



**SISTEM PENGENDALIAN INTERN**

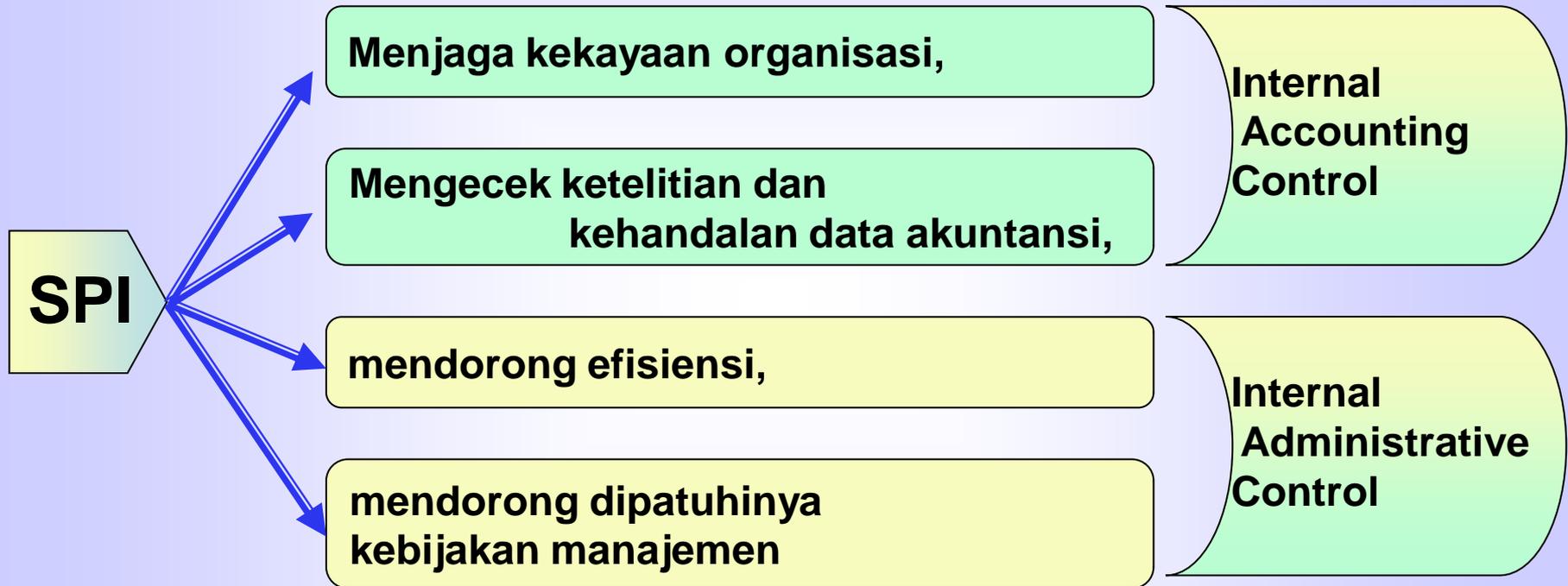
**SPI**

**(Internal Control Sistem)**

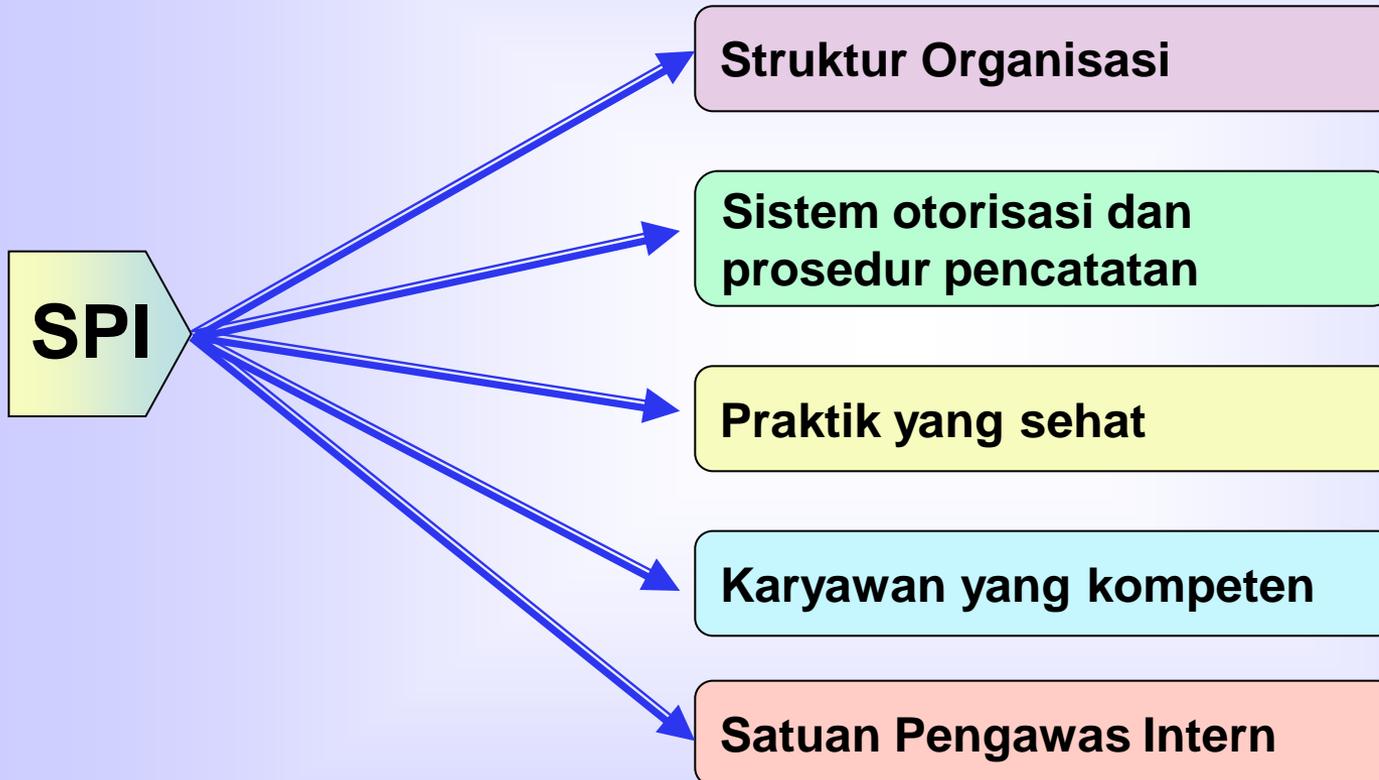
## **SPI**

**Struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kehandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen**

# Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern



# Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern



# Struktur Organisasi

... kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan

## Prinsip Dasar

- a. Tidak satu departemenpun diberi tanggung jawab untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi
- b. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi (Pencatatan)

# Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi yang berwenang melalui formulir.

Penggunaan formulir sbg media perekam transaksi dikontrol oleh otorisasi berwenang.

Formulir yang terkontrol → jadi dokumen penting sbg. dasar pencatatan akuntansi → karenanya perlu prosedur yang baik → sehingga menjamin datanya teliti dan *reliable* (dapat dipercaya)

Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi

# Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

