



**No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang**  
**23 Maret 2020**

---

**MAGANG INDUSTRI**  
**di**  
**Central Group**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:  
**Thesalonika Sinaga**  
**3112101048**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**POLITEKNIK NEGERI BATAM**  
**2024/2025**

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

**Thesalonika Sinaga 3112101048**

telah melaksanakan Magang Industri

di **Central Group**

mulai tanggal **1 Juli 2023** sampai dengan **31 Maret 2024**

Batam, 31 Maret 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p><b>Tri Wahyuni S</b> Supervisor</p>  <p>Perusahaan/instansi</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>  <p><b>Dinar Irianto, S.E., M.Ace., Ak.</b> NIP 116 160</p>  <p>Cap Polibatam</p>
---	--

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa berkat kasih dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang yang berjudul "Analisis Sistem Pembayaran Terhadap Berjalannya Efektifitas dan Efisiensi Operasional Perusahaan Central Group". Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh gelar Ahli Madya ( A.Md. ) pada program studi Akuntansi Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam.

Dalam penulisan laporan magang ini, penulis dapat menyelesaikan hingga tersusun dengan baik adanya. Hal ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan semua pihak. Pada kesempatan ini, izinkan penulis untuk mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus yang telah memberikan segala yang dibutuhkan dan menolong penulis dalam setiap langkah dan pemikiran untuk Laporan Magang ini.
2. Kedua orang tua dan keluarga yang selalu memberikan semangat, dukungan, dan doa.
3. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T, M.T, Ph.D., selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
4. Ibu Arniati, S.E., MSi., PhD. AK., CPA., CA., selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis di Politeknik Negeri Batam.
5. Bapak Sugeng Riadi, S.E., M.Ak., Ak., CA., selaku Ketua Program Studi Akuntansi di Politeknik Negeri Batam.
6. Bapak Dinar Irianto, S.E., M.Acc., Ak., selaku Dosen Pembimbing
7. Ibu Rizka Destiana, S.Tr.Akun., M.Acc., selaku Koordinator Magang
8. Seluruh dosen Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam yang telah mengajar dan memberikan ilmu yang bermanfaat pada pembuatan Laporan Magang penulis.
9. Ibu Mariana Lim, selaku Direktur keuangan Central Group
10. Ibu Tri Wahyuni Simamora, selaku Supervisor Central Group

Semoga segala bantuan dan dukungan yang telah diberikan kepada penulis diberikan berkat yang melimpah oleh Tuhan Yang Maha Esa dan menjadi amal serta ibadah yang baik. Dalam penulisan laporan magang ini, penulis menyadari bahwa masih banyak sekali kekurangan dan kesalahan dikarenakan keterbatasan pengetahuan yang penulis miliki. Maka



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

---

dari itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran pembaca agar dapat menjadi lebih baik lagi kedepannya.

Batam, 20 Mei 2024

Thesalonika Sinaga

## Daftar Isi

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>2</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>3</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>5</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>7</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>8</b>
<b>1. GAMBARAN UMUM CENTRAL GROUP</b> .....	<b>9</b>
1.1 SEJARAH SINGKAT CENTRAL GROUP.....	9
1.2 VISI, MISI, DAN TUJUAN CENTRAL GROUP .....	9
1.3 STRUKTUR PERUSAHAAN CENTRAL GROUP.....	10
1.4 RUANG LINGKUP USAHA CENTRAL GROUP .....	11
<b>2. DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG INDUSTRI</b> .....	<b>12</b>
2.1 DESKRIPSI KERJA.....	12
2.1.1 Lokasi Unit Kerja .....	12
2.1.2 Rincian Tugas .....	12
2.1.3 Tanggung Jawab .....	13
2.1.4 Target yang Diharapkan .....	13
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	13
2.2 DESKRIPSI ALAT DAN PRODUK .....	13
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan .....	13
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan .....	15
2.3 HAL-HAL LAIN .....	17
2.3.1 Pendahuluan .....	17
2.3.2 Teori dan Literatur (teori kieso coso frame work) .....	19
2.3.3 Pembahasan dan solusi .....	25

2.3.4 Analisis dan Rekomendasi.....	38
<b>3. KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>39</b>
3.1 KESIMPULAN .....	39
3.2 SARAN .....	39
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>42</b>
LAMPIRAN A LOG BOOK .....	42
Bulan ke 1 .....	42
Bulan ke 2.....	42
Bulan ke 3.....	43
Bulan ke 4.....	43
Bulan ke 5.....	44
Bulan ke 6.....	44
Bulan ke 7.....	45
Bulan ke 8.....	45
Bulan ke 9.....	46

## Daftar Tabel

Tabel 1. Perangkat Lunak-----	14
Tabel 2. Perangkat Keras -----	14
Tabel 3. <i>Internal Control Questionnaires (ICQ)</i> -----	26
Tabel 4. Skala <i>Internal Control Questionnaires (ICQ)</i> -----	27
Tabel 5. Hasil ICQ Informan 1: D P -----	28
Tabel 6. Hasil ICQ Informan 2: D K S -----	29
Tabel 7. Hasil ICQ Informan 3: C Y -----	31
Tabel 8. Hasil ICQ Informan 3: F M-----	32
Tabel 9. Hasil ICQ Informan 5: S N -----	34
Tabel 10. Tabulasi Jawaban ICQ -----	36
Tabel 11. Skala Tabulasi Jawaban ICQ-----	37

## Daftar Gambar

Gambar 1. Logo Central Group.....	9
Gambar 2. Struktur Perusahaan.....	10
Gambar 3. Data pengajuan.....	16
Gambar 4. Input nominal transaksi.....	16
Gambar 5. List transaksi.....	16

## 1. Gambaran Umum Central Group

### 1.1 Sejarah Singkat Central Group

Central Group adalah salah satu perusahaan yang bergerak di bidang pengembang *property* terbaik di kota Batam yang berpegang pada nilai dan tanggung jawab terhadap pemilik properti, investor, *management*, masyarakat, lingkungan sekitar dan seluruh jajaran *staff*. Sebelum menjadi Central Group, perusahaan ini bernama Central Raya Group yang dimiliki oleh keluarga dari Bapak Muljadi. Ia memulai karirnya sebagai kontraktor konstruksi yang membangun Hotel Nagoya Plaza pada tahun 1989 dan Nagoya Newton pada tahun 1992, serta seiring berjalannya waktu Bapak Muljadi juga membangun perusahaan batu bata yang bernama PT. Sindo Batu Bata Industri Prima tahun 1996.

Princip Muljadi merupakan anak pertama dari Bapak Muljadi yang menjadi *CEO* Central Group saat ini. Ia merupakan lulusan *University of Technology Sidney Australia* jurusan *Finance and Banking*. Selama lebih dari 7 tahun di dunia *Finance and Banking* dan tepat pada tahun 2005 Ia kembali fokus memajukan Central Group, hingga pada akhirnya Central Group sudah memiliki proyek-proyek skala besar seperti *The Central Sukajadi*, Central Raya Tiban, Central Raya Batu Aji, Central Raya Tanjung Uncang, Central Laguna Hills dan Central Hills. Central Group dengan pengalaman lebih dari 32 tahun sejak 1989 sudah membangun sebanyak 3.889 lebih hunian rumah impian. Juga telah berhasil mengembangkan beberapa proyek ternama dengan total lahan lebih dari 253,3 Ha di kota Batam, beberapa diantaranya bekerjasama dengan *developer* bertaraf nasional seperti Alam Sutra dan TDW *Property*.



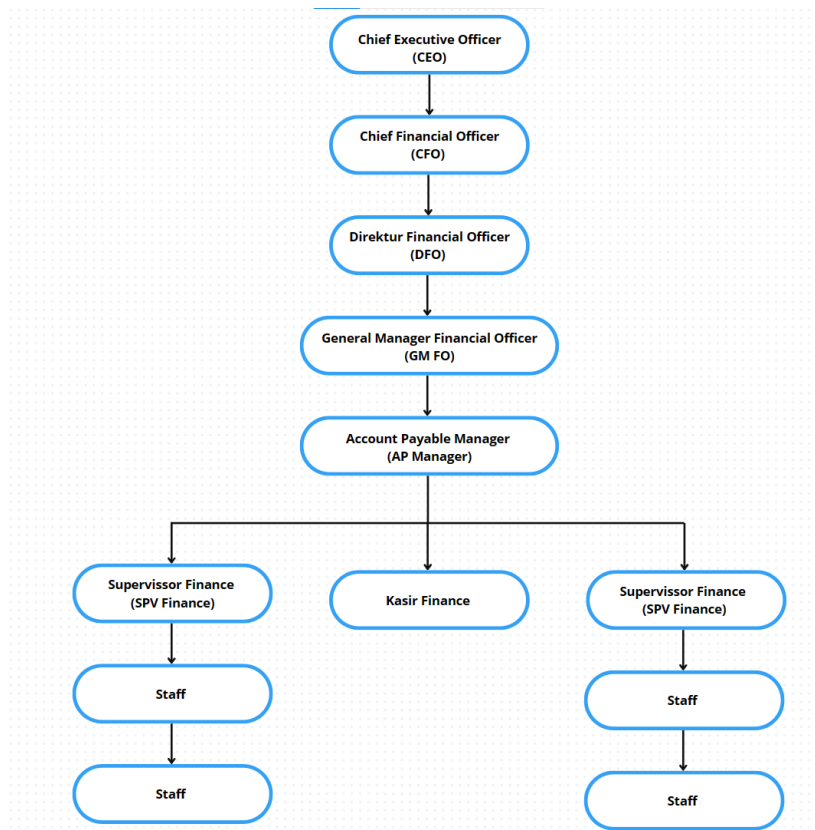
**Gambar 1. Logo Central Group**  
(Sumber: <https://www.central10x.com/>)

### 1.2 Visi, Misi, dan Tujuan Central Group

Identitas sebuah perusahaan dapat dengan jelas dilihat dari visi, misi, serta tujuan perusahaan tersebut. Berikut adalah visi, misi, dan tujuan dari perusahaan Central Group:

- Visi Central Group adalah sebagai perusahaan terpercaya dan inovatif dibidang *property*.
- Misi Central Group adalah ingin mewujudkan mimpi semua orang.
- Tujuan Central Group adalah meninggalkan warisan pada generasi muda yang akan datang

### 1.3 Struktur Perusahaan Central Group



Gambar 2. Struktur Perusahaan

Adapun fungsi fungsi bagian yang terdapat dalam organisasi perusahaan Central Group Batam antara lain:

1. *Chief Executive (CEO)*

Memiliki tanggung jawab yang sangat luas. Beberapa tugas umum yang biasanya di emban oleh seorang *CEO* dalam perusahaan yaitu menetapkan visi, misi, dan tujuan jangka panjang perusahaan, mengembangkan strategi bisnis, memimpin tim eksekutif, membina budaya perusahaan, mengambil keputusan strategis untuk pertumbuhan dan keberlanjutan perusahaan, menganalisis *trend* industri dan pasar, berinteraksi dengan investor, mencari peluang bisnis baru, mendorong inovasi, mengelola strategi, serta mempromosikan citra.

