

## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

Analisis deskriptif ini terdiri dari data umum dan data khusus, data umum yaitu tentang profil Kantor jasa akuntansi Sri Suryaningsum dan data khusus yaitu tentang hasil penelitian dan pembahasan atas hasil penelitian tentang sistem pengendalian internal pada PT.X Kabupaten Sleman.

#### **3.1 Data Umum**

Profil Kantor jasa akuntansi Sri Suryaningsum ini terdiri dari visi misi, legalitas, pelayanan dan struktur organisasi.

##### **3.1.1 Gambaran Umum**

Kantor jasa akuntansi Sri Suryaningsum adalah kantor jasa akuntansi yang profesional dengan register akuntan Departemen Keuangan nomor D-14.747 dan register negara akuntan nomor 13/KM/LPPK/2017. Kantor jasa akuntansi Sri Suryaningsum ini beralamat di Wedomartani, Ngemplak, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Meskipun tergolong baru, kantor jasa akuntansi Sri Suryaningsum telah memberikan pelayanan kepada beberapa perusahaan baik perusahaan dagang, perusahaan jasa maupun perusahaan manufaktur. Pelayanan yang diberikan oleh Kantor jasa akuntansi Sri Suryaningsum berupa pembukuan, audit, perpajakan maupun permasalahan keuangan dan manajemen lainnya. Penanganan permasalahan akan dilakukan secara profesional oleh para ahli di bidangnya masing-masing.

### **3.1.2 Visi dan Misi**

Kantor jasa akuntansi Sri Suryaningsum memiliki visi dan misi yaitu:

#### **1. Visi**

Menjadi kantor jasa akuntan terpercaya di Indonesia untuk meningkatkan daya saing klien dengan memberikan pelayanan atau jasa secara handal, profesional berdasarkan kompetensi dan dedikasi.

#### **2. Misi**

- a. Menciptakan nilai tambah bagi klien
- b. Meningkatkan dan menjaga daya saing melalui sistem manajemen kontemporer
- c. Merespon secara cepat atas kebutuhan klien yang selalu berubah sesuai kebutuhan modern

### **3.1.3 Pelayanan**

Kantor jasa akuntansi Sri Suryaningsum terdiri dari staf yang memiliki keahlian dan pengalaman yang luas dibidang akuntansi, perpajakan maupun manajemen. Staff yang bekerja juga memiliki integritas yang tinggi, dan menjunjung tinggi nilai-nilai etika bisnis. Dengan didukung oleh staf yang profesional dan berintegritas tinggi, Kantor jasa Akuntansi Sri Suryaningsum memberikan pelayanan jasa akuntansi dengan ruang lingkup sebagai berikut:

