

# PENCATATAN DAN PENGAWASAN AKUNTANSI BIAYA OPERASIONAL PADA KANTOR CABANG PERUSAHAAN TELEKOMUNIKASI

Panata Bangar Hasioan Sianipar

Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

[panatAsianipar@gmail.com](mailto:panatAsianipar@gmail.com)

## Abstrak

Proses akuntansi yang utama adalah pencatatan, dimana jika tidak ada pencatatan maka akan tidak dapat dihasilkan laporan keuangan. Pencatatan akuntansi tersebut harus diselenggarakan dalam suatu pengawasan yang baik, agar dihasilkan suatu informasi yang handal dan berdaya guna bagi pemangku kepentingan. Biaya sebagai salah satu unsur di laporan keuangan, merupakan informasi yang penting bagi pemangku kepentingan. Biaya menunjukkan seberapa efisien manajemen dalam mencapai tujuan. Pada akuntansi, biaya diklasifikasikan dalam banyak tipe dan jenis. Tujuan pengklasifikasian biaya tersebut adalah untuk mempermudah pengguna laporan keuangan dalam memahaminya. Penelitian ini dilakukan di perusahaan telekomunikasi dengan studi kasus pada salah satu cabangnya. Penelitian dilakukan dengan menganalisa data pencatatan dan proses pelaksanaannya dengan menggunakan teori dan literatur yang ada. Penelitian ini menyimpulkan bahwa pelaksanaan pengawasan pada proses pencatatan akuntansi belum sempurna. Penggunaan istilah beban dan biaya dan pengklasifikasian pembelian suatu barang di kategorikan aset atau beban masih belum tepat. Implikasi dari penelitian ini berupa rekomendasi untuk melaksanakan pencatatan dan pengawasan akuntansi di masa depan dengan lebih baik dan sesuai dengan standar akuntansi agar diperoleh suatu informasi keuangan yang berdaya guna.

**Kata kunci :** pencatatan, pengawasan, biaya, sistem, transaksi, laporan keuangan.

## Abstrack

*The main process in accounting is recording, where if there is no recording, financial statements cannot be generated. The accounting records process must be held in an appropriate control so that information generated will be reliable and useful for stakeholders. Expense is one of the elements in financial statements, it's important information for stakeholders. Expense show how efficient management is in achieving goals. In accounting, expenses or costs are classified in many kinds and types. The purpose classifying of expense is to make easier for financial statement users to understand them. This research was conducted in a telecommunications company with a case study on one of its branches. The study was conducted by analyzing the data recording and the implementation process, using existing theories and literature. This study concluded that the implementation of control in the process of accounting records was not sufficient. The use of the terms expense and cost also the classification of purchases of goods are categorized as assets or expenses are still not appropriate. The implications of this study are in the form of recommendations for better accounting recording and control in the future and in accordance with accounting standards in order to obtain a useful financial information.*

**Keywords :** record, controlling, expense, system, transaction, financial statement.

## I. PENDAHULUAN

Perusahaan telekomunikasi dalam operasional menyelenggarakan pencatatan-pencatatan akuntansi atas transaksi keuangan yang dilakukan, dan catatan-catatan tersebut digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan yang memberi informasi keuangan bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Penyelenggaraan pencatatan itu dilakukan di pusat maupun di cabang (area) perusahaan sesuai dengan wewenang yang diberikan manajemen.

Proses pencatatan tersebut dilakukan melalui suatu sistem, yakni sistem informasi keuangan. Wilson dan Campbell (2001) menggambarkan suatu sistem informasi keuangan tersebut sebagai suatu metode yang teratur untuk memperoleh dan menyediakan data keuangan para pihak yang berkepentingan dalam mengambil keputusan. Suatu informasi keuangan yang baik dapat diperoleh dari suatu metoda pencatatan akuntansi yang tepat, dan juga pelaksanaan yang konsisten dari prosedur-prosedur pencatatan akuntansi yang ditetapkan oleh perusahaan. Sehingga tidak akan menyulitkan dalam penyusunan informasi keuangan, dan juga tidak memberikan informasi yang salah dan tidak akurat bagi pengguna.

Kepatuhan pada prosedur dalam proses pencatatan dapat dilakukan dengan adanya suatu pengawasan yang baik. Hadibroto (1987) memberikan definisi pengawasan sebagai segala sesuatu yang termasuk dalam aktivitas penentuan apakah pelaksanaan perusahaan sesuai dengan perencanaannya dan apakah terhadap harta benda usaha telah diadakan pengamanan yang sebaik-baiknya.

Suatu pengawasan yang baik diharapkan menjamin tersajinya informasi keuangan yang baik dan benar serta akurat, sehingga dapat menggambarkan keadaan keuangan perusahaan serta menggambarkan efisiensi dan efektifitas dari kegiatan operasi perusahaan dari informasi keuangan tersebut. Sehingga sangatlah perlu dilaksanakan suatu pengawasan terhadap pelaksanaan pencatatan akuntansi.

Biaya merupakan suatu dampak dari operasi yang tidak dapat dihindari. Perusahaan tidak mungkin dapat beroperasi jika perusahaan tersebut tidak mengeluarkan biaya. Biaya adalah harga perolehan yang dikorbankan atau digunakan dalam rangka memperoleh penghasilan (*revenues*) dan akan dipakai sebagai pengurang penghasilan. Maka biaya sangat penting untuk dicatat dan diawasi pihak manajemen untuk kepentingan perusahaan sendiri. Biaya sebaiknya dikeluarkan dengan memperhatikan kegunaannya pada

perusahaan dan se-efisien mungkin. Tetapi tidak berarti akan mengganggu kegiatan operasi perusahaan, sehingga kegiatan menjadi tidak efektif.

Dari judul diatas penulis menetapkan permasalahan yang hendak dibahas adalah sebagai berikut :

1. Apakah pengawasan akuntansi di kantor cabang telah memenuhi tujuan pengawasan akuntansi ?
2. Apakah pencatatan biaya di kantor cabang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum ?

## II. TINJAUAN TEORITIS

### Pengertian Akuntansi dan Sistem Akuntansi.

Charles. J. Woelfel (1989) mendefinisikan "*Accounting is an information system which accumulates, processes, and communicates information, primarily financial in nature, about a specific economic entity*". Definisi ini menekankan bahwa akuntansi merupakan sistem informasi, yang diharapkan memberikan informasi tentang kesatuan ekonomi yang spesifik kepada pihak yang berkepentingan. Proses-proses yang ada pada akuntansi agar dapat dilakukan dengan baik memerlukan suatu sistem akuntansi. Fess, Niswonger dan Warren (2000) mendefinisikan sistem akuntansi sebagai "Suatu sarana dimana manajemen perusahaan mendapatkan informasi yang digunakan untuk mengelola perusahaan dan untuk menyusun laporan keuangan bagi para pemilik, kreditor, dan pihak lain yang berkepentingan". Definisi ini memberikan pengertian bahwa sistem akuntansi merupakan sarana bagi pihak manajemen perusahaan untuk mendapatkan gambaran situasi keadaan keuangan perusahaan pada masa lalu maupun pada masa kini. Hadibroto (1987) mendefinisikan sistem akuntansi sebagai keseluruhan prosedur dan teknik, yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya sehingga terdapat bahan-bahan informasi maupun alat untuk pengawasan".

