

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah CV. Indokarya Persada

Pada November 2010 Bapak Nuri mendirikan sebuah bimbingan belajar yang diberi nama smart center yang terletak di jalan turi, kepitu trimulyo, Yogyakarta. Bimbingan belajar berjalan selama lima tahun hingga 2015 dengan total karyawan lima puluh orang. Pada Juni 2013 Bapak Nuri melihat keadaan pasar yaitu para pegawai masjid yang sudah berusia lanjut ketika hendak adzan sholat selalu menunggu adzan dari masjid lain, hingga pada akhirnya Bapak Nuri memiliki pemikiran atau muncul ide untuk membuat jadwal sholat digital dan mencoba menjual jadwal sholat digital yang kemudian diberi nama smart techno center.

Pada November 2015 bimbingan belajar ditutup, semua karyawan keluar dan hanya tersisa satu orang saja yaitu admin yang akhirnya dijadikan sebagai admin smart techno center. Smart techno center memiliki dua orang karyawan yaitu Bapak Nuri dan admin, kemudian tambah satu orang karyawan. Dua bulan pertama smart techno center mengambil jadwal sholat digital dari pemasok kemudian dijual kembali, namun pada tahun 2013 ketika pemasok tidak bisa memenuhi permintaan, smart techno center kemudian memproduksi sendiri, dengan menambah tiga orang karyawan untuk divisi produksi, jadi total karyawan berjumlah enam orang. Divisi produksi ditutup karena Bapak Nuri masih sambil

kerja, kemudian setelah ditutup smart techno center mengambil kembali barang dagangan ke pemasok, kemudian kasus serupa kembali terjadi yaitu ketika pesanan banyak, pemasok tidak dapat memenuhi permintaan dari smart techno, hingga akhirnya bulan Januari tahun 2017 Bapak Nuri memutuskan untuk membuat divisi produksi secara permanen, kemudian mulai bulan Januari divisi smart techno dipisah dari divisi produksi.

Pada Januari 2017 hampir sama dengan divisi produksi munculah divisi insan masjid yang bergerak dalam penjualan karpet masjid. Awalnya yaitu ketika konsumen yang memesan jadwal sholat digital juga banyak yang menanyakan dan membutuhkan karpet masjid dan meminta kepada pemilik untuk menyediakan karpet masjid. Melihat perkembangan usaha karpet masjid yang signifikan, pemilik akhirnya membuka usaha baru yaitu penjualan karpet masjid. Penjualan karpet masjid dimulai pada awal November 2016. Berbeda dengan divisi smart techno yang telah melayani penjualan ke seluruh wilayah indonesia bahkan hingga mancanegara, divisi insan masjid lebih fokus melayani penjualan karpet masjid di area Yogyakarta dan Jawa Tengah. Karakteristik konsumen karpet masjid lebih tertarik untuk membeli karpet disekitar tempat tinggal agar dapat melihat secara langsung beragam karpet masjid yang ditawarkan, baik karpet lokal maupun karpet impor. Pada 1 Januari 2018 kantor smart techno center pindah ke jalan magelang, Yogyakarta.

3.1.2 Filosofi Indokarya Persada

Indo : Mengacu pada kata “Indonesia” maksudnya adalah orang asli pribumi, keturunan orang Indonesia

Karya : Pekerjaan, hasil buatan, ciptaan

Persada : Yang ditinggikan

Indokarya persada memiliki arti karya terbaik anak bangsa Indonesia yang bermanfaat untuk umat, diorientasikan dan mengambil *value* dari yang Maha Tinggi Allah. Indokarya persada merupakan sebuah doa dan harapan mulia agar kita sebagai keluarga besar, dapat bekerja secara profesional untuk memberikan manfaat kepada diri sendiri, keluarga, masyarakat dan umat. Bekerja dengan nilai-nilai islami dan mempersembahkan karya terbaik untuk Allah.

3.1.3 Karakter Kerja Profesional

1. Amanah : jujur, bertanggung jawab, tuntas
2. Santun : pakaian, tindakan, ucapan, pelayanan
3. Disiplin : waktu, pikiran, sumber daya (efisien dan efektif)
4. *Leadership* : siap memimpin dan dipimpin (*team work*), inisiatif, kreatif

3.1.4 Nilai-nilai Islami:

1. Budaya kerja Islami (menutup aurat, memulai aktivitas dengan tilawah, shalat dhuha, shalat berjama'ah, shalat tepat waktu)
2. Aqidah yang lurus
3. Semangat beribadah

4. Akhlak yang mulia
5. Jasmani yang kuat
6. Berfikir *smart*
7. Mengendalian hawa nafsu
8. Disiplin dalam semua urusan
9. Teratur, tertib dalam semua urusan
10. Mandiri dan sederhana
11. Bermanfaat

