

BAB 4

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

4.1. Kesimpulan

Djarum merupakan perusahaan yang sangat besar, sehingga banyak pengetahuan yang dapat diperoleh selama proses magang, khususnya terkait dengan siklus pengeluaran. Siklus pengeluaran dalam perusahaan memegang fungsi penting dalam berjalannya operasional perusahaan. Untuk meminimalkan total biaya dalam memperoleh dan memelihara persediaan, perlengkapan, dan berbagai layanan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Siklus pengeluaran dalam perusahaan tidak lepas dari risiko kecurangan atau *fraud*. Pengendalian internal merupakan cara bagi manajemen untuk mengawasi kegiatan operasional dalam perusahaan. Salah satu kerangka kerja pengendalian internal yang sering digunakan oleh perusahaan yaitu *COSO Internal Control Framework*. *COSO Internal Control Framework* digunakan sebagai dasar evaluasi atas siklus pengeluaran dalam PPT.

Berdasarkan pengalaman dalam program magang yang dilakukan, dapat diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Terdapat siklus pengeluaran dalam PPT Bakti Lingkungan Djarum Foundation yang dikategorikan dalam empat aktivitas berdasarkan teori siklus pengeluaran oleh Romney & Steinbart (2018).
 - a. Aktivitas Pemesanan Bahan, Perlengkapan, dan Jasa: Aktivitas pemesanan bahan, perlengkapan, dan jasa diawali dengan adanya rencana pembelian yang diajukan. Rincian pembelian dapat diproses dalam dua metode yaitu menggunakan Bon Sementara (BS) dan *Purchase Requisition* (PR). BS dikeluarkan oleh Kasir dan digunakan untuk melakukan pemesanan dengan jumlah nominal yang kecil yaitu kurang dari Rp 500.000,00. BS biasanya dipakai untuk melakukan pembelian keperluan gudang dan pemesanan yang tidak terencana. Sedangkan PR dibuat oleh *Requester* untuk melakukan pemesanan bahan, perlengkapan, atau jasa yang

berkaitan dengan aktivitas *project* atau aktivitas yang sudah terencana. Dokumen PR akan melalui proses *approval* dari *Senior Program Manager* untuk diproses menjadi *Purchase Order* (PO). Admin bertugas dalam mencari *vendor* atas pemesanan terkait. Admin akan mencari informasi terkait penawaran berdasarkan harga dan spesifikasi dari suatu bahan, perlengkapan, atau jasa sebagai dasar dalam pengambilan keputusan atas pemilihan vendor.

- b. Aktivitas Penerimaan Bahan, Perlengkapan, dan Jasa: Pesanan akan tiba dan terdapat Bagian Penerimaan yang bertugas untuk menerima kiriman pesanan. Pesanan berupa bahan dapat berupa media tanam yaitu tanah merah, sekam, dan kompos. Proses penerimaan atas media tanam akan disampaikan kepada mandor yang bertugas untuk dilakukan pengecekan atas kondisi fisik dan jumlah bahan yang datang sesuai dengan pesanan. Pesanan berupa perlengkapan gudang merupakan tanggung jawab dari Bagian Gudang yang melakukan pembelian. Kepala Gudang akan melakukan *update* terhadap pencatatan stok gudang di dalam sistem. Pesanan berupa jasa biasa dilakukan oleh PPT dalam pengerjaan suatu *project*. Pesanan diterima oleh penanggungjawab yang telah ditunjuk dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan aktivitas. Penanggungjawab bertugas untuk mengawasi aktivitas dan memastikannya telah sesuai dengan proses prosedur. Penanggungjawab juga harus memberikan laporan kepada kasir dan manajemen terkait jalannya aktivitas yang dilakukan.
- c. Aktivitas Persetujuan atas Faktur dari Vendor: Aktivitas persetujuan atas faktur dari vendor dimulai dari aktivitas *entry* ke dalam sistem yang dilakukan oleh Admin. *Entry* akan menghasilkan dokumen Bon Kuning yang merupakan bukti atas penyelesaian suatu pesanan. Bon Kuning akan dilakukan proses *approval* secara bertahap mulai dari PIC, *Senior Program*