Definisi ini sistem akuntansi itu lebih ditekankan sebagai suatu prosedur dan teknik untuk mengumpulkan dan mengolah data di perusahaan yang gunanya untuk :

1. Memberi informasi yang baik untuk pengambilan keputusan para manajer.
2. Untuk memperkuat pengawasan intern.
3. Memberikan efisiensi administrasi.

Sistem akuntansi juga memiliki beberapa prinsip-prinsip umum. Prinsip-prinsip umum sistem akuntansi tersebut adalah :

1. Keseimbangan Biaya-Keefektifan (*cost-effectiveness Balance*).
2. Keluwesan memenuhi keperluan yang akan datang (*flexibility to meet future needs*).
3. Pengawasan internal yang memadai (*adequate internal control*).
4. Pelaporan yang efektif, yang disesuaikan dengan struktur organisasi.

Selain unsur-unsur sistem akuntansi pokok diatas, sistem akuntansi memiliki pula enam sub sistem, yaitu :

1. Sistem pencatatan (*recording system*).
2. Sistem penjualan kredit dan penerimaan uang (*sales credit and cash receipts*).
3. Sistem pembelian kredit dan pembayaran hutang (*purchases credit and cash disbursements*).
4. Sistem penjualan tunai (*cash sales system*).
5. Sistem pembayaran gaji dan upah (*payroll system*).
6. Sistem akuntansi biaya (*cost accounting system*).

#### **Pengertian pengawasan akuntansi.**

Pengawasan akuntansi meliputi rencana organisasi dan semua metode dan prosedur yang menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan aktiva perusahaan serta keterandalan catatan-catatan keuangan. Elemen-elemen pengawasan akuntansi yang efektif menurut Steven M. Bragg (2009) ialah ;

1. Personalia yang kompeten dan dapat dipercaya, disertai adanya garis kewenangan dan tanggungjawab yang ditetapkan dengan jelas.
2. Pemisahan tugas yang memadai.
  - a. Pemisahan tanggungjawab operasional dari pembukuan keuangan.
  - b. Pemisahan fungsi penjagaan harta dari catatan-catatan akuntansi.
  - c. Pemisahan fungsi pemberian otorisasi untuk transaksi-transaksi dari fungsi penjagaan/perusahaan pemeliharaan harta apapun yang ada hubungannya.
  - d. Pemisahan tugas-tugas di dalam fungsi akuntansi.
3. Prosedur-prosedur yang wajar untuk pemberian otorisasi terhadap transaksi-transaksi.
4. Adanya catatan dan dokumen yang memadai.
5. Adanya pengawasan secara fisik yang wajar baik terhadap harta maupun catatan-catatan.

6. Prosedur-prosedur yang wajar untuk pembukuan yang memadai.
7. Adanya suatu sistem untuk verifikasi yang independen.

#### **Sistem Akuntansi Untuk Operasi Kantor Cabang.**

Kantor cabang adalah suatu unit bisnis yang menjalankan aktivitas dan diberi wewenang untuk melaksanakan transaksi-transaksi dengan pihak ketiga. Ditinjau dari sistem akuntansi untuk cabang maka terdapat tiga kemungkinan sistem yang dapat dipakai, yaitu :

##### **1. Sistem sentralisasi**

Pada sistem ini pembukuan terhadap transaksi-transaksi di kantor cabang diselenggarakan di kantor pusat. Cabang hanya mengumpulkan dokumen-dokumen dasar saja dan dokumen-dokumen dasar itu akan dikirim ke kantor pusat untuk dicatat.

##### **2. Sistem desentralisasi**

Pada cara ini, setiap cabang melakukan pencatatan transaksi-transaksi yang terjadi di cabang yang bersangkutan secara lengkap, dengan susunan dan klasifikasi rekening-rekening pembukuan pada kantor cabang mengikuti kantor pusatnya.

##### **3. Kombinasi**

Pada sistem ini cabang memiliki buku pencatatan sendiri untuk semua transaksi dan salinan buku pencatatan asli ini dikirimkan ke kantor pusat.

#### **Maksud, Tujuan Dan Manfaat Pengawasan Akuntansi**

##### **1. Maksud pengawasan akuntansi**

Pada umumnya pengawasan akuntansi meliputi sistem pemberian wewenang dan sistem persetujuan, pemisahan antara tugas operasional atau tugas yang berhubungan penyimpanan harta kekayaan dan tugas pencatatan, pengawasan fisik atas kekayaan. Maksud dari pengawasan akuntansi yang baik adalah untuk menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang handal. Selain itu maksud pengawasan akuntansi adalah untuk memonitor operasi perusahaan dalam mencapai tujuan yang direncanakan perusahaan.

##### **2. Tujuan pengawasan akuntansi**

Tujuan pengawasan akuntansi yang baik, ialah :

- a. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi. Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalah gunakan, atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan

tersebut dilindungi dengan pengawasan yang memadai.

- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Arens, Elder dan Beasley (2014) memperinci lagi tujuan yang harus dipenuhi oleh pengawasan akuntansi dalam pengawasan intern, yaitu :

1. Transaksi yang dicatat adalah absah (keabsahan).
2. Transaksi diotorisasi dengan pantas (otorisasi).
3. Transaksi yang terjadi telah dicatat (kelengkapan).
4. Transaksi dinilai dengan pantas (penilaian).
5. Transaksi diklasifikasikan dengan pantas (klasifikasi).
6. Transaksi dicatat pada waktu yang sesuai (tepat waktu).
7. Transaksi dimasukkan keberkas induk dengan pantas dan diikhtisarkan dengan benar (posting dan pengikhtisaran).

### 3. Manfaat pengawasan akuntansi

Manfaat dari pengawasan akuntansi secara umum bagi manajemen adalah untuk dapat merencanakan, mengawasi, mengarahkan, mengevaluasi, dan mengkoordinasikan kegiatan dari berbagai fungsi, departemen dan unit-unit operasi. Selain itu jika diterapkan suatu pengawasan akuntansi yang baik maka akan memberikan jaminan yang cukup bahwa :

- a. Transaksi-transaksi dilaksanakan sesuai dengan pengesahan (otorisasi) manajemen yang umum maupun khusus.
- b. Transaksi-transaksi yang dicatat untuk memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang umumnya diterima atau kriteria lain yang perlu untuk laporan-laporan tersebut dan menunjukkan pertanggungjawaban atas aktiva.
- c. *Acces* (penggunaan) aktiva hanya diperbolehkan bila sesuai dengan otorisasi manajemen.
- d. Tanggung jawab atas aktiva (menurut catatan) dibandingkan dengan aktiva yang ada setiap waktu tertentu dan diambil tindakan yang perlu bila ada perbedaan-perbedaan.

