

BAB IV

PELAKSANAAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Perusahaan

Pada tahun 1995 perusahaan berdiri dengan nama PT. Saptawahana Mulia, berdasarkan akte notaris No. **84**, tgl 22 April 1995 oleh Trining Ariswati, SH.. Perusahaan berlokasi di desa Sumpat kecamatan Driyorejo, Gresik. Luas tanah sekitar 2,1 hektar. PT. Saptawahana Mulia memiliki 5 bangunan meliputi: 1 gedung untuk kantor, 1 gedung untuk *sawmill*, 1 gedung untuk produksi, 1 gedung untuk pengeringan, dan 1 gedung untuk gudang.

PT. Saptawahana Mulia bergerak dibidang industri kayu, jenis produk yang dihasilkan adalah interior, berupa: lantai, atap, dan dinding dan kayu dengan berbagai jenis, ukuran, dan kualitas yang diekspor ke Eropa dan Asia.

PT. Saptawahana Mulia memiliki kurang lebih 100 orang karyawan, yang terdiri dari karyawan produksi dan karyawan kantor. Baik karyawan produksi maupun karyawan kantor, bekerja hanya satu *shift* mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Pada tahun 1999 perusahaan mengembangkan usahanya dengan menambah mesin-mesin *furniture*, untuk menghasilkan produk berupa *garden furniture*. Dengan adanya pengembangan usaha tersebut, maka sistem perusahaan yang ada perlu diperbaiki.

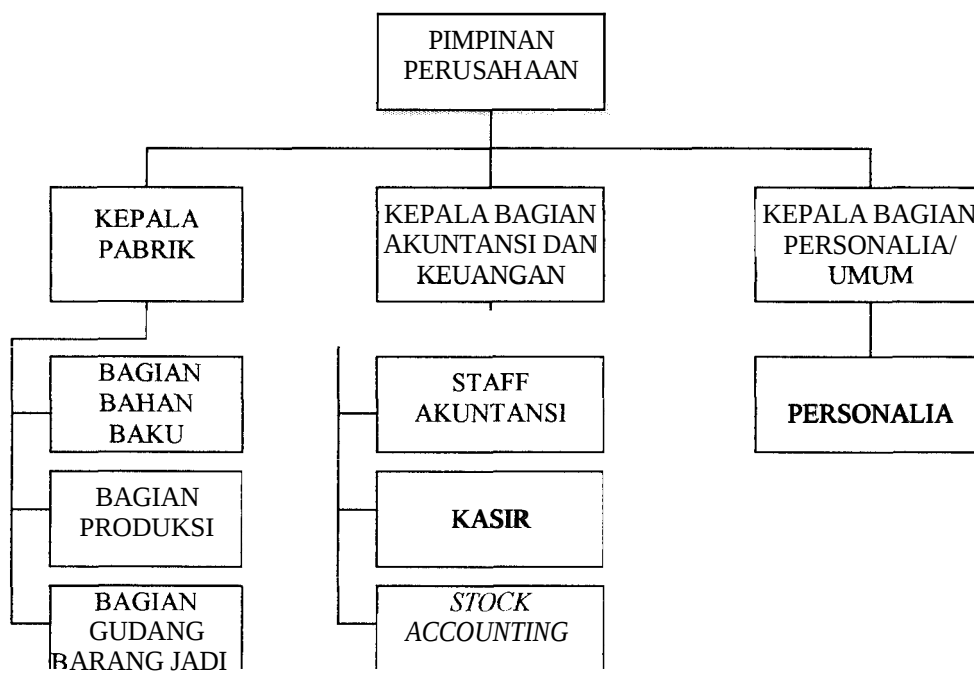
4.2. Deskripsi Hasil Penelitian

4.2.1. Struktur Organisasi dan Job Description

Struktur organisasi perusahaan merupakan kerangka dasar yang sangat penting. Karena dengan adanya struktur organisasi, maka fungsi dari masing-masing bagian dapat dipisahkan dengan tegas. Sehingga perusahaan dapat lebih mudah menetapkan tugas dan tanggung jawab, wewenang serta keterkaitan fungsi-fungsi yang terlibat dalam berbagai pelaksanaan terhadap aktivitas yang ada di perusahaan.

Struktur organisasi untuk **siklus** pengeluaran PT. Saptawahana Mulia ditunjukkan pada gambar 4.1.

Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Saptawahana Mulia



Sumber: Narasi perusahaan diolah oleh penulis

Pimpinan Perusahaan

1. Memimpin perusahaan, mengelola dan mengkoordinir seluruh kegiatan yang ada dibawahnya.
2. Menentukan kebijakan dan keputusan manajemen di perusahaan.
3. Membuat rencana proses produksi, penjualan dan menyetujui pembelian bahan baku maupun barang pesanan.
4. Menggunakan laporan keuangan, persediaan, dan produksi sebagai dasar untuk pengambilan keputusan.
5. Menyetujui serta mengotorisasi permintaan dana untuk pengeluaran kas perusahaan dan menentukan pengeluaran uang secara tunai, **giro**, atau cek.

Kepala Pabrik

1. Mengawasi dan mengkoordinir karyawan dibawahnya untuk melakukan proses produksi berdasarkan rencana proses produksi atau pesanan dari konsumen.
2. Memeriksa laporan proses produksi, agar tidak menyimpang **dari** yang direncanakan.
3. Melakukan pemeriksaan terhadap barang yang minta untuk diganti atau dibeli.
4. Melaksanakan dan bertanggungjawab atas tugas-tugas operasional, agar perusahaan dapat berjalan lancar dan memenuhi target sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan.
5. Memeriksa barang pesanan yang sudah sampai di perusahaan.

Bagian Bahan Baku

1. Mengajukan permintaan pembelian bahan baku kepada Personalia.
2. Mengukur, memilih, dan mencatat keluar-masuknya bahan baku.
3. Mengatur dan menyusun bahan baku di tempatnya.
4. Membuat laporan hasil penghitungan bahan baku yang tersedia.

Bagian Produksi

1. Bertanggung jawab atas kelancaran produksi.
2. Melakukan proses produksi berdasarkan rencana proses produksi dari pimpinan atau **order** dari konsumen.
3. Mengadakan pengecekan terhadap standar mutu yang telah ditetapkan.
4. Membuat laporan proses produksi harian yang telah dihasilkan atau dilakukan.
5. Mengajukan permintaan pembelian bahan penolong atau suku cadang mesin.

Bagian Gudang Barang Jadi

1. Mencatat keluar-masuknya barang yang ada di gudang.
2. Mengatur dan menyusun barang jadi, bahan penolong dan suku cadang mesin.
3. Membuat laporan hasil penghitungan barang yang ada di gudang.
4. Bertanggung jawab menyiapkan dan memenuhi jumlah persediaan barang yang siap dijual/dikirim.

Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan

1. Memeriksa transaksi-transaksi umum yang terjadi dari buku kas harian dan buku besar.
2. Memeriksa kebenaran dan kelengkapan bukti pencatatan akuntansi perusahaan.
3. Membuat dan mencetak neraca serta laporan rugi laba.
4. Membuat dan menandatangani laporan pajak perusahaan.
5. Memeriksa daftar perincian gaji karyawan tiap bulan yang dicocokkan dengan kartu absensi, absensi harian karyawan dan surat persetujuan lembur.
6. Mengawasi kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.
7. Menerima tugas dari pimpinan untuk menggunakan cek atau giro yang sudah diotorisasi tetapi belum diisi.

Staff Akuntansi

1. Berdasarkan bukti kas disertai pendukungnya membuat buku kas harian dan buku besar.
2. Bertanggungjawab atas pencatatan hutang pada kartu hutang dan hutang yang akan jatuh tempo.
3. Menyiapkan cek/giro yang akan ditandatangani pimpinan.
4. Bertanggungjawab untuk menyimpan dan menggunakan cek/giro yang sudah diotorisasi pimpinan bila pimpinan tidak ada ditempat.
5. Menghitung dan mengisi upah lembur pada surat persetujuan lembur.
6. Membuat daftar perincian gaji karyawan tiap bulan.

Kasir

1. Bertanggungjawab atas kebenaran saldo kas perusahaan.
2. Membuat perincian bukti kas atas keluar-masuknya uang kas dan bank.
3. Membuat laporan kas dan bank berdasarkan bukti yang ada untuk diserahkan pada Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan.
4. Mengisi daftar perincian gaji yang akan dibagikan bersama uang gaji.
5. Menerima cek/giro yang sudah diotorisasi pimpinan lalu diserahkan kepada yang berhak dibayar.
6. Menerima faktur tagihan dari *supplier* dan membuat tanda terima lalu diserahkan ke *supplier* sebagai bukti telah menerima faktur tagihan.

Stock Accounting

1. Bertugas meminta laporan proses produksi harian pada bagian produksi.
2. Membuat laporan bulanan persediaan bahan baku, barang dalam proses, dan barang jadi.
3. Secara berkala melakukan cek fisik terhadap persediaan barang.

Kepala Bagian Personalia/Umum

1. Menangani permasalahan karyawan yang berhubungan dengan kepentingan perusahaan.
2. Mengontrol kerja seluruh karyawan, bila ada yang tidak benar berhak untuk membenahi.
3. Memelihara hubungan dengan departemen tenaga kerja.

4. Mengatur dan mengarahkan kerja personalia.
5. Memperhatikan adanya keselamatan, keamanan dan kesejahteraan karyawan.
6. Mewakili pimpinan inengurus pembelian bahan baku dan memeriksa bahan baku yang sudah sampai di perusahaan.

Personalia

1. Tiap hari mengumpulkan kartu absensi, lalu mencatat kehadiran tiap karyawan pada absensi harian karyawan.
2. Mengisi surat persetujuan lembur karyawan.
3. Menyiapkan kartu absensi, absensi harian karyawan dan surat persetujuan lembur pada akhir bulan, yang digunakan sebagai dokumen pendukung untuk menghitung gaji.
4. Berfungsi sebagai bagian pembelian barang yang dibutuhkan perusahaan, seperti: suku cadang mesin dan bahan penolong.
5. Membuat surat untuk karyawan yang menyangkut peraturan dengan persetujuan pimpinan dan kepala bagian personalia.

1.2. Kebijakan P

1. Otorisasi atas cek atau giro dipegang langsung oleh pimpinan perusahaan.
2. Karena pimpinan perusahaan sering tidak berada ditempat maka bagian akuntansi dan keuangan diberi wewenang untuk menyimpan dan menggunakan cek atau giro yang sudah diotorisasi pimpinan.

3. Pembayaran gaji karyawan dalam bentuk uang tunai.
4. Pembayaran hutang dalam bentuk cek atau giro.
5. Setiap hari Staff Akuntansi menghubungi bank untuk mencocokkan saldo bank dengan laporan bank.
6. Dalam aktivitas pengeluaran untuk pembelian suku cadang mesin dan bahan penolong dilakukan secara kredit, sedangkan untuk pembelian bahan baku dan pembayaran gaji dibayar secara tunai.

4.2.3. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan catatan yang dipakai untuk mendukung kelancaran sistem pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1. Tanda Terima

Sumber : Kasir

Fungsi :

- Sebagai tanda terima bagi **supplier** atas faktur asli yang telah diserahkan kepada kasir, sementara pembayaran atas faktur tersebut belum dilakukan.
- Bila kasir belum dapat melakukan pelunasan hutang dagang, maka tanda terima ini sebagai bukti bagi **supplier** untuk melakukan penagihan kembali pada waktu berikutnya.

Bentuk : lihat lampiran L-1

Jumlah lembar: 2

- Lembar ke-1 (asli) : *Supplier*
- Lembar ke-2 (*copy*):Kasir.

Keterangan:

- Telah terima dari : diisi dengan nama perusahaan *supplier*.
- Alamat : diisi dengan alamat perusahaan *supplier*.
- Berupa : diisi dengan nomer faktur, jumlah tagihan, dan barang yang dibeli.
- Keterangan : diisi dengan tanggal *supplier* dapat melakukan penagihan kembali.
- Yang menyerahkan : diisi nama dan tanda tangan kasir.
- Yang menerima : diisi nama dan tanda tangan *supplier*.

2. Laporan Bank

Sumber : Kasir

Fungsi : untuk mencatat jumlah **kas** bank yang diterima atau dikeluarkan.

Bentuk : lihat lampiran L-2.

Keterangan :

- Tanggal : diisi dengan tanggal transaksi.
- Keterangan: diisi dengan nomer cek/giro dan penjelasan transaksi.
- Debet : diisi dengan jumlah kas bank yang diterima.
- Kredit : diisi dengan jumlah kas bank yang dikeluarkan.

- Saldo awal : diisi dengan saldo awal kas bank tanggal tersebut.
- Jumlah : diisi dengan total debit dan kredit.
- Saldo akhir : diisi dengan saldo akhir kas bank tanggal tersebut.

3. Bukti Kas (kredit)

Sumber : Kasir

Fungsi :

- Sebagai dokumen resmi yang dipakai kasir untuk pengeluaran kas/bank.
- Sebagai dasar pencatatan buku kas harian oleh Staff Akuntansi.

Bentuk : lihat lampiran L-3.

Jumlah lembar : 1, diserahkan kepada Staff Akuntansi.

Keterangan :

- Pos : diisi dengan nomer bukti kas.
- Tgl : diisi dengan tanggal transaksi.
- Dibayarkan kepada : diisi kepada siapa kas dibayarkan.
- Uang Sejumlah : diisi dengan jumlah kas yang dikeluarkan.
- Terbilang : diisi dengan jumlah kas yang dikeluarkan dengan huruf.
- Untuk Pembayaran : diisi dengan penjelasan transaksi.
- Menyetujui : diisi dengan tanda tangan Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan.
- Pembukuan : diisi dengan tanda tangan Staff Akuntansi.

- Kasir : diisi dengan tanda tangan kasir.
- Penerima uang : tidak diisi.

4. Buku Kas Harian

Sumber : Staff Akuntansi.

Fungsi : untuk inencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran yang terjadi.

Bentuk : lihat lampiran L-4.

Keterangan :

- Tanggal : diisi dengan tanggal pembuatan buku kas harian.
- No.Urut : diisi dengan nomer buku kas harian.
- Nomer Srt.Bkt : diisi dengan nomer bukti kas.
- Keterangan : diisi dengan uraian transaksi.
- Debet : diisi dengan jumlah transaksi debet.
- Kredit : diisi dengan jumlah transaksi kredit.
- Disetujui : diisi dengan tanda tangan Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan.
- Pembukuan : diisi dengan tanda tangan Staff Akuntansi.
- Kasir : diisi dengan tanda tangan kasir.

5. Kartu Hutang

Sumber : Staff Akuntansi.

Fungsi : untuk mencatat transaksi hutang kepada **supplier**.

Bentuk : lihat lampiran L-5

Keterangan :

- Nama : diisi dengan nama *supplier*.
- Bulan : diisi dengan bulan dan tahun transaksi.
- Tanggal : diisi dengan tanggal transaksi.
- Bank : diisi dengan nomer cek/giro untuk membayar hutang.
- Kas : diisi dengan nomer buku kas harian yang menyangkut transaksi pembayaran hutang.
- No. Bukti Kas : diisi dengan nomer bukti kas untuk pembayaran hutang.
- Keterangan : diisi dengan nama ***supplier*** dan nama barang yang dibeli
- Debet : diisi dengan jumlah pelunasan hutang.
- Kredit : diisi dengan jumlah timbulnya hutang.
- Saldo : diisi dengan jumlah selisih debet dan kredit.
- Grand total : tidak diisi.

6. Buku Besar

Sumber : Staff Akuntansi.

Fungsi : untuk membukukan transaksi dari buku kas harian.

Bentuk : lihat lampiran L-6.

Keterangan :

- Nama rekening : diisi dengan nama rekening.
- Nama sub rekening: tidak diisi.
- No. rekening : diisi dengan nomer rekening.

- Halaman : diisi dengan nomer halaman.
- Tahun : diisi dengan tahun transaksi.
- Tanggal : diisi dengan tanggal transaksi.
- Keterangan : diisi dengan penjelasan transaksi.
- Pindahan : diisi dengan jumlah saldo yang pindahkan.
- Dipindahkan : diisi dengan jumlah saldo yang dipindahkan.
- No.bukti : diisi dengan nomer bukti kas.
- Transaksi : diisi dengan jumlah transaksi debet dan kredit.
- Saldo : diisi dengan selisih jumlah transaksi debet dan kredit.

7. Surat Pesanan Pekerjaan/Barang(SPB)

Sumber : Personalia

Fungsi :

- Untuk meminta pembelian barang.
- Sebagai pendukung adanya transaksi pembelian.

Bentuk : lihat lampiran L-7.

Jumlah lembar: 1

Keterangan :

- Tanggal Pesanan : diisi dengan tanggal pada saat memesan.
- Nomor Pesanan : diisi dengan nomer pesanan pembelian.
- Tanggal selesai : tidak diisi.
- Mesin/Barangyg dikerjakan/dipesan : diisi dengan jenis barang atau jasa yang dipesan.

- No. : diisi dengan melingkari nomer macam pesanan pek/barang yang dipesan.
- Uraian Pekerjaan : diisi menurut nama barang atau jasa yang dipesan.
- Keterangan : diisi dengan alasan meminta barang tersebut.
- Penerima Pesanan : diisi dengan nama penerima barang, tanggal melakukan pembelian/pesanan, tanggal barang/jasa tersebut diterima/diselesaikan, dan nama **supplier**. Kemudian dibawahnya diisi dengan tanda tangan pihak penerima barang dan bagian peronalia.
- Disposisi Ka/Waka Pabrik: diisi dengan tanda tangan Pimpinan Perusahaan dan kepala Pabrik/Kepala bagan Personalia bila pembelian bahan baku.
- Pemesan/Peminta : diisi dengan bagian yang memesan/meminta, tanda tangan dan nama terang.

8. Kartu Stock Barang

- Sumber : Bagian Bahan Baku dan Bagian Gudang Barang Jadi.
- Fungsi : untuk mencatat mutasi persediaan barang.
- Bentuk : lihat lampiran L-8.

Keterangan :

- Kartu No. : diisi dengan nomor kartu.
- Jenis Barang : diisi dengan nama barang.
- Ukuran : diisi dengan ukuran bahan baku, barang jadi atau kode barang.
- PCS : diisi dengan jenis satuan misalnya buah, butir, batang dan lain-lain.
- M^2/M^3 : diisi dengan ukuran per batang/box *dalam* M^2 atau M^3 .
- Tanggal : diisi dengan tanggal mutasi persediaan.
- Terimadari : diisi dengan nama **Supplier** atau yang menggunakan barang.
- Masuk : diisi dengan jumlah barang yang diterima.
- Keluar : diisi dengan jumlah barang yang dikeluarkan.
- Sisa : diisi dengan jumlah selisih antara barang masuk dan keluar.

9. Kartu Absensi

Sumber : Bagian Personalia.

Fungsi :

- Untuk mengetahui jam datang dan jam pulang masing-masing karyawan dengan menggunakan mesin **check clock**.
- Sebagai dasar untuk mengisi Absensi harian dan menghitung jam lembur.

Bentuk : lihat lampiran L-9.

Keterangan :

- No. : diisi dengan nomor induk karyawan.
- Nama : diisi dengan nama karyawan.
- Bagian : diisi dengan jabatan karyawan.
- THN/BLN : diisi dengan tahun dan bulan kartu absensi.
- Pagi : diisi jam masuk dari *check clock*.
- Siang : diisi jam keluar dari *check clock*.
- Lembur : diisi dengan jam masuk/keluar lembur.
- Jam : tidak diisi.

10. Absensi Harian Karyawan

Sumber : Bagian Personalia.

Fungsi :

- Untuk mencatat kehadiran karyawan tiap hari dan mengetahui jumlah hari kehadiran pada bulan tersebut.
- Sebagai pendukung bagi Staff Akuntansi untuk membuat Daftar **Perincian** Gaji Karyawan.

Bentuk : lihat lampiran L-10.

Keterangan :

- Bulan : diisi dengan bulan dan tahun absensi.
- No. : diisi dengan nomor urut.
- NIK : diisi dengan Nomor Induk Karyawan.
- Nama : diisi dengan nama karyawan.

- Jabatan : diisi dengan jabatan karyawan.
- Tanggal : diisi dengan tanda titik (.) bila masuk dan silang (X) bila tidak masuk pada hari tersebut.
- Jumlah Hadir : diisi dengan jumlah hari kehadiran karyawan dalam bulan tersebut.

11. Surat Persetujuan Lembur

Sumber : Bagian Personalia

Fungsi :

- Sebagai catatan Bagian Personalia untuk mengisi siapa saja karyawan yang lembur dan untuk menghitung upah lembur bagi Staff Akuntansi.
- Sebagai pendukung bagi Staff Akuntansi untuk menghitung dan mengisi upah lembur pada Daftar Perincian Gaji Karyawan.

