

**PROSES PENGAJUAN DANA DAN RANCANGAN SOP PADA PT X KABUPATEN**

**SLEMAN**



**LAPORAN MAGANG**

**Disusun Oleh:**

**Lutfi Yudha Firmansyah**

**15212093**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**2019**

**PROSES PENGAJUAN DANA DAN RANCANGAN SOP PADA PT X KABUPATEN**

**SLEMAN**



**15212093**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**2019**

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PROSES PENGAJUAN DANA DAN RANCANGAN SOP PT X KABUPATEN



Disusun Oleh :

Lutfi Yudha Firmansyah

15212093

*Telah Disetujui Oleh Dosen Pembimbing*

Pimpinan KJA

Pada Tanggal, 5 Juli 2019

Sri Suryaningsum

Dosen Pembimbing

(Dr. Sri Suryaningsum, S.E., Ak., M.Si.,  
CA., CMA., VBA)

(Dra. Marfuah, M.Si., Ak)

## PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan tugas akhir (magang) ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta,

Penulis,



Lutfi Yudha Firmansyah



## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat serta kasih-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan baik. Tugas Akhir ini dibuat oleh penulis dengan tujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia dengan judul "Proses Pengajuan Dana Dan Rancangan SOP PT X Kabupaten Sleman"

Keberhasilan dalam penyusunan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah Subhanahu Wata'ala atas seluruh karunia-Nya.
2. Ibu, Bapak, Adik dan keluarga besar yang tercinta yang selalu mendukung, selalu memberikan semangat secara langsung dan tidak langsung serta doa.
3. Ibu Dra. Marfuah, M.Si., Ak. selaku Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
4. Ibu Dra. Marfuah, M.Si., Ak. sebagai Dosen Pembimbing yang telah bersedia menyediakan waktu dan tenaga untuk memberikan bimbingan dan arahan dalam menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir.
5. Semua dosen Akuntansi Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonseia yang sudah memberikan ilmunya yang sangat bermanfaat selama proses perkuliahan.

6. Ibu Sri Suryaningsum Selaku Pimpinan KJA Sri Suryaningsum yang selalu membimbing dan berbagi ilmu yang sangat bermanfaat selama proses magang di KJA Sri Suryaningsum.
7. Untuk teman-teman seperjuangaku kelas Akuntansi A dan B tahun 2015 dan 2016 yang telah berjuang bersama-sama dan memberikan semangat serta dukungan satu sama lain.
8. Untuk teman-teman organisasi, teman-teman kepanitiaan maupun semua kerabat dekat dan rekan-rekan yang penulis tidak bisa sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan agar dapat memperbaiki proses yang baik untuk kedepannya. Akhir kata penulis berharap, agar tugas akhir ini dapat memberikan hal yang bermanfaat dan menambah wawasan bagi pembaca dan khususnya bagi penulis juga.

*Wassamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh*

Yogyakarta,

Penulis



(Lutfi Yudha Firmansyah)

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
ABSTRAK.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Dasar Pemikiran Magang.....	1
1.2. Tujuan Magang.....	3
1.3. Target Magang.....	4
1.4. Bidang Magang.....	4
1.5. Lokasi Magang.....	4
1.6. Jadwal Magang.....	5
1.7. Sistematika Penulisan.....	6
BAB II LANDASAN TEORI.....	8
2.1. Standar Operasional Prosedur (SOP).....	8
2.1.1. Tujuan SOP.....	9
2.1.2. Manfaat SOP.....	11
2.2. Landasan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).....	13
2.2.1. Pihak Penyusun SOP.....	14
2.2.2. Unsur-Unsur Penting Dalam Penyusunan SOP.....	17
2.3. Pengertian Pengajuan Dana.....	20
2.3.1. Prosedur Pengajuan Dana.....	21
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF.....	23
3.1. Data Umum.....	23
3.1.1. Gambaran Umum KJA Sri Suryaningsum.....	23
3.1.2. Visi Misi.....	24
3.1.3. Pelayanan.....	24

3.1.4.	Legalitas Usaha.....	26
3.1.5.	Struktur Organisasi KJA Sri Suryaningsum.....	26
3.2.	Data Khusus.....	29
3.2.1.	Struktur Organisasi PT X Kabupaten Sleman .....	29
3.2.2.	Pembagian Tugas Dari Struktur Organisasi .....	30
3.2.3.	Proses Pengajuan Dana PT X Kabupaten Sleman.....	34
3.2.4.	Permasalahan Yang Terjadi di PT X Terkait Pengajuan Dana .....	36
3.2.5.	Rancangan SOP Keuangan Terkait Pengajuan Dana .....	37
BAB IV	KESIMPULAN DAN SARAN .....	39
4.1.	Kesimpulan.....	39
4.2.	Saran .....	39
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		





## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang.....	5
Tabel 3.1 Struktur Organisasi KJA Sri Suryaningsum.....	26
Tabel 3.2 Struktur Organisasi PT X Kabupaten Sleman.....	30



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang.....5



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Izin Usaha Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum



## ABSTRAK

Tujuan disusunnya tugas akhir ini adalah untuk mengetahui dengan adanya standar operasional prosedur yang baik di perusahaan PT X Kabupaten Sleman dapat berpengaruh terhadap perkembangan perusahaan untuk menjadi lebih baik lagi kedepannya. Kemudian untuk mengetahui manfaat akan pentingnya standar operasional prosedur yang baik dalam hal ini kaitannya dengan perancangan SOP tentang pengajuan dana untuk bagian keuangan PT X Kabupaten Sleman. Metode penelitian ini dilaksanakan di Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum. Penelitian ini bersifat deskriptif dan pengumpulan data diperoleh melalui wawancara. Metode penelitian yang bersifat deskriptif untuk menjelaskan pentingnya SOP pada setiap bagian dalam perusahaan khususnya dalam proses pengajuan dana untuk PT X Kabupaten Sleman. Menjelaskan permasalahan yang terjadi pada perusahaan PT X Kabupaten Sleman serta penjelasan tentang rancangan SOP Pengajuan Dana yang dibuat untuk bagian keuangan PT X Kabupaten Sleman. Data dan informasi penulisan di dapat di Kantor jasa akuntansi dan kunjungan di PT X Kabupaten Sleman. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat ditarik kesimpulan adanya SOP yang baik tentunya akan berpengaruh terhadap kemajuan perusahaan tersebut dalam hal ini proses kinerja karyawan pada perusahaan PT X Kabupaten Sleman belum berjalan dengan baik dan bekerja tidak sesuai prosedur yang seharusnya karena belum terdapatnya SOP yang menjadi acuan dan pedoman kerja yang lebih baik lagi bagi setiap karyawan di setiap bagian khususnya bagian keuangan PT X Kabupaten Sleman. Dibuatnya SOP ini diharapkan mampu menciptakan alur kerja baru yang lebih efektif dan efisien dan tentunya membuat perusahaan lebih baik lagi kedepannya.

