

## 4. DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

### 4.1. Gambaran Umum Perusahaan

UD. Sedulur didirikan pada tahun 1984 di jalan Sidodadi 4B Surabaya, tahun 1994 pindah ke jalan Margomulyo Indah Blok A-7 Surabaya. Lokasi tersebut merupakan kantor sekaligus gudang. UD. Sedulur, merupakan perusahaan dagang yang bergerak dibidang penyediaan bahan bangunan, terutama keramik merk Roman, karena UD. Sedulur merupakan distributor untuk daerah Kalimantan Selatan. Daerah pemasarannya terbagi menjadi menjadi tiga, yaitu: Jawa Timur, Madura, dan Kalimantan Selatan

UD. Sedulur menggunakan armada transportasi yang dimilikinya untuk mengirim barang dalam kota Surabaya, Gresik, dan Sidoarjo. Untuk pengiriman barang selain kota diatas, UD. Sedulur menggunakan jasa perusahaan ekspedisi sesuai dengan permintaan pelanggan.

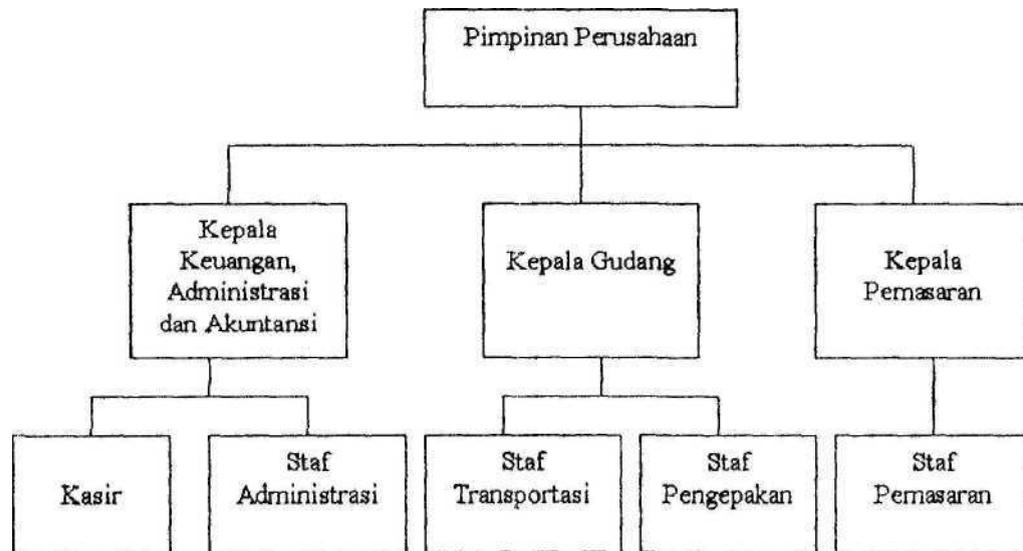
### 4.2. Deskripsi Data

Pada tahap pengumpulan data, penulis memperoleh informasi mengenai struktur organisasi, *Job description* dan prosedur-prosedur siklus pendapatan dan pengeluaran pada UD. Sedulur. Berikut deskripsi masing-masing:

#### 4.2.1. Struktur Organisasi

UD. Sedulur tidak mempunyai struktur organisasi secara tertulis, struktur organisasi yang ada merupakan olahan penulis berdasarkan hasil wawancara. UD. Sedulur dipirapin oleh pemilik perusahaan yang juga merangkap sebagai Kepala Pemasaran dan Kepala Gudang, dibantu oleh seorang Kepala Keuangan, Administrasi, dan Akuntansi (KAA). Kepala KAA dibantu oleh: seorang Kasir dan Staf Administrasi. Sedangkan Kepala Pemasaran dibantu oleh: seorang Staf Pemasaran untuk daerah Jawa timur, Madura dan Kalimantan Selatan. Selain itu UD. Sedulur juga memiliki karyawan lain, yaitu: Staf Pengemasan dan Staf Transportasi. Struktur Organisasi UD. Sedulur dapat dilihat pada gambar 4.1

Gambar 4.1 Struktur Organisasi TJD. Sedulur



Sutnber : Olahan penulis berdasarkan hasil wawancara

#### 4.2.2. *Job description*

UD. Sedulur tidak mempunyai *description* secara tertulis untuk masing-masing jabatan. Tetapi berdasarkan wawancara, penulis dapat mendeskripsikan *Job description* untuk masing-masing jabatan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Perusahaan merangkap sebagai Kepala Pemasaran dan Kepala Gudang:
  - Mengawasi bagian keuangan, administrasi dan akuntansi.
  - Mengawasi bagian gudang dan pemasaran.
  - Memeriksa kesesuaian antar dokumen, serta menandatangani dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran kas perusahaan.
  - Melakukan pembelian barang dari pabrik.
  - Bertanggung jawab atas penerimaan barang pesanan dari pabrik.
  - Bertanggung jawab atas penjualan dan penagihan pelanggan.
  - Memberikan persetujuan terhadap pesanan pelanggan
  - Mengawasi staf pengepakan dan transportasi.

- b. Kepala Keuangan, Administrasi, dan Akuntansi.
- Bertanggung jawab atas bagian keuangan, administrasi dan akuntansi.
  - Bertanggung jawab terhadap kesesuaian dokumen-dokumen yang bericaitan dengan pemasukan dan pengeiuaran kas perusahaan.
  - Bertaogggung jawab atas pembayaran ke Pabrik.
  - Membuat laporan keuangan perusahaan pada akhir tahun.
- c. Kasir.
- Bertanggung jawab atas hasil penagihan yang dilakukan oleh Staf Pemasaran.
  - Membagikan dan mengumpulkan kartu absensi tiap hari kepada para karyawan untuk melakukan *checklock*
  - Bertanggung jawab atas pembayaran gaji kepada karyawan, baik perhitungan sampai distribusi gaji ke karyawan, tiap bulan.
  - Membuat dan memberikan informasi kepada Kepala KAA dalam kaitannya dengan laporan keuangan.
- d. Staf Administrasi merangkap sebagai Kepala Gudang.
- Bertanggung jawab atas pembuatan suratjalan dan notapenjualan.
  - Meminta perBetujuan Kepala Pemasaran atas pesanan pelanggan.
  - Bertanggung jawab atas kartu persediaan.
  - Membuat proposal pemesanan barang.
  - Memberikan informasi kepada Kepala KAA dalam kaitannya dengan laporan keuangan.
- e. Staf Pemasaran untuk masing-masing daerah pemasaran.
- Melakukan penawaran barang kepada pelanggan.
  - Bertanggung jawab atas penagihan pelaiiggan.
- f. Staf Pengepakan
- Bertanggung jawab atas pengepakan barang sesuai dengan suratjalan.
- g. Staf Transportasi
- Bertanggung jawab atas pengiriman barang pesanan bersama dokuraen ke alamat tujuan.

#### 4.2.3. Prosedur

Prosedur-prosedur perusahaan yang berkaitan dengan siklus-siklus yang dibahas terdiri dari: prosedur penjualan, penagihan, perabelian dan penggajian. Prosedur-prosedur perusahaan dijabarkan sebagai berikut:

##### 4.2.3.1. Prosedur Penjualan

Prosedur penjualan barang melibatkan ,3 pihak, yaitu: UD. Sedulur, pelanggan, dan perusahaan ekspedisi. Prosedur penjuaian ini dijelaskan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pelanggan melakukan pemesanan barang melalui Staf Pemasaran, telepon ataupun/ax.
- b. Staf Pemasaran mencatat pesanan pelanggan pada catatan pesaiian pelanggan dan mengkonfirmasi isi catatan pesanan pelanggan pada pelanggan, kemudian menghubungi Staf Adrainistrasi untuk menanyakan persediaan.
- c. Staf Administrasi memeriksa kartu persediaan dan menginformasikan persediaan pada Staf Pemasaran. (jika barang tidak ada atau kurang, Staf Administrasi menghubungi Pirapinan Perusahaan)
- d. Staf Petnasaran melengkapi catatan peenan pelanggan dan memberikan catatan pesanan pelanggan rangkap I kepada Staf Administrasi.
- e. Melalui telepon, Staf AdminiBtrasi meminta persetujuan secara lisan kepada Kepala Pemasaran mengenai pesanan pelanggan.
- £ Kepala Pemasaran mempertimbangkan pesanan pelanggan dan memberikan keputusan disetujui tidaknya pesanan pelanggan. (jika tidak disetujui, akan disampaikan pada pelanggan melalui Staf Pemasaraa)
- g. Staf Administrasi membuat surat jalan yang ditandatangani olehnya
- h. Staf Administrasi *meng-update* kartu persediaan berdasarkan surat jalan.
- i. Surat jalan asli dan rangkap I diberikan kepada Staf Pemasaran, sedangkan surat jalan rangkap II disimpan oleh Staf Administrasi.
- j. Staf Pemasaran memeriksa isi sural jalan apakah sesuai dengan catatan pesanan pelanggan asli.
- k. Staf Pemasaran menyerahkan surat jalan kepada Staf Pengepakan.

1. Staf Pengepakan memeriksa surat jalan apakah sudah disetujui oleh Kepala Gudang, kemudian menyiapkan barang sesuai dengan surat jalan.
- m. Barang dan surat jalan diserahkan kepada Staf Transportasi.
- n. Staf Transportasi memeriksa kesesuaian antara barang dan surat jalan, kemudian mengirim barang dan surat jalan ke perusahaan ekspedisi.
- o. Sampai di perusahaan ekspedisi, Staf Transportasi meminta tanda tangan dan stempel perusahaan pada surat jalan, surat jalan rangkap I diberikan kepada perusahaan ekspedisi dan surat jalan asli diberikan ke Staf Administrasi.
- p. Staf Administrasi memeriksa surat jalan dan *mem-foto copy* surat jalan asli, kemudian membuat nota penjualan berdasarkan surat jalan dan catatan pesanan pelanggan serta menandatangani nota penjualan.
- q. *Foto copy* surat jalan dan nota penjualan rangkap I dikirimkan ke pelanggan melalui perusahaan ekspedisi. Sedangkan nota penjualan asli dan rangkap II disimpan oleh Staf Administrasi.

Gambar prosedur penjualan dapat dilihat pada gambar 4.2

#### 4.2.3.2. Prosedur Penagihan

Prosedur penagihan ini melibatkan 3 pihak yaitu: UD, Sedulur, pelanggan dan bank. Prosedur penagihan ini dijelaskan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Tiap bulan Staf Administrasi membuat catatan tagihan pelanggan berdasarkan surat jalan dan nota penjualan.
- b. Staf Administrasi memberikan catatan tagihan pelanggan rangkap I, nota penjualan dan surat jalan yang asli pada Staf Pemasaran, sedangkan catatan tagihan pelanggan asli diberikan pada Kasir.
- c. Staf Pemasaran memeriksa kesesuaian catatan tagihan pelanggan dengan nota penjualan dan surat jalan, kemudian melakukan penagihan kepada pelanggan.
- d. Pelanggan memberikan cek, giro, uang, atau bukti transfer pembayaran.
- e. Staf Pemasaran menerima dan menghitung uang tunai, cek, giro, atau bukti transfer pembayaran ke rekening UD. Sedulur dari para pelanggan dan menukarkan dengan nota penjualan dan surat jalan asli.