Bentuk : lihat lampiran L-1 1.

Keterangan :

- Diperintahkan pada tgl: diisi dengan tanggal lembur.
- Hari : diisi dengan hari lembur.
- Jam : diisi dengan jam mulai dan jam selesai lembur.
- Nama : diisi dengan nama karyawan yang lembur.
- Jam lembur : diisi dengan jam mulai dan jam selesai lembur.
- Upah : diisi dengan jumlah jam lembur dikalikan tarif upah lembur.

- Tandatangan : diisi dengan tanda tangan karyawan saat mulai dan selesai lembur.
- Menyetujui : diisi dengan tanda tangan Kepala Pabrik.
- Mengetahui : diisi dengan tanda tangan Staff Akuntansi dan Kepala Bagian Personalia/Umum.
- Yang membuat : diisi dengan tanda tangan Bagian Personalia.

12. Daftar Perincian Gaji

Sumber : Kasir

Fungsi : merupakan laporan perincian gaji tiap karyawan atau slip gaji yang isinya menjelaskan komponen upah, upah lembur, dan potongan, serta jumlah gaji yang harus diterima.

Bentuk : lihat lampiran L-12.

Jumlah lembar : I, diserahkan kepada karyawan bersamaan dengan gaji.

Keterangan :

- Nama : diisi dengan nama lengkap karyawan.
- Bagian : diisi dengan jabatan karyawan.
- **Nik** : diisi dengan nomer induk karyawan.
- Bln/Thn : diisi dengan bulan / tahun gaji yang diterima.
- Komponen upah : diisi dengan jumlah upah pokok, uang makan, transport, premi hadir dan premi prestasi bulan yang bersangkutan.
- Upah lembur : diisi dengan perincian upah lembur karyawan.

- Potongan : diisi dengan potongan jamsostek, pajak penghasilan, dan bon karyawan.
- Catatan : diisi dengan jumlah komponen upah ditambah dengan jumlah upah lembur lalu dikurangi dengan jumlah potongan. Hasilnya merupakan gaji yang harus diterima karyawan bulan tersebut.
- Mengetahui : diisi dengan tanda tangan dan nama kasir.
- Yang Menerima : diisi dengan tanggal menerima gaji, tanda tangan dan nama karyawan yang menerima gaji.

13. Daftar Perincian Gaji Karyawan

Sumber : Staff Akuntansi

Fungsi :

- Untuk menunjukkan perhitungan gaji dan upah masing-masing karyawan selama periode tertentu.
- Sebagai dasar untuk meminta dana pengeluaran **kas** perusahaan kepada pimpinan dan lampiran bukti untuk pengeluaran gaji dan upah.

Bentuk : lihat lampiran L-13.

Keterangan :

- Bulan : diisi dengan bulan Daftar Perincian Gaji Karyawan.
- No : diisi dengan nomer urut.
- Nama : diisi dengan nama karyawan dan jabatannya.

- Hari : diisi dengan jumlah hari masuk kerja selama bulan yang bersangkutan.
- UpahPokok : diisi dengan upah pokok yang diperoleh masing-masing karyawan.
- Total U. Pokok : diisi dengan jumlah upah yang diperoleh sesuai dengan hari kerja.
- Uangmakan : diisi dengan uang makan karyawan selama masuk satu bulan.
- Transport : diisi dengan uang transport karyawan selama masuk satu bulan.
- Premi hadir : diisi dengan uang premi, jika hadir penuh dalam **satu** bulan.
- Jumlah gaji : diisi dengan jumlah dari total upah, uang makan, uang transport dan premi hadir.
- Lembur : diisi dengan upah lembur karyawan pada bulan tersebut.
- Premi prestasi : diisi dengan uang bonus karyawan pada bulan tersebut
- Jumlah terima : diisi dengan jumlah gaji kotor karyawan pada bulan tersebut.
- Potongan Astek : diisi dengan iuran Astek yang dibayar karyawan.

- PPh21 : diisi dengan pajak penghasilan yang harus dibayar karyawan.
- JML Terima Net : diisi dengan gaji bersih yang diterima karyawan.
- Tandatangan : diisi dengan tanda tangan karyawan pada saat menerima gaji, sebagai bukti bagi kasir bahwa karyawan tersebut sudah menerima gaji.

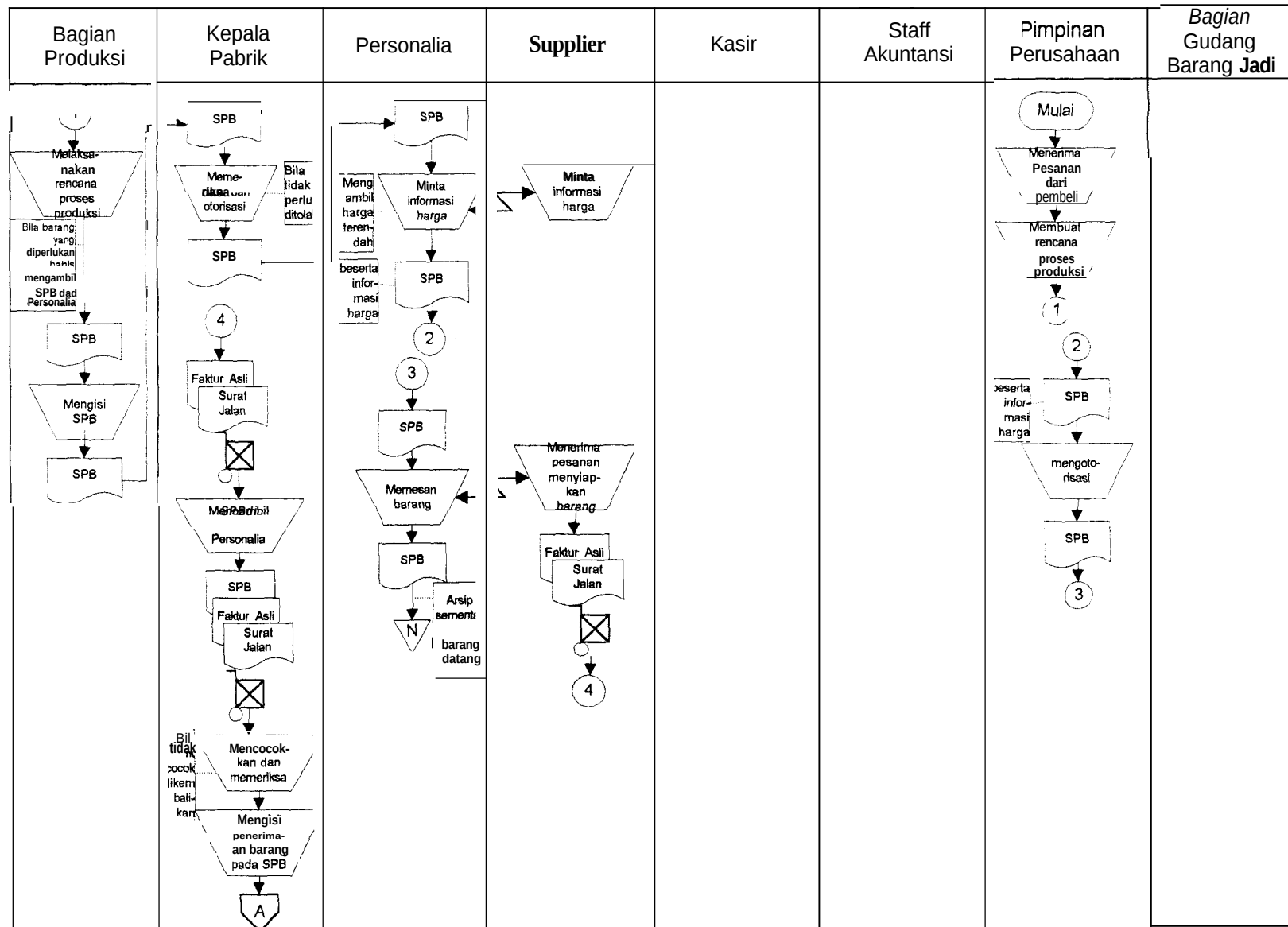
4.2.4. Prosedur Pembelian Kredit

Prosedur pembelian kredit dapat dilihat pada gambar 4.2, sedang penjelasan gambar adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Perusahaan menerima pesanan dari pembeli, kemudian membuat rencana proses produksi untuk Bagian Produksi.
2. Bagian Produksi melaksanakan rencana proses produksi dan apabila bahan yang diperlukan habis mengisi SPB lalu diserahkan kepada Kepala Pabrik.
3. Kepala Pabrik memeriksa apakah barang yang diminta **perlu** dibeli, jika perlu Kepala Pabrik mengotorisasi SPB lalu diserahkan kepada Personalia.
4. Personalia menghubungi beberapa **Supplier** untuk minta informasi harga.
5. Personalia menyerahkan **SPB** dan informasi harga terendah kepada Pimpinan.
6. Pimpinan mengotorisasi SPB, lalu menyerahkan SPB kepada Personalia.
7. Personalia memesan barang kepada *Supplier* dan mengarsip SPB sampai barang datang.
8. *Supplier* mengirim barang, Faktur asli dan Surat jalan kepada Kepala **Pabrik**.

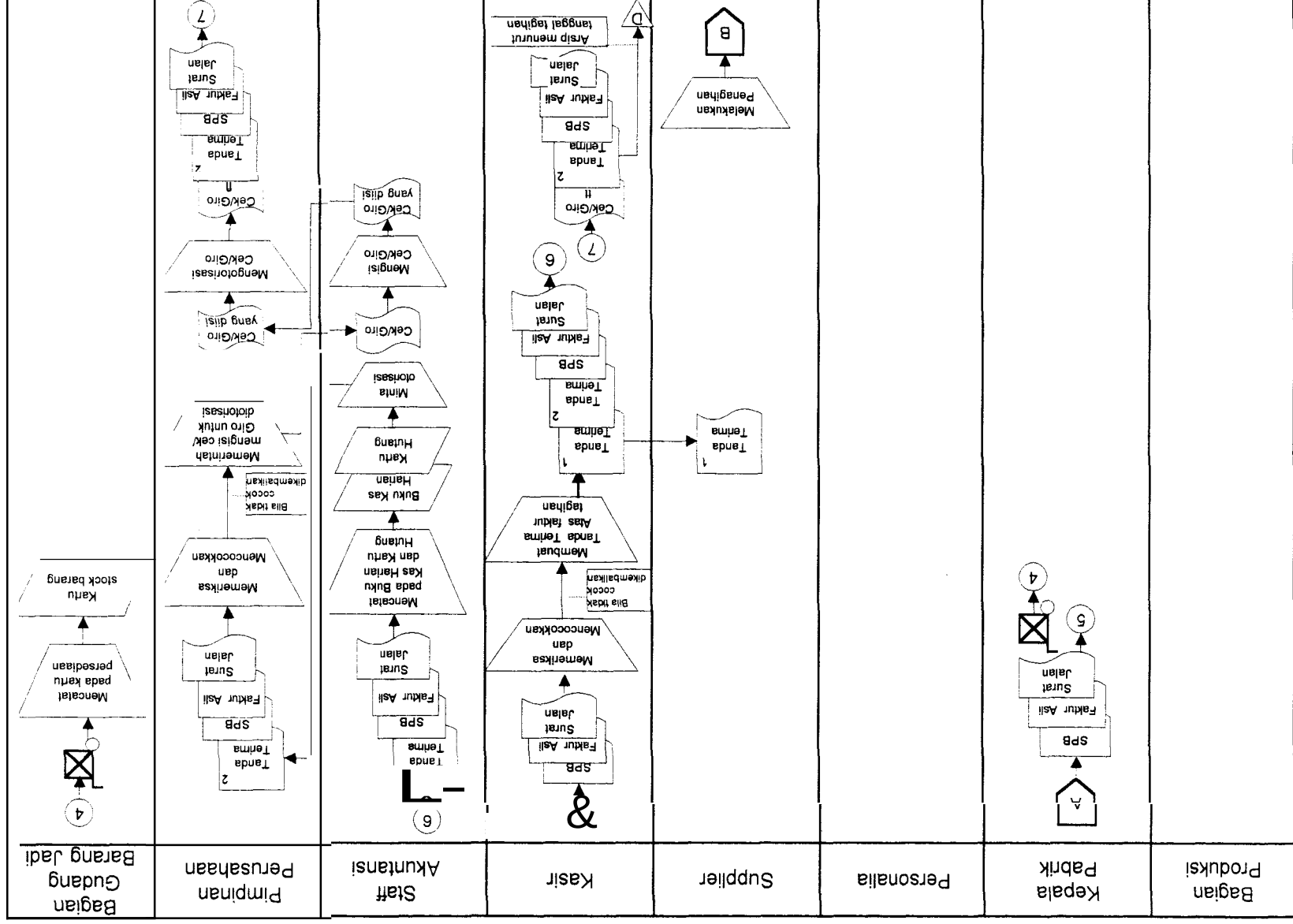
9. Kepala Pabrik mengambil SPB dari Personalia, kemudian Kepala Pabrik bersama dengan Bagian Gudang Barang Jadi mencocokkan dan memeriksa barang dengan SPB. Jika barang dengan SPB tidak cocok, barang ditolak/dikembalikan kepada **Supplier** bersama dengan Faktur asli dan Surat Jalan.
10. Kepala Pabrik mengisi penentuan barang pada SPB, lalu menyerahkan barang kepada Bagian Gudang Barang Jadi dan menyerahkan SPB, Faktur asli, dan Surat Jalan kepada Kasir.
11. Bagian Gudang Barang Jadi mencatat penerimaan barang pada kartu stock barang.
12. Kasir mencocokkan SPB dengan Faktur dan Surat Jalan asli. Bila tidak cocok dengan SPB, Faktur atau Surat Jalan asli dikembalikan kepada **Supplier**.
13. Kasir membuat Tanda Terima 2 rangkap, lalu menyerahkan lembar ke-1 (asli) kepada **supplier** dan lembar ke-2 (**copy**) diserahkan kepada Staff Akuntansi bersama dengan SPB, Faktur asli, dan Surat Jalan asli.
14. Staff Akuntansi mencatat pembelian pada Buku Kas Harian dan Kartu Hutang.
15. Staff Akuntansi menyerahkan empat dokumen tersebut kepada Pimpinan Perusahaan untuk minta otorisasi cek atau giro.
16. Pimpinan Perusahaan memeriksa SPB, Faktur, Surat Jalan asli, dan Tanda Terima (**copy**) lembar ke-2.
17. Pimpinan Perusahaan memerintahkan Staff Akuntansi menulis nilai rupiah pada cek atau giro, kemudian diserahkan kepada Pimpinan untuk diotorisasi.

Gambar 4.2 Prosedur Pembelian Kredit



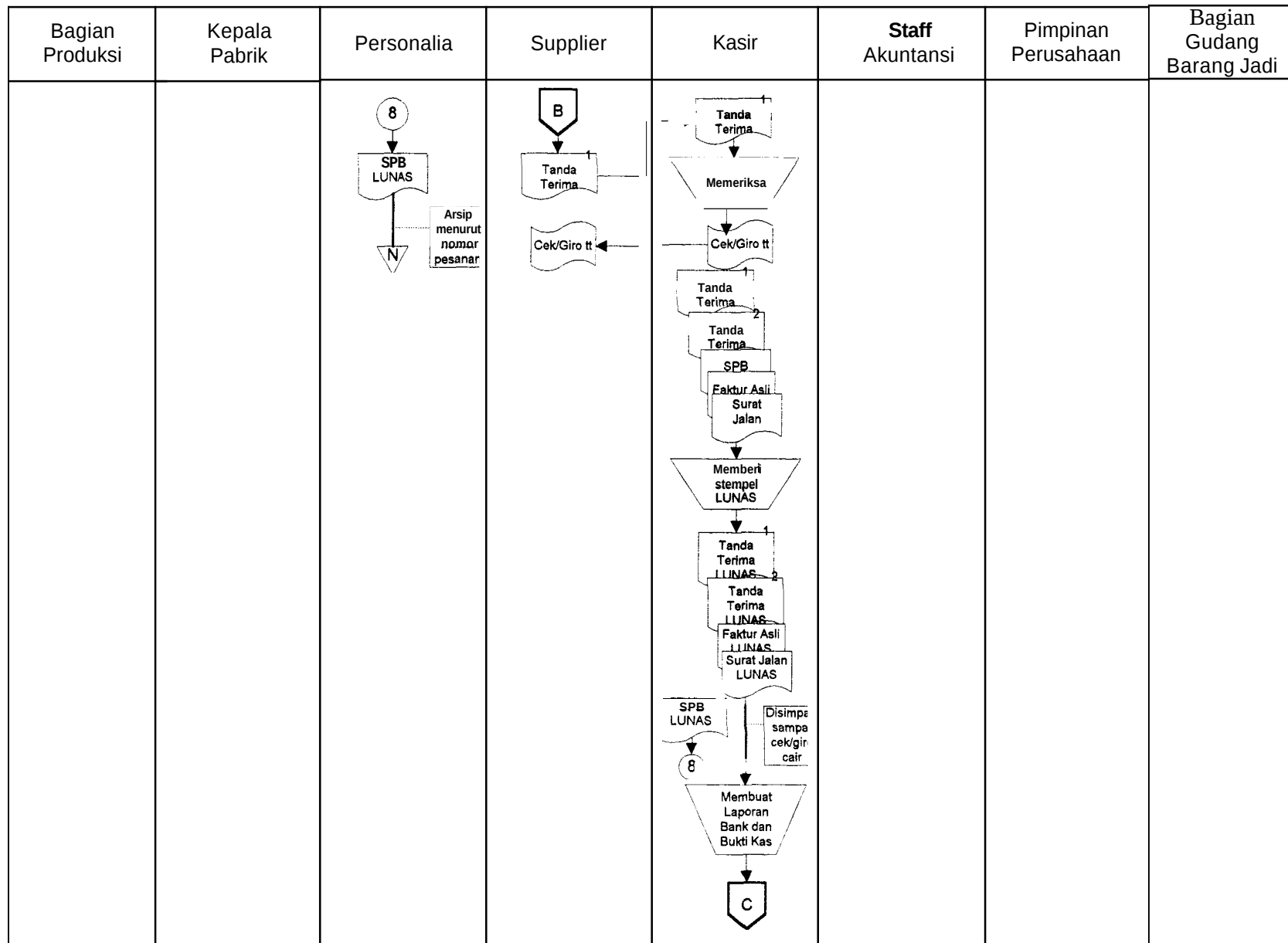
Sumber: Narasi perusahaan diolah oleh penulis

Gambar 4.2 Prosedur Awal Pembelian Kredit (lanjutan)



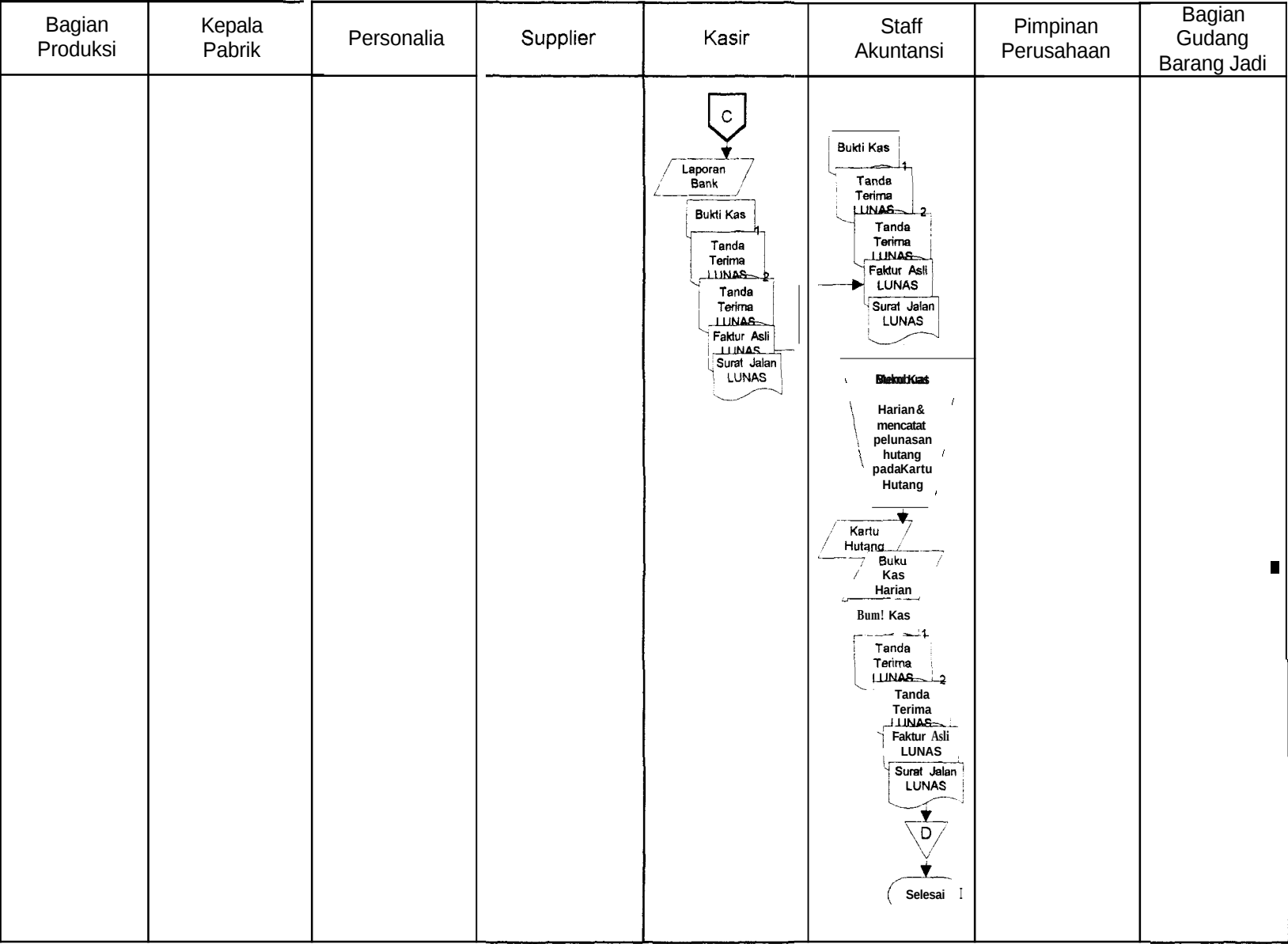
Sumber: Narasi perusahaan diolah oleh penulis