## Biaya Dan Beban.

### 1. Pengertian Biaya dan Beban

Biaya dapat dibagi atas *unexpired cost* dan *expired cost*. *Unexpired cost* atau asset adalah semua pengurangan asset yang akan dibebankan kepada produksi dari penghasilan yang akan datang. *Expired cost* adalah pengurangan dari penghasilan sekarang atau dibebankan ke laba ditahan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa *expired cost* akan mengurangi pendapatan pada periode berjalan dimana terjadinya biaya tersebut. Sedangkan *unexpired cost* tidak akan mengurangi pendapatan di periode berjalan.

Fess, Niswonger dan Warren (2000) mendefinisikan beban sebagai “Biaya yang telah dipakai dalam proses menghasilkan pendapatan adalah biaya yang terpakai atau beban”, dimana biaya yang terpakai adalah biaya yang sudah habis terpakai (*expired*) atau sudah terjadi, yang dapat dikurangkan dari pendapatan pada periode berjalan. Definisi ini juga menyimpulkan bahwa sebenarnya istilah biaya dan beban itu berbeda, tetapi keduanya saling terkait. Keterkaitan itu dilihat dari pernyataan *beban merupakan biaya yang terpakai*, berarti beban merupakan bagian dari biaya.

Perbedaan biaya dan beban itu diungkapkan oleh Matz, Usry dan Hammer (2011) , yaitu “Istilah biaya (*cost*) acap kali digunakan dalam arti yang sama dengan istilah beban (*expense*).....Beban didefinisikan sebagai arus keluar barang dan jasa, yang akan dibebankan pada/ditandingkan (*matched*) dengan pendapatan (*revenue*) untuk menentukan laba (*income*)”.

Beban dihitung menurut jumlah penggunaan aktiva dan penambahan kewajiban yang berkaitan dengan operasi perusahaan. Istilah beban, umumnya digunakan pada transaksi diluar proses produksi atau diluar pengeluaran modal. Bagi perusahaan dagang dan industri, beban itu mencakup beban penjualan atas barang yang dijual serta beban administrasi dan umum. Selain kedua beban di atas masih ada jenis beban lain, yang disebut dengan beban di luar operasi.

### 2. Unsur-Unsur Biaya

Biaya dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa klasifikasi, yaitu:

#### a. Elemen

Biaya dibagi atas tiga unsur:

- 1) Bahan (*materials*).

Ini merupakan biaya keseluruhan bahan yang digunakan dalam produksi, yaitu :

- a) Bahan langsung (*direct materials*).
- b) Bahan tidak langsung (*indirect materials*).

- 2) Upah (*wages*).  
Upah yang dimaksud adalah upah untuk menghasilkan produk, yaitu :
  - a) Upah langsung (*direct wages*).
  - b) Upah tidak langsung (*indirect wages*).
- 3) Beban-beban (*wages*).  
Beban-beban yang dimaksud dalam klasifikasi ini ialah semua beban yang timbul diluar dari tenaga kerja dan bahan baku. Beban ini juga terbagi dua yaitu :
  - a) Beban langsung (*direct wages*).
  - b) Beban tidak langsung (*indirect wages*).

#### b. Fungsi

Pembagian berdasarkan fungsi ini akan mempermudah manajer untuk mengetahui susunan atau pola dari biaya yang ada. Pembagian berdasarkan fungsi ada lima, yaitu :

- 1) Produksi.  
Fungsi produksi yaitu fungsi yang berhubungan dengan kegiatan pengolahan bahan baku menjadi produk selesai yang siap untuk dijual.
- 2) Administrasi dan Umum.  
Fungsi administrasi dan umum adalah fungsi yang berhubungan dengan kegiatan penentuan kebijaksanaan, pengarahan, dan pengawasan kegiatan perusahaan secara keseluruhan agar dapat berhasil guna (efektif) dan berdaya guna (efisien).
- 3) Keuangan.  
Fungsi keuangan yaitu fungsi yang berhubungan dengan kegiatan keuangan atau penyediaan dana yang dibutuhkan perusahaan.
- 4) Pemasaran.  
Fungsi pemasaran terdiri dari fungsi penjualan dan distribusi, fungsi ini yaitu yang berhubungan dengan kegiatan penjualan dan penyaluran produk selesai yang siap dijual dengan cara yang efektif dan efisien.
- 5) Penelitian dan Pengembangan.  
Fungsi penelitian dan pengembangan ini biasanya terdapat pada perusahaan-perusahaan besar yang melakukan inovasi atau perbaikan terhadap produknya.

#### c. Sifat dasar dari biaya

Ada lima klasifikasi biaya dan sifat dasarnya di akuntansi biaya, yaitu :

- 1) Biaya tetap dan variabel (*fixed and variable cost*).

Biaya tetap merupakan biaya yang jumlahnya selalu konstan dan tidak dipengaruhi oleh jumlah produksi sampai tingkatan tertentu. Sedangkan biaya variabel adalah biaya yang perubahan jumlahnya sesuai dengan produksi yang dihasilkan, jadi pertambahan biaya akan berbanding lurus dengan volume produksi.

- 2) Biaya semivariabel (*semi-variabel cost*).

Biaya ini dapat disebut berupa paduan biaya tetap dan variabel. Biaya ini disebut juga sebagai biaya semi-tetap (*semi-fixed*).

Karakteristik biaya ini ialah :

- a) Biaya yang jumlah totalnya berubah sesuai dengan perubahan volume kegiatan, akan tetapi sifat perubahannya tidak sebanding. Semakin tinggi volume kegiatan semakin besar jumlah biaya total, begitu juga sebaliknya tetapi perubahannya tidak sebanding.
  - b) Pada biaya ini, biaya satuan akan berubah terbalik dihubungkan dengan perubahan volume kegiatan tetapi sifatnya tidak sebanding. Sampai pada tingkat kegiatan tertentu semakin tinggi volume kegiatan semakin rendah biaya satuan dan sebaliknya.
- 3) Biaya terkendali dan tak terkendali (*controllable and non-controllable cost*).

Untuk pengendalian biaya, informasi biaya yang ditujukan kepada manajemen dikelompokkan kedalam :

- a) Biaya terkendali (*controllable cost*).  
Biaya terkendali ialah biaya yang secara langsung dapat dipengaruhi oleh seorang pimpinan tertentu dalam jangka waktu tertentu. Umumnya untuk menentukan tanggung-jawab manajer terhadap biaya ini adalah :

- (1) Jika manajer memiliki wewenang dalam memperoleh atau mempergunakan jasa tertentu, maka ia bertanggung-jawab atas biaya yang berhubungan dengan hal tersebut.