- f. Staf Pemasaran menyetorkan cek, giro, uang tunai, atau bukti transfer kepada Kasir.
- g. Cek, giro, uang tunai atau bukti transfer tersebut dihitung oleh Kasir apakah sesuai dengan jumlah tagihan pada catatan tagihan asli. (jika tidak sesuai dipertanyakan kepada Staf Pemasaran)
- h. Catatan tagihan rangkap I disimpan oleh Staf Pemasaran.
- i. Oleh Kasir, cek, giro, uang tunai atau bukti transfer dan catatan tagihan ash tersebut diserahkan kepada Kepala KAA.
- j. Kepala KAA menerima dan menghitung Cek, giro, uang tunai dan bukti transfer apakah sesuai dengan catatan tagihan asli. (jika tidak sesuai dipertanyakan kepada Kasir)
- k. Kepala KAA menyimpan bukti transfer pembayaran, menyetorkan Cek, giro atau uang tunai ke rekening bank UD. Sedulur, dan menyimpan bukti setoran dan catatan tagihan asli.

Gambar prosedur penagihan dapat dilihat pada Gambar 4.3

#### 4.2.3.3. Prosedur Pembelian

Dalam prosedur pembelian melibatkan 2 pihak, yaitu UD. Sedulur dan pabrik. Dalam prosedur ini melibatkan dokumen proposal pembelian barang, faktur pembelian dari pabrik, Surat Pembelian Barang (SPB) dari pabrik dan kartu persediaan. Prosedur pembelian dijelaskan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Kepala Gudang menghubungi Pirapinan Perusahaan untuk menginformasikan jumlah persediaan barang yang kosong atau kurang.
- b. Pimpinan Perusahaan mempertimbangkan mengenai pembelian jenis persediaan yang kosong.
- c. Pimpinan Perusahaan memerintahkan Staf Administrasi untuk membuat proposal pemesanan barang.
- d. Staf Administrasi membuat proposal pemesanan barang, kemudian membawa proposal pada Pimpinan Perusahaan.
- e. Pimpinan Perusahaan memeriksa dan menandatangani proposal pemesanan barang. (jika proposal tidak benar, menghubungi Staf Administrasi)

- f. Proposal pemesanan barang *di-fax* ke pabrik.
- g. Pabrik mempertimbangkan pemesanan UD. Sedulur. (jika tidak disetujui, pihak pabrik akan menginformasikan hal ini kepada Pimpinan Perusahaan melalui telepon)
- h. Kepala Pemasaran mendapat *fax* dari pabrik mengenai pengiriman barang, baik tanggal pengiriman, nomor dan jenis kendaraan serta jenis dan jumlah barang.
- i. Pabrik mengirim barang dikirim sampai di UD. Sedulur.
- j. Kepala Pemasaran menerima barang, SPB, yang berisi jenis dan jumlah barang yang dikirim, beserta identitas kendaraan yang mengirim barang beserta faktur rangkap I.
- k. Kepala Pemasaran menyesuaikan antara <sup>z</sup>\* dari pabrik dengan SPB. (jika tidak sesuai menghubungi pabrik)
- l. Kepala Pemasaran mengawasi bongkar muat barang-barang yang dikirim sekaligus memeriksa kesesuaian isi SPB. (jika tidak sesuai maka menghubungi pabrik)
- m. Kepala Pemasaran menandatangani SPB dan memberikan salinan SPB kepada Staf Administrasi dan mengembalikan SPB asli ke sopir yang mengirim.
- n. Staf Administrasi menambah jumlah persediaan berdasarkan salinan SPB, kemudian menyerahkan salinan SPB kepada Kepala KAA
- o. Kepala Pemasaran menyimpan pemberitahuan dari pabrik, faktur rangkap I dan SPB rangkap I diberikan kepada Staf Administrasi
- p. Staf Administrasi *meng-update* kartu persediaan dan menyimpan faktur penjualan pabrik rangkap I dan SPB rangkap I.

Gambar prosedur pembelian dapat dilihat pada Gambar 4.4

#### 4.2.3.4. Prosedur Pembayaran

Prosedur ini melibatkan 3 pihak yaitu, UD. Sedulur, pabrik dan bank, serta melibatkan dokumen catatan tagihan dan Slip transfer.

- a. Tiap bulan Staf Administrasi mencari faktur penjualan pabrik yang jatuh tempo (hutang yang jatuh tempo) dan SPBnya, kemudian faktur dan SPB tersebut diserahkan kepada Kepala KAA

- b. KepalaKAA memeriksa faktur penjualan pabrik dan SPB kemudian mengisi slip transfer. Setelah itu menyerahkan faktur penjualan pabrik, SPB dan slip transfer pada Pimpinan Perusahaan.
- c. Pimpinan Perusahaan memeriksa kesesuaian antara salinan faktur pembelian pabrik, dan salinan SPB. Kemudian memeriksa jumlah dan rekening tujuan yang tertera pada slip transfer apakah sesuai dengan total jumlah pembelian dan nomor rekening pabrik. (jika tidak sesuai dipertanyakan kepada Kepala KAA)
- d. Pimpinan Perusahaan menandatangani slip transfer.
- e. Faktur penjualan pabrik dan SPB diserahkan kepada Staf Administrasi.
- £ KepalaKAA mentransferkan pembayaran kepada nomor rekening pabrik, dan menyimpan bukti transfer.
- g. Staf Administrasi mendapatkan kiriman faktur pembelian asii dari pabrik dan menyimpannya

Gambar prosedur pembayaran dapat dilihat pada Gambar 4.5

#### 4.2.3.5. ProsedurPenggajian

Pada prosedur penggajian ini melibatkan 2 pihak yaitu: UD. Sedulur dan bank, sedangkan dokumen yang terlibat adalah kartu absensi karyawan. Prosedur ini dijelaskan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Setiap hari Kasir membagikan kartu absensi kepada para karyawao UD. Sedulur.
- b. karyawan melakukan *check lock* pada waktu daia.ig tnaupun pulang kerja dan menyerahkan kartu absensi ke Kasir.
- c. Akhir bulan Kasir membuat catatan perhitungan total gaji masing-masing karyawan dan total gaji untuk bulan tersebut, berdasarkan kartu absensi dan kebijaksanaan perusahaan mengenai penggajian. catatan perhitungan gaji rangkap I dan kartu absensi karyawan diserahkan kepadaKepalaKAA.
- d. Kepala KAA memeriksa catatan perhitungan gaji para karyawan rangkap I. (Jikakelini atau tidak sama, dipertanyakan lagi kepadaKasir)
- e. KepalaKAA menyimpan catatan perfiitungan gaji rangkap I, dan memberikan kartu absensi kepadaKasir. Kemudian mengisi slip penarikan tunai dari bank.

- f. Kartu absensi disimpan Kasir.
- g. KepalaKAA meminta tanda tangan Pimpinan Perusahaan pada slip penarikan kas dari bank.
- h. Pimpinan Perusahaan memeriksa kewajaran jumlah dan menandatangani slip penarikan kas dari bank.
- i. KepalaKAA mengambil uang kas dari bank.
- j. Kepala KAA menyimpan salinan slip penarikan tunai, kemudian menyerahkan uang tunai kepadaKasir.
- k. Kasir membayar gaji parakaryawan UD. Sedulur.
- 1. Kasir meminta tanda tangan karyawan di kartu absensi atas pembayaran gaji yang diterima.

Gambar prosedur penggajian dapat dilihat pada gambar 4.6

#### 4.3. Analisis

Dari data yang diperoleh, penulis akan menganalisis prosedur pengendalian UD. Sedulur meliputi prosedur penjualan, penagihan, pembelian, pembayaran dan penggajian.

##### 4.3.1. Analisis Prosedur Penjualan

Berikut ini adalah tabel *control matrix* untuk prosedur penjualan dan gainbar prosedur penjualan, yang dapat kita lihat padaTabel 4.1 dan Ganibar 4.2

Keterangan *Control Matrix*:

A - Melakukan penjualan kepada pelanggan yang pembayaran piutangnya tepat waktu

B - Menyiapkan barang berdasarkan pesanan pelanggan

C - Mengirimkan barang ke alamat yang benar

IV = *input validity*

IC = *input completeness*

IA = *input accuracy*

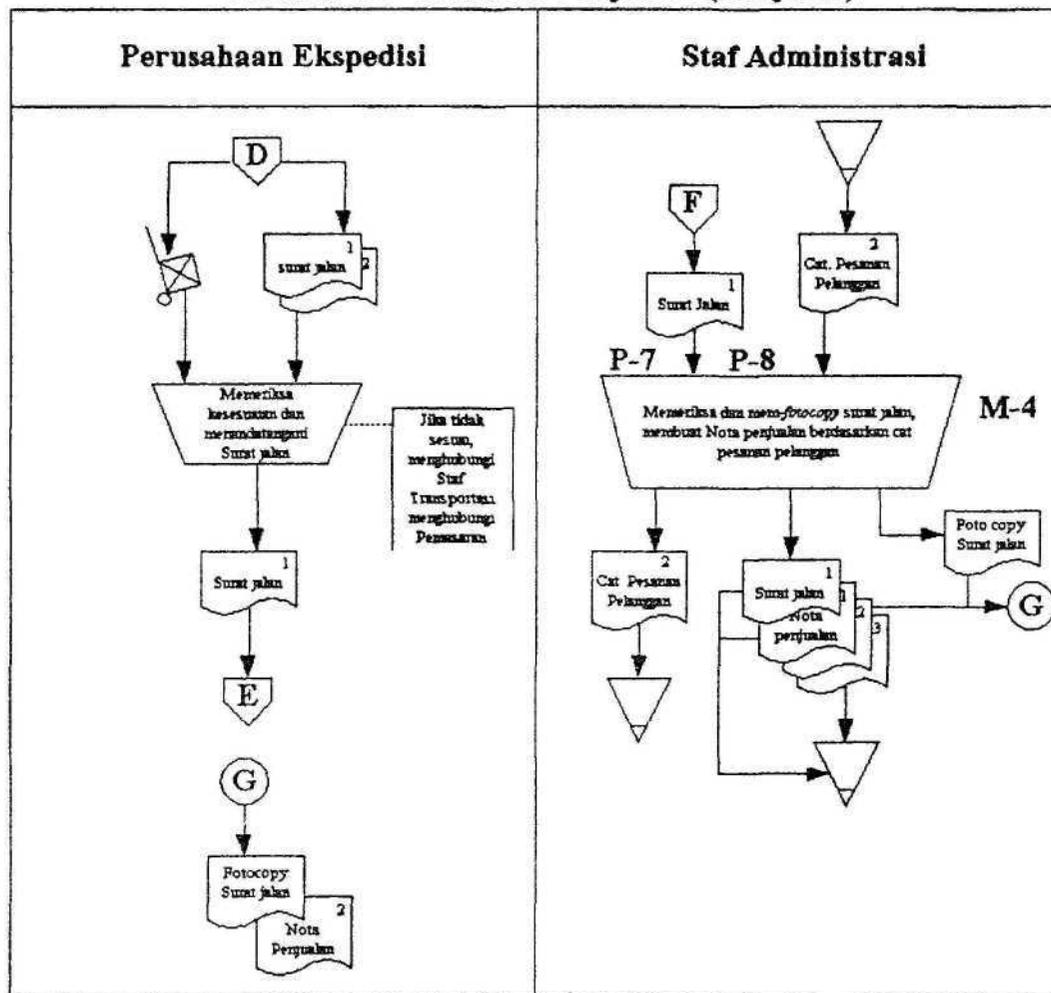
Tabel 4.1 Control Matrix Prosedur Penjualan