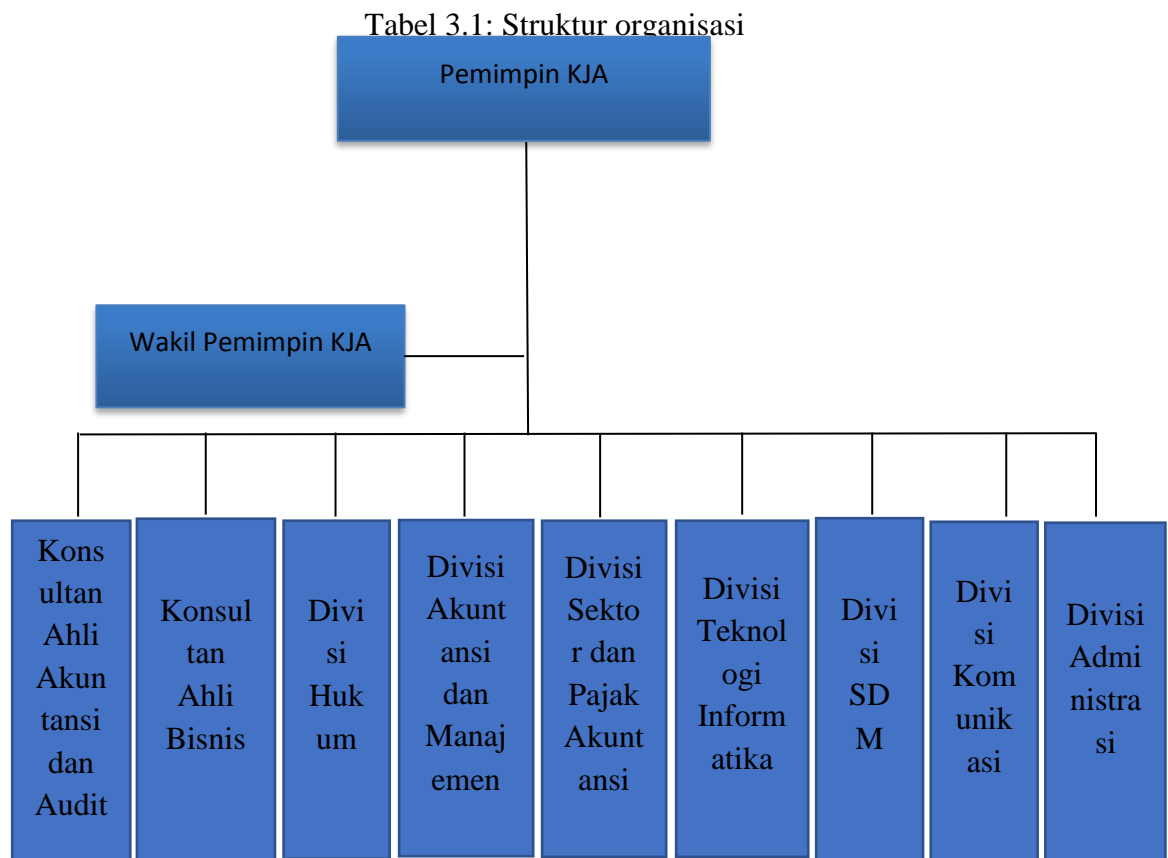
- a. Jasa pembukuan pembuatan laporan keuangan baik bulanan ataupun tahunan, sebagai berikut:
  1. Melakukan rekonsiliasi buku bank terhadap laporan bank
  2. Pembuatan neraca
  3. Pembuatan laporan laba rugi
  4. Persiapan buku besar umum bulanan dan laporan keuangan tahunan
- b. Jasa pembuatan perhitungan pajak
  1. Perhitungan pajak karyawan bulanan yang terdiri dari pajak penghasilan PPh pasal 21 (pajak bagi karyawan), PPh pasal 25 (pajak penghasilan badan)
  2. Perhitungan dan penyampaian surat pemberitahuan pajak dan persiapan bukti pemotongan pajak
- c. Jasa pembuatan legalitas usaha dan standar operasioanal prosedur (SOP)
  1. Membantu dalam mempersiapkan legalitas usaha
  2. Membantu untuk membuat standar opsional prosedur (SOP)
- d. Menyusun analisis kebijakan manajemen
  1. Analisis mikro dan makro ekonomi
  2. Pemberdayaan ekonomi
  3. Membuat analisis kebijakan manajemen
  4. Analisis resiko manajemen
  5. Pendampingan dalam menentukan standar mutu kualitas ekonomi dan bisnis

### 3.1.4 Legalitas Usaha

Legalitas usaha kantor jasa akuntansi Sri Suryaningsum ini ditetapkan oleh Kementerian Keuangan dengan nomor 13/KM/LPPK/2017 yang telah ditetapkan pada tanggal 1 Maret 2017

### 3.1.5 Struktur Organisasi

Merupakan suatu bagian dan uraian tugas yang menggambarkan hubungan tanggung jawab dan wewenang bagi setiap staff yang ada dalam perusahaan, Struktur organisasi Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum dapat dilihat pada gambar berikut sebagai berikut:



Berikut adalah pembagian tugas dari struktur organisasi KJA Sri Suryaningsum:

1. Pemimpin KJA
  - a. Memegang kekuasaan secara penuh dan bertanggungjawab terhadap pengembangan perusahaan secara keseluruhan
  - b. Menentukan kebijakan yang dilaksanakan perusahaan, melakukan penjadwalan seluruh kegiatan perusahaan
2. Wakil Pemimpin KJA
  - a. Membantu pimpinan dalam menentukan kebijakan perusahaan
  - b. Melakukan pengawasan untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku
3. Konsultan Ahli Akuntansi dan Audit
  - a. Memberikan pandangan dan masukan mengenai langkah-langkah dan strategi apa yang harus dilakukan mengenai masalah akuntansi dan audit
  - b. Sebagai pendamping dalam melakukan pemeriksaan laporan keuangan
4. Konsultan Ahli Bisnis
  - a. Memberikan bimbingan, saran, strategi maupun solusi yang dibutuhkan untuk merencanakan bisnis dalam situasi persaingan yang semakin ketat
  - b. Mengatasi problem dan permasalahan bisnis