**Kata Kunci :** *Standar Operasional Prosedur, Pengajuan Dana, Bagian Keuangan, Proses*

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Pada zaman sekarang ini banyak perusahaan yang sedang berkembang pesat, hal ini dipengaruhi oleh banyak faktor yang salah satunya adalah aktivitas perusahaan yang semakin berkembang dan efisien. Pada umumnya setiap perusahaan mempunyai beberapa tujuan yang ingin dicapai, salah satunya yaitu mendapatkan laba secara maksimum. Dalam perkembangan aktivitas tersebut, tidak jarang terdapat persaingan yang kompetitif dan ketat, sehingga menyebabkan masalah-masalah yang harus dihadapi oleh perusahaan semakin banyak dan semakin kompleks. Oleh karena itu, dalam menghadapi persaingan yang semakin tinggi, perusahaan tersebut perlu memiliki sistem-sistem sebagai acuan dari segala aktivitas yang berhubungan dengan perusahaan. Salah satu yang dapat menunjang perkembangan kemajuan perusahaan adalah dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baik.

Standar Operasional Prosedur diartikan sebagai pedoman bagaimana karyawan dapat menjalankan pekerjaannya. Oleh karena itu, setiap posisi dalam organisasi memiliki SOP yang berbeda dengan posisi yang lain. Seorang akuntan memiliki SOP yang berbeda dengan mereka yang bekerja sebagai marketing maupun bidang-bidang lainnya. SOP dibuat sesuai dengan kebutuhan dari pekerjaan di masing-masing departemen atau divisi dalam perusahaan tersebut. Oleh sebab itu, SOP harus dibuat untuk mempermudah karyawan dalam menjalankan pekerjaannya, dan menyadari tanggung jawab apa saja yang harus mereka penuhi. (Fajar Nur'Aini, 2016:17)

Standar Operasional Prosedur harus dibuat oleh perusahaan karena banyak hal yang tak pasti yang menyebabkan adanya ketidakyakinan operasional perusahaan akan berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh perusahaan. Sistem tersebut dapat digunakan untuk memudahkan, merapikan, dan menertibkan operasi perusahaan. Setiap perusahaan butuh suatu Standar Operasional Prosedur yang baik yang tidak hanya diperuntukkan untuk perusahaan besar saja namun sama pentingnya juga bagi perusahaan kecil ataupun perusahaan-perusahaan yang sedang berkembang. Tanpa adanya Standar Operasional Prosedur dalam perusahaan maka tujuan-tujuan tersebut tidak akan pernah tercapai secara efektif dan efisien.

Begitupun juga Standar Operasional Prosedur yang sudah diterapkan dengan baik di dalam perusahaan akan membantu perusahaan dalam mencapai tujuan-tujuan yang diinginkan. Hal tersebut menjadikan perusahaan akan semakin berkembang dan maju. Setiap perusahaan pastinya memiliki resiko yang berbeda-beda oleh karena itu perusahaan yang akan semakin berkembang membutuhkan adanya landasan SOP yang baku untuk setiap divisi-divisi perusahaan tersebut yang dalam menata setiap alur pekerjaan di setiap bagian dari perusahaan agar memiliki suatu alur kerja yang efektif dan efisien sehingga tujuan perusahaan yang diinginkan bisa tercapai. Untuk itu Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan untuk karyawan perusahaan, penghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainan dalam perusahaan.

Oleh karena itu, perusahaan yang mempunyai tujuan untuk lebih berkembang lagi kedepannya diharuskan menerapkan SOP yang baik dan baku di dalamnya. SOP ini dirancang dan ditetapkan oleh perusahaan sebagai acuan maupun landasan dalam



bekerja sehingga akan memberikan arah bagi staf perusahaan dalam menjalankan perusahaannya. Sehingga akan memastikan kegiatan operasional perusahaan pada masing-masing bagian akan berjalan dengan lancar karena telah memiliki panduan SOP. Salah satu SOP yang perlu dibuat perusahaan atas siklus yang terjadi yaitu SOP pada proses pengajuan dana di dalam perusahaan. SOP pengajuan dana ini perlu dibuat dengan baik karena akan menjadi patokan atau pedoman dalam bekerja sesuai dengan tata cara kerja, prosedur, dan sistem kerja dalam sebuah perusahaan. Berdasarkan SOP tersebut perusahaan dapat menggambarkan bagaimana sistem yang seharusnya berjalan. PT. X dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaannya belum terdapat SOP tentang pengajuan dana yang menjelaskan bagaimana seharusnya karyawan menjalankan fungsinya. SOP yang belum dibuat oleh perusahaan tersebut menyebabkan proses pengajuan dana di dalam perusahaan belum berjalan dengan baik. Maka dari itu PT. X harus memiliki standar operasional prosedur (SOP) yang memadai agar perusahaan bisa berjalan dengan lebih baik sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis mengambil judul “**PROSES PENGAJUAN DANA DAN RANCANGAN SOP PADA PT X KABUPATEN SLEMAN**”

## **1.2 Tujuan Magang**

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan dari penulis tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui proses pengajuan dana yang dilakukan oleh Bagian Keuangan PT X Kabupaten Sleman.
- b. Mengetahui pembuatan SOP Pengajuan Dana yang sesuai untuk Bagian Keuangan pada PT X Kabupaten Sleman.

### 1.3 Target Magang

Berdasarkan tujuan diatas, maka target penulis tugas akhir yang akan dicapai adalah sebagai berikut:

- a. Mampu mengetahui proses pengajuan dana di Bagian Keuangan PT X Kabupaten Sleman.
- b. Mampu membuat rancangan SOP yang sesuai untuk Bagian Keuangan PT X Kabupaten Sleman.

### 1.4 Bidang Magang

Pelaksanaan magang dilakukan di Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum.