2. *Chief Financial Officer (CFO)*

Biasa disebut direktur, yang bertugas melakukan perencanaan keuangan, pencatatan hingga semua yang berurusan dengan administrasi perusahaan.

3. *Direktur Financial Officer (FO)*

Adalah direktur keuangan dalam sebuah perusahaan sangat penting untuk mengelola aspek keuangan dan memberikan panduan strategis kepada pimpinan perusahaan.

4. *General Manager Financial Officer (GM FO)*  
Bertanggung jawab atas pengelolaan operasional dan strategis keseluruhan perusahaan atau unit bisnis
5. *Account Payable Manager (AP Manager)*  
Bertanggung jawab untuk mengelola dan mengawasi proses akun payable dalam suatu perusahaan.
6. *Supervissor Finance (SPV Finance)*  
Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengelola tim atau departemen keuangan dalam sebuah perusahaan, Peran seorang Supervisor Keuangan mencakup tanggung jawab operasional dan manajerial dalam mengelola keuangan perusahaan. Mereka memainkan peran penting dalam memastikan keberlanjutan dan keakuratan fungsi keuangan.
7. *Kasir Finance*  
Peran seorang kasir di departemen keuangan, atau yang dikenal sebagai "kasir keuangan," umumnya melibatkan tanggung jawab seputar pengelolaan uang tunai dan transaksi keuangan harian.
8. *Staff*  
Peran *Staff Finance* sangat penting dalam menjaga kelancaran operasional keuangan perusahaan. Mereka bekerja di bawah bimbingan manajer atau *supervissor* keuangan dan memainkan peran kunci dalam memastikan keakuratan dan keteraturan catatan keuangan serta kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan perusahaan.

#### 1.4 Ruang Lingkup Usaha Central Group

Central Group merupakan perusahaan Properti dan Developer yang mencakup beberapa ruang lingkup seperti perumahan, apartemen, villa,. Properti komersial dan residensial adalah dua kategori utama yang sering dibahas dalam industri properti. Central Group juga menjadi perusahaan Developer yang mengambil peran penting dalam mengembangkan lahan atau properti yang belum terbangun menjadi proyek-proyek yang siap dihuni atau dioperasikan. Ini melibatkan perencanaan, perizinan, perancangan, dan konstruksi bangunan atau fasilitas lainnya.

Properti yang di hasilkan oleh Central Group adalah sebagai berikut:

1. Perumahan Central Raya Tanjung Uncang yang berlokasi di Tanjung Uncang, Kota Batam, Kepulauan Riau
2. Perumahan Central Raya Batu Aji dan Central Batu Aji yang berlokasi di Bukit Tempayan, Kota Batam, Kepulauan Riau

3. Perumahan Central Raya Tiban dan Central Tiban yang berlokasi di Tiban Indah, Kota Batam, Kepulauan Riau
4. Perumahan Central Hills yang berlokasi di Belian, Kota Batam, Kepulauan Riau
5. Perumahan Central Laguna Hills yang berlokasi di Tembesi, Kota Batam, Kepulauan Riau
6. *Serenity Central City* yang berlokasi di Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau
7. *The Icon Central* yang berlokasi di Taman Baloi, Kota Batam, Kepulauan Riau.
8. Central Boulevard yang berlokasi di Sukajadi, Kota Batam, Kepulauan Riau.
9. *The Central Sukajadi* yang berlokasi di Sukajadi, Kota Batam, Kepulauan Riau.

## 2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

### 2.1 Deskripsi Kerja

#### 2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Pelaksanaan magang industri dilakukan selama 8 bulan terhitung sejak tanggal 1 juli 2023 sampai dengan 31 maret 2024 di perusahaan Central Group yang beralamat di Jl.Central Raya, Sukajadi,Kecamatan Batam Kota, Kota Batam,Kepulauan Riau 29444. Selama magang penulis di tempatkan di divisi *Finance Account Payable* yang tujuan utamanya adalah untuk melakukan proses administrasi.

#### 2.1.2 Rincian Tugas

Berikut rincian mengenai tugas selama di tempat magang :

- a. Menerima pengajuan dari *supervissor*.
- b. *Mengcreate* pengajuan ke aplikasi *accurate*.
- c. *Mengcreate* transaksi sesuai dengan nominal ke menu pembayaran.
- d. Meminta *sign* kepada supervisor lalu di serahkan kepada direktur.
- e. Meminta persetujuan direktur untuk menyetujui transaksi rutin di perusahaan.
- f. Mengirimkan bukti pembayaran kepada vendor dan *supplier*.
- g. Melengkapi berkas untuk dapat di serahkan kepada *accounting*

### 2.1.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab penulis selama melakukan proses magang sebagai berikut:

- a. Memastikan berkas sudah memenuhi syarat untuk dilakukan proses pembayaran.
- b. Mencatat tanda terima pengarsipan dokumen sebagai bukti bahwa berkas-berkas administrasi sudah di berikan kepada unit yang dituju.
- c. Dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan *deadline* yang sudah di tentukan oleh perusahaan.

### 2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan penulis selama melakukan magang sebagai berikut:

1. Penulis mampu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan cepat dan tepat.
2. Penulis mampu menyelesaikan pembayaran sesuai dengan batas waktu yang sudah di tentukan. Seperti pembayaran BPJS pada tanggal 20, air dan listrik pada tanggal 10, komisi pada tanggal 15, tutup buku bank pada tanggal 1-5, mengirimkan bukti potong pajak pada tanggal 10, dan transaksi mingguan.
3. Penulis mampu mendapatkan tanda tangan atasan untuk dapat menjalankan transaksi *online*, cek, *Bilyet Giro (BG)*, dan *Real Time Gross Statement (RTGS)*.

### 2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Kendala yang dihadapi oleh penulis selama proses magang berlangsung sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi atau aplikasi *accurate* yang sering bermasalah sehingga menghambat pekerjaan.
2. Sistem VPN BCA yang bermasalah sehingga transaksi tertunda.
3. Internet yang terkadang *error* sehingga tidak dapat memproses pembayaran.

## 2.2 Deskripsi Alat dan Produk

### 2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Selama melaksanakan magang di Central Group, saya menggunakan perangkat-perangkat sebagai berikut:

## 1. Perangkat Lunak

Tabel 1. Perangkat Lunak

NO	Nama Perangkat	Kegunaan
1	Sistem <i>Accurate</i>	Menyimpan data pembayaran perusahaan Central Group.
2	VPN BCA	Untuk membuat ( <i>create</i> ) pembayaran dan melihat semua status transaksi yang akan di <i>payment</i> .
3	<i>Microsoft Excel</i>	Untuk mencatat list transaksi yang akan dibayar baik yang akan di rilis maupun yang di <i>cancel</i> .
4	<i>Gmail</i>	Untuk mengirimkan <i>file</i> ke sesama tim maupun beda tim.
5	<i>Google Drive</i>	Menyimpan <i>file-file</i> yang penting.
6	WhatsApp	Untuk berkomunikasi dengan atasan dan tim lainnya.
7	<i>Central Group Employee</i>	Untuk melakukan rutinitas absen masuk dan absen pulang.

## 2. Perangkat Keras

Tabel 2. Perangkat Keras

No	Nama Perangkat	Kegunaan
1	Laptop	Untuk memproses dan menyimpan data dalam bentuk digital.
2	Mouse	Untuk mempermudah penulis dalam berinteraksi dengan laptop lewat pengendalian pergerakan kursor di layar laptop.
3	Kertas HVS	Untuk menulis sesuatu yang diperlukan serta menyajikan hasil <i>print</i> maupun <i>fotocopy</i> .
4	Pena	Untuk menulis dan menandatangani dokumen.

No	Nama Perangkat	Kegunaan
5	Pensil	Untuk menulis hal yang bersifat sementara.
6	Penghapus	Untuk menghapus tulisan yang salah.
7	<i>Printer</i>	Untuk menyajikan data atau gambar ke media datar seperti kertas dalam berbagai ukuran.
8	Stempel	Untuk tanda pengesahan cek dan dokumen.
9	Pelubang kertas	Untuk melubangi kertas yang akan di masukkan ke dalam folder.
10	Folder	Untuk pengarsipan dokumen <i>hardcopy</i> seperti <i>voucher</i> bulanan, rekening koran asli, dan dokumen lainnya.
11	Mesin <i>Fotocopy</i>	Untuk menyalin dokumen dan <i>scan</i> dokumen.
12	<i>Binder Clip</i>	Untuk mengklip kertas dalam jumlah banyak.
13	<i>Paper Clip</i>	Untuk mengklip kertas dalam jumlah sedikit.
14	Label <i>Sign Here</i>	Untuk penanda pada dokumen yang harus di tandatangani
15	<i>Stapler</i>	Untuk menyatukan beberapa lembar kertas dan dokumen.
16	<i>Sheet Protector</i>	Untuk mengarsip dokumen yang tidak dapat di lubanggi.
17	Gunting	Untuk memotong kertas.

### 2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

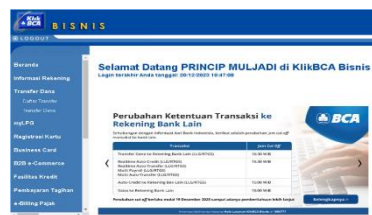
Dokumen yang dihasilkan berupa *softcopy* dari hasil pengajuan yang dilampirkan. File yang dihasilkan dalam bentuk *softcopy* tercatat di aplikasi *accurate*, VPN BCA, dan *Microsoft Excel*.

