara kas
Pembayaran dilakukan kepada vendor yang tepat	Pembayaran dapat dilakukan setelah form pemindahbukuan dan bilyet giro/aplikasi transfer/ surat permohonan pendebitan diotorisasi lengkap sesuai dengan kewenangan otorisasi pembayaran yang berlaku.	Hutang usaha - Pihak ketiga	Kas dan setara kas
	Pelaksanaan realisasi pembayaran hanya dapat dilakukan oleh kasir	Hutang usaha - Pihak ketiga	Kas dan setara kas
<b>Pembayaran barang impor</b>			
Pembayaran dilakukan kepada vendor yang tepat	Review atas akurasi dan kesesuaian pengisian dokumen aplikasi penerbitan L/C dan PO/Purchase Contract oleh Kepala Seksi Bahan Baku dan Penolong/Suku Cadang Barang Umum dan Investasi, Kepala Biro Pengadaan, Kepala Departemen Pengadaan dan Pengelolaan Persediaan, Kepala Seksi Penerimaan dan Pembayaran, Kepala Biro Pengelolaan Dana, Kepala Departemen Treasury serta ditandatangani oleh Direktur Keuangan sebelum dilakukan proses penerbitan L/C.	Uang muka	Kas dan setara kas
Pembayaran hanya dilakukan untuk barang yang diterima	Verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen shipping dengan ketentuan perbankan oleh Bank Penerbit sebelum dilakukan pembayaran.	Uang muka	Kas dan setara kas
Seluruh Pembayaran telah dihitung dan dicatat dengan akurat	Keputusan penerimaan maupun penolakan discrepancy atas hasil verifikasi dokumen shipping wajib disahkan oleh Direktur Keuangan sebelum dilakukan pembayaran oleh Bank Penerbit.	Uang muka	Kas dan setara kas

Seluruh Pembayaran telah dicatat pada periode saat transaksi pembayaran dilakukan	Pencatatan transaksi pembayaran L/C pada sistem SAP modul FI dilakukan oleh Staf Seksi Verifikasi berdasarkan Surat Pemberitahuan dari Bank Penerbit bahwa Bank telah melakukan pendebitan atas rekening PTST untuk pembayaran transaksi L/C terkait.	Uang muka	Kas dan setara kas
	Jurnal penerimaan barang pada sistem SAP modul MM terbentuk secara otomatis berdasarkan dokumen GR yang dibentuk oleh Staf Seksi Gudang pada saat barang diterima di gudang.	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga
	Jurnal off-setting uang muka atas transaksi pembayaran L/C akan dibuat pada sistem SAP modul FI oleh Staf Seksi Verifikasi berdasarkan dokumen GR, shipping document, dan surat pemberitahuan comply/discrepancy yang telah diverifikasi, diparaf dan diotorisasi sesuai dengan tingkat kewenangan yang berlaku.	Hutang usaha - Pihak ketiga	Uang muka

Berdasarkan tabel pemetaan di atas dapat disimpulkan bahwa subproses pembayaran memengaruhi secara signifikan akun uang muka, hutang usaha-pihak ketiga, kas dan setara kas. Subproses pembayaran dapat memengaruhi secara langsung akun-akun tersebut karena pada subproses ini terdapat aktivitas pencatatan jurnal. Walaupun begitu, kesalahan pencatatan yang mungkin terjadi pada subproses ini dilakukan dapat lebih mudah ditelusuri karena pencatatan dilakukan berdasarkan dokumen-dokumen pendukung yang relevan.

- **ANALISIS RISIKO**

Berdasarkan tabel 4.5 Pemetaan Subproses Pembayaran, *control objectives* utama yang ditetapkan oleh manajer Konsultan dapat memenuhi satu/lebih asersi terhadap golongan transaksi dan kejadian, antara lain:

1. Seluruh pembayaran telah dihitung dan dicatat dengan akurat. *Control objective* ini memenuhi asersi keterjadian (*occurrence*), ketelitian (*accuracy*) dan pengelompokkan (*classification*)
2. Pembayaran hanya dilakukan untuk barang yang telah diterima. *Control objective* ini memenuhi asersi kelengkapan (*completeness*) dan otorisasi (*authorization*)

3. Pembayaran dilakukan kepada vendor yang tepat. *Control objective* ini memenuhi asersi keterjadian (occurrence), dan pengelompokan (*classification*)
4. Seluruh pembayaran telah dicatat pada periode data transaksi pembayaran dilakukan. *Control objective* ini memenuhi asersi pisahbatas (*cutoff*)

Aktivitas pengendalian yang dilakukan manajemen untuk mencegah atau mendeteksi risiko tersebut tepat waktu, antara lain pemisahan tugas dan wewenang yang jelas antara fungsi hutang dan pembayaran, proses review sesuai level kewenangan sebelum dilakukan pembayaran, proses otorisasi yang berjenjang sesuai dengan level kewenangan, serta adanya rekonsiliasi bank yang dilakukan setiap hari dan direview oleh pihak yang berwenang.

Berdasarkan tabel 4.5 terlihat bahwa aktivitas pengendalian yang dilakukan oleh PT X telah memenuhi seluruh *control objectives*. Namun, menurut Penulis aktivitas rekonsiliasi bank yang dilakukan oleh Seksi Penerimaan dan Pembayaran harus sedikit diperbaiki, yaitu terkait dengan perlakuan terhadap bank kliring ketika tidak mendapat nilai akhir nol. Staf Seksi Penerimaan dan Pembayaran sebaiknya membuat catatan setiap harinya untuk mendokumentasikan hasil bank kliring yang telah dilakukannya. Hal ini bertujuan untuk mencegah terjadinya pencurian oleh karyawan, pencatatan pengeluaran kas pada waktu yang salah, dan adanya pembayaran yang tidak tercatat pada *general ledger*.

#### 4.3.4 Subproses Pengelolaan Data Vendor

- **MAPPING**

Tabel berikut menunjukkan pemetaan dari aktivitas pengendalian yang telah dilakukan oleh PT X yang memenuhi *control objectives* Konsultan, serta akun yang terkena dampak dari aktivitas tersebut.

Tabel 4.6 Pemetaan Subproses Pengelolaan Data Vendor

<i>Control Objectives</i>	<b>Aktivitas Pengendalian</b>	<b>Akun Laporan Keuangan yang Terkait</b>	
Master data hanya diubah untuk setiap perubahan data pemasok yang valid	Penambahan data vendor pada master data vendor dilakukan berdasarkan dokumen profil perusahaan yang dikirimkan oleh vendor.	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga
	Pemisahan tugas dan wewenang antara penerimaan data vendor dengan input data vendor pada master data vendor.	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga
	Data vendor pada master data vendor di sistem SAP modul FI hanya dapat diakses apabila seluruh data wajib vendor telah dipenuhi oleh vendor terkait.	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga
Seluruh perubahan data yang valid pada master data vendor telah diinput dan diproses	Dilakukannya proses display setelah input data vendor oleh Staf Seksi Akuntansi Umum untuk memastikan apakah data yang diinput telah lengkap dan benar.	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga
	Pengecekan data vendor pada master data vendor oleh Staf Seksi Akuntansi Umum sebelum dilakukannya input data vendor.	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga
	Staf Seksi Akuntansi Umum akan melakukan pengecekan data vendor terbaru yang diinput pada master data vendor untuk memastikan bahwa perubahan data yang dilakukan sudah masuk di dalam sistem SAP.	Persediaan	Hutang usaha - Pihak ketiga

Dari tabel pemetaan akun di atas terlihat bahwa akun yang paling dipengaruhi oleh subproses pengelolaan data vendor adalah akun persediaan dan hutang usaha-pihak ketiga. Pengaruh yang diberikan sifatnya tidak langsung karena pada subproses ini tidak terjadi pencatatan jurnal.

- **ANALISIS RISIKO**

Konsultan menetapkan 3 *control objectives* utama untuk subproses pengelolaan data vendor, yaitu:

1. Master data vendor hanya diubah untuk setiap perubahan data pemasok yang valid. *Control objective* ini memenuhi asersi keterjadian (*occurrence*), ketelitian (*accuracy*), pisahbatas (*cutoff*), dan pengelompokkan (*classification*)
2. Seluruh perubahan data yang valid pada master data vendor telah diinput dan diproses. *Control objective* ini memenuhi asersi kelengkapan (*completeness*), ketelitian (*accuracy*), dan pengelompokkan (*classification*)
3. Master data vendor terdiri atas data vendor terkini. *Control objective* ini memenuhi asersi keterjadian (*occurrence*), dan pisahbatas (*cutoff*)

Aktivitas pengendalian pada subproses pengelolaan data vendor belum cukup memenuhi *control objective* yang ditetapkan Konsultan. Pada aktivitas penambahan dan perubahan data vendor terdapat kelemahan yang cukup material, yaitu tidak terdapat aktivitas review oleh pihak manajemen terhadap master data vendor, baik secara berkala maupun secara acak. Aktivitas review yang dilakukan dapat berupa survey lapangan untuk memastikan kebenaran data yang disampaikan oleh vendor, ataupun review data vendor untuk memastikan bahwa data yang tercantum master vendor dapat diandalkan dan terkini (*pertinent*). Tidak adanya aktivitas pengendalian ini menimbulkan risiko adanya perusahaan-perusahaan vendor fiktif.

Pada aktivitas penghapusan data vendor, PT X belum memiliki prosedur tertentu untuk menghindari munculnya risiko adanya transaksi dengan vendor-vendor lama yang pada kenyataannya sudah tidak aktif lagi. Manajemen senior PT X mengungkapkan alasan data vendor tidak boleh dihapus karena adanya transaksi masa lalu yang harus tetap dipelihara, sedangkan jika dihapus maka data vendor tersebut akan hilang sehingga tidak dapat ditelusuri lagi pencatatannya. Walaupun begitu, tidak adanya pengawasan atas data vendor yang sudah tidak aktif dapat menimbulkan risiko munculnya transaksi dengan vendor yang pada kenyataannya sudah tidak aktif lagi.

Untuk mengatasi risiko tersebut, Konsultan merekomendasikan kepada PT X untuk menggunakan fungsi *block* pada sistem. Ketika data suatu vendor sudah di-block, maka transaksi terhadap vendor tersebut tidak dapat diproses lebih lanjut. Namun di sisi lain, catatan transaksi dengan vendor tersebut masih dapat ditelusuri ketika dibutuhkan. Hal ini dapat mencegah adanya pihak tertentu yang memanfaatkan nama vendor yang sudah tidak aktif lagi untuk mengikuti tender di PT X dan berpeluang mengambil keuntungan untuk kepentingan pribadinya dari PT X.

#### **4.4 Analisis Prosedur KAP**

Penulis membahas prosedur KAP dalam pengerjaan proyek konsultasi penerapan *Internal Control over Financial Reporting (ICoFR)* pada PT X. Penulis melihat

bahwa pada dasarnya prosedur pengerjaan KAP menggunakan pendekatan terhadap prosedur audit atas *Internal Control over Financial Reporting* (ICoFR) yang dijelaskan oleh Messier, Glover, dan Prawitt (2006), hanya saja terdapat beberapa perbedaan di antar keduanya. Perbedaan ini terjadi karena adanya perbedaan tujuan yang ingin dicapai. Tujuan dari prosedur audit ICoFR adalah untuk memberikan opini mengenai efektifitas ICoFR perusahaan, sedangkan tujuan prosedur yang dijalankan oleh KAP adalah untuk memberikan desain ICoFR yang efektif kepada PT X untuk diterapkan, sesuai dengan SOX 404. Selain itu, pada teori dijelaskan bahwa prosedur audit ICoFR yang dilakukan terintegrasi dengan audit terhadap laporan keuangan sehingga hasil audit tersebut juga akan mempengaruhi prosedur audit laporan keuangan. Sedangkan KAP hanya bertindak sebagai konsultan terhadap PT X untuk menerapkan ICoFR sehingga tidak akan mempengaruhi prosedur audit laporan keuangan selama proses konsultasi berlangsung.