### 1.5 Lokasi Magang

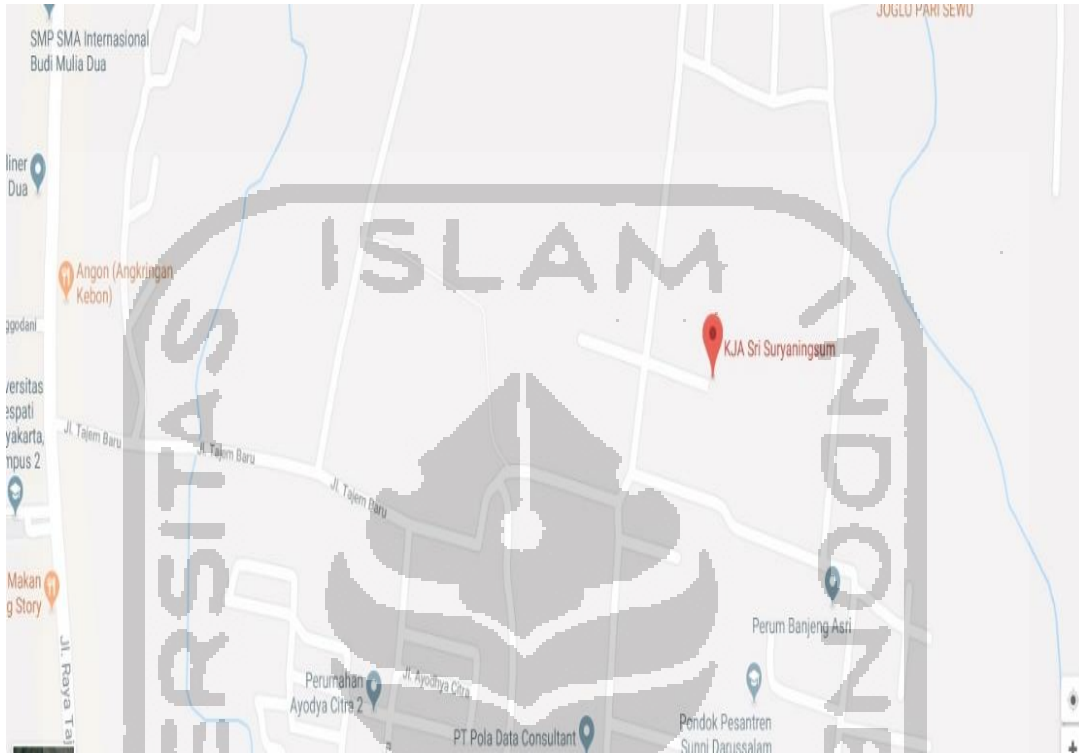
Nama Perusahaan : Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum

Alamat : Perum UPN Sempu A-10 Wedomartani,  
Ngemplak, Kabupaten Sleman, Yogyakarta

Kode Pos : 55584

Nomor Telp : 0274 283 4162

Email : [kja.srisuryaningsum@gmail.com](mailto:kja.srisuryaningsum@gmail.com)



Gambar 1.1 : Peta Lokasi Magang

Sumber: <https://www.google.co.id/maps/@-7.5505664,110.780416,14z>

### **1.6 Jadwal Magang**

Pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 1 Maret 2019 sampai dengan 1 April 2019 dengan jadwal 5 hari dalam seminggu. Dalam pelaksanaan magang penulis akan mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum

Tabel 1.1. Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan											
		Februari				Maret				April-Juli			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Bimbingan dengan dosen pembimbing dan pembuatan TOR												
2	Pelaksanaan kegiatan magang												
3	Penyusunan laporan magang												
4	Uji Kompetensi												

### 1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir ini secara garis besar terdiri dari 4 bagian, yaitu:

#### BAB I PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bab yang berisikan dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang dan sistematika penulisan laporan tugas akhir.

#### BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini merupakan bab yang di dalamnya berisi tentang dasar-dasar teori yang melandasi permasalahan dalam penelitian dan menjadi acuan dalam penulisan laporan tugas akhir.

### BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

Bab ini merupakan bab yang didalamnya berisi uraian tentang pembahasan serta analisis data yang diperoleh selama proses kegiatan pelaksanaan magang. Dalam bab ini membahas gambaran umum institusi Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum beserta struktur organisasinya. Pembahasan yang dilakukan adalah tentang rasio profitabilitas serta penerapan rasio tersebut dalam perusahaan.

### BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menjelaskan tentang kesimpulan mengenai keadaan Sumber Daya Manusia dan merancang SOP Sumber Daya Manusia serta saran yang ditulis untuk perkembangan dan kemajuan perusahaan.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Dalam sebuah perusahaan, aturan dibuat dalam bentuk yang lebih formal, yaitu *Standard Operating Procedure* atau yang kerap disebut SOP. Setiap perusahaan tentu memiliki visi-misi yang hendak dicapai, baik dalam jangka waktu yang pendek maupun jangka panjang. Setiap visi misi yang hendak dicapai, tentu tidak hanya melibatkan beberapa orang saja, namun seluruh anggota perusahaan harus bergerak, agar visi-misi tersebut dapat tercapai. Agar semua anggota bergerak menuju titik yang sama, yaitu pencapaian visi-misi, maka perusahaan membutuhkan aturan, prosedur, dan sistem yang disusun dengan jelas, lengkap, dan rapi. Di situlah SOP bekerja (Fajar Nur'Aini, 2016:14)

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu perangkat lunak yang mengatur tahapan proses kerja maupun prosedur kerja tertentu. (Budiharjo, 2014:7) Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman, bagaimana karyawan dapat menjalankan pekerjaannya. Oleh karena itu, setiap posisi dalam organisasi memiliki SOP yang berbeda dengan posisi yang lain. (Fajar Nur'Aini, 2016:17)

Berdasarkan pendapat para ahli, dapat ditarik kesimpulan bahwa SOP merupakan salah satu acuan pokok mengenai langkah atau tahapan yang berhubungan dengan aktivitas aplikatif yang merupakan aktivitas kerja dalam sebuah perusahaan.



### 2.1.1 Tujuan SOP

Tujuan pembuatan SOP adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi. Menurut Fajar Nur'Aini (2016:38) tujuan pembuatan standar operasional prosedur adalah sebagai berikut :

a. Konsistensi

SOP dibuat agar setiap pelaksana/petugas/pegawai mengetahui standar yang telah ditetapkan, sehingga mereka mampu menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas / pegawai / pelaksana atau tim.

b. Kejelasan Tugas

SOP dibuat agar setiap pelaksana / petugas / pegawai mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.

c. Kejelasan Alur

SOP dapat memperjelas alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab apa saja dari masing-masing pelaksana / petugas / pegawai terkait.

d. Melindungi Organisasi

Secara tidak langsung, SOP dibuat dengan tujuan untuk melindungi organisasi atau unit kerja, serta petugas atau pegawai dari tindakan mal-praktik, atau kesalahan yang bersumber dari administrasi atau faktor lainnya yang dapat berdampak buruk bagi keberlangsungan hidup organisasi.