Manager, dan Kasir. *Approval* dari PIC bertujuan untuk mengetahui bahwa pesanan telah diterima oleh bagian terkait. Proses *approval* oleh *Senior Program Manager* bertujuan untuk mengirimkan informasi atas terjadinya pengeluaran kepada Bagian *Finance* di Kantor Djarum Pusat. Proses *approval* terakhir terletak pada Kasir untuk mengurangi jumlah saldo kas yang terdapat dalam sistem.

- d. Aktivitas Pembayaran ke Vendor: Proses pembayaran atas tagihan dari vendor dalam PPT dibedakan menjadi dua metode yaitu secara tunai dan non tunai. Kasir bertanggung jawab menyediakan dan mengelola persediaan kas dalam PPT. Kasir bertugas untuk menyerahkan uang tunai sejumlah nominal yang tertera pada BS. Kasir melakukan pencatatan atas aktivitas keluar masuknya uang kas dalam buku kas yang dicatat setiap harinya. Proses *reimbursement* dilakukan oleh Kasir dengan menyerahkan dokumen Bon Kuning beserta kelengkapan dokumennya kepada Bagian *Finance* yang terletak di Kantor Djarum Pusat. Proses pencairan uang di Bagian *Finance* Pusat dilakukan selama 3 – 4 hari kerja. Aktivitas pembayaran secara non tunai merupakan tanggung jawab dari Bagian *Finance* Pusat berdasarkan dokumen Bon Kuning yang telah diserahkan oleh Kasir PPT. Bagian *Finance* Pusat juga melakukan proses pengecekan atas kelengkapan dokumen dan approval berjenjang dalam Bagian *Finance*.

2. Implementasi pengendalian internal dalam siklus pengeluaran dievaluasi menggunakan kerangka kerja COSO *Internal Control*. Berdasarkan kerangka kerja COSO *Internal Control* terdapat lima komponen penting yang terdiri dari 17 prinsip, yaitu:

- a. Komponen *Control Environment*

- i. Menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai – nilai etika: Menanamkan integritas dan nilai – nilai etika karyawan kantor dan

pekerja lapangan melalui kegiatan apel pagi yang rutin dilaksanakan setiap hari Senin pagi.

- ii. Pengawasan pengendalian internal oleh dewan direksi, yang independen dari manajemen: Terdapat fungsi *budget holder* yang dimiliki oleh *Senior Program Manager* dan proses *approval* atas pengeluaran kas dilakukan secara bertahap sehingga aktivitas pengeluaran kas dapat dikendalikan secara independen.
- iii. Struktur, jalur pelaporan, dan tanggung jawab yang tepat dalam mengejar tujuan yang ditetapkan oleh manajemen dan diawasi oleh dewan direksi: Struktur organisasi kurang menjelaskan tanggung jawab dan jalur pelaporan yang jelas. Terdapat perangkapan tanggung jawab yang dinilai inefisien.
- iv. Komitmen untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu-individu yang kompeten yang selaras dengan tujuan: Latar belakang pendidikan dari *Budget holder* sesuai dengan rangkaian aktivitas operasional PPT dan Kasir memiliki pengalaman dan pengetahuan yang cukup baik dalam mengelola uang kas perusahaan.
- v. Meminta pertanggungjawaban individu atas tanggung jawab pengendalian internal mereka dalam mencapai tujuan: Terdapat rapat internal yang efektif dan dilakukan rutin setiap hari Kamis untuk mengetahui perkembangan aktivitas yang sedang berjalan dan mengevaluasi aktivitas yang telah selesai dijalankan.

b. Komponen *Risk Assessment*

- i. Menentukan tujuan dengan cukup jelas agar risiko dapat diidentifikasi dan dinilai: Terdapat pengelolaan budget yang tepat sebagai pedoman untuk aktivitas pengeluaran perusahaan.
- ii. Mengidentifikasi dan menganalisis risiko untuk menentukan bagaimana risiko tersebut harus dikelola: Risiko pengeluaran kas

yang berlebihan telah diatur dari *budget* tahunan perusahaan dengan adanya kontrol penuh dari *Budget holder*.