Terlampir data pengajuan yang sudah di input ke dalam sistem *accurate*



Gambar 3. Data pengajuan

Setelah di input di sistem accurate dilanjutkan ke tahap input nominal untuk menjalankan transaksi



Gambar 4. Input nominal transaksi

Selanjutnya, di lanjutkan dengan list transaksi agar atasan dapat melihat dan menyetujui transaksi yang akan di bayarkan.



Gambar 5. List transaksi

## 2.3 Hal-Hal Lain

### 2.3.1 Pendahuluan

#### A. Latar Belakang

Suatu perusahaan dapat dikatakan memenuhi unsur-unsur pengendalian internal yang baik apabila di dalamnya terdapat struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pengendalian internal suatu perusahaan yang lemah akan mengakibatkan kemungkinan terjadinya penyimpangan yang tentunya tidak akan menjamin keamanan aset perusahaan, informasi akuntansi yang tidak teliti dan tidak andal, efisiensi yang tidak terjamin dan kebijakan manajemen yang tidak dapat dipatuhi yang pada akhirnya akan menghasilkan laporan keuangan yang tidak dapat diandalkan. Apabila ini terjadi maka tentunya para investor dan kreditor tidak akan menanamkan kembali asetnya pada perusahaan tersebut. Untuk itu pengendalian internal harus dirancang dan diterapkan dengan baik oleh manajemen didalam pengelolaan perusahaan sehingga laporan keuangan yang disajikan kepada pihak yang berkepentingan akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

Central Group merupakan perusahaan *property* yang merupakan bisnis keluarga Pak Muljadi. Pada tahun 2005, ia fokus pada pengembangan Central Group, hingga Central Group kini memiliki proyek berskala besar seperti *The Central Sukajadi*, Central Raya Tiban, Central Raya Batuaji, Central Raya Tanjungcang, Central Laguna Hills dan *The Central Icon*. Hingga mendapatkan penghargaan perbankan dan *Real Estate* Terbaik Central Group Batam, dengan pengalaman lebih dari 32 tahun sejak tahun 1989 telah membangun lebih dari 3.889 rumah idaman.

Central Group telah sukses mengembangkan sejumlah proyek ternama dengan total luas lebih dari 253,3 hektar di Kota Batam, beberapa proyek bekerjasama dengan investor berstandar nasional seperti anak perusahaan Alam Sutera dan TDW *Property*. Central Group berpegang teguh pada nilai-nilai dan tanggung jawabnya kepada pemilik aset, investor, manajemen, komunitas, lingkungan, dan seluruh tingkat karyawan.

Oleh karena itu, untuk menjaga performa perusahaan Central Group memiliki SOP (*Standart Operating Procedure*) yang harus ditaati oleh semua karyawannya, yang dimana SOP merupakan pilar keberhasilan dalam menjaga konsistensi, keamanan, dan efisiensi operasional perusahaan. Namun banyak ditemukan kekeliruan atau kesalahan pekerjaan yang di karenakan ketidaksesuaian pekerjaan dengan SOP di *Departement*

*Finance, Account Payable* (pembayaran/pengeluaran), seperti kesalahan dalam melampirkan permohonan menyebabkan keterlambatan pembayaran layanan vendor, sehingga harus memperbaiki pengajuan yang salah agar pembayaran dapat diproses dengan cepat mengakibatkan keterlambatan proses pembayaran Jasa.

### **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas peneliti mengidentifikasi permasalahan yang terjadi di perusahaan adalah kesalahan *staff* dalam melampirkan pengajuan pembelian barang dan pembayaran jasa.

### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan identifikasi masalah yang diuraikan maka laporan ini bertujuan mendapatkan hasil "Analisis System Pembayaran Terhadap Berjalannya Efektifitas Dan Efisiensi Operasional Perusahaan Central Group" yang diharapkan dapat memberi masukan dalam meningkatkan efisiensi pekerjaan di Central Group.

### **D. Batasan Masalah**

Adapun batasan masalah dalam pembuatan laporan magang ini sebagai berikut:

a. Batasan Data

Batasan data dalam penelitian ini menggunakan *Standart Operational* Perusahaan Central Group

b. Batasan Lapangan

Perusahaan yang diteliti adalah Perusahaan Central Group, dalam melakukan proses transaksi pembayaran yang sesuai dengan *Standart Operational* Perusahaan

### 2.3.2 Teori dan Literatur (teori kieso coso frame work)

#### Teori *COSO Framework*

#### *Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO)*

menerbitkan *Internal Control – Integrated Framework 2013* sebagai ”suatu proses yang dilakukan oleh dewan direksi, manajemen, dan personel entitas lainnya, yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan yang berkaitan dengan operasi, pelaporan, dan kepatuhan.” (*“COSO Internal Control – Integrated Framework (2013),” n.d.*). COSO memiliki lima komponen pengendalian internal sebagai berikut:

#### 1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

”Lingkungan pengendalian adalah seperangkat standar, proses, dan struktur yang menjadi dasar untuk melaksanakan pengendalian internal di seluruh organisasi. Direktur direksi dan manajemen senior menetapkan kebijakan di tingkat atas mengenai pentingnya pengendalian internal dan standar perilaku yang diharapkan.”

Ada tujuh faktor lingkungan pengendalian dalam kerangka kerja 1992 sebagai berikut:

1. Integritas dan nilai-nilai etika.
2. Komitmen terhadap kompetensi.
3. Dewan direksi atau komite audit.
4. Filosofi dan gaya operasi manajemen.
5. Struktur organisasi.
6. Penugasan wewenang dan tanggung jawab.
7. Kebijakan sumber daya manusi.

Ada lima faktor lingkungan pengendalian dalam kerangka kerja 2013 sebagai berikut:

1. Organisasi menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika.
2. Dewan direksi menunjukkan independensi dari manajemen dan melakukan pengawasan terhadap pengembangan dan kinerja pengendalian internal.
3. Manajemen menetapkan dengan pengawasan dewan, struktur, jalur pelaporan, serta wewenang dan tanggung jawab yang tepat dalam mencapai tujuan.
4. Organisasi menunjukkan komitmen untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten agar selaras dengan tujuan.

5. Organisasi meminta pertanggungjawaban individu atas tanggung jawab pengendalian internal mereka dalam mencapai tujuan.

## 2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

”Penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan berulang untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko dalam mencapai tujuan entitas, yang menjadi dasar untuk menemukan bagaimana risiko harus dikelola. Manajemen mempertimbangkan kemungkinan perubahan dalam lingkungan eksternal dan dalam model bisnisnya sendiri yang dapat menghambat kemampuannya untuk mencapai tujuannya.”

Ada empat prinsip yang berkaitan dengan penilaian risiko sebagai berikut:

1. Organisasi menentukan tujuan dengan kejelasan yang memadai untuk memungkinkan identifikasi dan penilaian yang berkaitan
2. Organisasi mengidentifikasi risiko-risiko terhadap pencapaian tujuannya di seluruh entitas dan menganalisis risiko-risiko sebagai dasar untuk menentukan bagaimana risiko tersebut harus dikelola.
3. Organisasi mempertimbangkan potensi kecurangan dalam menilai risiko terhadap pencapaian tujuan.
4. Organisasi mengidentifikasi dan menilai perubahan yang dapat berdampak secara signifikan terhadap sistem pengendalian internal.

## 3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

”Aktivitas pengendalian adalah tindakan yang ditetapkan oleh kebijakan dan prosedur untuk membantu memastikan bahwa arahan manajemen untuk mengurangi risiko terhadap pencapaian tujuan dilakukan. Aktivitas pengendalian dilakukan di semua tingkat entitas, pada berbagai tahap dalam proses bisnis, dan di atas lingkungan teknologi. Tindakan ini dapat bersifat preventif atau detektif dan dapat mencakup berbagai kegiatan manual dan otomatis seperti otorisasi dan persetujuan, verifikasi, rekonsiliasi, dan tinjauan kinerja bisnis. Pemisahan tugas biasanya dibangun ke dalam pemilihan dan pengembangan kegiatan kontrol. Di mana pemisahan tugas tidak praktis, manajemen memilih dan mengembangkan kegiatan kontrol alternatif. ”

Ada tiga prinsip yang berkaitan dengan aktivitas pengendalian sebagai berikut:

1. Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian yang berkontribusi pada mitigasi risiko terhadap pencapaian tujuan ke tingkat yang dapat diterima.
2. Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian umum atas teknologi untuk mendukung pencapaian tujuan.
3. Organisasi menyebarkan aktivitas pengendalian melalui kebijakan yang menetapkan apa yang diharapkan dan dalam prosedur yang menempatkan kebijakan ke dalam tindakan.

4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

"Informasi diperlukan bagi entitas untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal dalam mendukung pencapaian tujuannya. Komunikasi terjadi baik secara internal maupun eksternal dan menyediakan organisasi dengan informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan pengendalian internal sehari-hari. Komunikasi memungkinkan personil untuk memahami tanggung jawab pengendalian internal dan pentingnya mereka untuk pencapaian tujuan."

Ada tiga prinsip yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi sebagai berikut:

1. Organisasi memperoleh atau menghasilkan dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas untuk mendukung fungsi pengendalian internal.
2. Organisasi secara internal mengkomunikasikan informasi, termasuk tujuan dan tanggung jawab untuk pengendalian internal, yang diperlukan untuk mendukung fungsi pengendalian internal.
3. Organisasi berkomunikasi dengan pihak eksternal tentang hal-hal yang mempengaruhi fungsi pengendalian internal

5. Kegiatan Pemantauan (*Monitoring Activities*)

"Evaluasi yang sedang berlangsung, evaluasi terpisah, atau kombinasi keduanya digunakan untuk memastikan apakah masing-masing dari lima komponen pengendalian internal, termasuk pengendalian untuk mempengaruhi prinsip-prinsip dalam setiap komponen, ada dan berfungsi. Temuan dievaluasi dan kekurangan dikomunikasikan secara tepat waktu, dengan hal-hal serius dilaporkan kepada manajemen senior dan dewan. "

Ada dua prinsip yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan sebagai berikut:

1. Organisasi memilih, mengembangkan, dan melakukan evaluasi berkelanjutan dan / atau terpisah untuk memastikan apakah komponen pengendalian internal ada dan berfungsi.
2. Organisasi mengevaluasi dan mengkomunikasikan kekurangan pengendalian internal secara tepat waktu kepada pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan korektif, termasuk manajemen senior dan dewan direksi, sebagaimana mestinya.