e. Meminimalisasi Kesalahan

Dengan kejelasan tugas, alur, tanggung jawab dan wewenang, maka setiap pelaksana / petugas / pegawai dapat meminimalisasi atau menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan, dan duplikasi dalam bekerja.

f. Efisiensi

SOP dibuat dengan tujuan membuat semua pekerjaan menjadi lebih efisien. Semua aktivitas kerja diharapkan dapat lebih cepat, cermat dan tepat sesuai dengan tujuan atau hasil yang ingin diraih, dengan bantuan SOP yang ada.

g. Penyelesaian Masalah

SOP berisi aturan dan batasan-batasan tertentu, bisa saja dalam pelaksanaannya terjadi gesekan antar karyawan yang menyebabkan konflik yang berkepanjangan. Selain perlu adanya campur tangan supervisor atau atasan, SOP juga dapat dijadikan landasan agar setiap karyawan dapat bekerja sesuai koridor kembali, yaitu tunduk pada aturan dan batasan sesuai SOP.

h. Batasan Pertahanan

Terkadang banyak pihak eksternal yang dengan seenaknya ingin mengetahui hal-hal yang sifatnya sangat privat bagi perusahaan. Sebagai contoh, seorang peneliti yang menginginkan untuk melakukan penelitian perilaku kerja dari sebuah organisasi (institusi). Dengan adanya SOP yang baku, maka pihak peneliti wajib melewati beberapa prosedur. Mereka tidak bisa langsung menuju ke bagian departemen atau bagian tertentu.

### 2.1.2 Manfaat SOP

Melihat pentingnya penggunaan SOP dalam manajemen, tentu ada beberapa manfaat atau keuntungan yang dapat diperoleh dengan adanya SOP tersebut. Namun hal tersebut dapat terjadi jika SOP dapat dijalankan dengan tepat. Karena banyak terjadi di beberapa perusahaan yang dapat berjalan dengan SOP yang tidak sesuai. Dikatakan tidak sesuai karena SOP itu sendiri, tidak ditegakkan dengan tegas, banyak anggota yang berkerja karena habit (kebiasaan). SOP yang tidak sesuai menyebabkan proses pencapaian visi dan misi perusahaan tidak segera tercapai. Maka, jika SOP dijalankan dengan benar, maka perusahaan akan mendapat banyak manfaat dari penerapan SOP tersebut. Berikut, manfaat dari penggunaan SOP secara tepat menurut Fajar Nur'Aini (2016:42) :

a. Kejelasan Prosedur

SOP yang dapat memberikan manfaat bagi kita dalam memberikan penjelasan tentang prosedur kegiatan. Kita juga dapat menuliskan dengan jelas dan detail mengenai prosedur yang seharusnya dilakukan dalam pelaksanaan tugas.

b. Efisiensi Waktu ketika Training Karyawan

Dengan memberikan SOP, masing-masing karyawan akan menghemat waktu dan tenaga dalam program training karyawan. Bisa saja perusahaan hanya memberikan masa training selama satu minggu. Namun dengan adanya SOP, akan mempermudah perusahaan dalam memberikan informasi mengenai tugas, seperti apa yang harus dilakukan ketika di lapangan.

c. Standarisasi Kegiatan

SOP dapat memberikan manfaat bagi perusahaan untuk menyama-ratakan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh semua pihak. Hasil kerja yang telah diselesaikan oleh satu karyawan akan memiliki standar yang sama dengan karyawan yang lain.

d. Mempermudah Evaluasi

Setelah ditentukan standarisasi kegiatan, dengan demikian akan mempermudah para supervisor atau manajer untuk melakukan evaluasi dan penilaian. Secara tidak langsung, dengan adanya SOP, akan membantu perusahaan untuk melakukan evaluasi dan penilaian terhadap setiap proses operasional dalam perusahaan.

e. Mempertahankan Kualitas

SOP membantu perusahaan untuk mengontrol agar kualitas perusahaan dapat dipertahankan. Melalui konsistensi dalam bekerja, otomatis perusahaan memiliki sistem kerja yang sudah jelas dan terstruktur secara sistematis. Hal tersebut berdampak pada hasil produktivitas yang dapat dipertahankan, baik secara kualitas maupun kuantitas.

f. Meningkatkan Kemandirian Karyawan

SOP dapat membantu pegawai untuk menjadi pribadi yang lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen. Mengapa dapat dikatakan demikian? Karena dengan adanya SOP yang dimiliki dan dipahami oleh masing-masing karyawan akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses kroscek kinerja karyawan sehari-hari. Sehingga karyawan dapat lebih

mandiri untuk menentukan bagaimana cara kerja yang terbaik namun tetap sesuai dengan SOP yang berlaku di perusahaan.

g. Informasi Kompetensi dan Cara Meningkatkan

SOP juga dapat memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Dengan demikian, maka pihak perusahaan akan lebih mudah untuk memberikan informasi atau feedback berkenaan dengan upaya peningkatan kompetensi pegawai.

## 2.2 Landasan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Budiharjo (2014:10) ada beberapa landasan yang diperlukan sebagai fondasi dalam penyusunan SOP. Dengan begitu SOP yang disusun akan sangat berguna bagi perusahaan atau organisasi apapun yang berkomitmen untuk menerapkannya. Beberapa landasan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

### 1. Kriteria Dokumen SOP

Dokumen SOP perlu memiliki beberapa kriteria yang pada dasarnya dimaksudkan agar dokumen SOP yang dihasilkan benar-benar baik, dapat dipercaya, serta sejauh mungkin berguna bagi perusahaan yang menerapkannya. Beberapa kriteria yang dimaksud adalah:

- a. Penyusunan kalimat dengan bahasa sederhana dan mudah dimengerti
- b. Mudah untuk diterapkan
- c. Mudah dikendalikan
- d. Mudah diaudit
- e. Mudah diubah disesuaikan perkembangan.

Dengan beberapa kriteria diatas, hasil dokumen SOP yang disusun diyakini akan dapat menghasilkan prosedur standar yang dapat dipercaya, terutama bagi para pelaksana kerja di lapangan. Bagi atasan dari para pelaksana dapat bermanfaat sebagai alat kendali yang juga dapat dipercaya. Mengingat semua pekerjaan yang dilaksanakan sudah dioperasikan dengan prosedur standar baku yang sudah ditetapkan sehingga jauh lebih mudah dalam melakukan kontrol, kondisi seperti ini tentu sangat berguna bagi para pimpinan ataupun para pemilik perusahaan, terutama sebagai landasan dalam penyusunan rencana kerja untuk periode berikutnya.

