

BAB V

PENUTUP

A. Ringkasan

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa prosedur *checking* dokumen transaksi pada PT Armada Finance sesuai dengan apa yang penulis pelajari di mata kuliah Praktikum Siklus Laporan Keuangan dan Praktikum Pengauditan. Dalam pelaksanaan prosedur *checking* dokumen transaksi, bagian akuntansi menerima dokumen-dokumen transaksi dari kantor cabang. Kemudian bagian akuntansi terlebih dahulu melakukan pengelompokan dokumen sesuai dengan jenis dokumennya untuk memudahkan pekerjaan. Selanjutnya, bagian akuntansi melakukan proses pengecekan dokumen secara detail.

Dalam melakukan pengecekan dokumen-dokumen transaksi, bagian akuntansi benar-benar memperhatikan segala komponen. Untuk kelompok dokumen DPH, bagian akuntansi harus merekap saldo dengan benar supaya nantinya ketika dilakukan pencocokan pada saldo akhir bulan tidak ditemukan selisih antara rekap DPH dengan data menurut sistem IMF. Selain itu bagian akuntansi juga harus memperhatikan apakah bukti setoran bank untuk DPH sudah disertakan untuk mencegah terjadinya *fraud* oleh oknum kantor cabang.

Untuk kelompok dokumen Bukti Kas Keluar dan Laporan Perincian Keuangan diperlukan ketelitian yang lebih tinggi. Hal ini disebabkan karena komponen yang harus diperiksa pada dokumen Bukti Kas Keluar cukup banyak dengan ketentuan-ketentuan khusus. Bagian akuntansi harus memeriksa apakah tanggal pada BKK dengan tanggal pada bukti terlampir jarak waktunya tidak lebih dari satu bulan. Karena menurut kebijakan perusahaan, tenggang waktu antara tanggal transaksi dengan tanggal BKK maksimal adalah satu bulan. Jika ditemukan dokumen BKK dan bukti terlampir yang memiliki tenggang waktu lebih dari satu bulan, maka bagian akuntansi harus melakukan konfirmasi terlebih dahulu ke kantor cabang sebelum mengambil tindakan. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan tanggal pada BKK, maka bagian akuntansi dapat melakukan perubahan

data transaksi dengan mengubah tanggal yang ada menjadi tanggal yang benar. Namun apabila tidak terjadi kesalahan penulisan tanggal, yang berarti tenggang waktu BKK dengan bukti terlampir lebih dari satu bulan, BKK tersebut harus dibatalkan dan klaim tidak berlaku.

Tidak hanya melakukan pengecekan tanggal, bagian akuntansi juga harus melakukan *checking* terhadap jurnal transaksi. Kesalahan yang sering ditemukan pada jurnal adalah kesalahan Code of Account (COA). Jika tidak segera dilakukan perubahan data transaksi, kesalahan tersebut dapat berpengaruh terhadap saldo akhir di Laporan Perincian Keuangan. Sehingga pada saat dilakukan pemcocokkan saldo akhir bulan ditemukan selisih. Maka dari itu ketika menemukan kesalahan pada COA di jurnal transaksi, bagian akuntansi harus segera melakukan perubahan data melalui menu perubahan data transaksi di sistem IMF.

Selain kesalahan pada COA, tidak jarang kantor cabang melewati batasan pembelian kebutuhan rumah tangga yang sudah diatur perusahaan. kebanyakan kantor cabang melakukan belanja bulanan dalam jumlah yang besar. Berikut adalah kebijakan perusahaan perihal pembelian kebutuhan rumah tangga:

Tabel 5: Kebijakan Perusahaan Perihal Kebutuhan Rumah Tangga

Kebutuhan Rumah Tangga	Kebijakan Perusahaan
Gula	Maksimal 6 kilogram dengan asumsi karyawan berjumlah 20 orang
Air Minum	<ul style="list-style-type: none"> c. Air minum gallon 10-20 galon d. Air minum kemasan (gelas) untuk debitur/tamu maksimal 5 kardus
Tissue	<ul style="list-style-type: none"> c. Tissue gulung untuk toilet maksimal 30 gulung d. Tissue kotak/facial maksimal 5 kotak

Sabun cuci, sabun cuci piring, sabun cuci tangan, dan pembersih lantai	Total pembelian maksimal Rp200.000,-
Pengharum ruangan dan kamar mandi	Total pembelian maksimal Rp100.000,-

Apabila ditemukan pembelian kebutuhan rumah tangga diatas batas maksimal yang sudah ditentukan perusahaan, bagian akuntansi akan melakukan konfirmasi kepada kantor cabang. Pada beberapa kantor cabang, pembelian kebutuhan rumah tangga dilakukan dalam partai besar. Dengan begitu selama satu sampai dengan dua bulan kedepan kantor cabang tersebut tidak melakukan pembelian kebutuhan rumah tangga lagi. Jika saat dikonfirmasi oleh bagian akuntansi pihak kantor cabang memiliki alasan tersebut, maka kelebihan pembelian tadi tidak menjadi masalah. Namun, apabila kantor cabang memang mengakui terjadi kelebihan dalam pembelian kebutuhan rumah tangga bagian akuntansi akan memberikan peringatan kepada kantor cabang.

