

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek

4.1.1 Sejarah PT Molindo Raya Industrial (PT MRI)

Molindo adalah salah satu perusahaan ethanol terkemuka di Indonesia, dengan jumlah produksi 51 juta liter/tahun Molindo termasuk satu dari tiga produsen terbesar di Indonesia. Saat ini 90% dari produk Perseroan dipasarkan ke pasar domestik, sehingga Molindo menjadi *market leader* di pasar dalam negeri.

Dengan pengalaman Group Perseroan dibidang ethanol sejak 1965, Molindo sudah memiliki "*brand recognition*" untuk ethanol kualitas *food grade* di pasar domestik.

Karena Molindo memiliki perhatian tinggi terhadap lingkungan maka Molindo mengolah limbahnya menjadi produk-produk bernilai, yaitu: CO₂ cair *food grade*, Pupuk Kalium dan Pupuk Organik. Molindo menyerahkan pengolahan CO₂ kepada anak perusahaan, yakni PT Molindo Inti Gas ("MIG"). Dan saat ini MIG menjadi salah satu *supplier* CO₂ cair (*food grade*) terbesar di Indonesia.

Untuk mengolah limbah cair vinase, Molindo mendirikan unit produksi Pupuk Kalium dan Pupuk Organik dengan kapasitas masing-masing sebesar 10.500 ton/tahun dan 10.000 ton/tahun.

4.1.2 Lokasi PT Molindo Raya Industrial (PT MRI)

Alamat Kantor:

Jalan Sumber Waras No. 255, Lawang 65216

Malang – Jawa Timur

Indonesia

Telepon (0341) 426681

Email : info@molindo.co.id

Website : www.molindo.co.id

4.1.3 Visi dan Misi PT Molindo Raya Industrial (PT MRI)

1. Visi

"Menjadi perusahaan industri ethanol terintegrasi yang terkemuka di Indonesia".

2. Misi

Untuk mencapai visi tersebut di atas, Perseroan mengemban misi usaha strategis yaitu:

- Memproduksi dan menyediakan produk ethanol yang bermutu tinggi dengan cara beroperasi secara terintegrasi, dimulai dari usaha perkebunan, pengolahan sampai dengan pemasaran.
- Memastikan keseluruhan proses produksi dari hulu sampai hilir, mengikuti kaidah-kaidah manajemen mutu dan ramah lingkungan, serta didukung oleh organisasi dan SDM profesional.
- Melaksanakan semua kegiatan Perseroan dengan selalu bertumpu kepada upaya pemenuhan kepentingan semua stakeholder-nya.

4.1.4 Nilai-nilai PT Molindo Raya Industrial (PT MRI)

Dalam mencapai visi dan misinya Perseroan memiliki pedoman yang telah menjadi kultur dilingkungan Perseroan yang bernilai mulia, yang disebut "Nilai - nilai Molindo", yang berarti:

MUTU	Perseroan selalu menerapkan kaidah-kaidah mutu dalam setiap kegiatan Perseroan sehingga apapun yang dihasilkan akan selalu memiliki standar mutu yang tinggi.
ORIENTASI PELANGGAN	Perseroan memiliki komitmen untuk selalu memberikan yang terbaik bagi semua pelanggannya.
LINGKUNGAN	Perseroan mengedepankan pemikiran dan pelaksanaan setiap kegiatan yang dilandasi oleh prinsip ramah lingkungan.
INOVATIF	Perseroan mampu melihat ke depan dan menangkap peluang bisnis baru yang menjanjikan dengan terus mengembangkan kreativitas dan inovasi, serta terbuka terhadap ide-ide baru.
NYAMAN	Perseroan menciptakan suasana kerja yang kondusif dan menyenangkan dengan saling menghargai, saling memberikan keteladanan, serta saling menyemangati agar tercapai tingkat sinergi yang optimal.
DINAMIS	Perseroan selalu tanggap dalam merespon dinamika dan perubahan lingkungan bisnis agar mampu mempertahankan daya saing usaha dengan terus menerus meningkatkan kinerja, produktivitas, efisiensi dan kecepatan kerja.
OBJECTIF	Perseroan mengedepankan kepentingan Perseroan di atas kepentingan kelompok maupun pribadi, serta mempergunakan pandangan secara objektif dalam setiap pengambilan keputusan.