Sebelum dilakukan audit, KAP harus membuat kesepakatan dengan klien untuk menentukan isi perjanjian yang nantinya akan mempengaruhi prosedur pengerjaan. Isi perjanjian yang harus ditekankan adalah bahwa KAP bertindak sebagai konsultan bagi klien bukan auditor sehingga hasil akhir yang diberikan oleh Konsultan nantinya bukanlah opini atas efektifitas ICoFR.

Tahapan selanjutnya, teori mengharuskan auditor untuk melakukan evaluasi atas proses penilaian ICoFR yang dilakukan oleh manajemen. Auditor juga mengevaluasi prosedur pendokumentasian dan pengumpulan bukti yang dilakukan oleh manajemen. Tahapan ini tidak dilakukan oleh Konsultan karena klien belum pernah melakukan *assessment* ICoFR.

Konsultan kemudian mengidentifikasi akun dan pengungkapan yang signifikan pada laporan keuangan, serta asersi yang relevan di setiap unit bisnis PT A Group karena PT A Group memiliki banyak unit kerja. Konsultan mempertimbangkan signifikansi akun laporan keuangan masing-masing unit kerja, baik secara individu maupun konsolidasi. Berdasarkan akun dan pengungkapan yang signifikan tersebut, Konsultan menetapkan proses bisnis yang menjadi prioritas pada pengerjaan proyek konsultasi ini.

Untuk memperoleh pemahaman mengenai proses bisnis tersebut, Konsultan melakukan wawancara dengan BPO terkait, observasi dokumen-dokumen pendukungnya, dan *re-performance*. Konsultan kemudian memetakan aktivitas pengendalian tersebut untuk mengetahui akun signifikan yang dipengaruhi. Konsultan juga membuat *flowchart* untuk menetapkan desain aktivitas pengendalian yang hilang atau tidak berjalan efektif. Prosedur ini dilakukan juga oleh auditor ketika melakukan audit ICoFR yang terintegrasi dengan audit laporan keuangan. Hanya saja pada tahapan ini, auditor juga menetapkan risiko bisnis dan materialitas laporan keuangan yang nantinya akan mempengaruhi prosedur audit laporan keuangan, yang mana aktivitas ini tidak dilakukan oleh Konsultan.

Table 4.7 Perbedaan Prosedur Pengerjaan KAP Terhadap Referensi

No.	Tahapan pengerjaan	Referensi	KAP
1	Tahap 1	Perencanaan Audit	Perencanaan Audit
2	Tahap 2	Evaluasi proses penilaian ICoFR yang dilakukan manajemen	-
3	Tahap 3	Memperoleh pemahaman mengenai ICoFR perusahaan	-Identifikasi akun dan pengungkapan yang signifikan, serta asersi yang relevan ( <i>Identification</i> ) -Memetakan aktivitas pengendalian ( <i>Mapping</i> )
4	Tahap 4	Evaluasi efektifitas desain ICoFR	Menilai efektifitas desain pengendalian dan memberikan rekomendasi ( <i>Designing</i> )
5	Tahap 5	Menguji efektifitas operasi ICoFR	Menguji efektifitas operasi pengendalian apakah sesuai dengan desain ( <i>Testing</i> )
6	<i>Report</i>	Memberikan opini	Tidak membentuk opini, melainkan hanya melaporkan hasil pengujian dan memberikan rekomendasi

Selanjutnya, Konsultan akan menilai efektifitas desain pengendalian yang sudah dimiliki oleh klien apakah sudah dijalankan oleh orang-orang yang memiliki otoritas dan kompetensi yang sesuai dengan desain secara efektif. Selain itu, Konsultan juga menilai apakah desain pengendalian tersebut dapat mencapai tujuan perusahaan, dan mencegah atau mendeteksi risiko salah saji material tepat waktu secara efektif. Tahapan pengerjaan ini sama dengan yang dilakukan auditor ketika menjalankan audit ICoFR, seperti yang dijelaskan oleh Messier, Glover, dan Prawitt (2006). Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, Konsultan memberikan

rekomendasi berupa desain pengendalian atas pengendalian yang hilang atau tidak berjalan efektif. Sedangkan pada proses audit, hasil evaluasi tersebut dapat memberikan bukti mengenai efektivitas operasi pengendalian.

Pada tahapan ketiga, Konsultan melakukan pengujian terhadap efektivitas operasi pengendalian dengan menentukan apakah pengendalian dijalankan sesuai dengan desain. Dalam pengujian ini, Konsultan menggabungkan prosedur wawancara kepada unit kerja terkait, observasi operasional perusahaan, inspeksi dokumen yang relevan, dan *re-performance* aktivitas pengendalian. Teori menjelaskan bahwa dalam menentukan jenis prosedur yang akan digunakan pada tahapan ini, disesuaikan dengan sifat (*nature*) dari aktivitas pengendalian. (Messier, Glover, & Prawitt, 2006)

Setelah seluruh tahapan dilakukan, Konsultan harus melaporkan hasil pengujian disertai dengan bukti pendukungnya kepada manajemen senior dan Komite Audit. Di dalam laporan tersebut, Konsultan mencantumkan desain pengendalian beserta hasil pengujian yang sudah dilakukan oleh Konsultan. Perbedaan dengan audit ICoFR yang dijelaskan oleh Messier, adalah pada tahapan akhir auditor membentuk opini atas efektifitas ICoFR perusahaan berdasarkan hasil pengujian yang didapat, sedangkan Konsultan tidak memberikan pendapat atas efektifitas pengendalian perusahaan.

Setelah proyek konsultasi penerapan ICoFR selesai dijalankan, maka PT A Group, termasuk PT X harus memelihara dan melakukan *assessment* atas efektivitas ICoFR perusahaan setiap tahunnya. Penerapan ICoFR ini dapat meningkatkan kepercayaan pihak eksternal terhadap keandalan laporan keuangannya.

## **BAB 5 PENUTUP**

### **5.1 Kesimpulan**

- Konsultan menambah pembagian proses bisnis pengeluaran menjadi empat subproses, yang disesuaikan dengan kondisi perusahaan, seperti ukuran perusahaan, ukuran transaksi, tingkat kerumitan transaksi, dan lainnya.
- Akun-akun laporan keuangan yang secara signifikan dipengaruhi proses bisnis pengeluaran pada PT X, antara lain persediaan, hutang usaha – pihak ketiga, uang muka, serta kas dan setara kas.
- Aktivitas pengendalian internal yang dijalankan oleh PT X pada subproses pembelian dan pemrosesan hutang sudah cukup memberikan keyakinan yang beralasan dapat mencegah atau mendeteksi risiko kepada Konsultan.
- Aktivitas rekonsiliasi bank pada subproses pembayaran terdapat kelemahan, yaitu terkait dengan perlakuan terhadap bank kliring yang tidak bernilai akhir nol.
- Pengendalian internal pada subproses pengelolaan data vendor masih terdapat beberapa kelemahan yang material, yaitu tidak adanya review master data vendor oleh manajemen, baik secara acak maupun berkala; dan tidak ada prosedur khusus untuk penghapusan data vendor.

### **5.2 Saran**

#### **5.2.1 Bagi PT X**

Penulis memiliki beberapa saran perbaikan atas pengendalian internal PT X, yaitu:

- Staf Seksi Penerimaan dan Pembayaran sebaiknya membuat catatan setiap harinya untuk mendokumentasikan hasil bank kliring yang telah dilakukannya.

- Manajemen PT X harus mulai memberlakukan prosedur *review* terhadap master data vendor, baik secara acak maupun berkala. Review yang dapat dilakukan, berupa survey lapangan ataupun review terhadap master data vendor.
- PT X harus melakukan block data vendor yang sudah tidak aktif lagi pada sistem SAP sehingga data yang tercantum pada master vendor tetap *up-to-date* dan relevan

### 5.2.1 Bagi KAP RSM AAJ Associates

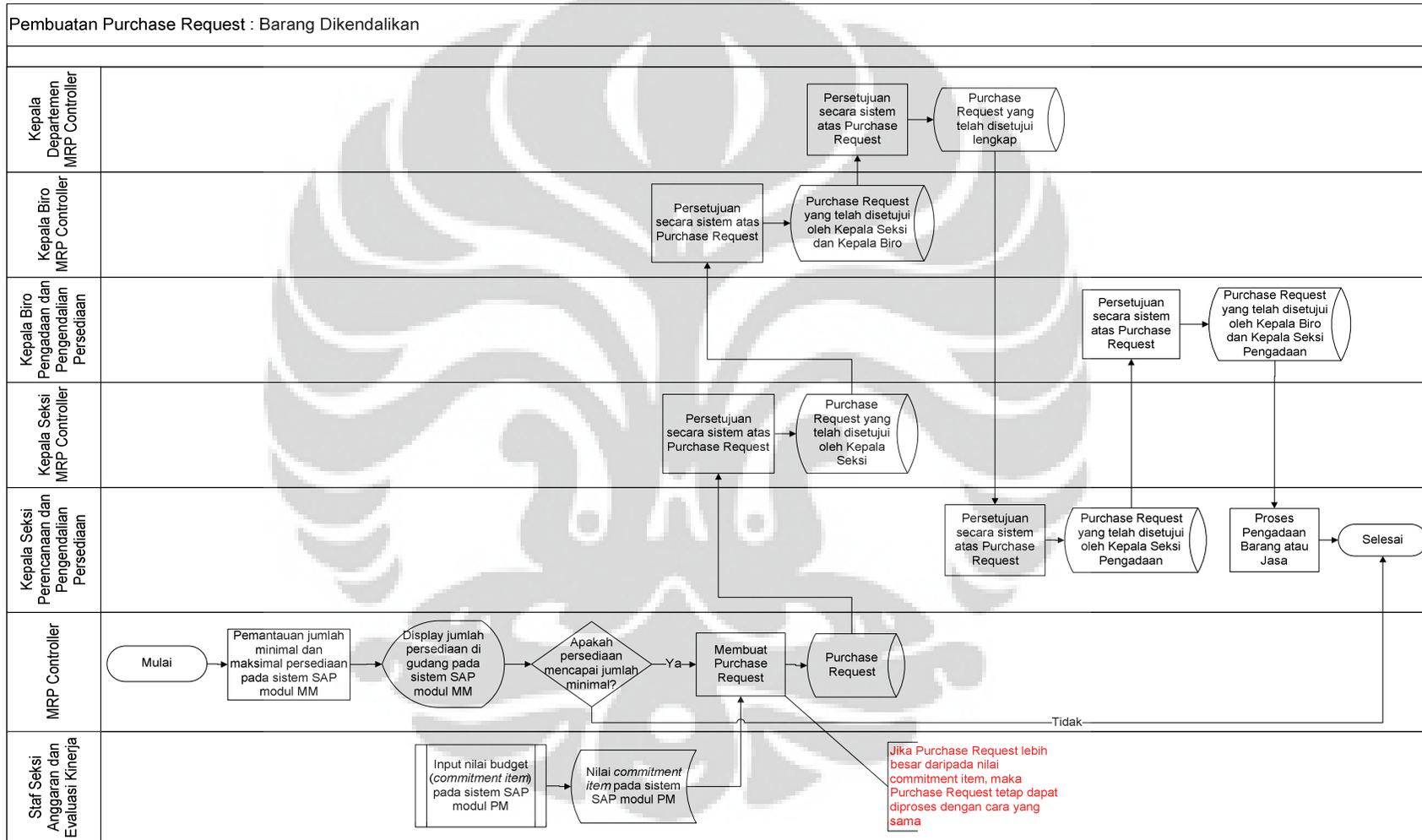
Berdasarkan pengalaman selama menjalani masa magang di KAP RSM AAJ Associates, Penulis memiliki beberapa saran sebagai berikut:

- Peserta magang sebaiknya diberikan pemahaman yang lebih detail dan jelas mengenai spesifikasi penugasan yang harus dijalankan di lapangan
- KAP seharusnya memberikan data kertas kerja Konsultan pada tahap 1 sejak sebelum dilakukan *fieldwork* untuk dipelajari oleh anggota tim (termasuk Penulis) sehingga dapat memperoleh pemahaman lebih mendalam mengenai kondisi perusahaan.