Selain kebutuhan rumah tangga, perusahaan juga membuat kebijakan untuk mengatur biaya-biaya lainnya. Berikut beberapa kebijakan yang dibuat perusahaan untuk mengatur biaya-biaya lainnya:

Tabel 6: Kebijakan Perusahaan Reimbursement Kesehatan Karyawan

Reimbursement Kesehatan	Kebijakan Perusahaan
Reimbursement kesehatan untuk diri karyawan sendiri	Dapat diklaim 100%
Reimbursement kesehatan untuk keluarga karyawan	Dapat diklaim sebesar 85% dari pokoknya
Reimbursement lensaacamata	Hanya dapat diklaim minimal 4 tahun setelah klaim terakhir dilakukan.

Tabel 7: Kebijakan Perusahaan Perihal Perjalanan Dinas

Jarak Perjalanan Dinas	Kebijakan Perusahaan
Jarak 0-30 km dari kantor	Tidak mendapat penggantian uang makan.
Jarak lebih dari 30 km dari kantor	Bisa mendapat penggantian uang makan sebesar uang makan dinas yang sudah ditetapkan atau kalim uang saku dinas.

Setelah kelompok dokumen BKK, bagian akuntansi akan melakukan *checking* pada kelompok dokumen Laporan Harian Bank (LHB), Bukti Bank Masuk (BBM), dan Bukti Bank Keluar (BBK). Pada kelompok dokumen ini yang paling penting untuk diperhatikan oleh bagian akuntansi adalah jurnal pada transaksi BBK. BBK memuat transaksi penyetoran DPH dari kantor cabang ke pusat. Berikut adalah jurnal untuk mencatat transaksi penyetoran DPH ke pusat.

Bank - Kantor Pusat	xxxxx
Bank - Kantor Cabang	xxxxx

Kesalahan yang sering terjadi pada jurnal transaksi penyetoran DPH ke pusat adalah kesalahan COA. Pada akhir bulan, kesalahan COA dapat mengakibatkan terjadinya selisih antara Rekening Koran dengan data pada IMF. Biasanya kesalahan COA yang terjadi menyebabkan jurnal yang seharusnya akun pada debit adalah Bank – Kantor Pusat menjadi bank lain. Tentu apabila ditemukan kesalahan COA bagian akuntansi akan melakukan perubahan data transaksi.

Sering kali Bagian Keuangan melakukan *cross-check* perihal saldo pada mutasi harian bank dengan Laporan Harian Bank (LHB) untuk mendeteksi adanya kesalahan sedini mungkin. Pada akhir bulan bagian keuangan akan kembali melakukan *cross-check* untuk memastika ada atau tidaknya perbedaan antara Rekening Koran dengan LHB. Jika ditemukan adanya perbedaan, bagian keuangan

akan melakukan konfirmasi kepada bagian akuntansi dan meminta bagian akuntansi untuk melakukan perubahan data transaksi.

Setelah seluruh kelompok dokumen diperiksa, bagian akuntansi akan mengarsip dokumen-dokumen tersebut sesuai jenis dokumennya dengan urutan tanggal. Pengarsipan dokumen sementara bertujuan untuk memudahkan bagian akuntansi sendiri ketika suatu saat membutuhkan dokumen-dokumen tersebut kembali. Untuk pengarsipan sementara, bagian akuntansi akan menyusun dokumen di dalam keranjang dokumen sesuai cabang masing-masing. Setelah periode satu bulan selesai dan tidak ditemukan adanya selisih maupun kesalahan lain, dokumen-dokumen tersebut akan dipindahkan ke dalam box arsip. Sementara keranjang dokumen tadi akan diisi oleh dokumen-dokumen untuk periode bulan berikutnya.

Ketika sudah tidak ditemukan lagi adanya selisih maupun masalah lainnya, pada akhir tahun seluruh dokumen yang sudah berada di dalam box arsip akan dimasukkan ke Ruang Arsip. Tujuan utama dilakukannya pengarsipan adalah menyimpan dokumen-dokumen yang memiliki nilai administrasi, keuangan, maupun hukum. Selain itu, dokumen-dokumen yang diarsipkan merupakan alat pertanggungjawaban atas aktivitas yang dilakukan perusahaan. Sehingga perlu dilakukan pengarsipan untuk menjaga agar dokumen-dokumen tersebut tetap terpelihara dengan baik, teratur, dan aman. Dan yang paling penting adalah untuk menjaga kerahasiaan dari isi dokumen-dokumen tersebut.

B. Keterbatasan

Penulis telah melakukan observasi pada prosedur *checking* dokumen pada PT Armada Finance dengan seksama. Sistem yang diaplikasikan oleh PT Armada Finance sangat tertata dengan rapi dengan ketentuan-ketentuan tambahan yang menunjukkan bahwa perusahaan melakukan pengendalian internal dengan baik. Namun, setiap sistem atau prosedur pada suatu perusahaan pasti memiliki keterbatasan. Menurut penulis, prosedur *checking* dokumen transaksi pada PT Armada Finance memiliki keterbatasan pada waktu dan jarak kantor cabang ke pusat.

PT Armada Finance memiliki puluhan kantor cabang diseluruh Indonesia. Oleh sebab itu, paket dokumen yang dikirimkan kantor cabang terutama luar pulau Jawa perlu waktu yang lebih lama untuk sampai dibandingkan cabang di pulau Jawa. Akibat dari waktu pengiriman yang cukup lama, bagian akuntansi juga memerlukan waktu yang lebih lama untuk melakukan prosedur *checking*. Dengan begitu untuk periode satu bulan biasanya baru akan selesai pada pertengahan periode bulan berikutnya. Pekerjaan menjadi menumpuk dan tidak dapat diselesaikan dengan cepat.