Gambar 4.2 Prosedur Awal Pembelian Kredit (lanjutan)



Sumber. Narasi perusahaan diolah oleh penulis

Gambar 4.2 Prosedur Awal Pembelian Kredit (lanjutan)



Sumber: Narasi perusahaan diolah oleh penulis

18. Pimpinan Perusahaan mengotorisasi cek atau giro, kemudian menyerahkannya kepada kasir beserta dengan Tanda Terima (*copy*)lembar ke-2, SPB, Faktur asli, dan Surat Jalan asli untuk disimpan sampai *supplier* datang untuk menagih.
19. *Supplier* melakukan penagihan dengan menyerahkan Tanda Terima lembar ke-1 (asli) kepada kasir.
20. Kasir memeriksa Tanda Terima (asli) lembar ke-1 dengan Tanda Terima (*copy*)lembar ke-2.
21. Setelah cocok Kasir menyerahkan cek atau giro kepada *supplier*.
22. Kasir memberi stempel LUNAS pada Tanda Terima (asli) lembar ke-1, Tanda Terima (*copy*)lembar ke-2, SPB, Faktur, dan Surat Jalan asli Kemudian SPB diserahkan kepada Personalia untuk diarsip sedangkan Tanda Terima (asli) lembar ke-1, Tanda Terima (*copy*) lembar ke-2, Faktur, dan Surat Jalan asli disimpan sampai cek/giro dicairkan.
23. Begitu cek/giro dicairkan, Kasir membuat Laporan Bank dan Bukti Kas yang dilampiri dengan Tanda Terima (asli) lembar ke-1, Tanda Terima (*copy*)lembar ke-2, Faktur, dan Surat Jalan asli.
24. Kasir menyerahkan Bukti Kas yang dilampiri dengan Tanda Terima (asli) lembar ke-1, Tanda Terima (*copy*)lembar ke-2, Faktur, dan Surat Jalan asli kepada Staff Akuntansi.

25. Staff Akuntansi membuat Buku Kas Harian dengan melampirkan Bukti Kas dengan Tanda Terima (asli) lembar ke-1, Tanda Terima (*copy*) lembar ke-2, Faktur, dan Surat Jalan asli dan mencatat pelunasan hutang pada Kartu Hutang.

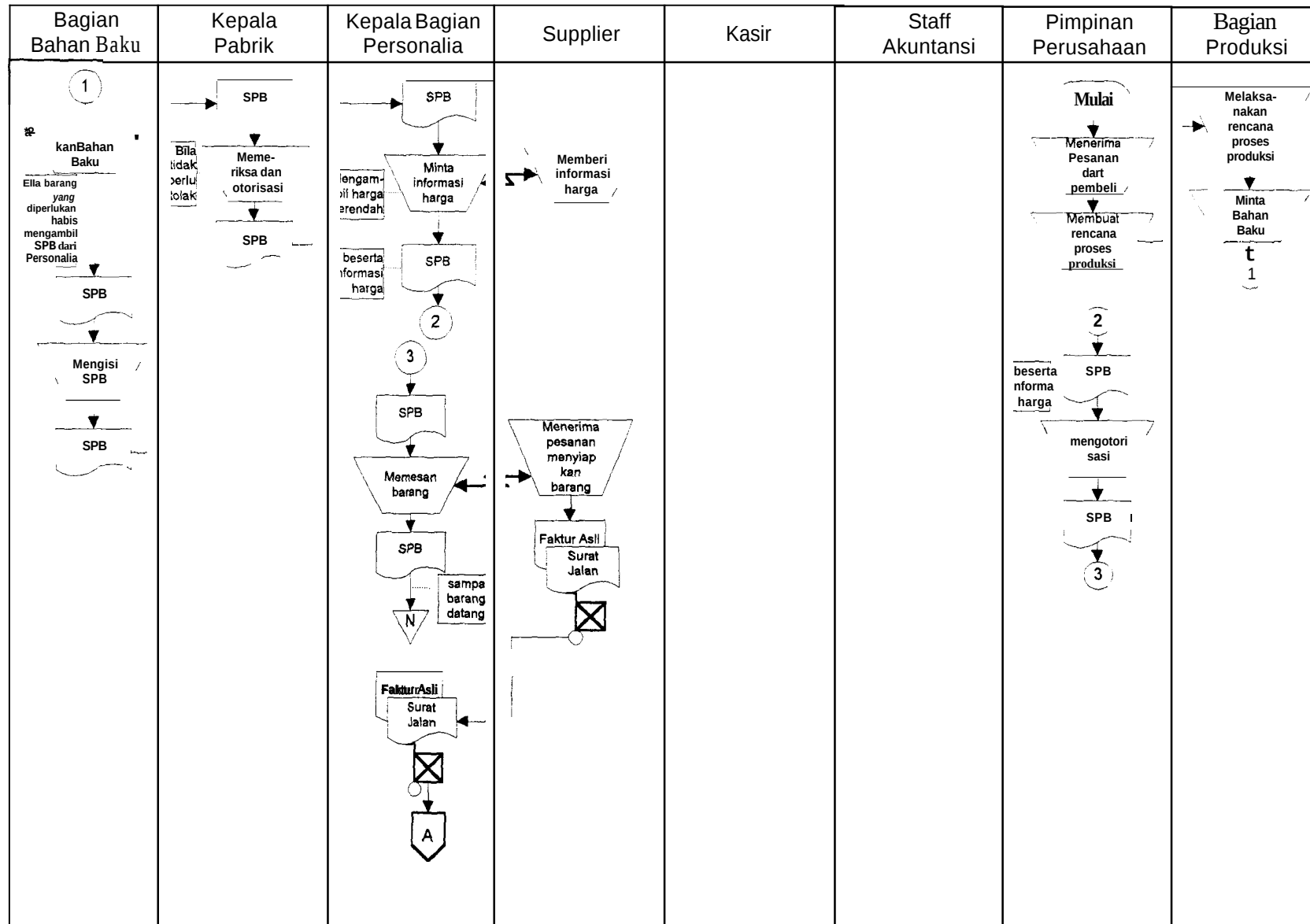
4.2.5. Prosedur Pembelian Tunai

Prosedur pembelian tunai dapat dilihat pada gambar 4.3, sedang penjelasan gambar adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Perusahaan menerima pesanan dari pembeli, kemudian membuat rencana proses produksi untuk Bagian Produksi.
2. Bagian Produksi melaksanakan rencana proses produksi, lalu minta bahan yang diperlukan kepada Bagian Bahan Baku, apabila bahan baku habis Bagian Bahan Baku mengisi SPB lalu diserahkan kepada Kepala Pabrik.
3. Kepala Pabrik memeriksa apakah bahan yang diminta perlu dibeli, jika perlu Kepala Pabrik mengotorisasi SPB lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Personalia.
4. Kepala Bagian Personalia menghubungi beberapa ***Supplier*** untuk meminta informasi harga.
5. Kepala Bagian Personalia menyerahkan SPB dan informasi harga terendah kepada Pimpinan Perusahaan .
6. Pimpinan Perusahaan mengotorisasi SPB, lalu menyerahkan SPB kepada Kepala Bagian Personalia.

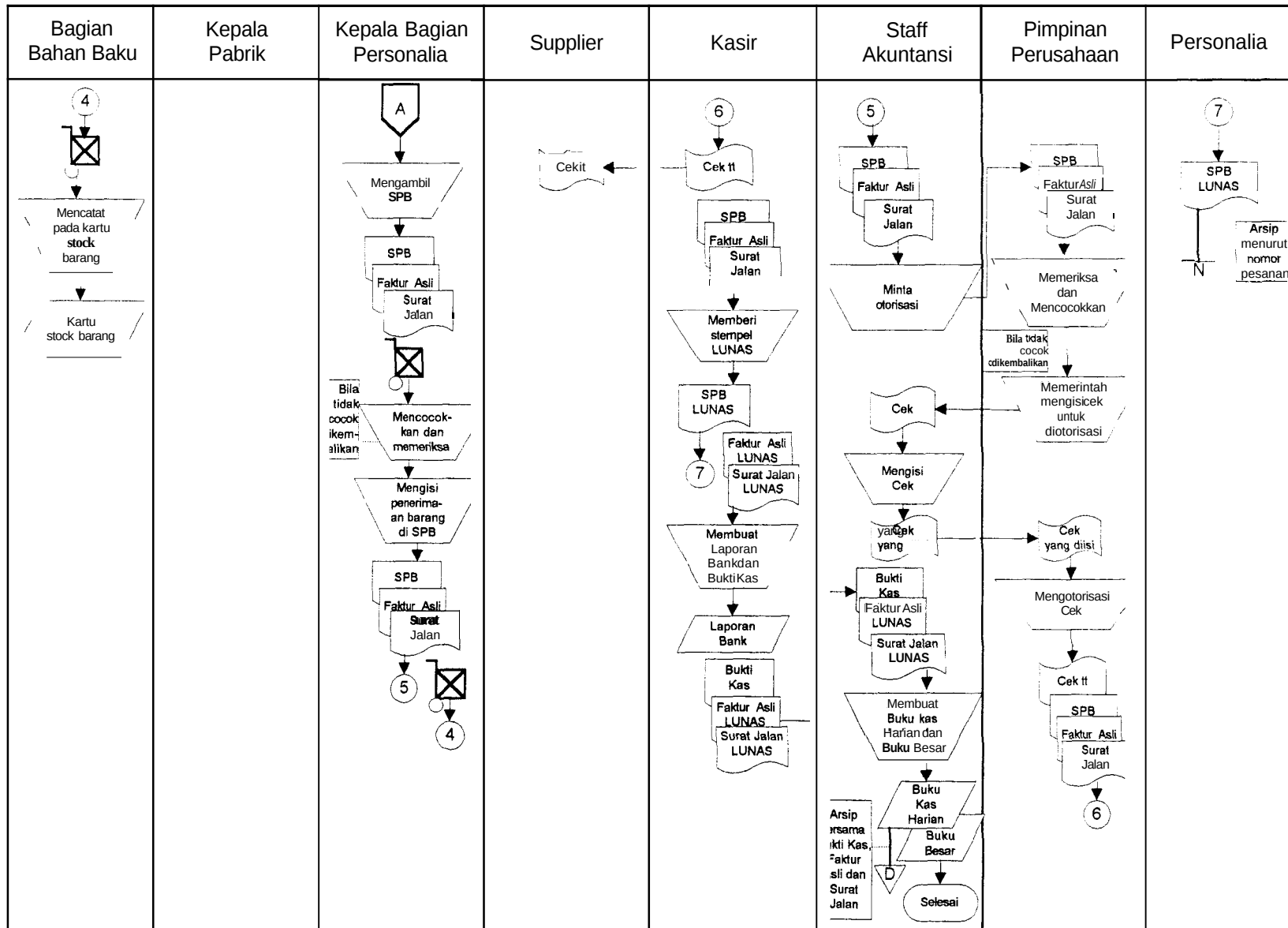
7. Kepala Bagian Personalia memesan barang kepada *Supplier* dan mengarsip SPB sampai barang datang.
8. *Supplier* mengirim barang, Faktur asli, dan Surat jalan kepada Kepala Bagian Personalia.
9. Kepala Bagian Personalia bersama Bagian Bahan Baku mencocokkan dan memeriksa barang berdasarkan SPB. Jika barang tidak cocok dengan SPB, maka barang dikembalikan kepada *Supplier* bersama dengan Faktur asli dan Surat Jalan.
10. Kepala Bagian Personalia mengisi penerimaan barang pada SPB, kemudian menyerahkan barang kepada Bagian Bahan Baku, sedangkan SPB, Faktur asli, dan Surat Jalan diserahkan kepada Staff Akuntansi.
11. Bagian Bahan Baku mencatat penerimaan barang pada kartu stock barang.
12. Staff Akuntansi menyerahkan SPB, Faktur asli, dan Surat Jalan kepada Pimpinan Perusahaan untuk minta otorisasi cek.
13. Pimpinan Perusahaan memeriksa SPB, Faktur, dan Surat Jalan asli.
14. Pimpinan Perusahaan memerintah Staff Akuntansi menulis nilai rupiah pada cek yang akan diotorisasi.
15. Pimpinan Perusahaan mengotorisasi cek dan menyerahkannya kepada kasir beserta dengan SPB, Faktur asli, dan Surat Jalan.
16. Kasir menyerahkan cek kepada *supplier*.
17. Kasir memberi stempel LUNAS pada SPB, Faktur asli, dan Surat Jalan.

Gambar 4.3 Prosedur Pembelian Tunai



Sumber: Narasi perusahaan diolah oleh penulis

Gambar 4.3 Prosedur Pembelian Tunai (Lanjutan)



Sumber: Narasi perusahaan diolah oleh penulis

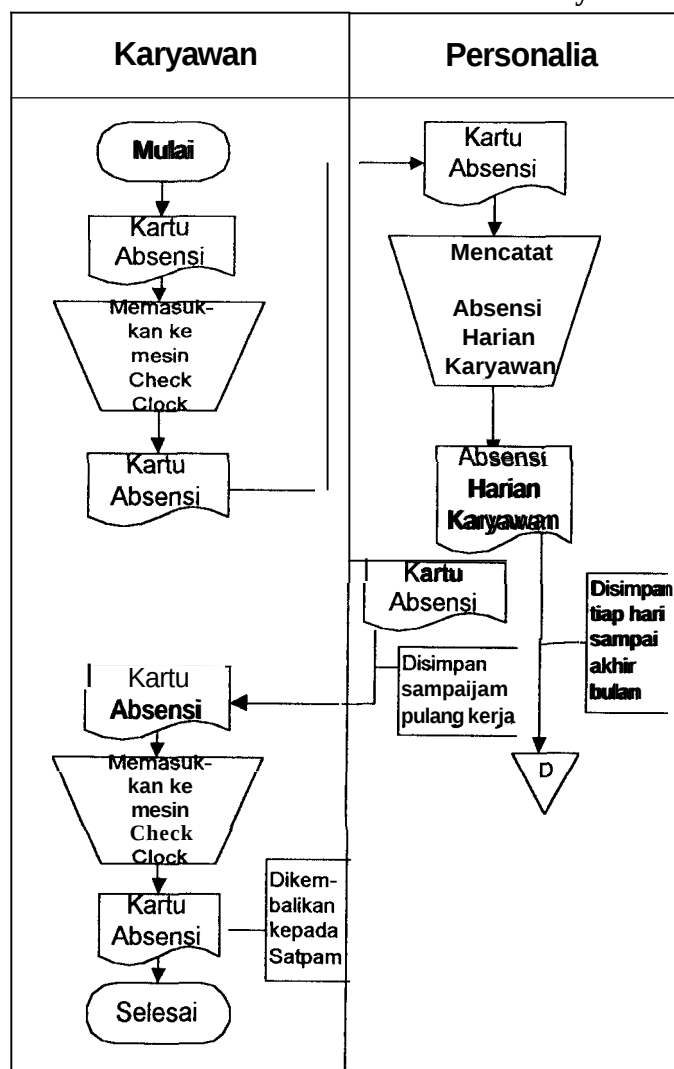
18. Kasir membuat Laporan Bank dan Bukti Kas yang dilampiri dengan Faktur asli dan Surat Jalan. Kemudian SPB diserahkan kepada Personalia untuk diarsip.
19. Kasir menyerahkan Bukti Kas yang dilampiri dengan Faktur asli dan Surat Jalan kepada Staff Akuntansi.
20. Staff Akuntansi mengisi Buku Kas Harian dan Buku Besar, lalu mengarsip Faktur asli dan Surat Jalan.

4.2.6. Prosedur Absensi Karyawan

Prosedur absensi karyawan dilakukan jika karyawan yang hadir mengambil Kartu Absensi dari Satpam untuk dimasukkan pada mesin ***check clock***. Prosedur awal absensi karyawan dapat dilihat pada gambar 4.4, sedang penjelasan gambar adalah sebagai **berikut**:

1. Karyawan memasukkan Kartu Absensi ke mesin ***check clock***, lalu ditaruh dalam rak absensi dekat Personalia.
2. Personalia mengisi Absensi Harian Karyawan berdasarkan Kartu Absensi setiap hari. Kemudian Kartu Absensi disimpan sampai jam pulang kerja. Pada akhir bulan Personalia menyerahkan **Absensi** Harian Karyawan beserta **Kartu Absensi** kepada Staff Akuntansi.
3. Pada waktu jam pulang kerja, Personalia memberikan Kartu Absensi kepada Karyawan.
4. Karyawan memasukkan Kartu Absensi ke mesin jam kerja kemudian diserahkan kepada Satpam.