### **2.2.1 Pihak Penyusun SOP**

Setiap perusahaan memiliki struktur organisasi yang terkadang berbeda dengan perusahaan yang lain. Ada perusahaan yang memiliki general manager, namun terkadang ada manager perusahaan yang langsung berada di bawah direktur perusahaan. Terkadang ada perusahaan yang menggunakan manager divisi recruitment, namun ada pula perusahaan yang menggabungkan divisi recruitment menjadi satu kesatuan di bawah naungan manager HRD. Setiap perusahaan memiliki kebijakan sendiri untuk menentukan siapa yang berhak bergabung dalam struktur organisasi mereka, tentu harus sesuai dengan kebutuhan dalam perusahaan. (Fajar Nur'Aini, 2016:20)

Begitu pula dengan siapa saja yang terlibat dalam pembuatan SOP perusahaan. Setiap perusahaan memiliki kebutuhan dan visi-misi yang berbeda dengan perusahaan lain. Dan orang yang mengetahui mengenai kebutuhan dan visi-misi itulah yang seharusnya bergabung untuk membuat SOP bagi



perusahaannya. Selain itu, orang yang bergabung dalam tim tersebut juga harus memiliki pemahaman yang cukup mengenai posisi yang akan dibuatkan SOP nya.

Ada beberapa posisi yang sebaiknya bergabung dalam tim untuk membuat SOP. Beberapa orang yang dapat terlibat adalah sebagai berikut:

a. Ahli

Orang yang dianggap ahli di sini tergantung siapa yang memandang atau menganggap orang tersebut ahli. Ahli di sini bias seseorang yang menjadi bagian dari perusahaan ataupun mereka yang berada di luar perusahaan. Pihak internal bias saja mereka yang dianggap sebagai key person ataupun seorang trouble shooter yang biasanya berpengaruh bagi perusahaan. Sedangkan dari pihak eksternal, sekarang mulai banyak perusahaan yang dengan sengaja meminta seorang konsultan yang memiliki keahlian untuk mengembangkan organisasi atau perusahaan, mereka biasa disebut dengan praktisi OD (Organizational Development). Mereka memang diminta (sebagai seorang ahli) untuk membuat SOP yang paling sesuai dengan perusahaan tersebut. Biasanya perusahaan hanya menjelaskan mengenai posisi apa yang hendak dibuat SOP, selanjutnya praktisi OD atau konselor memberikan gambaran sesuai dengan ilmu mereka.

b. Pelaksana Harian

Pelaksana harian adalah karyawan yang memang setiap hari diberi tugas dan tanggung jawab tertentu. Pelaksana harian sebaiknya diikutkan dalam pembuatan SOP karena ia mengetahui betul kejadian apa saja yang terjadi setiap hari. Pelaksana harian juga dapat mengambil benang merah atau kesimpulan atas

kejadian yang secara intens terjadi setiap hari, sehingga ia dapat memberikan saran dalam pembuatan SOP.

c. Pengawas Lapangan (Supervisor)

Pengawas lapangan atau juga sering disebut sebagai supervisor. Pengawas lapangan ini adalah seseorang yang setiap harinya mengawasi jalannya pekerjaan. Supervisor juga dapat digabungkan dalam tim pembuat SOP karena ia adalah seseorang yang secara langsung mengawasi dan mengevaluasi apakah pekerjaan yang dilakukan oleh pelaksana sudah sesuai dengan prosedur atau belum. Hasil dari pengawasan atau evaluasi tersebut dapat dijadikan pertimbangan untuk menciptakan SOP baru yang lebih relevan dengan keadaan di lapangan.

d. Atasan Pengawas (Manajer)

Atasan pengawas disini dapat diartikan sebagai manajer. Manajer adalah orang yang cukup paham dengan target dan visi-misi tersebut dapat disesuaikan dengan keadaan lapangan. Manajer dapat mendengarkan hasil monitoring dan evaluasi dari para supervisor mengenai hasil kerja para pelaksana. Manajer juga dapat mendengar keluhan langsung dari para pelaksana jika mereka mengalami kendala. Dengan demikian, peran manajer sangat penting untuk memberikan keputusan yang paling tepat agar menciptakan SOP yang dapat bersinergi dengan tuntutan perusahaan dan realitas yang terjadi di lapangan. Sehingga kendala atau masalah yang terjadi di lapangan dapat diminimalisasi dengan adanya SOP yang efektif dan efisien.

### 2.2.2 Unsur-Unsur Penting Dalam Penyusunan SOP

Unsur-unsur penting dalam SOP bermanfaat sebagai acuan penyusunan. Selain itu, berfungsi juga sebagai control pelaksanaan penyusunan SOP. Kontrol ini berguna untuk melihat apakah SOP yang disusun sudah sesuai dan lengkap atau belum. Dalam SOP itu sendiri, unsur-unsur tersebut tidak selalu merupakan urutan-urutan yang harus dipenuhi secara lengkap, karena setiap penyusunan SOP mempunyai kebutuhan yang berbeda dalam setiap organisasi (Tambunan, 2013:140). Adapun unsur-unsur SOP yang dapat digunakan sebagai acuan dalam penyusunan SOP adalah sebagai berikut:

1. Tujuan

Tujuan penyusunan SOP merupakan landasan setiap prosedur dan langkah-langkah kegiatan di dalam SOP.

2. Kebijakan

Pernyataan kebijakan bertujuan mendukung pelaksanaan prosedur secara efektif, efisien, dan bersifat spesifik untuk masing-masing prosedur

3. Petunjuk operasional

Petunjuk operasional sangat penting untuk mengarahkan pengguna bagaimana membaca dan memahami dokumen SOP. Petunjuk operasional disajikan di halaman awal pedoman. Petunjuk ini harus dinyatakan dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami.

4. Pihak yang terlibat

Sebagai pihak penyusun, sebaiknya SOP disusun oleh satu tim. Hal ini bertujuan supaya perihal dalam perubahan SOP mudah dikomunikasikan.

## 5. Formulir

Formulir di sini adalah bentuk standar dan dokumen-dokumen kosong yang sering juga disebut blanko atau dokumen. Di dalam SOP, blanko atau dokumen merupakan media validasi dan control prosedur. Jadi, formulir ini berfungsi sebagai control SOP serta pelaksanaan audit. Oleh karena itu, di dalam pedoman SOP harus juga dijelaskan dengan tepat bagaimana cara pengisian setiap formulir dalam prosedur yang bersangkutan.

## 6. Masukan

Kemudian media masukan disiapkan, sehingga kegiatan di dalam system dapat dilakukan, dengan asumsi bahwa kualitas data sudah memenuhi persyaratan sesuai yang dinyatakan dalam kebijakan ataupun syarat prosedur.