Menurut Krismiaji (Krismiaji, 2010, p. 218), Pengendalian Internal (*Internal Control*) adalah: Rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva dan menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

Menurut Beasley, Alvin, Elder dan Jusuf (2011, p. 137), Pengendalian Internal (*Internal Control*) adalah: Suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini :

1. Keandalan pelaporan keuangan,
2. Efektifitas dan efisiensi operasi, dan
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Berikut penjelasan tujuannya:

1. Keandalan pelaporan keuangan manajemen bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan kreditor dan para pengguna lainnya.
2. Efektivitas dan efisiensi operasi pengendalian dalam suatu perusahaan akan mendorong penggunaan sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran yang dituju perusahaan.
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku perusahaan publik, non-publik maupun organisasi nirlaba diharuskan untuk memenuhi beragam ketentuan hukum dan peraturan.

Menurut Arens, A.A. danLoeblecke, J.K. (Arens et al., 2015, p. 397), manajemen memiliki 3 tujuan dalam membuat sistem *internal control* yang efektif, sebagai berikut:

1. Keandalan pelaporan keuangan (*Reliability of Financial Reporting*). Informasi yang disajikan dalam bentuk laporan keuangan harus sesuai dengan ketentuan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.
2. Efisiensi dan efektivitas operasi (*Efficiency and Effectiveness of Operations*). Pengendalian dalam suatu perusahaan hendaknya mendorong usaha penggunaan sumber daya secara efektif danefisien.
3. Ketaatan pada hukum dan peraturan (*Compliance with Laws and Regulation*). Diperlukan pengendalian internal yang baik agar aktivitas perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan pemerintah.

Menurut Mulyadi (Mulyadi, 2016, p. 129),

pengertian Sistem Pengendalian Internmeliputi : “Struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”. Sedangkan tujuan pengendalian intern berdasarkan pengertian diatas adalah :

1. Menjaga aset organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Berdasarkan tujuan tersebut, pengendalian internal dibagi menjadi 2 (dua) macam, yaitu :

1. Pengendalian internal akuntansi (*internal accounting control*), yang merupakan bagian dari sistem pengendalian internal, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian internal akuntansi yang baik, akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditor yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

2. Pengendalian internal administratif (*internal administrative control*), meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Adapun kriteria untuk mengukur efektivitas suatu organisasi ada tiga pendekatan yang dapat digunakan, yakni:

1. Pendekatan Sumber (*resource approach*) yakni mengukur efektivitas dari input. Pendekatan mengutamakan adanya keberhasilan organisasi untuk memperoleh sumberdaya, baik fisik maupun non fisik yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
2. Pendekatan proses (*process approach*) adalah untuk melihat sejauh mana efektivitas pelaksanaan program dari semua kegiatan proses internal atau mekanisme organisasi.
3. Pendekatan sasaran (*goals approach*) dimana pusat perhatian pada *output*, mengukur keberhasilan organisasi untuk mencapai hasil (*output*) yang sesuai dengan rencana.

### 2.3.3 Pembahasan dan solusi

#### A. Pembahasan

Pada bagian ini yang akan dipaparkan adalah penjelasan mengenai adanya pelanggaran prosedur tata kerja di perusahaan dalam melampirkan pengajuan yang mengakibatkan terhambatnya transaksi. Sehingga, penulis dapat memberikan saran untuk mengatasi permasalahan yang terjadi di perusahaan Central Group agar sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan oleh perusahaan dan meminimalisir kesalahan pada saat transaksi.

Dalam menyusun laporan ini, metode penelitian yang digunakan yaitu metode analisis kualitatif yang dilakukan dengan mengumpulkan data secara langsung dari informan tepatnya di departemen *finance account payable*, baik secara tertulis maupun lisan. Pengumpulan data pada metode ini dilakukan dengan cara mewawancarai informan yang terjun langsung dalam menjalankan transaksi pembayaran di perusahaan. Dari hasil data-data yang dikumpulkan akan dikembangkan menjadi rangkuman data yang kompleks. Penelitian dilakukan dengan mempelajari *standar operational procedur* pembayaran pada perusahaan central group sehingga dapat memunculkan pertanyaan dari permasalahan yang di temui di perusahaan. Adapun beberapa informan dapat dilihat pada lampiran

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>DEPARTEMEN</b>
1	D P	<i>Finance account payable</i>
2	D K S	<i>Finance account payable</i>
3	C Y	<i>Finance account payable</i>
4	F M	<i>Finance account payable</i>
5	S N	<i>Finance account payable</i>

1. *Internal Control Questionnaires (ICQ)*

Tabel 3. *Internal Control Questionnaires (ICQ)*

NO	PERTANYAAN	Informan		KOMENTAR
		YA	TIDAK	
1	Apakah <i>finance</i> sudah melakukan sosialisasi tentang peraturan administrasi pembayaran?			
2	Apakah <i>staff</i> sudah menjalankan prosedur pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku?			
3	Apakah <i>finance</i> pernah menemui <i>user</i> yang tidak memenuhi prosedur pembayaran?			
4	Apakah <i>finance</i> akan menolak transaksi jika pengajuan tidak sesuai dengan prosedur?			
5	Apakah <i>finance</i> akan mentolerir jika ada pengajuan yang kurang dalam melampirkan pengajuan?			
6	Apakah <i>staff</i> diberikan sanksi jika terdapat tidak mengikuti ketentuan prosedur?			
7	Apakah persiapan administrasi pembelian/pembayaran barang dan jasa sudah sesuai dengan SOP perusahaan?			
8	Apakah pembayaran menggunakan <i>Purchase Order</i> sudah dilakukan berdasarkan ketentuan prosedur perusahaan?			

NO	PERTANYAAN	Informan		KOMENTAR
		YA	TIDAK	
9	Apakah pembayaran menggunakan Surat Perintah Membayar sudah dilakukan berdasarkan ketentuan prosedur perusahaan?			
10	Apakah pembayaran menggunakan Surat Perintah Kerja sudah dilakukan berdasarkan ketentuan prosedur perusahaan?			
	<b>JUMLAH JAWABAN</b>			
	<b>PRESENTASE</b>			
	<b>GRADE</b>			

**Tabel 4. Skala *Internal Control Questionnaires (ICQ)***  
Data primer menurut (Champion, Dean J, n.d., p. 302)

SKALA	KESIMPULAN
<b>0%-25%</b>	<b>Buruk</b>
<b>26%-50%</b>	<b>Cukup</b>
<b>51%-75%</b>	<b>Baik</b>
<b>76%-100%</b>	<b>Sangat Baik</b>

**1. Hasil Pengisian *Internal Control Questionnaires (ICQ)***
**1) Informan 1: D P**
**Tabel 5. Hasil ICQ Informan 1: D P**

NO	PERTANYAAN	Informan 1		KOMENTAR
		YA	TIDAK	
1	Apakah <i>finance</i> sudah melakukan sosialisasi tentang peraturan administrasi pembayaran?	✓		SOP disosialisasikan selama 7 hari setelah dikeluarkan peraturan
2	Apakah <i>staff</i> sudah menjalankan prosedur pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku?	✓		Setiap pengajuan sesuai dengan SOP, dan akan dikoreksi kembali oleh supervisor
3	Apakah <i>finance</i> pernah menemui <i>user</i> yang tidak memenuhi prosedur pembayaran?	✓		Pengajuan pembayaran sering tidak memenuhi lampiran
4	Apakah <i>finance</i> akan menolak transaksi jika pengajuan tidak sesuai dengan prosedur?	✓		<i>Finance</i> akan menolak dan memberi catatan kepada <i>user</i> atas penolakan tersebut
5	Apakah <i>finance</i> akan mentolerir jika ada pengajuan yang kurang dalam melampirkan pengajuan?	✓		Dengan syarat dilengkapi setelah satu hari pembayaran
6	Apakah <i>staff</i> diberikan sanksi jika terdapat tidak mengikuti ketentuan prosedur?		✓	Hanya diberikan peringatan
7	Apakah persiapan administrasi pembelian/pembayaran barang dan jasa sudah sesuai dengan SOP perusahaan?	✓		Persiapan administrasi kini melalui departemen <i>procurement</i> sehingga lebih rapi
8	Apakah pembayaran menggunakan <i>Purchase Order</i> sudah dilakukan berdasarkan ketentuan prosedur perusahaan?	✓		PO dibuat untuk pembelian barang

NO	PERTANYAAN	Informan 1		KOMENTAR
		YA	TIDAK	
9	Apakah pembayaran menggunakan Surat Perintah Membayar sudah dilakukan berdasarkan ketentuan prosedur perusahaan?	✓		SPM dibuat untuk pembayaran transaksi rutin
10	Apakah pembayaran menggunakan Surat Perintah Kerja sudah dilakukan berdasarkan ketentuan prosedur perusahaan?	✓		SPK dibuat untuk pembayaran pembelian jasa oleh vendor
	<b>JUMLAH JAWABAN</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	
	<b>PRESENTASE</b>	<b>90%</b>	<b>10%</b>	
	<b>GRADE</b>	<b>Sangat Baik</b>		

2) Informan 2: D K S

Tabel 6. Hasil ICQ Informan 2: D K S

NO	PERTANYAAN	Informan 2		KOMENTAR
		YA	TIDAK	
1	Apakah <i>finance</i> sudah melakukan sosialisasi tentang peraturan administrasi pembayaran?	✓		Setiap minggu di sosialisasikan oleh departemen <i>finance</i>
2	Apakah <i>staff</i> sudah menjalankan prosedur pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku?	✓		Sudah dikarenakan semua pengajuan di periksa kembali oleh atasan sebelum transaksi di jalankan
3	Apakah <i>finance</i> pernah menemui <i>user</i> yang tidak memenuhi prosedur pembayaran?	✓		<i>User</i> yang sering kurang dalam melampirkan pengajuan