Gambar 4.4 Prosedur Absensi Karyawan

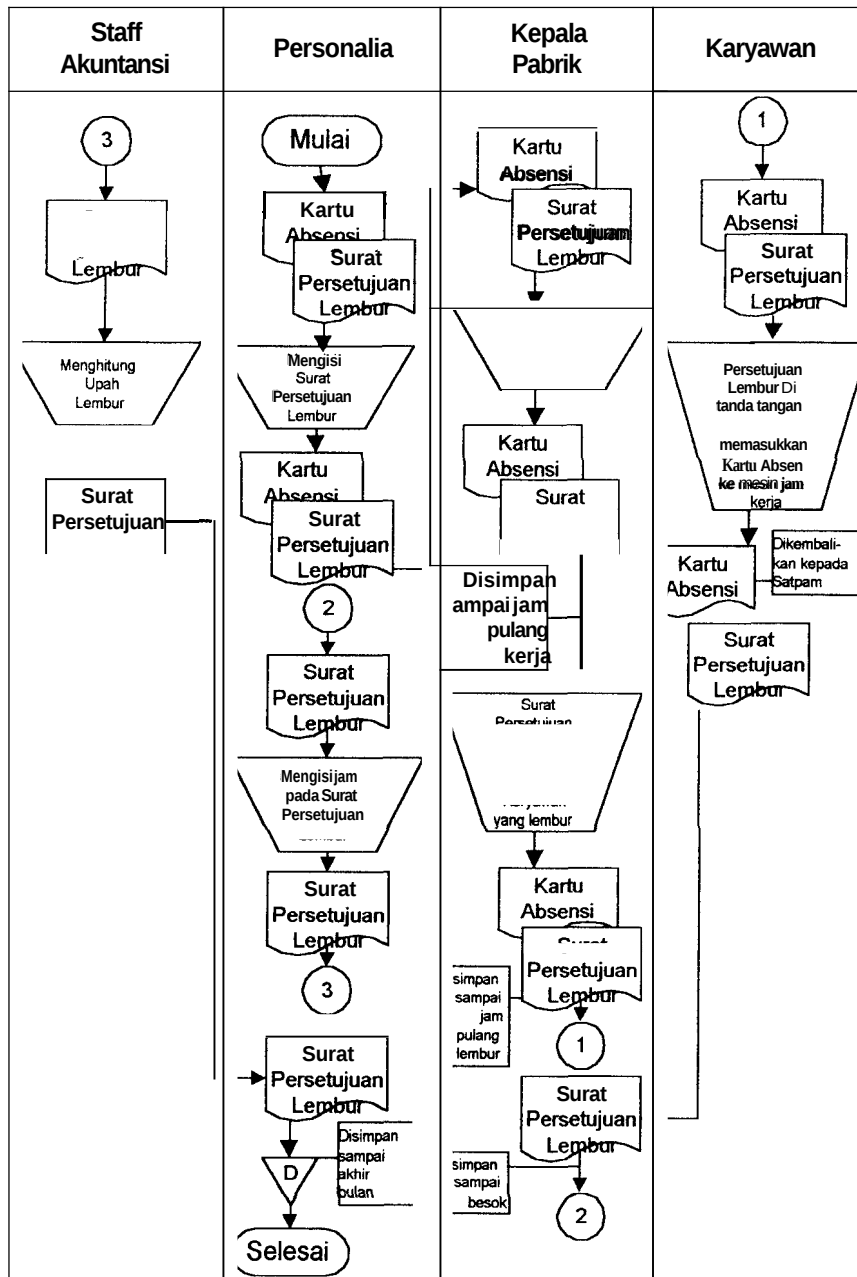


Sumber: Narasi perusahaan diolah oleh penulis

4.2.7. Prosedur Lembur Karyawan

Prosedur lembur karyawan dilakukan jika ada perintah lembur secara lisan dari Kepala Pabrik, yaitu dengan cara memberitahu terlebih dahulu kepada Bagian Personalia. Prosedur awal lembur karyawan dapat dilihat pada gambar 4.5, sedang penjelasan gambar adalah sebagai berikut:

Gambar 4.5 Prosedur Lembur Karyawan



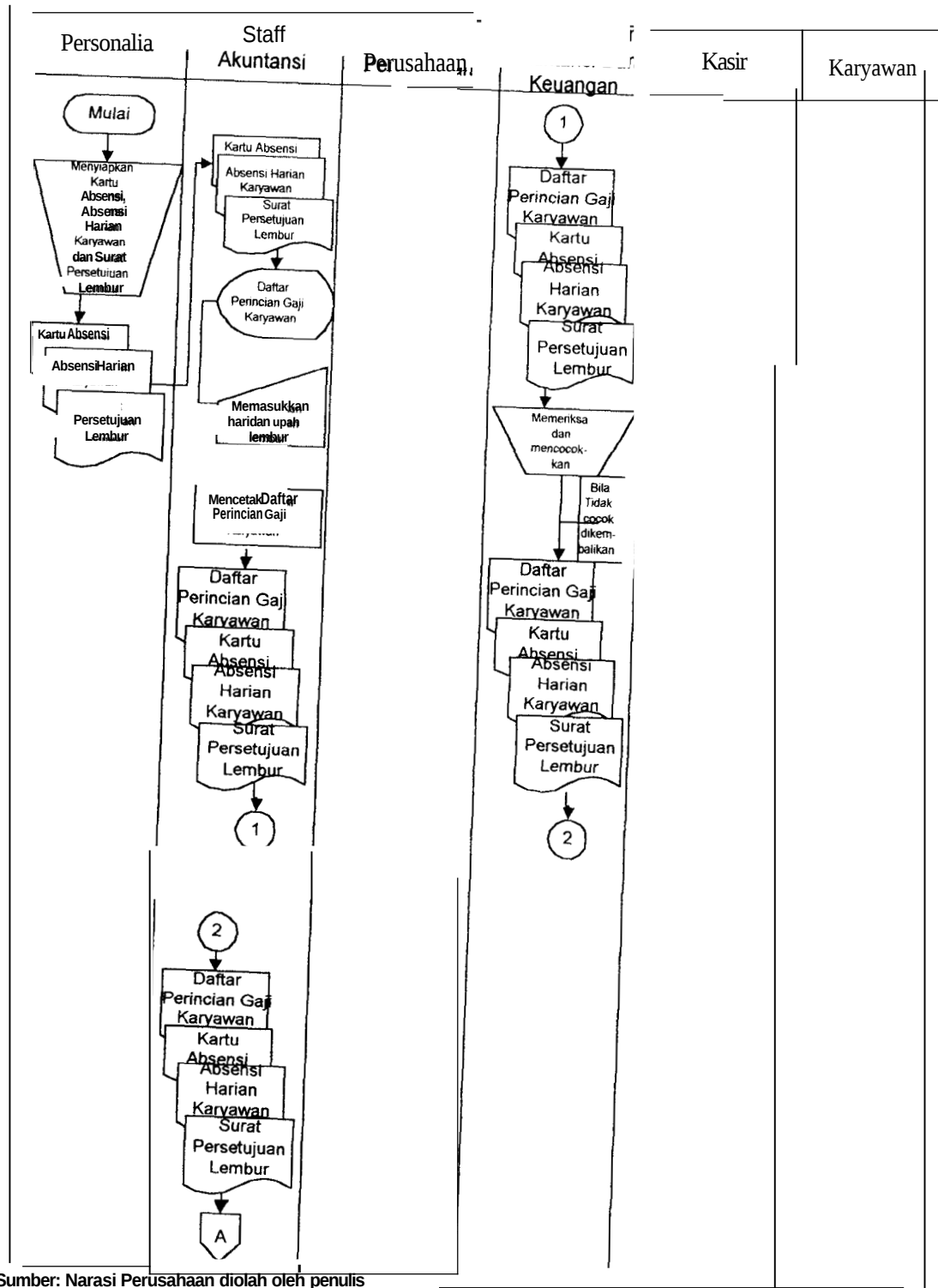
Sumber: Narasi Perusahaan diolah oleh penulis

1. Personalia menyiapkan Kartu Absensi karyawan yang lembur dan mengisi Surat Persetujuan Lembur, kemudian Surat Persetujuan Lembur beserta dengan Kartu Absensi Karyawan yang lembur diberikan kepada Kepala Pabrik.

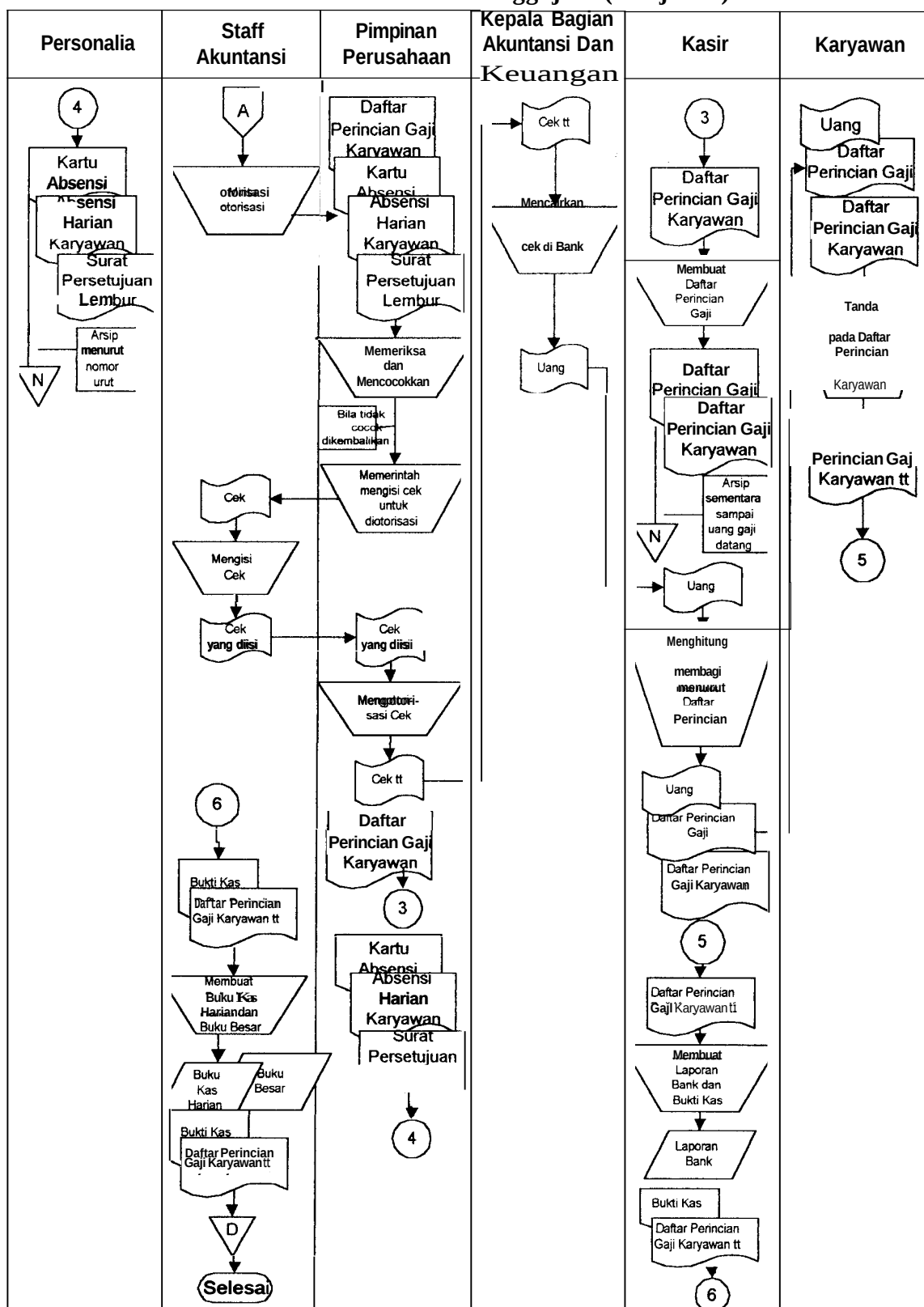
2. Kepala Pabrik mengotorisasi Surat Persetujuan Lembur, kemudian Surat Persetujuan Lembur disimpan bersama Kartu Absensi Karyawan yang lembur sampai jam pulang kerja.
3. Pada waktu jam pulang kerja, Surat Persetujuan Lembur ditandatangani oleh karyawan yang lembur, kemudian Surat Persetujuan Lembur disimpan bersama Kartu Absensi Karyawan yang lembur sampai jam pulang lembur.
4. Pada waktu jam pulang lembur, Surat Persetujuan Lembur diserahkan kepada karyawan yang lembur untuk ditandatangani, kemudian karyawan mengambil Kartu Absensi dan dimasukkan ke mesin *check clock* lalu diberikan kepada Satpam.
5. Kepala Pabrik menyimpan Surat Persetujuan Lembur sampai keesokan harinya. Pada keesokan harinya Personalia menerima Surat Persetujuan Lembur, lalu mengisi jam lembur pada Surat Persetujuan Lembur, kemudian Surat Persetujuan Lembur diserahkan kepada Staff Akuntansi.
6. Staff Akuntansi menghitung dan mengisi upah lembur pada Surat Persetujuan Lembur, kemudian Surat Persetujuan Lembur diserahkan kepada Personalia untuk disimpan sampai **akhir** bulan.

4.2.8. Prosedur Penggajian

Prosedur penggajian dapat dilihat pada gambar **4.6**, sedang penjelasan gambar adalah sebagai berikut:



Gambar 4.6 Prosedur Penggajian (Lanjutan)



Sumber: Narasi perusahaan diolah oleh penulis

1. Personalia menyerahkan Kartu Absensi, Absensi Harian Karyawan, dan Surat Persetujuan Lembur kepada Staff Akuntansi untuk diproses pada komputer.
2. Staff Akuntansi memasukkan data jumlah hadir dari Absensi Harian Karyawan dan jumlah upah lembur dari Surat Persetujuan Lembur ke komputer, kemudian mencetak Daftar Perincian Gaji Karyawan.
3. Staff Akuntansi menyerahkan Daftar Perincian Gaji Karyawan, Kartu Absensi, Absensi Harian Karyawan, dan Surat Persetujuan Lembur kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan.
4. Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan memeriksa dan mencocokkan keempat dokumen tersebut jika cocok diserahkan kepada Staff Akuntansi, jika tidak cocok dikembalikan untuk dikoreksi.
5. Staff Akuntansi menyerahkan Daftar Perincian Gaji Karyawan, Kartu Absensi, Absensi Harian Karyawan, dan Surat Persetujuan Lembur kepada Pimpinan Perusahaan untuk minta otorisasi cek.
6. Pimpinan Perusahaan memeriksa dan mencocokkan Daftar Perincian Gaji Karyawan, Kartu Absensi, Absensi Harian Karyawan, dan Surat Persetujuan Lembur. Jika tidak cocok ditolak.
7. Pimpinan Perusahaan memerintah Staff Akuntansi menulis nilai rupiah pada cek yang akan diotorisasi.
8. Pimpinan Perusahaan mengotorisasi cek dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan untuk dicairkan di Bank. Sedangkan Daftar Perincian Gaji Karyawan diserahkan kepada Kasir. Kartu Absensi, Absensi

Harian Karyawan, beserta Surat Persetujuan Lembur dikembalikan kepada Personalia untuk diarsip.

9. Kasir membuat Daftar Perincian Gaji kemudian diarsip sementara bersama Daftar Perincian Gaji Karyawan sampai uang datang.
10. Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan memberikan uang gaji kepada Kasir.
11. Kasir menghitung dan membagi uang menurut Daftar Perincian Gaji kemudian dijadikan satu.
12. Kasir membayar uang gaji karyawan yang sudah dijadikan satu dengan Daftar Perincian Gaji kemudian menyerahkan Daftar Perincian Gaji Karyawan untuk ditandatangani.
13. Kasir membawa Daftar Perincian Gaji Karyawan yang sudah ditandatangani untuk membuat Laporan Bank dan Bukti Kas. Kemudian Bukti Kas dilampiri dengan Daftar Perincian Gaji Karyawan diserahkan kepada Staff Akuntansi.
14. Staff Akuntansi mengisi Buku Kas Harian dan Buku Besar lalu mengarsip Bukti Kas dan Daftar Perincian Gaji Karyawan.

4.3. Analisa dan Pembahasan.

4.3.1. Analisa dan Usulan Struktur Organisasi dan *Job Description*.

4.3.1.1. Analisa Struktur Organisasi dan *Job Description*.

Pada struktur organisasi dan *job description* lama, terdapat beberapa kelemahan dalam pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang jelas. Kelemahan dapat dilihat dengan adanya karyawan yang merangkap 2 fungsi pekerjaan dalam

perusahaan, seperti: Personalia, Kepala Bagian Personalia merangkap sebagai bagian pembelian, serta Kepala Pabrik dan Kepala Bagian Personalia merangkap sebagai bagian penerimaan barang.

Pada struktur organisasi lama, pemakaian nama jabatan Kepala Pabrik, Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan, dan Kepala Bagian Personalia/Umum sudah baik. Karena dalam satu tingkatan yang sama menggunakan awalan nama jabatan dengan kepala. Namun dalam satu tingkatan yang berada di bawahnya, ada beberapa jabatan yang tidak menggunakan awalan nama jabatan, seperti: Personalia, Staff Akuntansi, Kasir dan *Stock Accounting*. Masalah ini menyebabkan tidak jelasnya jabatan orang tersebut sebagai kepala, wakil, atau bagian.

Pemisahan fungsi dan tanggung jawab pada PT. Saptawahana Mulia masih kurang baik dan memberatkan orang yang menjabat pada bagian tersebut, seperti: Pimpinan perusahaan membuat rencana proses produksi, menyetujui pesanan pembelian barang, menggunakan laporan keuangan, laporan persediaan, dan laporan produksi untuk membuat rencana/pengambilan keputusan. Sedangkan Kepala yang berada di bawahnya seharusnya dapat berfungsi dan bertanggung jawab terhadap tugas tersebut, tidak dimanfaatkan dengan baik.

Selain itu Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan memiliki wewenang untuk menyimpan dan menggunakan cek atau giro yang sudah diotorisasi Pimpinan, bila pimpinan akan pergi. Sehingga hal ini dapat memperlemah pengendalian intern atas kas.

Untuk menunjang sistem informasi akuntansi manual atas siklus pengeluaran yang diusulkan, maka perlu adanya perbaikan dan penyesuaian dalam struktur organisasi dan *job description* untuk mencegah terjadinya penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan.

4.3.1.2. Struktur Organisasi dan Job Description Usulan.

Struktur organisasi dan *job description* merupakan hal penting. Karena dengan struktur organisasi dan *job description* yang baik, maka fungsi dari masing-masing bagian dapat dipisahkan dengan tegas. Sedangkan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab pada sistem lama kurang baik.

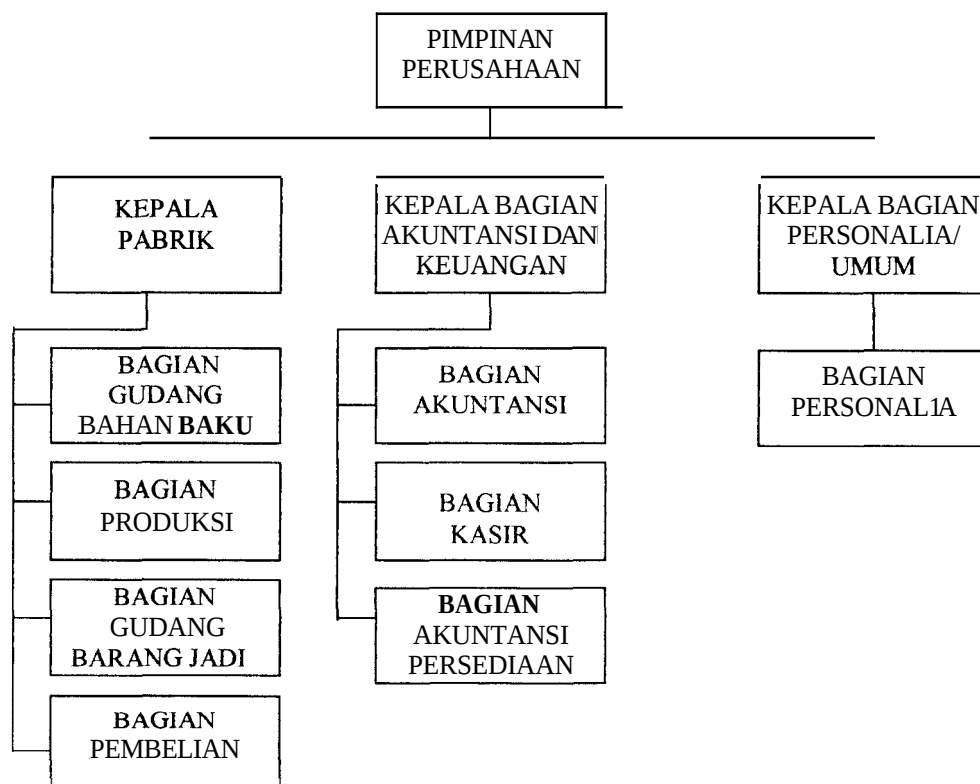
Penulis mengusulkan struktur organisasi dan *job description* yang dapat menunjang sistem informasi akuntansi manual atas siklus pengeluaran, seperti: penambahan karyawan baru pada bagian pembelian dan perubahan pada struktur organisasi dan *job description*. Gambar Struktur organisasi usulan PT. Saptawahana Mulia dapat dilihat pada gambar 4.7, sedangkan *job description* dijelaskan sebagai berikut:

Pimpinan Perusahaan

1. Memimpin perusahaan, mengelola dan mengkoordinir seluruh kegiatan yang ada dibawahnya.
2. Menentukan kebijakan dan keputusan manajemen di perusahaan.

3. Merumuskan strategi dan kebijaksanaan umum perusahaan untuk jangka panjang.
4. Menerima pesanan penjualan.
5. Menyetujui serta mengotorisasi permintaan dana untuk pengeluaran kas perusahaan baik dengan giro atau cek.

Gambar 4.7 Struktur Organisasi PT. Saptawahana Mulia Usulan



Kepala Pabrik

1. Berdasarkan pesanan penjualan, laporan persediaan, dan laporan produksi, kepala pabrik membuat rencana produksi dan kebutuhan bahan baku, bahan penolong, dan suku cadang mesin.

2. Membuat Surat Permintaan Pembelian berdasarkan rencana produksi dan kebutuhan bahan baku, bahan penolong, serta suku cadang mesin.
3. Memeriksa laporan proses produksi harian yang dibuat bagian produksi, agar proses produksi tidak menyimpang dari yang direncanakan.
4. Mengatur dan bertanggungjawab atas tugas-tugas operasional, agar perusahaan dapat berjalan lancar dan memenuhi target sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan.
5. Mengatur dan mengawasi karyawan yang lembur untuk melakukan tugas sesuai dengan yang direncanakan.

