

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

3.1. Data Umum

Data umum yang diperoleh dari Kantor Konsultan dan Jasa Akuntan M. Yudhika Elrifi, M.Sc, Ak, CA antara lain:

3.1.1. Sejarah Umum Konsultan dan Jasa Akuntansi Yudhika

Konsultan dan kantor Jasa Akuntan M. Yudhika Elrifi, M.Sc, Ak, CA (selanjutnya disebut KJA Yudhika) didirikan pada Januari 2017, setelah mendapatkan izin dari Menteri Keuangan dengan Nomor 99/KM.1PPPK/2016 Tanggal 5 Oktober 2016. KJA Yudhika dipimpin oleh M. Yudhika Elrifi, M.Sc, Ak, CA, BKP, CPA dengan alamat kantor di Jl. Rajawali Raya No.1 Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta. Dalam menjalankan kegiatan operasional kantor, pemimpin KJA dibantu oleh beberapa staf yang bekerja berdasarkan kemampuan dan pengalaman masing-masing.

KJA Yudhika Elrifi memiliki tenaga profesional tetap dan tidak tetap yang berasal dari beberapa perguruan tinggi dengan pengalaman dibidangnya, baik di bidang Jasa Assurance maupun Jasa Non Assurance lainnya. Pegawai tetap terdiri dari 15 orang, sedangkan pegawai tidak tetap sesuai dengan tuntutan proyek, jadi pegawai tidak tetap juga dibutuhkan oleh KJA Yudhika Elrifi.

Jasa yang ditawarkan oleh KJA Yudhika adalah jasa terkait akuntansi, keuangan dan perpajakan antara lain berupa:

1. Jasa Pembukuan, Jasa kompilasi laporan keuangan,

2. Jasa Manajemen, akuntansi manajemen, dan konsultasi manajemen,
3. Jasa Perpajakan (sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan),
4. Jasa prosedur yang disepakati atas informasi keuangan,
5. Jasa pendampingan laporan keuangan,
6. Jasa penyusunan tata kelola perusahaan yang baik, dan/ atau
7. Jasa sistem teknologi informasi.

3.1.2. Visi dan Misi Konsultan dan Kantor Jasa Akuntan M.Yudhika Elrifi, M.Sc, Ak, CA

- a. Visi Kantor Jasa Akuntan M.Yudhika Elrifi, M.Sc., Ak, CA

Menjadi Kantor Jasa Akuntan yang kuat, handal dan terpercaya dikawasan Asia Tenggara.

- b. Misi Kantor Jasa Akuntan M.Yudhika Elrifi, M.Sc., Ak, CA

Misi KJA Yudhika ditetapkan sebagai langkah untuk memberikan nilai lebih, yaitu:

1. Memberikan jasa akuntansi, keuangan dan perpajakan dengan mutu terjaga sesuai dengan standar profesi,
2. Melayani dan memberikan nilai tambah bagi klien,
3. Memiliki sumber daya manusia yang kompeten, berintegritas dan mematuhi kode etik profesi,
4. Ikut berkontribusi dalam memajukan organisasi profesi dan mitra bisnis demi kepentingan bersama di masa yang akan datang.

Adanya visi dan misi merupakan hal yang penting dalam perusahaan karena merupakan salah satu hal yang membentuk inti bisnis. Setiap organisasi memiliki visi dan misi yang berbeda – beda, karena visi dan misi harus mampu menggambarkan apa yang dilakukan perusahaan, bagaimana perusahaan untuk bisa mencapai tujuan tersebut.