Tabel 4.1 Nilai-nilai Molindo

4.1.5 Sumber Daya Manusia PT Molindo Raya Industrial (PT MRI)

Kesuksesan yang diraih Perseroan selama ini, adalah merupakan hasil kerja keras karyawan berbakat yang telah mencurahkan seluruh potensi yang dimiliki. Kesuksesan Perseroan kedepan akan ditentukan oleh kemampuan Manajemen dalam melatih dan mengembangkan mereka. Dalam hal ini Perseroan telah menerapkan Molindo Talent Development (“MTD”) untuk mengembangkan seluruh lapisan karyawan serta mempersiapkan pimpinan masa depan.

4.1.6 Produk-produk PT Molindo Raya Industrial (PT MRI)

Produk utama Perseroan adalah Ethanol yang biasa disebut juga etil alkohol, dengan rumus kimia C_2H_5OH . Dalam memproduksi Ethanol, Molindo menggunakan bahan baku *cane molasses* atau tetes tebu, melalui proses fermentasi dan distilasi, sehingga menghasilkan *food grade quality* ethanol.

Dalam proses produksi ethanol ini Perseroan sangat memperhatikan lingkungan, dengan mengolah limbah produksi menjadi produk yang bernilai. Dari proses produksi dihasilkan limbah CO_2 gas dan limbah Vinase cair. Limbah CO_2 gas diproses lebih lanjut menjadi CO_2 cair *food grade*, sedangkan limbah vinase cair diolah menjadi Pupuk Kalium dan Pupuk Organik. Saat ini Group Perseroan memiliki 3 (tiga) macam produk yaitu:

1. Ethanol dan Spiritus

Ethanol merupakan kimia dasar yang paling sering digunakan dalam kehidupan sehari-hari, yaitu sebagai bahan tambahan dalam industri *cosumer goods*, yang antara lain adalah: industri kosmetik, industri rokok, industri

makanan dan minuman, industri farmasi dan obat tradisional, industri cat, tinta dan lain-lain.

Varian Ethanol yang diproduksi oleh Molindo adalah Food Grade:

- a. Super Fine Grade Ethanol (97% v/v).
- b. Prime Grade Ethanol (99,6% v/v).
- c. Industrial dan Fuel Grade.
- d. Industrial Grade Ethanol (95% v/v).
- e. Anhydrous Ethanol (99,5% v/v)

2. Karbon Dioksida (CO₂) Cair

Karbon dioksida (CO₂), merupakan senyawa kimia yang merupakan gas yang tidak berwarna serta tidak berbau. CO₂ cair *food grade* pada umumnya selain digunakan oleh industri beverage juga digunakan oleh industri-industri: tembakau, welding, dry ice dan frozen foods.

3. Pupuk

Pupuk produksi Molindo dikenal dengan merek dagang “**Sinar Matahari**”.

Saat ini ada dua (2) macam jenis produk, yaitu : (i) Pupuk Kalium ZK-PLUS (+ Unsur Mikro) dan (ii) Pupuk Organik Murni SINAR MATAHARI. Pupuk Kalium ZK-PLUS (+ Unsur Mikro), mengandung 4 (empat) unsur utama yaitu:

- a. K₂O (Kalium) : min 35 %
- b. MgO : min 4 %
- c. S : min 5 %
- d. CaO (kapur) : min 6 %
- e. Serta unsur mikro lain : Fe, Mn, Zn, B, Mo dan CO.

Pupuk Kalium ZK-PLUS bisa dipakai sebagai pupuk dasar maupun pupuk susulan, yang berguna untuk meningkatkan berat dan mutu hasil pertanian, pada tanaman: Kentang, Kubis, Bawang merah,, Bawang Putih, Apel, Anggur, Jeruk, Semangka, melon, tomat, Lombok, Tembakau, Padi, tebu, Jagung, dan lain-lain.