- iii. Mempertimbangkan potensi *fraud*: Terdapat dua kewenangan dalam satu fungsi yaitu pada Kepala Gudang yang dapat menimbulkan potensi *fraud*.
- iv. Mengidentifikasi dan menilai perubahan yang dapat berdampak signifikan terhadap sistem pengendalian internal: Pembahasan dalam rapat internal mengenai perubahan terkait situasi dan kondisi terkini dari suatu pekerjaan.

c. *Komponen Control Activities*

- i. Memilih dan mengembangkan pengendalian yang dapat membantu mengurangi risiko ke tingkat yang dapat diterima: Urgensi dari aktivitas pengeluaran kas dapat dipertanggungjawabkan.
- ii. Memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian umum atas teknologi: Memanfaatkan teknologi terkini melalui metode pembayaran secara non tunai untuk mengurangi adanya potensi *human error*.
- iii. Menerapkan kegiatan pengendalian sebagaimana ditentukan dalam kebijakan dan prosedur yang relevan: Tidak terdapat pemasangan SOP yang dirancang untuk menjelaskan langkah – langkah dalam melakukan suatu aktivitas.

d. *Komponen Information & Communication*

- i. Memperoleh atau menghasilkan informasi yang relevan dan berkualitas tinggi untuk mendukung pengendalian internal: Adanya pencatatan aktivitas pengeluaran yang rapi, dilakukan setiap hari dalam buku kas dan *Microsoft Excel* secara manual.
- ii. Mengkomunikasikan informasi secara internal, termasuk tujuan dan tanggung jawab, yang diperlukan untuk mendukung

komponen pengendalian internal lainnya: Komunikasi antar pihak internal yang berkaitan dengan aktivitas pengeluaran kas menggunakan sistem informasi *Optima* yang terstruktur dan terkomputerisasi.

- iii. Mengkomunikasikan hal-hal yang berkaitan dengan pengendalian internal kepada pihak eksternal: Komunikasi dari proses reimbursement kepada Bagian *Finance* Pusat menggunakan sistem informasi *Optima* yang menyajikan informasi yang akurat, konsisten, dan tepat waktu.

e. Komponen *Monitoring Activities*

- i. Memilih, mengembangkan, dan melakukan evaluasi yang sedang berlangsung atau terpisah terhadap komponen-komponen pengendalian internal: Kegiatan evaluasi dan pengecekan ketersediaan uang kas (*cash on hand*) secara berkala oleh pihak manajemen dan kasir.
- ii. Mengevaluasi dan mengkomunikasikan kekurangan kepada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas tindakan perbaikan, termasuk manajemen senior dan dewan direksi, jika diperlukan: Diadakan rapat internal yang rutin dilaksanakan setiap hari Kamis per minggunya yang bertujuan sebagai media untuk melakukan evaluasi dari manajemen dan direksi kepada masing – masing penanggung jawab.

4.2. Rekomendasi

Pihak yang membantu memberikan arahan dalam proses magang dinamakan *user* atau pembimbing lapangan. Pembimbing lapangan di PPT memberikan arahan, wawasan, serta pengetahuan selama proses magang di PPT. Siklus pengeluaran dalam PPT dapat

dilakukan dengan efektif dan efisien jika manajemen turut aktif berpartisipasi dalam melakukan pengendalian pada siklus pengeluaran. Adapun rekomendasi – rekomendasi yang ditujukan untuk PPT terkait dengan siklus pengeluaran, yaitu:

1. Melakukan pengecekan yang lebih detail atas keterangan yang terdapat dalam dokumen pendukung pada berkas pengeluaran.
2. Melakukan aktivitas pengawasan pada siklus pengeluaran secara berkala.
3. Memberikan fasilitas pelatihan bagi kasir tentang peraturan – peraturan dan ilmu perpajakan teraktual.
4. Memisahkan tugas dengan membuat bagian baru yaitu bagian pembelian yang bertugas dalam melakukan pemesanan atau pembelian barang.
5. Mengatur penjadwalan pembelian rutin supaya siklus pengeluaran dapat dilakukan dengan lebih terencana, efektif, dan efisien.