## 7. Proses

Tujuan proses di sini adalah mengubah masukan menjadi keluaran. Proses dapat terdiri dari satu atau lebih subproses. Data dan informasi masukan di dalam masukan diubah menjadi informasi dan knowledge yang dibutuhkan oleh organisasi untuk pengambilan keputusan dan melaksanakan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan, baik jangka pendek maupun jangka panjang.

## 8. Laporan

Laporan yang dimaksud dalam SOP harus dibedakan dengan formulir, blanko, atau dokumen. Laporan dalam suatu prosedur, biasanya sangat spesifik dan tidak akan sama dengan laporan yang diproduksi di dalam prosedur lainnya.

## 9. Validasi

Validasi adalah bagian yang penting dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan di dalam organisasi. Tujuan melakukan validasi untuk memastikan bahwa semua keputusan yang diambil dan kegiatan yang dilakukan telah sah (valid).

## 10. Kontrol

Kontrol bias dilakukan dengan berbagai cara. Ada yang menurut spesifikasinya, prosedurnya, kepatuhannya, dan sebagainya. Untuk dapat menerapkan SOP dan prosedur-prosedur, maka control yang diterapkan harus mencakup semua bentuk control tersebut (Tambunan, 2013:142-165).

Sedangkan, unsur unsur yang minimal harus ada dalam sebuah dokumen SOP adalah sebagai berikut (Tambunan, 2013:142-165) :

1. Halaman judul, biasanya memuat judul, logo, nama instansi atau satuan kerja dan tahun pembuatan.
2. Keputusan pimpinan tentang penetapan dokumen SOP.
3. Daftar isi, untuk mempercepat pencarian informasi, karena biasanya dokumen SOP itu memuat prosedur dari semua unit kerja, jadi kemungkinan dokumennya tebal.
4. Petunjuk penggunaan yang dapat berisi definisi istilah dan akronim yang digunakan dalam dokumen SOP.
5. Fungsi atau Unit Kerja yang terkait dan terlibat dalam Prosedur.
6. Tanggal pembuatan, tanggal revisi dan tanggal pengesahan.
7. Dasar hukum

8. Tujuan Prosedur
9. Lingkup aktivitas yang dicakup dalam Prosedur tersebut.
10. Rentang waktu yang diperlukan untuk melaksanakan Prosedur tersebut.
11. Indikator dan usulan keberhasilan pelaksanaan proses dalam Prosedur.
12. Dokumen terkait atau lampiran-lampiran
13. Siapa yang menyiapkan prosedur.
14. Siapa yang memeriksa dan menyetujui atau mengesahkan Prosedur.

### **2.3 Pengertian Pengajuan Dana**

Menurut Hendy M. Fakhruddin (2013:52) pengajuan dana artikan sebagai bentuk permohonan untuk pengadaan dana sebagai kebutuhan operasional di perusahaan. Setiap pengajuan harus disertakan dengan rincian dana yang akan dikeluarkan untuk kebutuhan operasional setiap bagian didalam perusahaan tersebut. Setiap perusahaan memiliki prosedurnya masing-masing dalam melakukan pengajuan dana untuk keperluan operasional setiap bagian yang memerlukan biaya tambahan untuk melakukan kegiatan operasi perusahaan agar berjalan lancar sesuai dengan harapan yang di rencanakan.

Untuk melakukan pengajuan dana umumnya dalam perusahaan nominal dana yang butuhkan untuk keperluan operasional perusahaan akan diajukan kepada direktur perusahaan sebab jika bagian tertentu dalam perusahaan mengalami kekurangan dana untuk melakukan pekerjaannya maka target yang menjadi patokan perusahaan akan tidak berjalan sesuai rencana yang biasanya akan mengakibatkan kegagalan proyek dan perusahaan pada akhirnya akan



mengalami kerugian karena proyek yang tidak berjalan dengan seharusnya karena minim atau kurangnya dana yang dibutuhkan untuk operasional proyek tersebut.

Pengajuan dana bisa dilakukan dengan mengajukan proposal pengajuan dana kepada direktur atau surat pengajuan dana. Proposal yang diajukan harus jelas maupun terperinci sehingga harus dimengerti oleh direktur perusahaan. Kemudian jika proposal dana disetujui oleh direktur maka dana akan turun sesuai besaran dana yang diminta oleh bagian tertentu dalam perusahaan yang mengajukan proposal tersebut.

### **2.3.1 Prosedur Pengajuan Dana**

Prosedur yang umumnya dilakukan setiap perusahaan untuk menjelaskan pengajuan pendanaan operasional lapangan dari perusahaan. Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan pengajuan dana menurut Hendy M. Fakhruddin (2013:61):

#### **1. Pembuatan Proposal Pengajuan Dana**

Pertama, pemohon bantuan dana harus membuat terlebih dahulu proposal pengajuan pendanaan. Proposal ini harus mencakup secara rinci biaya yang diperlukan dan untuk apa saja biaya tersebut harus digunakan, serta juga anggaran yang dibutuhkan. Siapkan juga bukti bukti pengumuman dalam bentuk surat ataupun halaman web sebagai lampiran.

## 2. Submit Proposal ke Bagian Keuangan

Biasanya proposal yang diajukan akan terlebih dahulu di submit ke bagian keuangan sebuah perusahaan untuk dilakukan otorisasi terlebih dahulu oleh bagian keuangan dan mempertimbangkan apakah proposal ini layak untuk diterima atau ditolak. Jika proposal pengajuan diterima maka akan di submit dari bagian keuangan kepada Direktur

## 3. Bagian Keuangan men-submit ke Direktur

Setelah bagian keuangan dalam perusahaan menyetujui proposal yang diajukan tersebut maka dari bagian keuangan akan di ajukan ke Direktur perusahaan untuk dilakukan pengecekan terlebih dahulu, apabila disetujui oleh Direktur maka dana akan turun sesuai besaran permohonan pengajuan dana yang telah dibuat.

## 4. Dana Pengajuan Turun

Dana Pengajuan yang telah disetujui dan turun dari Direktur kemudian akan di salurkan ke bagian keuangan terlebih dahulu untuk di lakukan

dokumentasi dan rekap data sebelum dikirim ke bagian akuntansi.