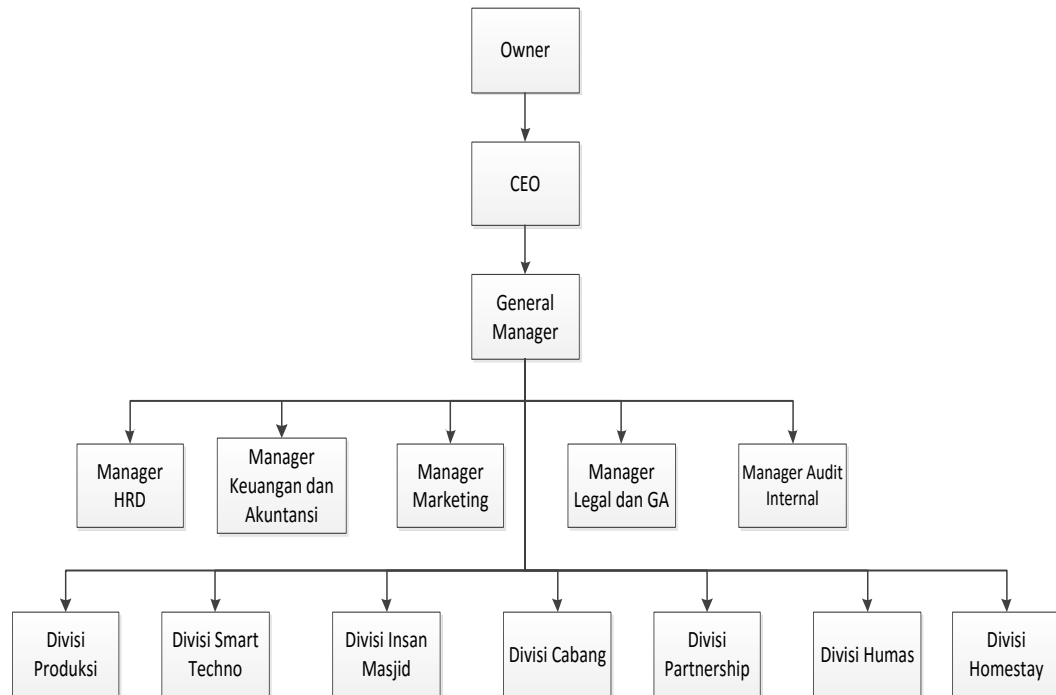
3.1.5 Visi CV. Indokarya Persada

“Menjadi perusahaan penyedia jadwal sholat digital dan karpet masjid nomor 1 di Indonesia”

3.1.6 Misi CV. Indokarya Persada

1. Memberikan pelayanan terbaik kepada masjid di Indonesia
2. Membantu memakmurkan masjid yang ada di Indonesia.

3.1.7 Struktur Organisasi



Gambar 3.1

Struktur organisasi perusahaan

3.1.8 Deskripsi Jabatan

Adapun uraian tugas pada CV. Indokarya Persada Yogyakarta adalah sebagai berikut:

a. *Owner* (pemilik)

1. Memegang wewenang dan kendali serta bertanggung jawab secara menyeluruh terhadap perkembangan perusahaan
2. Mengecek laporan keuangan
3. Melakukan koordinasi dengan setiap kepala divisi di perusahaan

4. Menentukan kebijakan yang dilaksanakan perusahaan, termasuk juga melakukan penjadwalan seluruh kegiatan perusahaan
 5. Melakukan inspeksi mendadak untuk melihat secara langsung performa karyawan
 6. Menentukan dan menetapkan prosedur kegiatan perusahaan pada masing-masing manajer untuk mencapai sasaran yang diinginkan perusahaan
 7. Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan tiap divisi dalam perusahaan
 8. Mengadakan pengangkatan, pemberhentian, atau mutasi (pemindahan) karyawan beserta gajinya
- b. CEO (*Chief Executive Officer*)
1. Melakukan perencanaan, pengelolaan dan menganalisis seluruh kegiatan fungsional bisnis
 2. Mengelola perusahaan sesuai dengan tujuan strategis perusahaan dengan keefektivan dan biaya seefisien mungkin
 3. Merencanakan dan mengelola kinerja pada sumber daya manusia agar sumber daya manusia yang berkompeten teridentifikasi dan dapat ditempatkan pada posisi yang sesuai sehingga dapat memaksimalkan kinerja perusahaan
 4. Meningkatkan performa perusahaan dan mengidentifikasi dengan cara memotivasi berbagai divisi di perusahaan

c. *General Manager*

1. Membuat kebijakan perusahaan dengan menentukan rencana dan tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang
2. Bertanggung jawab ke dalam dan ke luar perusahaan
3. Membimbing bawahan dan mendelegasikan tugas-tugas yang dapat dikerjakan oleh bawahan secara jelas

d. *Manajer Human Resources Departement*

1. Melakukan persiapan dan seleksi tenaga kerja
2. Melakukan pengembangan dan evaluasi karyawan
3. Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan
4. Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan
5. Bertanggung jawab pada hal absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan
6. Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan
7. Melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan
8. Mengidentifikasi Kebutuhan Posisi
9. Menyiapkan bahan seleksi dan soal- soal tes penerimaan karyawan baru
10. Setelah calon karyawan terpilih kemudian melakukan tanda tangan kontrak kerja