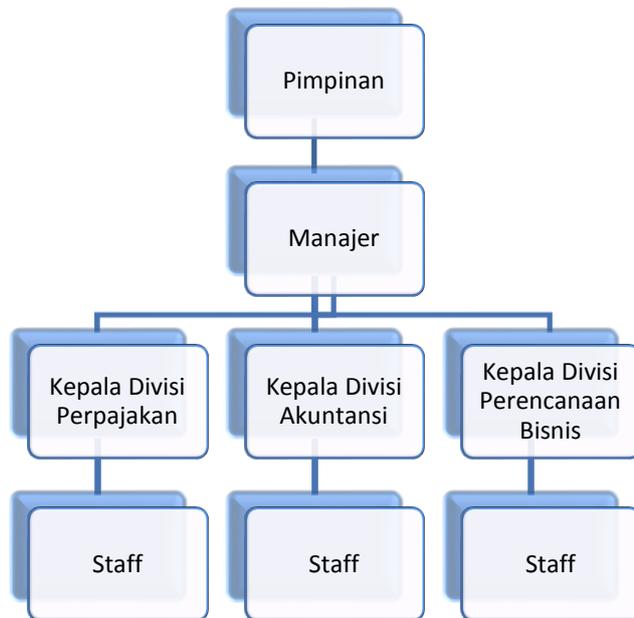
Visi dan misi yang telah ditetapkan oleh Kantor Jasa Akuntan Yudhika tersebut diharapkan dapat lebih semangat dalam bekerja untuk meraih tujuan yang ingin dicapai. Selain itu juga dapat memberikan gambaran dalam menilai Kantor Jasa Akuntan Yudhika.

3.1.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting karena menjadi salah satu fungsi dasar dalam manajemen untuk mencapai sasaran yang ditetapkan oleh organisasi. Sukses atau tidaknya suatu lembaga akan tergantung pada baik dan buruknya pengelolaan suatu organisasi. Melalui struktur organisasi akan diketahui tingkat kekuasaan, garis wewenang dan tanggung jawab masing-masing pihak. Hal ini bertujuan untuk mempermudah menempatkan seorang pegawai sesuai dengan bidang yang mereka milik.

Kantor konsultan dan Jasa Akuntansi Yudhika menggunakan bentuk struktur organisasi jenis garis atau lini. Organisasi garis atau lini adalah suatu bentuk organisasi dimana pelimpahan wewenang langsung secara vertikal dan sepenuhnya dari pimpinan terhadap bawahannya. Pimpinan Kantor Konsultan dan Jasa Akuntansi Yudhika memiliki kendali penuh terhadap kinerja staffnya.

Berikut struktur organisasi Konsultan dan Jasa Akuntansi yudhika sebagai berikut:



Sumber: Kantor Jasa Akuntan Yudhika

Gambar 3.1
Struktur Organisasi Konsultan dan Jasa Akuntansi Yudhika

3.1.4. Deskripsi Jabatan pada Kantor Konsultan dan Jasa Akuntansi Yudhika

1. Pimpinan

Pimpinan Kantor Konsultan dan Jasa Akuntansi Yudhika dijabat oleh Bapak M. Yudhika Elrifi, M.sc, Ak, CA. yang mempunyai tugas melayani konsultasi klien, menerima pekerjaan dari klien yang berkaitan dengan akuntansi dan perpajakan, bertanggungjawab kepada klien atas jasa yang diberikan, menilai dan mengawasi kinerja pegawai, mengecek pekerjaan pegawai, serta memberikan hadiah dan gaji kepada pegawai.

2. Manajer

Manajer Kantor Konsultan dan Jasa Akuntansi Yudhika mempunyai tugas membantu dan menunjang kelancaran tugas pimpinan dalam mengkoordinasikan para staff, bertanggungjawab kepada pimpinan, bekerja sama dengan pimpinan dalam penyusunan peraturan kantor dan SiPM, memberi pengarahan para pegawai mengenai tugas yang diberikan yang berkaitan dengan akuntansi maupun perpajakan, memberi arahan kepada para pegawai berkaitan dengan akuntansi maupun perpajakan, melakukan pengawasan kepada para pegawai mengenai tugas yang berkaitan dengan akuntansi maupun perpajakan, melakukan audit pajak, dan membuat laporan kepada klien dan memastikan apakah benar-benar valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Kepala Divisi dan Staff Perpajakan