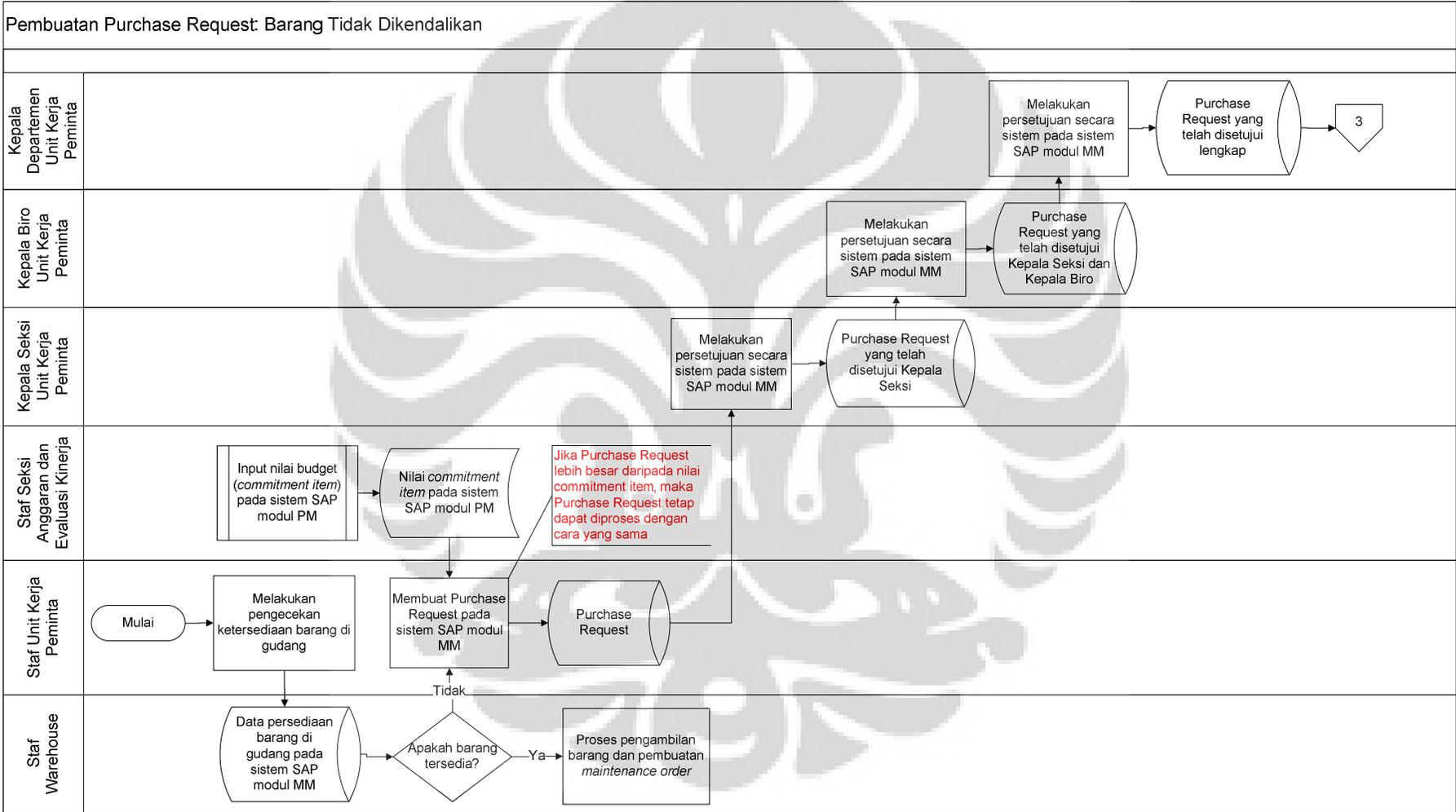
## Daftar Pustaka

- Messier, Glover,& Prawitt. (2006). *Auditing and assurance services: A systematic approach* (4<sup>th</sup> ed.). New York: McGraw-Hill.
- Moeller, Robert. (2009). *Brink's modern internal auditing* (7<sup>th</sup> ed.). New Jersey: John Wiley and Sons.
- Public Company Accounting Oversight Board. (2007). *Auditing standard no. 5 – An audit of internal control over financial reporting that is integrated with an audit of financial statement*. New York: Author.
- Romney, Marchall B. & Steinbart, P.J. (2009). *Accounting information system* (11<sup>th</sup> ed.). New Jersey: Pearson Education Inc.
- The Institute of Internal Audit. (2008). *Sarbanes oxley act 404: A guide for management by internal control practitioners* (2<sup>nd</sup> ed.). U.S.: Author.

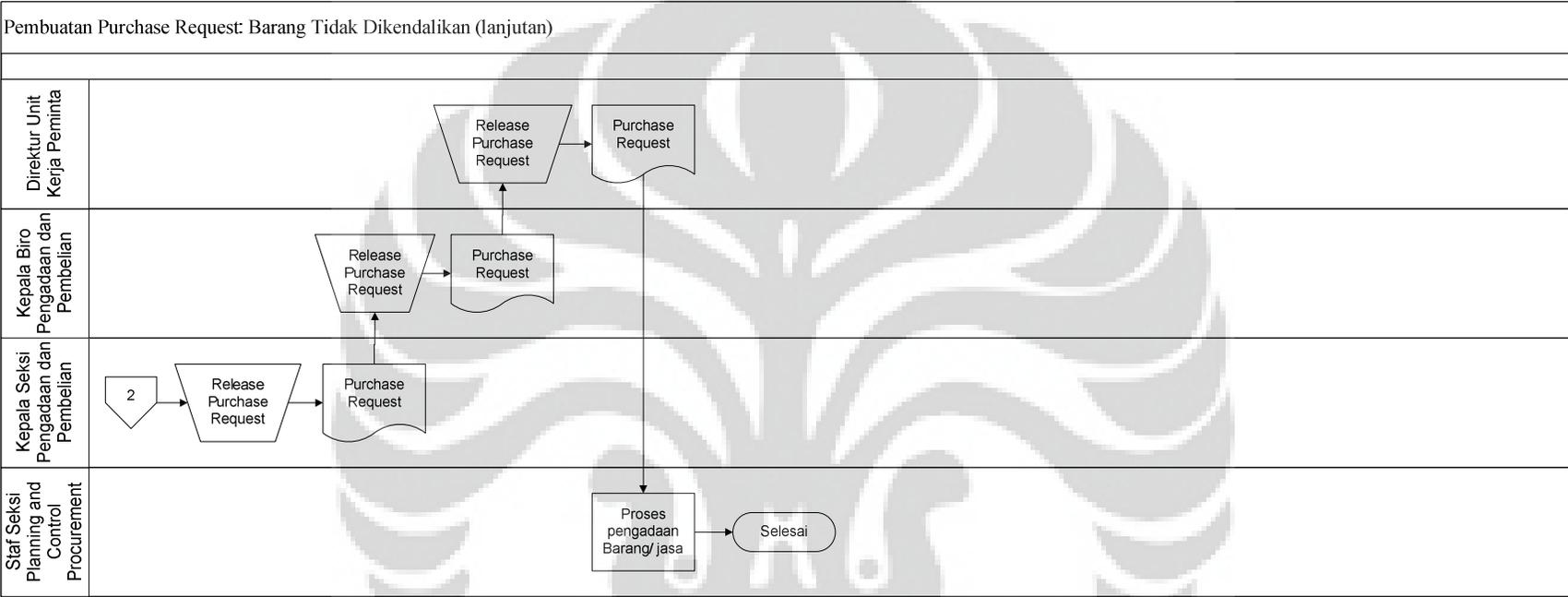
## Lampiran 1 - Flowchart Subproses Pembelian (1)



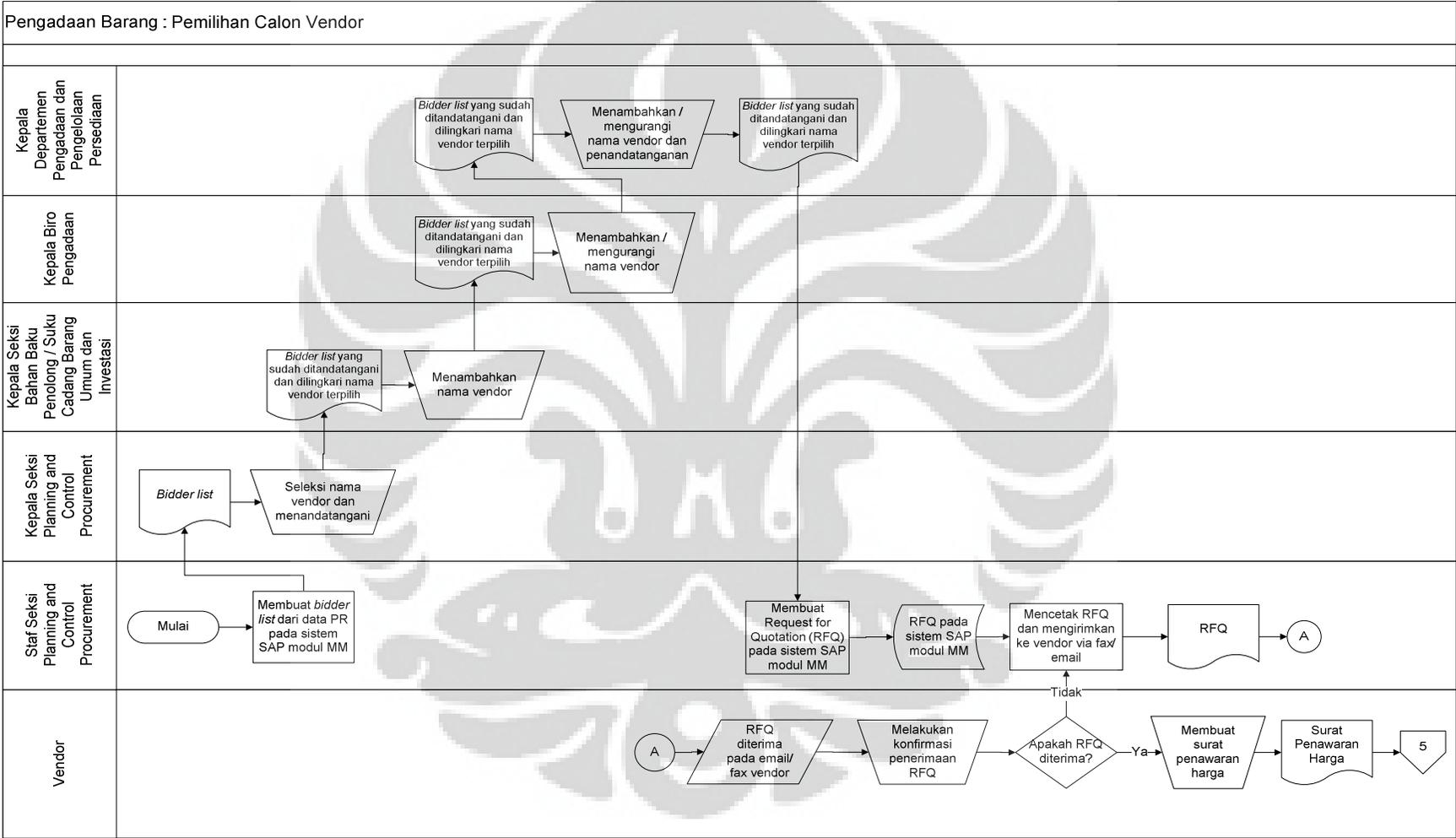
Lampiran 2 - Flowchart Subproses Pembelian (2)



