

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Tinjauan Umum

1. Sejarah Perusahaan

PT House of Quality Indonesia Group berdiri sejak tahun 2004 mendedikasikan diri untuk berfokus dan kompeten dibidang peningkatan bermutu melalui cikal-bakal lembaga pelatihan *e-Training* yang sekarang menjadi PT House of Quality Indonesia. *Launching* The House of Quality Indonesia atau rumah mutu oleh Gubernur Jawa Timur tanggal 25 September 2010 dengan anugerah 2 Muri yaitu PT House of Quality Indonesia sebagai komunitas pemerhati peningkatan mutu pertama di Indonesia dan The Quality Magazine sebagai majalah pemerhati peningkatan mutu pertama di Indonesia. House of Quality Indonesia merupakan konsep sederhana yang ingin menggugah para pemerhati mutu dapat berhimpun dalam komunitas peduli peningkatan budaya mutu supaya mampu bersaing di era globalisasi.

PT House of Quality Indonesia berangkat dari kecemasan akan semakin tertinggalnya pemahaman peningkatan mutu dibandingkan negara tetangga dan negara maju lainnya di era globalisasi yang sudah lari melesat jauh ke depan, sementara Indonesia masih dalam tahap perencanaan bahkan masih dalam impian oleh karena itu, diperlukan peran aktif secara bersama baik pemerintah maupun swasta dalam

gerakan peningkatan budaya bermutu. PT House of Quality Indonesia Group memposisikan diri sebagai pelopor, mengajak, dan mewujudkan “Bravo Indonesia Bermutu” menuju sejahtera dan damai sentosa di bumi pertiwi Indonesia serta mengajak organisasi tumbuh dari segi mutu layanan, produk, dan profit. Sehingga mampu bersaing sehat secara global.

PT House of Quality Indonesia Group berperan aktif melalui *Center of Excellent Quality–Business* sebagai penyedia layanan utama bermutu, sebagai partner organisasi dalam bertumbuh, baik dalam peningkatan mutu maupun kualitas layanan, produk, dan profit.

Adapun PT House of Quality Indonesia Group terdiri dari:

a. Bisnis unit yang dimiliki oleh PT House of Quality Indonesia:

1) PT Waspada Citra Amerta

PT Waspada Citra Amerta berdiri tanggal 1 Januari 2004, bekerja sama dengan WQA (*Worldwide Quality Assurance*) yaitu Badan Sertifikasi Internasional yang berkantor pusat di Inggris dengan akreditasi oleh United Kingdom Accreditation (UKAS). Produk-produk WQA adalah penerbitan Sertifikasi Sistem Manajemen melalui proses audit. Adapun produk yang ditawarkan sebagai berikut:

a) ISO 9001 : 2008, Sistem Manajemen Mutu.

b) ISO 14001 : 2004, Sistem Manajemen Lingkungan.

- c) OHSAS 18001 : 2007, Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
- d) ISO 22000 : 2005, Sistem Manajemen Keamanan Pangan.
- e) HACCP (*Hazard Analysis Critical Control Points*), Analisis Bahaya dan Pengendalian Titik Kritis.

Berikut adalah gambar dari PT Waspada Citra Amerta saat pelaksanaan audit:



Sumber: PT House of Quality Indonesia Group (2014)

Gambar 4.1 Initial Audit ISO 9001 – 2008 RSUD Kabupaten Pacitan

2) PT Indo Buana Quality

PT Indo Buana Quality berdiri tanggal 6 Desember 2008, bekerja sama dengan NQA (*National Quality Assurance*) yaitu badan sertifikasi dan asesmen yang terkemuka dari Ascertiva Group Ltd., yang dimiliki secara penuh oleh The Electrical Safety Council di Inggris dengan akreditasi oleh United Kingdom Accreditation (UKAS). Produk-produk NQA adalah penerbitan Sertifikasi Sistem Manajemen melalui proses audit. Adapun produk yang ditawarkan sebagai berikut:

- a) ISO 9001 : 2008, Sistem Manajemen Mutu.
- b) ISO 14001 : 2004, Sistem Manajemen Lingkungan.
- c) OHSAS 18001 : 2007, Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
- d) ISO 22000, Sistem Manajemen Keamanan Pangan.
- e) ISO 50001 : 2011, Sistem Manajemen Energi.
- f) EMAS (The EU Eco-Management and Audit Scheme), sistem pengelolaan dan pengaturan sistem lingkungan hidup.
- g) ISO T/S 16949 : 2009, Sistem Manajemen Mutu Internasional yang secara spesifik ditulis oleh industry otomotif.
- h) ISO 27001 : 2005, Sistem Manajemen Keamanan Informasi.

- i) ISO 13485, Sistem Manajemen Mutu secara khusus bagi pabrikan peralatan medis.

Berikut adalah gambar dari PT Indo Buana Quality saat pelaksanaan audit:



Sumber: PT House of Quality Indonesia Group (2014)

Gambar 4.2 ISO 9001 – 2008 SMK Muhammadiyah 1 Nganjuk

- 3) PT House of Quality Indonesia

PT House of Quality Indonesia adalah suatu organisasi atau lembaga yang berdiri tanggal 25 September 2010, sebagai pusat penyedia layanan untuk kebutuhan jasa peningkatan kinerja bermutu dengan pilihan produk bertaraf nasional dan

internasional. Adapun produk *Center of Excellence Quality – Business* yang ditawarkan sebagai berikut:

a) *Quality Community*

Komunitas Pemerhati Peningkatan Mutu di Indonesia atau *Qualitiers Club* yang memiliki kegiatan antara lain: *Member Forum, Gathering, dan Benchmark*.

b) *Quality Training*

Training peningkatan *performance* untuk pada pribadi maupun perorangan atau organisasi, termasuk *personal certification* berskala Nasional dan Internasional.

c) *Quality Coaching*

Coaching pada proses peningkatan penerapan sistem manajemen, baik mutu (ISO 9001), keselamatan kerja (OHSAS 18001), lingkungan (ISO 14001), dan lain lain. Pada proses ini akan didahului dengan *Quality Evaluation*, yang hasilnya akan dapat membantu peningkatan proses lebih maksimal. Diperuntukan bagi organisasi yang sudah tersertifikasi ISO 9001, OHSAS 18001 dan ISO 14001.

d) *Quality Research*

Pengembangan *research* peningkatan kualitas baik pribadi atau organisasi.

e) *Quality Business*

Jasa produk bertaraf nasional dan internasional, sebagai pelengkap yang sangat dibutuhkan bagi pengembang bisnis setiap organisasi.

Berikut adalah gambar dari PT House of Quality Indonesia saat melaksanakan pelatihan:



Sumber: PT House of Quality Indonesia Group (2014)

Gambar 4.3 *Training International Registered of Certificated Auditors (IRCA)*

4) PT Quality Action Indonesia

PT Quality Action Indonesia adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan, berdiri pada tanggal

25 September 2010 adapun produk yang ditawarkan adalah majalah The Quality. Majalah The Quality merupakan gambaran tentang peningkatan mutu dari segala aspek.

Berikut adalah gambar majalah The Quality dari PT Quality Action Indonesia:



Sumber: PT House of Quality Indonesia Group (2014)

Gambar 4.4 Majalah The Quality Vol 28-Februari 2014 dan Vol 29-Maret 2014

- b. Perusahaan yang bekerjasama dengan PT House of Quality Indonesia Group adalah PT Profit Season Indonesia yang merupakan sebuah perusahaan konsultasi dan pelatihan bisnis yang berdiri pada tanggal 28 Mei 2011, didesain untuk memberi bantuan baik jangka panjang maupun jangka pendek kepada para pemilik bisnis melalui program mentoring, pelatihan, *workshop* dan seminar dengan metode, strategi,

dan taktik yang difokuskan pada implementasi langsung. Produk yang ditawarkan yaitu *action coach (business coaching)*.