5. Divisi Hukum

- a. Membuat perizinan serta legalitas bagi perusahaan
- b. Sebagai penghubung kemitraan antara perusahaan dengan pihak-pihak diluar perusahaan

6. Divisi Akuntansi dan Manajemen

- a. Melakukan pencatatan setiap transaksi ekonomi sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku di Indonesia
- b. Menyajikan laporan keuangan perusahaan atau informasi sesuai standar pelaporan PSAK

7. Divisi Sektor dan Pajak Akuntansi

- a. Membantu bagian keuangan dalam hal pengurusan perpajakan
- b. Membuat pelaporan pajak perusahaan

8. Divisi Teknologi Informatika

- a. Mengelola website yang ada di perusahaan
- b. Melakukan pengecekan apakah perangkat yang ada di dalam perusahaan berjalan dengan baik

9. Divisi SDM

- a. Mengkoordinasikan perumusan perencanaan dan pemberdayaan pegawai sesuai kebutuhan perusahaan
- b. Melakukan perekrutan pegawai bagi perusahaan

10. Divisi Komunikasi

- a. Melakukan negosiasi dengan klien

- b. Membangun relasi kepada instansi terkait dan lembaga yang terkait

#### 11. Divisi Administrasi

- a. Menerima panggilan telepon
- b. Membuat agenda kantor

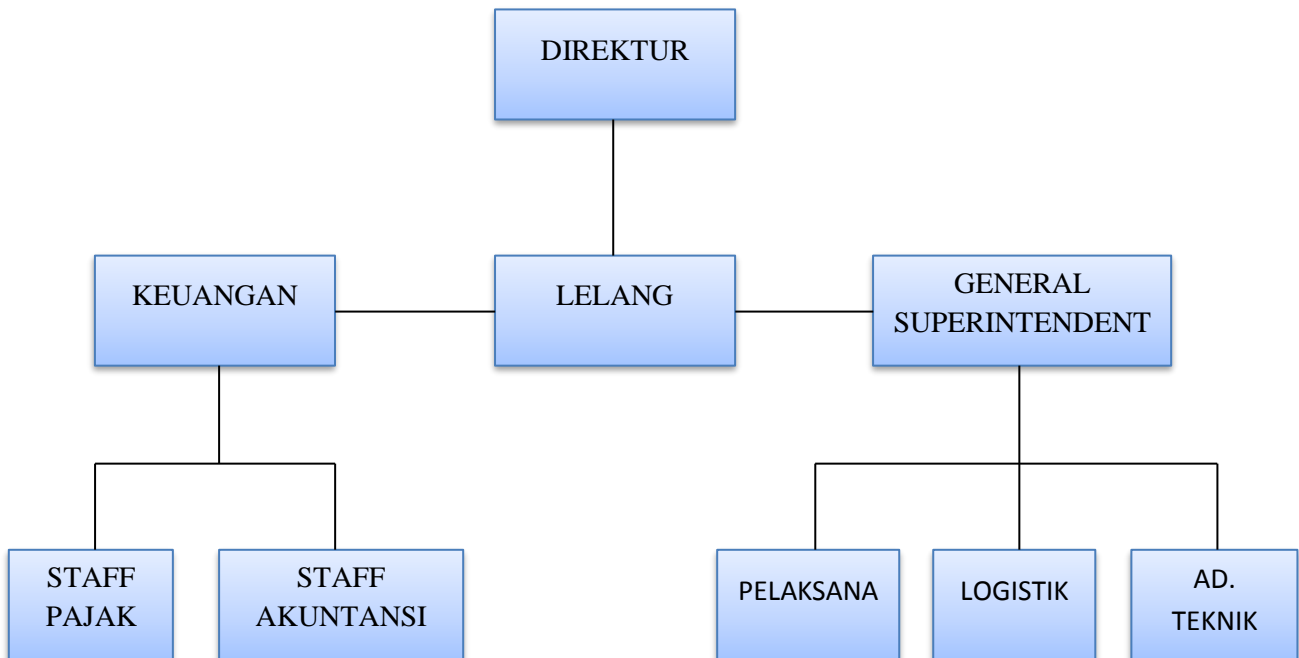
### **3.2 Data Khusus**

Berdasarkan dasar pemikiran, rumusan masalah serta landasan teori yang telah diuraikan terdahulu, maka pada sub bab ini akan disajikan hasil dari penelitian yang telah diperoleh melalui pelaksanaan magang yang telah dilaksanakan selama 1 bulan di Kantor jasa akuntansi Sri Suryaningsum tentang **PROSES PENGAJUAN DANA DAN RANCANGAN SOP PADA PT X KABUPATEN SLEMAN.**