- (2) Jika manajer dapat mempengaruhi jumlah biaya tertentu melalui tindakannya sendiri, maka ia harus bertanggung-jawab atas biaya tersebut.
  - (3) Jika manajer ditunjuk manajemen membantu pejabat yang bertanggung-jawab atas suatu bagian biaya tertentu, maka ia ikut bertanggungjawab terhadap bagian biaya tersebut bersama dengan pejabat yang ia bantu.
- b) Biaya tak terkendali (*uncontrollable cost*).
- Biaya tak terkendali ialah biaya yang tidak dapat dipengaruhi oleh seseorang pimpinan atau pejabat tertentu berdasarkan wewenang yang dia miliki atau tidak dapat dipengaruhi oleh seorang pejabat dalam jangka waktu tertentu.
- 4) Biaya normal dan tidak normal (*normal and abnormal cost*).
- Biaya normal adalah yang berhubungan dengan aktivitas normal usaha yang dapat dipengaruhi oleh manajer. Sedangkan biaya tidak normal umumnya terdapat di akuntansi keuangan bukan di akuntansi biaya, contohnya adalah kerusakan atau kerugian yang tak dapat diprediksi akibat bencana alam atau kebakaran, bahan baku yang dibuang akibat rusak atau pembayaran denda dan sebagainya.
- 5) Biaya penyusutan dan keusangan (*depreciation and obsolescence*).
- Penyusutan merupakan suatu cara untuk alokasi biaya. Kimmel, Weygandt dan Kieso (2015) mendefinisikan penyusutan sebagai “proses akuntansi untuk mengalokasikan harga pokok (*cost*) aktiva berwujud pada beban dengan cara yang sistematis dan rasional dalam periode-periode yang mengambil manfaat dari penggunaan aktiva tersebut.” *Obsolescence* atau keusangan sering juga disebut “*functional depreciation*” dibedakan dari penyusutan fisik, kondisi *obsolescence* disebabkan dua hal, yaitu :

- a) Produk yang dihasilkan oleh aktiva sekarang, telah digantikan produk lain dengan aktiva yang berbeda, sehingga aktiva yang lama tidak diperlukan.
- b) Adanya perkembangan pada fasilitas baru yang dapat mengurangi pengeluaran biaya sehingga lebih menguntungkan penggunaannya.

#### d. Tipe-tipe dari biaya

Berdasarkan tipe-tipenya biaya dibagi atas dua tipe, yaitu :

- 1) *Historic cost*, adalah pembebanan biaya dengan biaya sesungguhnya. Misalnya bahan baku dibebankan sesudah bahannya diolah dalam pabrik.
- 2) *Pre-determined cost*, adalah penghitungan biaya sebelum biaya itu terjadi, maksudnya adalah biaya diperkirakan sebelum proses produksi terjadi dan biasanya terdapat pada penganggaran. *Predetermined cost* ini ada tiga yaitu;
  - a) *standart cost*,
  - b) *total cost*, dan
  - c) *marginal cost*.

#### e. Pusat biaya

Biaya dapat digolongkan ke dalam pusat biaya dengan dua cara, yaitu :

1. Keseluruhan dari satu jenis bagian operasi dapat dimasukkan kedalam satu pusat biaya. Seperti beban gaji pada bagian tersebut, penyusutan peralatannya, dan biaya lain yang muncul dari bagian tersebut. Ini disebut dengan “*allocation*”.
2. Biaya-biaya tersebut harus dibagi diantara pusat biaya yang ada dengan proporsi yang tepat. Ini disebut dengan “*apportionment*”.

#### f. Biaya satuan

Biaya satuan (*unit cost*) adalah seluruh biaya yang dibebankan dalam melaksanakan kegiatan produksi atau menghasilkan jasa atau kegiatan tertentu dibagi dengan jumlah satuan produk atau jasa yang dihasilkan. Pada biaya per-unit, biaya variabel adalah konstan, sedangkan biaya tetap berubah sesuai dengan total produk. Pada biaya semi-variabel perubahan juga terjadi, tetapi kecil dibandingkan dengan biaya tetap.

#### 3. Biaya dan Beban Operasional

Beban operasi perusahaan dikelompokkan menjadi beberapa kelompok dan sub-kelompok.

Penempatan beban itu termasuk beban operasional atau bukan, tergantung dari kebijaksanaan manajemen perusahaan dan jenis usaha perusahaan. Beban yang berhubungan dengan penjualan barang dagangan, digolongkan sebagai beban penjualan (*selling expenses*), antara lain adalah gaji aparat penjualan, perlengkapan, gudang yang digunakan, penyusutan peralatan gudang, dan beban iklan. Beban yang timbul dari operasi umum perusahaan digolongkan sebagai beban umum atau beban administrasi (*general expenses or administrative expenses*), antara lain ialah gaji pegawai kantor, penyusutan, peralatan kantor, dan perlengkapan kantor yang digunakan.

Dalam perusahaan jasa, beban operasional itu biasanya mencakup;

- a. Beban Penjualan/Distribusi.  
Beban distribusi merupakan beban yang berhubungan dengan semua kegiatan, dalam rangka memberikan jasa kepada para pelanggan.
- b. Beban Administrasi dan Umum.  
Komponen-komponen beban administrasi ialah;
  - 1) Pembayaran insentif para eksekutif
  - 2) Beban para tenaga profesional
  - 3) Beban bunga
  - 4) Kontribusi
  - 5) Beban kapasitas yang menganggur (*idle capacity*)
  - 6) Kerugian penjualan aktiva tetap/investasi
  - 7) Piutang ragu-ragu, dan lainnya.
- c. Beban Riset dan Pengembangan.  
Beban riset dan pengembangan mencakup semua beban yang dikeluarkan untuk riset dan pengembangan pada bidang komersil. Unsur-unsur dari beban riset dan pengembangan ialah;
  - 1) Bahan, peralatan, dan fasilitas khusus
  - 2) Personalia,
  - 3) Harta tak berwujud yang dibeli dari pihak lain,
  - 4) Uang jasa kontrak,
  - 5) Beban-beban tidak langsung.

### **Pengakuan Biaya Dan Teknik Pencatatannya.**

#### **1. Pengakuan biaya**

Pengakuan merupakan proses pembentukan suatu pos yang memenuhi definisi unsur serta kriteria pengakuan dalam neraca atau laporan laba-rugi. Unsur dan kriteria tersebut diungkapkan oleh IAI dalam Standar Akuntansi Keuangan, pos yang memenuhi definisi suatu unsur harus diakui kalau;

- a. Ada kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang berkaitan dengan pos tersebut akan mengalir dari atau ke dalam perusahaan; dan

- b. Pos tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.

Anthony, Reece dan Merchant (2003) memberikan kriteria untuk pengakuan beban sebagai berikut :

- a. *Costs associated with activities of the period are expenses of the period.*
- b. *Costs that cannot be associated with revenues of future periods are expenses.*

Contoh dari tiap kriteria tersebut adalah;

- 1) *Direct Matching.*  
Pengakuan beban penjualan bersamaan dengan pengakuan pendapatan.
- 2) *Period Costs.*  
Beberapa jenis beban diakui pada suatu periode akuntansi.
- 3) *Costs Not Associated with Future Revenue.*  
Beban yang terjadi tidak memiliki hubungan dengan operasi periode berjalan tetapi mempunyai manfaat pada masa akan datang, namun sulit diukur hubungannya, maka akan dilaporkan sebagai beban pada periode berjalan.

Beban dalam usaha diakui berdasarkan kapan terjadinya bukan berdasarkan atas kapan dikeluarkan kas. Cara pengakuan/penetapan seperti ini dikenal dengan istilah dasar akrual.