Selama proses berdinamika melalui program magang DNA, terdapat *mentor – mentor* beserta panitia – panitia yang turut aktif terlibat dalam rangkaian proses DNA. Panitia DNA yang telah berpartisipasi dalam penyelenggaraan proses DNA menunjukkan antusiasme, keseriusan, dan keterbukaan bagi para peserta magang. Terdapat beberapa rekomendasi kepada panitia penyelenggara magang DNA agar dapat memberikan kualitas magang yang lebih baik lagi:

1. Menyediakan *mentor* yang membimbing para peserta magang dengan latar belakang pendidikan yang sesuai.
2. Memberikan tujuan dari suatu *project* lebih detail supaya dapat memberikan arahan yang jelas bagi peserta magang.

UNPAR memberikan kesempatan bagi para mahasiswa dalam menggali ilmu melalui program magang. Adapun rekomendasi yang diberikan kepada universitas untuk dapat meningkatkan kualitas program magang adalah:

1. Meninjau bagian yang menjadi penempatan bagi mahasiswa dalam proses magang.
2. Berkoordinasi dengan panitia dalam perancangan tujuan dari *project* yang akan dijalankan.

Program magang DNA yang merupakan salah satu bentuk kerja sama dari UNPAR dan Djarum. Program magang DNA terbuka bagi mahasiswa – mahasiswa UNPAR pada beberapa program studi tertentu. Terdapat rekomendasi yang dapat diberikan kepada para mahasiswa yang ingin mengikuti program magang:

1. Sangat direkomendasikan bagi para mahasiswa yang tertarik untuk melakukan studi dengan terjun langsung di lapangan pekerjaan.
2. Mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan dan pengalaman dalam bekerja sama dan berkoordinasi dengan banyak orang.

DAFTAR PUSTAKA

- ACFE: Report to The Nation on Occupational *Fraud* and Abuse. (2016). Austin, Texas.
- Arens, A. A., Elder, R. J., Beasley, M. S., & Hogan, C. E. (2019). *Auditing and Assurance Services*. Pearson.
- Alabdullah, T. T., & Maryanti, E. (2021). "Internal Control Mechanisms in Accounting, Management, and Economy: A review of the Literature and Suggestions of New Investigations". *International Journal of Business and Management Invention*, 10(9), 8-12.
- Anggraeni, E. Y. (2017). *Pengantar sistem informasi*. Penerbit Andi.
- Datar, S. M., & Rajan, M. V. (2021). *Hornrgren's Cost Accounting A MANAGERIAL EMPHASIS Seventeenth Edition Global Edition*. Pearson.
- Esteria, N. W. (2016). "Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Hasjrat Abadi Manado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 16(4)".
<<https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/jbie/article/view/14197/13771>>
[Diakses pada 9 Desember 2023]
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). *Internal Control—Integrated Framework Framework and Appendices*, May 2013.
- Hartmann, F., Kraus, K., Nilsson, G., Anthony, R., & Govindarajan, V. (2020). *EBOOK: Management Control Systems, 2e*. McGraw Hill.
- Hayes, R., Wallage, P., Gortemaker, H. (2014). *Principles of Auditing: An Introduction to International Standards on Auditing*. Pearson.
- Kennedy, P. S. J., & Siregar, S. L. (2017). The *Fraud* Actors in Indonesia According to *Fraud* Indonesia Survey. *Buletin Ekonomi*, 21(2), 50-58.
<<http://ejournal.uki.ac.id/index.php/beuki/article/view/595>> [Diakses pada 12 Desember 2023]
- Lestari, M. A., & Sudrajat, A. M. (2023). ANALISIS PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PERSEDIAAN BAHAN BAKU BERDASARKAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL COSO

FRAMEWORK. *Neraca: Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi*, 1(1), 527-536.