e. Manajer Keuangan dan Akuntansi

1. Membuat nota setiap ada pembelian
2. Membuat kwitansi pengeluaran untuk belanja
3. Menghitung dan mencocokkan uang yang diterima dan uang yang keluar
4. Mengurutkan nota sesuai dengan tanggal transaksi, kemudian melakukan pengarsipan
5. Membuat laporan pemasukan dan pengeluaran kas harian
6. Melakukan penginputan pemasukan dan pengeluaran kas di program *microsoft excel*
7. Membuat laporan keuangan
8. Melakukan Pengawasan operasional mengenai keuangan perusahaan
9. Memberi pertanggungjawaban dalam tiap aktivitas yang berhubungan dengan urusan keuangan
10. Menetapkan prosedur pelaksanaan secara rinci tentang keuangan
11. Melakukan pengecekan ke bagian yang terkait dengan kegiatan keuangan
12. Menetapkan standar pekerjaan lapangan untuk memastikan dan menjamin tidak adanya kebocoran terkait penggunaan keuangan

f. Manajer *Marketing*

1. Menangani hal-hal yang terkait promosi dan penjualan yang dimiliki perusahaan

2. Bertanggung jawab penuh tentang fungsi dan tugas sebagai kepala bagian pemasaran secara berkala kepada pemilik perusahaan
 3. Menetapkan prosedur operasional Informasi yang lebih efisien
 4. Melaporkan hasil kerja kepada pemilik secara berkala
 5. Menyiapkan surat penawaran, browsur, untuk *marketing offline*
 6. Membuat Artikel dengan mencari Referensi dari web lain
 7. Membuat Video tentang bagaimana cara pembuatan produk kemudian di upload di media sosial
- g. Manajer *Legal* dan *General Affair*
1. Melakukan analisa kebutuhan fasilitas kantor
 2. Membuat prosedur kerja inspeksi dan pemeliharaan fasilitas
 3. Melakukan survei tingkat kepuasan karyawan terhadap fasilitas kantor
 4. Menangani tamu yang memiliki keperluan dengan karyawan maupun manajemen perusahaan
 5. Menangani komplain yang berkaitan dengan sarana dan prasarana kantor
 6. Mengawasi perkembangan bisnis terkait perjanjian-perjanjian
 7. Pengadaan dan distribusi alat tulis kantor dan alat-alat kerja lainnya
 8. Mengurusi semua kebutuhan operasional perusahaan

h. Manajer Audit Internal

1. Menjalankan proses audit internal perusahaan secara teknis dan berkala baik dari segi keuangan maupun operasional
2. Menganalisa dengan akurat serta bisa memberikan gambaran tentang penyelesaian masalah keuangan
3. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil audit internal serta menjalin koordinasi dengan pihak terkait untuk menyiapkan solusi untuk hasil temuan masalah

i. Divisi Produksi

1. Memproses pesanan setiap kali ada pesanan masuk dari divisi smart techno
2. Melakukan belanja bahan baku
3. Membuat desain *box* dan stiker
4. Merakit mesin
5. *Finishing* dan *quality control*

j. Divisi Smart Techno

1. Mencatat pesanan
2. Mengkoordinasi pesanan dengan divisi produksi
3. Menghubungi pelanggan apabila pesanan telah disetujui oleh divisi produksi

k. Divisi Insan Masjid

1. Mencatat pesanan
2. Menghubungi pemasok setiap ada pesanan masuk

3. Melakukan survei lokasi masjid

l. Divisi Cabang

1. Mengawasi serta melakukan koordinasi dari kegiatan operasional
2. Memberikan solusi terhadap berbagai permasalahan kantor cabang
3. Observasi terhadap kinerja karyawan
4. Memonitor segala kegiatan operasional perusahaan (lingkup kantor cabang)

m. Divisi *Partnership*

1. Menjalin kerja sama dengan perusahaan lain atau instansi yang berwenang
2. Membina kerjasama dengan pihak luar atau perusahaan lain

n. Divisi Humas

1. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi
2. Menyelenggarakan dan mengelola komunikasi internal di lingkungan organisasi dan karyawan
3. Mempersiapkan bahan-bahan pameran

o. Divisi *Homestay*

Divisi *homestay* masih dalam perencanaan dan akan terealisasi dalam waktu dekat.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Prosedur Penerimaan Pesanan

CV. Indokarya Persada memiliki 3 Divisi utama, yaitu divisi produksi, divisi smart techno dan divisi insan masjid, berikut penjelasannya:

1. Divisi smart techno

- a) Divisi smart techno merupakan divisi yang bertugas dalam hal jual beli jam digital, yaitu antara divisi produksi dan konsumen. Jadi, ketika divisi smart techno menerima pesanan, akan berkoordinasi dengan divisi produksi untuk melakukan pemesanan sesuai dengan pesanan yang diinginkan oleh konsumen, kemudian setelah divisi produksi melakukan konfirmasi persetujuan untuk melakukan proses produksi, maka divisi smart techno akan menghubungi calon konsumen bahwa divisi smart techno bersedia untuk memenuhi pesanan konsumen
- b) Pelanggan melakukan pembayaran, kemudian mengirimkan bukti pembayaran kepada *customer service*
- c) *Customer service* akan memberikan bukti transaksi kepada bagian administrasi keuangan dan divisi produksi akan memproses pesananan
- d) Bagian administrasi keuangan akan melakukan penginputan bukti transaksi kedalam program *microsoft excel* dan mengelompokannya kedalam transaksi pemasukan dan pengeluaran kas