Kepala divisi beserta staff perpajakan bertugas untuk membantu pekerjaan pimpinan dan manajer dalam pembuatan SPT Masa dan Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi maupun Badan yang akan dilaporkan kepada klien. Garis besar tugas divisi perpajakan yaitu seperti menyiapkan syarat-syarat yang diperlukan yang berkaitan dengan perpajakan, memastikan kelengkapan berkas klien, menerima berkas dari klien, mengirim berkas kepada klien, mengecek berkas dari klien, menghitung, menyetor dan melaporkan kewajiban pajak klien, menggandakan berkas/dokumen klien, mengarsip bukti potong dan bukti pungut serta SPT Masa dan Tahunan PPh Orang Pribadi maupun Badan.

4. Kepala Divisi dan Staff Akuntansi

Kepala divisi serta staff akuntansi bertugas mengerjakan audit, pembukuan, pembuatan jurnal transaksi keuangan, menyusun rekonsiliasi bank, melakukan uji fisik kas operasional/ kas kecil/ cash opname, membuat dan menyajikan laporan keuangan, serta melakukan analisa kinerja dan kondisi keuangan perusahaan klien.

5. Kepala Divisi dan Staff Perencanaan Bisnis

Kepala Divisi serta staff perencanaan bisnis bertugas untuk menyusun target dan strategi jangka panjang organisasi klien, membangun hubungan dengan pelanggan, membantu menganalisis pesaing perusahaan klien, mengidentifikasi peluang bisnis, melakukan negosiasi bisnis, serta memonitor perkembangan pasar, serta.

3.1.5. Profil Produk

Berhubungan dengan Konsultan dan Jasa Akuntansi Yudhika bergerak dibidang jasa, maka jenis pelayanan jasa yang diberikan meliputi:

A. Jasa Akuntansi (Accounting Service)

Jasa Akuntansisi yang diberikan oleh Konsultan dan Jasa Akuntansi Yudhika ialah sebagai berikut:

- 1) Pembukuan;
- 2) Kompilasi laporan keuangan;
- 3) Perencanaan sistem dan implementasi sistem akuntansi;
- 4) Penyusunan proposal keuangan dan studi kelayakan proyek;
- 5) Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

B. Jasa Perpajakan (Tax Consulting)

Konsultasi dan pengurusan pajak yang dapat diberikan, antara lain:

- 1) Konsultasi umum masalah perpajakan;
- 2) Perencanaan pajak;
- 3) Review kewajiban perpajakan;
- 4) Pengisian SPT Masa dan Tahunan;
- 5) Perhitungan pajak;
- 6) Akuntansi pajak;
- 7) Penyelesaian masalah perpajakan;
- 8) Administrasi pajak;
- 9) Hukum pajak.

C. Perencanaan Bisnis (Business Advisory)

- 1) Manajemen, akuntansi manajemen, dan konsultasi manajemen;
- 2) Strategi pemasaran;
- 3) Analisa pesaing;
- 4) Desain pengembangan;
- 5) Perencanaan operasional dan manajer;
- 6) Perhitungan pembiayaan.