Bagian Gudang Bahan Baku

1. Mengukur, memilih, atau mencatat keluar-masuknya bahan baku, bahan penolong, dan suku cadang mesin.
2. Mengatur dan menyusun bahan baku, bahan penolong, dan suku cadang mesin di tempatnya.
3. Membuat laporan hasil penghitungan bahan baku, bahan penolong, dan suku cadang mesin yang tersedia.
4. Bertugas untuk menerima bahan baku, bahan penolong, dan suku cadang mesin yang dibeli perusahaan.
5. Bertanggung jawab terhadap kualitas barang yang diterima.
6. Melakukan perhitungan fisik terhadap barang yang diterima baik dengan cara menghitung, mengukur, atau menimbang.

7. Mengisi Laporan Penerimaan Barang setelah menerima dan memeriksa barang pesanan.

Bagian Produksi

1. Bertanggungjawab atas kelancaran produksi.
2. Mengawasi dan mengkoordinir karyawan dibawahnya untuk melakukan proses produksi berdasarkan rencana proses produksi.
3. Mengadakan pengecekan terhadap standar mutu yang telah ditetapkan.
4. Membuat laporan proses produksi harian yang telah dihasilkan atau dilakukan.
5. Memilih karyawan yang lembur sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Gudang Barang Jadi

1. Mencatat keluar-masuknya barang yang ada di gudang.
2. Mengatur dan menyusun barang jadi.
3. Membuat laporan hasil penghitungan barang yang ada di gudang.
4. Bertanggungjawab terhadap kualitas barang yang diterima.
5. Bertanggungjawab menyiapkan barang yang akan dijual/dikirim.

Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan

1. Memeriksa transaksi-transaksi umum yang terjadi dari pencatatan akuntansi perusahaan.
2. Memeriksa kebenaran dan kelengkapan bukti pencatatan akuntansi perusahaan.
3. Membuat dan mencetak neraca serta laporan rugi laba.

4. Membuat dan menandatangani laporan pajak perusahaan.
5. Memeriksa Daftar Gaji Karyawan, Kartu Gaji Karyawan tiap bulan yang dicocokkan dengan Kartu Absensi, Absensi Harian Karyawan dan Surat Persetujuan Lembur, lalu menandatangani Daftar Gaji Karyawan dan Absensi Harian Karyawan.
6. Mengawasi kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.
7. Mengotorisasi Bukti Kas Keluar dan memeriksa register bukti kas keluar.
8. Membuat dan menandatangani Laporan Bank untuk diserahkan kepada Pimpinan Perusahaan.

Bagian Akuntansi

1. Membuat Bukti Kas Keluar untuk dasar pencatatan transaksi pembelian dan permintaan pengeluaran kas.
2. Bertanggung jawab atas hutang yang akan jatuh tempo dan pencatatan hutang pada Register Bukti Kas Keluar serta pembayaran hutang pada Register Cek/Giro.
3. Menghitung dan mengisi upah lembur pada Surat Persetujuan Lembur.
4. Membuat rekonsiliasi bank.
5. Membuat Daftar Gaji Karyawan dan Kartu Gaji Karyawan tiap bulan.
6. Menerima faktur tagihan dari **supplier** dan membuat tanda terima lalu diserahkan ke **supplier** sebagai **bukti** telah menerima faktur tagihan.

Bagian Kasir

1. Bertanggungjawab atas kebenaran saldo kas perusahaan.
2. Mengisi Daftar Perincian Gaji yang akan dibagikan bersama uang gaji.
3. Menerima cek/giro atas nama yang sudah diotorisasi pimpinan untuk diserahkan kepada yang berhak dibayar.
4. Memberi stempel **LUNAS** pada Bukti Kas Keluar dan Tanda Terima setelah melakukan pembayaran.

Bagian Akuntansi Persediaan

1. Bertugas meminta laporan proses produksi harian pada bagian produksi.
2. Membuat laporan bulanan persediaan bahan baku, barang dalam proses, barang jadi, bahan penolong dan suku cadang mesin.
3. Secara berkala melakukan cek fisik terhadap persediaan barang.

Bagian Pembelian

1. Memastikan setiap pembelian berdasarkan pada permintaan pembelian dan sesuai dengan barang yang dipesan.
2. Mengotorisasi surat permintaan pembelian.
3. Menghubungi beberapa **supplier** untuk mencari barang dengan harga yang paling menguntungkan perusahaan.

4. Mengisi surat order pembelian sebagai dokumen pendukung untuk pemesanan barang.

Kepala Bagian Personalia/Umum

1. Menangani permasalahan karyawan yang berhubungan dengan kepentingan perusahaan.
2. Memelihara hubungan dengan departemen tenaga kerja.
3. Mengatur dan mengarahkan kerja personalia.
4. Memperhatikan adanya keselamatan, keamanan dan kesejahteraan karyawan.

Bagian Personalia

1. Setiap hari mencatat kehadiran tiap karyawan pada absensi harian karyawan.
2. Memeriksa dan mencocokkan kartu absensi dengan absensi harian karyawan.
3. Mengisi surat persetujuan lembur karyawan.
4. Menjumlah dan mengisi jam lembur karyawan pada kartu absensi.
5. Sewaktu-waktu memeriksa karyawan saat bekerja, dengan tujuan untuk memastikan bahwa karyawan tersebut benar-benar hadir pada hari tersebut.
6. Mengontrol kerja seluruh karyawan, bila ada yang tidak benar berhak untuk membenahi.
7. Menyiapkan kartu absensi, absensi harian karyawan dan surat persetujuan lembur pada akhir bulan, yang digunakan sebagai dokumen pendukung untuk menghitung gaji.

8. Membuat surat untuk karyawan yang menyangkut peraturan dengan persetujuan pimpinan dan kepala bagian personalia.

4.3.2. Analisa dan Usulan Kebijakan Perusahaan.

4.3.2.1. Analisa Kebijakan Perusahaan.

Terdapat kelemahan pada kebijakan perusahaan, seperti pemberian wewenang kepada bagian akuntansi dan keuangan untuk menyimpan dan menggunakan cek atau giro yang sudah diotorisasi pimpinan. Selain itu karena Staff Akuntansi harus menghubungi bank tiap hari untuk mengetahui saldo bank, hal ini akan menambah beban biaya perusahaan.

4.3.2.2. Kebijakan Perusahaan Usulan.

Sebaiknya Pimpinan Perusahaan menyiapkan otorisasi cek atau giro atas nama yang sudah diisi dengan tanggal, nilai uang, dan nama *supplier*. Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan membuat laporan bank, sehingga tidak perlu menghubungi bank setiap hari untuk mengetahui saldo bank.

Penulis mengusulkan kebijakan baru untuk menghindari karyawan yang titip absen. Dimana perusahaan harus menentukan agar karyawan memasukkan kartu absensinya sendiri ke mesin *check clock*.

4.3.3. Analisa dan Usulan Dokumen dan Catatan.

4.3.3.1. Analisa Dokumen dan Catatan.

Dokumen dan catatan yang digunakan PT. Saptawahana Mulia masih terdapat beberapa kelemahan, seperti: tidak ada nomer dokumen, tidak ada tembusan/rangkap, tidak ada nama dan alamat perusahaan bila dokumen digunakan untuk pihak luar, serta ada penggunaan kata-kata yang kurang jelas dalam dokumen sehingga sulit untuk diisi data.

Selain itu masih ada beberapa dokumen dan catatan yang seharusnya diperlukan untuk mendukung adanya suatu aktivitas, seperti: permintaan pembelian, pesanan pembelian, penerimaan barang, pembayaran tagihan, dan perincian gaji karyawan. Tetapi PT. Saptawahana Mulia masih belum memenuhi dokumen dan catatan untuk mendukung adanya kegiatan tersebut. Padahal dokumen dan catatan diperlukan untuk mendukung setiap aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan, agar pengendalian intern perusahaan tercapai. Analisa tiap dokumen dan catatan dapat dilihat di bawah ini:

1. Tanda Terima

Tanda Terima dalam format yang telah tercetak terdapat kekurangan, seperti: tidak ada nama dan alamat perusahaan, tidak ada nomor dokumen, informasi tanggal sudah tercantum 19 (tahun seribu sembilan ratusan) padahal sekarang tahun 2000-an, serta pada kalimat Berupa dan Keterangan kurang jelas,

sehingga dapat menyebabkan kesulitan pengisian dokumen dengan tepat, karena dokumen tersebut salah dalam menerima data.

2. Laporan Bank

Belum ada format yang baku pada Laporan Bank, karena hanya merupakan catatan dalam bentuk format kosong yang dapat digunakan untuk berbagai macam keperluan pencatatan. Selain itu informasi yang berupa otorisasi, No.bukti, No. Rekening tidak ada; karena tidak tersedia tempat untuk mengisi No. Cek/Giro, maka pengisiannya digabung dengan data Keterangan. Masalah tersebut berakibat penyajian Laporan Bank kurang baik

3. Bukti Kas (kredit)

Format Bukti Kas (kredit) cukup baik, hanya Bukti Kas (kredit) oleh perusahaan juga digunakan untuk pengeluaran bank. Sehingga dokumen tidak sesuai dengan kebutuhan, karena informasi yang diperlukan seperti No. Rek dan No.Cek/giro tidak tersedia. Tembusan pada dokumen ini hanya satu lembar, sehingga apabila hilang perusahaan tidak mempunyai arsip.

4. Buku Kas Harian

Informasi Buku Kas Harian yang tercantum sudah cukup baik, hanya judul buku kas harian kurang tepat, karena fungsinya sama dengan jurnal. Selain itu No. Rekening belum dicantumkan dan penggunaan informasi tanggal letaknya kurang tepat, karena akan memaksa Bagian Akuntansi untuk menjurnal secara harian meskipun transaksi pada hari tersebut sedikit.

5. Kartu Hutang

Informasi Kartu Hutang sudah disajikan cukup lengkap, hanya ada kekurangan pada peletakan informasinya, seperti informasi untuk mengisi bulan, tahun yang seharusnya tidak perlu, karena Kartu Hutang tidak dibuat secara bulanan dan ada informasi *Grand Total* yang seharusnya tidak perlu. Pada Kartu Hutang nomer halaman tidak tersedia dan tidak ada nomer dokumen pendukung yang dicantumkan untuk menguatkan pencatatan transaksi adanya hutang.

6. Buku Besar

Pada Buku Besar yang dipakai perusahaan, informasi dan format yang disajikan sudah cukup baik.

7. Surat Pesanan Pekerjaan/Barang (SPB)

Dokumen ini perlu diganti, karena penyajian informasi dan formatnya membingungkan, sehingga sulit diisi. SPB hanya rangkap satu, sehingga kalau SPB hilang, maka perusahaan akan mengalami kesulitan dalam menjalankan operasinya dan menentukan siapa yang bertanggung jawab. Dokumen ini juga perlu disesuaikan dengan usulan sistem informasi akuntansi yang baru.

8. Kartu *Stock* Barang

Format Kartu *Stock* Barang disajikan cukup baik, hanya terdapat kekurangan dalam informasi Kartu *Stock* Barang, seperti pada kalimat terima dari. Kalimat ini kurang tepat, karena seakan-akan kartu ini dibuat hanya untuk menerima

barang saja. Tidak ada kode barang dan lokasi, sehingga membuat barang tersebut sulit dicari. Selain itu tidak ada informasi jumlah min dan max, sehingga dapat menyebabkan barang tersebut kelebihan atau kekurangan.

9. Kartu Absensi

Pada Kartu Absensi yang dipakai perusahaan, informasi dan format yang disajikan cukup baik, hanya saja ada kolom jam yang tidak diisi.

10. Absensi Harian Karyawan

Pada absensi harian karyawan yang dipakai perusahaan, informasi dan format yang disajikan sudah cukup baik

11. Surat Persetujuan Lembur

Terdapat kelemahan pada Surat Persetujuan Lembur, seperti kurangnya penyajian data NIK dan jabatan. Hal ini dapat menimbulkan kemungkinan salah memilih karyawan yang dimaksud dan akan merugikan perusahaan. Pada informasi tanda tangan perlu adanya keterangan masuk dan keluar, agar karyawan yang lembur dapat mengetahui harus tanda tangan dua kali.

12. Daftar Perincian Gaji

Pada Daftar Perincian Gaji yang dipakai perusahaan, informasi dan format yang disajikan cukup baik.

13. Daftar Perincian Gaji Karyawan

Daftar Perincian Gaji Karyawan disajikan dalam format cukup baik, hanya ada informasi yang seharusnya diperlukan tapi tidak disajikan seperti **NIK**,

sehingga gaji karyawan tersebut dapat tertukar dengan karyawan yang memiliki nama yang sama. Selain itu nomer halaman dan informasi untuk otorisasi tidak tersedia dan judul Daftar Perincian Gaji Karyawan hampir sama dengan Daftar Perincian Gaji (Slip Gaji), sehingga menjadikan dokumen ini rancu.

4.3.3.2. Usulan Dokumen dan Catatan.

Dari analisa atas dokumen dan catatan di atas, maka penulis mengusulkan adanya perbaikan pada dokumen dan catatan lama serta penambahan beberapa dokumen dan catatan baru agar sesuai dengan sistem informasi akuntansi usulan. Dokumen dan catatan baru yang diusulkan adalah Surat Permintaan Pembelian (SPP), Surat Order Pembelian (SOP), Laporan Penerimaan Barang (LPB), Register Bukti Kas Keluar, Register Cek/Giro, dan Kartu Gaji Karyawan.

I. Tanda Terima

Sumber : Bagian Akuntansi

Fungsi :

- Sebagai tanda terima bagi **supplier** atas faktur asli yang telah diserahkan kepada Bagian Akuntansi, sementara pembayaran atas faktur tersebut belum dilakukan.

- Bila perusahaan belum dapat melakukan pelunasan hutang dagang, maka tanda terima ini sebagai bukti bagi **supplier** untuk melakukan penagihan kembali pada waktu berikutnya.

Bentuk : lihat gambar 4.8.

PT.SAPTAWAHANA MULLA DS.SUMUT,DRIYOREJO Gresik	<u>TANDA TERIMA</u>	No. No. SOP
Faktur No. Nama Barang Jumlah Tagihan Harap Kembali tanggal : Gresik, Tgl-Bulan-Tahun Yang menyerahkan, (.....) Yang menerima, (.....)		

Jumlah lembar: 3

- Lembar ke-1 (asli) : **Supplier**.
- Lembar ke-2 (*copy*):Arsip.

Keterangan:

- No. : diisi dengan nomer tanda terima.
- No.SOP : diisi dengan nomer Surat Order Pembelian.
- Telah terima dari : diisi dengan nama perusahaan **supplier**.
- Alamat : diisi dengan alamat perusahaan **supplier**.

- FakturNo. : diisi dengan nomer faktur.
- NamaBarang : diisi dengan nama barang.
- Jumlah Tagihan : diisi dengan jumlah tagihan.
- Harap Kembali tanggal: diisi dengan tanggal *supplier* dapat melakukan penagihan kembali.
- Yang menyerahkan : diisi nama dan tanda tangan *supplier*.
- Yang menerima : diisi nama dan tanda tangan Bagian Kasir.

2. Laporan Bank.

Sumber : Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan.

Fungsi :

- Untuk mencatat jumlah kas bank yang diterima atau dikeluarkan.
- Untuk mengetahui saldo bank.

Bentuk : lihat gambar **4.9**.

Keterangan :

- Periode : diisi dengan periode transaksi.
- Nama Bank: diisi dengan nama bank.
- No. Bukti : diisi dengan nomer bukti kas.
- Keterangan : diisi dengan penjelasan transaksi.
- No.Cek/BG: diisi dengan nomer cek/giro bank.
- Debet : diisi dengan jumlah kas bank yang diterima.
- Kredit : diisi dengan jumlah kas bank yang dikeluarkan.

- Dibuat : diisi dengan tanda tangan Kepala Bagian Akuntansi dan keuangan.
- Mengetahui: diisi dengan tanda tangan Pimpinan Perusahaan.

3. Bukti Kas Keluar (BKK)

Sumber : Bagian Akuntansi

Fungsi :

- Sebagai dokumen resmi yang dipakai Bagian Akuntansi untuk minta pengeluaran kas/bank.
- Sebagai dasar pencatatan kewajiban yang timbul dari pembelian maupun transaksi lainnya oleh Bagian Akuntansi.

Bentuk : lihat gambar 4.10.

Jumlah lembar : 2

- Lembar ke-1 (asli) : Bagian Akuntansi.
- Lembar ke-2 (*copy*): Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan.

Keterangan :

- No. Cek/Giro : diisi dengan nomer cek/giro.
- Tanggal : diisi dengan tanggal pembayaran.
- No.BKK : diisi dengan nomer bukti kas keluar.

4. Register Bukti Kas Keluar (*Voucher Register*)

Sumber : Bagian Akuntansi.

Fungsi : untuk mencatat setiap Bukti Kas Keluar (Voucher) yang dikeluarkan.

Bentuk : lihat gambar 4.11.

Keterangan :

- Tgl. : diisi dengan tanggal transaksi.
- No.TT : diisi dengan nomer tanda terima
- Dikeluarkan untuk : diisi untuk/kepadasiapa akan dilakukan pembayaran.
- No.Bkk : diisi dengan nomer bukti kas keluar.
- Dibayar : diisi dengan tanggal dan nomer cek/giropembayaran.

Gambar 4.11 Register Bukti Kas Keluar Usulan

[illegible]

Gambar 4.12 Register Cek/Giro usulan

REGISTER CEK/GIRO					
Bulan :					
Tgl.	Dibayarkan untuk	Bank	No. Cek/Giro	No. BKK	Jumlah

Keterangan :

- Bulan : diisi dengan bulan register Cek/Giro.
- Tgl. : diisi dengan tanggal pembayaran.
- Dibayarkan untuk : diisi untuk/kepada siapa dilakukan pembayaran.
- Bank : diisi dengan nama Bank.
- No.Cek/Giro : diisi dengan nomer cek/giro yang dibayarkan.
- No.BKK : diisi dengan nomer bukti kas yang dibayarkan.
- Jumlah : diisi dengan jumlah hutangkas yang dibayar.

5. Surat Permintaan Pembelian (SPP)

Sumber : Kepala Pabrik.

Fungsi : untuk mengajukan permintan pembelian.

Bentuk : lihat gambar 4.13.

Gambar 4.13 Swat Permintaan Pembelian Usulan

SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN				No. :
				Tgl. :
Kepada : Bagian Pembelian				
Dibutuhkan barang berikut ini pada tgl :				
Untuk keperluan :				
		Kode Brg	Satuan	IKuantitas
Diminta				Disetujui
()				(Bagian Pembelian)

Jumlah lembar : 2

- Lembar ke-1 (asli) : Bagian Pembelian.
- Lembar ke-2 (**copy**):Arsip.

Keterangan :

- No. : diisi dengan nomer SPP.
- Tgl. : diisi dengan tanggal SPP dibuat.
- Dibutuhkan barang berikut ini pada tgl: diisi dengan tanggal dibutuhkannya barang.
- Untuk Keperluan : diisi dengan alasan untuk permintaan pembelian.
- No. : diisi dengan nomer urut.
- Nama dan Spesifikasi : diisi dengan nama dan spesifikasi barang.

- KodeBrg : diisi dengan kode barang.
- Satuan : diisi dengan satuan buah, butir batang dan lain-lain.
- Kuantitas : diisi dengan jumlah barang.
- Diminta : diisi dengan nama, jabatan, dan tanda tangan orang yang minta barang.
- Disetujui : diisi dengan tanda tangan Bagian Pembelian.

6. Surat Order Pembelian (SOP)

Sumber : Bagian Pembelian.

Fungsi : untuk melakukan pesanan barang kepada *supplier* yang telah dipilih.

Bentuk : lihat gambar 4.14.

Jumlah lembar : 4

- Lembar ke-1 (asli) : *Supplier*.
- Lembar ke-2 (*copy*): Bagian Akuntansi.
- Lembar ke-3 (*copy*): Arsip.
- Lembar ke-4 (*copy*): Bagian Gudang Bahan Baku (tidak ada harga satuan dan jumlah).

Keterangan :

- No.SPP : diisi dengan nomer Surat Permintaan Pembelian.
- No.SOP : diisi dengan nomer Surat *Order* Pembelian.
- Tgl : diisi dengan tanggal Surat *Order* Pembelian.
- Kepada : diisi dengan nama *Supplier*.

No.	Nama dan Spesifikasi	Kode	Satuan	Kuantitas	Harga satuan	Jumlah
Penting Nomer Surat Order Pembelian harap Sdr. Cantumkan dalam Faktur dan Surat Jalan				Total		
				Disetujui (Bagian Pembelian)		

Alamat : diisi dengan alamat **Supplier**.