#### **2. Teknik pencatatan**

Kewajaran pembukuan keuangan tidak dapat dipisahkan dari sistem akuntansi yang menghasilkan catatan-catatan tersebut. Alasan diadakan pembukuan adalah;

- a. Memungkinkan menyiapkan laporan keuangan ekstern yang sesuai, dan
- b. Mencegah atau mengidentifikasi secara dini pembayaran-pembayaran yang tidak sah.

Pencatatan akuntansi memiliki beberapa syarat dalam sistem pencatatannya, P.T. Telecom Netherlands (1996) memberikan syarat-syarat tersebut sebagai berikut;

Syarat-syarat dalam sistem pencatatan :

- a. Adanya hubungan yang jelas antara informasi yang diberikan dan data dasar (informasi tersebut dapat dibuktikan kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan).
- b. Tidak boleh terdapat yang membingungkan atau definisi yang berbeda, walaupun informasi tersebut digeneralisir berdasarkan sistem yang berbeda. Bila kelengkapan data tersebut mencakupi, penggabungan dan pengelompokkan data tersebut tidak akan menimbulkan permasalahan (kesempurnaan informasi).

Pencatatan data akuntansi adalah pencatatan transaksi keuangan dan kejadian yang bersifat

keuangan dengan cara tertentu, yaitu pembukuan berpasangan (*double account*) dan pencatatan atas perkiraan yang telah dikelompokkan dengan cara tertentu. Proses pencatatan data akuntansi dapat dilakukan dengan tiga cara, yaitu :

- a. Manual yaitu dengan tangan,
- b. Menggunakan mesin pembukuan,
- c. Menggunakan komputer.

### 2.1. Chart of Accounts

Perkiraan-perkiraan pada suatu perusahaan, banyak dipengaruhi oleh operasi dan volume usahanya, juga seberapa jauh rincian yang diperlukan untuk pihak yang berkepentingan dengan perusahaan. Sedapat mungkin, urutan perkiraan dalam buku besar disesuaikan dengan pos-pos neraca dan laporan rugi-laba. Perkiraan-perkiraan tersebut diberi nomor untuk dapat menyusun angka indeks, dan untuk keperluan referensi pembukuan.

### 2.2. Jurnal

Transaksi dicatat pertama kali dalam buku jurnal. Bentuk paling sederhana dari jurnal adalah yang menggambarkan transaksi dan kejadian secara kronologis, yang berhubungan dengan debit-kredit dari rekening-rekening tertentu. Zaki Baridwan (1994) lebih jauh mengatakan bahwa ada 3 cara yang dapat digunakan dalam melakukan pekerjaan jurnal dan posting :

- a. Metode tangan (*pen and ink*)  
Bukti transaksi dicatat ke buku jurnal dan dari buku jurnal diposting ke buku besar dan buku pembantu.
- b. Metode posting langsung (*direct posting*)  
Bukti transaksi yang diterima di bagian akuntansi langsung diposting ke buku rekening-rekening dan buku pembantu. Dalam pekerjaan posting ini dibuat tembusan dari buku pembantu yang berfungsi sebagai buku jurnal.
- c. Metode tanpa buku pembantu (*Ledgerless bookkeeping*)  
Metode pembukuan tanpa menggunakan buku pembantu, sehingga tidak ada pekerjaan memposting ke buku pembantu. Sebagai ganti buku pembantu dibuat map-map untuk menyimpan bukti-bukti transaksi. Map-map ini berfungsi sebagai buku pembantu.  
Secara garis besar, jurnal dapat dibagi atas :
  - a. Jurnal Umum (*General Ledger*).  
Pencatatan transaksi di jurnal umum terdiri dari beberapa prosedur, yaitu :
    - a) Setiap halaman pada jurnal harus diberi nomor referensinya.
    - b) Tahun buku harus dicantumkan pada kolom tanggal.

- c) Tanggal terjadinya transaksi bisnis harus dicantumkan pada kolom tanggal, dan bulannya tidak perlu ditulis kembali selama bulan tersebut.
  - d) Nama akun yang didebit dicatat tepat pada batas kiri kolom keterangan.
  - e) Jumlah yang didebit dicatat pada kolom debit.
  - f) Nama akun yang dikredit dicatat sedikit masuk kedalam dibanding akun debit.
  - g) Jumlah yang dikredit dicatat pada kolom kredit.
  - h) Keterangan yang lebih mendetail dari transaksi dicatat dibawah jurnal transaksi.
  - i) Kolom referensi dibuat untuk pencatatan silang ke buku besar.
- b. Jurnal Khusus (*Special Journal*).  
Jurnal khusus ini berfungsi sebagai efisiensi kerja, dimana pencatatan dilakukan pada satu jenis transaksi yang sering terjadi. Adapun jenis-jenis dan bentuk jurnal khusus adalah :
    - a) Jurnal Penjualan.
    - b) Jurnal Penerimaan Kas.
    - c) Jurnal Pembelian.
    - d) Jurnal Pengeluaran Kas.

### 2.3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening neraca (rekening riil/*permanent*) dan rekening-rekening rugi-laba (rekening nominal/*temporary*), dimana tiap rekening digunakan hanya untuk satu jenis perkiraan. Bentuknya tergantung dari data yang diinginkan perusahaan. Bentuk rekening yang biasanya digunakan, yaitu :

1. Rekening bentuk T.
2. Rekening dengan kolom debit, kredit dan berikut saldo-saldonya.
3. Rekening dengan kolom debit, kredit dan saldo.

### Pengawasan Akuntansi Atas Biaya.

Tanggung jawab atas pengawasan biaya biasanya diserahkan kepada personel yang juga bertanggung jawab atas penyusunan anggaran untuk biaya yang dikendalikannya. Tanggung jawab ini hanya terbatas kepada biaya yang dapat dikendalikannya, dan prestasi kerja setiap personel biasanya diukur dengan membandingkan biaya sebenarnya yang dikeluarkan dengan biaya yang dianggarkan.

Tujuan pengawasan biaya adalah untuk memperoleh hasil yang sebesar-besarnya dengan kualitas yang dikehendaki, dari pemakaian sejumlah bahan tertentu, tenaga kerja, usaha, atau fasilitas. Dalam mengendalikan pelaksanaan ini, langkah pertama ialah menetapkan standar



perbandingan. Langkah kedua ialah mencatat prestasi pelaksanaan yang sebenarnya. Langkah ketiga ialah membandingkan biaya yang sesungguhnya terjadi dengan biaya standar takkala pekerjaan dilaksanakan, yang mencakup hal-hal berikut :

1. Menetapkan perbedaan antara standar dengan prestasi pelaksanaan yang sesungguhnya.
2. Menganalisa sebab-sebab terjadinya perbedaan.
3. Mengambil tindakan perbaikan untuk mengendalikan biaya sesungguhnya yang tidak memuaskan, agar sesuai dengan standar yang diterapkan terlebih dahulu.

Dalam pengawasan biaya sangat diperlukan standar-standar. Keuntungan-keuntungan yang diperoleh jika menggunakan standar adalah :

1. Standar memberikan tolak ukur yang lebih baik mengenai prestasi pelaksanaan.
2. Memungkinkan dipergunakannya “prinsip perkecualian (*principle of exception*)” dengan akibat penghematan waktu.
3. Memungkinkan biaya akuntansi yang ekonomis.
4. Memungkinkan pelaporan yang segera atas informasi Pengawasan biaya.
5. Standar berlaku sebagai insentif bagi karyawan.