Recommended Control Plans	Control Goals of the Operation System						Control Goals of the Information system								
	Ensure effectiveness of operations by achieving the following system goals			Ensure efficient employment of resources  (waktu)	Ensure security of resources		For Cat. Pesanan Pelanggan inputs ensure:			For Nota penjualan inputs ensure:			For Surat jalan inputs ensure:		
	A	B	C		Piutang	Persediaan	IV	IC	IA	IV	IC	IA	IV	IC	IA
P-1 Staf Pemasaran mengkonfirmasi isi catatan pesanan pelanggan									P-1						
M-1 Staf Pemasaran menandatangani Catatan pesanan pelanggan								M-1							
M-2 Staf Adm. Memeriksa pesanan pelanggan								M-2	M-2						
P-2 Pimpinan Perusahaan menyetujui atau menolak pesanan pelanggan	P-2					P-2									
M-3 Penggunaan kartu piutang untuk mencatat piutang dan sebagai dasar pengambilan keputusan.				M-3	M-3										
P-3 Staf Administrasi menandatangani Surat Jalan			P-3										P-3		
P-4 Staf Pemasaran mencocokkan antara surat jalan dengan cat. pesanan pelanggan		P-4											P-4	P-4	P-4
P-5 Staf pengepakan memeriksa surat jalan dan menyiapkan barang sesuai surat jalan		P-5											P-5		
P-6 Staf Trans. memeriksa kesesuaian barang dan surat jalan		P-6				P-6									
P-7 Staf Administrasi memeriksa surat jalan			P-7			P-7									
P-8 Membuat nota penjualan berdasarkan catatan pesanan pelanggan										P-8	P-8				
M-4 Staf Administrasi menandatangani Nota Penjualan										M-4					

Sumber: Wawancara diolah Penulis



Gambar 4.2 - Prosedur Penjualan (Lanjutan)



Sumber: Wawancara diolah penulis

Penjelasan *Cell entries*:

P-1: Staf Pemasaran mengkonfirmasi isi catatan pesanan pelanggan ke pelanggan. *Control plan* ini memastikan keakuratan isi catatan pesanan pelanggan.

M-1: Staf Pemasaran menandatangani catatan pesanan pelanggan sebagai pengesahan bahwa catatan pesanan pelanggan dibuat secara sah oleh Staf Pemasaran. *Control plan* ini memastikan bahwa pesanan pelanggan dibuat secara sah oleh Staf Pemasaran (IV).

M-2: Staf Administrasi memeriksa apakah catatan pesanan pelanggan sudah diisi lengkap dan ditandatangani oleh Staf Pemasaran sebagai pengesahan. *Control plan* ini memastikan *Input Completeness* dan *Validity* dari catatan pesanan pelanggan.

P-2: Pimpinan Perusahaan mempertimbangkan pesanan pelanggan berdasarkan historis pembayaran pelanggan. Jika pesanan dilakukan oleh pelanggan yang selalu membayar tepat waktu, maka pesanan akan disetujui, sebaliknya akan ditolak. Penolakan pesanan pelanggan memberikan kepastian bahwa perusahaan melindungi persediaannya, dengan kata lain hanya dijual kepada pelanggan yang dapat dipercaya. *Control plan* ini memastikan *control goal A* (Melakukan penjualan kepada pelanggan yang pembayaran piutangnya tepat waktu), selain itu juga memastikan keamanan persediaan dari kehilangan akibat penjualan persediaan kepada pelanggan yang pembayarannya kurang baik.

M-3: Staf Administrasi menggunakan kartu piutang untuk mencatat piutang dan mendukung keputusan yang diambil oleh Pimpinan Perusahaan. Dengan mencatat piutang dengan detail akan memastikan keamanan piutang. Dengan penggunaan kartu piutang akan mempermudah dan mempercepat tugas Pimpinan Perusahaan dalam mengambil keputusan yang tepat. *Control plan* memastikan keamanan piutang melalui pencatatan piutang yang detail serta memastikan efisiensi kerja Pimpinan Perusahaan.

P-3: Staf Administrasi menandatangani surat jalan sebagai pengesahan bahwa surat jalan telah mendapat persetujuan dari Kepala Pemasaran dan Kepala Gudang. *Control plan* ini memastikan pengepakan barang dengan benar, karena pengepakan dilakukan berdasarkan surat jalan yang sah, maka dengan

penandatanganan surat jalan berarti isi surat jalan telah benar. Selain itu P-3 juga memastikan IV suratjalea

P-4: Staf Pemasaran memeriksa keabsahan dan kesesuaian antara isi surat jalan dengan catatan pesanan pelanggan *Control plan* memastikan bahwa pengepakan akan dilakukan dengan benar sesuai dengan surat jalan, karena pengepakan dilakukan sesuai dengan surat jalan, maka dengan pemeriksaan ini memastikan kesesuaian surat jalan dengan catatan pesanan pelanggan. Selain itu P-4 juga memastikan bahwa V, IC dan IA surat jalan.

P-5: Staf Pengepakan memeriksa keabsahan surat jalan, kemudian menyiapkan barang sesuai dengan surat jalan. *Control plan* ini memastikan bahwa pengepakan dilakukan dengan benar, selain itu P-5 juga memastikan IV surat jalan.

P-6: Staf Transportasi memeriksa kesesuaian barang dan surat jalan. *Control plan* ini memastikan barang yang akan dikirim sesuai dengan isi surat jalan, dan juga melindungi persediaan dari kehilangan akibat pengepakan barang yang tidak sesuai dengan surat jalan.

P-7: Staf Administrasi memeriksa surat jalan apakah sudah mendapat pengesahan dari perusahaan ekspedisi yang sesuai dengan surat jalan. *Control plan* ini memastikan bahwa barang telah dikirim ke alamat yang benar, selain itu juga memastikan keamanan persediaan dari kehilangan persediaan akibat salah kirim.

P-8: Staf Administrasi membuat nota penjualan berdasarkan catatan pesanan pelanggan yang telah diperiksa kelengkapan dan keakuratannya. *Control plan* ini memastikan kelengkapan (IC) dan keakuratan (IA) nota penjualan.

M-4: Staf Administrasi menandatangani nota penjualan sebagai pengesahan. *Control plan* ini memastikan keabsahan (IV) nota penjualan.

Analisis dilakukan terhadap *control plan* (P), evaluasi pengendalian pada prosedur penjualan dinilai dari tiga sudut pandang meliputi:

- a *Control effectiveness*: dari Tabel 4.1, dapat kita lihat bahwa pengendalian prosedur penjualan masih belum efektif ini dapat kita lihat bahwa tidak semua *control goals* mempunyai *present plan* untuk memastikannya *Control goals* tersebut adalah kolom "*ensure efficient employment of resources* (waktu)", *ensure security of resources* (piutang), *Input Validity* (IV) dan *Input Completeness* (IC) pesanan pelanggan serta *input validity* (IV) nota penjualan.

- b. *Control efficiency*, pada Tabel 4.1 terdapat tujuh dari delapan *present control plan* yang dapat memastikan *control goal* lebih dari satu. Maka secara umum pengendalian pada prosedur penjualan dapat dinilai telah efisien dalam memastikan *control goal*.
- c. *Control redundancy*: tanpa melihat *missing plan* maka pembahasan untuk masing-masing kolom *control goal* adalah:
- *Control goal: A* (Melakukan penjualan kepada pelanggan yang pembayarannya tepat waktu)  
 Pada kolom ini terdapat hanya satu *present control plan* yaitu P-2 yang memastikan *control goal A*. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom A.
  - *Control goal: B* (Menyiapkan barang berdasarkan pesanan pelanggan)  
 Pada kolom ini terdapat hanya tiga *present control plan* yaitu P-4, P-5 dan P-6 yang memastikan *control goal B*.  
 Untuk P-4, *present control plan* ini tidak dapat dihapuskan karena P-4 juga memastikan *control goal* lain yaitu IV, IC dan IA surat jalan. Bila P-4 dihapuskan maka tidak ada *present control plan* lain yang memastikan IC dan IA surat jalan.  
 Untuk P-5, *present control plan* ini tidak dapat dihilangkan mengingat hanya kontrol ini yang melakukan pengepakan persediaan sesuai dengan surat jalan.  
 Untuk P-6, *present control plan* ini tidak dapat dihilangkan mengingat hanya kontrol ini yang melakukan pemeriksaan atas hasil pengepakan yang dilakukan oleh Staf Pengepakan.  
 Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom B.
  - *Control goal: C* (Mengirimkan barang ke alamat yang benar)  
 Pada kolom ini terdapat hanya satu *present control plan* yaitu P-3 dan P-7 yang memastikan *control goal C*.  
 Untuk P-3, *present control plan* ini tidak dapat dihapuskan karena hanya P-3 yang melakukan penandatanganan surat jalan.

Untuk P-7, *present control plan* ini tidak dapat dihapuskan karena hanya kontrol ini yang memeriksa surat jalan atas pengesahan dari perusahaan ekspedisi untuk membuktikan bahwa barang telah diterima oleh perusahaan ekspedisi sesuai dengan surat jalan.

Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kohirol yang berlebihan pada kolom C.

*Control goal: "ensure efficient employment of resources (waktu)"*

Pada kolom ini tidak terdapat satupun *present control plan* yang menastikan *control goal*. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom ini.

*Control goal: "ensure security of resources (piutang)"*

Pada kolom ini tidak terdapat satupun *present control plan* yang memastikan keamanan piutang. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom ini.

*Control goal: "ensure security of resources (persediaan)"*

Pada kolom ini terdapat tiga *present control plan* yang memastikan keamanan persediaan, kontrol tersebut adalah P-2, P-6 dan P-7.

Untuk P-2 tidak dapat dihilangkan karena selain memastikan keamanan persediaan, P-2 juga memastikan *control goal A*, sehingga bila P-2 dihilangkan maka tidak ada *present control plan* lain yang dapat memastikan *control goal A*.

Untuk P-6 tidak dapat dihilangkan karena hanya kontrol ini yang memeriksa hasil pengepakan yang dilakukan oleh Staf Pengepakan.

Untuk P-7 tidak dapat dihilangkan karena hanya kontrol ini yang memeriksa surat jalan atas pengesahan dari perusahaan ekspedisi untuk membuktikan bahwa barang telah diterima oleh perusahaan ekspedisi sesuai dengan surat jalan.

Sehingga pada kolom *control goal "ensure security of resources (persediaan)"* tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan.