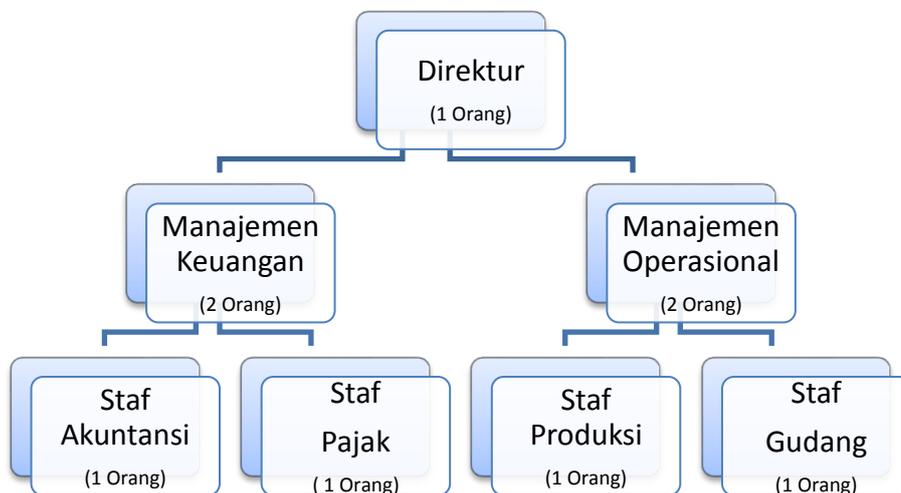
3.1.6 Gambaran Umum / Data Informasi Perusahaan PT.SBC

PT.SBC didirikan pada tahun 19 Mei 2010. Saat ini PT.SBC mempunyai karyawan sebanyak 10 orang. PT.SBC bergerak dalam bidang perdagangan dan perindustrian, khususnya pada pembuatan sarung tangan, terutama untuk jenis

sarung tangan golf, sarung tangan fashion, sarung tangan tenis, yang terjamin kualitas nya. Bahan baku prodak tersebut dibeli dari luar baik dari dalam kota maupun luar kota.

3.1.7 Struktur Organisasi Perusahaan

Sistem manajemen yang akan sangat berpengaruh terutama dalam kegiatan pengambilan keputusan, khususnya dalam pemanfaatan sumber-sumber daya yang relatif terbatas untuk memenuhi kebutuhan yang tidak terbatas. Manajemen PT.SBC dalam menjalankan perusahaan juga menyusun aturan aturan sebagai sarana bagi manajemen untuk beraktivitas sesuai dengan batas-batas tugas dan tanggung jawab masing-masing. Berikut gambaran struktur organisasi PT.SBC:



Gambar 3.2
Struktur Organisasi PT.SBC

3.1.7 Deskripsi Jabatan Struktur Organisasi PT.SBC

1. Direktur

- a. Bertanggungjawab penuh atas kelancaran jalannya perusahaan, mulai mulai pemilihan supplier pembelian bahan baku sampai proses produksi.
- b. Mengambil keputusan atas segala masalah yang timbul.

2. Bagian Manajemen Keuangan

- a. Membuat penawaran harga pada pelanggan.
- b. Melakukan penagihan pembayaran pelanggan.
- c. Menarik sales order.

3. Bagian Manajemen Operasional

- a. Mengarahkan tim operasi untuk mencapai target bisnis.
- b. Membuat jadwal jam kerja karyawan.
- c. Menangani masalah dan keluhan pelanggan.
- d. Membantu dalam mewawancarai, merekrut dan melatih staff.
- e. Melakukan pertemuan rutin dengan tim untuk membahas masalah atau pembaharuan mengenai sistem perusahaan.

4. Bagian Akuntansi

- a. Melakukan pembelian bahan baku dan dicatat sesuai prosedur perusahaan.
- b. Melakukan pencatatan pengeluaran kas.
- c. Melakukan pengecekan terhadap faktur penjualan

5. Bagian Pajak

- a. Melakukan validasi transaksi pajak
- b. Mempersiapkan laporan bulanan dan tahunan.

6. Bagian Produksi

- a. Bertanggungjawab atas semua hasil produksi
- b. Melakukan pencatatan terhadap daftar bahan baku yang akan dipesan .
- c. Mengontrol pelaksanaan produksi

7. Bagian Gudang

- a. Melakukan pengajuan permintaan persediaan barang.
- b. Bertanggungjawab atas keluar masuknya barang.
- c. Menyimpan barang yang sudah selesai ke gudang.