Dengan adanya standar, dapat diketahui dibidang mana saja terjadi biaya berlebihan.

Pada Pengawasan beban-beban operasi terdapat beberapa standar yaitu ;

1. Standar beban distribusi.  
Standar beban distribusi merupakan alat bantu yang berguna dalam mengarahkan usaha penjualan secara layak. Contoh dari standar beban distribusi ini seperti ;
  - a. Beban penjualan per-unit yang dijual.
  - b. Beban penjualan sebagai suatu persentase dari penjualan bersih.
  - c. Beban per-hari.
2. Standar beban administrasi.  
Beban administrasi biasanya akan meningkat sesuai dengan pertumbuhan perusahaan secara proporsional. Pengendalian beban ini dapat dilakukan melalui anggaran per-departemen atau per-pertanggungjawaban dan juga melalui standar pelaksanaan per-unit atau per-individu.

Contoh dari berbagai tolak ukur standar berdasarkan fungsi yang ada di bagian administrasi dapat dilihat berikut ini.

<i>Fungsi</i>	<i>Tolak ukur standar</i>
Pembelian	Beban per-order pembelian
Pembukuan faktur	Beban per-faktur yang diserahkan
Personalia	Beban per-karyawan yang dipekerjakan
Transportasi	Beban per-pengiriman
Pengupahan	Beban per-karyawan
Ketatausahaan	Beban per-hal yang ditangani

Sumber : Steven M. Bragg, *Controllershship; The Work of Managerial Accountant*

### III. METODE PENELITIAN

#### Metoda Penelitian.

Pada jurnal ini, penulis menggunakan dua macam metode penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan data bahan analisa untuk menyelesaikan penulisan ini. Adapun metode penelitian tersebut adalah sebagai berikut :

1. Penelitian kepustakaan.  
Penelitian yang dilakukan penulis melalui bidang kepustakaan. Dalam hal ini, penulis akan mempelajari dan mengumpulkan bahan acuan penulisan dan pembahasan dari bahan – bahan pustaka yang terdiri dari buku – buku pegangan dalam perkuliahan, literatur – literatur, artikel – artikel, majalah – majalah, dan pustaka lainnya yang semuanya memiliki relevansi dengan judul dan tujuan dari ini.
2. Penelitian lapangan.  
Penelitian ini dilakukan penulis dengan terjun langsung ke perusahaan yang menjadi objek penelitian yaitu kantor cabang. Kegiatan penelitian yang dilakukan penulis dilapangan adalah mengumpulkan data – data yang relevan dengan judul ini, dan untuk itu penulis akan terjun langsung dalam kegiatan operasional perusahaan dengan melakukan magang atau praktek kerja. Sehingga pembahasan pada ini diharapkan dapat lebih mendekati permasalahan yang ada pada objek penelitian.

### IV. ANALISA DATA

#### Analisa Pengawasan Akuntansi.

Metode pengawasan aktivitas keuangan menerapkan sistem otorisasi, dengan memberikan wewenang kepada tiap bagian, tetapi setiap transaksi harus masih sepengetahuan dan disetujui oleh general manager. Pengendalian atas kepatuhan prosedur menggunakan sistem voucher,

dimana setiap pengeluaran yang berjumlah tertentu harus mendapatkan persetujuan dari general manager dan kepala bagian keuangan, melalui otorisasi dan verifikasi. Sehingga semua pengeluaran dapat dikendalikan minimal oleh kepala bagian keuangan. Tetapi untuk pencatatan dan verifikasi terhadap dokumen transaksi dilakukan oleh satu orang yaitu *treasury*. Begitu juga pengawasan atas proses pencatatan, dilakukan oleh orang yang sama, walaupun kepala bagian keuangan sewaktu-waktu melakukan pemeriksaan terhadap pencatatan akan pengeluaran. Tetapi ini tidak menjamin bahwa telah dilakukan pencatatan dengan benar. Selain itu pemegang kas, pelaksana pencatatan dan pemegang catatan dirangkap oleh *treasury*.

Pada tabel dibawah ditunjukkan pendistribusian dana pembayaran beban dan non beban.

**TABEL**  
**MENURUT KLASIFIKASI TRANSAKSI**  
**PERIODE 01 – 15 JUNI DAN JULI 1997**

PERIODE	BEBAN	NON BEBAN	TOTAL
01 – 15 JUNI 1997	155	312*)	467
01 – 15 JULI 1997	200	41	241
<b>TOTAL</b>	<b>355</b>	<b>353</b>	<b>708</b>

\*Terbanyak akun *customers deposits* (restitusi tagihan)

Pembayaran beban yang diterangkan diatas itu dapat berupa pembayaran gaji harian pegawai, pembelian alat tulis-menulis (yang nilainya tertentu), perbaikan ringan atas inventaris, dan lain sebagainya. Pembayaran non beban adalah pembayaran yang tidak menyangkut pendanaan untuk operasi perusahaan (dalam arti akuntansi). Pembayaran non beban ialah seperti pembelian aktiva tetap (seperti pembelian tanah, pembangunan gedung, menara dan lainnya) maupun penyewaan aktiva tetap dalam jangka waktu yang panjang atau menurut kebijaksanaan perusahaan (seperti sewa tanah, gedung, kendaraan, dan lainnya) perbaikan inventaris yang dapat dikategorikan menambah nilai tambah inventaris atau menambah jangka waktu pemakaian inventaris, dan lain sebagainya.

### Analisa Pencatatan.

Petugas pencatatan dan pelaksana fungsi akuntansi adalah *treasury*, dalam melakukan tugasnya *treasury* harus menggunakan prosedur yang ditetapkan oleh manajemen kantor cabang. Sebelum *treasury* melakukan pencatatan transaksi ke dalam buku daftar pertanggung jawaban pengeluaran

kas/bank, terlebih dahulu memperhatikan daftar bagan transaksi yang diberikan oleh Kantor Pusat dan memeriksa keabsahan dari bukti transaksi yang diajukan atau jika sempat akan dilakukan perbandingan antara transaksi sekarang dan yang lalu. Setelah dilakukan pengklasifikasian transaksi tersebut maka akan dicatat di buku Daftar Pertanggung Jawaban Pengeluaran Kas/Bank dan tidak dilakukan pemosting di buku besar.

Contoh untuk pencatatan suatu transaksi di kantor cabang dapat dilihat seperti ini: Pada tanggal 6-6-1997 dibayar dengan cek No. CX 101345 pencetakan brosur untuk pelanggan Tsel info sebesar Rp. 4.625.000, dan pada tanggal yang sama diterima pertanggung jawaban panjar kas dari Budi (pegawai) setelah melakukan perjalanan dinas sebesar Rp. 850.000 dengan perincian untuk Uang Harian Perjalanan Dinas Rp. 250.000 dan Transport sebesar Rp. 600.000, maka pada buku daftar pertanggung jawaban pengeluaran kas/bank akan dicatat sebagai berikut (Tabel 1); (*Lihat lampiran tabel*).