- *Control goal: input validity (IV) catatan pesanan pelanggan*  
Pada kolom IV catatan pesanan pelanggan tidak terdapat satupun *present control plan*. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom *control goal* ini.
- *Control goal: input completeness (IC) catatan pesanan pelanggan*  
Pada kolom IC catatan pesanan pelanggan tidak terdapat satupun *present control plan*. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom *control goal* ini.
- *Control goal: input accuracy (IA) catatan pesanan pelanggan*  
Pada kolom IA catatan pesanan pelanggan terdapat hanya satu *present control plan* yang memastikan keakuratan isi catatan pesanan pelanggan yaitu P-1. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom ini.
- *Control goal: input validity (IV) nota penjualan*  
Pada kolom IV nota penjualan tidak terdapat *present control plan* yang memastikan IV nota penjualan. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom ini.
- *Control goal: input completeness (IC) nota penjualan*  
Pada kolom IC nota penjualan terdapat hanya satu *present control plan* yang memastikan IC nota penjualan yaitu P-8. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom ini.
- *Control goal: input accuracy (IA) nota penjualan*  
Pada kolom IA nota penjualan terdapat hanya satu *present control plan* yang memastikan IA nota penjualan yaitu P-8. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom ini.
- *Control goal: input validity (IV) surat jalan*  
Pada kolom IV surat jalan terdapat *present control plan* yang sama-sama memastikan IV surat jalan yaitu P-3, P-4 dan P-5.  
Untuk P-3, tidak dapat dihilangkan karena P-3 adalah kontrol yang melakukan pengesahan atas surat jalan.  
Untuk P-4, tidak dapat dihilangkan karena selain memastikan IV surat jalan, P-4 juga memastikan keengkapan (IC) dan keakuratan (IA) surat

jalan, jika P-4 dihilangkan maka tidak ada *present control plan* lain yang memastikan kelengkapan dan keakuratan surat jalan.

Untuk P-5, tidak dapat dihilangkan karena hanya P-5 adalah satu-satunya kontrol yang menyiapkan barang sesuai dengan surat jalan.

Pada kolom *control goal* IV tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan.

- *Control goal: input completeness* (IC) surat jalan

Pada kolom IC surat jalan terdapat hanya satu *present control plan* yang memastikan IC surat jalan yaitu P-4. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom ini.

- *Control goal: input accuracy* (IA) surat jalan

Pada kolom IA surat jalan terdapat hanya satu *present control plan* yang memastikan IA surat jalan yaitu P-4. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom ini.

Dengan analisis di atas dapat diketahui bahwa terdapat kelemahan-kelemahan pada pengendalian prosedur penjualan, maka diusulkannya prosedur pengendalian yang disebut *missing control plan* (M) pada *control matrix* untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan pengendalian prosedur penjualan.

#### 4.3.2. Prosedur Penagihan

Berikut ini adalah tabel *control matrix* untuk prosedur penagihan beserta gambar prosedur penagihan, yang dapat kita lihat pada Tabel 4.2 dan Gambar 4.3.

Penjelasan *cell entries*:

M-1: Staf Administrasi menggunakan kartu piutang untuk mempermudah dan mempercepat pembuatan catatan penagihan yang lengkap dan akurat, selain itu kartu piutang juga digunakan untuk mencatat pembayaran piutang pelanggan dengan detail. *Control plan* ini memastikan efisiensi Staf Administrasi dalam pembuatan catatan penagihan, memastikan kelengkapan dan keakuratan catatan penagihan, serta memastikan keamanan piutang dengan pencatatan pembayaran piutang yang detail.

**Tabel 4.2 Control Matrix Prosedur Penagihan**

<i>Recommended Control Plans</i>	<i>Control Goals of the Operation System</i>					<i>Control Goals of the Information system</i>		
	<i>Ensure effectiveness of operations by achieving the following system goals</i>		<i>Ensure efficient employment of resources (waktu)</i>	<i>Ensure security of resources</i>		<i>For Catatan Penagihan input ensure:</i>		
	A	B		Piutang	kas	IV	IC	IA
M-1 Menggunakan kartu piutang untuk membuat catatan penagihan dan mencatat pembayaran			M-1	M-1			M-1	M-1
P-1 Staf Pemasaran memeriksa catatan penagihan, nota penjualan dan surat jalan	P-1							P-1
P-2 Staf Pemasaran menghitung dan mencocokkan hasil tagihan dan catatan tagihan		P-2				P-2		
P-3 Kasir menghitung dan mencocokkan antara hasil tagihan dan catatan tagihan		P-3				P-3		
M-2 Kasir menandatangani catatan tagihan pelanggan		M-2				M-2		
P-4 Kepala KAA menghitung dan mencocokkan antara hasil tagihan dan catatan tagihan		P-4				P-4		
P-5 Kepala KAA menyeter ke bank						P-5		

Sumber: Wawancara diolah Penulis

A – Melakukan penagihan ke pelanggan dengan benar

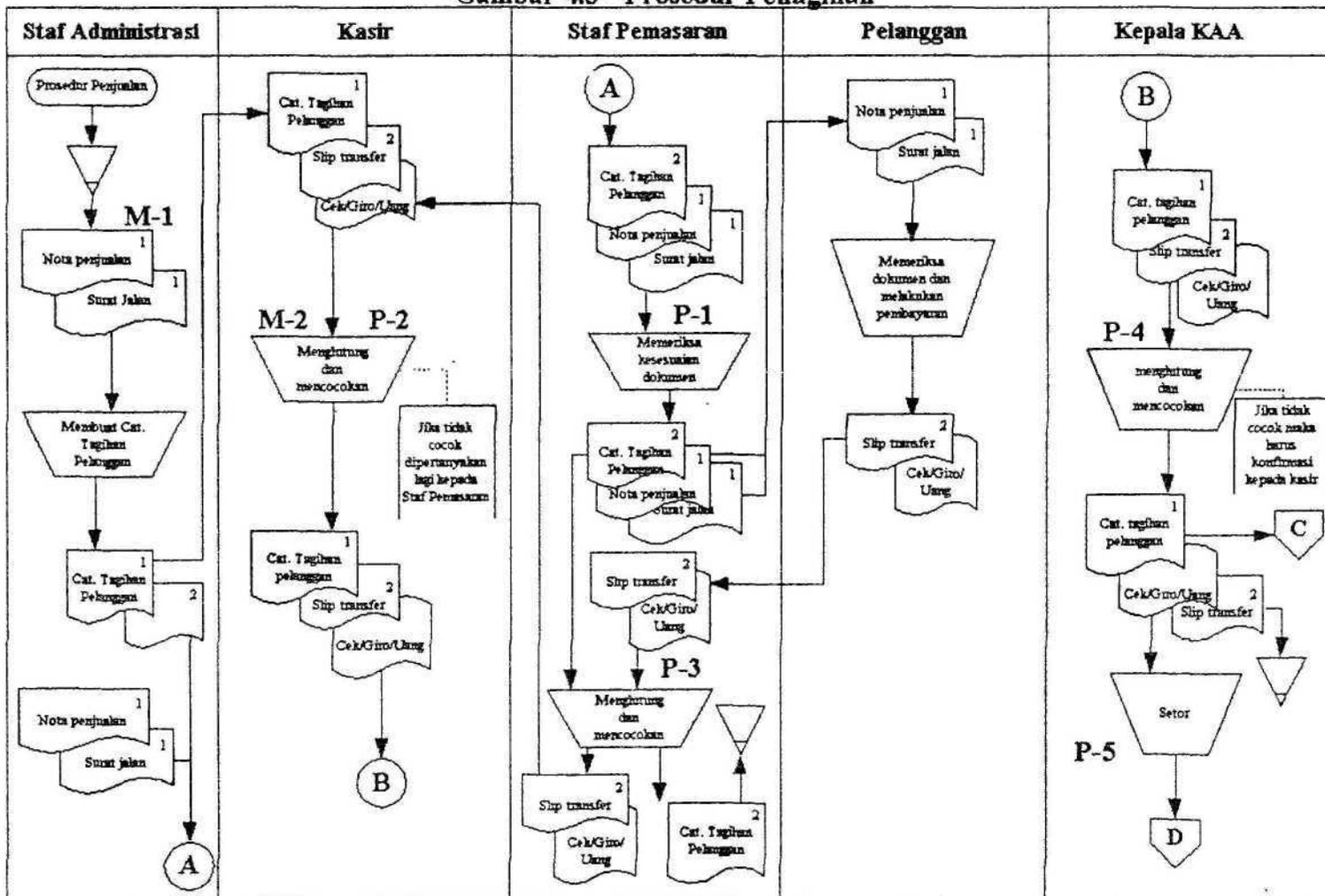
B – Mempertanggungjawabkan hasil penagihan sesuai dengan catatan penagihan

IV – *Input Validity*

IC – *Input Completeness*

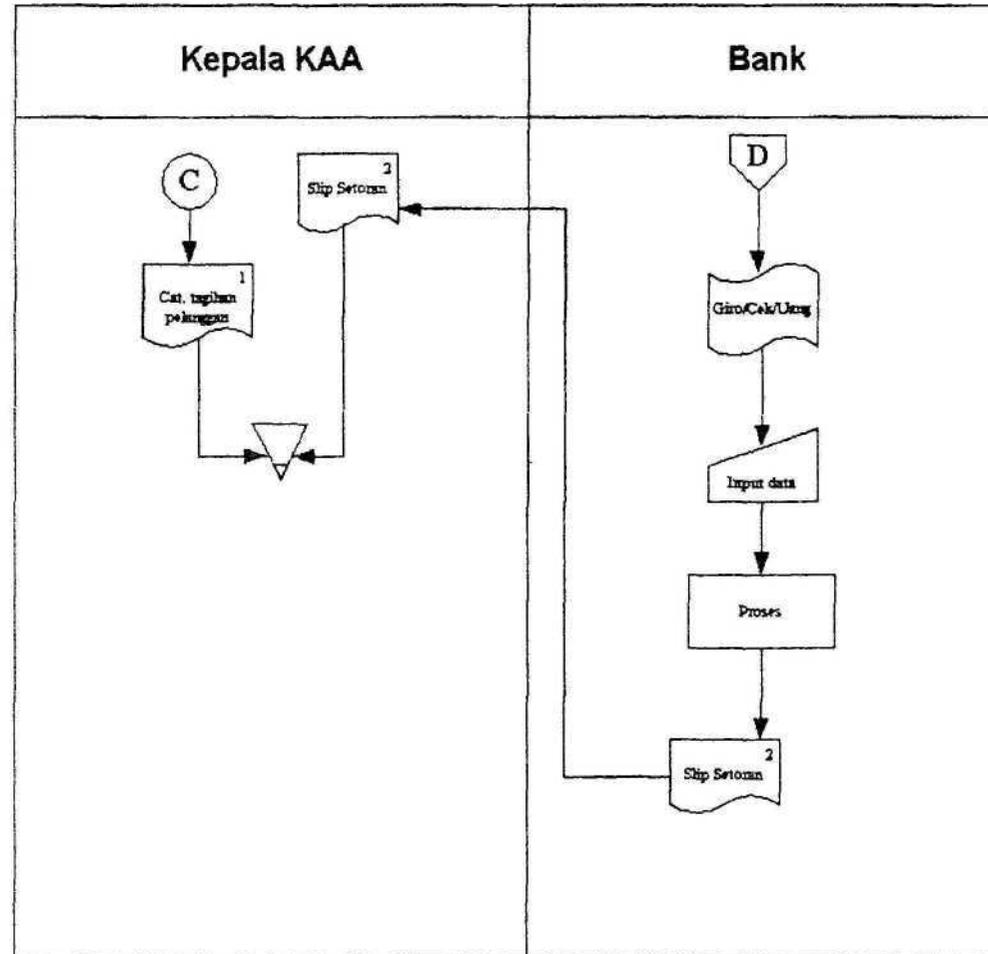
IA – *Input Accuracy*

Gambar 4.3 - Prosedur Penagihan



Sumber: Wawancara diolah Penulis

Gambar 4.3 Prosedur Penagihan (Lanjutan)



Sumber: Wawancara diolah Penulis

P-1: Staf Pemasaran memeriksa kesesuaian antara catatan tagihan pelanggan dengan nota penjualan dan surat jalan yang diberikan oleh Staf Administrasi. *Control plan* ini memastikan keakuratan catatan tagihan pelanggan. Selain itu juga memastikan bahwa Staf Pemasaran akan melakukan penagihan ke pelanggan secara benar.