- Marcelino, N., & Wehartaty, T. (2018). Analisis dan Perancangan Prosedur Operasional Standar atas Siklus Pengeluaran Kas dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Internal. *Jurnal Akuntansi Kontemporer*, 10(2), 92-104.
- Mariani, S. (2014). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada Siklus Pengeluaran Kas (Studi Kasus Pada PT. XYZ) (Doctoral dissertation, STIE Indonesia Banking School). <<http://repository.ibs.ac.id/772/1/Selfia%20Mariani.pdf>> [Diakses pada 9 Desember 2023]
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems (Edisi 14)*. Pearson
- McNally, J. S. (2013). The 2013 COSO Framework & SOX Compliance: ONE APPROACH TO AN EFFECTIVE TRANSITION. The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). <https://www.coso.org/files/ugd/3059fc_c98a93b420a34d28a4c79f57db0d2c93.pdf> [Diakses pada 31 Desember 2023]
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 43 / PMK.04 / 2005. [https://jdih.kemenkeu.go.id/fulltext/2005/43~PMK.04~2005Per.HTM#:~:text=Sigaret%20Kretek%20Mesin%20\(SKM\)%20adalah,sampai%20dengan%20Opelekatan%20pita%20cukai%2C](https://jdih.kemenkeu.go.id/fulltext/2005/43~PMK.04~2005Per.HTM#:~:text=Sigaret%20Kretek%20Mesin%20(SKM)%20adalah,sampai%20dengan%20Opelekatan%20pita%20cukai%2C) .
- Pertiwi, N. N., Setiawan, A. B., & Susandra, F. (2023). Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Berdasarkan Coso sebagai Bahan Evaluasi Produksi pada PT HJ BI. *Innovative: Journal Of Social Science Research*, 3(4), 9127-9139. <<https://j-innovative.org/index.php/Innovative/article/view/4690/3296>> [Diakses pada 25 November 2023]
- Rae, K., Sands, J., & Subramaniam, N. (2017). Associations among the five components within COSO internal control-integrated framework as the underpinning of

quality corporate governance. *Australasian Accounting, Business and Finance Journal*, 11(1), 28-54.

Rahman, E., Maria, L. dan Yomi T. 2012. Perbanyak Tanaman Secara Vegetatif. Makalah Dasar-Dasar Agronomi. Program Studi Agribisnis. Universitas Jambi. Jambi.

<<https://docplayer.info/34992458-I-pendahuluan-perbanyak-tanaman-secara-vegetatif-program-studi-agribisnis-fakultas-pertanian-universitas-jambi-2012-makalah-dasar-dasar-agronomi.html>> [Diakses pada 2 November 2023]

Sailendra, Annie. (2015). Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP (Standard Operating Procedures). Trans Idea Publishing: Jakarta.

Sistem Informasi Pengelolaan Sampah Nasional. (2022). “Komposisi Sampah Berdasarkan Sampah”.

<<https://sipsn.menlhk.go.id/sipsn/public/data/komposisi>> [Diakses pada 8 Januari 2023]

Sundari, D., & Mulyadi, J. M. V. (2018). Kompetensi Pengelola Anggaran, Pemanfaatan Teknologi Informasi, Sistem Pengendalian Internal Dan Akuntabilitas Laporan Keuangan Di Kementerian Pertahanan Indonesia. *JRAP (Jurnal Riset Akuntansi dan Perpajakan)*, 5(01), 26-36.

<<https://journal.univpancasila.ac.id/index.php/jrap/article/view/170/69>> [Diakses pada 9 Desember 2023]