#### **3.2.1 Struktur Organisasi PT X Kabupaten Sleman**

Disini akan dijelaskan struktur organisasi yang ada di PT X Kabupaten Sleman. Struktur organisasi ini berguna untuk memperlihatkan bagian apa saja yang ada di dalam perusahaan serta mampu mengetahui bagian bagian yang membawahi bagian tertentu maupun sebaliknya.

Tabel 3.2 : Struktur Organisasi



### 3.2.2 Pembagian Tugas Dari Struktur Organisasi

Berikut adalah pembagian tugas dari struktur organisasi PT X Kabupaten Sleman :

1. Direktur
  - a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan
  - b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian
  - c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan
  - d. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan
2. Keuangan
  - a. Melakukan pengelolaan keuangan perusahaan
  - b. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan



- c. Melakukan transaksi keuangan perusahaan
  - d. Melakukan pembayaran kepada supplier
  - e. Mengontrol aktivitas keuangan atau transaksi keuangan perusahaan
  - f. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan
  - g. Melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen yang diterima
  - h. Melakukan Evaluasi budget
  - i. Menyiapkan dokumen penagihan invoice atau kwitansi tagihan beserta kelengkapannya
3. Lelang / Tender
- a. Melakukan pengajuan harga barang atau alat alat konstruksi kepada perusahaan lain yang ingin menggunakannya
  - b. Melakukan penawaran untuk memborong suatu proyek pekerjaan
  - c. Menyediakan barang yang diberikan oleh perusahaan swasta besar atau pemerintah kepada perusahaan-perusahaan lain
4. General Superintendent
- a. Mengkoordinir seluruh pelaksanaan pekerjaan dilapangan
  - b. Bertanggung jawab atas seluruh pertanyaan proyek dari awal sampai selesai
  - c. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan kontrak
  - d. Memotivasi seluruh staffnya agar bekerja sesuai dengan ketentuan dan sesuai dengan tugasnya masing-masing
5. Staff Pajak
- a. Bertanggung jawab untuk menangani pajak bulanan dan tahunan
  - b. Menghitung dan melaporkan semua pembayaran pajak perusahaan

- c. Menyiapkan dan mendokumentasikan Faktur Pajak (SSP)
6. Staff Akuntansi
- a. Membuat pembukuan keuangan perusahaan
  - b. Melakukan posting jurnal operasional
  - c. Membuat laporan keuangan
  - d. Menginput data jurnal akuntansi ke dalam system yang dimiliki perusahaan
  - e. Memeriksa dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan
  - f. Rekonsiliasi dan penyesuaian data finansial
7. Pelaksana
- a. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program kerja, metode kerja, gambar kerja, dan spesifikasi pekerjaan
  - b. Mengadakan pemeriksaan dan pengukuran hasil kerja dilapangan
  - c. Mengusulkan perubahan rencana pelaksanaan karena kondisi pelaksanaan yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan pekerjaan yang sesuai dengan rencana
  - d. Menjaga kebersihan dan ketertiban dilapangan
  - e. Mengontrol setiap kebutuhan proyek untuk dilaporkan kepada General Superintendent
8. Logistik
- a. Mencari dan mensurvey data jumlah material beserta harga bahan dari beberapa supplier atau toko material bangunan sebagai data untuk memilih harga bahan termurah dan memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan

- b. Melakukan pembelian barang atau alat ke supplier atau toko bahan bangunan dengan melaksanakan seleksi sebelumnya sehingga bias mendapatkan harga material termurah pada supplier terpilih
- c. Menyediakan dan mengatur tempat penyimpanan material yang sudah didatangkan ke area proyek sehingga dapat tertata dengan rapi dan terkontrol dengan baik jumlah pendarangan dan pemakaiannya
- d. Membuat label keterangan pada barang yang disimpan untuk menghindari kesalahan penggunaan akibat tertukar dengan barang lain
- e. Melakukan pencatatan keluar masuknya barang serta bertanggung jawab atas pendarangan dan ketersediaan material yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan
- f. Mengelola persediaan barang dalam jumlah yang cukup pada waktu material tersebut diperlukan dengan biaya termurah serta memenuhi persyaratan mutu spesifikasi bahan dalam kontrak konstruksi
- g. Membuat dan menyusun laporan material sesuai dengan format yang sudah menjadi standar perusahaan kontraktor
- h. Membuat berita acara mengenai penerimaan atau penolakan material setelah melalui control kualitas bahan
- i. Menyusun macam-macam laporan logistic yang diminta oleh perusahaan
- j. Berkoordinasi dengan pelaksana lapangan dan bagian teknik proyek mengenai jumlah dan schedule pendarangan bahan yang dibutuhkan pada masing-masing waktu pelaksanaan pembangunan

## 9. Administrasi Teknik

- a. Menangani masalah administrasi dan umum di lingkungan proyek
- b. Membuat laporan-laporan yang telah ditetapkan secara berkala
- c. Melakukan pencatatan bekas-bekas transaksi
- d. Bertanggung jawab kepada General Superintendent atas tugas-tugas yang diberikan

### **3.2.3 Proses Pengajuan Dana PT X Kabupaten Sleman**

Selama dilakukannya kunjungan dan wawancara di kantor perusahaan PT X Kabupaten Sleman penulis memperoleh informasi bahwa perusahaan ini masih baru berdiri. Perusahaan ini merupakan anak perusahaan dari perusahaan yang di miliki oleh satu keluarga. Direktur perusahaan anak ini juga masih satu keluarga dari Direktur perusahaan utama. Jadi kedua perusahaan ini masih merupakan perusahaan keluarga. Kemudian jika perusahaan anak memerlukan bantuan dana maka bisa mengajukan dana kepada perusahaan utama.

Penulis mendapatkan informasi dari salah satu staff bagian keuangan di PT X Kabupaten Sleman bahwa selama ini tata cara pengajuan dana perusahaan masih belum sesuai dengan landasan yang seharusnya karena belum terdapatnya SOP Keuangan terutama bagaimana tata cara yang benar dan sesuai sistem dalam melakukan pengajuan dana.

Kegiatan wawancara dengan staff di bagian keuangan menghasilkan data informasi tentang bagaimana proses pengajuan dana yang selama ini dilakukan oleh PT X Kabupaten Sleman sebagai berikut :

### 1. Mengajukan Dana Kepada Perusahaan Utama

Sebelumnya perusahaan ini selalu mendapat bantuan dana dari perusahaan utama yang telah lama berdiri sebelum mendirikan perusahaan yang baru ini. Dimana dana pengajuan yang didapat dari perusahaan utama akan digunakan sebagai operasional di bagian perusahaan yang membutuhkan anggaran biaya tambahan.

### 2. Mengajukan Dana Kepada Direktur Perusahaan

Seperti yang dilakukan setiap perusahaan pada umumnya yang melakukan permohonan pengajuan dana kepada direktur perusahaan, seluruh bagian dari perusahaan yang membutuhkan anggaran dana untuk kebutuhan operasionalnya juga melakukan pengajuan dana kepada direktur perusahaan melalui perantara dari bagian keuangan PT X Kabupaten Sleman sesuai dengan jumlah perkiraan anggaran yang telah di rinci terlebih dahulu kemudian di laporkan kepada Direktur. Yang paling membutuhkan anggaran biaya di perusahaan ini yaitu pada bagian lapangan yang melakukan proyek pekerjaan konstruksi

### 3. Melakukan Penalangan Dana Sendiri

Informasi yang didapat dari staff perusahaan mengatakan bahwa kadang bagian lapangan yang membutuhkan anggaran dana untuk operasional akan membiayai kebutuhan dana tersebut dengan biaya sendiri sebelum melaporkan jumlah biaya anggaran tambahan kepada Direktur dikarenakan kesibukan Direktur perusahaan. Hal ini membuat setiap bagian di dalam perusahaan yang membutuhkan dana tambahan harus mengeluarkan biaya sendiri terlebih

dahulu untuk kepentingan operasional perusahaan sebelum nantinya biaya penyalangan akan di ganti oleh Direktur.