P-2: Staf Pemasaran menghitung hasil penagihan dan mencocokkan dengan catatan penagihan. *Control plan* ini memastikan keamanan kas dari kehilangan kas akibat salah hitung, dan memastikan pertanggungjawaban atas hasil penagihan.

P-3: Kasir menghitung dan mencocokkan hasil penagihan dengan catatan tagihan pelanggan. *Control plan* ini memastikan bahwa Kasir bertanggung jawab atas hasil penagihan yang diterima dari Staf Pemasaran sesuai dengan jumlah pada catatan penagihan, selain itu dengan menghitung hasil penagihan akan memastikan keamanan kas dari kehilangan.

M-2: Kasir menandatangani catatan tagihan pelanggan setelah menghitung hasil penagihan. *Control plan* ini memastikan bahwa kasir bertanggung jawab atas perhitungan hasil penagihan yang dilakukannya selain itu juga memastikan pengesahan catatan penagihan.

P-4: Kepala KAA menghitung dan mencocokkan hasil penagihan dengan catatan tagihan pelanggan. *Control plan* ini memastikan bahwa Kepala KAA bertanggung jawab atas hasil penagihan yang diterima dari Kasir sesuai dengan jumlah pada catatan penagihan, selain itu dengan menghitung hasil penagihan akan memastikan keamanan kas dari kehilangan.

P-5: Kepala KAA menyetor hasil penagihan ke bank, dengan penyetoran ke bank berarti akan menjamin keamanan kas hasil penagihan. *Control plan* ini memastikan keamanan kas perusahaan.

Berikut ini adalah analisis terhadap *present control plan* (P) dilihat dari tiga sudut pandang:

- a. *Control effectiveness* pada Tabel 4.2, dari semua kolom-kolom *control goals* dapat kita lihat bahwa masih terdapat *control goals* yang belum memiliki *control plan*, yaitu "*ensure efficient employment of resources* (waktu)", "*ensure security of resources* (piutang)", *Input Validity* (IV) dan *Completeness* (IC) catatan tagihan sehingga dengan demikian pengendalian prosedur penagihan yang adabelum efektif.

- b. *Control effidency*: pada Tabel 4.2, terdapat empat *present control plan* dari lima *present control plan* yang memastikan lebih dari satu *control goal*. Sehingga secara umum pengendalian pada prosedur penagihan dapat dinilai telah efisien.
- c. *Control Redundancy*: berikut ini adalah penjelasan masing-masing kolom *control goal*:
- *Control goal: A* (Melakukan penagihan ke pelanggan dengan benar)  
 Pada kolom *control goal A*, terdapat hanya satu *present control plan* yang memastikan *control goal A*. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom A.
  - *Control goal: B* (Mempertanggungjawabkan hasil penagihan sesuai dengan catatan penagihan)  
 Pada kolom B, terdapat *tiga present control plan* yang memastikan *control goal B* yaitu, P-2, P-3 dan P-4.  
 Untuk P-2, tidak dapat dihilangkan karena P-2 adalah kontrol yang memastikan keamanan kas yang diterima dari pihak eksternal.  
 Untuk P-3 dan P-4 dapat dihapus salah satu mengingat kedua kontrol ini melakukan hal yang sama, tetapi menurut penulis sebaiknya yang dihapus adalah P-4 yaitu penghitungan kembali yang dilakukan oleh KepalaKAA. Dengan dihapusnya P-4, maka P-5 dilakukan oleh Kasir. Sehingga pada kolom B memang terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan, dimana P-3 dan P-4 melakukan hal yang sama, tetapi pengusulan untuk menghapus P-4 membuat *redundancy* kontrol yang berlebihan akan hilang.
  - *Control goal "ensure efficient employment of resources (waktu)"*  
 Pada kolom ini, tidak terdapat satupun *present control plan* yang memastikan efisiensi waktu. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom ini.
  - *Control goal: "ensure security of resources (piutang)"*  
 Pada kolom ini, tidak terdapat satupun *present control plan* yang memastikan keamanan piutang. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom ini.

- *Control goal: "ensure security of resources (kas)"*

Pada kolom ini terdapat dua *present control plan* yang memastikan keamanan kas, yaitu P-2, P-3 dan P-5 (P-4 telah dihilangkan).

Untuk P-2 tidak bisa dihilangkan karena merupakan kontrol yang harus dilakukan untuk menghitung kas yang diterima dari pihak eksternal.

Untuk P-3, tidak bisa dihilangkan karena merupakan kontrol yang harus dilakukan untuk menerima kas yang masuk ke perusahaan.

Untuk P-5 tidak bisa dihilangkan karena merupakan kontrol yang harus dilakukan untuk menyimpan kas perusahaan di bank (meminimalkan *cashhandling*).

Sehingga tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom ini.

- *Control goal: input validity (IV) catatan penagihan*

Pada kolom IV catatan penagihan tidak terdapat satupun *present control plan* yang memastikan IV catatan penagihan. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom ini.

- *Control goal: input completeness (IC) catatan penagihan*

Pada kolom IC catatan penagihan tidak terdapat satupun *present control plan* yang memastikan IC catatan penagihan. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom ini.

- *Control goal: input accuracy (IA) catatan penagihan*

Pada kolom IA catatan penagihan terdapat hanya satu *present control plan* yang memastikan IA catatan penagihan yaitu P-1. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom ini.

Setelah analisis awal, maka dapat diketahui kelemahan-kelelahan pengendalian prosedur penagihan, sehingga diusulkan *control plan* yang disebut *missing control plan* sebagai perbaikan atas kelemahan-kelelahan yang ada.

#### 4.3.3. Prosedur Pembelian

Berikut ini adalah tabel *control matrix* untuk prosedur pembelian dan gambar prosedur pembelian, dapat dilihat pada Tabel 4.3 dan Gambar 4.4.

**Tabel 4.3 Control Matrix Prosedur Pembelian**

<i>Recommended Control Plans</i>	<i>Control Goals of the Operation System</i>				<i>Control goal of the Information system</i>		
	<i>Ensure effectiveness of operations by achieving the following system goals</i>	<i>Ensure efficient employment of resources (waktu)</i>	<i>Ensure security of resources</i>		<i>For Proposal inputs ensure:</i>		
	A		Persediaan	Kas	IV	IC	IA
P-1 Menggunakan kartu persediaan dlm membuat keputusan		P-1					
P-2 Pimpinan Persediaan memutuskan/menolak untuk membeli persediaan	P-2			P-2			
M-1 Pimpinan Perusahaan membuat cat. Pembelian persediaan unt dibandingkan dengan proposal						M-1	M-1
P-3 Pimpinan Perusahaan memeriksa dan menandatangani proposal pembelian	P-3			P-3	P-3		
P-4 Kepala Gudang membandingkan kesesuaian dokumen dan barang			P-4	P-4			

Sumber: Wawancara diolah Penulis

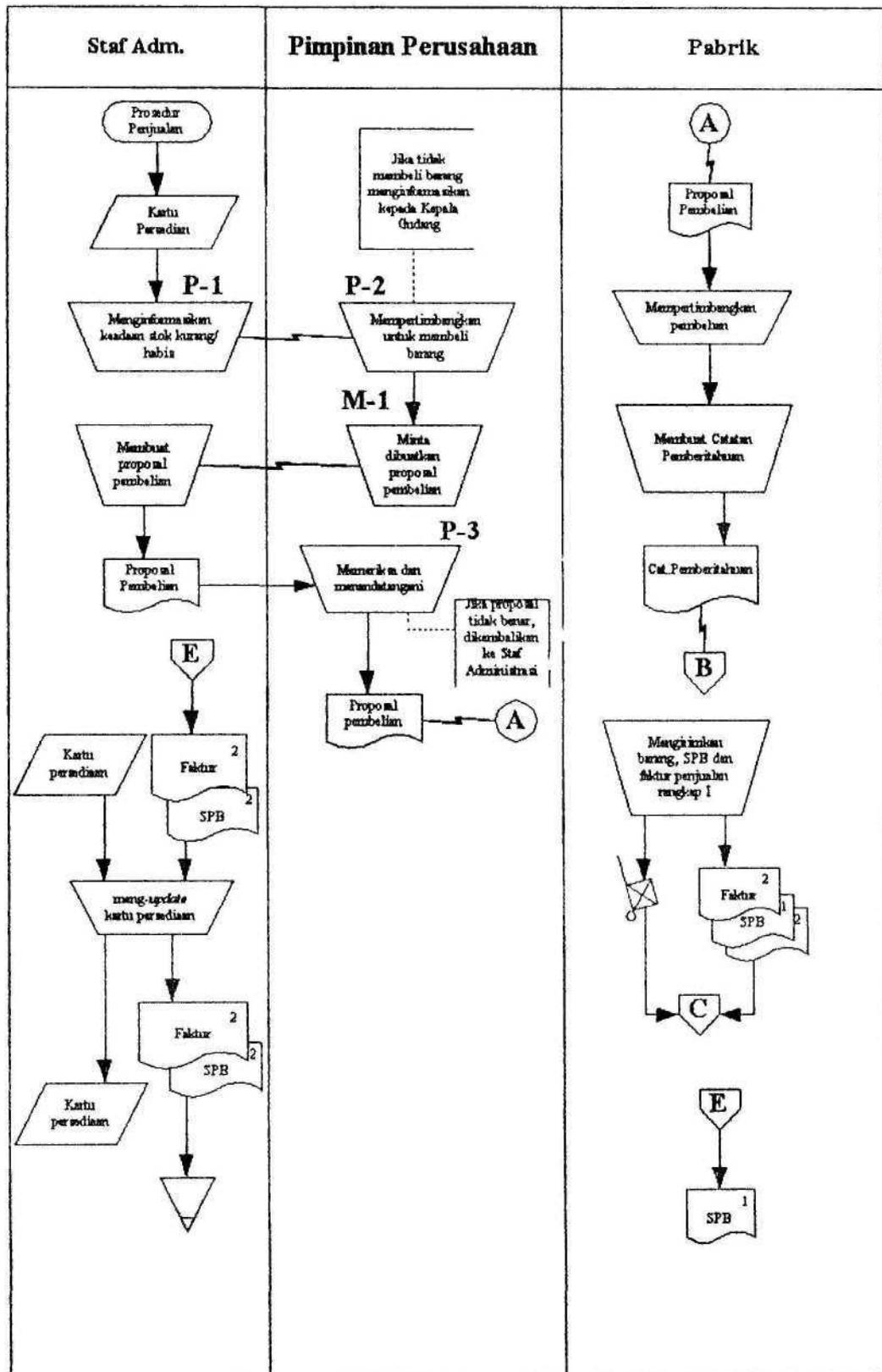
A – Melakukan pembelian persediaan yang dibutuhkan pelanggan