- e) Kemudian bagian administrasi keuangan akan mengirimkan data pemasukan dan pengeluaran kas kepada manager keuangan untuk dibuatkan laporan keuangan
- f) Setelah barang jadi dikirim oleh divisi produksi, maka *customer service* akan memberitahu pelanggan, bahwa barang sudah jadi dan siap untuk dikirim
- g) Setelah barang dikirim maka *customer service* akan mengirimkan nomor resi pengiriman kepada pelanggan

2. Divisi produksi

- a) Divisi produksi merupakan divisi yang melakukan proses produksi setiap kali ada pesanan masuk dari divisi smart techno
- b) Setiap ada pesanan masuk maka divisi produksi akan melakukan proses produksi hingga menjadi barang jadi
- c) Setelah barang jadi maka barang akan dijual kepada divisi smart techno
- d) Pencatatan transaksi pemasukan dan pengeluaran kas dilakukan oleh bagian administrasi keuangan dan digabungkan dengan divisi smart techno

3. Divisi Insan Masjid

- a) Divisi insan masjid merupakan divisi yang bertugas dalam hal jual beli karpet masjid, jadi setiap ada pesanan masuk dari pelanggan maka kepala divisi yang akan mencatat pesanan dan mengecek barang ke pemasok, apabila pesanan barang sudah ada maka divisi

insan masjid akan menghubungi pelanggan bahwa barang yang dipesan telah tersedia dan siap untuk dikirim

- b) Barang akan dikirim setelah pelanggan melakukan pembayaran
- c) Pencatatan transaksi di tulis secara manual dalam buku tulis
- d) Kemudian setiap akhir periode data transaksi diberikan ke manager keuangan untuk dibuatkan laporan keuangan

3.2.2 Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

Proses penyusunan laporan keuangan di CV. Indokarya Persada dibuat dengan menggunakan program *excel accounting*, sehingga tidak perlu lagi melakukan perhitungan transaksi secara manual, kita hanya perlu menginput setiap transaksi melalui jurnal maka perhitungan akan dilakukan oleh sistem yaitu dari mulai jurnal, buku besar, laba rugi, dan neraca. Berikut merupakan prosedur penyusunan laporan keuangan:

1. Divisi Smart Techno

- a) Bagian administrasi keuangan mengumpulkan bukti-bukti transaksi keuangan seperti faktur, tagihan, bukti pembayaran dan lain-lain
- b) Bukti-bukti transaksi tersebut kemudian di input oleh bagian administrasi keuangan kedalam program *microsoft excel* dan dikelompokan ke dalam transaksi pemasukan dan pengeluaran kas
- c) Setelah dilakukan penginputan, data pemasukan dan pengeluaran kas di berikan kepada manager keuangan untuk dibuatkan laporan keuangan

d) Langkah pertama yaitu membuat daftar akun sesuai dengan transaksi yang terjadi di divisi smart techno seperti: kas, kas kecil, piutang konsumen, piutang biaya kirim konsumen, persediaan barang jadi, persediaan mesin, uang muka pembelian, hutang, pendapatan dan lain sebagainya

e) Langkah Kedua yaitu melakukan penginputan transaksi ke Jurnal umum. Penjurnalan bertujuan untuk menuliskan semua transaksi dan melempokkannya kedalam akun debit atau kredit. Semua data transaksi mengenai pemasukan dan pengeluaran kas dimasukan kedalam jurnal

f) Buku besar

Selanjutnya setelah melakukan penginputan data transaksi kedalam jurnal umum, data yang ada pada jurnal umum akan otomatis masuk ke dalam buku besar, dengan jumlah nominal yang telah terhitung secara otomatis oleh program. Tujuan pembuatan buku besar adalah untuk mengetahui berapakah jumlah saldo berjalan yang dimiliki oleh perusahaan

g) Neraca saldo

Setelah semua jurnal diposting ke buku besar, maka pada akhir periode perlu dilakukan penyusunan neraca saldo, tujuannya adalah untuk melihat apakah jumlah antara debit dan kredit sudah seimbang

h) Laba rugi

Dari laporan laba rugi dapat dilihat jumlah beban dan juga pendapatan yang diperoleh perusahaan, dan apakah perusahaan memperoleh laba atau rugi

i) Neraca

Pada tahap yang terakhir yaitu penyusunan neraca atau laporan posisi keuangan, yang merupakan laporan keuangan yang berisi aktiva, kewajiban dan juga modal perusahaan, tujuan penyusunan neraca adalah untuk melihat tingkat kesehatan keuangan perusahaan

2. Divisi produksi

- a) Bagian administrasi keuangan menyatukan antara bukti transaksi divisi smart techno dan divisi produksi
- b) Pencatatan transaksi divisi produksi dilakukan oleh bagian administrasi keuangan seperti bahan habis pakai untuk proses produksi dan lain sebagainya, divisi produksi belum melakukan penyusunan laporan keuangan kurang lebih tiga periode terakhir