- c. Perusahaan yang diakuisisi pada tahun 2013, yaitu Primagama Slamet yang bertempat di Jalan Slamet No. 29 Surabaya, Primagama Slamet bergerak di bidang pendidikan berupa bimbingan belajar tingkat Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Sekolah Menengah Atas (SMA).

Adapun logo–logo dan slogan dari PT House of Quality Indonesia Group sebagai berikut:



Logo PT Waspada Citra Amerta



Logo PT House of Quality Indonesia



Logo PT Indo Buana Quality



Logo PT Quality Action Indonesia



Logo Primagama Slamet



Logo PT Profit Season Indonesia



Slogan PT House of Quality Indonesia Group

Sumber: PT House of Quality Indonesia Group (2014)

Gambar 4.5 Logo dan Slogan PT House of Quality Indonesia Group

2. *The Great Value* Perusahaan

The great value adalah nilai-nilai penting yang dimiliki oleh perusahaan. Adapun *the great value* dari PT House of Quality Indonesia Group adalah sebagai berikut:

- a. Menjadi aset bagi bangsa, menjadi warga perusahaan yang baik dan akan ikut senantiasa mempertahankan bisnis di House of Quality Indonesia Group serta menjadi duta penggerak peningkatan budaya bermutu di Indonesia.
- b. Memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan, bekerja secara profesional berdasar etika bisnis yang sesuai nilai-nilai *stakeholder*, menuju *Blue Ocean Company*. Melibatkan pelanggan untuk *more care, more knowlagde, more advice* dan *more assertive* terhadap perkembangan di era global.
- c. Menghormati setiap individu dan mengembangkan kerja sama tim. Dengan cara mengutamakan rasa kekeluargaan serta kerjasama dalam korporasi atau group.
- d. Melakukan usaha perbaikan terus berkesinambungan dalam 5 pilar keunggulan (*excellent*): *Excellent People, Excellent Process, Excellent Product, Excellent Service, dan Excellent Business*.

3. Motto Perusahaan

Motto PT House of Quality Indonesia Group adalah berperan dalam kemakmuran dan kesejahteraan bangsa dengan mampu bermanfaat bagi

banyak pihak, yaitu: suatu organisasi yang dapat memberikan kontribusi kepada *stakeholder* dan *shareholder* (pemegang saham), *customers* (para pelanggan), *employee* (para karyawan), *partners* (para mitra), *community* (masyarakat), dan *government* (pemerintah).

4. Visi Perusahaan

Visi PT House of Quality Indonesia Group adalah sebagai berikut:

- a. Menjadi salah satu group perusahaan yang terunggul dalam produk dan layanan bermutu di Indonesia, didukung sikap yang mulia dalam pengembangan bisnis.
- b. Menjadi pelopor dan penggerak membawa Indonesia bermutu agar dapat berperan dan setara dalam era globalisasi.
- c. Menjadi sebuah perusahaan yang memiliki tanggung jawab sosial.

5. Misi Perusahaan

Misi PT House of Quality Indonesia Group adalah sebagai berikut:

- a. Penekanan percepatan pertumbuhan kinerja perusahaan berkesinambungan dengan membangun kompetensi, melalui:
 - 1) Struktur keuangan yang solid
 - 2) Kepuasan pelanggan
 - 3) Efisiensi
- b. Menganangkan gerakan “Bravo Indonesia Bermutu” melalui *Center of Quality Business*, yang mendorong organisasi meraih sukses berlandaskan aktivitas nyata perbaikan mutu berkesinambungan.

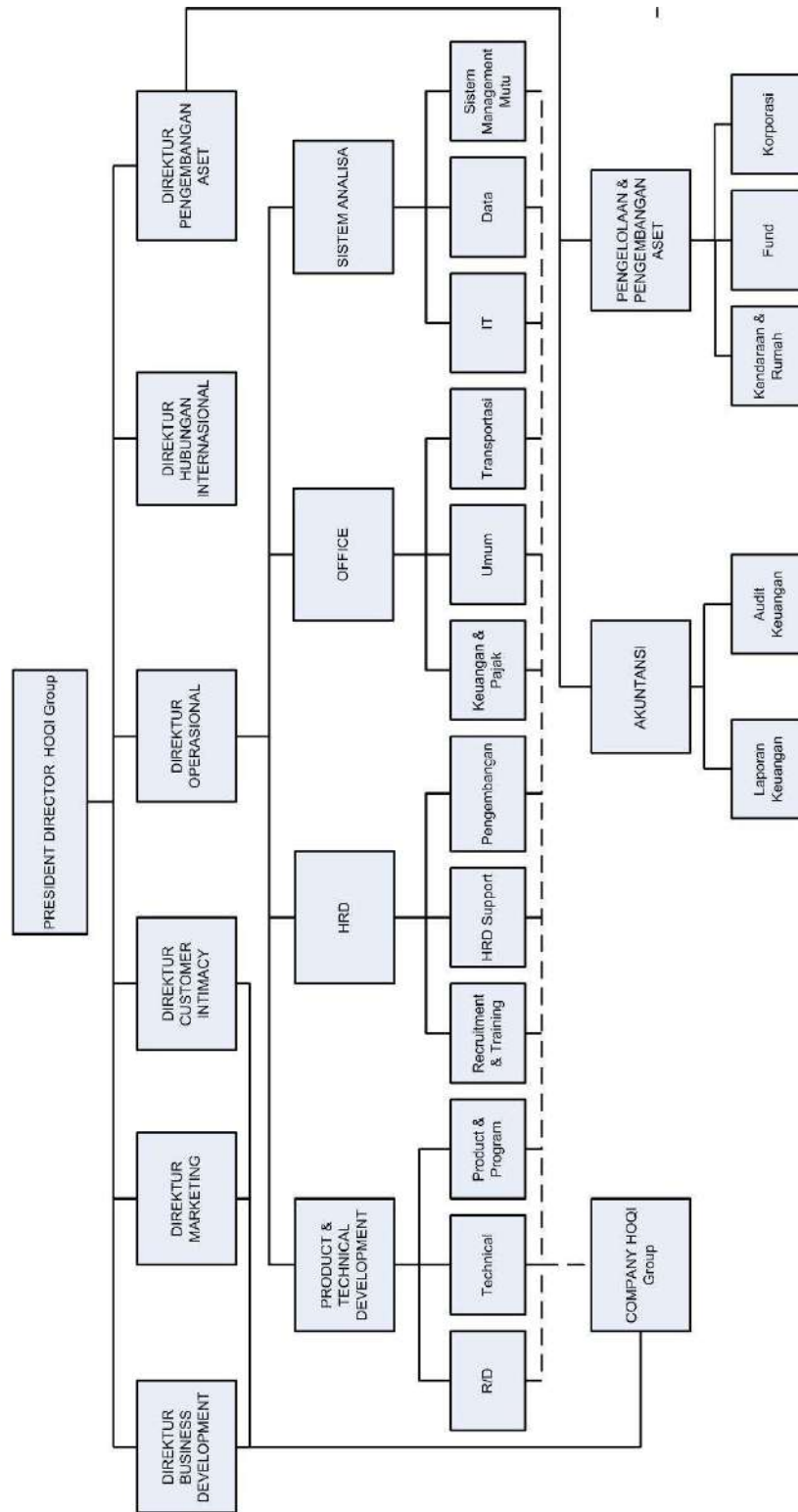
- c. Berperan pada program: *Corporate Social Responsibility (CSR)*, ramah lingkungan, keselamatan kerja, *stop* merokok dan bebas narkoba serta penurunan angka kematian yang tidak rasional.

6. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan merupakan sebuah garis hierarki yang mendeskripsikan komponen-komponen yang menyusun perusahaan dimana setiap individu (sumber daya manusia) yang berada pada lingkup perusahaan tersebut memiliki posisi dan fungsi masing-masing. Pada masing-masing struktur tersebut terdapat personil-personil yang membidangi tugas dan fungsi masing-masing yang dikenal sebagai jabatan perusahaan. Susunan organisasi tersebut biasanya dibentuk atas kesepakatan para pemilik perusahaan. Oleh karena itu, PT House of Quality Indonesia Group yang bertempat di Jalan Majapahit No. 68 Surabaya mempunyai suatu struktur organisasi yang kompleks sehingga peneliti hanya dapat menjelaskan bagian dari struktur organisasi yang berhubungan dengan tempat penelitian yaitu Departemen *Office*, di mana di bagian struktur organisasi tersebut dapat di-*breakdown* kembali.

Adapun struktur organisasi PT House of Quality Indonesia Group adalah sebagai berikut:

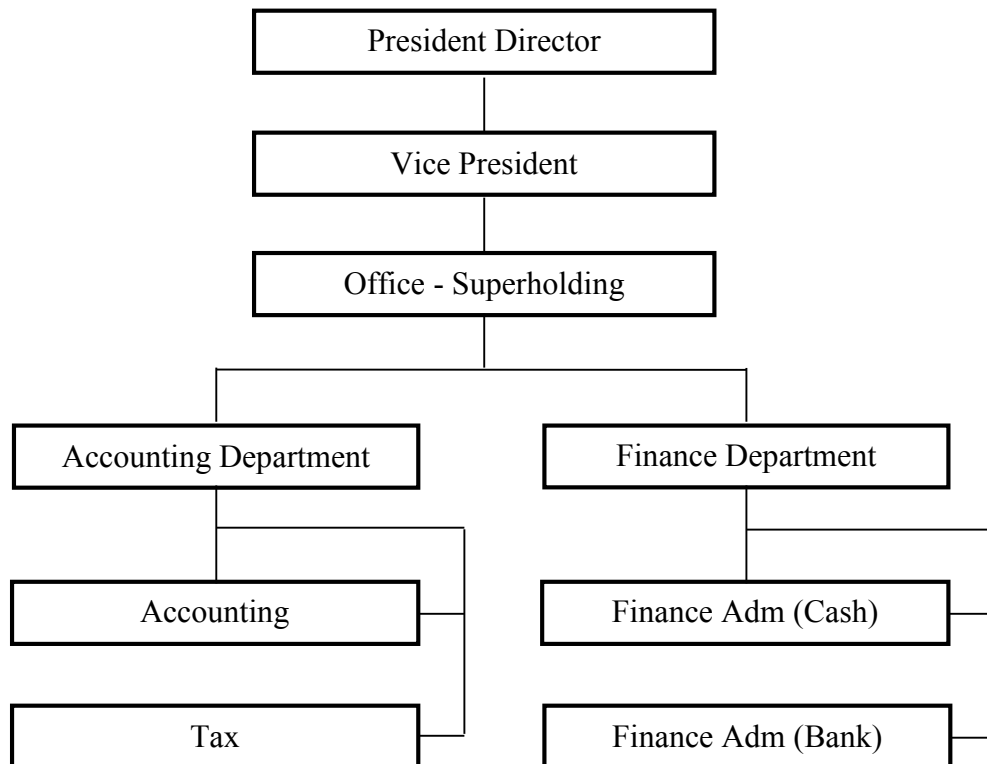
**STRUKTUR ORGANISASI
PT House Of Quality Indonesia Group**



Sumber: PT House of Quality Indonesia Group (2014)

Gambar 4.6 Struktur Organisasi PT House of Quality Indonesia Group

Berikut adalah breakdown dari struktur organisasi PT House of Quality Indonesia Group pada Departemen *Office*:



Sumber: PT House of Quality Indonesia Group (2014)

Gambar 4.7 Struktur Organisasi Departemen *Office*

7. *Job Description*

a. *President Director*

President Director adalah pimpinan tertinggi dalam suatu perusahaan. Pimpinan tertinggi ini memiliki tanggung jawab dalam memimpin dan mengarahkan perusahaan.

Tanggung Jawab Utama

- 1) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.

- 2) Merencanakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- 3) Membuat rencana pengembangan perusahaan dan usaha perusahaan dalam jangka pendek dan jangka panjang.
- 4) Mengendalikan uang pendapatan dari hasil penagihan kepada *customer*.
- 5) Menawarkan visi dan misi di tingkat tertinggi (biasanya bekerjasama dengan *Managing Director* atau *Chief Executive Officer*).
- 6) Memimpin rapat umum, dalam hal: untuk memastikan pelaksanaan tata-tertib perusahaan; keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat; menyesuaikan alokasi waktu per item masalah; menentukan urutan agenda; mengarahkan diskusi ke arah konsensus; menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan.
- 7) Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar.

b. *Vice President*

Vice President adalah Pimpinan langsung di bawah *President Director* atau bisa disebut pimpinan kedua dan dapat berperan selaku *President Director* dalam keadaan tertentu serta bertanggung jawab langsung kepada *President Director*.

Tanggung Jawab Utama

- 1) Membuat rencana pemasukan dan pengeluaran (*planning*) serta kegiatan-kegiatan lainnya untuk periode tertentu.
- 2) Menindaklanjuti dari perencanaan keuangan dengan membuat detail (lebih rinci) menyangkut hal-hal pengeluaran dan pemasukan.
- 3) Menggunakan dana perusahaan untuk memaksimalkan dana yang ada (modal) dengan berbagai cara (*managing*).
- 4) Mencari dan mengeksploitasi sumber dana yang ada untuk operasional kegiatan perusahaan.
- 5) Mengumpulkan dana perusahaan serta menyimpan dana tersebut dengan aman (*saving*).
- 6) Melakukan evaluasi serta perbaikan atas keuangan dan sistem keuangan pada perusahaan (*controlling*).
- 7) Melakukan audit internal atas keuangan perusahaan yang ada agar tidak terjadi penyimpangan (*auditing*).

c. Superholding

Superholding adalah seseorang yang bertanggung jawab kepada *Vice President*, mengawasi dan memberikan pengarahan kepada bawahannya.

Tanggung Jawab Utama

- 1) Bertanggung jawab atas kegiatan operasional kantor.
- 2) Melakukan bimbingan dan pembinaan terhadap bawahan.

- 3) Menjalin hubungan dengan para klien dan vendor.
- 4) Bertanggung jawab atas pelaporan keuangan perusahaan.
- 5) Membuat laporan budgeting operasional tahunan.
- 6) Mengawasi pekerjaan yang dilakukan bawahan.
- 7) Memeriksa kebenaran hasil dari pekerjaan bawahan.

d. Accounting

Accounting adalah Seseorang yang bertugas dalam penyelesaian laporan keuangan dan bertanggung jawab langsung kepada *Superholding*.

Tanggung Jawab Utama

- 1) Membuat laporan keuangan untuk *business unit* dan *sub business unit* meliputi: neraca, laporan laba atau rugi, dan arus kas.
- 2) Proses audit akuntansi mulai proses pembuatan sampai menjadi Laporan Keuangan berkoordinasi dengan personil keuangan masing-masing *bussiness unit* dan *sub business unit* yang meliputi:
 - a) Koreksi pada penggolongan biaya pada kas.
 - b) Koreksi pencatatan pendapatan dan piutang.
 - c) Koreksi mutasi bank sebagai pelunasan dan pengeluaran kas untuk operasional.
- 3) Melakukan koreksi atas buku besar (*general ledger*).
- 4) Siap men-*support* (mengganti) jika staff keuangan dalam *business unit* sedang tidak bisa bertugas.
- 5) Mempersiapkan perhitungan rasio laporan keuangan.