Pupuk Organik Murni SINAR MATAHARI, produksi Molindo mempunyai spesifikasi sebagai berikut:

- a. Corganik : 25,69%:
- b. C/N ratio : 12,66 %
- c. PH : 8
- d. Kadar Air : 17,05 %

Kandungan hara makro primer:

- a. N : 2,03 %
- b. P₂O₅ : 1,46 %
- c. K₂O : 3,89 %

Pupuk Organik Murni sangat cocok untuk segala macam jenis tanaman dan tidak merusak tanah, karena terbuat dari 100 % bahan alami.

4.1.7 Tanggung Jawab Sosial PT Molindo Raya Industrial (PT MRI)

Salah satu dari nilai-nilai Molindo yang menjadi pedoman pengelolaan perusahaan adalah “Lingkungan”, dimana “Molindo mengedepankan pemikiran dan pelaksanaan setiap kegiatan yang dilandasi oleh prinsip ramah lingkungan”.

Oleh karena itu, Molindo memiliki peraturan yang dapat menjamin terjaganya kelestarian alam dan keselarasan hubungan antara perusahaan dengan masyarakat sekitar.

Dalam prakteknya saat ini Molindo telah menjalankan program kemitraan dan bina lingkungan terhadap lima (5) desa disekitar operasional perusahaan.

1. Bidang Pembangunan Fasilitas Umum, antara lain:

- a. Pembangunan Jembatan.
- b. Pengaspalan Jalan.
- c. Penerangan Jalan (PLN).
- d. Pemberian Air Bersih (PDAM).

2. Bidang Kesehatan, antara lain:

- a. Penyuluhan kesehatan di Posyandu/Desa/Kelurahan bekerjasama dengan Puskesmas.
- b. Operasi Katarak gratis bagi warga di lingkungan sekitar perusahaan yang kurang mampu.

3. Bidang Pendidikan, antara lain:

Pemberian dana bantuan untuk biaya sekolah bagi putra/putri karyawan dan warga sekitar perusahaan yang kurang mampu mulai tingkat TK s/d SMK/SMA (saat ini terdapat ± 90 anak asuh).

4. Bidang Olahraga, antara lain:

Pemberian bantuan berupa perlengkapan olahraga kepada organisasi remaja Karang Taruna seperti: Bola Voli, Bola Sepak, Kostum dan perlengkapan lainnya.

5. Bidang Sosial dan Kemasyarakatan, antara lain:

- a. Pemberian bantuan sosial kepada Panti Asuhan.
- b. Pemberian Sembako kepada warga sekitar yang kurang mampu.

- c. Penciptaan Lapangan Kerja yaitu bekerja sama di bidang penghijauan dengan warga sekitar untuk menanam tanaman keras seperti Sengon Laut, Gambilina, dll dengan sistem bagi hasil.
- d. Membantu dan memberikan dukungan dana untuk kegiatan perayaan Hari Besar Nasional.
- e. Pemberantasan nyamuk (*fogging*) untuk mencegah penyebaran nyamuk penyebab penyakit demam berdarah.