3.2. Data Khusus

Data khusus merupakan data yang diperoleh penulis dari tempat pelaksanaan magang, sebagai acuan dalam penyusunan laporan magang berdasarkan obyek penulisan. Informasi yang diperoleh penulis kemudian dikelola sesuai batasan masalah yang akan dijelaskan. Data khusus yang diperoleh penulis dari hasil pengambilan data melalui wawancara dan observasi adalah :

3.2.1 Sistem Pembelian Bahan Baku Pada PT.SBC

Untuk memenuhi kebutuhan bahan baku, PT.SBC memperoleh bahan baku dengan cara membeli dari pemasok dan pembelian dilakukan secara tunai. Pembelian bahan baku dilakukan dengan memperoleh persetujuan dari pimpinan atau bagian administrasi dan keuangan. Dalam melakukan transaksi pembelian bahan baku, diperlukan adanya suatu sitem akuntansi yang baik. Sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT.SBC disusun untuk menghindari dan mencegah

adanya penyalahgunaan dalam pembelian bahan baku. Di bawah ini unsur-unsur yang terkait dalam sistem pembelian bahan baku pada PT.SBC sebagai berikut:

1. Bagian yang terkait

a. Bagian Fungsi Akuntansi

Bertugas mengadakan pembelian bahan baku (menentukan pemasok, permintaan penawaran harga serta melakukan pemesanan). Menerima faktur dari pemasok dan bertanggung jawab untuk mencatat semua transaksi pembelian ke dalam bukti kas keluar.

b. Bagian Produksi

Bagian ini bertugas untuk membuat daftar permintaan barang yang dibutuhkan, kemudian dikirimkan ke bagian gudang. Biasanya apa yang dibutuhkan ditulis diatas kertas dengan tulisan tangan.

c. Bagian Gudang

Bertugas memberikan informasi kepada bagian akuntansi, bahwa bahan baku digudang sudah menipis atau telah habis untuk produksi, setelah itu membuat daftar persediaan barang yang dibutuhkan ke bagian akuntansi. Selain itu bagian ini juga bertanggungjawab menjaga semua barang yang ada digudang.

2. Dokumen yang digunakan

a. Surat Order Pembelian (PO)

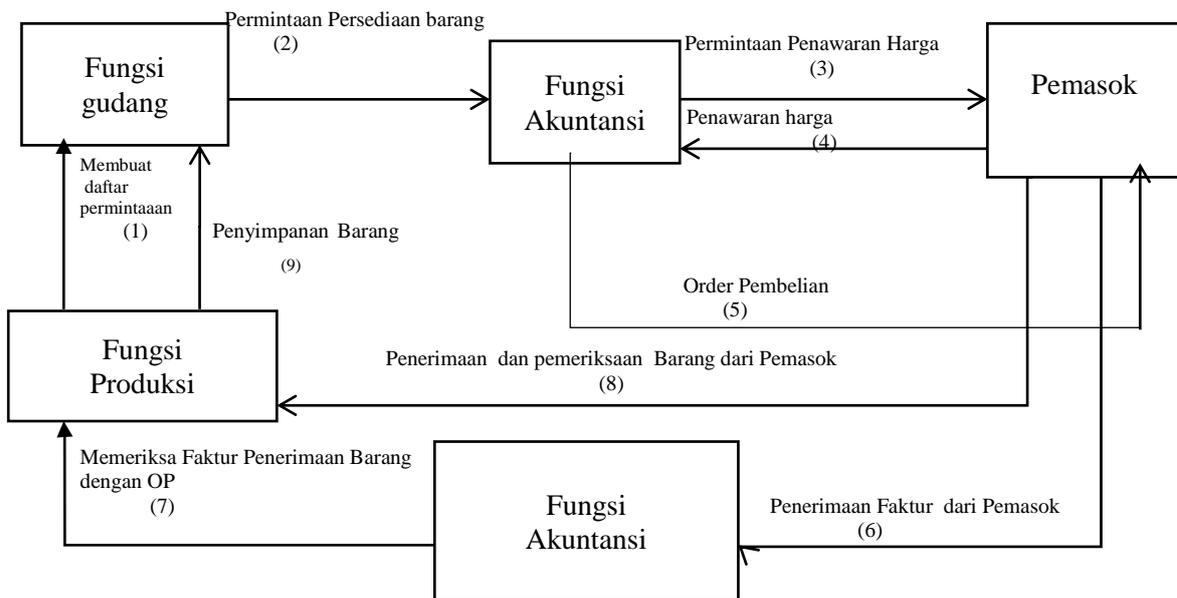
Dokumen ini dibuat oleh pembeli untuk menunjukkan barang yang akan mereka beli dari pihak penjual.