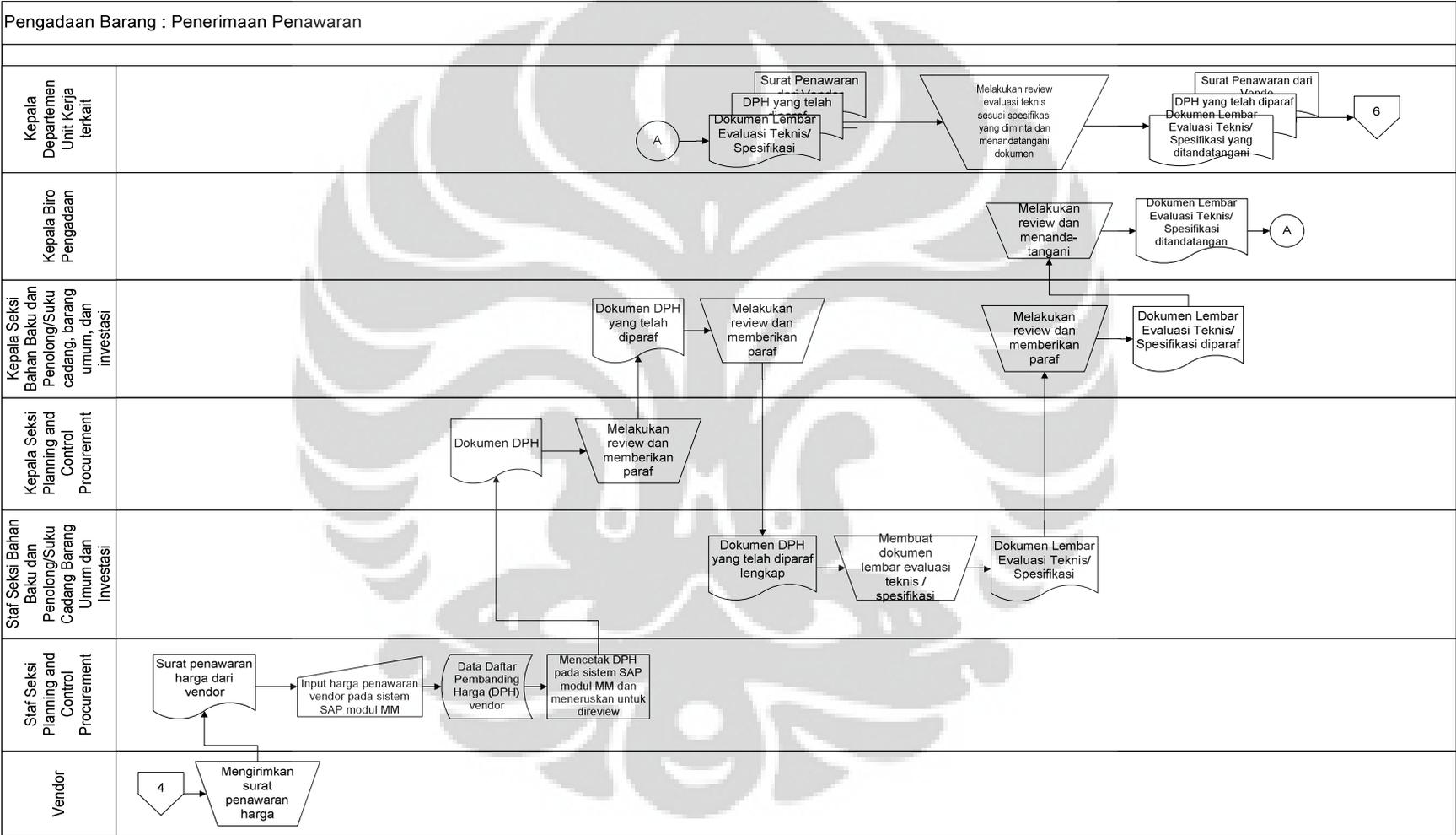
**Lampiran 3 - Flowchart Subproses Pembelian (3)**



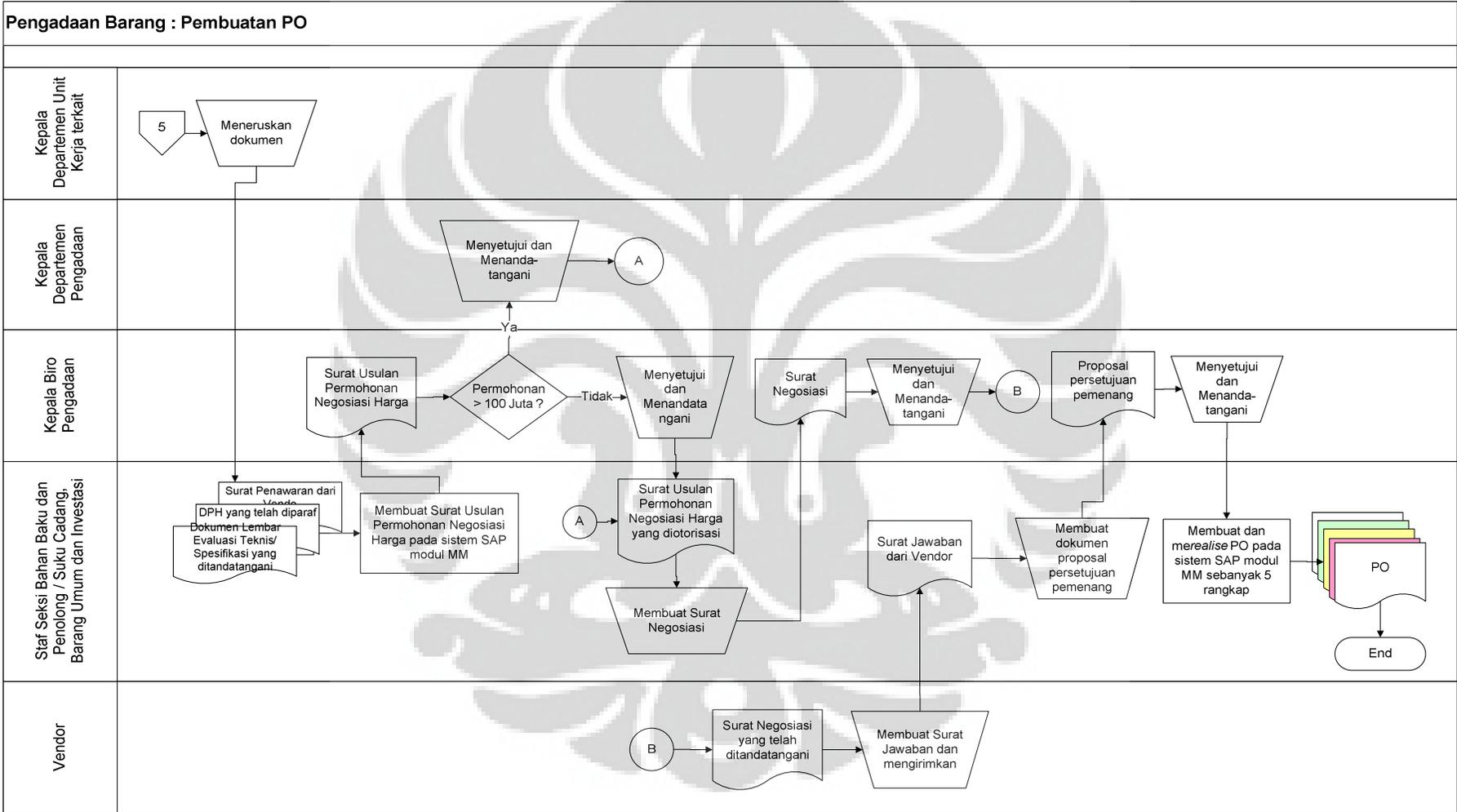
Lampiran 4 - Flowchart Subproses Pembelian (4)



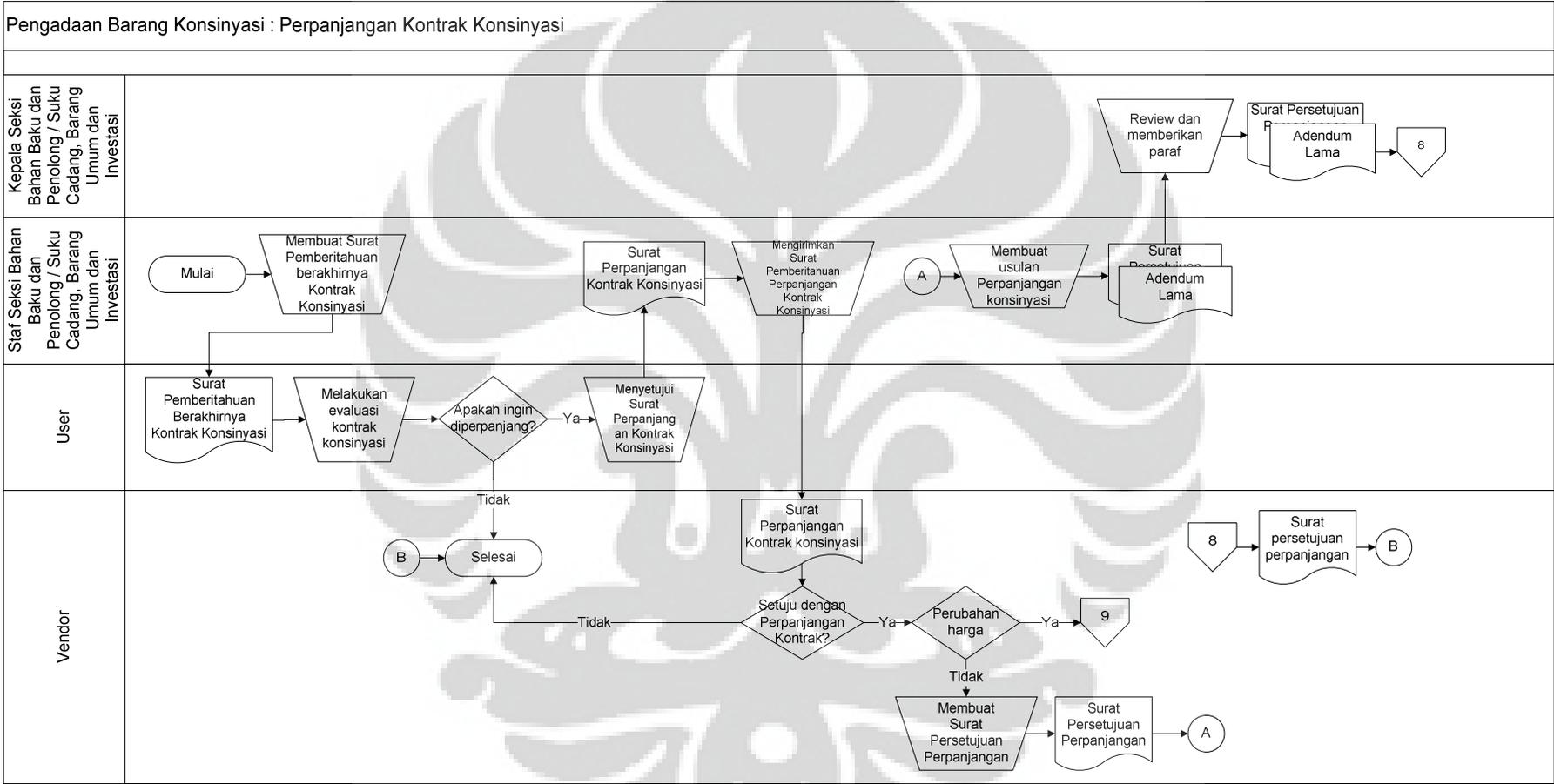
Lampiran 5 - Flowchart Subproses Pembelian (5)