- 6) Membuat laporan keuangan pajak saat dibutuhkan dan pelaporan tahunan kepada KPP.

e. Tax

Tax adalah seseorang yang bertugas dalam laporan perpajakan dan *update* dalam peraturan-peraturan perpajakan yang baru serta bertanggung jawab langsung kepada *Superholding*.

Tanggung Jawab Utama

- 1) Memeriksa data keuangan dari piutang, hutang, pengeluaran kas, pendapatan, mutasi perbankan, jurnal memorial sampai dengan laporan keuangan yang berhubungan dengan pajak.
- 2) Bertanggung jawab terhadap *collecting* dokumen SSP yang dipotong dan dipungut oleh instansi pemerintahan (SSP PPN, SSP PPh 23).
- 3) Mencari sumber info tentang perundang-undangan dan peraturan perpajakan yang *up to date*.
- 4) Bertanggung jawab atas perhitungan PPh pasal 21, 23, 25, 4 (2) dan PPN-Dn.
- 5) Bertanggung jawab atas pelaporan PPh pasal 21, 23, 25, 4 (2) dan PPN-Dn.
- 6) Membuat Surat Penyetoran Pajak dan Surat Pemberitahuan Pajak Masa dan Tahunan.
- 7) Pengurusan surat konfirmasi pajak lunas ke kantor pajak.
- 8) *Filling* dokumen yang berhubungan dengan perpajakan.

f. *Finance Administration (Cash)*

Finance Administration (Cash) adalah seseorang yang bertugas dalam mengatur kas perusahaan dan bertanggung jawab langsung kepada *Superholding*.

Tanggung Jawab Utama

- 1) Cek kas dengan nota, verifikasi nota mingguan.
- 2) Cek posting kas di rekap kas harian dan mingguan: sesuai penggolongan akun.
- 3) Membuat budget kas harian dalam waktu 1 minggu.
- 4) Jurnal transaksi pengeluaran kas ke sistem (dalam proses).
- 5) Bertanggung jawab atas laporan kas dan rekap biaya vs budget bulanan.
- 6) Bertanggung jawab atas laporan SPPD.
- 7) Berhak untuk menolak pembayaran jika tidak sesuai dengan nota.

g. *Finance Administration (Bank)*

Finance Administration (Bank) adalah seorang yang bertugas dalam mengatur bank perusahaan dan bertanggung jawab langsung kepada *Superholding*.

Tanggung Jawab Utama

- 1) Melakukan pembayaran tunai lewat bank.
- 2) Pencairan dana baik berupa cek maupun tarikan tunai.
- 3) Membuat mutasi bank harian, mingguan dan bulanan.

- 4) Mencocokkan saldo bank di perusahaan dengan rekening koran dari bank setiap bulan dan melakukan rekonsiliasi bank jika ada selisih.
- 5) Menyiapkan slip pembayaran bank
- 6) Menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan saat terjadinya perjanjian pembelian kepada bank.
- 7) Memeriksa kebenaran pembayaran piutang pada bank.

B. Hasil Pengumpulan Data atau Informasi

1. Sistem Informasi Akuntansi pada PT House of Quality Indonesia Group

Pada dasarnya setiap perusahaan pasti membutuhkan suatu sistem informasi akuntansi dalam mengelola data-data akuntansi perusahaan sampai dengan menghasilkan suatu informasi keuangan yang akurat sehingga memudahkan manajemen dalam mengambil keputusan untuk meningkatkan usaha perusahaan di masa yang akan datang. PT House of Quality Indonesia Group adalah salah satu perusahaan yang menggunakan sistem informasi akuntansi dalam kaitannya meningkatkan usaha perusahaan. Adapun sistem informasi yang digunakan PT House of Quality Indonesia adalah sebagai berikut:

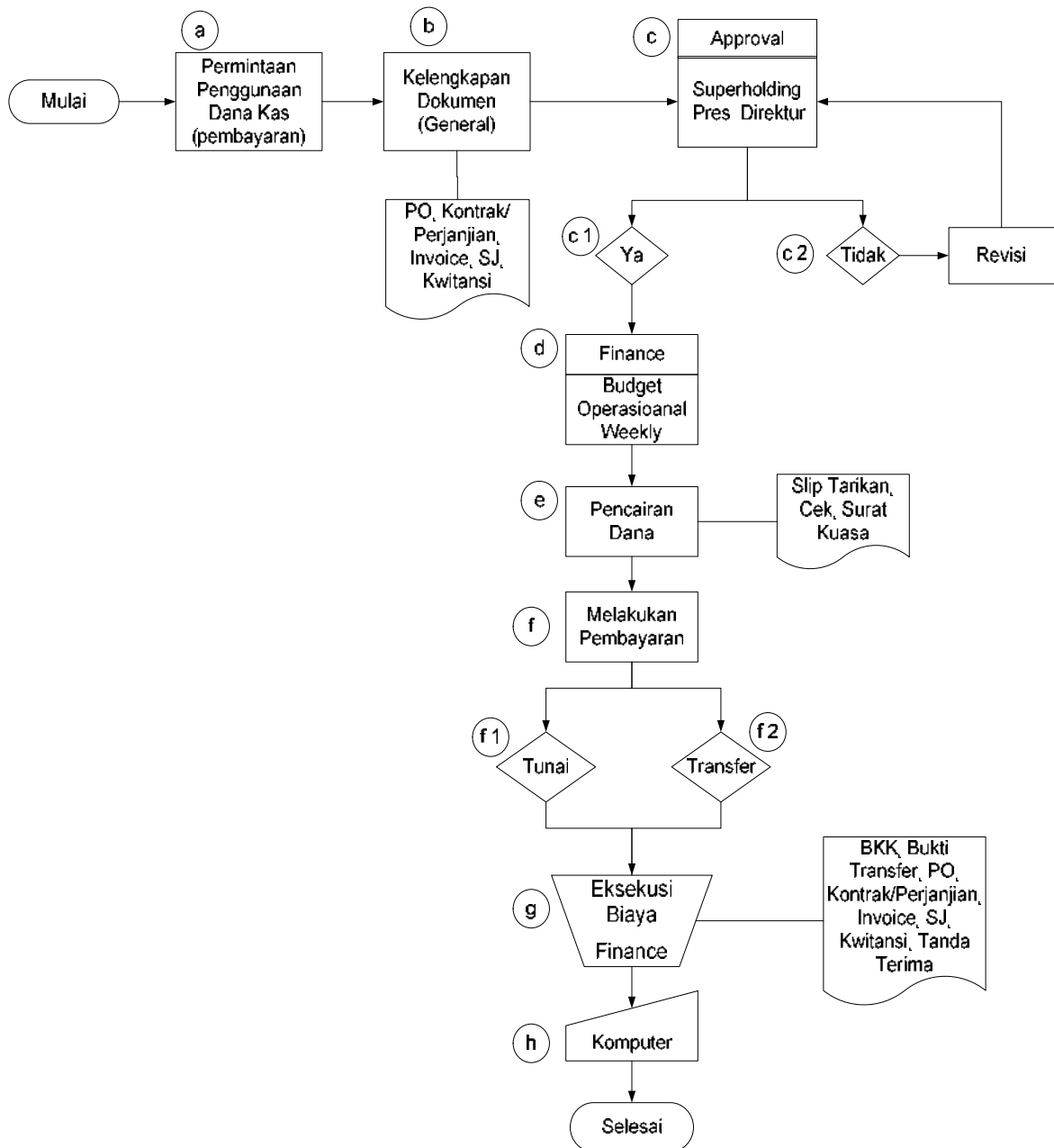
- a) Sistem Penerimaan Kas
- b) Sistem Pengeluaran Kas
- c) Sistem Penjualan
- d) Sistem Pembelian

Sistem-sistem tersebut dibuat oleh Manajemen PT House of Quality Indonesia Group sesuai dengan kondisi dan keperluan perusahaan dengan kesepakatan bersama dan persetujuan dari Direktur. Sistem yang sudah dibuat diterapkan pada semua bisnis unit yang dimiliki oleh PT House of Quality Indonesia Group. Adapun yang dibahas dalam penelitian kali ini adalah Sistem Pengeluaran Kas yang diterapkan oleh PT House of Quality Indonesia Group.