b. Faktor Pembelian

Faktur ini dibuat oleh penjual dan diterima perusahaan sebagai bukti telah terjadi transaksi pembelian, bersamaan dengan penerimaan barang.

3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Berikut ini adalah gambar jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian pembelian yang diterapkan pada PT.SBC berdasarkan data informasi yang diperoleh penulis mencoba menggambarkan jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pembelian PT.SBC sebagai berikut:



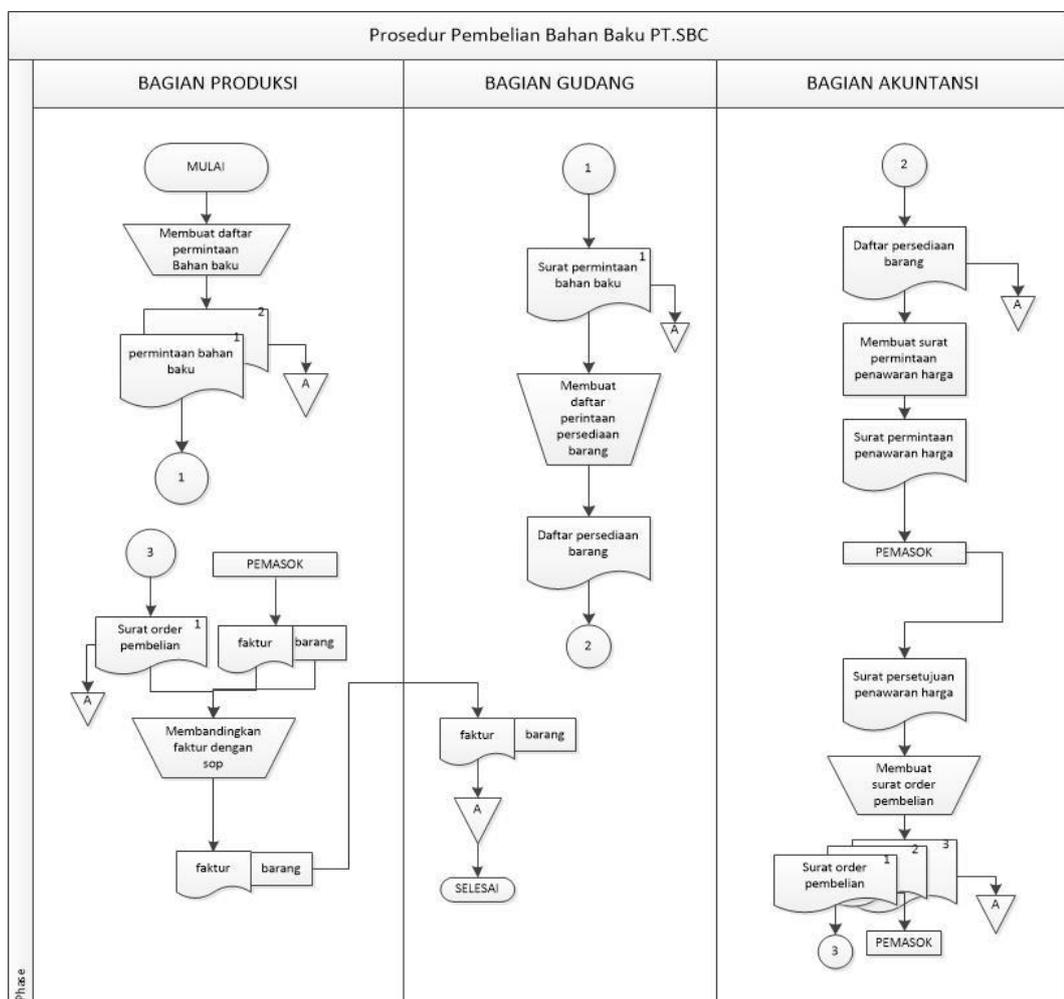
Gambar 3.3
Jaringan Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Pembelian PT.SBC