IV = *input validity*

IC = *input completeness*

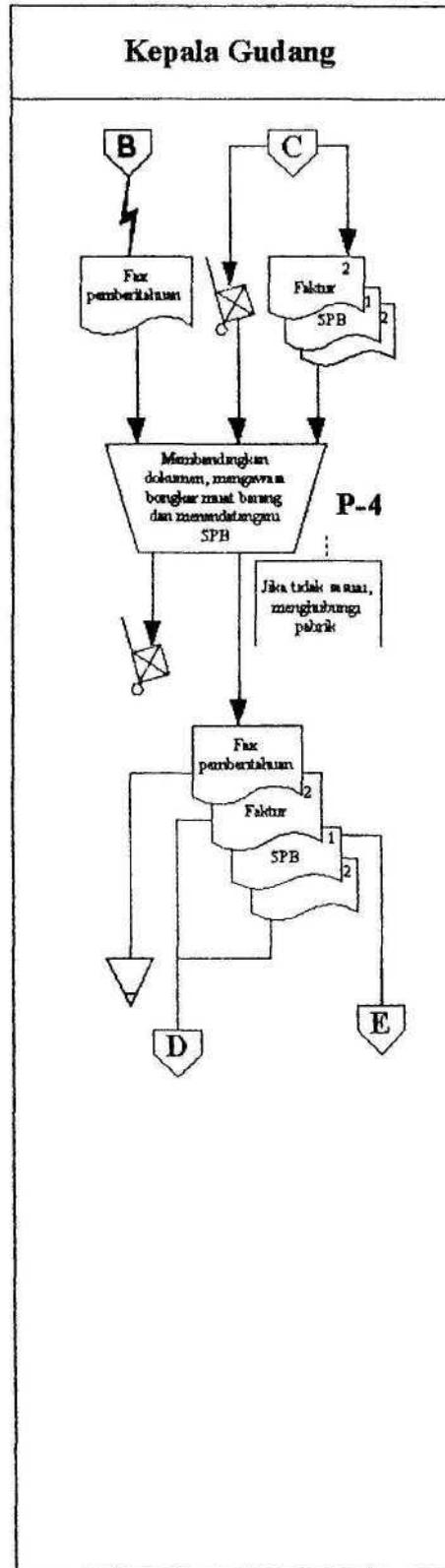
IA = *input accuracy*

Gambar 4.4 - Prosedur Pembelian



Sumber: Wawancara diolah Penulis

Gambar 4.4 Prosedur Pembelian (Lanjutan)



Sumber: Wawancara diolah Penulis

Penjelasan *cell entties*:

P-1: Kepala Gudang menggunakan informasi kartu persediaan untuk mendukung keputusan yang dibuat untuk oleh Pirapinan Perusahaan, dengan digunakan kartu persediaan akan mempermudah dan mempersingkat proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Kepala Pemasaran. *Control plan* ini memastikan efisiensi waktu karena dengan penggunaan kartu persediaan akan mempermudah dan mempercepat tugas Kepala Pemasaran dalam mengambil keputusan mengenai pembelian persediaan.<sup>1</sup>

P-2: Pimpinan Perusahaan mempertimbangkan untuk membeli persediaan. *Control plan* ini memastikan bahwa UD. Sedulur membeli barang-barang yang dibutuhkan pelanggan, selain itu juga memastikan keamanan kas dari penggunaan kas untuk pembelian barang-barang yang tidak dibutuhkan pelanggan.

M-1: Pimpinan Perusahaan membuat catatan pembelian persediaan. Sehingga dengan adanya catatan pembelian persediaan, Kepala Pemasaran dapat membandingkan isi proposal yang dibuat dengan catatan pembelian persediaan sehingga dapat memastikan kelengkapan dan keakuratan isi proposal pembelian persediaan. *Control plan* ini memastikan *input completeness* (IC) dan *input accuracy* (IA) proposal pembelian persediaan.

P-3: Pimpinan Perusahaan memeriksa isi proposal dan menandatangani proposal pembelian, dengan ditandatanganinya proposal pembelian memastikan bahwa perusahaan membeli persediaan yang dibutuhkan. *Control plan* ini memastikan bahwa isi proposal pembelian adalah sah, selain itu dengan memeriksa isi proposal akan memastikan keamanan kas dari pembelian barang yang tidak dibutuhkan pelanggan.

P-4: Kepala Gudang memeriksa kesesuaian antarfax pemberitahuan, SPB, faktur penjualan pabrik rangkap I dan barang yang dikirimkan, juga mengawasi bongkar muat barang. *Control plan* ini melindungi kas perusahaan dari pembayaran untuk barang yang tidak dipesan atau rusak, dengan mengawasi bongkar muat akan melindungi persediaan dari kerusakan akibat penanganan bongkar muat yang kasar.

Berikut ini adalah analisis terhadap *present control plan* (P) dari prosedur pembelian, analisis ini dinilai dari tiga sudut pandang yaitu:

- a. *Control Effectiveness*: bila kita melihat Tabel 4.3, maka kita dapat melihat bahwa dari kolom-kolom *control goals* yang ada masih terdapat *control goals* yang belum mempunyai *present control plans* yaitu *input completeness* (IC) dan (IA) *accuracy* proposal pembelian barang. Ini berarti pengendalian yang ada belum efektif
- b. *Control Efficiency*: pada Tabel 4.3, terdapat 3 *present control plan* dari 4 *present control plan* yang dapat memastikan *control goal* lebih dari satu. Sehingga pengendalian dapat dinilai telah efisien.
- c. *Control Redundancy*: berikut ini adalah penjelasan masing-masing kolom *control goal*:
- *Control goal*: A (Melakukan pembelian persediaan yang dibutuhkan pelanggan)  
 Pada kolom A, terdapat dua *present control plan* yang memastikan *control goal* A, yaitu P-2 dan P-3.  
 Untuk P-2, tidak dapat dihilangkan karena hanya kontrol inilah yang mempertimbangkan disetujui atau ditolak pembelian persediaan.  
 Untuk P-3, tidak dapat dihilangkan karena juga memastikan *control goal* yang lain yaitu keamanan kas dan IV proposal. Jika P-3 dihapuskan, maka tidak ada *present control plan* lain yang memastikan IV proposal.  
 Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom A.
  - *Control goal*: "ensure efficient employment of resources (waktu)"  
 Pada kolom ini terdapat hanya satu *present control plan* yang memastikan efisiensi tenaga kerja yaitu P-1. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom ini.
  - *Control goal*: "ensure security of resources (persediaan)"  
 Pada kolom ini terdapat hanya satu *present control plan* yang memastikan keamanan persediaan yaitu P-4. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom ini.
  - *Control goal*: "ensure security of resources (kas)"  
 Pada kolom ini terdapat tiga *present control plan* yang memastikan keamanan kas yaitu P-2, P-3 dan P-4.

Untuk P-2, *present control plan* ini tidak dapat dihilangkan karena hanya kontrol inilah yang mempertimbangkan disetujui atau ditolaknya pembelian persediaan.

Untuk P-3, *present control plan* ini tidak dapat dihilangkan mengingat juga memastikan *control goal* lain yaitu IV proposal. Jika P-3 dihilangkan maka tidak ada *present control plan* lain yang memastikan IV proposal.

Untuk P-4, *present control plan* ini tidak dapat dihilangkan mengingat juga memastikan *control goal* lain yaitu keamanan persediaan. Jika P-4 dihilangkan maka tidak ada *present control plan* lain yang memastikan keamanan persediaan.

Sehingga pada kolom *ensure security of resources* (kas) tidak terjadi *redundancy kontrol* yang berlebihan.

- *Control goal: input validity* (IV) proposal

Pada kolom ini terdapat hanya *present control plan* yang memastikan IV proposal yaitu P-3. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy kontrol* yang berlebihan pada kolom ini.

- *Control goal: input completeness* (IC) proposal

Pada kolom ini tidak terdapat satupun *present control plan* yang memastikan IC proposal. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy kontrol* yang berlebihan pada kolom ini.

- *Control goal: input accuracy* (IA) proposal

Pada kolom ini tidak terdapat satupun *present control plan* yang memastikan IA proposal. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy kontrol* yang berlebihan pada kolom ini.

Setelah dianalisis, dapat diketahui kelemahan-kelemahan dari pengendalian prosedur pembelian, sehingga diusulkan kontrol yang disebut *missing control plan*.

#### 4.3.4. Prosedur Pembayaran

Berikut ini adalah tabel *control matrix* untuk prosedur pembayaran serta gambar prosedur pembayaran, yang dapat dilihat pada Tabel 4.4 dan Gambar 4.5.

**Tabel 4.4 Control Matrix Prosedur Pembayaran**

<i>Recommended Control Plans</i>	<i>Control Goals of the Operation System</i>			<i>Control Goals of the Information System</i>		
	<i>Ensure effectiveness of operations by achieving the following system goals</i>	<i>Ensure efficient employment of resources (waktu)</i>	<i>Ensure security of resources (Kas)</i>	<i>For Slip Transfer input ensure:</i>		
	<b>A</b>			<b>IV</b>	<b>IC</b>	<b>IA</b>
M-1 Menggunakan kartu hutang untuk mengidentifikasi hutang jatuh tempo		M-1				
P-1 Staf Adm. mencari hutang yang jatuh tempo	P-1		P-1			
P-2 Kepala KAA memeriksa kesesuaian faktur dengan SPB			P-2			P-2
P-3 Pimpinan perusahaan memeriksa kesesuaian dan menandatangani.	P-3		P-3	P-3	P-3	

Sumber: Wawancara di oleh Penulis

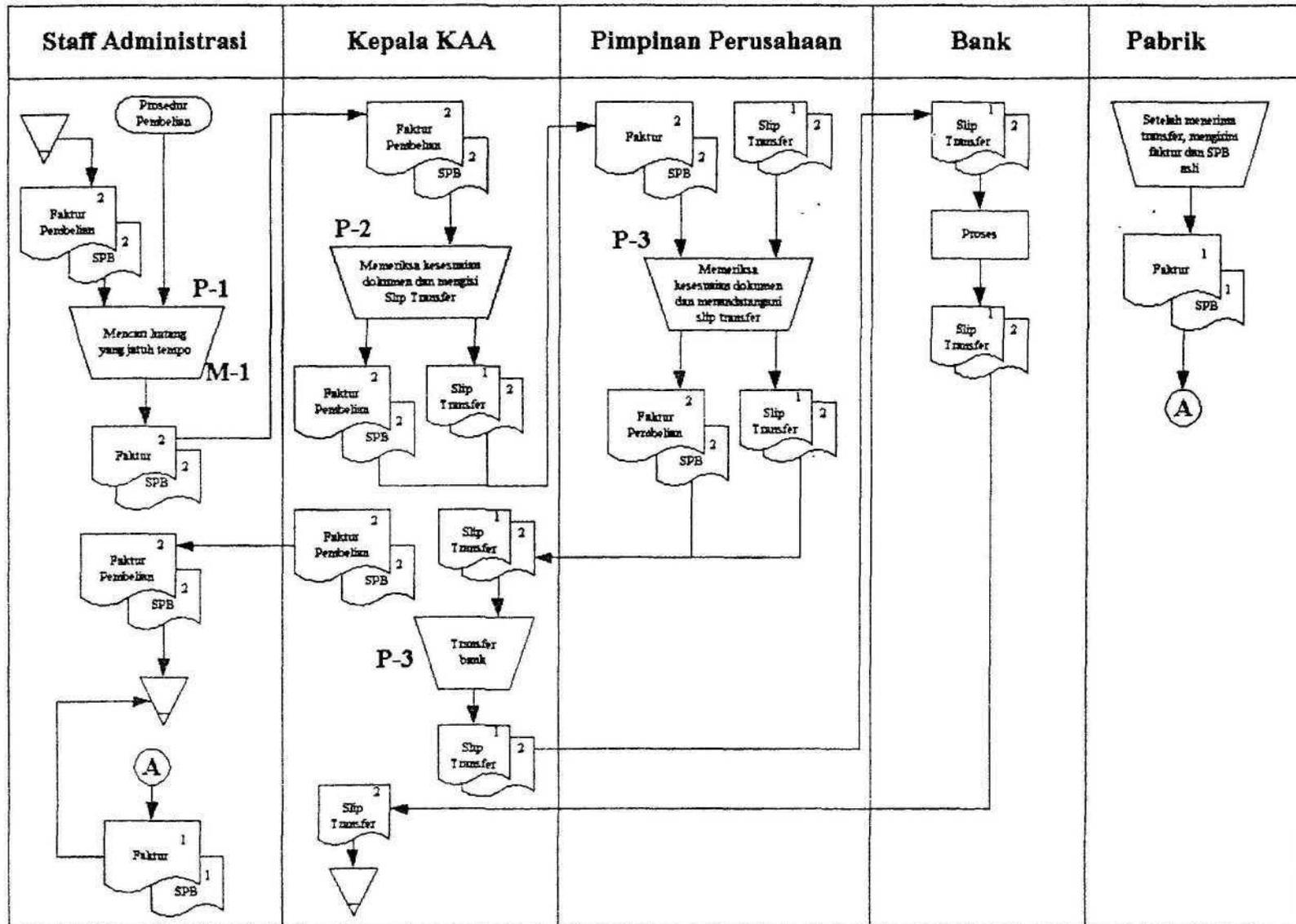
A = Melakukan pembayaran terhadap hutang yang jatuh tempo