6. Bidang Kerohanian, antara lain:

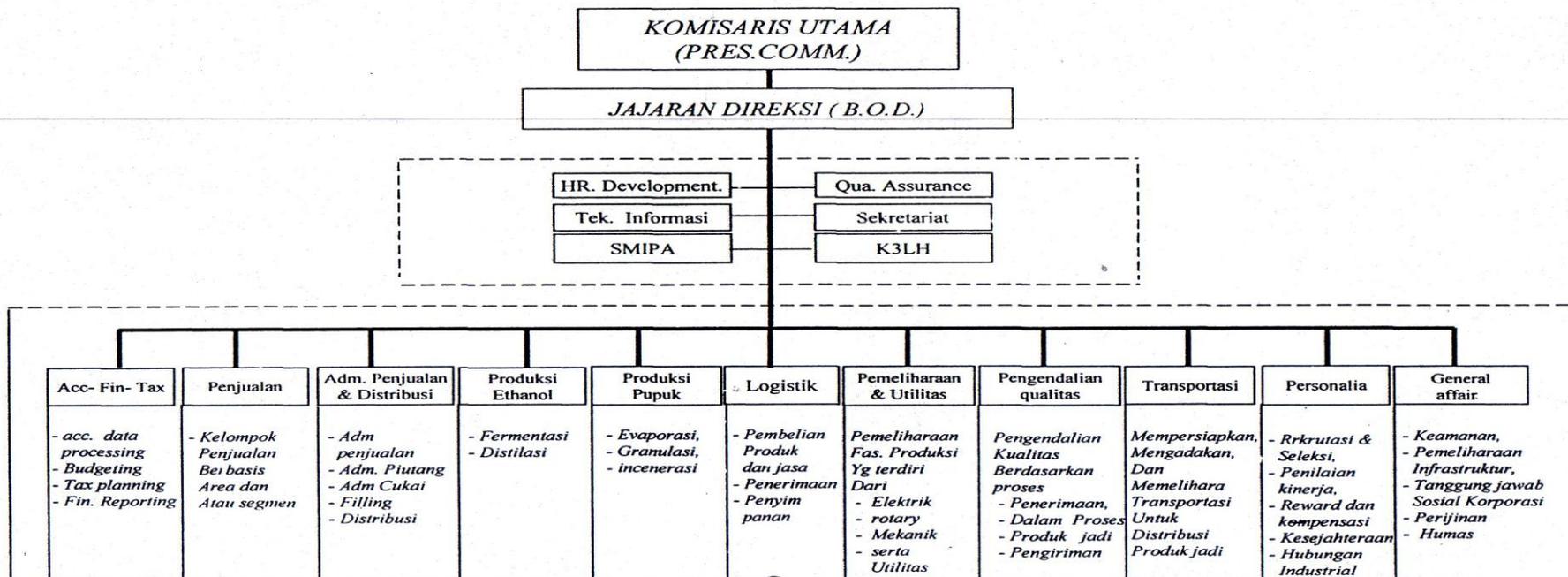
- a. Pembangunan dan Renovasi tempat ibadah, baik Muslim maupun Nasrani.
- b. Mengadakan Doa bersama bagi karyawan dan warga baik Muslim dan Nasrani pada setiap bulan.
- c. Membantu dan memberikan dukungan dana untuk kegiatan perayaan Hari Besar Keagamaan, seperti pemberian hewan korban, dll.

7. Bidang Ekonomi, antara lain:

Kemitraan dengan warga sekitar dalam bagi hasil usaha penanaman kayu (Jati, Gambilina, Sengon Laut dan Pete).

4.1.8 Struktur Organisasi PT Molindo Raya Industrial (PT MRI)

STRUKTUR ORGANISASI
PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL



Direktur Utama
(Ir. Sandojo Rustanto)

Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT Molindo Raya Industrial (PT MRI)

Job Description

Berikut ini adalah tugas dan wewenang dari masing-masing bagian di PT Molindo Raya Industrial (PT MRI):

1. Komisaris Utama (Presiden Commisaris)

- (1) Komisaris Utama mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengawasi dan mengendalikan seluruh kegiatan operasional PT MRI.
- (2) Komisaris Utama mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan pengembangan usaha PT MRI dan pengembangan sumber daya PT MRI.
 - b. Pelaksanaan perjanjian pinjaman, pengikatan diri dalam perjanjian, dan pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain.
 - c. Penyusunan Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan (*business plan/ corporate plan*).
 - d. Penyusunan dan penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Tahunan PT MRI beserta revisinya yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis (*business plan/ corporate plan*).
 - e. Pengurusan dan pengelolaan kekayaan PT MRI.
 - f. Penandatanganan Laporan Triwulan terdiri dari laporan kegiatan operasional dan keuangan yang disampaikan kepada Dewan Pengawas.