NO	PERTANYAAN	Informan 2		KOMENTAR
		YA	TIDAK	
4	Apakah <i>finance</i> akan menolak transaksi jika pengajuan tidak sesuai dengan prosedur?	✓		Meminta untuk dilengkapi sesuai SOP yang sudah berlaku
5	Apakah <i>finance</i> akan mentolerir jika ada pengajuan yang kurang dalam melampirkan pengajuan?	✓		Akan diberi dispensasi waktu untuk melengkapi kekurangan lampiran pengajuan
6	Apakah <i>staff</i> diberikan sanksi jika terdapat tidak mengikuti ketentuan prosedur?	✓		Tidak ada sanksi hanya diberikan teguran
7	Apakah persiapan administrasi pembelian/pembayaran barang dan jasa sudah sesuai dengan SOP perusahaan?	✓		Kelengkapan administrasi lebih ditentukan <i>Procurement</i> sehingga pembayaran yang di terima <i>finance</i> sudah terlampir dengan rapi
8	Apakah pembayaran menggunakan <i>Purchase Order</i> sudah dilakukan berdasarkan ketentuan prosedur perusahaan?	✓		Sudah dilakukan untuk pemesanan barang
9	Apakah pembayaran menggunakan Surat Perintah Membayar sudah dilakukan berdasarkan ketentuan prosedur perusahaan?	✓		Dikarenakan jika tidak ada SPM transaksi tidak dapat dijalankan
10	Apakah pembayaran menggunakan Surat Perintah Kerja sudah dilakukan berdasarkan ketentuan prosedur perusahaan?	✓		SPK dilampirkan untuk pekerjaan jasa

NO	PERTANYAAN	Informan 2		KOMENTAR
		YA	TIDAK	
	<b>JUMLAH JAWABAN</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	
	<b>PRESENTASE</b>	<b>100%</b>	<b>0%</b>	
	<b>GRADE</b>	<b>Sangat Baik</b>		

**3) Informan 3: C Y**
**Tabel 7. Hasil ICQ Informan 3: C Y**

NO	PERTANYAAN	Informan 3		KOMENTAR
		YA	TIDAK	
1	Apakah <i>finance</i> sudah melakukan sosialisasi tentang peraturan administrasi pembayaran?	✓		Sudah disosialisasikan terkait SOP pembayaran setelah terbitnya peraturan
2	Apakah <i>staff</i> sudah menjalankan prosedur pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku?	✓		<i>Finance</i> selalu melakukan pembayaran sesuai dengan peraturan yang berlaku
3	Apakah <i>finance</i> pernah menemui <i>user</i> yang tidak memenuhi prosedur pembayaran?	✓		Jika pengajuan tidak lengkap maka pembayaran akan dilakukan setelah <i>user</i> melengkapi lampiran pengajuan
4	Apakah <i>finance</i> akan menolak transaksi jika pengajuan tidak sesuai dengan prosedur?	✓		<i>Finance</i> akan mengingatkan ke <i>user</i> agar <i>user</i> revisi pengajuan
5	Apakah <i>finance</i> akan mentolerir jika ada pengajuan yang kurang dalam melampirkan pengajuan?		✓	Pengajuan yang kurang akan dibayarkan setelah <i>user</i> melampirkan pengajuan dengan lengkap
6	Apakah <i>staff</i> diberikan sanksi jika terdapat tidak mengikuti ketentuan prosedur?	✓		Hanya diberikan teguran agar tidak terulang lagi

NO	PERTANYAAN	Informan 3		KOMENTAR
		YA	TIDAK	
7	Apakah persiapan administrasi pembelian/pembayaran barang dan jasa sudah sesuai dengan SOP perusahaan?	✓		Sudah sesuai SOP, dikarenakan persiapan administrasi oleh departemen <i>procurement</i>
8	Apakah pembayaran menggunakan <i>Purchase Order</i> sudah dilakukan berdasarkan ketentuan prosedur perusahaan?	✓		PO untuk pengadaan pembelian barang
9	Apakah pembayaran menggunakan Surat Perintah Membayar sudah dilakukan berdasarkan ketentuan prosedur perusahaan?	✓		SPM untuk pembayaran legalitas gaji, BPJS dan komisi
10	Apakah pembayaran menggunakan Surat Perintah Kerja sudah dilakukan berdasarkan ketentuan prosedur perusahaan?	✓		SPK digunakan untuk jenis pembayaran jasa
	<b>JUMLAH JAWABAN</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	
	<b>PRESENTASE</b>	<b>90%</b>	<b>10%</b>	
	<b>GRADE</b>	<b>Sangat Baik</b>		

**4) Informan 4: F M**
**Tabel 8. Hasil ICQ Informan 3: F M**

NO	PERTANYAAN	Informan 4		KOMENTAR
		YA	TIDAK	
1	Apakah <i>finance</i> sudah melakukan sosialisasi tentang peraturan administrasi pembayaran?	✓		Dijelaskan mengenai SOP terkait pembayaran

NO	PERTANYAAN	Informan 4		KOMENTAR
		YA	TIDAK	
2	Apakah <i>staff</i> sudah menjalankan prosedur pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku?	✓		Untuk prosedur sudah dijalankan sesuai dengan ketentuan perusahaan
3	Apakah <i>finance</i> pernah menemui <i>user</i> yang tidak memenuhi prosedur pembayaran?	✓		Jika <i>user</i> tidak melengkapi lampiran pengajuan
4	Apakah <i>finance</i> akan menolak transaksi jika pengajuan tidak sesuai dengan prosedur?	✓		<i>Finance</i> akan mengingatkan <i>user</i> terkait revisi pengajuan
5	Apakah <i>finance</i> akan mentolerir jika ada pengajuan yang kurang dalam melampirkan pengajuan?	✓		Jika transaksi tersebut <i>urgent</i>
6	Apakah staff diberikan sanksi jika terdapat tidak mengikuti ketentuan prosedur?	✓		Diberi teguran agar masalah yang terjadi tidak terjadi lagi
7	Apakah persiapan administrasi pembelian/pembayaran barang dan jasa sudah sesuai dengan SOP perusahaan?	✓		Sudah sesuai SOP seperti transaksi pembayaran dijalankan oleh <i>finance</i> , pembelian oleh <i>procurement</i>
8	Apakah pembayaran menggunakan <i>Purchase Order</i> sudah dilakukan berdasarkan ketentuan prosedur perusahaan?	✓		Jenis PO digunakan untuk pembelian material pengadaan barang
9	Apakah pembayaran menggunakan Surat Perintah Membayar sudah dilakukan berdasarkan ketentuan prosedur perusahaan?	✓		Jenis SPM untuk pembayaran legalitas, gaji, BPJS, Komisi

NO	PERTANYAAN	Informan 4		KOMENTAR
		YA	TIDAK	
10	Apakah pembayaran menggunakan Surat Perintah Kerja sudah dilakukan berdasarkan ketentuan prosedur perusahaan?	✓		SPK digunakan untuk jenis pembayaran jasa
	<b>JUMLAH JAWABAN</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	
	<b>PRESENTASE</b>	<b>100%</b>	<b>0%</b>	
	<b>GRADE</b>	<b>Sangat Baik</b>		

## 5) Informan 5: S N

Tabel 9. Hasil ICQ Informan 5: S N

NO	PERTANYAAN	Informan 5		KOMENTAR
		YA	TIDAK	
1	Apakah <i>finance</i> sudah melakukan sosialisasi tentang peraturan administrasi pembayaran?	✓		Dijelaskan mengenai SOP terkait pembayaran
2	Apakah <i>staff</i> sudah menjalankan prosedur pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku?	✓		<i>Finance</i> selalu melakukan pembayaran sesuai dengan peraturan yang berlaku
3	Apakah <i>finance</i> pernah menemui <i>user</i> yang tidak memenuhi prosedur pembayaran?	✓		Sering sekali <i>user</i> kurang dalam melampirkan pengajuan
4	Apakah <i>finance</i> akan menolak transaksi jika pengajuan tidak sesuai dengan prosedur?	✓		<i>Finance</i> meminta <i>user</i> melengkapi lampiran agar transaksi dapat dijalankan

NO	PERTANYAAN	Informan 5		KOMENTAR
		YA	TIDAK	
5	Apakah <i>finance</i> akan mentolerir jika ada pengajuan yang kurang dalam melampirkan pengajuan?	✓		Dengan syarat di lengkapi satu hari setelah pembayaran
6	Apakah <i>staff</i> diberikan sanksi jika terdapat tidak mengikuti ketentuan prosedur?		✓	Hanya diberikan peringatan
7	Apakah persiapan administrasi pembelian/pembayaran barang dan jasa sudah sesuai dengan SOP perusahaan?	✓		Persiapan administrasi melalui departemen <i>procurement</i> sehingga lebih rapi
8	Apakah pembayaran menggunakan <i>Purchase Order</i> sudah dilakukan berdasarkan ketentuan prosedur perusahaan?	✓		PO digunakan untuk pembelian barang
9	Apakah pembayaran menggunakan Surat Perintah Membayar sudah dilakukan berdasarkan ketentuan prosedur perusahaan?	✓		SPM digunakan untuk transaksi rutin
10	Apakah pembayaran menggunakan Surat Perintah Kerja sudah dilakukan berdasarkan ketentuan prosedur perusahaan?	✓		SPK digunakan untuk pembayaran jasa
	<b>JUMLAH JAWABAN</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	
	<b>PRESENTASE</b>	<b>90%</b>	<b>10%</b>	
	<b>GRADE</b>	<b>Sangat Baik</b>		