Disini bagian keuangan berperan penting di dalam perusahaan karena bagian keuangan sebagai penghubung dalam masalah pengajuan dan pencairan dana dari semua bagian di dalam perusahaan dengan Direktur. Setelah dilakukan dokumentasi maka dana tersebut akan diberikan kepada bagian dalam perusahaan yang mengajukan dana

## **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 operasional prosedur (SOP)
  1. Membantu dalam mempersiapkan legalitas usaha
  2. Membantu untuk membuat standar operasional 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

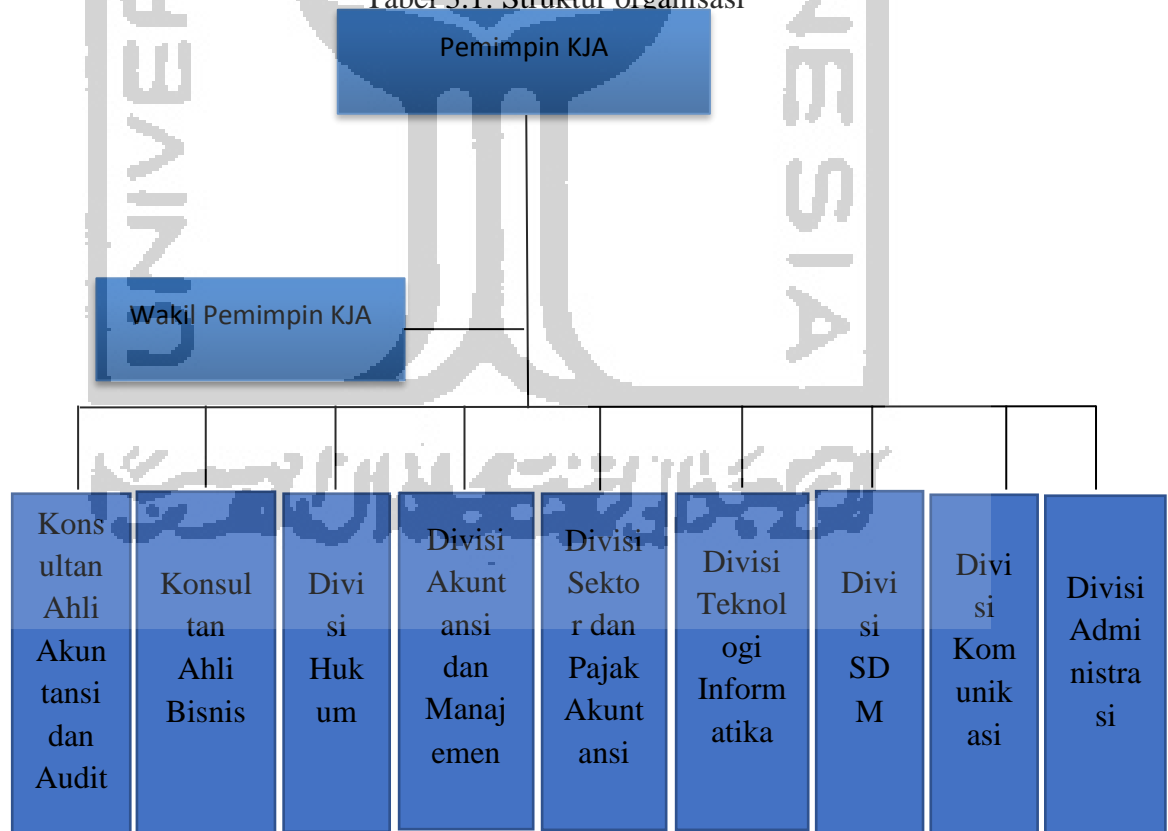
### 3.1.4 Legalitas Usaha

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:

Tabel 3.1: Struktur organisasi



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

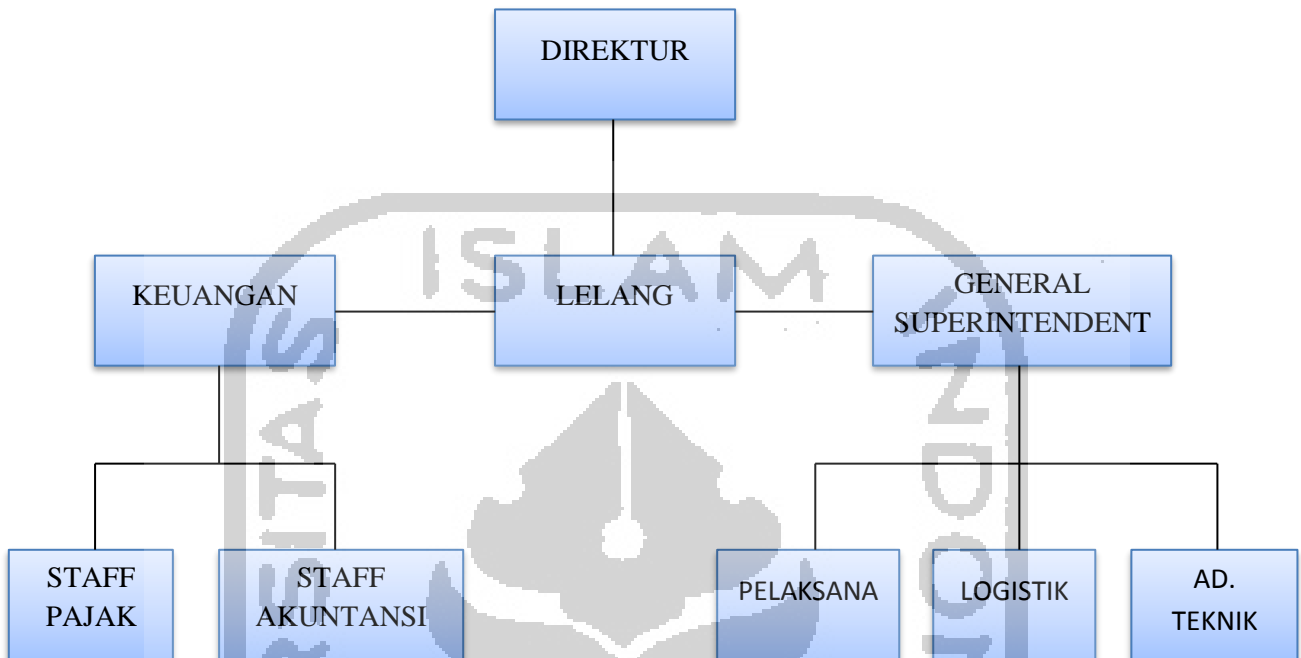
### 3.2 Data Khusus

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 kedatangan 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 kedatangan 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 kedatangan 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