3. Divisi insan masjid

a) Bukti transaksi

Divisi insan masjid masih melakukan pencatatan transaksi secara manual yaitu dengan menggunakan buku tulis, kemudian setiap akhir periode, buku diserahkan kepada manager keuangan

b) Jurnal

Setelah manager keuangan menerima data transaksi dari divisi insan masjid, kemudian manager keuangan membuat jurnal. Penjurnalan bertujuan untuk menuliskan semua transaksi dan melempokannya kedalam akun debet atau kredit

c) Buku besar

Selanjutnya setelah melakukan penginputan data transaksi kedalam jurnal umum, maka secara otomatis data yang ada pada jurnal umum akan otomatis masuk ke dalam buku besar, dengan jumlah nominal yang telah terhitung secara otomatis oleh program. Tujuan pembuatan buku besar adalah untuk mengetahui berapakah jumlah saldo berjalan yang dimiliki oleh perusahaan

d) Neraca saldo

Setelah semua jurnal diposting ke buku besar, maka pada akhir periode perlu dilakukan penyusunan neraca saldo, tujuannya adalah untuk melihat apakah jumlah antara debet dan kredit sudah seimbang

e) Laba rugi

Pada laporan laba rugi dapat dilihat jumlah beban dan juga pendapatan yang diperoleh perusahaan, dan apakah perusahaan memperoleh laba atau rugi

f) Neraca

Pada tahap yang terakhir yaitu penyusunan neraca atau laporan posisi keuangan, yang merupakan laporan keuangan yang berisi

aktiva, kewajiban dan juga modal perusahaan, tujuan penyusunan neraca adalah untuk untuk melihat tingkat kesehatan keuangan perusahaan

Berdasarkan penjelasan prosedur penyusunan laporan keuangan diatas, dengan menggunakan program *excel accounting* proses penyusunan laporan keuangan menjadi lebih mudah, karena dengan hanya melakukan input ke jurnal maka akan langsung tersusun laporan keuangan, yaitu laporan laba rugi dan laporan posisi keuangan atau neraca.

3.2.3 Sistem Pengendalian Internal atas Penyusunan Laporan Keuangan

Berdasarkan penjelasan mengenai prosedur penyusunan laporan keuangan diatas, maka dapat diketahui bagaimana sistem pengendalian internal atas penyusunan laporan keuangan CV. Indokarya Persada. Berikut merupakan unsur-unsur dari sistem pengendalian internal:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Dalam penyusunan laporan keuangan terdapat tiga fungsi yang terkait didalamnya yaitu:

- a. Fungsi penjualan

Fungsi penjualan bertugas menerima order dari pelanggan, membuat nota dan juga menyerahkan nota kepada pelanggan apabila pelanggan melakukan transaksi secara langsung, apabila pelanggan *online* hanya perlu difotokan saja untuk dikirim ke pelanggan.

b. Fungsi administrasi keuangan

Fungsi administrasi keuangan bertugas dalam mengumpulkan bukti-bukti transaksi seperti faktur, tagihan dan bukti pembayaran. Setelah itu bukti-bukti transaksi tersebut di input ke dalam program *microsoft excel* dan dipisahkan antara pemasukan dan pengeluaran kas. Setelah dilakukan penginputan, data di berikan kepada bagian akuntansi untuk disusun laporan keuangan dan untuk bukti transaksi di urutkan berdasarkan tanggal untuk kemudian di arsipkan.

c. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertugas untuk membuat laporan keuangan perusahaan, berdasarkan data pemasukan dan pengeluaran kas yang telah diterima dari bagian administrasi keuangan.

Pemisahan tanggung jawab fungsional dalam penyusunan laporan keuangan untuk divisi smart techno tidak hanya dilakukan oleh satu unit organisasi saja, sehingga data akuntansi yang dihasilkan dapat dipercaya kebenarannya. Akan tetapi pada divisi insan masjid, seluruh fungsi dirangkap oleh satu orang yaitu dari mulai menerima pesanan, menghubungi pemasok, dan mencatat transaksi secara manual hingga di serahkannya bukti transaksi kepada bagian akuntansi. Sehingga dalam divisi insan masjid sangat rentan terjadi kecurangan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban

Penyusunan laporan keuangan diotorisasi oleh bagian yang berwenang yaitu manager keuangan dan setiap bukti transaksi dicatat ke dalam pemasukan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh bagian administrasi keuangan.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Pada CV. Indokarya Persada praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi yaitu:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak

Pada divisi smart techno dan divisi insan masjid sudah menggunakan formulir bernomor urut tercetak, yaitu dengan mengurutkan bukti transaksi sesuai dengan tanggal transaksi, sehingga masing-masing divisi akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.

- b. Pemeriksaan mendadak

Pemilik perusahaan selalu melakukan pemeriksaan mendadak ke tiap divisi yang ada diperusahaan. Pemeriksaan mendadak biasa dilakukan setiap pemilik datang ke perusahaan, tanpa memberitahu terlebih dahulu kepada karyawan. Setiap datang ke kantor manager keuangan juga melakukan pengecekan data pemasukan dan pengeluaran kas pada bagian administrasi keuangan. Sehingga

dengan adanya pemeriksaan mendadak akan mendorong karyawan dalam melaksanakan wewenang yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau organisasi lain

Divisi smart techno dan divisi produksi sudah menerapkan hal ini dengan cukup baik, akan tetapi untuk divisi insan masjid belum menerapkannya dikarenakan kurangnya sumber daya manusia dalam divisinya, dan untuk kedua divisi lain lebih terfokus dalam kegiatannya masing-masing. Pada penyusunan laporan keuangan manager keuangan hanya melakukan penyusunan laporan keuangan sendiri, tanpa ada campur tangan dari karyawan lain, hanya saja pada saat penyusunan laporan keuangan selesai pemilik perusahaan akan memeriksa laporan keuangan tersebut.