Keterangan Jaringan prosedur dalam system akuntansi pembelian :

- a. Bagian produksi akan membuat daftar permintaan bahan baku sesuai kebutuhan ketika persediaan bahan baku sudah menipis, kemudian bagian gudang melakukan permintaan persediaan barang untuk mengajukan pembelian bahan baku kepada fungsi akuntansi.
- b. Setelah menerima permintaan pembelian, fungsi akuntansi, tersebut membuat penawaran harga untuk dikirim kepada beberapa pemasok untuk memperoleh harga, kemudian pemasok akan dipilih dengan syarat dan harga yang telah sesuai oleh fungsi akuntansi tersebut.
- c. Setelah itu fungsi akuntansi akan membuat surat order pembelian sebagai bukti pemesanan dan mulai melakukan pemesanan kepada pemasok.
- d. Setelah pemasok tersebut menerima permintaan pembelian, pemasok akan mengirimkan pesanan pembelian sesuai dengan tanggal yang ditentukan dan memberikan faktur pada fungsi akuntansi.
- e. Setelah semuanya selesai dan sudah diproses, penerimaan barang dari pemasok dilakukan oleh fungsi produksi, kemudian akan diperiksa mutu, kualitas, dan jenis.
- f. Fungsi produksi akan menerima faktur dan memeriksanya dengan surat order pembelian.
- g. Setelah itu fungsi gudang akan menyimpan barang tersebut.

4. Bagan Alir (Flowchart) Sistem Akuntansi

Standar sistem akuntansi yang dibuat oleh PT.SBC masih tergolong sederhana karena memiliki beberapa kendala seperti minimnya sumber daya manusia. Berikut penulis akan menggambarkan dan menjelaskan mengenai sistem akuntansi pembelian yang dimiliki PT.SBC:



Gambar 3.4
Proses Sistem Pembelian Bahan Baku

Berikut penjelasan sistem akuntansi pembelian bahan baku yang penulis buat:

Bagian yang terkait dalam proses pembelian pada PT.SBC yaitu Bagian Produksi, Bagian Gudang, Bagian Akuntansi.

- a. Bagian Produksi membuat daftar permintaan pembelian bahan baku sesuai yang akan dipesan sebanyak 2 rangkap :
 - a) Rangkap pertama: untuk diserahkan kepada gudang
 - b) Rangkap ke dua: untuk diarsipkan
- b. Bagian gudang menerima surat permintaan bahan baku dari bagian produksi.
- c. Bagian gudang membuat daftar permintaan persediaan barang sebanyak satu rangkap.
- d. Kemudian bagian akuntansi menerima daftar persediaan barang dari bagian gudang.
- e. Bagian akuntansi membuat surat permintaan penawaran harga melalui email sebanyak satu rangkap.
- f. Bagian akuntansi menerima surat persetujuan penawaran harga dari pemasok (pihak luar) melalui email.
- g. Setelah itu bagian akuntansi membuat surat order pembelian sebanyak tiga rangkap:
 - a) Rangkap pertama: diserahkan ke bagian produksi
 - b) Rangkap ke dua: untuk pemasok
 - c) Rangkap ke tiga: untuk diarsipkan

- h. Setelah itu bagian akuntansi menerima faktur dan barang dari pemasok.
- i. Bagian produksi menerima barang dari bagian pemasok, setelah itu bagian produksi juga menerima surat order ,faktur beserta barang untuk dibandingkan dengan surat order dari bagian akuntansi.
- j. Setelah itu bagian gudang menerima faktur dan barang dari bagian produksi kemudian di arsipkan.

