**BAB I**

**PENDAHULUAN**

# Latar Belakang

# Pada umumnya perusahaan melakukan aktivitas bisnis untuk memperoleh keuntungan sebanyak – banyaknya, apalagi dengan perkembangan teknologi yang pesat dan kondisi ekonomi yang selalu mengalami perubahan tanpa bisa diprediksi saat ini, banyak mempengaruhi aktivitas bisnis dan bahkan meningkatkan persaingan dalam dunia bisnis. Oleh karena itu perlu dilakukan upaya berkelanjutan dalam menjaga dan memperbaiki kualitas sistem yang saat ini dikembangkan. Sistem yang berkualitas tentunya akan mendorong keberhasilan sistem itu sendiri, termasuk implikasinya serta akan meningkatakan kinerja secara keseluruhan.

Peningkatan kinerja akan disertai dengan pemanfaatan sumber daya secara maksimal untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Namun untuk mencapai apa yang diinginkan diperlukan sebuah sistem pengendalian intern yang relevan dengan kebutuhan perusahaan. Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian intern menekankan pada tujuan yang hendak dicapai. Tujuan pengendalian intern yaitu melindungi kekayaan perusahaan dengan cara meminimalisasi

pemborosan dan penyimpangan. Tujuan tersebut dapat tercapai apabila elemen pengendalian intern dapat terlaksana secara tepat.

Pengendalian intern tersebut akan berpengaruh pada pembelian,dalam perusahaa tidak hanya sistem pembelian yang diperhartikan oleh perusahaan, tetapi juga biaya operasional perusahaan. Karena biaya operasional akan berpengaruh pada peningkatan efisiensi operasi perusahaan. Seperti halnya pada perusahaan jasa maupun dagang, perusahaan tambang juga mempertimbangkan biaya operasional yang dikeluarkan perusahaan dalam mencapai tujuan utama perusaahan.

Berbicara tentang industri pertambangan, PT. J Resources Bolaang Mongondow merupakan salah satu perusahaan tambang yang ada di wilayah bolaang mongondow tepatnya di Desa Bakan, tempat penulis melakukan penelitian. Adapun fokus bidang PT. J Resources Bolaang Mongondow adalah tambang emas, dimana aktivitas perusahaan meliputi produksi, pembelian dan pengeluaran biaya operasional. Perusahaan ini telah memiliki sistem pengendalian intren, namun dalam sistem pengendaliannya masih terdapat hal – hal yang perlu diperbaiki, khususnya pada pembelian dan biaya operasional perusahaan seperti biaya operasional bahan bakar dan oli alat, biaya operator alat, dan biaya perawatan alat.

Dari sudut pandang pengendalian intern sudah tentu kondisi ini jika dibiarkan dan tidak diawasi secara seksama, maka tidak menutup kemungkinan akan terjadi penyimpangan yang pada akhirnya akan berdampak terabaikannya sebagian tujuan pengendalian intern yaitu menjaga aset perusahaan dan mendorong efisiensi biaya.

Berdasarkan uraian di atas penulis tertarik untuk mengangkatnya menjadi sebuah judul laporan akhir praktek. Sehingga judul yang diangkat adalah **“Laporan Akhir Praktek “ Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pembelian Dan Pengendalian Biaya Operasional Perusahaan Pada PT. J Resources Bolaang Mongondow”**

# Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang, maka yang menjadi rumusan masalah diatas:

Bagaimana Sistem Pengendalian Intern yang terjadi Terhadap Pembelian dan Pengendalian Biaya Operasional Perusahaan Pada PT. J Resources Bolaang Mongondow?

# Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Sistem Pengendalian Intern Terhadap pembelian dan Pengendalian Biaya Operasional Perusahaan pada PT. J Resources Bolaang Mongondow.

# Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Menjadi bahan masukan dalam meninjau kembali pengendalian intern yang sudah ada, sehingga akan memberikan kemudahan bagi perusahaan khususnya manajemen untuk menjaga aset perusahaan dan mencegah terjadinya pemborosan.