Lampiran 6 - Flowchart Subproses Pembelian (6)

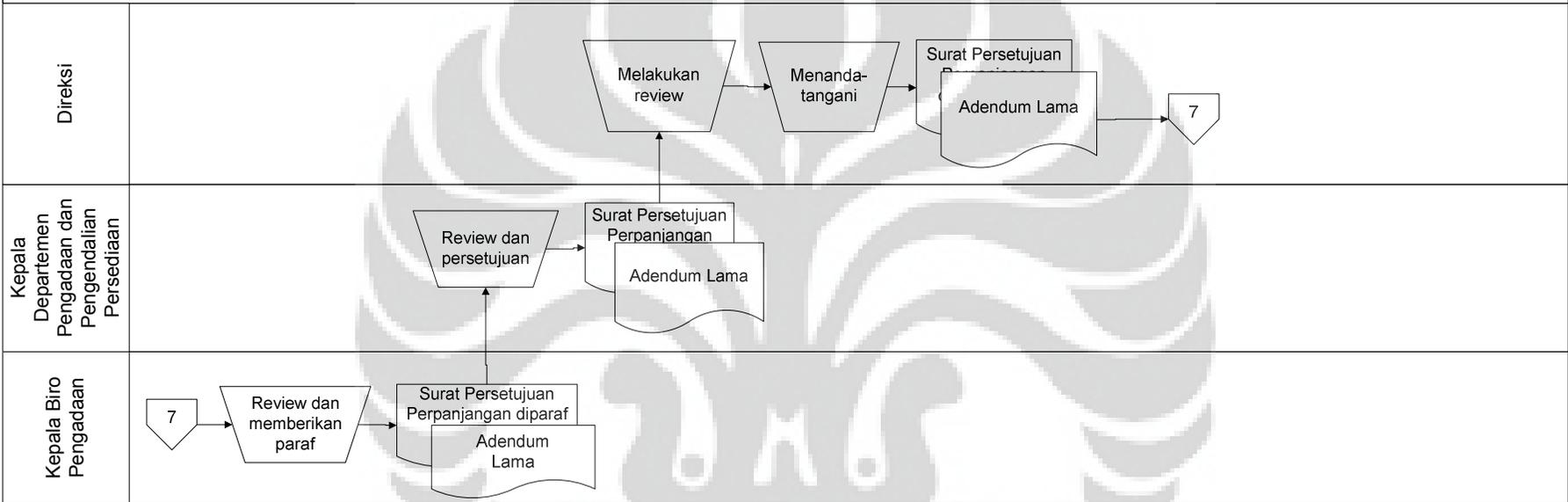


Lampiran 7 - Flowchart Subproses Pembelian (7)

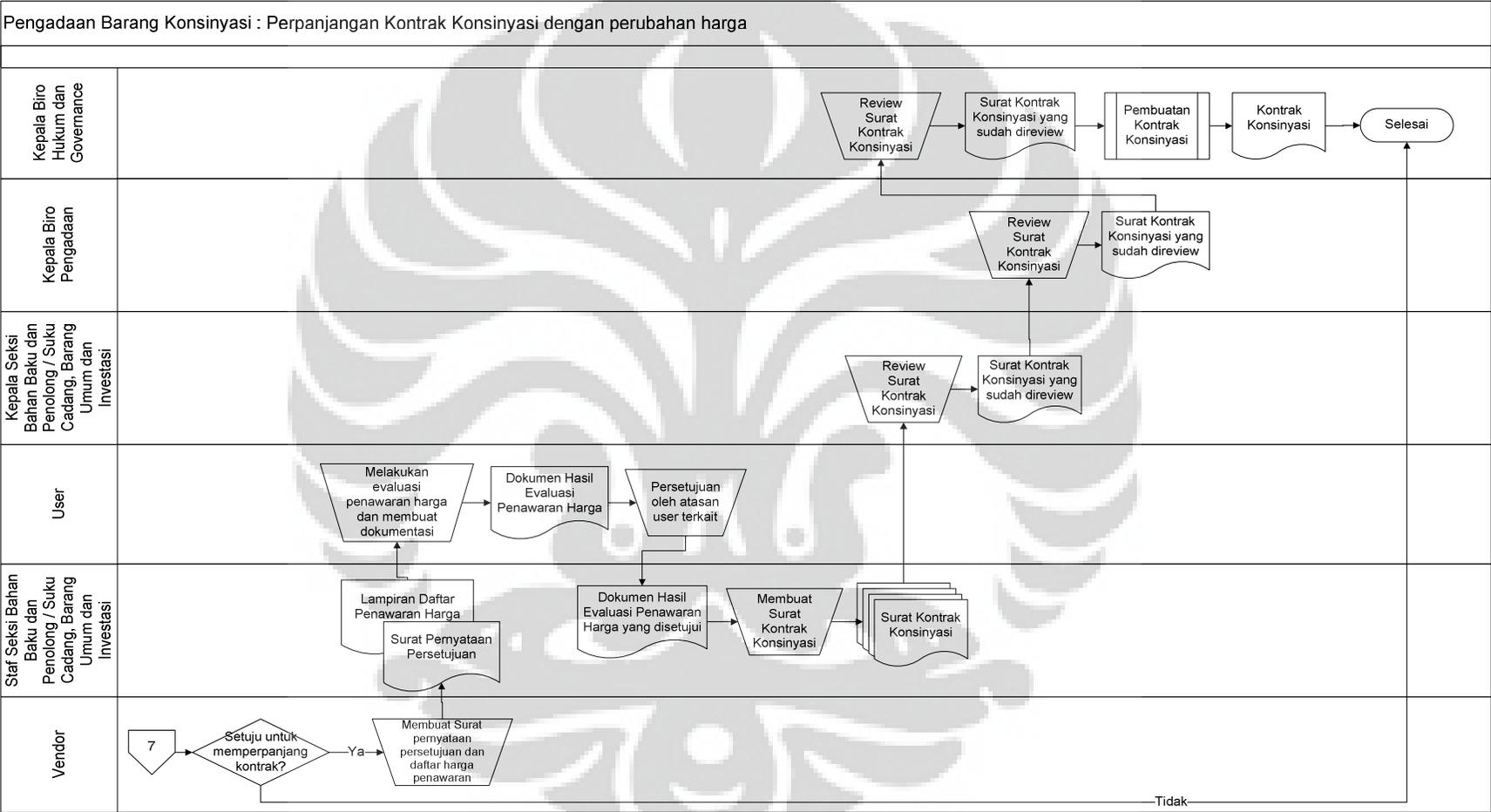


**Lampiran 8 - Flowchart Subproses Pembelian (8)**

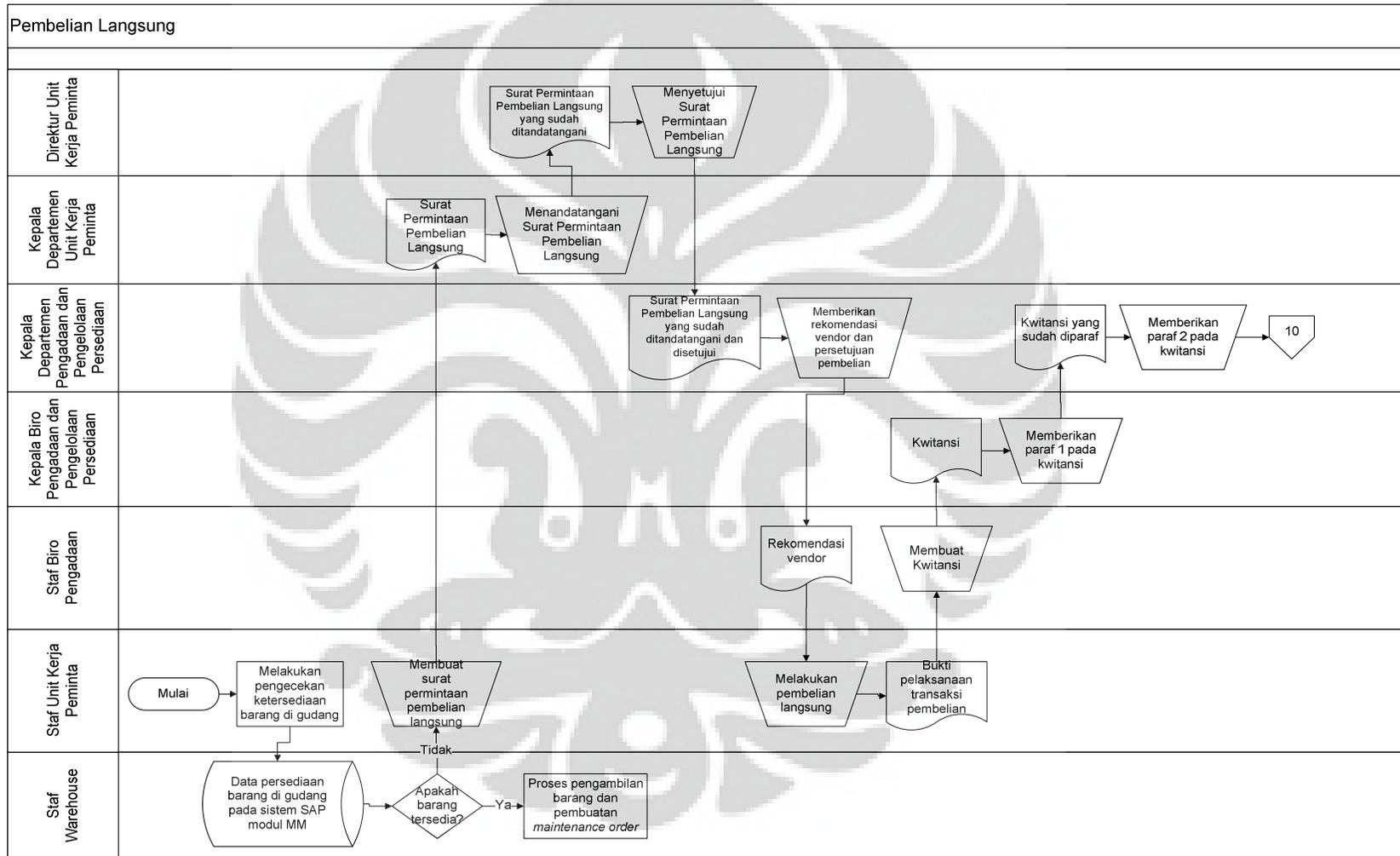
Pengadaan Barang Konsinyasi : Perpanjangan Kontrak Konsinyasi (lanjutan)



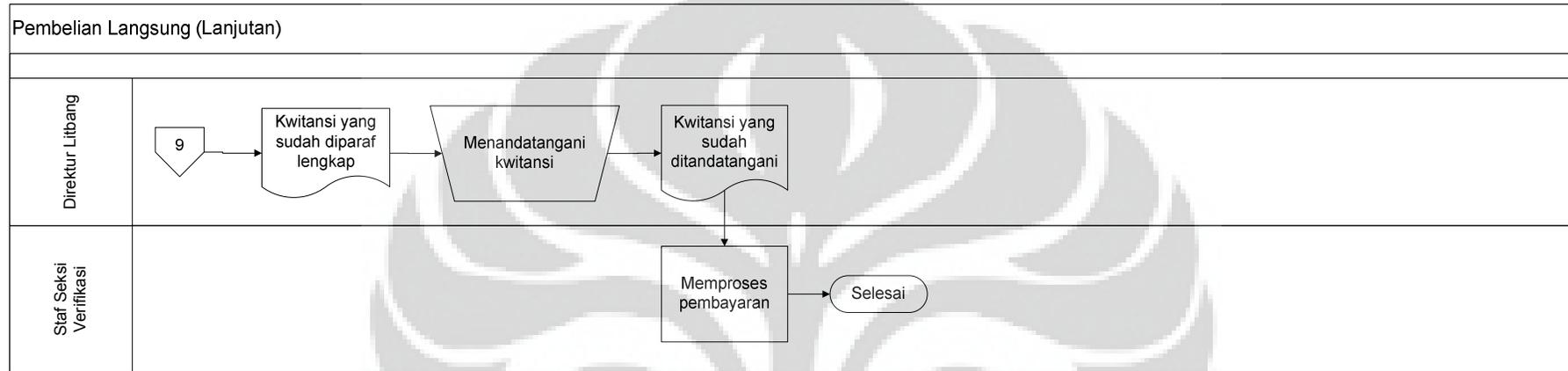
Lampiran 9 - Flowchart Subproses Pembelian (9)