Jika transaksi diatas dicatat pada buku spesial jurnal yang disebut jurnal pengeluaran kas, maka akan terlihat sebagai berikut; (Tabel 2); (*Lihat lampiran tabel*).

Jika diperhatikan metoda pencatatan yang digunakan oleh Kantor cabang adalah metoda kas basis. Metoda ini hanya mencatat setiap transaksi yang menyangkut arus fisik kas secara nyata. Maksud dari kalimat tersebut diatas ialah bahwa pencatatan dilakukan jika transaksi tersebut telah mengeluarkan kas atau menerima kas dalam arti pencatatan dilakukan jika telah dilakukan perubahan terhadap fisik kas. Kantor cabang juga dalam perlakuan terhadap pencatatan akuntansi tidak melakukan *cut-off* pada perkiraan-perkiraan yang seharusnya dilakukan *cut-off*. Perkiraan yang memerlukan *cut-off* ialah seperti perkiraan gaji, biaya sewa dan sebagainya. Ini semua diakibatkan tidak adanya perkiraan hutang yang dicatat pada Kantor cabang . Sehingga jika dibuat laporan keuangan maka akan tidak ada terlihat biaya yang belum dibayar. Ini semua akibat dasar pencatatan di Kantor cabang adalah kas basis.

Sistem pencatatan khususnya pada biaya, Kantor cabang sering melakukan pencatatan yang salah dalam mengklasifikasikan transaksi. Pengertian biaya tidak diterapkan dengan tepat, seperti pembelian suatu aset (komputer) dicatat sebagai biaya. Begitu juga dengan pemakaian istilah biaya tidak pada tempatnya, jika dilihat dari arti biaya dan beban. Pencatatan transaksi di Kantor cabang dilakukan pada buku Daftar

Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas/Bank. Pencatatan di buku ini mirip dengan pencatatan pada spesial jurnal atau jurnal multi kolom, tetapi buku ini hanya dikhususkan kepada pengeluaran kas.

Menurut data yang diperoleh penulis, pada bagian *treasury* terjadi transaksi sebanyak 240 kali selama periode 01-15 Juli 1997 dan sebanyak 467 kali selama periode 01-15 Juni 1997. Transaksi-transaksi tersebut dapat lagi diperinci menurut jenis nama akun yang terbanyak transaksi (2 jenis akun transaksi yang sering terjadi), menurut nilai transaksi yang didasarkan pada nilai uang, pembayaran yang dilakukan dengan cek (bank) atau kas langsung, dan berdasarkan klasifikasi transaksi yaitu biaya dan non biaya.

Pada bagan akun (*chart of account*) ada terlihat kejanggalan pada kelompok perkiraan Beban Umum Lainnya, yakni pada perkiraan "Perlengkapan kantor (*non-capital*)". Pada deskripsi perkiraan ini dikatakan bahwa pembelian suatu perlengkapan kantor yang harganya kurang dari Rp. 1.000.000,- akan dibebankan ke laporan laba-rugi. Sementara itu perlengkapan kantor yang dimaksud berupa mesin tik, yang harga per-unitnya Rp. 500.000,- akan dianggap beban jika dibeli satu unit dan akan dianggap pembelian set jika dibeli empat unit sekaligus. Hal ini menimbulkan kesulitan dalam menentukan beban yang sebenarnya dalam satu periode. Hal ini juga mempersulit dalam menginventarisasi aset perlengkapan kantor, karena pembelian perlengkapan kantor diakui dan dicatat sebagai beban dengan melihat nilai dan jumlah unit peralatan kantor yang dibeli bukan melihat kriterianya. Pengakuan pembelian perlengkapan kantor atau mesin tik tersebut sebagai beban, tidak sesuai dengan standar akuntansi yang ada. Karena pada transaksi tersebut dapat terjadi tidak adanya penurunan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau berkurangnya aset. Karena penggunaan mesin tik tersebut dalam menghasilkan pendapatan, misalnya oleh bagian pemasaran untuk mengetik pesanan, dapat terjadi lebih dari satu periode akuntansi, bahkan dapat menimbulkan beban yang lain, seperti pembelian tinta mesin tik. Dan bila hal ini yang terjadi penurunan manfaat mesin tik tersebut harus dibebankan pada setiap periode pemakaiannya melalui beban penyusutan. Dengan praktek yang sekarang ini maka perkiraan beban pada periode berjalan (periode pembelian) akan kelebihan catat (*overstated*) dan periode-periode berikutnya kurang catat (*understated*).

### **Analisa Pengakuan Biaya.**

Biaya diakui saat diketahui oleh pencatat (saat diterimanya laporan atau dokumen yang menunjukkan bahwa telah terjadi suatu transaksi) atau dapat dikatakan saat dicatat, karena dalam pencatatannya Kantor cabang tidak mengenal adanya perkiraan hutang. Maksudnya biaya itu akan diakui pada saat adanya bukti transaksi yang menunjukkan bahwa telah terjadi pembayaran untuk biaya. Bukti transaksi tersebut harus merupakan data yang handal atau dalam arti dapat dipertanggungjawabkan tujuan dari biaya tersebut. Sedangkan jumlah dari biaya yang diajukan harus memiliki perincian yang jelas untuk tiap transaksi dan harus didukung oleh bukti yang handal tadi, seperti bukti transaksi yang berasal dari pihak perusahaan yang melakukan transaksi dengan Kantor cabang.

Hal diatas dapat dilihat pada biaya gaji karyawan harian. Biaya gaji untuk karyawan harian akan diakui saat telah dilakukan pembayaran gaji tersebut. Selain itu Kantor cabang tidak pernah melakukan pembelian secara kredit, setiap pembelian (apa saja) Kantor cabang akan melunasinya tidak lewat dari enam hari kerja, sehingga pembelian tersebut dapat digolongkan kepada pembelian tunai.

Dari penjabaran diketahui bahwa Kantor cabang menerapkan pencatatan dengan metoda kas basis. Sehingga biaya yang dicatat hanya mengikuti pengeluaran kas dimana pengeluaran diakui jika telah terjadi pembayaran. Selain itu metoda kas basis sering mengaburkan jumlah kas yang tersedia digunakan. Penerapan metoda kas basis yang sering tidak dapat menggambarkan keadaan keuangan sebenarnya dari perusahaan telah terbukti.

## **V. KESIMPULAN DAN IMPLIKASI**

Setelah melakukan tahap uraian teoritis, pemahaman di Kantor cabang dan analisis dan evaluasi, maka dapat diambil beberapa kesimpulan dan implikasinya.

### **Kesimpulan.**

Kesimpulan yang dapat diberikan adalah sebagai berikut :

1. Pemberian wewenang yang dilakukan di Kantor cabang kurang efektif pelaksanaannya, walaupun sebenarnya pembagian wewenang sudah sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan.
2. Sering tertundanya suatu pekerjaan di bagian *treasury* akibat kekurangan pegawai dan keahliannya pada masalah akuntansi tersebut.