## Contoh dalam transaksi Pembelian :

**Kepala Bag. Gudang**

Berwenang mengotorisasi Surat Permintaan Pembelian Barang (SPPB) untuk *mengajukan pembelian pada bagian pembelian.*

**Kepala Bag. Pembelian**

Mengotorisasi Surat Order Pembelian (SOP) untuk *memesan barang pada pemasok.*

**Kepala Bag. Penerimaan**

Mengotorisasi Laporan Penerimaan Barang (LPB) untuk *memberikan laporan bahwa barang yang dipesan telah diterima*

**Kepala Bag. Akuntansi**

Mengotorisasi Bukti Kas Keluar (BKK) yang dipakai *sebagai dasar pencatatan terjadinya transaksi pembelian*

Prosedur pencatatannya: bagian utang mencatat terjadinya utang atas dasar bukti kas keluar yang didukung dokumen-dokumen SPPB, SOP, LPBB, dan faktur dari pemasok

## Praktik yang Sehat

- a. Formulir bernomor urut tercetak
- b. *Surprised Audit* pelaksanaan tugas sesuai aturan.
- c. Pembagian fungsi - internal check.
- d. *Job Rotation* – independensi/- menghindari persengkongkolan.
- e. Keharusan wajib cuti karyawan kunci - kecurangan
- f. Periodik pencocokan fisik kekayaan.
- g. Membentuk satuan pengawas intern atau staff pemeriksa intern bertanggungjawab langsung kepada manajemen puncak