Prosedur akuntansi pembelian bahan baku pada PT.SBC akan dievaluasi untuk memberi rekomendasi dan menyesuaikan prosedur akuntansi yang sesuai dengan standar sistem akuntansi.

1.2.2 Pembahasan Evaluasi Sistem Pembelian Bahan Baku pada PT.SBC

Pentingnya sistem terkait dalam setiap kegiatan pokok perusahaan misalnya sistem akuntansi pembelian bahan baku yang dalam pelaksanaannya memerlukan ketelitian dalam menerima bahan baku yang dikirim oleh pemasok, kecermatan dalam menginput faktur dari pemasok dan ketepatan waktu dalam melakukan pemesanan bahan baku ketika ada permintaan, dalam perusahaan untuk melakukan transaksi atas pembelian bahan baku, bagian penting yang harus dibentuk adalah bagian pembelian, bagian gudang, bagian penerimaan, dan bagian akuntansi. Bagian yang terkait pada sistem pembelian bahan baku pada PT.SBC, dinilai masih sederhana karena minimnya sumber daya manusia, karena bagian yang terkait hanya terdiri dari tiga bagian, yaitu bagian akuntansi , bagian produksi, dan bagian gudang. Bagian akuntansi di sini bertanggungjawab untuk,

mencatat terjadinya pemasukan dan pengeluaran kas, memesan barang ke pemasok, serta menerima faktur dari pemasok. Bagian produksi bertanggungjawab untuk menyelesaikan pesanan dari konsumen, dan membuat daftar permintaan barang berdasarkan kebutuhan. Bagian gudang bertanggung jawab untuk memberitahu bahwa barang gudang sudah menipis, serta membuat surat permintaan pembelian, menyimpan barang digudang.

1.2.3 Perbaikan Sistem Pembelian Bahan Baku PT.SBC

Sistem yang dilakukan oleh PT.SBC, ada beberapa pelaksanaan evaluasi terkait job deskripsi yaitu:

1. Bagian penerimaan barang dari pemasok yang harusnya dilakukan oleh bagian penerimaan barang, pada PT.SBC dilakukan oleh bagian produksi, karena tidak adanya karyawan di bagian penerimaan, hal ini bisa mengakibatkan kecurangan dalam penerimaan yang pelaporannya tidak sesuai dengan kenyataan.
2. Bagian pembelian menurut mulyadi (2016), memiliki tugas masing-masing dan dijalankan oleh dua orang atau lebih. Sedangkan pada PT.SBC bagian pembelian dilakukan oleh bagian akuntansi dan hanya satu orang saja, hal ini dapat mengakibatkan kurangnya ketelitian data akuntansi.
3. Bagian penerimaan dan bagian penyimpanan barang belum terpisah, jika tidak ada pemisahan dapat menimbulkan kurangnya informasi penerimaan barang dari persediaan barang yang disimpan, karena pada PT.SBC persediaan fisik tidak sesuai dengan catatan.
4. Banyak transaksi pembelian yang tidak disertai bukti transaksi atau nota.

5. Dokumen khususnya bukti tanda pembayaran, masih ada beberapa yang belum diotorisasi oleh pimpinan.
6. Terkait struktur organisasi seharusnya bagian manajemen operasional menambahkan bagian pembelian dan bagian penerimaan barang dalam proses system pembelian. Karena dalam proses pembelian barang di PT.SBC masih di lakukan oleh bagian akuntansi dan proses penerimaan barang masih di lakukan oleh bagian produksi.