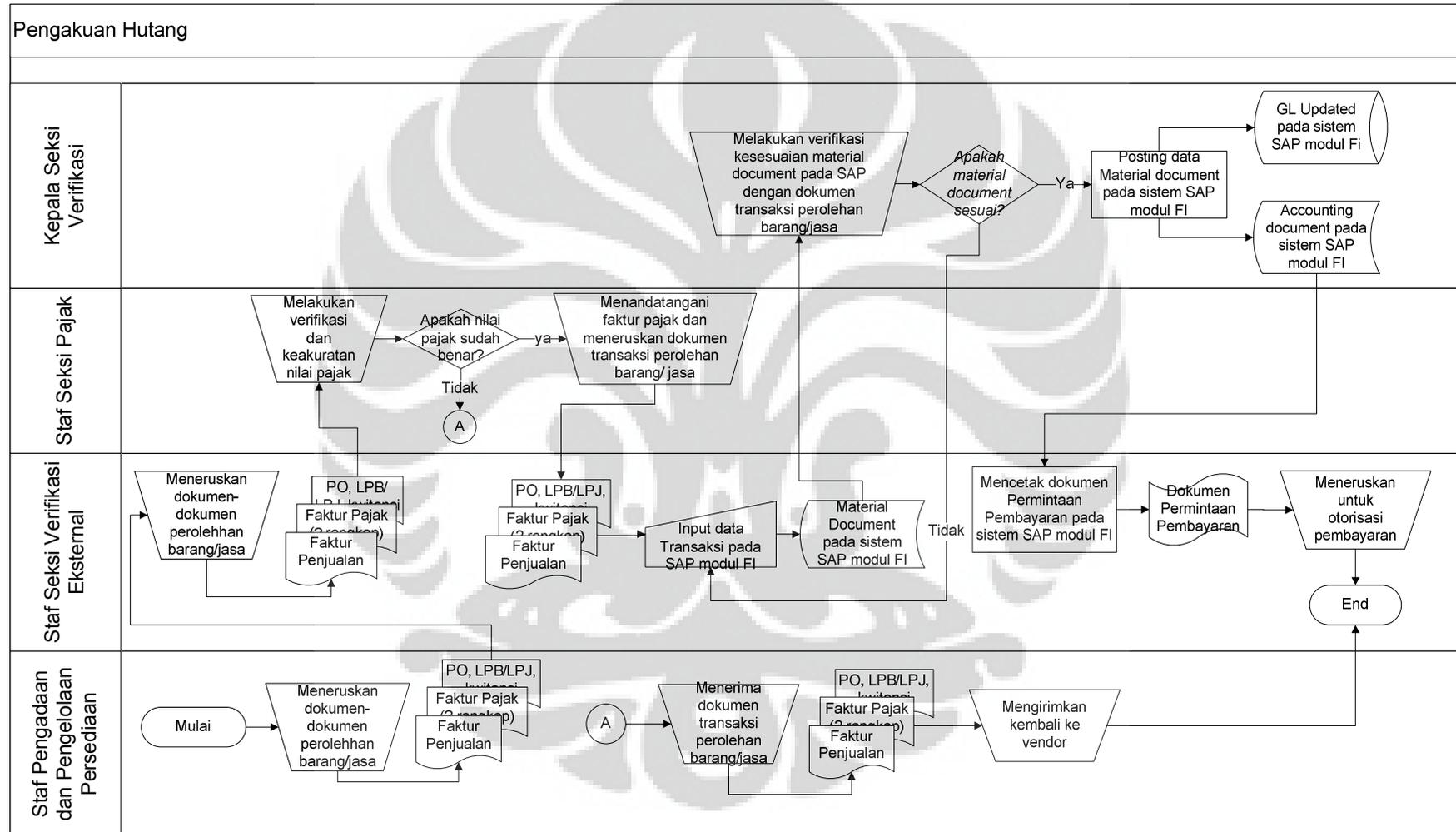
## Lampiran 10 - Flowchart Subproses Pembelian (10)



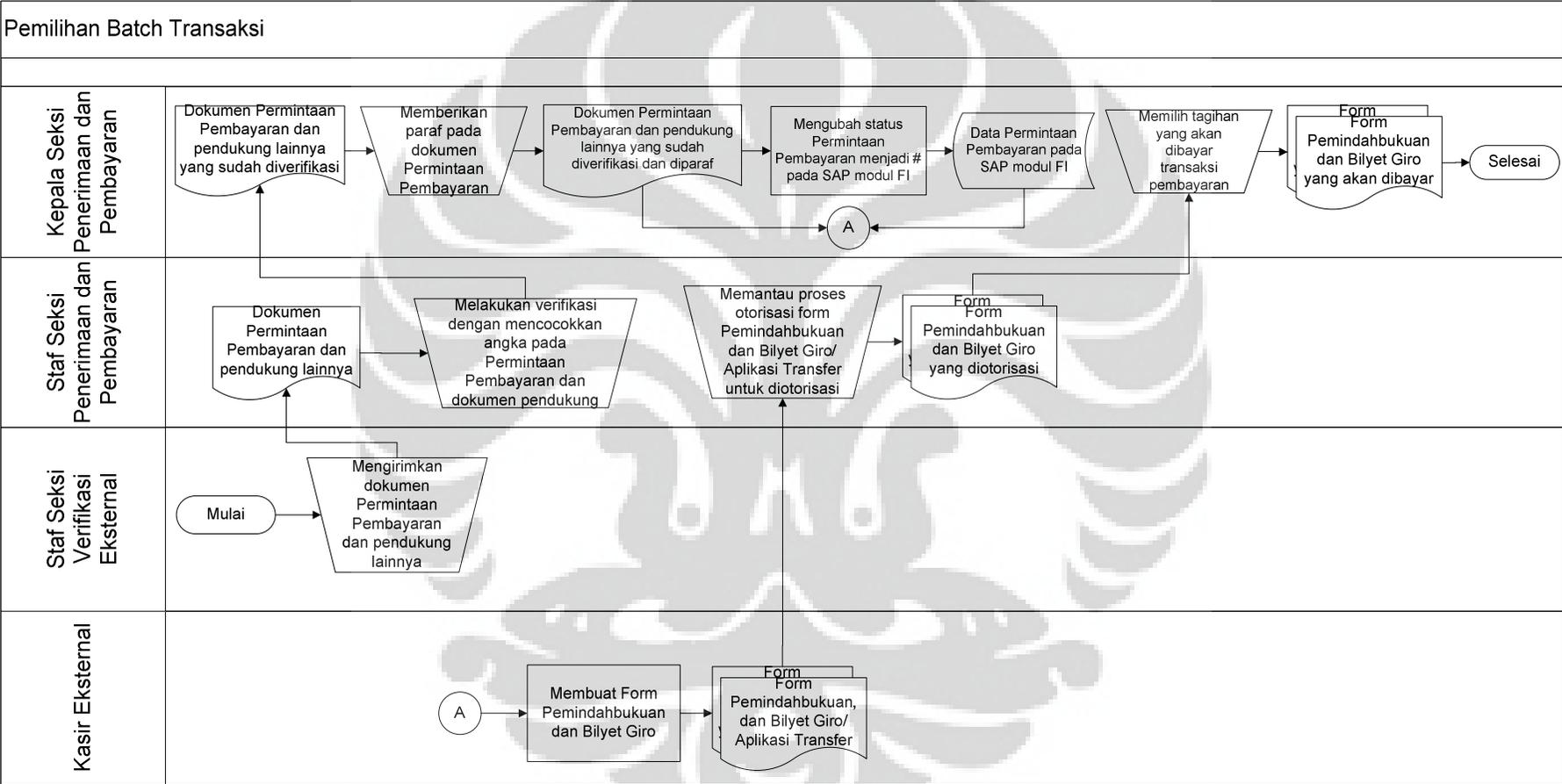
**Lampiran 11 - Flowchart Subproses Pembelian (11)**



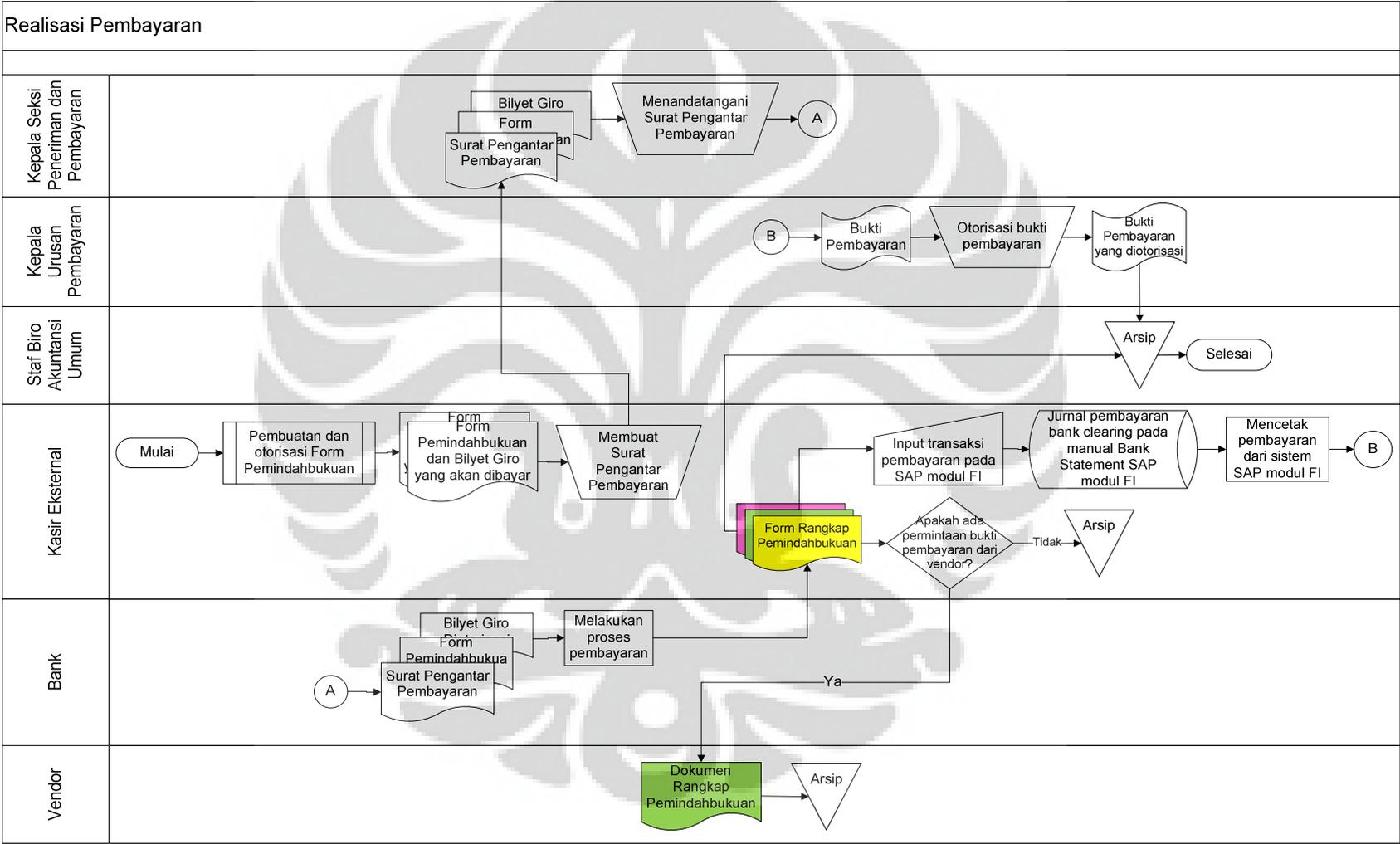
## Lampiran 12 - Flowchart Subproses Pemrosesan Hutang