2. Sistem Pengeluaran Kas pada PT House of Quality Indonesia Group

Pengeluaran kas yang dilakukan oleh PT House of Quality Indonesia Group ditujukan untuk pembiayaan keperluan operasional, investasi, dan pendanaan perusahaan. Sistem Pengeluaran Kas PT House of Quality Indonesia Group bertujuan untuk menetapkan dan memberikan petunjuk tentang tata cara pengeluaran kas atau pembayaran terhadap pihak eksternal maupun pihak internal yang terkait, yang meliputi pencatatan dan alokasi form-form yang terkait sehingga dapat dipastikan bahwa aktivitas pembayaran dapat secara efektif dan sesuai dengan prosedur yang ada. Sistem pengeluaran kas yang diterapkan pada PT House of Quality Indonesia Group cenderung pada pengendalian internal yang mewajibkan semua pengeluaran kas harus terdapat persetujuan dari pihak-pihak yang berwenang sehingga pengeluaran yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya

Adapun sistem pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT House of Quality Indonesia Group dapat digambarkan dengan *flowchart* sebagai berikut:



Sumber: PT House of Quality Indonesia Group (2014)

Gambar 4.8 *Flowchart* Sistem Pengeluaran Kas PT House of Quality

Indonesia Group

Berdasarkan *flowchart* Sistem Pengeluaran Kas PT House of Quality Indonesia Group dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Permintaan penggunaan dana kas perusahaan dari pihak eksternal maupun internal kepada Bagian Keuangan perusahaan dengan menyertakan dokumen-dokumen pendukung (PO, Kontrak/Perjanjian, *Invoice*, Surat Jalan, dan Kwitansi) sebagai bukti untuk pengeluaran kas perusahaan.
- b. Bagian Keuangan memeriksa kelengkapan dokumen-dokumen dari pihak eksternal maupun internal sebagai bukti pengeluaran kas perusahaan (pembayaran). Dokumen tersebut antara lain yaitu PO (*purchase order*), Kontrak, *Invoice*, Surat Jalan (SJ), dan Kwitansi.
- c. Dokumen-dokumen pendukung tersebut diajukan kepada *Superholding* dan *President Director* untuk persetujuan (*approval*) pembayaran.
 - c.1) Jika pengajuan pembayaran disetujui (ya), maka dokumen tersebut akan diproses lebih lanjut oleh Bagian Keuangan.
 - c.2) Jika pengajuan pembayaran tidak disetujui (tidak) disebabkan oleh kesalahan dokumen maka dokumen-dokumen dikembalikan kepada pihak yang terkait (eksternal atau internal) untuk di revisi dan diajukan kembali kepada *Superholding* serta *President Director*.
- d. Setelah dokumen-dokumen tersebut disetujui oleh *Superholding* dan *President Director*, maka dokumen tersebut oleh Bagian Keuangan dilaporkan ke dalam laporan budget mingguan.

- e. Bagian keuangan menyiapkan pencairan dana dari laporan budget mingguan dengan dokumen-dokumen antara lain yaitu slip penarikan, cek, dan surat kuasa.
- f. Bagian Keuangan melakukan pembayaran kepada pihak eksternal maupun internal setelah melakukan pencairan dana. Adapun jenis pembayaran yang diterapkan di PT House of Quality Indonesia Group adalah sebagai berikut:

f.1) Tunai (*Cash*)

Semua transaksi pengeluaran kas dengan nominal di bawah Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dilakukan secara tunai (*cash*) kepada pihak eksternal maupun internal dengan persetujuan *superholding* perusahaan. Dokumen yang digunakan untuk pembayaran secara tunai yaitu Bukti Pengeluaran Kas (BKK), Tanda Terima (TT), dan Dokumen pendukung lainnya.

f.2) Transfer Bank

Semua transaksi pengeluaran kas dengan nominal di atas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dilakukan secara transfer kepada pihak eksternal maupun internal dengan persetujuan *superholding* perusahaan. Dokumen yang digunakan untuk pembayaran secara tunai yaitu Bukti Pengeluaran Kas (BKK), Bukti Transfer, dan Dokumen pendukung lainnya.

- g. Setelah melakukan pembayaran kepada pihak eksternal maupun internal dan didukung dengan dokumen pembayaran, maka

Bagian Keuangan melakukan eksekusi biaya dengan menggolongkan (klasifikasi) biaya-biaya tersebut sesuai dengan keperluan bisnis unit masing-masing.

- h. Bagian keuangan membuat Laporan Kas Harian beserta penggolongan (klasifikasi) akun (COA) masing-masing bisnis unit dengan cara menginput Bukti Kas Keluar (BKK) pada komputer.

Adapun dokumen-dokumen terkait yang digunakan dalam pengeluaran kas PT House of Quality Indonesia Group (dalam hal ini mengambil salah satu contoh bisnis unit yang dimiliki yaitu PT Waspada Citra Amerta dikarenakan bentuk dokumen sama dengan bisnis unit yang lain) adalah sebagai berikut:

a. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti bahwa telah dikeluarkannya kas perusahaan. Keabsahan dokumen ini diakui apabila Bukti Kas Keluar sudah di otorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang yaitu Kasir, Bagian Bank, *Superholding*, dan Penerima Kas. Berikut adalah gambar Bukti Kas Keluar PT House of Quality Indonesia:

Dibayarkan kepada :		WQA "Worldwide Quality Assurance"		Nomor :
		BUKTI KAS KELUAR		Tanggal :
	Perkiraan	URAIAN		Jumlah
Terbilang :				TOTAL
CATATAN :	Pembukuan	Mengetahui	Kasir	Penerima

Sumber : PT House of Quality Indonesia Group (2014)


Gambar 4.9 Bukti Kas Keluar

b. Bukti Transfer Bank (Bukti Setoran)

Dokumen ini berfungsi sebagai dokumen pendukung atas bukti kas keluar. Bukti Transfer Bank atau Bukti Setoran akan dilampirkan pada bukti kas keluar jika pembayaran dilakukan secara transfer bank.

c. *Purchase Order* (Order Pembelian)

Order Pembelian dibuat sebagai bentuk kesepakatan oleh pihak penjual maupun pihak pembeli atas transaksi pembelian. Dokumen ini berfungsi sebagai dokumen pendukung atas Bukti Kas Keluar. Berikut adalah gambar order pembelian atas PT House of Quality Indonesia Group:

	PT. WASPADA CITRA AMERTA MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001, ISO 14001, ISO T / S 16949, ISO 22000/HACCP, OHSAS 18001 Regional Office Graha Atrium 8th Floor, Suite 0801, Jl. Senen Raya No. 135, Jakarta 10410					
	Affiliate Office Gedung House of Quality, Jl. Majapahit No. 68, Surabaya Ph. 031 - 5669003, Fax 031 - 5676324 e-mail sby@wqa-sea.com					
PURCHASE ORDER						
TO :		From :				
COMPANY :		PT. WASPADA CITRA AMERTA Gedung House Of Quality Indonesia Jl. Majapahit no. 68 Surabaya				
TELP / FAX :						
PO NO						
002.001/WCA-PO/XII/13						
TANGGAL PO						
Dengan hormat,						
Bersama ini kami sampaikan order sebagai berikut :						
No	Uraian	Quantity	Satuan	Harga Satuan	Total (Rp)	Ket
1					-	
					-	
					-	
	(a) Total	-			-	
	(b) Potongan Harga				-	
	© Uang Muka				-	
	(a-b) GRAND TOTAL				-	
Ketentuan:						
1						
2						
Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.						
Hormat kami, Pihak I				Menyetujui, Pihak II		
Widayanti President Director 0-Jan-00				_____		
				Hal 1		

Sumber : PT House of Quality Indonesia Group (2014)

Gambar 4.10 Purchase Order (Order Pembelian)

d. Kontrak Perjanjian

Dokumen ini berisi surat perjanjian kerja sama antara perusahaan dengan pihak lain. Dokumen ini berfungsi sebagai dokumen pendukung atas bukti kas keluar.

e. Invoice, Surat Jalan, Kwitansi, Tanda Terima

Dokumen-dokumen ini di dapat dari pihak vendor setelah perusahaan melakukan pembelian barang atau jasa. Dokumen ini berfungsi sebagai dokumen pendukung atas bukti kas keluar.

Pencatatan yang digunakan oleh PT House of Quality Indonesia Group dalam pengeluaran kas adalah jurnal pengeluaran kas, dimana transaksi-transaksi yang dicatat ke dalam jurnal tersebut berdasarkan Bukti Kas Keluar yang dibuat oleh bagian kasir. Adapun bentuk dari jurnal pengeluaran kas sebagai berikut:

PT. Waspada Citra Amerta**Kas Harian****Tanggal :****Minggu Ke :****Bulan :**

No.	No. Bukti	Tanggal	Kode Akun	Kode Sub Akun	Akun	Sub Akun	Uraian	Debet	Kredit	Saldo	Ket
1											
2											
3											
4											
5											
							Jumlah				

Diperiksa Oleh,

Dibuat Oleh,

() ()
Office Manager Adm Keu-Bank

()
Adm Keu-Kas

Sumber : PT House of Quality Indonesia Group (2014)

Gambar 4.11 Jurnal Pengeluaran Kas (Laporan Kas Harian)

Dalam pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas PT House of Quality Indonesia Group melibatkan beberapa bagian yang terkait. Adapun bagian yang terkait adalah sebagai berikut:

a. Bagian Administrasi Kas

Bagian Administrasi Kas bertanggung jawab atas dana kas perusahaan yang dikeluarkan untuk transaksi operasional perusahaan baik secara tunai maupun transfer (setoran tunai), dokumen-dokumen yang terkait dalam pengeluaran kas perusahaan, dan keabsahan dokumen-dokumen pengeluaran kas sehingga dapat dipertanggungjawabkan kegunaannya ke dalam laporan yang dihasilkan.

b. Bagian Administrasi Bank

Bagian Administrasi Bank bertanggung jawab atas pengeluaran kas yang dibayarkan secara transfer (setoran tunai), distribusi bukti transfer ke Bagian Administrasi Kas, dan keabsahan dokumen yang digunakan serta bertanggung jawab atas setiap transaksi yang dilakukan oleh Bagian Administrasi Kas.

c. *Superholding*

Bagian ini bertanggung jawab atas kebenaran transaksi pengeluaran kas yang dilakukan oleh Bagian Administrasi Kas dan Bagian Administrasi Bank beserta dokumen-dokumennya sehingga laporan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Adapun beberapa pengendalian internal yang diterapkan mengenai sistem akuntansi pengeluaran kas di PT House of Quality Indonesia Group sebagai berikut:

a. Pemisahan tugas dari masing-masing bagian:

1) Bagian Administrasi Kas

Berfungsi untuk mengeluarkan dana kas perusahaan secara tunai dan bertanggungjawab atas semua transaksi kas perusahaan baik secara tunai maupun transfer.

2) Bagian Administrasi Bank

Berfungsi untuk menerima dana atas pelunasan piutang pelanggan serta mengeluarkan dana kas perusahaan secara transfer yang sumber dana kasnya berasal dari Bagian Administrasi Kas, oleh karena itu Bagian Administrasi Bank harus mempertanggungjawabkan pengeluaran kas secara transfer dengan mendistribusikan bukti transfer atau bukti bank lainnya kepada Bagian Administrasi Kas.

3) *Superholding*

Berfungsi untuk mengawasi setiap pengeluarankas yang dilakukan oleh Bagian Administrasi Kas dan Bagian Administrasi Bank.

- b. Prosedur pencatatan dan otorisasi yang digunakan:
- 1) Setiap pengeluaran kas secara tunai maupun transfer harus dibuatkan bukti kas keluar yang dilampiri dengan dokumen pendukung dan harus mendapatkan persetujuan dari *Superholding*.
 - 2) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus berdasarkan bukti kas keluar yang sudah mendapat persetujuan dari *Superholding* dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- c. Pada saat tutup kas dilakukan pemeriksaan atas kebenaran bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya agar tidak terjadi kesalahan.
- d. Setiap seminggu sekali saldo kas perusahaan dilaporkan kepada *Superholding* dan dicocokkan antara laporan kas dengan fisik kas yang ada (*Cash Opname*), hal ini untuk menghindari penyelewengan atas dana kas perusahaan.
- e. Bagian Administrasi Kas diberi *cash box* dengan dual kunci yaitu kunci manual dan kunci *password* yang berfungsi untuk menyimpan dana kas perusahaan.
- f. Ruangan keuangan diberi brankas untuk menyimpan dan mengamankan dana kas perusahaan yang ada di *cash box*, hal ini untuk menghindari pencurian atas dana kas perusahaan.

3. Kode Akun (*Chart of Account*)

Akun adalah sarana yang digunakan untuk mencatat transaksi atau peristiwa (sifatnya sejenis). Informasi yang terperinci dari tiap-tiap laporan keuangan ada di dalam akun. Akun untuk masing-masing perusahaan berbeda, tergantung dari jenis transaksi, besar perusahaan, tipe bisnis, dan kompleksitas masing-masing perusahaan (Maretha, dkk, 2008:51). PT House of Quality Indonesia Group menggolongkan akun menjadi 2 golongan, yaitu:

- a. Akun riil, akun yang terdiri dari aktiva lancar, aktiva tetap, kewajiban jangka pendek, kewajiban jangka panjang dan modal dimana akun-akun tersebut terdapat dalam Neraca perusahaan.
- b. Akun nominal, akun yang terdiri dari biaya produksi, biaya administrasi dan umum, biaya pemasaran, biaya sumber daya manusia dan lain-lain dimana akun-akun tersebut terdapat dalam Laporan Laba Rugi perusahaan.

Teknik pengodean yang diterapkan PT House of Quality Indonesia Group adalah teknik kode blok, dimana pemberian kode ini dikelompokkan menjadi beberapa golongan yang setiap golongannya memiliki satu blok angka secara berurutan untuk pemberian kode akunnya. Teknik kode blok digunakan untuk mengatasi kemungkinan adanya perluasan kode akun pada PT House of Quality Indonesia Group sehingga jika terjadi perluasan klasifikasi pada kode akun hanya akan mempengaruhi pemberian kode akun dalam blok yang bersangkutan.

Daftar kode akun yang digunakan oleh PT House of Quality Indonesia Group adalah kode blok sebagaimana terlihat pada Lampiran 1.

4. Klasifikasi Akun (COA) di PT House of Quality Indonesia Group

Klasifikasian akun (COA) di PT House of Quality Indonesia Group dibedakan sebagai berikut:

a. Penggolongan akun.