3. Penyimpanan data-data transaksi masih kurang memadai dalam penanganannya.
  4. Ada perangkapan tugas pelaksanaan fungsi dalam akuntansi di Kantor cabang, seperti fungsi pencatatan, penyimpanan bukti dan data, pemeriksaan bukti transaksi dan pembayaran kas dilakukan oleh satu orang yang sama.
  5. Kantor cabang dalam mengakui transaksi berdasarkan cash basis yang sebenarnya menurut Standar Akuntansi Keuangan sudah tidak dapat diterapkan lagi pada saat sekarang.
  6. Pengawasan dalam biaya harian kurang efektif, seperti biaya yang timbul dari tim *smiling force* yang menjalankan tugas harian mendatangi pelanggan yang menunggak sering tidak terkendali.
  7. Formulir untuk pengeluaran kas kurang memadai untuk menampung informasi yang dibutuhkan.
  8. Anggaran yang dibuat kurang dimanfaatkan dalam menganalisa kinerja dari tiap bagian di Kantor cabang sehingga anggaran hanya berupa daftar permintaan dana saja, bukan dimanfaatkan juga untuk pengawasan.
  9. Pengakuan beban pada kelompok perkiraan Beban Umum Lainnya pada perkiraan Perlengkapan Kantor (*non-capital*) belum sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan dapat menyebabkan penyajian Laporan Keuangan tidak tepat akibat adanya kelebihan catat beban pada periode berjalan dan kurang catat pada periode akan datang.
- Implikasi.**
- Setelah diambil beberapa kesimpulan maka implikasi yang ada, adalah sebagai berikut :
1. Sebaiknya Kantor cabang menerapkan pemisahan tugas yang didasarkan menurut klasifikasi pengeluaran kas dan jenis transaksi. Pemisahan tugas tersebut diharapkan dapat membuat lebih terkendalinya pelaksanaan tugas dari bagian ini.
  2. Pelaksanaan prosedur pengeluaran kas, baik pengeluaran kas dengan cek atau tunai langsung, harus lebih diperhatikan dengan memeriksa secara seksama bukti pembayaran yang diajukan.
  3. Prosedur pengeluaran kas harus diperbaiki karena prosedur sekarang kurang memadai karena mempunyai “lubang” untuk melakukan *fraud*.
  4. Khususnya pada pengeluaran bagi SPJ/SPD, sebaiknya dibuat standar baku, misalnya pengeluaran biaya transportasi, akomodasi, uang harian dan sebagainya memiliki plafon.
  5. Fungsi pada bagian akuntansi sebaiknya dimaksimalkan agar tercapai efektifitas dalam melaksanakan fungsi-fungsi di bagian keuangan.
  6. Untuk lebih mengefektifkan dan meningkatkan pengawasan dibagian *treasury* sebaiknya di bentuk bagian kasir yang menangani kas secara fisik.
  7. Pembuatan formulir estimasi biaya yang lebih formil dan terperinci dan jelas.
  8. Pada bagian *Customer Care* perlu juga di bentuk kas kecil karena biaya yang timbul pada tiap harinya dibagian ini jumlahnya sangat beragam tetapi jenis transaksinya dapat dikatakan sama.
  9. Tanggungjawab dan pengalokasian untuk biaya pemungutan tagihan pelanggan sebaiknya diberikan kepada bagian rekening dan tagihan dibawah pengawasan kepala bagian keuangan, agar tercapainya efektifitas kerja.
  10. Perlu dilakukan rotasi pegawai, misalnya *treasury* bagian penerimaan bertukar tugas dengan *treasury* bagian pengeluaran kas.
  11. Perlunya dilakukan pelatihan kepada pegawai atau karyawan yang menangani bidang pembukuan, terutama pemahaman akan akuntansi dan kebijakan Telkomsel Pusat.
  12. Perkiraan Perlengkapan Kantor (*non-capital*) pada kelompok perkiraan Beban Umum Lainnya sebaiknya ditiadakan dan pada kelompok perkiraan ini sudah terdapat perkiraan Beban Lainnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anthony . Robert., Reece. J. S., and Merchant. K., 2003, **Accounting : Text and Cases**, 11<sup>st</sup> International Edition, New York, McGraw-Hill Education.
- Arens, A. A., Elder, R. J. and Beasley. M. S., 2014, **Auditing And Assurance Services: An Integrated Approach**, 15<sup>th</sup> Edition, New Jersey, Pearson Education Inc.
- Baridwan, Zaki., 1994, **Sistem Akuntansi; Penyusunan dan Prosedur Serta Metode**, Edisi Kelima, Yogyakarta, BPFE.
- Bragg. Steven M., 2009, **Controllership: The Work of the Managerial Accountant**, 8<sup>th</sup> Edition, New York, John Wiley & Sons.

- Fess, Philip E., Niswonger, C. Rollin., and Warren, Carl S., 2000, **Prinsip-Prinsip Akuntansi**, Edisi Sembilanbelas, Jakarta, Erlangga.
- Hadibroto, S., **Masalah Akuntansi**, Buku Satu, Edisi Pertama, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1987.
- Hadibroto. S. dan Witarsa, Oemar., **Sistem Pengawasan Intern (System Of Internal Control)**, Edisi Kedua, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1984.
- Kimmel . P. D., Weygandt . J. J. , Kieso. D. E., 2015, **Financial Accounting: Tools for Business Decision Making**, 8th Edition, New Jersey, John Wiley& Sons.
- Matz. A., Usry. M. F., and Hammer. L. H., 2011, **Cost Accounting Planning and Control**, 9th Edition, Cincinnati, Ohio: South Western Publishing Co.
- Wilson, James D. and Jhon B. Campbell, 2001, **Controllership**, 3<sup>rd</sup> edition, Jakarta, Erlangga.
- Woelfel, Charles J., 1989, **Budgeting, Pricing and Cost Controls; A Desktop Encyclopedia**, 3<sup>rd</sup> Edition, Probus Publishing Company, Chicago, Homewood, Illinois.
- Ikatan Akuntan Indonesia, 2018, **Standar Akuntansi Keuangan : Efektif Per Januari 2018**, Jakarta, Salemba Empat.
- PTT. Telecom Netherlands, 1996, **Prinsip-Prinsip Akuntansi Telkom**, Yogyakarta, Kanisius.

**LAMPIRAN TABEL**

Tabel-1

**Daftar Pertanggung Pengeluaran Kas/Bank**

TGL	NO SB	AKUN		KETERANGAN		JUMLAH				KETERANGAN
		NO	NAMA	PENJELASAN	PERINCIAN	BANK	KAS	BEBAN	PANJAR	
6697	350	54041	Advertising Production	Biaya cetak Tselinfo Pertanggung panjar Budi UHPD	250.000	(4.625.000)		4.625.000		No. 101345
6697	351	55021	Domestic Travel	Transport	600.000			850.000	(850.000)	
		55021	Domestic Travel							

Tabel-2

**CASH PAYMENTS JOURNAL**

**Page**

Date	Account debited	CK. No	PR	General accounts debit	Accounts payable debits	Purchases debit	Purchases discounts credit	Cash credit
6	Biaya Percetakan Tselinfo UHPD	350	540401	Rp. 4.625.000				Rp. 4.625.000
	Biaya Transport	351	550201	250.000				250.000
		351	550201	600.000				600.000