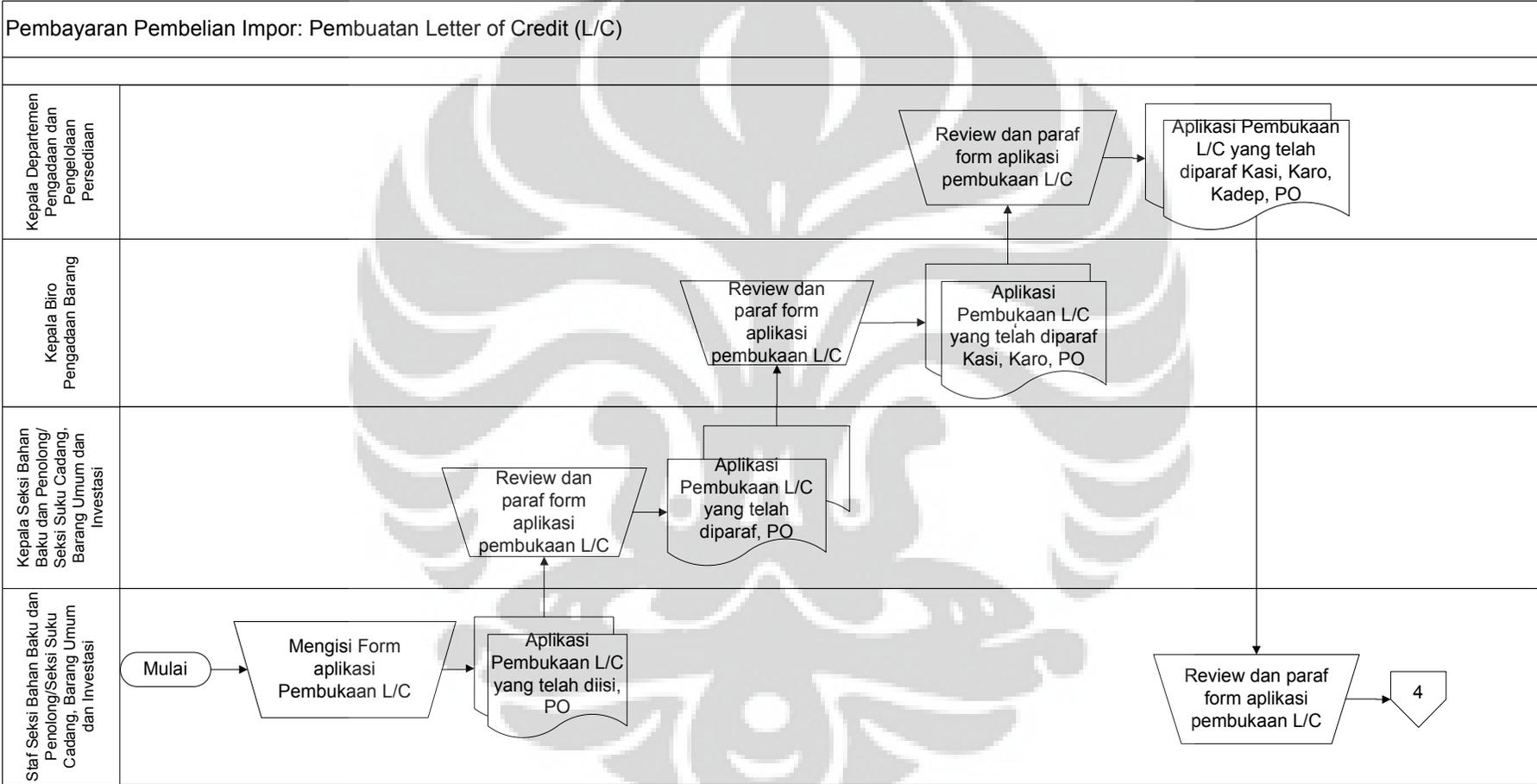
Lampiran 13 - Flowchart Subproses Pembayaran (1)



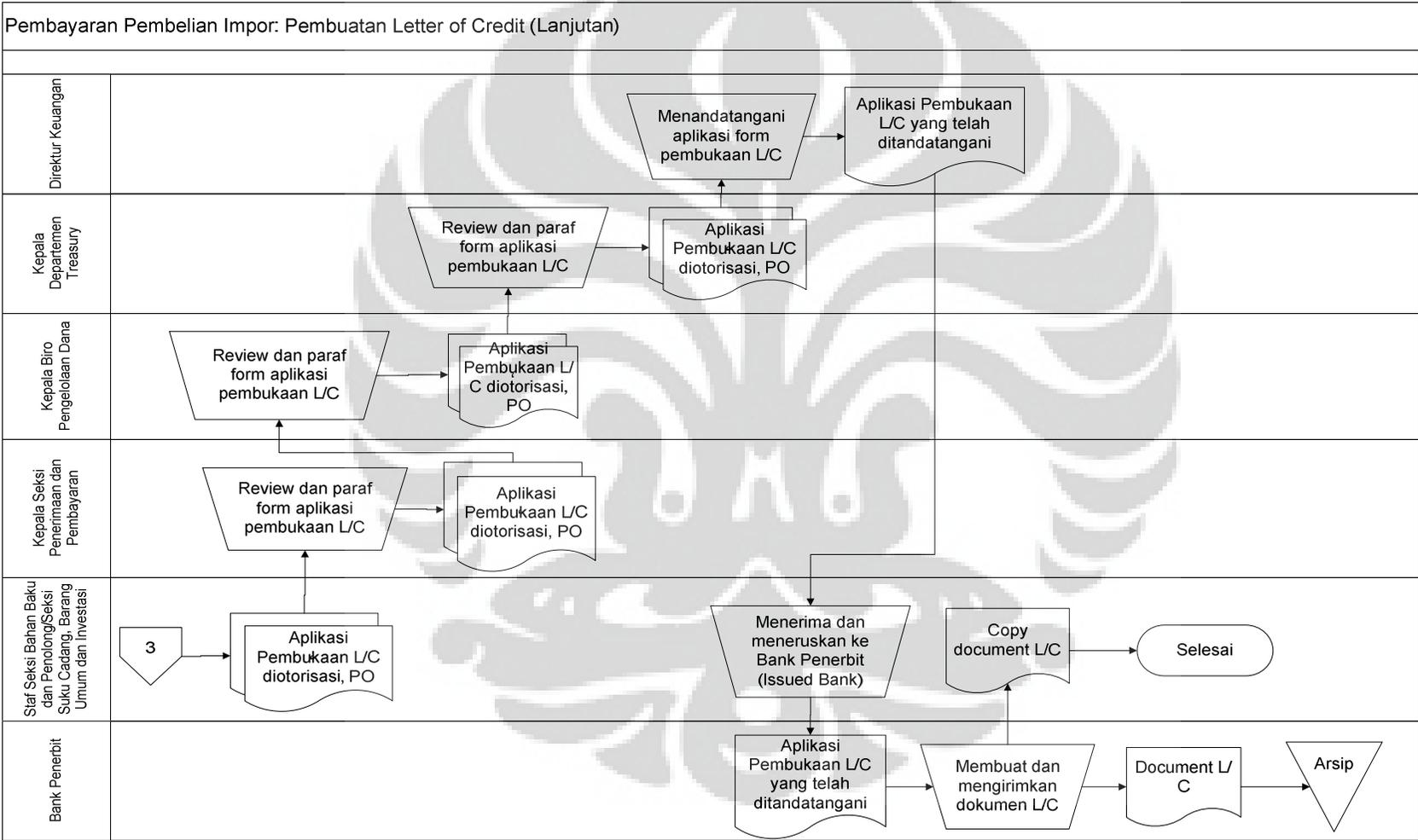
Lampiran 14 - Flowchart Subproses Pembayaran (2)



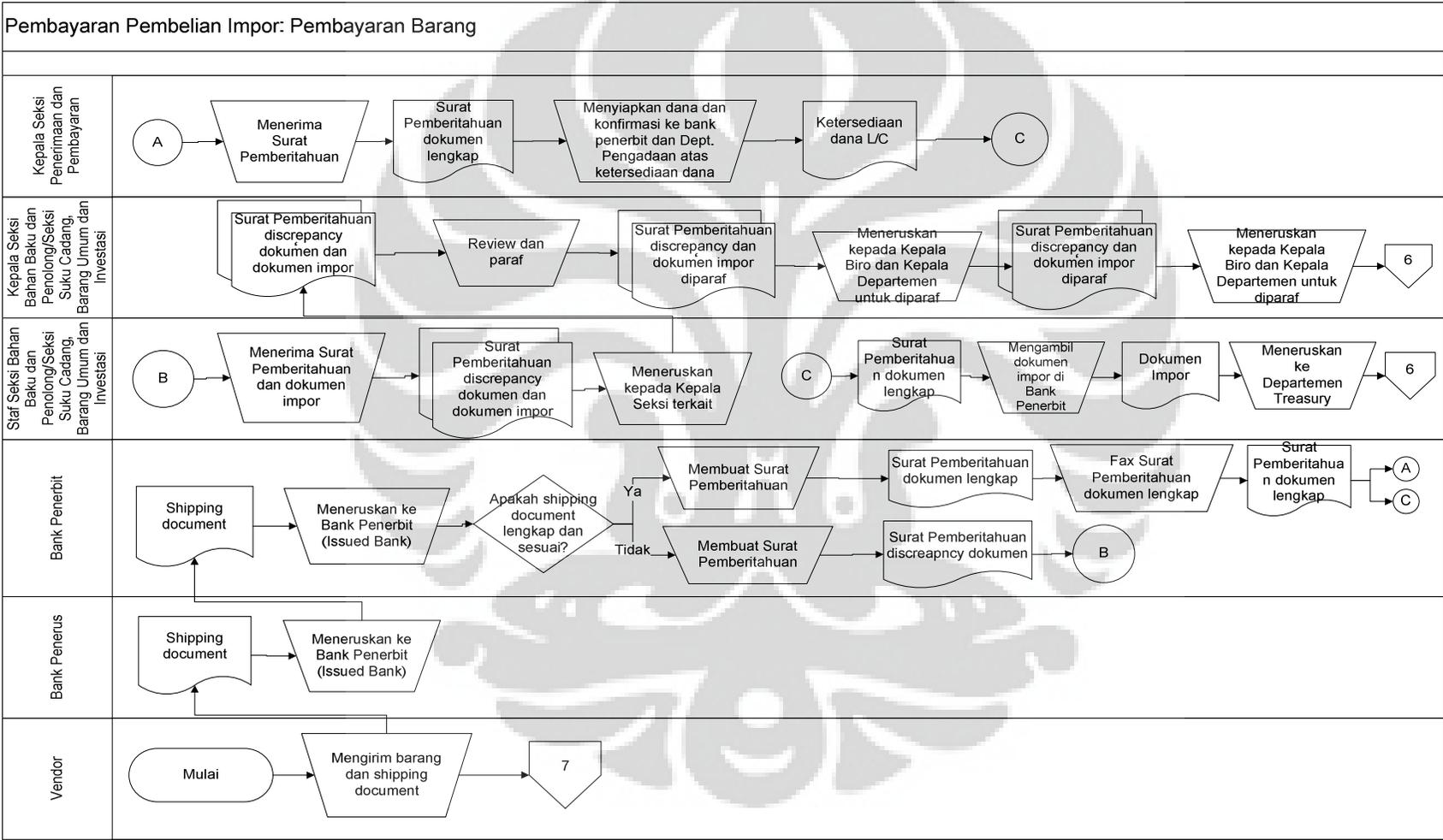
Lampiran 15 - Flowchart Subproses Pembayaran (3)