IV = *input validity*

IC = *input completeness*

IA = *input accuracy*

Gambar 4.5 - Prosedur Pembayaran



Sumber: Wawancara dioleh Penulis

Penjelasan *cell entries*;

M-1: Staf Administrasi menggunakan kartu hutang, untuk mengidentifikasi hutang perusahaan yang jatuh tempo, dengan menggunakan kartu hutang akan mempermudah dan mempercepat kerja Staf Administrasi dalam mengidentifikasi hutang yang jatuh tempo. *Control plan* ini memastikan efisiensi tenaga kerja manusia dengan mempermudah dan mempercepat tugas Staf Administrasi.

P-1: Staf Administrasi mencari hutang-hutang perusahaan yang jatuh tempo. *Control plan* ini memastikan bahwa perusahaan membayar hutang yang jatuh tempo, selain itu juga memastikan keamanan kas dari penggunaan kas untuk membayar hutang yang belum jatuh tempo, dengan kata lain kas digunakan untuk membayar hutang yang jatuh tempo.

P-2: Kepala KAA memeriksa tanggal jatuh tempo dan kesesuaian antara faktur penjualan pabrik dengan SPB. *Control plan* ini memastikan keamanan kas dari pembayaran hutang yang belum jatuh tempo dan memastikan keakuratan isi dari slip transfer.

P-3: Pimpinan Perusahaan memeriksa kesesuaian jumlah dan nomer rekening tujuan pada isi slip transfer dengan faktur penjualan pabrik. Jika sesuai maka Pimpinan Perusahaan menandatangani slip transfer. Dengan ditandatanganinya slip transfer maka berarti isi slip transfer telah benar, *control plan* ini memastikan pembayaran atas hutang yang jatuh tempo, selain itu juga memastikan keamanan kas dari pembayaran yang lebih dari jumlah yang jatuh tempo dan pembayaran ke rekening yang salah. Juga memastikan bahwa slip transfer adalah sah, lengkap dan akurat

Berikut ini adalah analisis terhadap pengendalian prosedur pembayaran, analisis hanya dilakukan pada *present control plan* saja, dilihat dari tiga sudut pandang:

- a. *Control Effectiveness*: pada tabel 4.4 dapat kita lihat bahwa pengendalian pada prosedur pembayaran kurang efektif ini dapat kita lihat dari adanya kolom *control goals* yang tidak mempunyai *present control plans*, yaitu kolom *ensure efficient employment of resources (SDM)*.

b. *Control Efficiency*; pada tabel 4.4 dapat kita lihat bahwa semua *present controlplan* yang ada dapat memastikan lebih dari satu *control goal*. Sehingga dapat dinilai bahwa pengendalian prosedur pembayaran telah efisien.

c. *Control Redundancy*: pembahasan untuk masing-masing kolom *control goal*:

- *Control goal*: A (Melakukan pembayaran terhadap hutang yang jatuh tempo)

Pada kolom A, terdapat hanya satu *present control plan* yang memastikan *control goal A* yaitu P-1 dan P-3.

Untuk P-1, tidak dapat dihilangkan karena hanya kontrol ini yang mencari hutang-hutang perusahaan yang jatuh tempo untuk dibayar.

Untuk P-3, tidak dapat dihilangkan karena P-3 juga memastikan keamanan kas, IV dan IC slip transfer. Jika P-3 dihilangkan maka tidak ada *present controlplan* lain yang memastikan IV dan IC slip transfer.

Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada *control goal A*.

- *Control goal*: "ensure efficient employment of resources (waktu)"

Pada kolom • ini tidak terdapat satupun *present control plan* yang memastikan efisiensi tenaga kerja. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom ini.

- *Control goal*: "ensure security of resources (kas)"

Pada kolom ini terdapat dua *present control plan* yang memastikan keamanan kas perusahaan yaitu P-1., P-2 dan P-3.

Untuk P-1, *present control plan* ini tidak dapat dihilangkan karena P-1 juga memastikan *control goal* lain yaitu A. Jika P-1 dihapuskan maka tidak ada *present controlplan* lain yang memastikan *control goal A*.

Untuk P-2, *present control plan* ini tidak dapat dihilangkan karena P-2 juga memastikan *control goal* lainnya yaitu IV slip transfer. Jika P-2 dihilangkan maka tidak ada *present control plan* lain yang memastikan IV slip transfer.

Untuk P-3, *present control plan* ini tidak dapat dihilangkan karena P-3 juga memastikan *control goal* lain yaitu IV dan IC slip transfer. Jika P-3

dihilangkan maka tidak ada *present control plan* lain yang dapat memastikan IV dan IC slip transfer.

Sehingga untuk kolom *ensure security of resources* (kas), tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan.

- *Control goal: input validity* (IV) slip transfer

Padakolom ini terdapat hanya *BBtupresent control plan* yang memastikan IV slip transfer yaitu P-3. Sehingga tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom ini.

- *Control goal: input completeness* (IC) slip transfer

Padakolom ini terdapat hanya satu *present control plan* yang memastikan IC slip transfer yaitu P-3. Sehingga tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan padakolom ini.

- *Control goal: input accuracy* (IA) slip transfer

Pada kolom ini terdapat hanya *svtupresent control plan* yang memastikan IA slip transfer yaitu P-2. Sehingga tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan padakolom ini.

Setelah melakukan analisis awal, kita dapat mengetahui kelemahan-kelemahan pengendalian prosedur pembayaran, maka diusulkan kontrol usulan yang disebut *missing controlplan* untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada.

#### 4.3.5 Prosedur Penggajian

Berikut ini adalah tabel *control matrix* dari prosedur penggajian dan gambar prosedur penggajian, dapat dilihat pada Tabel 4.5 dan Gambar 4.6.

Penjelasan *cell entri*.

P-1: Membagikan kartu absensi setiap pagi dan sore kepada karyawan, untuk melakukan *check lock*, dengan penggunaan mesing *check lock* akan mempercepat dan mempermudah proses absen karyawan. *Control plan* ini memastikan efisiensi waktu dari pada mengabsensi karyawan satu persatu, karena dengan melakukan *check lock*, maka data yang ada merupakan data yang sah, lengkap dan akurat.

**Tabel 4.5 Control Matrix Prosedur Penggajian**

Recommended Control Goals	Control Goals of the Operation System			Control goals of the Information system								
	Ensure of effectiveness of operation by achieving the following system goals	Ensure efficient employment of resources (waktu)	Ensure security of resources (kas)	For Slip Penarikan inputs ensure:			For Kartu absen inputs ensure:			For Catatan perhitungan gaji inputs ensure:		
	A			IV	IC	IA	IV	IC	IA	IV	IC	IA
P-1 Karyawan memasukan kartu absensi mesin <i>check lock</i>		P-1					P-1	P-1	P-1			
P-2 Kepala KAA memeriksa ulang catatan perhitungan gaji	P-2		P-2								P-2	P-2
M-1 Kepala KAA menandatangani perhitungan gaji.										M-1		
P-3 Memeriksa kewajaran jumlah dan menandatangani slip penarikan	P-3			P-3	P-3							
M-2 Membandingkan isi slip penarikan dgn catatan perhitungan gaji			M-2			M-2						
P-4 Karyawan menandatangani kartu absen			P-4									

Sumber: Wawancara diolah Penulis

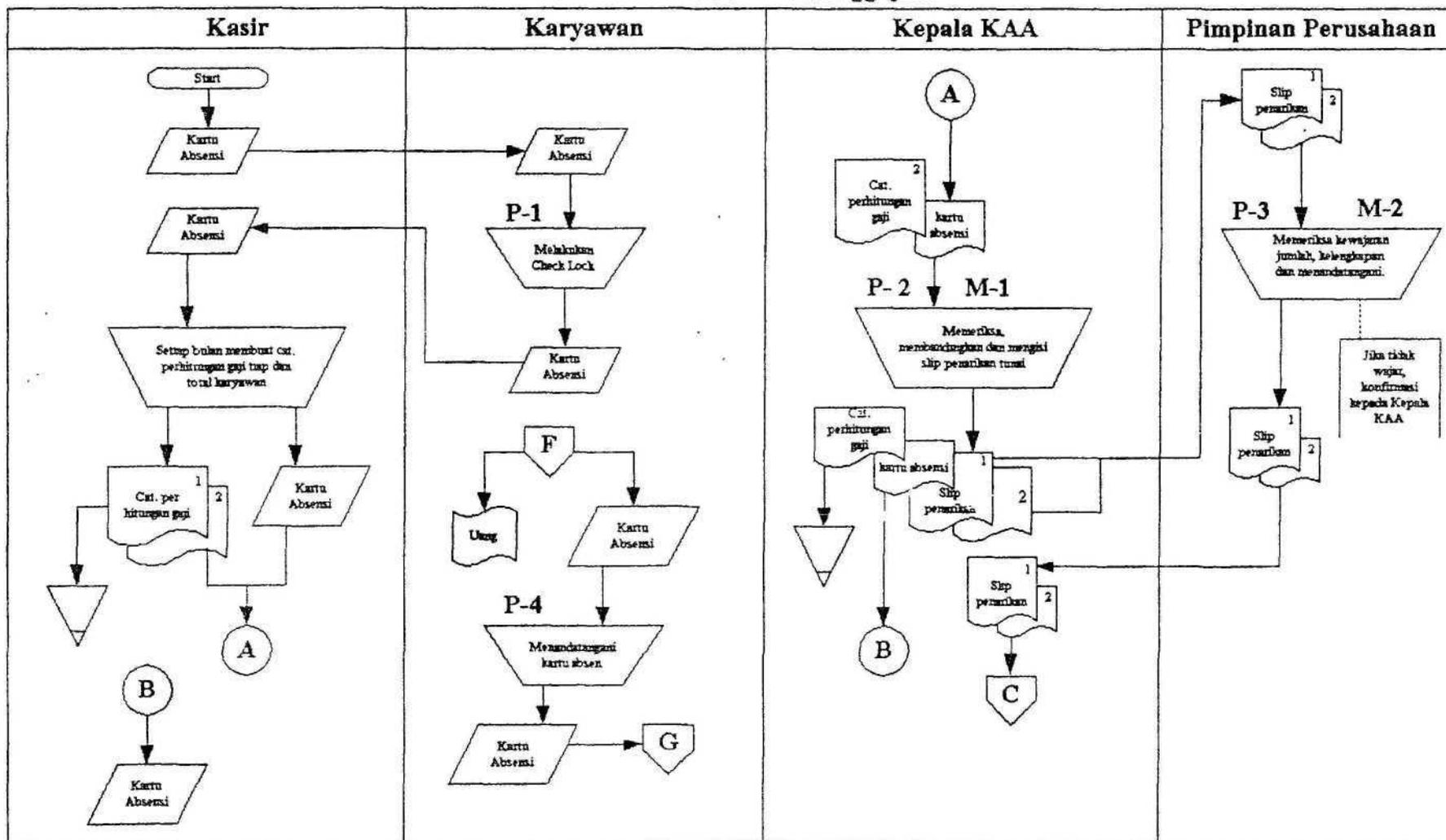
A = Membayar gaji karyawan sesuai dengan kerja karyawan dan kebijaksanaan UD. Sedulur.