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah dipaparkan sebelumnya penulis menarik kesimpulan bahwa permasalahan yang terdapat pada PT X Kabupaten Sleman yaitu adalah pada sistem yang ada saat ini. Proses pengajuan dana masih belum berjalan sesuai dengan sistem yang benar dikarenakan belum terdapatnya SOP keuangan tentang pengajuan dana. Hal ini berakibat pada tahapan kegiatan tidak dapat digambarkan dengan jelas sehingga karyawan yang bekerja di perusahaan tersebut lebih banyak beroperasi berdasarkan apa yang sudah mereka jalankan bertahun-tahun. Hal tersebut akhirnya akan menjadi sebuah budaya yang buruk di dalam perusahaan dan memungkinkan terjadinya kesalahan dalam bekerja. Dengan dibuatnya SOP pengajuan dana ini maka perusahaan memiliki standar operasional yang baku yang akan memperlancar aktivitas pengajuan dana yang sudah ditetapkan sesuai SOP

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan hasil pemaparan kesimpulan di atas saran yang dapat diberikan penulis bagi PT X Kabupaten Sleman sebagai berikut:

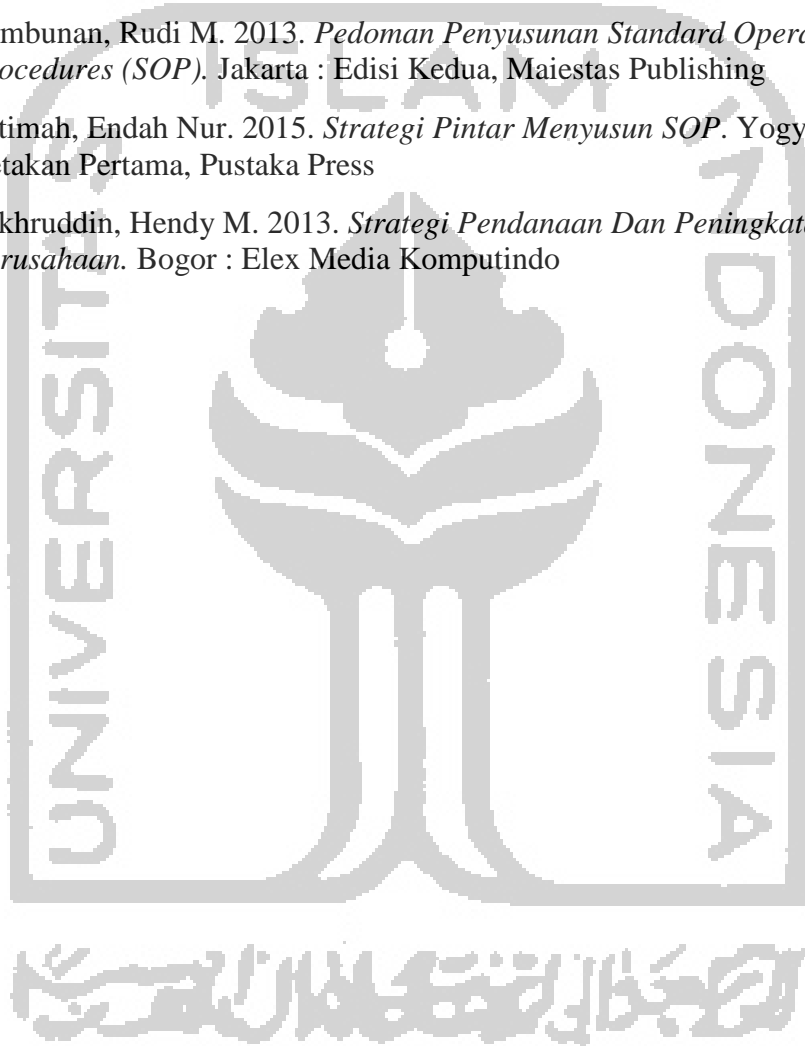
Sebaiknya perusahaan memiliki rancangan Standar Operasional Prosedur pada setiap bagian divisi dalam perusahaan terutama pada bagian keuangan mengenai pengajuan untuk memberikan tata cara kerja sesuai sistem tersebut agar mampu memberikan kejelasan terkait operasional pekerjaan yang harus

dijalankan. Diharapkan setelah dibuatnya SOP untuk PT X Kabupaten Sleman khususnya di bagian keuangan karyawan akan mampu bekerja sesuai sistem sehingga menyebabkan pekerjaannya lebih efisien. SOP tersebut akan membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.




**DAFTAR PUSTAKA**

- Nur'Aini, Fajar. 2016. *Pedoman Praktis Menyusun SOP*. Yogyakarta : Quadrant
- Budiharjo, M. 2014. *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta : Penerbit Swadaya Grup
- Tambunan, Rudi M. 2013. *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)*. Jakarta : Edisi Kedua, Maiestas Publishing
- Fatimah, Endah Nur. 2015. *Strategi Pintar Menyusun SOP*. Yogyakarta : Cetakan Pertama, Pustaka Press
- Fakhruddin, Hendy M. 2013. *Strategi Pendanaan Dan Peningkatan Nilai Perusahaan*. Bogor : Elex Media Komputindo





## Lampiran 1

  
 MENTERI KEUANGAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
**SALINAN**  
 KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 13/KM.1PPPK/2017  
 TENTANG

IZIN USAHA KANTOR JASA AKUNTANSI  
 SRI SURYANINGSUM  
 MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

**Menimbang** : a. bahwa permohonan Izin Usaha Kantor Jasa Akuntansi (KJA) Sri Suryaningsum yang berbentuk usaha Perseorangan dan berkedudukan di Yogyakarta telah lengkap dan memenuhi semua persyaratan sebagaimana diatur dalam Pasal 11 ayat (3) dan Pasal 13 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 25/PMK.01/2014 tentang Akuntan Beregister Negara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Izin Usaha Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1954 tentang Pemakaian Gelar "Akuntan" ("Accountant") (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 705);

2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 25/PMK.01/2014 tentang Akuntan Beregister Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 164);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG IZIN USAHA KANTOR JASA AKUNTANSI SRI SURYANINGSUM.

**PERTAMA** : Memberikan izin usaha kepada Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum yang berbentuk usaha Perseorangan dan berkedudukan di Yogyakarta.

**KEDUA** : Keputusan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Menteri Keuangan ini disampaikan kepada:


1. Menteri Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal;
3. Ikatan Akuntan Indonesia (IAI); dan
4. Pemimpin KJA Sri Suryaningsum di Yogyakarta.

Ditetapkan di Jakarta  
 pada tanggal 1 Maret 2017

a.n. MENTERI KEUANGAN  
 KEPALA PUSAT PEMBINAAN  
 PROFESI KEUANGAN

ttd.  
 LANGGENG SUBUR

Salinan sesuai dengan aslinya,  
 KEPALA BAGIAN TATA USAHA

  
 Zanaria  
 NIP 19700126 199501 2 001