#### **3.2.4 Permasalahan Yang Terjadi Di PT X Terkait Pengajuan Dana**

Berdasarkan hasil pemeriksaan di lapangan, diketahui bahwa proses aktivitas pekerjaan di bagian keuangan mengalami tumpang tindih dan belum terlaksana sesuai sistem. Bagian keuangan dan GS (*General Superintendent*) beberapa kali mengalami permasalahan dalam pengajuan dana. Hal ini karena masalah bukti-bukti transaksi proyek pekerjaan konstruksi di lapangan. Beberapa bukti-bukti pengajuan dana maupun transaksi pembelian barang atau material proyek lapangan tidak disimpan dan di tata dengan rapi untuk kemudian diberikan kepada bagian keuangan dan akuntansi.

Akibatnya terdapat beberapa bukti transaksi yang hilang. Sehingga menimbulkan kebingungan dalam melakukan rekap dan pendokumentasian. Hal ini tentunya akan menyebabkan masalah di dalam pelaporan keuangan perusahaan. Bagian lapangan dikatakan yang paling membutuhkan anggaran biaya tambahan jika sedang ada proyek konstruksi di lapangan. Namun bukti-bukti transaksi maupun bukti pengajuan dana yang diperlukan untuk pencatatan banyak yang hilang dilapangan.

Karyawan di lapangan masih kurang mengetahui pentingnya bukti-bukti pengajuan. Bukti-bukti tersebut nantinya harus diberikan kepada bagian akuntansi yang bertugas melakukan pembukuan sehingga bagian akuntansi akan kesulitan dalam membuat laporan keuangan.

Ketika melakukan pengajuan dana belum dilakukan sesuai prosedur yang seharusnya sehingga menimbulkan pencatatan data pengajuan yang tidak sesuai dengan data dana pengajuan di lapangan. Bahkan kadang terjadi pengajuan ganda, hal ini bisa menyebabkan kerugian keuangan pada perusahaan.

Berdasarkan permasalahan tersebut penulis berupaya untuk membantu PT X Kabupaten Sleman dengan membuat SOP Keuangan tentang pengajuan dana yang akan membantu atau menjadi landasan bagian keuangan dan bagian di lapangan dalam melakukan pekerjaannya agar lebih baik lagi sehingga akan meminimalisir kesalahan.

### **3.2.5 Rancangan SOP Keuangan Terkait Pengajuan Dana**

Berikut ini merupakan rancangan SOP yang dibuat untuk PT X dalam melakukan pengajuan dana.

1. Bagian keuangan menerima proposal pengajuan dana dari General Superintendent. Proposal harus berisi detail kebutuhan bahan ataupun material yang dibutuhkan bagian lapangan secara terperinci.
2. Bagian keuangan melakukan survey lapangan untuk mengecek ketersediaan bahan dan material untuk memastikan bahwa dana yang nantinya cair sesuai dengan yang di ajukan di proposal pengajuan dana.
3. Bagian Keuangan berwenang menolak atau menerima pengajuan dana dari General Superintendent setelah membaca proposal dan melakukan survey, jika pengajuan dana diterima maka finance akan berkomunikasi dengan Direktur

perusahaan untuk melaporkan adanya permohonan pengajuan dana dari bagian lapangan

4. Bagian Keuangan mengirimkan proposal pengajuan dana kepada Direktur. Jika disetujui oleh Direktur maka dana akan turun sesuai dengan proposal pengajuan dana yang telah diajukan oleh General Superintendent
5. Bagian keuangan menerima dana yang telah disetujui oleh Direktur. Dana yang sudah turun akan diterima oleh bagian keuangan terlebih dahulu untuk dilakukan pengecekan dan pencatatan anggaran biaya kemudian dana diberikan ke General Superintendent untuk kebutuhan operasional di lapangan
6. Dana yang sudah turun ke General Superintendent kemudian di salurkan ke logistik untuk dibelanjakan yang hasilnya masuk ke administrasi teknik dan pelaksana
7. Administrasi teknik mencatat bekas-bekas transaksi atas pembelian barang dan material untuk meminimalisir jika terdapat bukti-bukti transaksi yang hilang tidak akan menimbulkan kebingungan dalam pencatatan transaksi dan sebagai rekap laporan di lapangan
8. Bukti transaksi lalu diserahkan ke bagian akuntansi untuk direkap dan didokumentasi untuk pembukuan