1. Bagi Penulis

Menambah pengalaman, wawasan dan pengetahuan tentang pengendalian intern yang terjadi di perusahaan dan membandingkannya dengan teori atau ilmu yang di dapat di bangku kuliah.

1. Bagi Politeknik Negeri Manado

Sebagai tambahan referensi khususnya di Jurusan Akuntansi Prodi D-III Akuntansi untuk mata kuliah Sistem Akuntansi Perusahaan.

# Metode Analisis Data

Metode analisis data yang penulis gunakan untuk penelitian di perusahaan PT. J Resources Bolaang Mongondow yaitu metode analisis deskriptif komparatif, yaitu menggambarkan menguraikan dan menjelaskan tentang sistem pengendalian intern terhadap pembelian dan pengendalian biaya operasional pada perusahaan PT. J Resources Bolaang Mongondow.

# Deskripsi Umum PT. J Resources Bolaang Mongondow

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT J Resources Asia Pasifik Tbk (“Perseroan”) adalah satu-satunya perusahaan publik yang fokus di bidang pertambangan emas.

Perjalanan Perseroan berawal dengan berdirinya PT Pelita Sejahtera Abadi pada tahun 2002 sebagaimana termaktub dalam akta Pendirian Perseroan Terbatas “PT Pelita Sejahtera Abadi” No. 16 tanggal 14 Januari 2002 yang dibuat di hadapan Ny. Oerip Hartati, SH, Notaris di Ungaran, dan telah memperoleh pengesahan Menteri Hukum dan HAM sesuai dengan Surat Keputusan No. C-03855 HT.01.01.TH.2002 tanggal 8 Maret 2002 serta telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 48 tanggal 14 Juni 2002, Tambahan No. 5722.

Pada tahun 2003, Perseroan menjadi perusahaan publik dan mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Indonesia dengan kode “PSAB”. Pada Desember 2011, Perseroan telah mengganti namanya menjadi PT J Resources Asia Pasifik Tbk serta masuk ke dalam usaha pertambangan mineral emas dengan mengambil alih PT J Resources Nusantara (JRN).

Anggaran Dasar Perseroan telah beberapa kali diubah dan perubahan Anggaran Dasar Perseroan yang terakhir tertuang dalam Akta No. 115 tanggal 26 Januari 2012 oleh Notaris Humberg Lie, SH, SE, Mkn, mengenai persetujuan rencana Perseroan untuk melakukan Penawaran Umum Terbatas 1 dalam Rangka Penerbitan Hak Memesan Efek Terlebih Dahulu (HMETD) dan peningkatan modal ditempatkan dan disetor Perseroan.

Saat ini Perseroan memiliki 4 (empat) asset yang telah berproduksi, yaitu Project Lanut (Sulawesi Utara, Indonesia) dan Project Penjom (Pahang, Malaysia), dan 2 (dua) asset yang baru saja melakukan produksi perdananya, yaitu *Project Bakan* (Sulawesi Utara, Indonesia) yang melakukan *gold pour* (pencetakan emas pertama) pada bulan Desember 2013 dan *Project Seruyung* (Kalimantan Utara, Indonesia) yang melakukan *gold pour* di bulan Januari 2014. Selain itu, Perseroan masih memiliki beberapa *asset* yang masih dalam tahap eksplorasi dan persiapan konstruksi.

Total produksi Perseroan pada tahun 2013 adalah sebesar 66.957 oz. Dengan adanya tambahan asset produksi dari *Project Bakan* dan *Project Seruyung* diharapkan produksi di tahun 2014 akan menjadi 200.000 oz per tahun. Dengan adanya potensi *asset* lain yang masih terus dikembangkan oleh Perseroan, diharapkan kapasitas produksi yang dimiliki oleh Perseroan dapat terus bertambah di tahun-tahun mendatang. Kombinasi penambahan jumlah aset berproduksi dengan peningkatan efisiensi diharapkan mendukung upaya Perseroan untuk mencapai targetnya sebagai salah satu produser emas terbesar di Indonesia dan Asia Pasifik.