- d. Perputaran Jabatan (*job rotation*)

Pada CV. Indokarya Persada belum diterapkan perputaran jabatan dikarenakan sedikitnya jumlah karyawan yang dimiliki, Hal tersebut menyebabkan peluang terjadinya kecurangan semakin besar.

- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak

Karyawan yang telah bekerja selama 2 tahun di perusahaan diberikan izin cuti satu kali dalam sebulan, dan apabila ada

kepentingan yang tidak dapat ditinggalakan, karyawan yang hendak menikah dan pergi umrah atau haji juga akan diberikan izin cuti oleh perusahaan sesuai dengan waktu yang telah disepakati bersama antara karyawan dan juga pemilik perusahaan. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan akan digantikan sementara waktu oleh karyawan yang lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam divisi yang bersangkutan, diharapkan dapat terungkap oleh karyawan yang menggantikan tersebut.

- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatannya
- Pencocokan fisik aset dengan catatannya bertujuan untuk mengecek ketelitian catatan akuntansi dalam perusahaan, dalam hal ini perusahaan telah melakukan pencocokan antara aset secara fisik dengan catatan akuntansi atas aset tersebut seperti, perhitungan kas, perhitungan persediaan, perhitungan aset tetap dan sebagainya.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian Internal yang lain
- Pada CV. Indokarya Persada sudah dibentuk unit organisasi ini atau yang disebut sebagai satuan pengawas internal akan tetapi belum dilaksanakan sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan, dalam praktiknya unit organisasi ini masih melaksanakan fungsi akuntansi sehingga tidak dapat melakukan tugasnya dengan efektif

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Mutu karyawan merupakan unsur yang paling penting di antara ke empat unsur sistem pengendalian internal. CV. Indokarya Persada melakukan seleksi karyawan yang sesuai dengan tanggung jawab dan persyaratan yang telah di buat oleh perusahaan, sehingga akan menjamin diperolehnya karyawan yang kompeten dalam jabatan yang akan didudukinya. Selain itu perusahaan juga melakukan pelatihan pendidikan dan seminar yang berkaitan dengan jabatan, agar dapat mengembangkan ketrampilan dan wawasan yang dimiliki oleh setiap karyawan untuk berkembang. Penyusunan laporan keuangan hanya dilakukan oleh satu orang saja, tanpa ada pihak lain yang terlibat, dikarenakan kurangnya pemahaman terhadap laporan keuangan.

3.2.4 Komponen Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal atas penyusunan laporan keuangan juga dapat dilihat dari segi komponen pengendalian internal, berikut penjelasannya:

1. Lingkungan Pengendalian

a. Komitmen Kepada Integritas dan Nilai Etika

Integritas dan nilai etika merupakan salah satu alat yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk memberikan peraturan bagi karyawannya. Semua peraturan mengenai penyusunan laporan keuangan mengacu pada standar akuntansi keuangan entitas mikro, kecil dan menengah. Mengenai laporan keuangan apa saja yang

seharusnya di susun oleh perusahaan dan informasi apa saja yang terdapat dalam laporan keuangan tersebut. Apabila terdapat pihak-pihak yang melakukan pemalsuan bukti transaksi, menaikan dari harga sebenarnya, maka akan di berikan sanksi oleh perusahaan.

b. Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen

Filosofi dan gaya operasi manajemen telah diterapkan oleh pemilik sehingga tercipta karyawan yang disiplin, jujur dan bekerja sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan.

c. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada CV. Indokarya Persada telah menggambarkan tanggung jawab dan wewenang yang jelas akan tetapi dalam praktiknya masih ada beberapa jabatan yang dirangkap oleh satu orang dan belum adanya *job description* pada beberapa jabatan. Sehingga sistem pengendalian internal yang ada belum dapat berjalan dengan baik dan dapat menjadi kelemahan perusahaan.

d. Komite Audit

Pada CV. Indokarya Persada belum memiliki komite audit, perusahaan hanya memiliki auditor internal saja. Pengecekan laporan keuangan hanya dilakukan oleh pemilik perusahaan dan auditor internal sedangkan audit internal juga bekerja sebagai pembuat laporan keuangan yaitu manager keuangan sehingga hal ini kurang efektif.

e. Metoda Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab

Setiap jabatan di CV. Indokarya Persada memiliki tugas dan wewenang dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Pemberian wewenang ini diberikan oleh pemilik perusahaan kemudian disosialisasikan kepada seluruh karyawan. pada CV. Indokarya Persada sudah ada beberapa uraian tugas (*job Description*) yang tertulis, akan tetapi ada beberapa yang belum ada uraian tugasnya, sehingga hal ini dikhawatirkan dapat terjadi penyelewengan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, sehingga sangat diperlukan uraian tugas dalam bentuk tertulis bagi yang belum ada.