Setiap pengeluaran kas digolongkan berdasarkan objek akun di PT House of Quality Indonesia Group. Penggolongan akun dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 4.1 Penggolongan Akun

Objek Biaya	Klasifikasi Akun		
	COA		Nama Akun
	Kode Akun	Sub Akun	
Setoran tunai ke bank Mandiri	1-100	1-122	Bank Mandiri (Rp)
Pinjaman atas karyawan	1-100	1-160	Piutang Karyawan
Pembelian peralatan kantor	1-200	1-240	Peralatan Kantor
Pembelian kendaraan kantor	1-200	1-230	Kendaraan
Pembayaran PPN	2-100	2-123	Hutang PPN
Pembayaran atas hutang leasing	2-200	2-213	Hutang Leasing Fortuner L 1930 PI
	2-200	2-214	Hutang Leasing Rush L 1989 PM
	2-200	2-215	Hutang Leasing Avanza Veloz L 1627 QM
	2-200	2-216	Hutang Leasing Avanza Veloz L 1631 QM
	2-200	2-217	Hutang Leasing Avanza L 1894 QT
Laba ditahan perusahaan	3-000	3-200	Laba Ditahan
Pendapatan jasa	4-000	4-100	Pendapatan Jasa
Cetak spanduk untuk kegiatan audit	5-200	5-212	Bi Spanduk
pembayaran biaya bensin, parkir, tol dll untuk keperluan audit	5-200	5-218\	Bi. Transpor
Pembayaran gaji karyawan	6-010	6-011	Bi Gaji
Biaya pemeliharaan bangunan, kendaraan, inventaris perusahaan	6-100	6-123	Bi. Pemel. Inventaris
Pembelian bahan bakar kendaraan utk operasional	6-100	6-124	Bahan Bakar kendaraan
Pemasangan iklan	6-200	6-213	Iklan & Promosi
Jamuan untuk klien	6-200	6-217	Entertainment Pelanggan
Pemberian gift untuk klien	6-200	6-218	Customer Care
Pembelian obat untuk kyw	6-300	6-312	Kesejahteraan
Tes Kesehatan untuk calon karyawan	6-300	6-317	Tes Kesehatan
Penyusutan atas aktiva tetap	6-400	6-400	Penyusutan
Pembayaran sewa	6-500	6-500	Sewa
Pembayaran premi kesehatan	6-600	6-610	Bi. Asuransi Kesehatan

Sumber : PT House of Quality Indonesia Group (2014)

b. Penggolongan akun menurut fungsi pokok dalam perusahaan.

PT House of Quality Indonesia Group mengelompokkan akun menurut fungsi pokok, antara lain sebagai berikut:

1) Aset Lancar

Aset-aset perusahaan yang dapat digunakan dalam waktu dekat, biasanya dalam jangka 1 tahun. Adapun COA yang menunjukkan atas aset lancar yaitu 1-100.

2) Aset Tetap

Aset-aset perusahaan yang dapat digunakan dalam jangka waktu lebih dari 1 tahun. Adapun COA yang menunjukkan atas aset tetap yaitu 1-200.

3) Aset Lain-Lain

Aset-aset perusahaan yang dapat digolongkan dalam bentuk investasi perusahaan. Adapun COA yang menunjukkan atas aset lain-lain yaitu 1-300.

4) Kontrol Biaya

Akun yang digunakan sebagai pengontrol atas dana yang diberi klien untuk kegiatan audit dan dibandingkan dengan biaya yang dikeluarkan. Adapun COA yang menunjukkan atas kontrol biaya yaitu 1-304.

5) Kewajiban Lancar

Hutang perusahaan yang pelunasannya dalam waktu 1 tahun. Adapun COA yang menunjukkan kewajiban lancar yaitu 2-100.

6) Kewajiban Jangka Panjang

Hutang perusahaan yang pelunasannya dalam jangka waktu lebih dari 1 tahun. Adapun COA yang menunjukkan kewajiban jangka panjang yaitu 2-200.

7) Ekuitas

Modal perusahaan yang disetor oleh pemegang saham. Adapun COA yang menunjukkan ekuitas yaitu 3-000

8) Pendapatan

Pendapatan perusahaan atas pekerjaan yang sudah dilakukan. Adapun COA yang menunjukkan pendapatan yaitu 4-000

9) Biaya Produksi

Biaya-biaya yang berhubungan dengan produksi perusahaan yaitu biaya yang timbul pada saat pelaksanaan audit, pelatihan, belajar-mengajar atau pencetakan majalah. Biaya tersebut merupakan biaya yang dihasilkan atau dikeluarkan guna meningkatkan pendapatan jasa perusahaan. Adapun COA yang menunjukkan atas biaya produksi yaitu 5-100 Harga Pokok Pendapatan Jasa (untuk tagihan regional) dan 5-200 Biaya Audit (untuk kegiatan produksi).

10) Biaya Gaji dan Tunjangan

Biaya yang dikeluarkan untuk pembayaran gaji, tunjangan maupun bonus yang diberikan perusahaan kepada karyawan. Adapun COA yang menunjukkan atas biaya gaji dan tunjangan yaitu 6-010 Biaya Gaji dan Tunjangan.

11) Biaya Dana Pensiun

Biaya yang dikeluarkan perusahaan sebagai apresiasi kepada karyawan tetap yang telah bekerja sekian tahun dan memasuki usia pensiun yang sudah ditetapkan oleh perusahaan. Adapun COA yang menunjukkan atas biaya gaji dan tunjangan yaitu 6-020 Biaya Dana Pensiun.

12) Biaya Administrasi dan Umum

Merupakan biaya-biaya yang berhubungan dengan operasional perusahaan selain untuk kegiatan produksi, pemasaran dan sumber daya manusia. Adapun COA yang menunjukkan atas biaya produksi yaitu 6-100 Biaya Administrasi dan Umum.

13) Biaya Pemasaran

Semua biaya yang berhubungan dengan pemasaran perusahaan guna meningkatkan pendapatan perusahaan akan dikelompokkan pada biaya pemasaran sepertihalnya biaya pemasangan iklan, jamuan untuk pelanggan, maupun kunjungan ke klien. Adapun COA yang menunjukkan atas biaya produksi yaitu 6-200 Biaya Marketing.

14) Biaya Sumber Daya Manusia

Biaya yang timbul atas kegiatan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, rekrutmen karyawan dan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian HRD (*Human Resources and Development*). Adapun COA yang menunjukkan atas biaya produksi yaitu 6-300 Biaya Sumber Daya Manusia.

15) Biaya Penyusutan

Merupakan biaya-biaya yang berhubungan dengan penyusutan aktiva tetap perusahaan seperti bangunan, kendaraan, dan peralatan kantor. Adapun COA yang menunjukkan atas biaya produksi yaitu 6-400 Biaya Penyusutan.

16) Biaya Sewa

Biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk menyewa peralatan sebagai kebutuhan operasional kantor. Adapun COA yang menunjukkan atas biaya produksi yaitu 6-500 Biaya Sewa.

17) Biaya Asuransi

Merupakan biaya yang dibayarkan perusahaan untuk pembayaran premi kesehatan, kecelakaan, kematian dan jaminan hari tua. Adapun COA yang menunjukkan atas biaya produksi yaitu 6-600 Biaya Asuransi.

18) Pendapatan dan Biaya Lain-Lain

Merupakan pendapatan dan biaya diluar usaha perusahaan. Adapun COA yang menunjukkan pendapatan dan biaya lain-lain yaitu 7-000.

19) Pajak Penghasilan

Pajak perusahaan atas pendapatan perusahaan dalam periode tertentu. Adapun COA yang menunjukkan pajak penghasilan yaitu 8-000.