**Visi dan Misi Perusahaan**

Visi Perusahaan

Untuk menciptakan dan memberikan nilai tambah terhadap usaha Perseroandan memberikan nilai pengembalian yang maksimal kepada para pemegangsaham dan pemangku kepentingan dalam arti yang luas.

Misi Perusahaan

Untuk mencapai visi Perseroan melalui upaya:

1. Memaksimalkan nilai dari usaha Perseroan dengan menampilkan keahlian teknik tinggi dan kemampuan manajeman yang kuat dan terintegrasi;
2. Memberikan nilai pengembalian kelas atas secara berkesinambungan kepada para pemegang saham;
3. Menimbulkan dampak kerusakan lingkungan yang paling minim dalammenjalankan usaha;
4. Membagikan hasil keuntungan dari usaha Perseroan dengan komunitas/masyarakat sekitar tempat usaha Perseroan;
5. Menjalankan segala aspek usaha Perseroan dengan penuh tanggung jawab sertamemberikan penghargaan yang tulus dengan sopan sebagai warga Negara yang baik.

Adapun struktur organisasi dapat dilihat pada hal. 9

Job Description Accounting and Finance Department

Secara umum, Accounting and Finance Department mempunyai beberapa tugas pokok yaitu melakukan penerimaan tagihan dari supplier/ vendor, melakukan pembayaran tagihan, memeriksa keabsahan faktur pajak dan melakukan pembayaran pajak.

Berikut ini adalah alur proses pekerjaan yang ada dalam *Accounting* and *Finance Department.*

#### Penerimaan Invoice

1. Admin/Accounting Clerk

Melakukan penerimaan invoice dengan melakukan kegiatan

1. Cap tanda terima invoice
2. Input data pada list registrasi
3. Memeriksa kelengkapan dokumen, seperti:

* PO/ SO
* Surat Jalan
* List tanda terima barang
* Kontrak kerja/ SO
* Dokumen penunjang lainya

1. Foto copy faktur pajak, Invoice, PO, Surat jalan, dll untukkelengkapan pajak
2. Membuat tax validation
3. Menyerahkan invoice kepada accounting officer dan faktur pajak aslikepada Tax officer
4. Bila ada dokumen yang tidak lengkap atau tidak tepat, melaporkan atau menginformasikan invoice tersebut kepada Accounting supervisor atau menginformasikan invoice tersebut kepada vendor atau supplier
5. Mencantumkan keterangan dalam register untuk setiap invoice yang di kembalikan.

b. Struktur Organisasi

## **Gambar. 1.1 : Struktur Organisasi J Resources Asia Pasifik Tbk**

**Pemegang Saham**

Stakholders

Dewan Komisaris

Komisaris Utama

Christian Wijayanto. A.J.

Komisaris

Yung Chris Hui

Komisaris Independen

Prof. Dr. M. Daud Silalahi, SH

Komite Audit

Direktur Utama

Jimmy Budiarto

Direktur

Budikwanto Kuesar

Direktur

Edi Permadi

Direktur tidak terafiliasi

Colin J.Davies

Direktur

William Surnata

Sumber : PT. J Resources Bolaang Mongondow

**Struktur Organisasi dan Job Deskripsi Finance, Accounting & Tax**

Gambar 1.2 : Struktur Organisasi Finance, Accounting & Tax

FINANACE & ACCOUNTING MANAGER

FINANCE & ACCOUNTING

Marthen Rosang

TAX

Merry Wuwung

ACCOUNTING SUPERVISOR

Ferry W. Wisudah

FINANCE SUPERVISOR

Jopie Setiwan

TAX OFFICER

Adriansyah Pratama

ACCOUNTING OFFICER

Lenny Yuniana

FINANCE OFFICER

Ferrny Wungkana

Shelty Marentek

Rainer Poluan

ACCOUNTING CLERK/ ADMIN

Sefanya Mamangkey

CASHIER

Silfana Rorintulus

Sumber : Perusahaan PT. J Resources Bolaang Mongondow Dept. Finance, Accounting & Tax