f. Praktik dan Kebijakan Tentang Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia dalam sebuah perusahaan atau organisasi sangat mempengaruhi sukses atau tidaknya perusahaan atau organisasi tersebut. Sehingga perlu adanya sistem pengendalian untuk memperoleh sumber daya manusia yang berkompeten. Ada beberapa cara yang dilakukan oleh CV. Indokarya Persada untuk memperoleh sumber daya manusia yang berkompeten, yaitu:

1) Perekrutan Karyawan

Pada CV. Indokarya Persada dalam perekrutan karyawan akan diadakan seleksi untuk menentukan apakah calon karyawan tersebut telah berkompeten dibidangnya. Sebagai contoh untuk

bagian admisnistrasi keuangan pendidikan harus sesuai walaupun hanya lulusan sekolah menengah atas dan dapat mengoperasikan program *microsoft excel*. Selain itu perekrutan juga dilakukan ketika ada mahasiswa atau pelajar yang melakukan kegiatan magang atau praktik kerja lapangan, apabila kinerjanya baik dan berpeluang maka perusahaan akan merekrut.

2) Promosi Jabatan

Promosi jabatan akan diberikan kepada karyawan yang memiliki kinerja yang baik dan prestasi yang dicapai memuaskan.

3) Pengambilan Cuti Bagi Karyawan

Perusahaan memberikan izin cuti kepada para karyawan, untuk karyawan yang hendak menikah, umrah atau haji dan kepentingan lain yang sifatnya mendesak seperti melahirkan atau ada pihak keluarga yang meninggal. dan selama karyawan cuti, pekerjaan yang biasa dilakukan akan dikerjakan oleh karyawan lain sehingga apabila karyawan yang cuti melakukan kecurangan selama menjalankan tugasnya dapat diketahui oleh karyawan yang menggantikannya.

4) Pemberian Bonus

Perusahaan akan memberikan bonus bagi karyawan yang melakukan pekerjaan melebihi target yang telah dibuat oleh perusahaan.

g. Pengaruh Eksternal

Pada CV. Indokarya Persada mengacu pada peraturan dan ketentuan SAK EMKM, akan tetapi belum semua dilakukan. Misalnya pada penyusunan laporan keuangan, menurut SAK EMKM laporan keuangan terdiri dari laporan laba rugi, laporan posisi keuangan, dan catatan atas laporan keuangan. Akan tetapi perusahaan hanya membuat laporan laba rugi dan laporan posisi keuangan atau neraca.

2. Aktivitas Pengendalian

1) Otorisasi yang tepat terhadap aktivitas dan transaksi

Pada CV. Indokarya Persada khususnya pada bagian keuangan otorisasi sudah dilakukan seperti pada bagian administrasi keuangan melakukan penandatanganan dokumen setiap ada transaksi yang terjadi, untuk kemudian di input ke dalam komputer. Pada absensi karyawan juga telah diotorisasi yaitu telah dilakukan oleh sistem melalui sidik jari (*fingerprint*) tidak dilakukan secara manual sehingga karyawan tidak dapat melakukan kecurangan dalam hal daftar hadir karena telah diotorisasi oleh sistem.

2) Pemisahan tugas

Pemisahan tugas yang baik menghendaki bahwa tidak ada seseorang karyawan yang diberi terlalu banyak tanggung jawab dan tugas. Pada CV. Indokarya Persada sudah ada pemisahan tugas, akan tetapi untuk divisi insan masjid masih terdapat rangkap jabatan dikarenakan kurangnya sumber daya manusia, sehingga hal ini dapat

menyebabkan penyelewengan dan sekaligus juga sebagai kelemahan perusahaan. Manajer keuangan juga melaksanakan tugas sebagai audit internal sehingga hal tersebut sangat kurang efektif dikarenakan tidak adanya pemisahan tugas.

- 3) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai
Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai akan membantu dalam pencatatan data yang akurat sehingga kesalahan pencatatan transaksi dapat diminimalisir. Bagian administrasi keuangan mengurutkan bukti transaksi sesuai dengan tanggal transaksi pada setiap periode, hal ini memudahkan manajer keuangan dalam melakukan pengecekan.
- 4) Penjagaan yang memadai terhadap aktiva dan catatan
Penjagaan yang memadai terhadap aktiva dan catatan dilakukan oleh bagian administrasi keuangan dan manajer keuangan dengan cara menyimpan data transaksi dan laporan keuangan di laptop manajer keuangan, sedangkan untuk data pemasukan dan pengeluaran kas disimpan dikomputer bagian administrasi keuangan dan yang dapat mengakses hanya bagian administrasi keuangan, manajer keuangan dan pemilik perusahaan. Hal ini dirasa kurang efektif dikarenakan data transaksi dan laporan keuangan hanya disimpan pada satu tempat saja tanpa ada cadangan ditempat lain, sehingga apabila terjadi kerusakan pada laptop atau komputer data akan hilang.