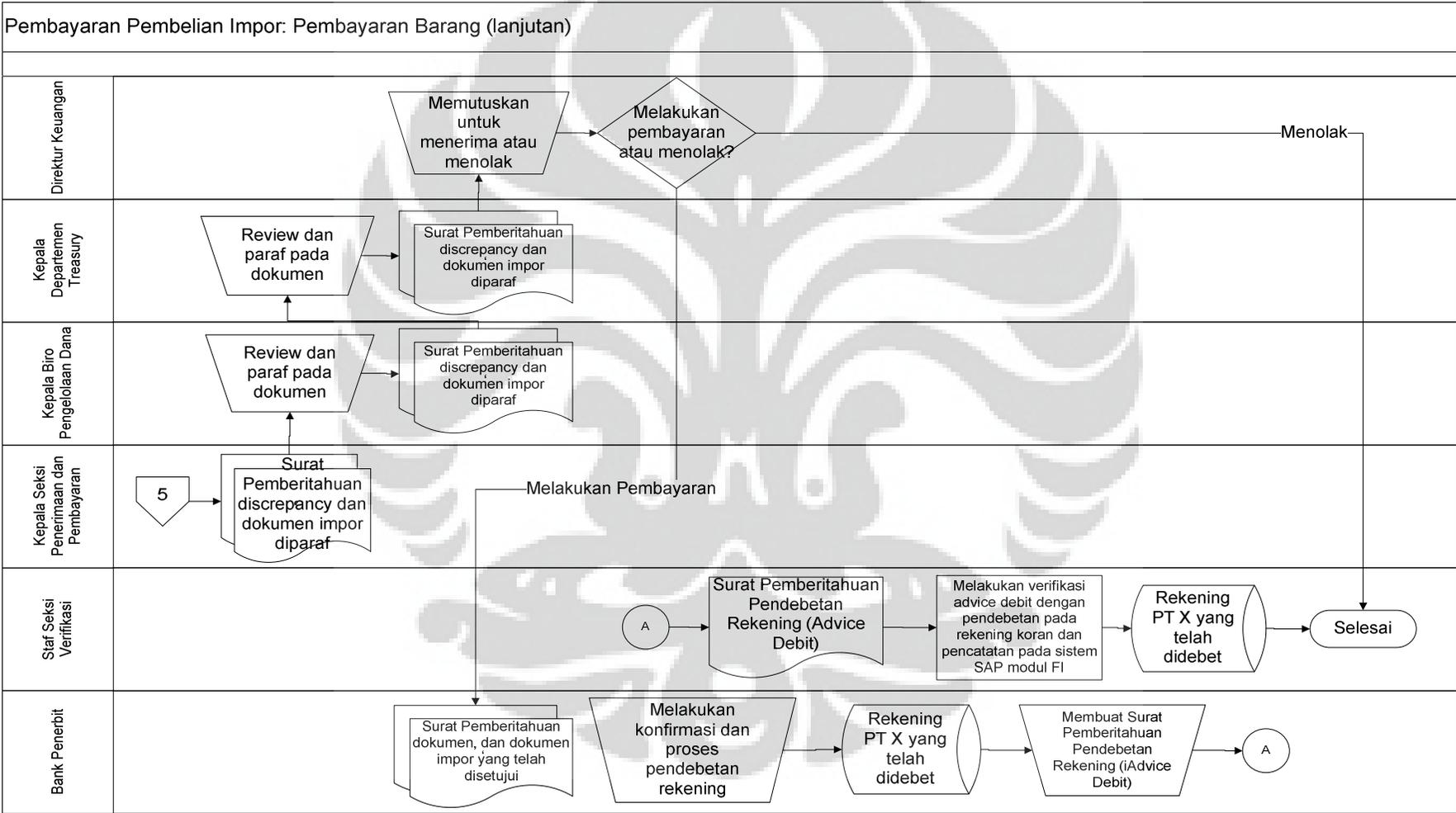
Lampiran 16 - Flowchart Subproses Pembayaran (4)



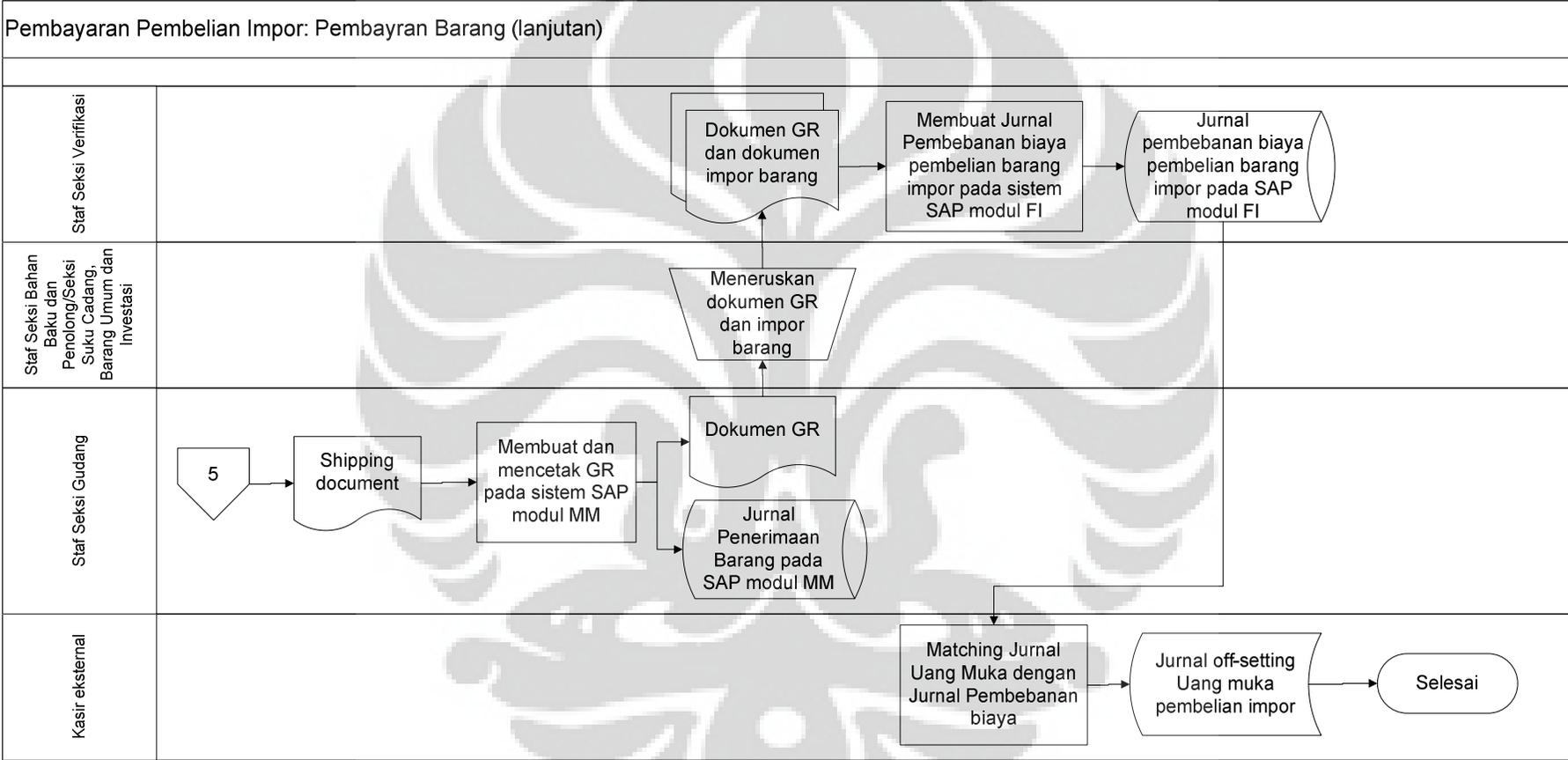
Lampiran 17 - Flowchart Subproses Pembayaran (5)



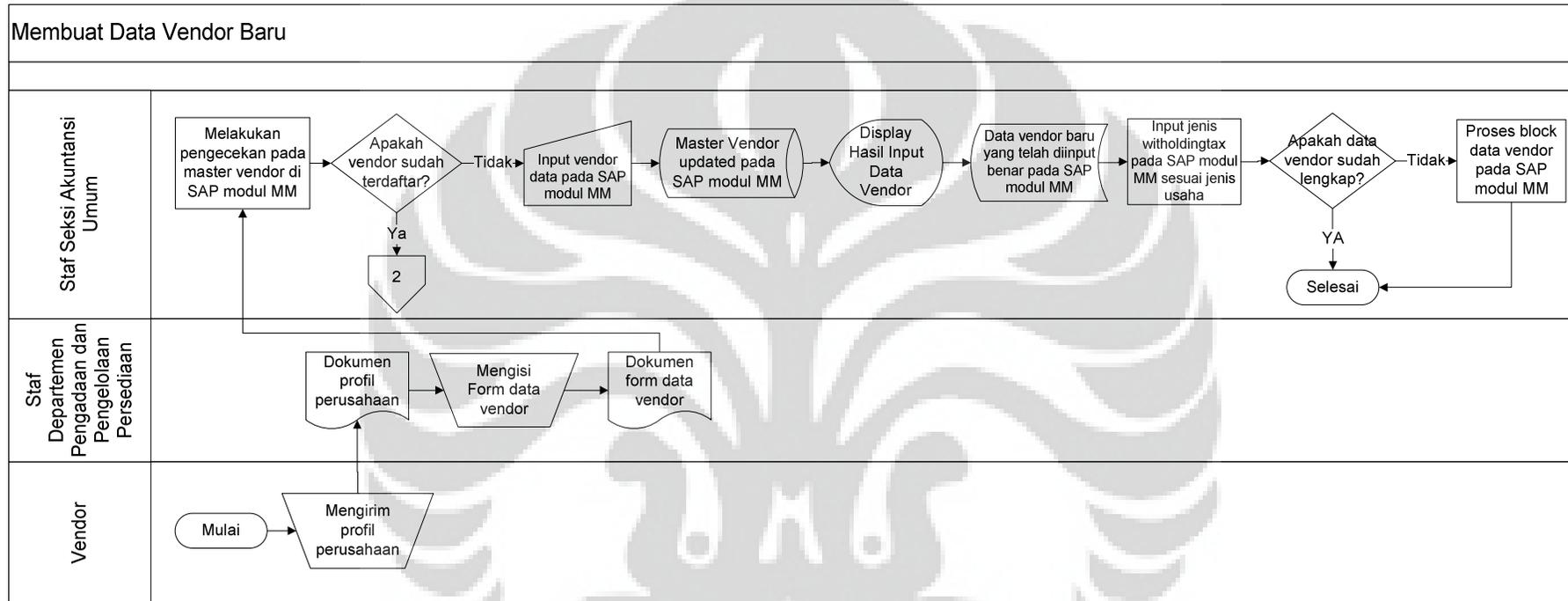
Lampiran 18 - Flowchart Subproses Pembayaran (6)



Lampiran 19 - Flowchart Subproses Pembayaran (7)



Lampiran 20 - Flowchart Subproses Pengelolaan Data Vendor (1)



## Lampiran 21 - Flowchart Subproses Pengelolaan Data Vendor (2)

### Perubahan Data Vendor

Staf Seksi Akuntansi Umum