## 2. Tabulasi Jawaban ICQ

Tabel 10. Tabulasi Jawaban ICQ

NO	PERTANYAAN	Informan		KOMENTAR
		YA	TIDAK	
1	Apakah finance sudah melakukan sosialisasi tentang peraturan administrasi pembayaran?	5	-	
2	Apakah <i>staff</i> sudah menjalankan prosedur pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku?	5	-	
3	Apakah finance pernah menemui user yang tidak memenuhi prosedur pembayaran?	5	-	
4	Apakah finance akan menolak transaksi jika pengajuan tidak sesuai dengan prosedur?	5	-	
5	Apakah finance akan mentolerir jika ada pengajuan yang kurang dalam melampirkan pengajuan?	4	1	Pengajuan yang kurang akan dibayarkan setelah <i>user</i> melampirkan pengajuan dengan lengkap
6	Apakah <i>staff</i> diberikan sanksi jika terdapat tidak mengikuti ketentuan prosedur?	3	2	Hanya diberikan peringatan
7	Apakah persiapan administrasi pembelian/pembayaran barang dan jasa sudah sesuai dengan SOP perusahaan?	5	-	
8	Apakah pembayaran menggunakan Purchase Order sudah dilakukan berdasarkan ketentuan prosedur perusahaan?	5	-	

NO	PERTANYAAN	Informan		KOMENTAR
		YA	TIDAK	
9	Apakah pembayaran menggunakan Surat Perintah Membayar sudah dilakukan berdasarkan ketentuan prosedur perusahaan?	5	-	
10	Apakah pembayaran menggunakan Surat Perintah Kerja sudah dilakukan berdasarkan ketentuan prosedur perusahaan?	5	-	
	<b>JUMLAH JAWABAN</b>	<b>47</b>	<b>3</b>	
	<b>PRESENTASE</b>	<b>94%</b>	<b>6%</b>	
	<b>GRADE</b>	<b>Sangat Baik</b>		

Tabel 11. Skala Tabulasi Jawaban ICQ

SKALA	KESIMPULAN
0%-25%	Buruk
26%-50%	Cukup
51%-75%	Baik
76%-100%	Sangat Baik

### 3. Kesimpulan

Kesimpulan dari wawancara dan tabulasi jawaban *Internal Control Questioner* (ICQ) terkait kepatuhan karyawan terhadap *Standar Operating Procedure* Pembayaran pada perusahaan Central Group, menunjukkan persentasi di atas 90% untuk jawaban “Ya”, menurut skala *champion* dari rentang 76% - 100% dengan keterangan sangat baik, sehingga penulis menyimpulkan bahwa departemen *finance, account payable* telah mengikuti dan mematuhi SOP tersebut dengan sangat baik. Ini berarti telah terciptanya suasana patuh pada Departemen *Finance, Account Payable* dan seluruh

*staff* atau karyawan pun sadar akan pentingnya mengikuti dan mematuhi akan peraturan yang ada.

## **B. Solusi**

Maka dari itu, berdasarkan Pembahasan *Internal Control Questioner* (ICQ) yang menghasilkan kesimpulan diatas, penulis memiliki solusi untuk mengatasi terkait masih ditemukannya beberapa pelanggaran terkait SOP pembayaran pada Central Group yaitu memastikan semua karyawan atau *staff* departemen *Finance Account Payable* memahami konsekuensi dari pelanggaran dan manfaat dari kepatuhan terhadap SOP. Jika pelanggaran terjadi karena kelalaian atau ketidakpatuhan yang disengaja, ambil tindakan disipliner seperti mencakup sanksi tertulis, sosialisasi tambahan, atau tindakan disiplin lainnya sesuai dengan kebijakan perusahaan. Dengan demikian, perusahaan dapat meningkatkan kepatuhan terhadap SOP, mengurangi risiko pelanggaran di masa depan, dan menciptakan budaya kerja yang lebih disiplin dan teratur.

### **2.3.4 Analisis dan Rekomendasi**

Dari analisis yang kami dapatkan, terdapat beberapa prosedur kepatuhan yang sesuai dan tidak sesuai dengan *Internal Control Questioner* (ICQ) pada SOP pembayaran antara lain:

- 1) Berdasarkan ICQ nomor 1 dan 2 dimana dari jawaban ke 5 Auditee adalah “YA” dan setelah dilakukan wawancara beberapa *staff*, hal tersebut memang terbukti bahwa *staff* telah melaksanakan sesuai SOP Pembayaran yang berlaku.
- 2) Berdasarkan ICQ nomor 3 dan 4 dimana jawaban ke 5 Auditee adalah “YA” dan setelah dilakukan wawancara beberapa *staff*, hal tersebut memang terbukti bahwa *staff* telah melaksanakan sesuai SOP Pembayaran yang berlaku.
- 3) Berdasarkan ICQ nomor 5 dimana perbandingan antara “YA” dan “TIDAK” adalah 4:1 . 4 Auditee yang menjawab “YA” memberikan keterangan yaitu dengan syarat di lengkapi satu hari setelah pembayaran. Sedangkan oleh 1 Auditee yang menjawab “TIDAK” memberikan keterangan yaitu pengajuan yang kurang akan dibayarkan setelah *user* melampirkan pengajuan dengan lengkap .
- 4) Berdasarkan ICQ nomor 6 dimana perbandingan antara “YA” dan “TIDAK” adalah 3:2. 3 Auditee yang menjawab “YA” memberikan keterangan yaitu

- diberikan teguran agar tidak terulang lagi. Sedangkan oleh 2 Auditee yang menjawab “TIDAK” memberikan keterangan yaitu hanya diberikan peringatan.
- 5) Berdasarkan ICQ nomor 7 dimana jawaban ke 5 Auditee adalah “YA” dan setelah dilakukan wawancara beberapa *staff*, hal tersebut memang terbukti bahwa *staff* telah melakukan persiapan administrasi pembelian/pembayaran barang dan jasa sudah sesuai dengan SOP perusahaan.
  - 6) Berdasarkan ICQ nomor 8 dimana jawaban ke 5 Auditee adalah “YA” dan setelah dilakukan wawancara beberapa *staff*, hal tersebut memang terbukti Pembayaran menggunakan Purchase Order sudah dilakukan berdasarkan ketentuan prosedur perusahaan.
  - 7) Berdasarkan ICQ nomor 9 dimana jawaban ke 5 Auditee adalah “YA” dan setelah dilakukan wawancara beberapa *staff*, hal tersebut memang terbukti bahwa pembayaran menggunakan Surat Perintah Membayar sudah dilakukan berdasarkan ketentuan prosedur perusahaan.
  - 8) Berdasarkan ICQ nomor 10 dimana jawaban ke 5 Auditee adalah “YA” dan setelah dilakukan wawancara beberapa *staff*, hal tersebut memang terbukti bahwa pembayaran menggunakan Surat Perintah Kerja sudah dilakukan berdasarkan ketentuan prosedur perusahaan.

### 3. Kesimpulan dan Saran

#### 3.1 Kesimpulan

Berdasarkan proses magang yang sudah penulis laksanakan selama 8 bulan terkait kepatuhan perusahaan terhadap standar operasional prosedur mengenai transaksi yang berlaku di perusahaan sudah berjalan dengan baik. Namun, terbukti bahwa departemen *finance* menemukan beberapa *staff* yang salah dalam melampirkan pengajuan pembelian barang dan pembayaran jasa sehingga dapat menghambat keberlangsungan transaksi pembayaran.

#### 3.2 Saran

Selama pelaksanaan magang memberikan banyak dampak positif baik itu bagi mahasiswa, kampus atau pihak Perusahaan Central Group. Dengan maksud bahwa magang dapat lebih baik kedepannya maka penulis ingin memberikan saran:

1) Saran bagi penulis

Penulis dapat belajar lebih banyak agar keterampilan yang dimiliki sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh tempat magang, penulis harus lebih menyesuaikan diri dengan tata tertib yang ada di perusahaan, penulis harus memanfaatkan kesempatan untuk berdiskusi dengan pembimbing dan *staff* lainnya, penulis harus bisa mempertahankan nama baik kampus selama proses magang berlangsung.

2) Saran bagi kampus

Dapat terus menjalin hubungan baik dengan perusahaan-perusahaan yang berpotensi untuk melakukan kerja sama magang khususnya terhadap Perusahaan Central Group agar mahasiswa terus mendapatkan kemudahan dalam mencari tempat magang, dapat mempersingkat waktu pelaksanaan magang agar mahasiswa dapat mempunyai banyak waktu untuk fokus mengerjakan laporan studi atau tugas akhir

3) Saran bagi Central Group

Mengedepankan digitalisasi dalam proses pengolahan data sehingga pekerjaan menjadi lebih efisien, mudah dipahami, mudah diakses, dan tidak memerlukan waktu yang lama, pengurangan penggunaan kertas dengan menerapkan sistem paperless dalam proses bisnis perusahaan sebagai partisipasi perusahaan dalam pengendalian lingkungan.

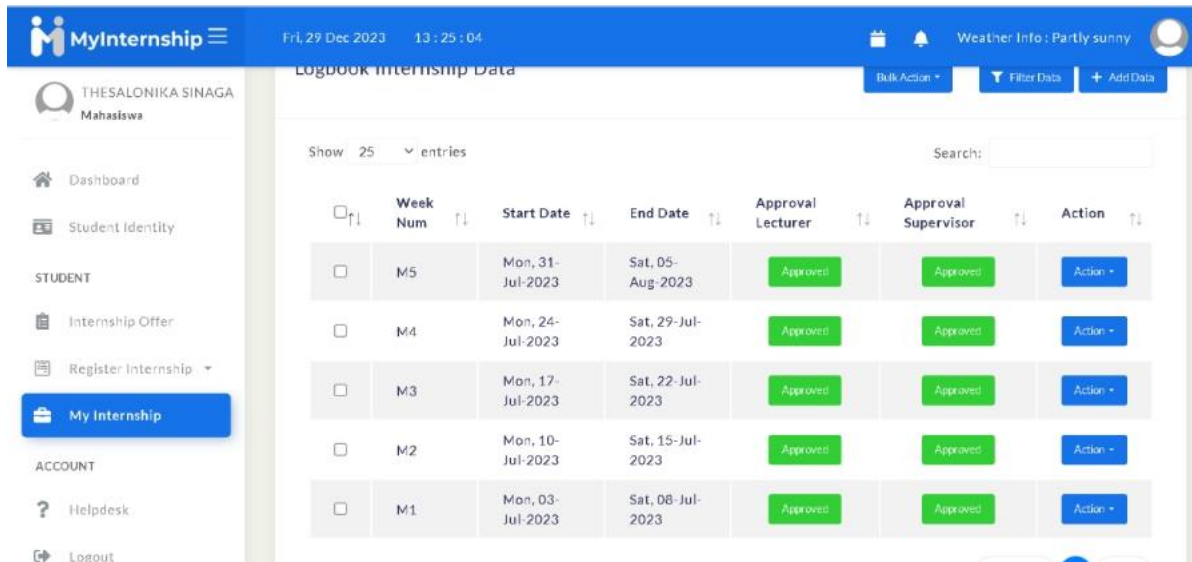
Daftar Pustaka

- Arens, A. Alvin, J Randal, Elder, S Mark, Beasley, 2011. Audit dan Jasa Assurance: Pendekatan Terpadu (Penerjemah Herman Wibowo). Jakarta: Salemba Empat.
- Arens, A Alvin, Jusuf Amir, 2015. Pemeriksaan Keuangan. Jakarta.
- Champion, Dean J, n.d. Basic statistics for social research, 2002. Scranton, Chandler Pub. Co.
- COSO Internal Control – Integrated Framework (2013), n.d.
- Krismiaji, 2010. Sistem informasi akuntansi. Yogyakarta.