- Barang berikut ini harap Sdr. kirim sebelum tanggal: diisi dengan data
batas tanggal pengiriman.
- No. : diisi dengan nomer urutan.
- Nama dan Spesifikasi : diisi dengan nama dan spesifikasi barang.
- Kode Brg : diisi dengan kode barang.
- Satuan : diisi dengan satuan buah, butir batang dan lain-lain.
- Kuantitas : diisi dengan jumlah barang.
- Harga Satuan : diisi dengan harga satuan barang.

- Jumlah : diisi dengan jumlah harga dari Kuantitas dikalikan dengan Harga Satuan.
- Total : diisi dengan total jumlah harga barang yang akan dibeli.
- Disetujui : diisi dengan tanda tangan Bagian Pembelian.

7. Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Sumber : Bagian Gudang Bahan Baku.

Fungsi : untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari **supplier** telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam SOP.

Bentuk : lihat gambar 4.15.

Jumlah lembar : 3

- Lembar ke-1 (asli) : Bagian Akuntansi.
- Lembar ke-2 (**copy**) : Bagian Pembelian.
- Lembar ke-3 (**copy**) : Arsip.

Keterangan :

- No.LPB : diisi dengan nomer Laporan Penerimaan Barang.
- No.SPP : diisi dengan nomer Surat Permintaan Pembelian
- No.SOP : diisi dengan nomer Surat Order Pembelian.
- Diterima dari : diisi dengan nama *Supplier*.
- Pada tanggal : diisi dengan tanggal diterimanya barang tersebut

Gambar 4.15 Laporan Penerimaan Barang Usulan

LAPORAN PENERIMAAN BARANG						
'T. SAPTAWAHANA MULIA)s. Sumpat, Driyorejo Desik				No. LPB: No. SPP: No.SOP:		
Diterimadari : 'ada tanggal : Dia						
No	Nama dan Spesifikasi	Kode Brg	Satuan	Kuantita	No Surat Jalan	Kondisi

- Via : diisi dengan jenis dan nomer kendaraan.
- No. : diisi dengan nomer urut.
- Nama dan Spesifikasi : diisi dengan nama dan spesifikasi barang.
- KodeBrg : diisi dengan kode barang.
- Satuan : diisi dengan satuan buah, butir batang dan lain-lain.
- Kuantitas : diisi dengan jumlah barang.
- No. Surat Jalan : diisi dengan nomer surat jalan.
- Kondisi : diisi dengan keterangan barang dalam keadaan baik atau buruk.

- Jumlah : diisi dengan jumlah barang yang diterima..
- Diterima & diperiksa : diisi dengan nama, jabatan dan tanda tangan orang yang menerima barang.

9. Kartu *Stock* Barang

Sumber : Bagian Bahan Baku.

Fungsi : untuk mencatat mutasi persediaan barang.

Bentuk : lihat gambar 4.16.

Keterangan :

- No. Kartu : diisi dengan nomor kartu.
- Jumlah Min : diisi dengan jumlah minimum barang yang harus disimpan.
- Jumlah Max : diisi dengan jumlah maksimal barang yang harus disimpan.
- Satuan : diisi dengan jenis satuan barang misalnya buah, butir, batang dan lain-lain.
- Nama Barang: diisi dengan nama barang.
- Kode Barang : diisi dengan kode barang.
- Lokasi : diisi dengan lokasi barang diletakkan/disimpan.
- Tgl : diisi dengan tanggal mutasi persediaan.
- Keterangan : diisi dengan nama pemasok/peminta barang dan No. surat barang yang masuk atau keluar.
- Masuk : diisi dengan jumlah barang yang diterima.

Gambar 4.16Kartu **Stock Barang** Usulan

KARTU STOCKBARANG				
Nama Barang :				No. Kartu
Kode Barang :				
Lokasi :				
JumlahMin :				
JumlahMax:				
Satuan :				
Tgl.	Keterangan	Masuk	Keluar	Sisa

- Keluar : diisi dengan jumlah barang yang dikeluarkan.
- Sisa : diisi dengan jumlah selisih antara barang masuk dan keluar

10.Surat Persetujuan Lembur

Sumber : Bagian Personalia

Fungsi :

- Sebagai catatan Bagian Personalia untuk mengisi siapa saja karyawan yang lembur dan untuk menghitung upah lembur bagi Bagian Akuntansi.

- Sebagai pendukung untuk Bagian Akuntansi dalam menghitung dan mengisi upah lembur pada Daftar Gaji Karyawan.

Bentuk : lihat gambar 4.17.

Keterangan :

- Diperintahkan pada tgl: diisi dengan tanggal lembur.
- Hari : diisi dengan hari lembur.
- Jam : diisi dengan jam mulai dan jam selesai lembur.
- Nama : diisi dengan nama karyawan yang lembur.
- NIK : diisi dengan NIK karyawan yang lembur.
- Bagan : diisi dengan jabatan/ bagian karyawan.
- Keluar : diisi dengan jam keluar lembur tanggal tersebut.
- Jam Lembur : diisi dengan jumlah jam lembur.
- UpahLembur : diisi oleh Bagian Akuntansi dengan jam lembur dikalikan tarif upah lembur.
- Jumlah : diisi dengan jumlah karyawan yang lembur.
- Dipilih : diisi dengan tanda tangan Bagian Produksi.
- Dihitung : diisi dengan tanda tangan Bagian Akuntansi.
- Dibuat : diisi dengan tanda tangan Bagian Personalia.

Gambar 4.17 Swat Persetujuan Lembur Usulan

SURAT PERSETUJUAN LEMBUR					
Diperintahkan pada tgl : Hari:.....					
Nama Karyawan di bawah ini untuk lembur:					
Nama	NIK	Bagian	Diisi oleh Bag. Personalia		Diisi oleh Bag. Akuntansi
			keluar	Jam Lembur	Upah Lembur
Jumlah	 orang				
Demikian untuk dilaksanakan					
Dipilih	Dihitung		Dibuat		
(Bagian Produksi)	(Bagian Akuntansi)		(Bagian Personalia)		

11. Daftar Gaji Karyawan

Sumber : Bagian Akuntansi.

Fungsi :

- Untuk menunjukkan perhitungan gaji dan upah masing-masing karyawan selama periode tertentu.

- Sebagai dasar untuk meminta dana pengeluaran kas perusahaan kepada pimpinan dan lampiran bukti untuk pengeluaran gaji dan upah.

Bentuk : lihat gambar 4.18.

Keterangan :

- Bulan : diisi dengan bulan Daftar Perincian Gaji Karyawan.
- Halaman : diisi dengan nomer halaman.
- No : diisi dengan nomer urut.
- Nama : diisi dengan nama karyawan dan jabatannya.
- NIK : diisi dengan nomer induk karyawan.
- Hari : diisi dengan jumlah hari masuk kerja selama bulan yang bersangkutan.
- Upah Pokok : diisi dengan upah pokok yang diperoleh masing-masing karyawan.
- Total U. Pokok : diisi dengan jumlah upah yang diperoleh sesuai dengan hari kerja.
- Uang makan : diisi dengan uang makan karyawan selama masuk satu bulan.
- Transport : diisi dengan uang transport karyawan selama masuk satu bulan.

Gambar 4.18 Daftar Gaji Karyawan Usulan

[illegible]

- Premi hadir : diisi dengan uang premi, jika hadir penuh dalam satu bulan.
- Jumlah gaji : diisi dengan jumlah dari total upah, uang makan, uang transport dan premi hadir.
- Lembur : diisi dengan upah lembur karyawan pada bulan tersebut.
- Premi prestasi : diisi dengan uang bonus karyawan pada bulan tersebut.
- Jumlah terima : diisi dengan jumlah gaji **kotor** karyawan pada bulan tersebut.
- Potongan Astek : diisi dengan iuran Astek yang dibayar karyawan.
- PPh21 : diisi dengan pajak penghasilan yang harus dibayar karyawan.
- JML Terima Net : diisi dengan gaji bersih yang diterima karyawan.
- Mengetahui : diisi dengan tanda tangan Pimpinan Perusahaan.
- Diperiksa : diisi dengan tanda tangan Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan.
- Dibuat : diisi dengan tanda tangan Bagian Akuntansi.

12. Kartu Gaji Karyawan

Sumber : Bagian Akuntansi

Fungsi :

- Untuk mencatat perincian penerimaan gaji karyawan tiap bulan selama satu tahun.
- Sebagai tanda terima bagi Bagian Kasir setelah gaji dibayarkan.

Bentuk : lihat gambar 4.19.

Keterangan :

- NIK : diisi dengan Nomer Induk Karyawan.
- Nama : diisi dengan nama karyawan.
- Tgl.Masuk : diisi dengan tanggal karyawan mulai kerja.
- Jenis Kelamin : diisi dengan memberi tanda "x" pada kotak yang dipilih.
- Jabatan : diisi dengan jabatan karyawan.
- Tgl.Berhenti : diisi dengan tanggal karyawan berhenti bekerja.
- Status : diisi dengan status karyawan.
- Anak : diisi dengan jumlah anak.
- Upah Pokok : diisi dengan upah pokok yang diperoleh masing-masing karyawan.
- Total U. Pokok : diisi dengan jumlah upah yang diperoleh sesuai dengan hari kerja.

Gambar 4.19 Kartu Gaji Karyawan Usulan

KARTU GAJI KARYAWAN												
NIK												
Nama												
Tgl Masuk :				Tgl Berhenti :								
Jenis Kelamin:	☐	Laki-laki	Status									
	☐	Perempuan	Anak									
Jabatan												
Perincian Gaji	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES
Upah Pokok												
Total Upah Pokok:												
Makan												
Transport												
Premi Hadir												
Jumlah Gaji												
Jam Lembur												
Upah Lembur												
Premi Prestasi :												
Jumlah Terima :												
Pot. Astek												
PPh 21												
Jumlah Terima Net:												
Tanda Tangan Penerimaan												

- Makan : diisi dengan uang makan, karyawan selama masuk satu bulan.
- Transport : diisi dengan uang transport karyawan selama masuk satu bulan.
- Premi hadir : diisi dengan uang premi, jika hadir penuh dalam satu bulan.
- Jumlah gaji : diisi dengan jumlah dari total upah, uang makan, uang transport dan premi hadir.
- JamLembur : diisi dengan jumlah jam lembur karyawan.
- UpahLembur : diisi dengan upah lembur karyawan pada bulan tersebut.
- Premi prestasi : diisi dengan uang bonus karyawan pada bulan tersebut.
- Jumlah terima : diisi dengan jumlah gaji kotor karyawan pada bulan tersebut.
- Pot. Astek : diisi dengan iuran Astek yang dibayar **karyawan.**
- PPh21 : diisi dengan pajak penghasilan yang harus dibayar karyawan.
- Jumlah Terima Net : diisi dengan gaji bersih yang diterima karyawan.
- Tanda tangan penerimaan : diisi dengan tanda tangan karyawan setelah menerima gaji.

4.3.4. Analisa Prosedur Pembelian Kredit dan Tunai.

4.3.4.1. Analisa Prosedur Pembelian Kredit.

Pada prosedur pembelian kredit, Bagian Produksi meminta pembelian bila barang dibutuhkan, tanpa ada perencanaan terlebih dahulu. Masalah ini dapat menyebabkan proses produksi terhambat karena harus menunggu barang tersebut.

Pada prosedur pembelian kredit masih terdapat kelemahan pemakaian Bukti Kas, dimana tanda tangan penerima uang tidak diisi, sehingga masalah ini mengakibatkan tanggung jawab Kasir menjadi lemah. Hal ini terjadi karena adanya langkah/urutan yang salah, yaitu pembuatan Bukti Kas dilakukan setelah Kasir melakukan pembayaran, sehingga tidak dapat diketahui dengan pasti apakah cek/giro tersebut telah dibayar.

Terdapat pengendalian internal atas kas, dimana Bagian Akuntansi harus meminta otorisasi Pimpinan Perusahaan atas cek/giro untuk pembayaran tagihan. Tetapi ada kelemahan pada pengendalian intern atas kas ketika pimpinan tidak ditempat. Pimpinan menitipkan dan memberi wewenang atas cek/giro yang sudah diotorisasi kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan. Kelemahan ini memberi peluang terjadinya penyelewengan atas kas.

Semua dokumen pendukung pembelian maupun pembayarannya diberikan pada Kasir semuanya. Masalah ini mengakibatkan pengendalian intern menjadi lemah, misalnya: dokumen tersebut hilang sehingga pelunasan hutang menjadi tidak lancar.

4.3.4.2 Analisa Prosedur Pembelian Tunai.

Pada prosedur pembelian tunai ada kelemahan pada aktivitas pembelian, pemesanan, dan penerimaan barang dilakukan oleh Kepala Bagian Personalia. Hal ini menurut penulis tidak baik, karena pengendalian intern menjadi lemah. Dimana akan terjadi risiko diterimanya barang pesanan yang tidak sesuai dengan kualitas atau mutu barangnya, karena Kepala Bagian Personalia berfungsi sebagai orang yang melakukan pesanan dan menerima barang tersebut, sehingga dapat berkolusi dengan *Supplier*.

Pada prosedur pembelian tunai Bagian Bahan Baku yang meminta pembelian bila barang dibutuhkan, sehingga tidak ada perencanaan terlebih dahulu sebelumnya. Masalah ini menyebabkan proses produksi menjadi lambat, karena harus menunggu barang tersebut.

Terdapat kelemahan pemakaian Bukti Kas, dimana tanda tangan penerima uang tidak diisi, sehingga masalah ini mengakibatkan tanggung jawab Kasir menjadi lemah. Hal ini terjadi karena adanya prosedur yang salah, yaitu pembuatan Bukti Kas dilakukan setelah Kasir melakukan pembayaran, sehingga tidak dapat diketahui dengan pasti apakah cek/ giro tersebut telah dibayarkan.

Terdapat pengendalian internal atas kas, dimana Bagian Akuntansi harus minta otorisasi kepada Pimpinan Perusahaan atas cek untuk pembayaran tagihan. Tetapi ada kelemahan pada pengendalian intern atas kas ketika pimpinan tidak ditempat, yaitu pimpinan menitipkan dan memberi wewenang atas cek yang sudah diotorisasi kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan. Kelemahan ini memberi peluang terjadinya penyelewengan atas kas.

4.3.5. Prosedur Usulan Pembelian.

Untuk mengatasi masalah aktivitas pembelian sampai penerimaan barang, penulis mengusulkan agar aktivitas tersebut tidak dilakukan oleh satu orang. Jadi masing-masing aktivitas tersebut dilakukan oleh orang yang berbeda. Dengan demikian pengendalian intern akan tercapai.

Untuk mengatasi masalah siapa yang seharusnya meminta pembelian, penulis mengusulkan agar dilakukan oleh Kepala Pabrik. Dimana pada *job description* yang baru Kepala Pabrik adalah orang yang merencanakan produksi dan kebutuhan barang, sehingga Kepala Pabrik mengetahui berapa jumlah barang yang harus dibeli oleh perusahaan untuk mencukupi proses produksi. Dengan demikian proses produksi tidak terhambat.

Untuk mengatasi prosedur yang salah dalam pemakaian Bukti Kas Dan melihat perkembangan jumlah transaksi pembelian perusahaan, sebaiknya Bukti Kas yang ada dibuat dengan sistem voucher.

Agar tercipta pengendalian intern yang baik, sebaiknya pimpinan perusahaan mengotorisasi cek atas nama dan memastikan bahwa pengisian cek dengan jumlah, tanggal, nama dan nomer rekening *supplier* diisi dengan benar. Dengan demikian akan tercipta pengendalian intern yang baik.

Sebaiknya semua dokumen pendukung pembelian tidak diberikan pada Kasir semuanya, sehingga dapat mencegah kecurangan dan kehilangan. Dengan demikian pengendalian intern dapat tercapai.

Prosedur usulan pembelian dapat dilihat pada gambar 4.20, sedang uraiannya adalah sebagai berikut:

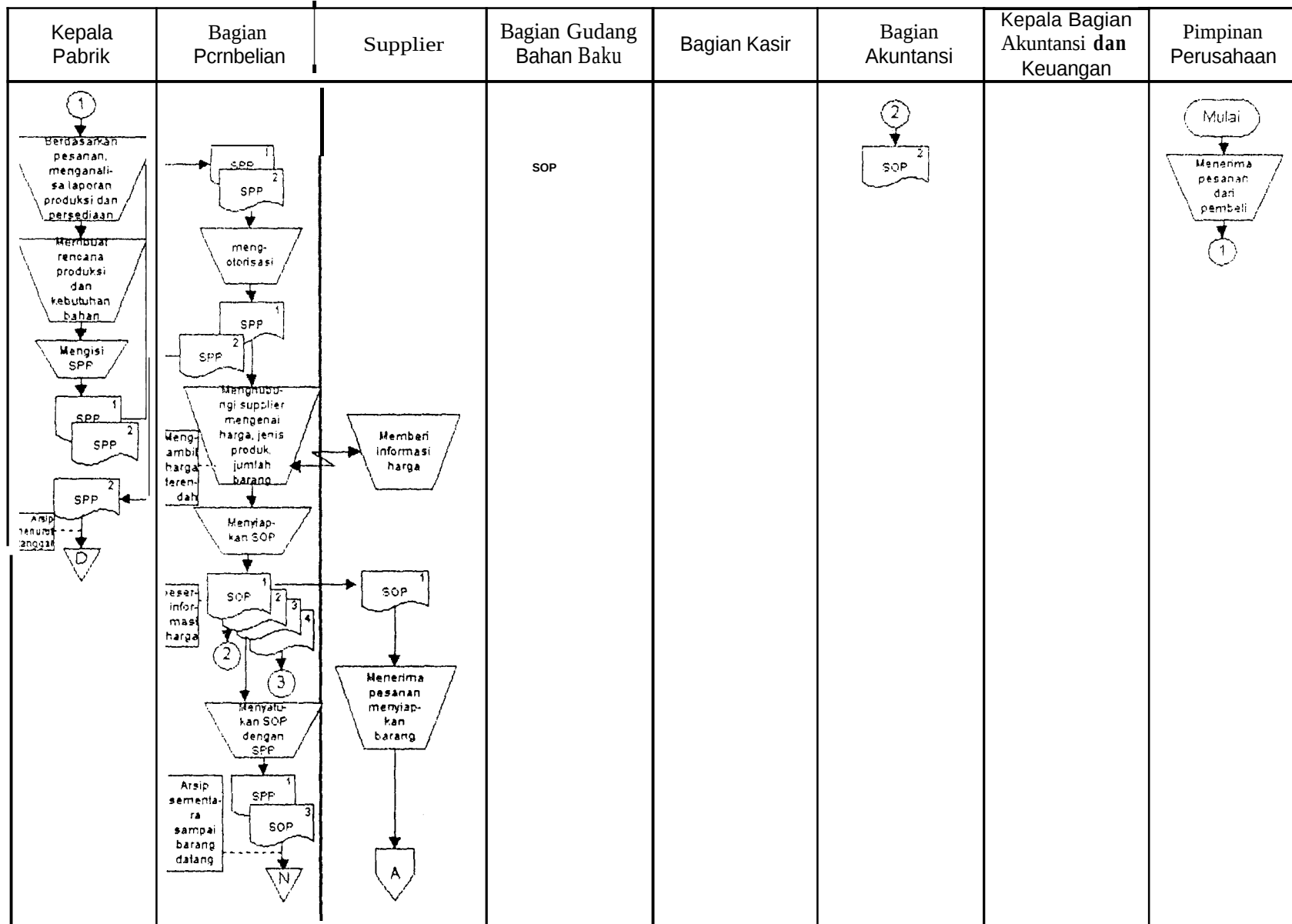
1. Pimpinan Perusahaan menerima pesanan dari pembeli, kemudian memerintahkan Kepala Pabrik membuat perencanaan.
2. Kepala Pabrik menganalisa berdasarkan pesanan, laporan produksi, dan laporan persediaan, kemudian membuat rencana produksi dan kebutuhan bahan untuk mengetahui barang apa yang perlu dibeli.
3. Kepala Pabrik mengisi dan menandatangani SPP 2 rangkap kemudian diserahkan kepada Bagian Pembelian.
4. Bagian Pembelian menerima SPP lalu mengotorisasinya dan menyerahkan SPP Lembar ke-2 kepada Kepala Pabrik untuk arsip, kemudian berdasarkan SPP lembar ke-1 Bagian Pembelian menghubungi beberapa **Supplier** mengenai harga, jenis, jumlah barang dan memilih harga yang terendah.
5. Bagian Pembelian menyiapkan SOP 4 rangkap, lembar ke-1 diberikan kepada *Supplier*, lembar ke-2 diserahkan kepada Bagian Akuntansi, lembar ke-3

disatukan dengan SOP dan SPP untuk diarsip, sedangkan lembar ke-4 diserahkan kepada Bagian Gudang Bahan Baku.