C. Pembahasan

1. Sistem Pengeluaran Kas

Sistem pengeluaran kas yang diterapkan pada PT House of Quality Indonesia Group tidak jauh berbeda dengan teori yang dijelaskan oleh Hall (2005:331), hanya saja PT House of Indonesia Group menyesuaikan sistem tersebut sesuai dengan kebutuhan dan keadaan yang sebenarnya terjadi pada lingkup perusahaan. Sistem yang dibuat cenderung pada pengendalian internal PT House of Quality Indonesia Group yang mewajibkan semua pengeluaran kas harus terdapat persetujuan dari pihak-pihak yang berwenang sehingga pengeluaran yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya namun *flowchart* yang dibuat oleh PT House of Quality Indonesia Group tidak sesuai dengan aturan simbol-simbol yang ada di *flowchart* maka Bagian Sistem Analisa perusahaan harus memperbaiki *flowchart* yang sudah dibuat tanpa merubah alur sistem pengeluaran kas dan disesuaikan dengan aturan simbol-simbol *flowchart* yang sesungguhnya. Sedangkan sistem pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT House of Quality Indonesia Group sejalan dengan pendapat Mulyadi (2001:510-564), yaitu terkait dengan:

a. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang terkait pada sistem pengeluaran ini diperlukannya bukti kas keluar, cek dan permintaan cek sebagai bukti pokok untuk pengeluaran kas perusahaan (Mulyadi, 2001:510) sedangkan dokumen

yang digunakan pada PT House of Quality Indonesia Group yaitu bukti kas keluar, bukti transfer bank yang pada teori disebut cek, dan dokumen pendukung lainnya (PO, Kontrak atau Perjanjian, *Invoice*, Surat Jalan, dan Kwitansi) yang disebut dengan permintaan cek. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan oleh PT House of Quality Indonesia Group sama dengan pendapat Mulyadi, hanya saja istilah yang digunakan berbeda.

b. Catatan yang dilakukan

Sesuai dengan teori yang ada catatan yang digunakan yaitu jurnal pengeluaran kas dan register cek sedangkan pada PT House of Quality Indonesia Group hanya menggunakan jurnal pengeluaran kas saja untuk mencatat segala transaksi pengeluaran kas. Register cek tidak digunakan dalam pencatatan sistem pengeluaran kas karena setiap pembayaran atau pengeluaran yang dilakukan oleh PT House of Quality Indonesia Group secara tunai tanpa menggunakan cek atau jika pembayaran dengan nominal besar biasanya dengan cara setoran tunai ke bank (transfer bank) sehingga tidak diperlukannya register cek dalam sistem pengeluaran kas di PT House of Quality Indonesia Group.

c. Fungsi yang terkait

Beberapa fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas umumnya adalah fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, fungsi kas, dan fungsi akuntansi (Mulyadi, 2001:564) sedangkan fungsi yang terkait

pada PT House of Quality Indonesia Group yaitu Administrasi Kas, Administrasi Bank, dan *Superholding*, sedangkan fungsi akuntansi PT House of Quality Indonesia Group tidak dilibatkan pada sistem pengeluaran kas. Hal ini disebabkan fungsi akuntansi di PT House of Quality Indonesia Group hanya digunakan untuk pengolahan data laporan keuangan.

d. Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal yang dilakukan perusahaan sudah sesuai dengan teori Mulyadi (2001:516) yaitu tentang pemisahan tugas masing-masing bagian, pencatatan serta otorisasi yang dilakukan, dan praktik sehat yang diterapkan.

2. Klasifikasi Akun (COA) di PT House of Quality Indonesia Group

Pengeluaran kas oleh PT House of Quality Indonesia Group akan di-*posting* pada akun (COA) yang sudah disediakan, dapat dilihat pada Tabel 4.1 Penggolongan Akun.

Klasifikasi akun menurut fungsi pokok dalam perusahaan dibagi menjadi 19 kelompok yaitu: aset lancar (1-100), aset tetap (1-200), aset lain-lain (1-300), kontrol biaya (1-304), kewajiban lancar (2-100), kewajiban jangka panjang (2-200), Ekuitas (3-000), pendapatan (4-000), biaya produksi (5-100 dan 5-200), biaya gaji dan tunjangan (6-010), biaya dana pension (6-020), biaya administrasi dan umum (6-100), biaya pemasaran (6-200), biaya sumber daya manusia (6-300), biaya

penyusutan (6-400), biaya sewa (6-500), biaya asuransi (6-600), pendapatan dan biaya lain-lain (7-000) dan pajak penghasilan (8-000), maka Bagian Administrasi Kas harus lebih teliti dan memahami setiap pengeluaran kas perusahaan apakah digunakan untuk pendanaan, investasi, kegiatan audit, kunjungan ataupun operasional perusahaan sehingga dapat mengklasifikasikan secara tepat pada fungsi pokok kegiatan dan laporan yang dihasilkan terjamin kebenaran pencatatan akuntansinya.

3. Kode Akun (*Chart of Account*)

Pemberian kode akun (*chart of account*) PT House of Quality Indonesia Group menggunakan kode blok dimana pendekatan ini dapat mewakili seluruh item kelas dengan membatasi setiap kelas ke jangkauan khusus dalam skema pengkodean. Pengkodean blok memungkinkan penyisipan kode baru dalam satu blok tanpa harus mengorganisasikan kembali seluruh struktur kode. Hal ini sesuai dengan pendapat Purnastuti dan Mustikawati (2006:123-126) serta Hall (2005:539-543). Berdasarkan data temuan pada Lampiran 1 terlihat bahwa pembuatan COA di PT House of Quality Indonesia Group yang berhubungan dengan hutang *leasing* perusahaan kurang efisien, karena COA hutang *leasing* dibuat mengarah pada jenis objek yang sama akan tetapi berbeda spesifikasi. Adapun COA hutang *leasing* PT House of Quality Indonesia Group antara lain:

- a. 2-211 = Hutang *leasing* Avanza 2008
- b. 2-212 = Hutang *leasing* Avanza L 1789PG
- c. 2-213 = Hutang *leasing* Fortuner L 1930 PI
- d. 2-214 = Hutang *leasing* Rush L 1989 PM
- e. 2-215 = Hutang *leasing* Avanza Veloz L 1627 QM
- f. 2-216 = Hutang *leasing* Avanza Veloz L 1631 QM
- g. 2-217 = Hutang *leasing* Avanza L 1894 QT
- h. 2-218 = Hutang *leasing* Avanza L 1895 QT

Beberapa COA di atas, ada yang sudah tidak digunakan lagi bila hutang *leasing* sudah terlunasi. COA yang sudah tidak digunakan yaitu 2-211, 2-212, 2-213, dan 2-214 sedangkan COA yang masih digunakan pada saat penelitian yang dilakukan yaitu 2-215, 2-216, 2-217, dan 2-218. Hal ini dapat menyebabkan bertumpuknya COA hutang *leasing* yang sudah tidak difungsikan lagi kegunaannya, seharusnya pembuatan COA hutang *leasing* mengarah pada jenis objek saja sebagai contoh 2-211 hutang *leasing* kendaraan, 2-212 hutang *leasing* peralatan, dan lain sebagainya serta memberi keterangan yang jelas pada saat mengklasifikasikannya, dengan ini fungsi dari COA tersebut akan selalu digunakan dan jika hutang *leasing* terlunasi hal tersebut dapat menghindari inefisiensi dalam pembuatan COA dan jika PT House of Quality Indonesia Group menginginkan transaksi khusus untuk hutang *leasing* pada satu jenis barang maka dapat dibuatkan kartu hutang *leasing* per barang (buku besar pembantu).