5) Pengecekan independen terhadap kinerja

Pengecekan independen atas penyusunan laporan keuangan adalah salah satunya dengan dilakukannya perbandingan catatan dengan jumlah fisik. Misalnya, nilai kas pada catatan dan pada fisiknya harus sama. Contoh lain adalah kaji ulang independen, apabila manager keuangan hendak melakukan penyusunan laporan keuangan maka manajer keuangan akan meminta data pemasukan dan pengeluaran kas pada periode tersebut, dengan dilakukannya penyusunan laporan keuangan maka manager keuangan dapat mengecek apakah data yang diinput sudah sesuai atau belum, apabila terdapat kesalahan dalam penulisan jumlah maka akan dikoreksi.

3. Perhitungan Risiko

Perusahaan yang baik harus ada perhitungan risiko, akan tetapi pada CV. Indokarya Persada belum begitu memperhatikan bagaimana cara perhitungan risiko. Misalnya pada divisi insan masjid kepala divisi masih merangkap tugas dari menerima pesanan, mencatat pesanan, dan memproses pesanan hanya dilakukan oleh satu orang saja, sehingga hal ini dapat memicu terjadinya tindak kecurangan seperti manipulasi data dan yang lainnya. Pada penyimpanan data mengenai laporan keuangan juga hanya disimpan pada satu laptop saja, sehingga risiko hilangnya data keuangan sangat besar apabila terjadi kerusakan pada laptop.

4. Informasi dan Komunikasi

Pada proses penyusunan laporan keuangan, informasi dan komunikasi berdasarkan pada prosedur yang sudah dibuat oleh perusahaan. Pada awal pembuatan laporan keuangan dibuat berdasarkan transaksi-transaksi yang terjadi selama satu periode pada divisi smart techno dan divisi insan masjid. Pertama kali dimulai dari bagian *customer service* yang menerima pesanan, kemudian mencatat pesanan, dan bagian administrasi keuangan membuat bukti pembayaran, kemudian data di input kedalam komputer dan dikelompokkan kedalam transaksi pemasukan dan pengeluaran kas, untuk selanjutnya diberikan kepada manajer keuangan untuk dibuatkan laporan keuangan.

5. Pemantauan Kinerja

Pemilik perusahaan dan manager keuangan selalu melakukan pemantauan kinerja ke tiap divisi yang ada diperusahaan. Pemantauan kinerja biasa dilakukan setiap pemilik datang ke perusahaan, tanpa memberitahu terlebih dahulu kepada karyawan. Sehingga dengan adanya pemantauan kinerja akan mendorong karyawan dalam melaksanakan wewenang dan tanggung jawab atas apa yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Setiap datang ke kantor manager keuangan juga melakukan pengecekan data pemasukan dan pengeluaran kas pada bagian administrasi keuangan.

3.2.5 Kendala yang dihadapi serta solusi dalam sistem pengendalian internal atas penyusunan laporan keuangan

Dalam penyusunan laporan keuangan terdapat beberapa kendala, yang oleh perusahaan harus lebih diperhatikan, berikut ini merupakan penjelasan beserta solusinya:

1. Pada divisi insan masjid terdapat satu orang yang menjalankan tugas dari masing-masing jabatan, jadi satu orang merangkap banyak jabatan yaitu dari mulai melayani pelanggan, menerima pesanan, pencatatan transaksi, melakukan pembelian ke pemasok, *marketing*, dan lain sebagainya. Hal ini sangat rentan terhadap kecurangan dan kekeliruan dalam pencatatan transaksi dan pelaksanaannya, sehingga karyawan tidak dapat fokus dalam satu jabatan saja. Solusinya dari kendala yang terdapat dalam divisi insan masjid adalah dengan menambah sumber daya manusia, sehingga jabatan yang masih kosong dapat terisi.
2. Penyimpanan dokumen hanya terdapat pada satu tempat saja, sehingga pada periode sebelumnya terjadi kehilangan data transaksi dikarenakan ada kerusakan laptop. Solusinya adalah data keuangan jangan hanya disimpan dalam satu tempat saja, sehingga apabila terdapat kerusakan pada laptop atau komputer perusahaan, masih terdapat data cadangan di tempat lain.
3. Pada divisi insan masjid pencatatan masih dilakukan secara manual yaitu menggunakan buku tulis. Sehingga apabila buku hilang semua data transaksi akan hilang. Solusinya adalah perlunya penginputan data

transaksi kedalam komputer sehingga data transaksi lebih terjaga keamanannya.

4. Penyusunan laporan keuangan dengan menggunakan program *excel accounting* masih terdapat beberapa kesalahan dalam penginputan sehingga harus melakukan penginputan dua kali. Solusinya adalah perusahaan dapat mengganti program yang ada dengan program yang lebih baik, sehingga risiko kesalahan dalam penginputan dapat diminimalisir.
5. Sistem pengendalian internal atas penyusunan laporan keuangan belum diterapkan dengan baik, dikarenakan yang menyusun dan yang paham mengenai laporan keuangan hanya manajer keuangan saja, sehingga hal ini dirasa kurang efektif. Solusianya adalah perlunya perekrutan karyawan untuk bagian keuangan yang dapat menyusun dan paham mengenai laporan keuangan, sehingga dapat saling mengoreksi pada saat penyusunan laporan keuangan.