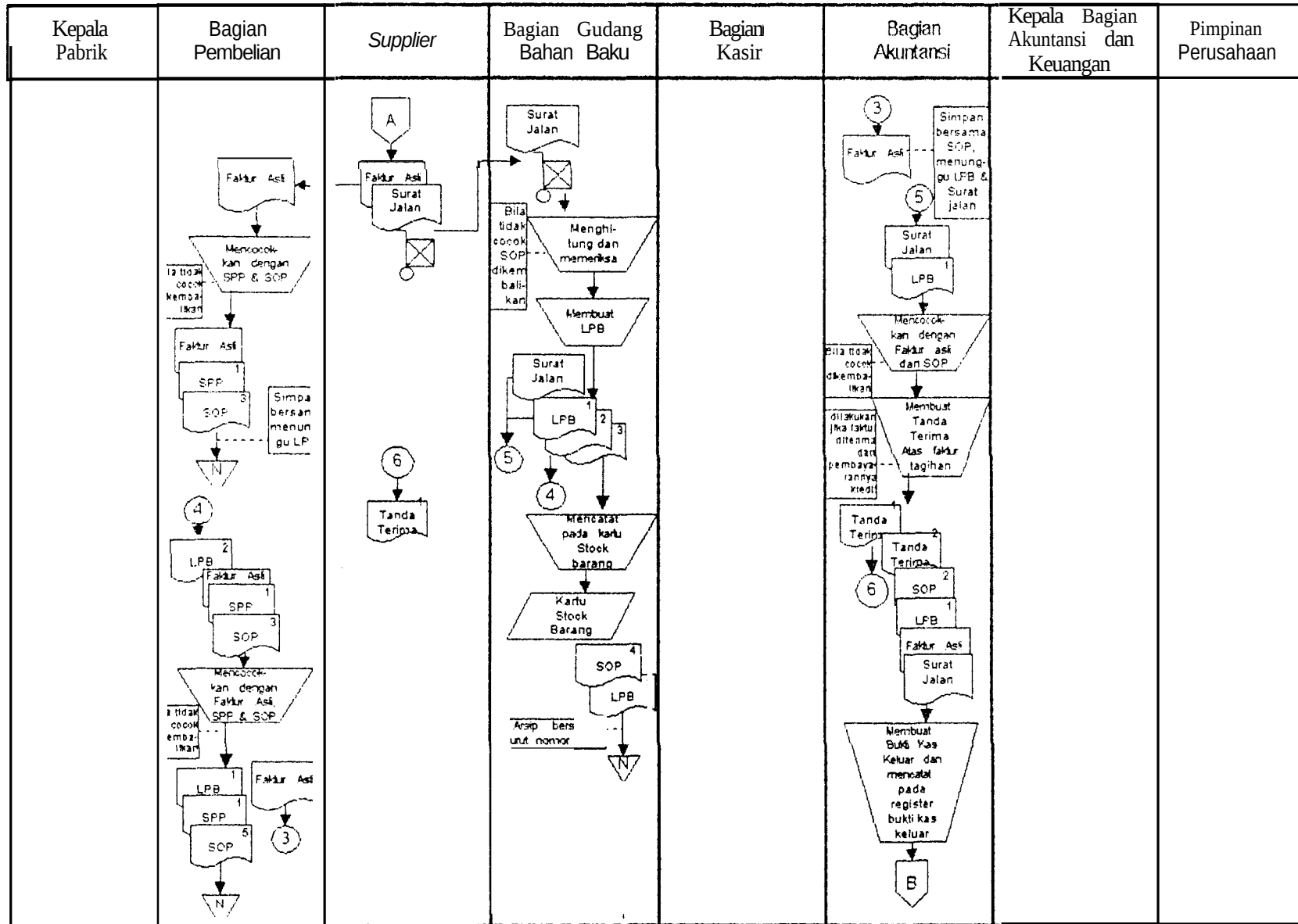
6. *Supplier* mengirim barang, faktur asli, dan surat jalan. Faktur asli diberikan kepada Bagian Pembelian sedangkan barang dan surat jalan diberikan kepada Bagian Gudang Bahan Baku.
7. Bagian Pembelian mencocokkan Faktur asli dengan SOP dan SPP, apabila tidak cocok faktur tersebut dikembalikan kepada **Supplier**, jika telah cocok faktur disimpan sementara bersama SPP dan SOP sampai menerima LPB
8. Bagian Gudang Bahan Baku menerima barang dan surat jalan, kemudian menghitung, memeriksa dan mencocokkan dengan SOP. Apabila ada yang tidak cocok Bagian Gudang Bahan Baku membuat catatan barang yang tidak cocok kepada Bagian Pembelian. Bagian Gudang Bahan Baku mengisi LPB rangkap 3, lembar ke-1 dan surat jalan diserahkan kepada Bagian Akuntansi, lembar ke-2 diserahkan Bagian Pembelian, dan lembar ke-3 diarsip sambil menyimpan barang dan mencatat pada kartu **stock** barang.
9. Bagian Pembelian menerima LPB, kemudian mencocokkan dengan Faktur **Asli**, SPP dan SOP. Apabila tidak cocok, Bagian Pembelian memperoleh catatan barang yang tidak sesuai pesanan dari Bagian Gudang Bahan Baku, kemudian menghubungi dan mengembalikan barang tersebut kepada **supplier**. Jika telah cocok LPB, SPP dan SOP diarsip menurut nomer SOP, sedangkan faktur diserahkan kepada Bagian Akuntansi.

10. Bagian Akuntansi menerima LPB dan surat jalan, kemudian mencocokkan dengan SOP, Faktur Asli, dan Surat Jalan. Apabila tidak cocok ditolak. Jika telah cocok, Bagian Akuntansi membuat tanda terima 2 rangkap (jika faktur diterima dan pembayarannya kredit), lembar ke-1 diserahkan ke **Supplier**, lembar ke-2 disatukan dengan SOP, LPB, Faktur Asli, dan Surat Jalan.
11. Bagian Akuntansi membuat Bukti Kas Keluar lalu mencatat pada Register Bukti Kas Keluar. Kemudian mengarsip menurut tanggal tagihan bersama Tanda Terima lembar ke-2, SOP, LPB, Faktur Asli, dan Surat Jalan. Pada saat akan jatuh tempo ke-7 dokumen selain Register Bukti Kas Keluar diserahkan kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan.
12. Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan memeriksa dan menandatangani Bukti Kas Keluar dan menyiapkan Laporan Bank. Kemudian menyerahkan Laporan Bank, Bukti Kas Keluar lembar ke-1, Bukti Kas Keluar lembar ke-2, Tanda Terima lembar ke-2, SOP, LPB, Faktur Ash, dan Surat Jalan kepada Pimpinan Perusahaan untuk minta pengisian cek/giro.
13. Pimpinan Perusahaan memeriksa Laporan Bank lalu menandatangani Bukti Kas Keluar lalu mengisi serta mengotorisasi cek/giro. Kemudian cek/giro yang sudah diotorisasi, Tanda Terima lembar ke-2, Bukti Kas Keluar lembar ke-1, dan Bukti Kas Keluar lembar ke-2 diserahkan pada Bagian Kasir. Sedangkan SOP, LPB, Faktur Asli, dan Surat Jalan diserahkan kepada Bagian Akuntansi untuk diarsip sementara. Kemudian Laporan Bank dikembalikan kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan.

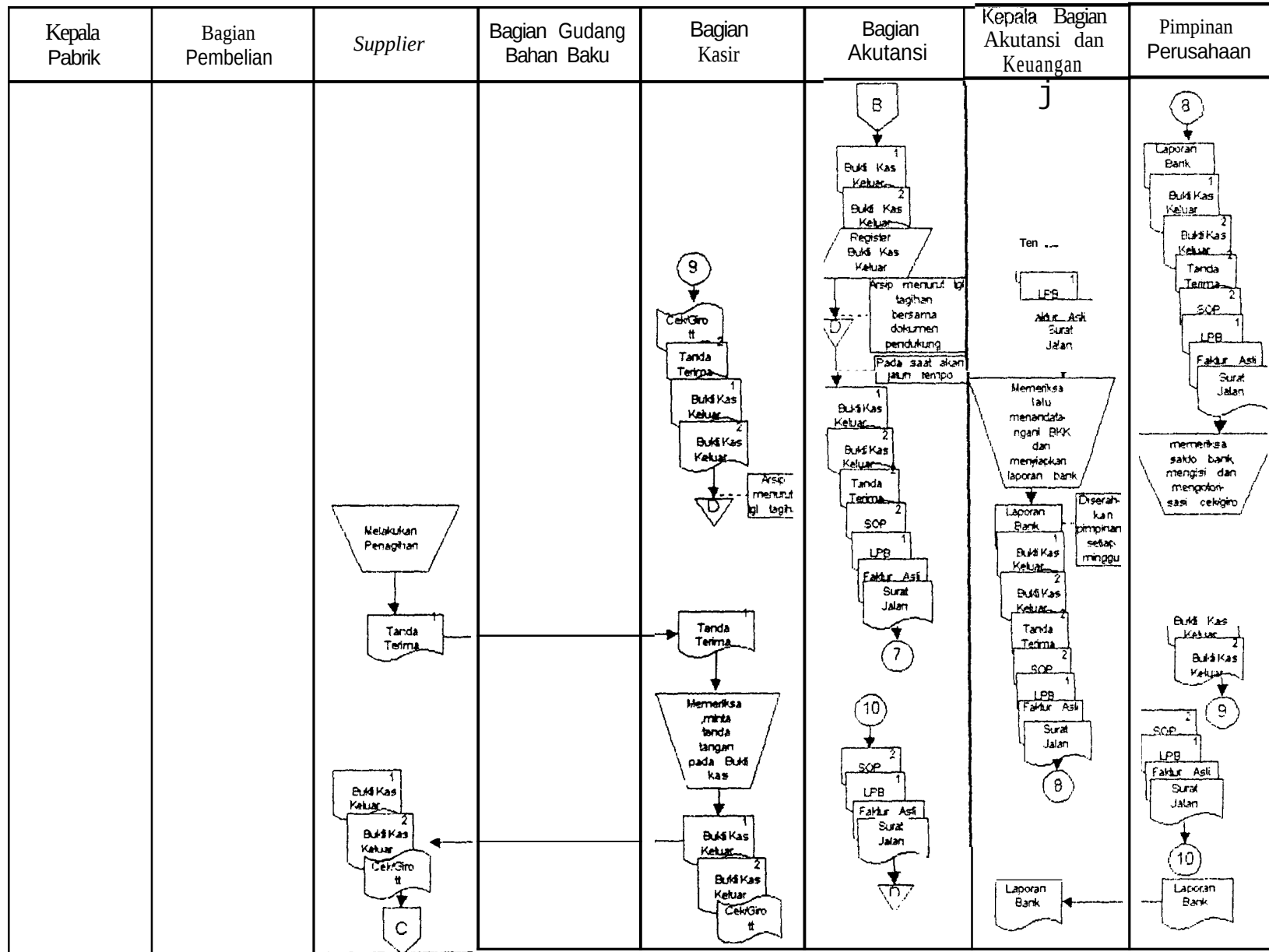
Gamhar 4.20 Prosedur Usulan Pembelian



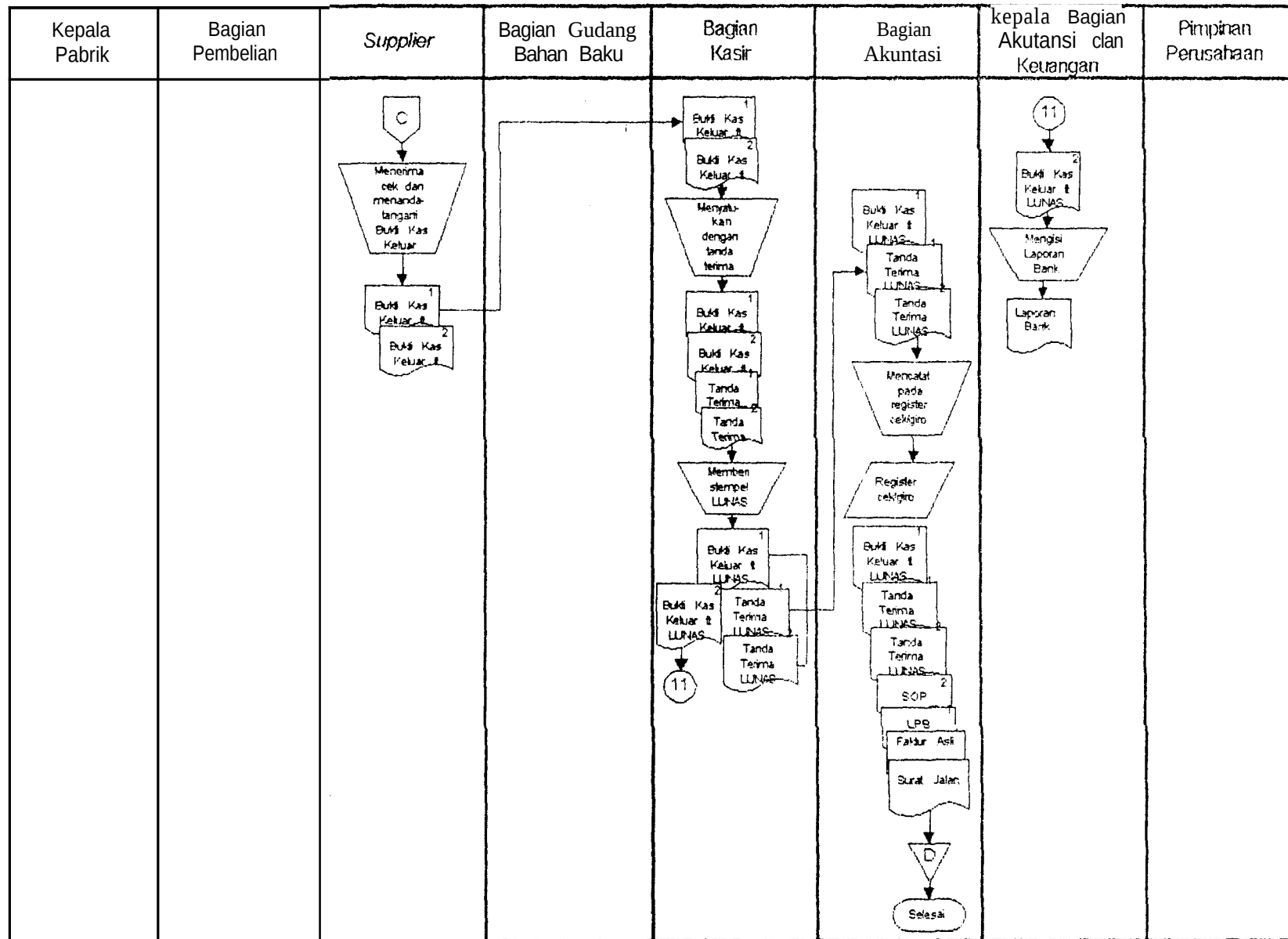
Gambar 4.20 Prosedur Usulan Pembelian (lanjutan)



Gambar 4.20 Prosedur Usulan Pembelian (lanjutan)



Gambar 4.20 Prosedur Usulan Pembelian (lanjutan)



14. Bagian Kasir menerima cek/giro **yang** sudah ditanda **tangani** Tanda Terima lembar ke-2, Bukti Kas lembar ke-1, **dan** Bukti Kas lembar ke-2 diarsip sementara menurut **tanggal** tagihan.
15. *Supplier* datang menagih dan menyerahkan Tanda Terima **asli** kepada Bagism Kasir
16. Bagian Kasir memeriksa dan **mencocokkan** Tanda Terima **asli** dengan Tanda Terima lembar ke-2, kemudian menulis **tanggal** dan nomer **cek/giro** pada Bukti Kas Keluar, **lalu** Bukti Kas lembar **ke-1**, dan Bukti **Kas** lembar ke-2, beserta **cek/giro** diserahkan kepada **Supplier**.
17. *Supplier* menandatangani kedua **Bukti** Kas tersebut **sebagai** bukti telah menerima cek/giro kemudian kedua Bukti Kas diserahkan kembali kepada Bagian **Kasir** dan disatukan dengan tanda terima
18. Bagian Kasir memberi stempel LUNAS pada Tanda Terima lembar **ke-1**, Tanda Terima lembar ke-2, Bukti Kas Keluar lembar ke-1 dan Bukti Kas Keluar lembar ke-2. Kemudian Bukti Kas Keluar **lembar ke-1** diserahkan kepada Bagian Akuntansi bersama Tanda Terima lembar ke-1 dan Tanda Terima lembar ke-2 **yang** telah distempel LUNAS. Sedangkan Bukti Kas Keluar lembar ke-2 diserahkan kepada **Kepala** Bagian Akuntansi dan Keuangan.
19. Berdasarkan Bukti Kas Keluar lembar ke-2 Kepada Bagian Akuntansi dan Keuangan mengisi Laporan Rank.

20 **Bagian Akuntansi menerima** dokumen **yang** telah distempel LUNAS **lalu** mencatat pelunasan/pembayaran tagihan pada Register- Clek/Giro dan mencatat **tanggal dan** nomer **cek/giro** pada Register **Bukti Kas** Keluar pada kolom dibayar. Kemudian **Bukti Kas** lembar ke-1 beserta dengan Tanda Terima Iembar **ke-1**, Tanda Terima **lembar** ke-2, SOP, LPB, Faktur asli dan **Surat** jalan yang telah distempel LUNAS diarsip bersama

4.3.6. A _____ 4

4.3.6.1. Analisa Prosedur Absensi Karyawan.

Pada **prosedur** absensi **karyawan** sudah **cukup baik**, **hanya** terdapat **kelemahan** pada pengendalian intern di dalamnya, seperti kurangnya pengawasan **pada** saat **karyawan** memasukkan **kartu** absensi Sehingga memberi peluang terjadinya penyelewengan **baik** sengaja **maupun** tidak sengaja, seperti menitipkan **kartu** absensi kepada karyawan lainnya, sedangkan karyawan tersebut tidak **masuk kerja atau pulang pada** saat jam istirahat **dan** tidak kembali

4.3.6.2. Prosedur Usulan Absensi Karyawan

Penulis **mengusulkan agar** setiap karyawan memasukkan kartu absensinya sendiri ke mesin **checkclock** dan tidak **boleh** dititipkan. Dan sebaiknya Bagian Personalia sewaktu-waktu mengecek karyawan ketika mereka sedang

bekerja dengan tujuan untuk memastikan bahwa karyawan itu benar-benar hadir pada hari tersebut.

1.3.7. Analisa dan Usulan Prosedur Lembur Karyawan

4.3.7.1. Analisa Prosedur Lembur Karyawan

Masalah **yang** terjadi pada prosedur lembur **karyawan** adalah Kepala Pabrik hanya memberitahu secara lisan kepada Personalia tentang **siapa** saja **karyawan yang lembur**. Terdapat kesalahan **pada** saat pemilihan **karyawan** lembur, **maka** pada. Surat Persetujuan Lembur tidak dicantumkan tempat **otorisasi** bagi orang **yang** memilih **karyawan yang lembur, sehingga tidak dapat dipertanggungjawabkan dan** dapat mempengaruhi **t u p**, dan rencana kerja **yang** sudah **dibuat** karena orang yang dipilih untuk kerja lembur dapat salah. Terdapat kesalahan prosedur pada saat Personalia menyerahkan Surat Persetujuan **Lembur kepada** Bagian Akuntansi, dimana penyerahannya tanpa disertai dengan Kartu Absensi sebagai dokumen **pendukung** untuk mencocokkan jumlah jam lembur yang telah diisi **pada Surat Persetujuan Lembur**. Hal ini mengakibatkan pengendalian intern menjadi lemah Selain itu Bagian **Akuntansi memasukkan** upah **lembur ke komputer** setiap akhir bulan sehingga menyita banyak waktu untuk **memasukkan** semua data **upah** lembur karyawan selama bulan terdapat

4.3.7.2. Prosedur Usulan Lembur Karyawan.

Penulis mengusulkan agar Bagian Produksi sendiri untuk memilih Karyawan yang lembur. Dimana **Bagian** Produksi adalah orang **yang** tahu tepat siapa nama karyawan, bagian dan keahliannya Dengan demikian maka **karyawan** yang dipilih tidak **akan salah** serta tugas dan tanggung jawab karyawan tersebut dapat berjalan sesuai dengan rencana. Sebaiknya **Bagian** Produksi mengotorisasi Swat Persetujuan Lembur untuk **bertanggung jawab atas** pemilihan **karyawan** yang lembur, sehingga pemilihan **karyawan** tersebut lebih tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Penulis mengusulkan ~~agar kolom jam yang ada pada~~ kartu absensi diisi **oleh** Bagian Personalia dengan **jumlah jam** lembur hari tersebut, kemudian **Kartu** Absensi dan Surat Persetujuan **Lembur** Karyawan diserahkan kepada Bagian Akuntansi untuk diperiksa, kemudian **Bagian** Akuntansi baru menghitung upah lembur dan mengisinya pada **Surat** Persetujuan Lembur, lalu data upah lembur dimasukkan **ke komputer** pada **akhir** minggu.