Sambungan hal 8

1. Staff Accounting

Melakukan proses dan pekerjaan:

1. Memeriksa keabsahan faktur pajak dan mengisi tax validation
2. Stamp pada invoice: Checked, Approved manager & GM
3. Memeriksa dokumen yang terkait dengan pajak (Invoice, PO, Surat jalan, dll)
4. Khusus untuk invoice dengan kontrak tertentu, yang perlu pengecekan dari user namun saat diterima belum ada tanda-tangan checked dari user, seperti invoice labor supply, rental alat berat, blasting, drilling, dan lain-lain harus di cek oleh user atau departemen terkait, harus segera dikirim ke user untuk di cek dan membuat buku register penyerahan dan penerimaan invoice
5. Memeriksa dengan teliti jumlah tagihan sesuai dengan formula perhitungan dalam kontrak/ PO
6. Memastikan semua invoice sudah dicopy untuk keperluan pajak
7. Bila ada dokumen yang tidak lengkap (PO, Surat jalan, dll), dilaporkan kepada accounting supervisor dan selanjutnya dikirimkan kembali kepada bagian register (Accounting Clerk) untuk dikembalikan kepada vendor
8. Mencatat pada bagian belakang tax validation semua masalah yang ada pada invoice dan faktur pajak
9. Mengecek cost code dan mengoreksi cost code yang tidak tepat, atau menanyakan kembali ke user cost code yang tepat
10. Menyerahkan invoice kepada Accounting supervisor
11. Accounting Supervisor

Melakukan proses dan pekerjaan:

1. Mencocokan invoice yang di terima termasuk angka yang tercantum dalam invoice dengan list register yang di isi accounting clerk
2. Mengecek kembali faktur pajak dan invoice yang di kirim supplier jika sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh peraturan perpajakan (termasuk mengklarifikasi surat PPKP)
3. Mengisi nilai tagihan dan nilai PPN serta PPH pada lembar Tax Validation jika belum di isi oleh Staff Accounting
4. Bila faktur pajak tidak sesuai dengan peraturan perpajakan atau dokumen pendukung tidak lengkap/ salah, maka dituliskan dengan jelas pada Tax validation dan segera di informasikan kepada vendor/ supplier
5. Menulis jurnal dan cost code pada bagian bawah tax validation, bila belum diisi oleh Accounting Officer
6. Melakukan follow up ke supplier atau vendor semua invoice atau faktur pajak yang belum direvisi/ dilengkapi, dan komunikasi ke SCM bila invoice revisi belum diterima
7. Menyerahkan semua invoice yang sudah siap diproses pembayaranya kepada Finance Supervisor
8. Setelah invoice sudah diinput oleh staf finance, melakukan pengecekan/ review semua transaksi yang diinput seperti: cost code, nilai tagihan, nilai pajak (PPN&Wht), dll
9. Menginformasikan kepada Finance& Accounting Superintendent/ Manager untuk di post
10. Finance Supervisor

Melakukan proses pekerjaan:

1. Memeriksa semua invoice yang diterima oleh Accounting supervisor/ Accounting officer dan paraf pada area “Approve Finance & Accounting
2. Manager” kemudian menyerahkan kepada Staff finance untuk di input ke accpac
3. Mengecek semua invoice yang diterima dan cocokan dengan list Pre-payment
4. Bilamana invoice tersebut sudah dibayar sebagian atau seluruhnya lewat pre-payment, menuliskan kedalam catatan bahwa invoice tersebut sudah di bayar lewat pre-payment, kemudian menginformasikan kepada staff finance untuk diapply paymentdalam accpac agar tidak terjadi double pengajuan cash sehingga tidak terjadi double payment
5. Menerima cash call yang telah dibuat oleh staff finance yang dibantu oleh staff accounting
6. Memeriksa dan mencocokan list cash call dengan data aging pada modul A/P pada accpac
7. Membuat rekonsiliasi atas perbedaan data cash call dengan data aging di accpac
8. Mengirimkan data cash call ke finance & accounting manager untuk diperiksa dan dikirim ke kantor pusat
9. Memeriksa dokumen pembayaran (internet banking, cek, dll) sebelum diserahkan kepada finance manager
10. Memeriksa data internet banking yang di entry oleh finance officer sebelum diotorisasi
11. Melengkapi pembayaran pada list cash call bilamana ada invoice yang sudah di bayar, sehingga tidak terjadi double requet pada cash call berikutnya
12. Membuat dan maintain list Pre-payment atas semua permintaan prepayment dari SCM
13. Memberi respons atas semua pertanyaan dari supplier/ vendor menyangkut invoice dan pembayaranya
14. Follow up ke kantor pusat untuk semua invoice yang urgent dan atau invoice yang sudah jatuh tempo dengan waktu yang cukup panjang.
15. Staff Finance

Melakukan proses pekerjaan:

1. Menerima invoice yang sudah siap di bayar untuk di input pada Module A/P di Accpac
2. Mengecek di Accpac, data "RECEIPT" untuk invoice PO bilamana barang sudah diterima, dan menulis "Nomor Receipt" pada lembar Tax Validation bagian bawah.
3. Input di Accpac semua invoice yang sudah complete.
4. Stamp "ACCPAC ENTRY" untuk setiap invoice yang sudah di input di Accpac dan cantumkan No Batch.
5. Membuat Cash Call setiap Minggu dengan mengacu pada Invoice Register dan Aging AP di Accpac.
6. Mengelompokkan dalam Keranjang file setiap invoice yang sudah dimasukkan ke Cash Call
7. Menuliskan kode dan nomor cash call pada bagian yang bisa dibaca dengan pensil agar memudahkan pada saat proses pembayaran.
8. Membuat list/summary atas pembayaran lebih dari satu invoice pada vendor/supplier yang sama.
9. Membuat internet banking atas setiap pembayaran lewat internet dan membuat cek atas setiap pembayaran lewat cek.
10. Menjalankan semua proses pembayaran invoice seperti : informasi otorisasi & approval serta informasi pembayaran ke Supplier/Vendor
11. Entry pembayaran invoice di sistem payment
12. Melakukan Applied Payment atas setiap pembayaran di Accpac
13. Stamp pada lembar Tax Validation untuk semua pembaryaran yang sudah di paid/apply di Accpac dantulis tanggal dan nomor entry.
14. Membuat Buku Bank dan mencatat semua pembayaran invoice secara up-to-date.
15. Membuat stempel Bank PAID pada lembar Tax Validation sesuai tanggal dan nomor saat input di Sistem.
16. Menyerahkan invoice kepada Staff bagian Filing (Accounting Clerk)
17. Admin/ Accounting Clerk

Melakukan proses akhir:

1. Melengkapi List Register Invoice khususnya kolom Pembayaran (tanggal, Jumlah & Bank) atas setiap invoice yang sudah di bayar.
2. Membuat nomor filing dari setiap invoice
3. Meletakkan invoice ke folder yang tepat sesuai Nama Supplier / Vendor dan sesuai urutan tanggal invoice

**Pengecekan Dokumen Pajak**

Mengecek keabsahan faktur pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku Jika faktur pajak tidak sesuai dengan aturan yang berlaku, maka staff pajak harus menginformasikan ke supplier atau vendor untuk memperbaiki faktur pajak tersebut.

c. Aktivitas Usaha

Perusahaan PT. J Resources Bolaang Mongondow merupakan anak cabang dari PT J Resources Asia Pasifik Tbk. Perusaaan PT J. Resources Bolaang Mongondow adalah perusahaan yang bergerak pada bidang industri emas dan perak, *gold pour* percetakan emas pertama perusahaan ini pada tahun 2013 dan perusahaan tersebut sampai sekarang masih berproduksi di Bolaang Mongondow.