IV = *Input Validation*

IC = *Input Completeness*

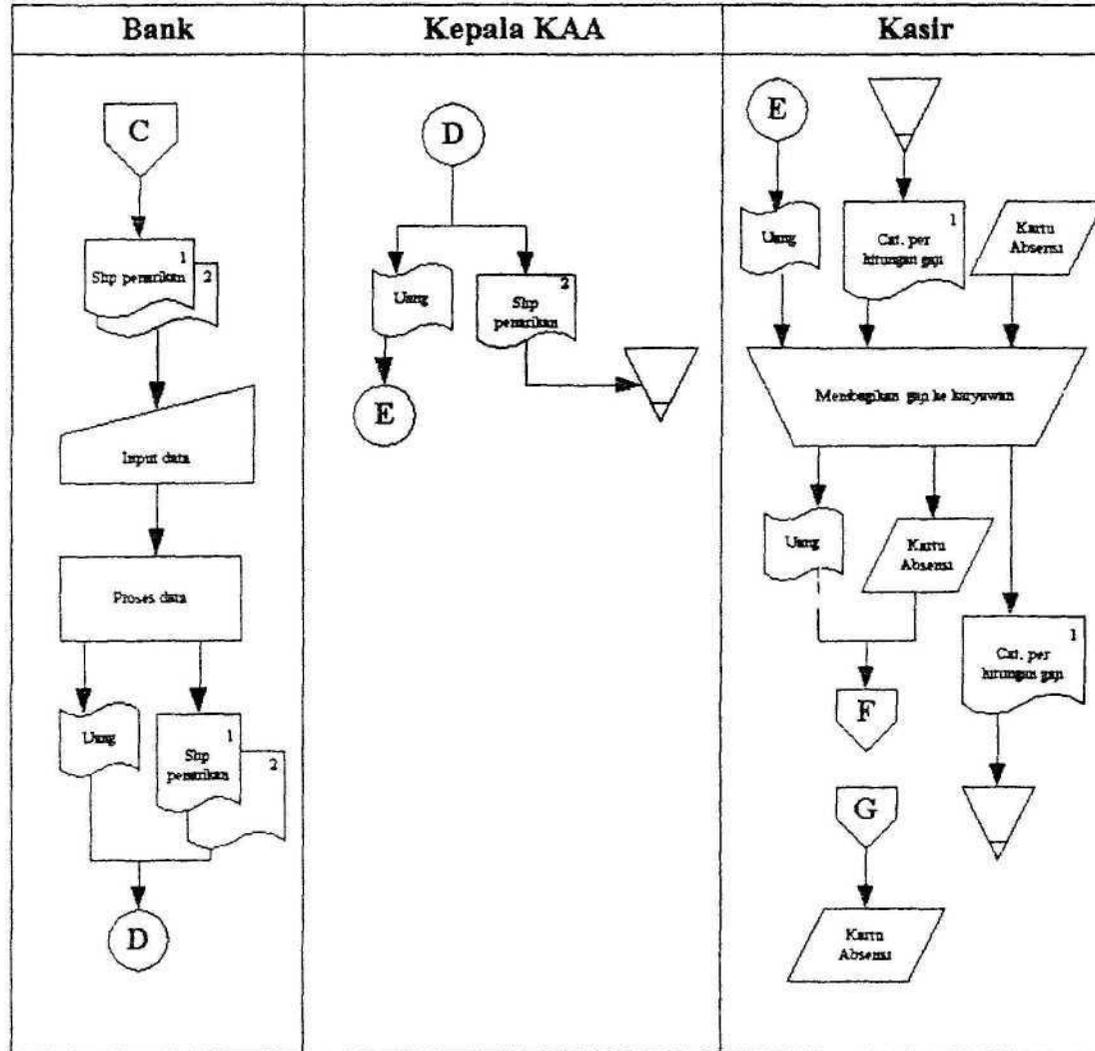
IA = *Input Accuracy*

Gambar 4.6 - Prosedur Penggajian



Sumber: Wawancara dioleh Penulis

Gambar 4.6 - Prosedur Penggajian (Lanjutan)



Sumber: Wawancara di oleh Penulis

P-2: Kepala KAA menghitung ulang catatan gaji. *Control plan* ini untuk memastikan bahwa karyawan akan digaji sesuai dengan kerja karyawan dan kebijakan perusahaan, selain itu juga memastikan keamanan kas dari salah hitung dan memastikan kelengkapan dan keakuratan catatan gaji.

M-1: Kepala KAA menandatangani catatan perhitungan gaji sebagai tanda bahwa perhitungan yang dilakukan oleh Kasir adalah benar. *Control plan* ini memastikan keabsahan catatan perhitungan gaji.

P-3: Pimpinan Perusahaan memeriksa kewajaran dan kelengkapan isi slip penarikan, dan menandatangani slip penarikan sebagai persetujuan. Dengan ditandatanganinya slip penarikan akan memastikan bahwa karyawan akan dibayar gajinya sesuai dengan kerja dan kebijaksanaan perusahaan. *Control plan* memastikan keabsahan, kelengkapan slip penarikan tunai.

M-2: Pimpinan Perusahaan membandingkan isi catatan perhitungan gaji dengan isi slip penarikan. *Control plan* ini memastikan keamanan kas perusahaan dari penulisan slip penarikan dengan jumlah yang lebih besar dari isi catatan perhitungan gaji. Selain itu M-3 juga memastikan keakuratan isi catatan perhitungan gaji.

P-4: Karyawan menandatangani kartu absensi sebagai tanda terima gaji. *Control plan* ini memastikan keamanan kas dari pembagian gaji karyawan lebih dari satu kali.

Berikut ini adalah analisis awal terhadap *present control plan* (P), dilihat dari tiga sudut pandang:

- a. *Control Effectiveness*: pada Tabel 4.5 dapat dilihat bahwa tidak semua kolera *control goal* memiliki *present control plan*, seperti *input accuracy* (IA) Slip penarikan dan *input validity* (IV) catatan perhitungan gaji sehingga pengendalian prosedur penggajian belum efektif
- b. *Control Efficiency*: pada Tabel 4.5 dapat kita lihat bahwa tiga dari empat *present control plan* dapat memastikan *control goal* lebih dari satu. Sehingga dapat dinilai bahwa pengendalian prosedur penggajian telah efisien.
- c. *Control Redundancy*: berikut ini adalah analiBis untuk tiap kolom *control goah*

- *Control goal A* (Membayar gaji karyawan sesuai dengan kerja karyawan daii kebijaksanaan UD. Sedulur)

Pada kolom A, terdapat hanya *BBtupresent control plan* yang memastikan Ayaitu P-2 dan P-3.

Untuk P-2, tidak dapat dihapuskan karena hanya P-2 yang memeriksa catatan perhitungan gaji.

Untuk P-3, tidak dapat dihapuskan karena hanya P-3 yang menandatangani **slip** penarikan.

Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom ini.

- *Control goal "ensure efficient employment of resources (waktu)"*

Pada kolom ini terdapat hanya *satupresent control plan* yang memastikan efisiensi tenaga kerjayaitu P-1. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom ini.

- *Control goal: "ensure security of resources (kas)"*

Pada kolom ini terdapat dua *present control plan* yang memastikan keamanan kas yaitu P-2 dan P-4.

Untuk P-2, kontrol ini tidak dapat dihilangkan karena P-2 juga memastikan *control goal* lain yaitu A, IC dan IA catatan perhitungan gaji. Jika P-2 dihilangkan maka tidak *ada.present control goal* lain yang memastikan A, IC dan IA catatan perhitungan gaji.

Untuk P-4, kontrol ini tidak dapat dihilangkan karena P-2 memastikan keamanan kas dari kehilangan kas akibat pembayaran gaji karyawan lebih dari satu kali.

Sehingga pada kolom *ensure secunty of resources* (kas), tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan.

- *Control goal: input validity (IV) slip penarikan*

Pada kolom ini terdapat hanya *saiupresent control plan* yang memastikan IV slip penarikan yaitu P-3. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom ini.

- *Control goal: input completeness (IC) slip penarikan*  
Padakolom ini terdapat hanya satu *present control plan* yang memastikan IC slip penarikan yaitu P-3. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom ini.
- *Control goal: input accuracy (IA) slip penarikan*  
Pada kolom ini tidak terdapat satupun *present control plan* yang memastikan IA slip penarikan. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom ini.
- *Control goal: input validity (IV) kartu absensi*  
Pada kolom ini terdapat hanya satu *present control plan* yang dapat memastikan IV kartu absensi yaitu P-1. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom ini.
- *Control goal: input completeness (IC) kartu absensi*  
Pada kolom ini terdapat hanya satu *present control plan* yang dapat memastikan IC kartu absensi yaitu P-1. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom ini.
- *Control goal: input accuracy (IA) kartu absensi*  
Pada kolom ini terdapat hanya satu *present control plan* yang dapat memastikan IA kartu absensi yaitu P-1, Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* kontrol yang berlebihan pada kolom ini.
- *Control goal: input validity (IV) catatan perhitungan gaji*  
Pada kolom ini tidak terdapat satupun *present control plan* yang memastikan IV catatan perhitungan gaji. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* yang berlebihan pada kolom ini.
- *Control goal: input completeness (IC) catatan perhitungan gaji*  
Padakolom ini terdapat hanya satu *present control plan* yang memastikan IC catatan perhitungan gaji yaitu P-2. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* yang berlebihan pada kolom ini.
- *Control goal: input accuracy (IA) catatan perhitungan gaji*  
Padakolom ini terdapat hanya satu *present control plan* yang memastikan IA catatan perhitungan gaji yaitu P-2. Dengan demikian tidak terjadi *redundancy* yang berlebihan pada kolom ini.

Setelah analisis awal maka dapat diketahui kelemahan-kelemahan pengendalian prosedur penggajian. Untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan tersebut maka diusulkannya usulan *controlplan (missing controlplan)*.