Lampiran

Lampiran A Log Book

Bulan ke 1

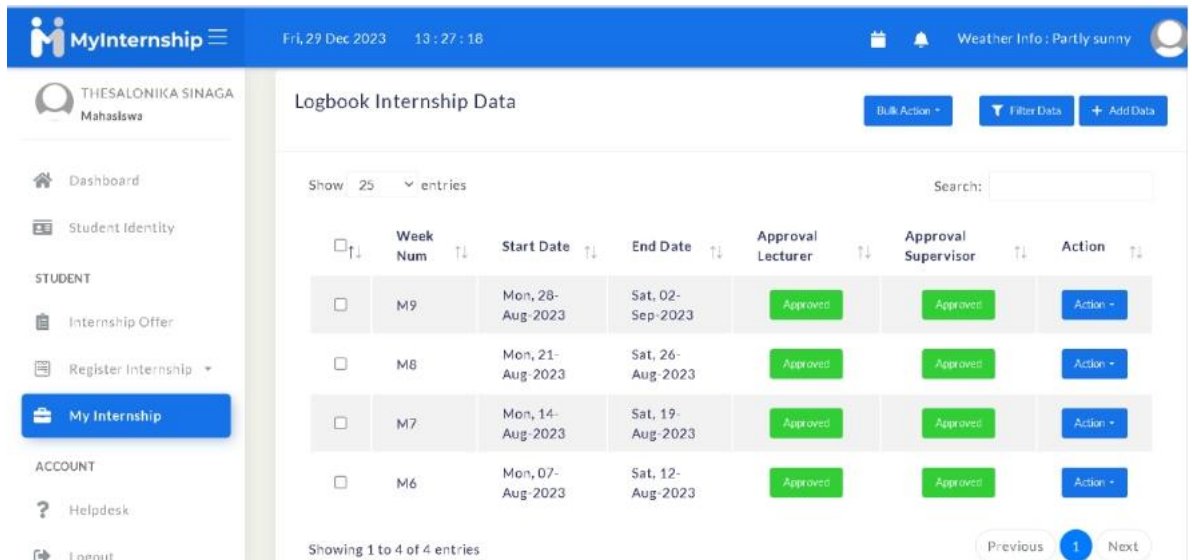


The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' interface for 'THE SALONIKA SINAGA Mahasiswa'. The table lists five entries for weeks M1 to M5, all with 'Approved' status for both lecturer and supervisor. The dates range from July 3rd to August 5th, 2023.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M5	Mon, 31-Jul-2023	Sat, 05-Aug-2023	Approved	Approved	Action -
M4	Mon, 24-Jul-2023	Sat, 29-Jul-2023	Approved	Approved	Action -
M3	Mon, 17-Jul-2023	Sat, 22-Jul-2023	Approved	Approved	Action -
M2	Mon, 10-Jul-2023	Sat, 15-Jul-2023	Approved	Approved	Action -
M1	Mon, 03-Jul-2023	Sat, 08-Jul-2023	Approved	Approved	Action -

Lampiran 1. Log book Bulan ke 1

Bulan ke 2

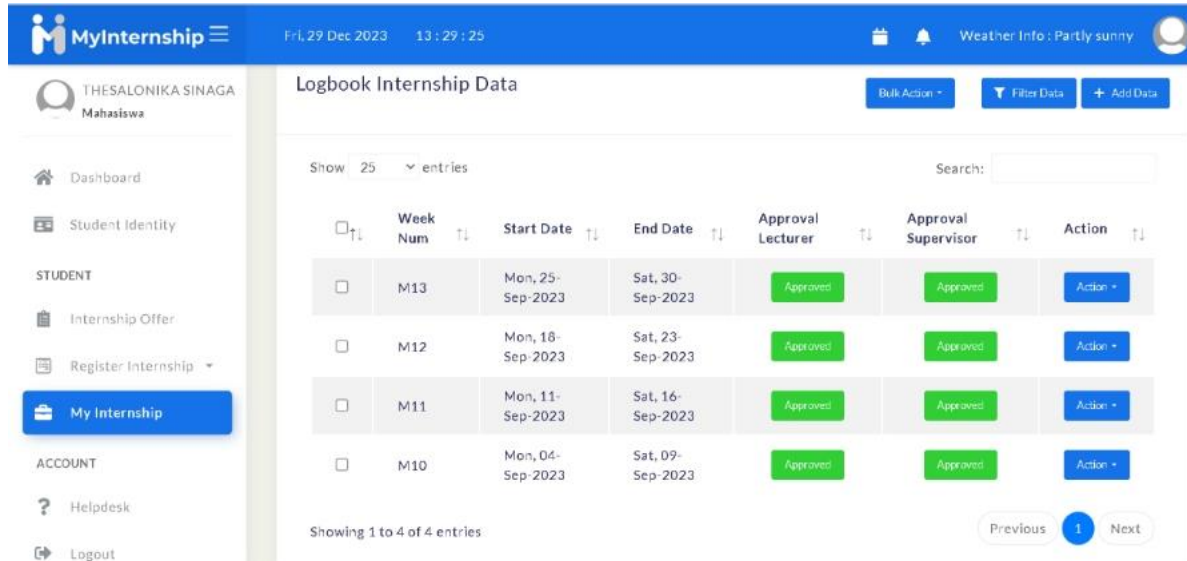


The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' interface for 'THE SALONIKA SINAGA Mahasiswa'. The table lists four entries for weeks M6 to M9, all with 'Approved' status for both lecturer and supervisor. The dates range from August 7th to September 2nd, 2023.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M9	Mon, 28-Aug-2023	Sat, 02-Sep-2023	Approved	Approved	Action -
M8	Mon, 21-Aug-2023	Sat, 26-Aug-2023	Approved	Approved	Action -
M7	Mon, 14-Aug-2023	Sat, 19-Aug-2023	Approved	Approved	Action -
M6	Mon, 07-Aug-2023	Sat, 12-Aug-2023	Approved	Approved	Action -

Lampiran 2. Log book Bulan ke 2

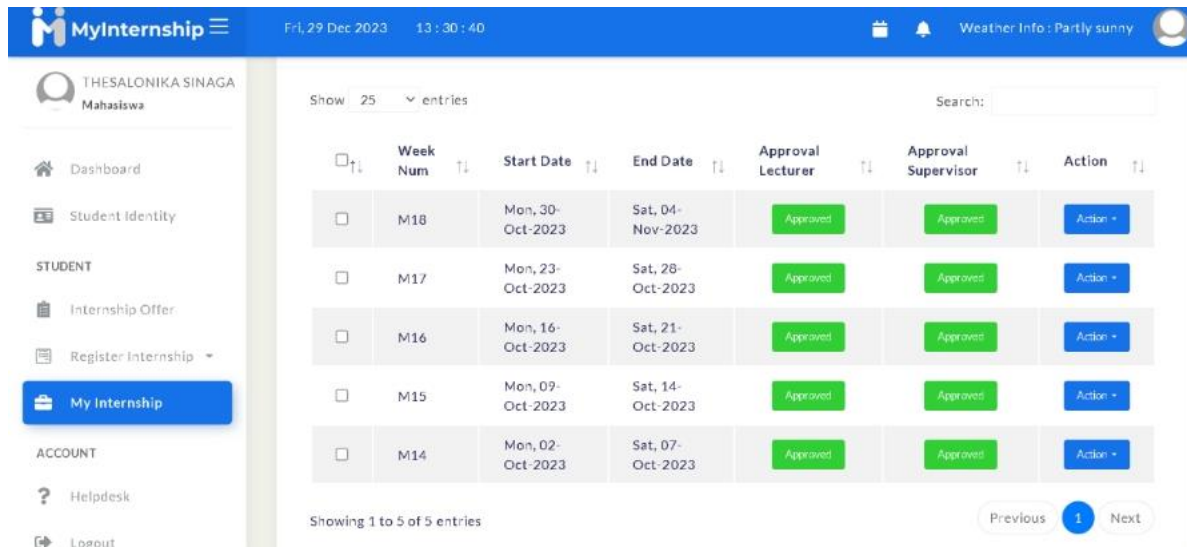
Bulan ke 3



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M13	Mon, 25-Sep-2023	Sat, 30-Sep-2023	Approved	Approved	Action -
M12	Mon, 18-Sep-2023	Sat, 23-Sep-2023	Approved	Approved	Action -
M11	Mon, 11-Sep-2023	Sat, 16-Sep-2023	Approved	Approved	Action -
M10	Mon, 04-Sep-2023	Sat, 09-Sep-2023	Approved	Approved	Action -