Prosedur usulan lembur karyawan dilakukan jika Kepala Pabrik memerintahkan adanya **lembur** kepada Bagian **Produksi** untuk memilih karyawan, kemudian Bagian Produksi menghadap Personalia untuk memberitahukan siapa **saja** karyawan yang lembur. Untuk lebih jelasnya prosedur usulan lembur karyawan **dapat** dilihat pada gambar 4.21, sedang uraiannya adalah **sebagai berikut.**

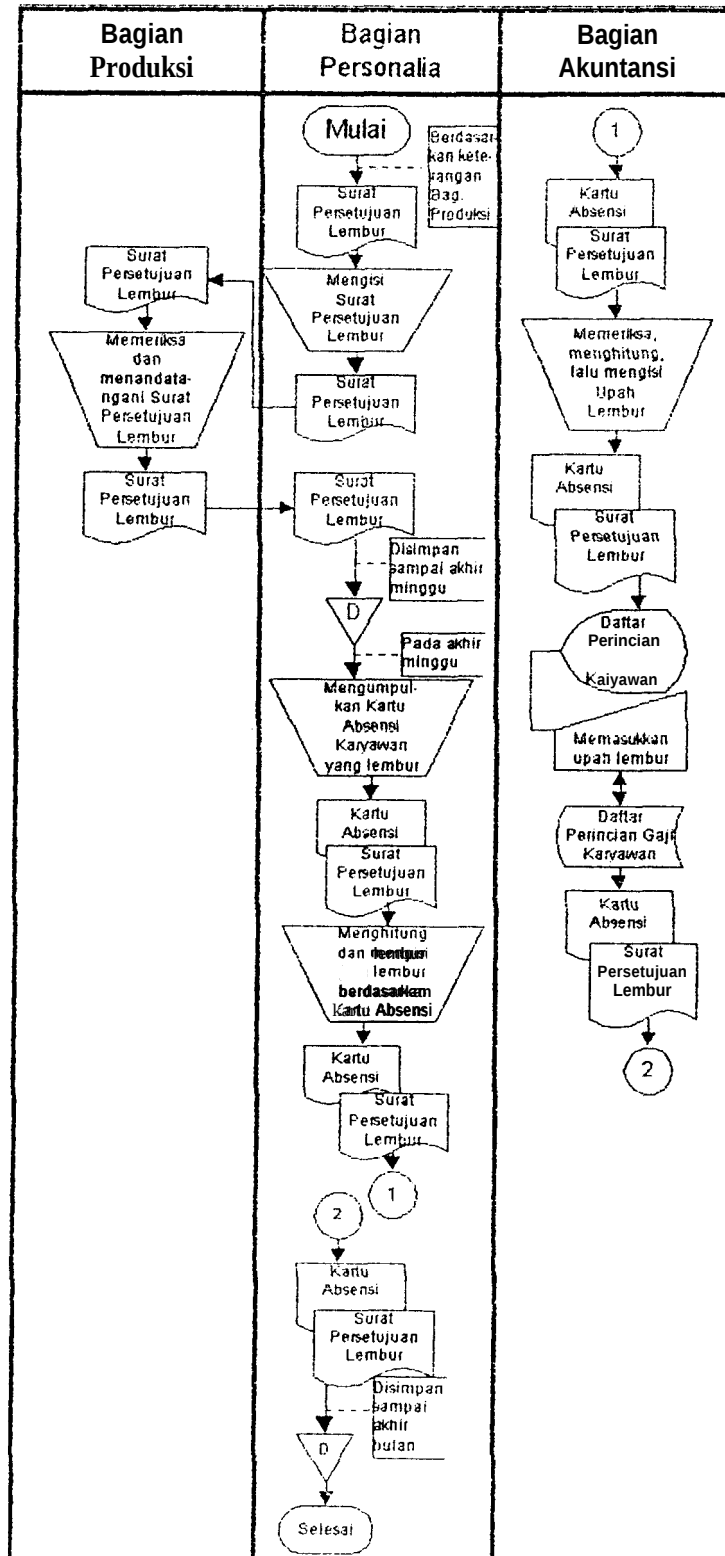
1. Berdasarkan keterangan dari Bagian Produksi, Bagian Personalia menyiapkan Surat Persetujuan Lembur.
2. Bagian Personalia mengisi **Surat Persetujuan Lembur** lalu ditandatangani oleh **Bagian** Personalia dan Bagian Produksi. Kemudian **Surat Persetujuan Lembur** disimpan sampai akhir minggu.
3. Pada akhir minggu Bagian Personalia **mengumpulkan** Kartu Absensi karyawan lembur **yang ada** di **rak** absensi Bagian Personalia, **kemudian** Bagian Personalia mengisi **jam** lembur pada Kartu Absensi **dan** Surat Persetujuan Lembur lalu **diserahkan** kepada Bagian Akuntansi.
4. Bagian Akuntansi menghitung **dan** mengisi **upah** lembur **pada** Surat Persetujuan **Lembur**, kemudian memasukkan atau menambahkan **upah** lembur ke komputer dan menyimpannya. Kemudian **Surat Persetujuan Lembur dan** Kartu Absensi diserahkan kepada Bagian Personalia untuk disimpan.

4.3.8. Analisa dan Usulan Prosedur Penggajian.

4.3.8.1. Analisa Prosedur Penggajian.

Pada prosedur penggajian **ada** prosedur dimana dokumen dan catatan yang seharusnya tidak **perlu** diperiksa dua kali, **karena akan** memakan waktu banyak. Dokumen **dan** catatan tersebut adalah: Kartu Absensi dan Surat Persetujuan Lembur. Dimana Kartu **Absensi** dan Surat **Persetujuan** Lembur sudah diperiksa **oleh** Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan **dan** diperiksa lagi **oleh** Pimpinan Perusahaan

Gambar 4.21 Prosedur Usulan Lembur Karyawan



Pada Daftar Perincian **Gaji** Karyawan **terdapat** kelemahan **dimana** prosedur perusahaan untuk membuat Daftar Perincian Gaji Karyawan ini mengharuskan **karyawan** yang menerima gaji menandatangani Daftar **Perincian Gaji** Karyawan **pada kolom tanda tangan**, sehingga **karyawan** yang menerima **gaji** dapat melihat gaji karyawan lainnya Daftar Perincian **Gaji** Karyawan **yang** sudah ditandatangani adalah merupakan bukti bahwa karyawan tersebut sudah mengambil uang gajinya Masalah di atas **akan** mengakibatkan **kejadian** yang tidak diinginkan, seperti **banyak karyawan minta** kenaikan gaji **yang** disamakan dengan **karyawan** lainnya Masalah ini akan **mengganggu** kegiatan perusahaan bila sampai terjadi demo atau mogok kerja

4.3.8.2. Prosedur Usulan Penggajian.

Penulis mengusulkan **agar Kartu** Absensi dan **Surat** Persetujuan Lembur yang sudah diperiksa oleh Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan tidak perlu diperiksa **lagi** oleh Pimpinan Perusahaan **sehingga** dapat menghemat **waktu dan** lebih mudah dipertanggungjawabkan, karena tanggung **jawab** dapat lebih terpusat pada satu orang **yaitu** Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan.

Untuk mengatasi masalah pembayaran **gaji** yang harus **tanda tangan pada** Daftar Perincian Gaji Karyawan Penulis mengusulkan *agar* dibuat **Kartu** Gaji Karyawan dimana **Kartu** Gaji Karyawan digunakan sebagai catatan perincian gaji **karyawan** tiap bulan selama satu tahun dan sebagai bukti bahwa karyawan yang menandatangani **Kartu Gaji telah** menerima gajinya. Dengan demikian tanda

tangan pada Daftar Perincian Gaji Karyawan tidak diperlukan lagi, karena sudah dipindahkan dengan adanya Kartu Gaji, sehingga karyawan tidak dapat saling melihat gaji karyawan lainnya dan aktivitas perusahaan dapat berjalan dengan lancar.

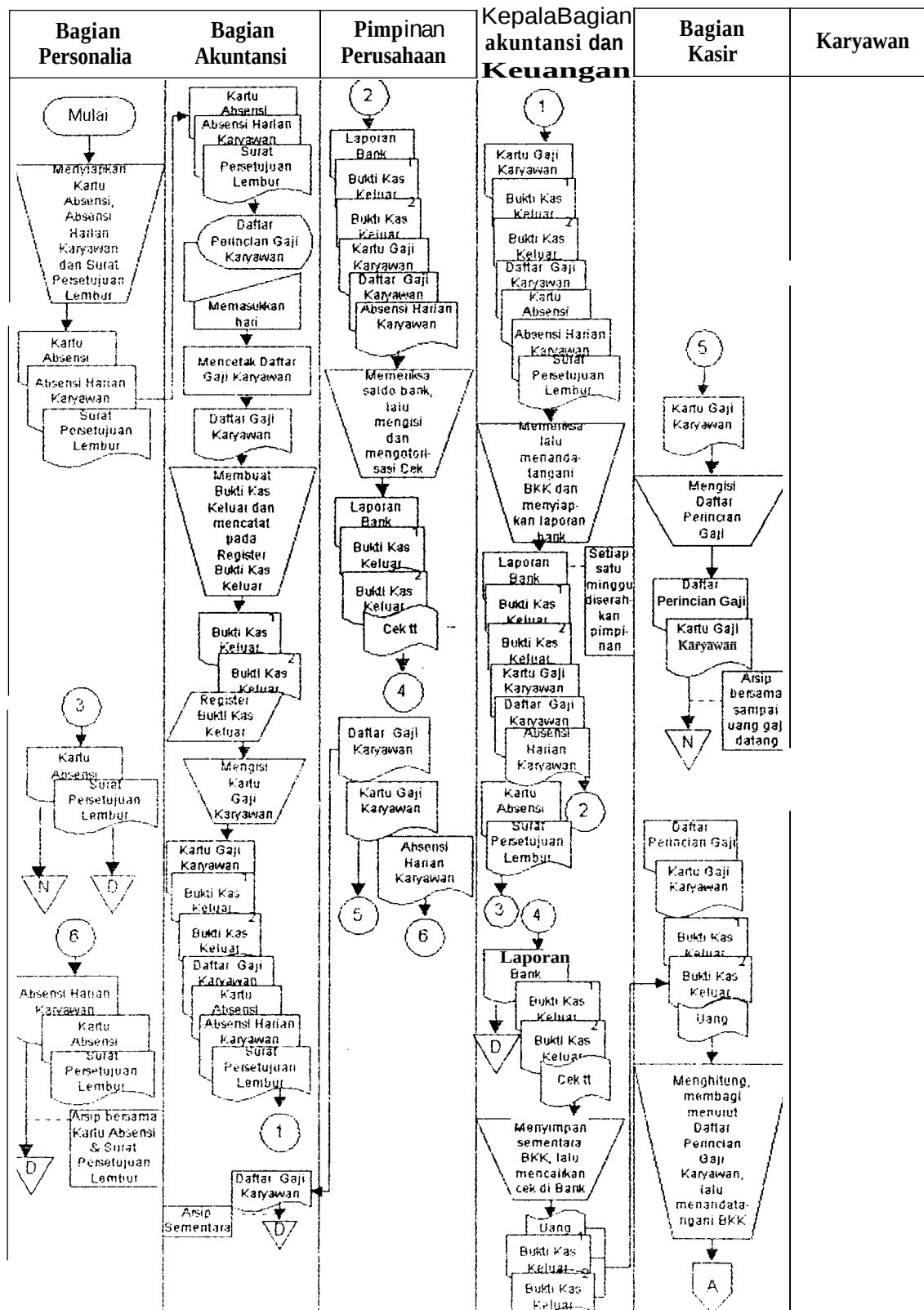
Prosedur usulan penggajian dapat dilihat pada gambar 4.22, sedang uraiannya adalah sebagai berikut:

1. Personalia **menyiapkan** dan menyerahkan Kartu Absensi, Absensi Harian Karyawan dan **Surat Persetujuan Lembur** kepada **Bagian Akuntansi** untuk diproses **pada komputer**
2. Bagian Akuntansi **memasukkan** data **jumlah** hadir dari Absensi Harian Karyawan **ke komputer**, kemudian mencetak Daftar **Gaji** Karyawan dan menandatangani
3. Bagian **Akuntansi** membuat Bukti **Kas Keluar 2 rangkap** dan **mencatat pada** Register Bukti Kas Keluar, lalu mengisi **Kartu Gaji** Karyawan, kemudian menyerahkan Kartu Gaji **Karyawan**, Bukti **Kas Keluar 2 rangkap** **Daftar Gaji** Karyawan Kartu Absensi, Absensi Harian Karyawan, dan **Surat Persetujuan Lembur** **kepada** Kepala Bagian Akuntansi dari Keuangan.
4. Kepala *H a g a n* Akuntansi dan Keuangan **memeriksa** dan mencocokkan ketujuh dokumen tersebut, jika **tidak cocok** dikembalikan **untuk dikoreksi**.
5. **Jika cocok**, **Kepala** Bagian Akuntansi dan Keuangan **menyiapkan** Laporan **Bank**, **lalu** menandatangani Daftar Gaji Karyawan dan **Bukti Kas Keluar**, kemudian menyerahkan Laporan **Rank**, Bukti Kas Keluar **2 rangkap**, **Kartu**

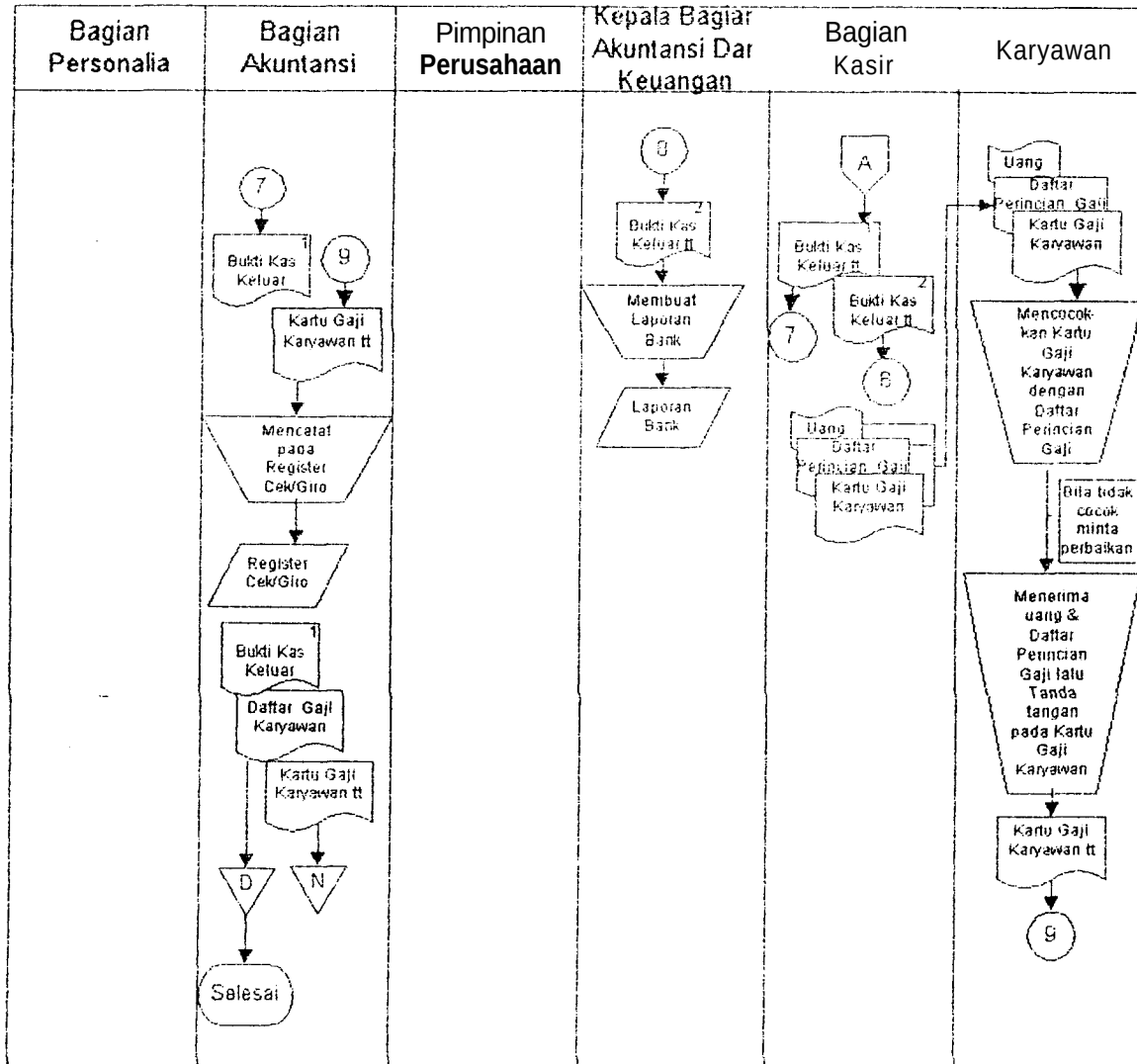
Gaji Karyawan, **Daftar** Gaji Karyawan, dan Absensi Harian **Karyawan** kepada Pimpinan Perusahaan untuk minta otorisasi cek. Sedangkan Kartu Absensi dan Surat Persetujuan Lembur diserahkan kepada Bagian Personalia untuk disimpan.

6. Pimpinan Perusahaan memeriksa laporan **bank** dan mencocokkan Bukti Kas Keluar 2 **rangkap**, Kartu Gaji Karyawan, Daftar Gaji **Karyawan**, dan Absensi Harian Karyawan, **jika** tidak cocok **di** kembalikan. Jika cocok **Pimpinan** Perusahaan mengisi serta mengotorisasi **cek** dan **Bukti** Kas Keluar, **kemudian Cek**, Laporan Bank dan Bukti Kas Keluar diberikan kepada **Kepala** Bagian Akuntansi dan Keuangan. **Sedangkan** Kartu Gaji Karyawan **diberikan** kepada Bagian Kasir, Daftar Gaji Karyawan diserahkan kepada **Bagian** Akuntansi, dan Absensi Harian **Karyawan** diberikan kepada **Bagian** Personalia untuk diarsip.
7. Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan menyimpan sementara Laporan **Bank**, Bukti **Kas** Keluar 2 **rangkap** lalu mencairkan cek ke **bank**, **sedangkan** Bagian Kasir menerima Kartu Gaji Karyawan, kemudian mengisi **Daftar** Perincian Gaji (Slip **Gaji**) lalu diarsip sementara bersama Kartu Gaji Karyawan sampai uang datang.
8. Kepala Bagian **Akuntansi** dan Keuangan membawa uang **gaji karyawan yang** telah **dicairkan**, **kemudian** uang bersama **Bukti** Kas Keluar 2 **rangkap** diserahkan kepada Kasir untuk ditanda tangani sebagai **bukti** telah menghitung dari menerima **uang**

Gambar 4.22 Prosedur Usulan Penggajian



Gambar 4.22 Prosedur Usulan Penggajian (Lanjutan)



9. Kasir menghitung dan membagi uang menurut Daftar Perincian Gaji kemudian dijadikan satu dengan Kartu Gaji Karyawan dan uang gaji. Sedangkan Bukti Kas Keluar ditanda tangani, lalu Bukti Kas Keluar lembar ke-1 diberikan kepada Bagian Akuntansi dan Bukti Kas Keluar lembar ke-2

diserahkan kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan untuk membuat Laporan Bank.

10. Kasir membayar uang gaji karyawan yang sudah dijadikan satu dengan Daftar Perincian Gaji kemudian menyerahkan Kartu Gaji Karyawan untuk ditandatangani.
11. Karyawan mencocokkan Kartu Gaji Karyawan dengan Daftar Perincian Gaji apabila tidak cocok minta dibetulkan. Bila telah cocok Karyawan menandatangani Kartu Gaji Karyawan.
12. Kasir membawa Kartu Gaji Karyawan yang sudah ditandatangani lalu diserahkan kepada Bagian Akuntansi.
13. Bagian Akuntansi mengisi Register Cek/Giro, lalu mengisi tanggal berserta nomer cek pada Register Bukti Kas Keluar, kemudian melampirkan Bukti Kas lembar ke-1 bersama dengan Daftar Gaji Karyawan dan menyimpan Kartu Gaji Karyawan untuk bulan berikutnya.