Lampiran 3. Log book Bulan ke 3

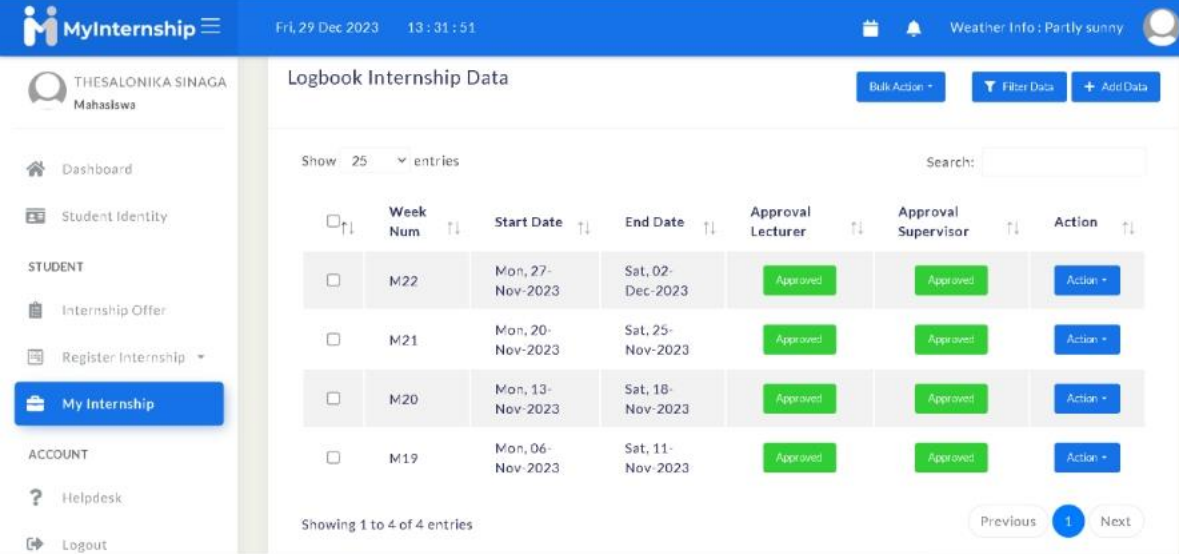
Bulan ke 4



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M18	Mon, 30-Oct-2023	Sat, 04-Nov-2023	Approved	Approved	Action -
M17	Mon, 23-Oct-2023	Sat, 28-Oct-2023	Approved	Approved	Action -
M16	Mon, 16-Oct-2023	Sat, 21-Oct-2023	Approved	Approved	Action -
M15	Mon, 09-Oct-2023	Sat, 14-Oct-2023	Approved	Approved	Action -
M14	Mon, 02-Oct-2023	Sat, 07-Oct-2023	Approved	Approved	Action -

Lampiran 4. Log book Bulan ke 4

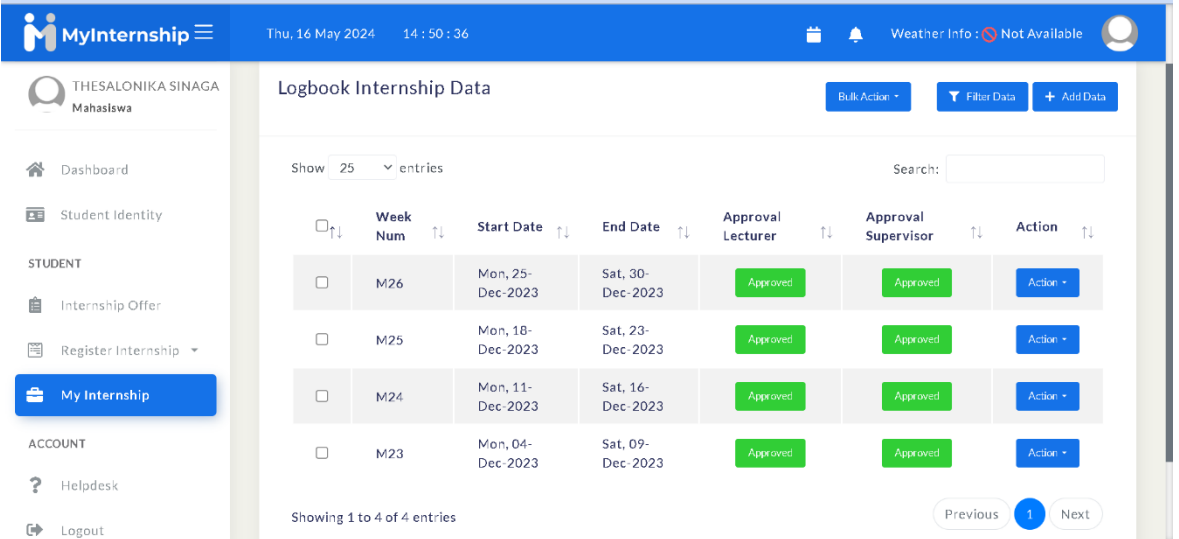
Bulan ke 5



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M22	Mon, 27-Nov-2023	Sat, 02-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M21	Mon, 20-Nov-2023	Sat, 25-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 13-Nov-2023	Sat, 18-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 06-Nov-2023	Sat, 11-Nov-2023	Approved	Approved	Action

Lampiran 5. Log book Bulan ke 5

Bulan ke 6



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M26	Mon, 25-Dec-2023	Sat, 30-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M25	Mon, 18-Dec-2023	Sat, 23-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M24	Mon, 11-Dec-2023	Sat, 16-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M23	Mon, 04-Dec-2023	Sat, 09-Dec-2023	Approved	Approved	Action

Lampiran 6. Log book Bulan ke 6

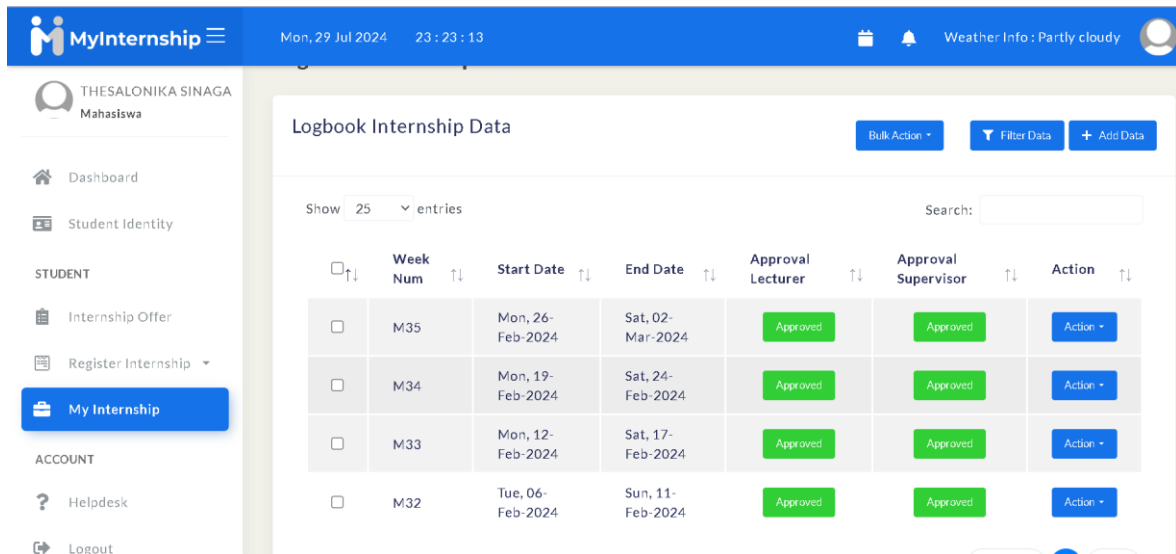
Bulan ke 7



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M31	Tue, 30-Jan-2024	Sun, 04-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M30	Mon, 22-Jan-2024	Sat, 27-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M29	Mon, 15-Jan-2024	Sat, 20-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M28	Mon, 08-Jan-2024	Sat, 13-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M27	Mon, 01-Jan-2024	Sat, 06-Jan-2024	Approved	Approved	Action

Lampiran 7. Log book Bulan ke 7

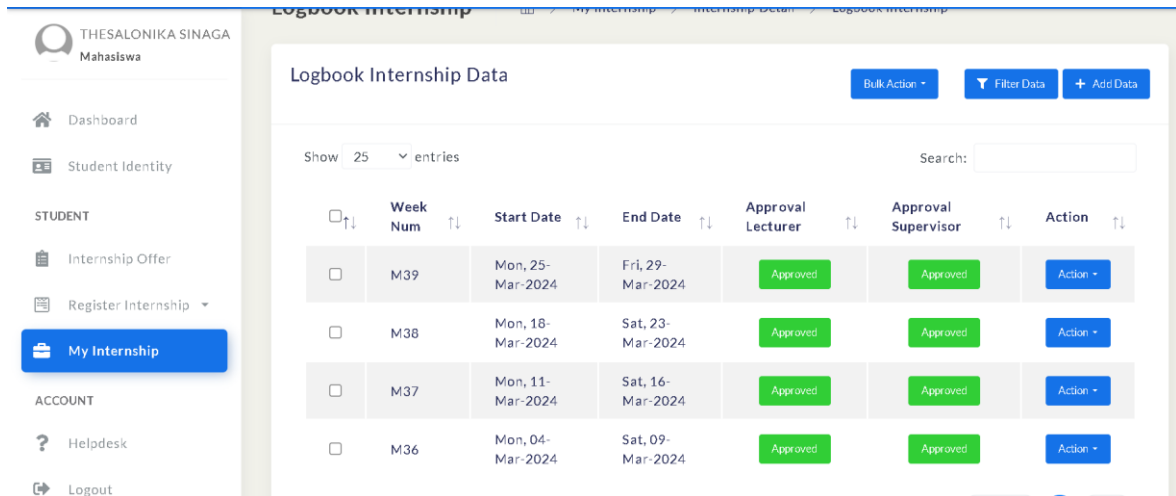
Bulan ke 8



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M35	Mon, 26-Feb-2024	Sat, 02-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M34	Mon, 19-Feb-2024	Sat, 24-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M33	Mon, 12-Feb-2024	Sat, 17-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M32	Tue, 06-Feb-2024	Sun, 11-Feb-2024	Approved	Approved	Action

Lampiran 8. Log book Bulan ke 8

Bulan ke 9



Logbook Internship Data

Buttons: Bulk Action, Filter Data, Add Data

Show 25 entries

Search:

<input type="checkbox"/>	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
<input type="checkbox"/>	M39	Mon, 25-Mar-2024	Fri, 29-Mar-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M38	Mon, 18-Mar-2024	Sat, 23-Mar-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M37	Mon, 11-Mar-2024	Sat, 16-Mar-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M36	Mon, 04-Mar-2024	Sat, 09-Mar-2024	Approved	Approved	Action

Lampiran 9. Log book Bulan ke 9