- g. Penandatanganan Laporan Tahunan terdiri dari laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen yang ditandatangani bersama Direksi.
 - h. Penetapan susunan organisasi dan tata kerja PT MRI.
 - i. Pengangkatan dan pemberhentian pegawai berdasarkan Peraturan Kepegawaian PT MRI.
 - j. Pengangkatan pegawai untuk menduduki jabatan dibawah Direksi.
 - k. Sebagai yang mewakili PT MRI di dalam dan di luar pengadilan.
 - l. Penjualan, penjaminan dan pelepasan aset milik PT MRI.
2. Direksi HR. Development
- (1) Direksi HR. Development mempunyai tanggung jawab:
 - a. Bertanggung jawab atas pencapaian kinerja yang telah diberikan.
 - b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengembangan mutu di unitnya.
 - c. Bertanggung jawab menyelenggarakan penelitian dan pengembangan di PT MRI.
 - (2) Direksi HR. Development mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penelitian, evaluasi sistem dan prosedur operasional PT MRI.
 - b. Penyusunan perencanaan pengembangan perusahaan jangka menengah dan jangka panjang.
 - c. Pelaksanaan evaluasi pengembangan PT MRI.
 - d. Evaluasi terhadap tugas dan fungsinya.

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Komisaris Utama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Direksi Teknologi Informasi

(1) Direksi Teknologi Informasi mempunyai tanggung jawab:

- a. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan di unitnya dan pencapaian kinerja unitnya.
- b. Bertanggung jawab atas pembinaan dan pengembangan kompetensi SDM di unitnya.
- c. Bertanggung jawab atas penerbitan laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan bidang IT kepada atasan.
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan manajemen mutu di unitnya.

(2) Direksi Teknologi Informasi mempunyai tugas:

- a. Mengatur seluruh karyawan yang ada di dalam unitnya terkait dengan beban kerja, membantu menyelesaikan persoalan-persoalan yang dihadapi karyawan; mengevaluasi performance berikut rekomendasi tindak lanjutnya; memotivasi karyawan untuk meraih performansi yang diharapkan.
- b. Merencanakan, mengorganisasikan, dan mengendalikan kegiatan bidang TI, yang meliputi perancangan dan pembuatan system informasi, infrastruktur networking dan memastikan tersedianya dukungan teknologi informasi yang handal, efektif dan efisien dalam mencapai sasaran sesuai dengan strategi perusahaan.

- c. Menyusun strategi dan rencana TI perusahaan untuk jangka pendek, menengah, dan panjang, serta memastikan kesesuaian dengan strategi dan rencana perusahaan dalam mencapai sasaran usaha.
- d. Menganalisa dan mengkaji perkembangan dan tren teknologi informasi serta pengaruhnya, sebagai landasan bagi penetapan dan penyusunan rekomendasi pengembangan TI.
- e. Menyusun anggaran bagian TI dan mengontrol penggunaan dan realisasi dari anggaran tersebut untuk memastikan efektifitas dan efisiensinya.
- f. Mengkordinir perencanaan arsitektur TI dengan membangun suatu pendekatan arsitektural TI untuk keseluruhan sistem perusahaan, menyiapkan kapasitas perencanaan sehingga pelayanan TI terpelihara secara konsisten.
- g. Mempertimbangkan kreasi-nilai dalam membangun suatu arsitektur perusahaan aplikasi, dan selalu mengupdate pengetahuan tentang perkembangan TI yang mutakhir.
- h. Mengarahkan dan mengkordinir penciptaan manajemen pelayanan TI yang efektif, dengan bermitra dengan provider yang melayani perusahaan untuk menjamin perolehan pelayanan yang benar dan yang dibutuhkan oleh kegiatan usaha agar sejalan dengan proses-proses di dalam perusahaan.
- i. Mengarahkan dan mengkordinir pendayagunaan software dan hardware untuk mencapai kinerja optimum di seluruh perusahaan.

- j. Mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan proyek TI di perusahaan, untuk memastikan integrasi dan pencapaian target penyelesaian proyek dengan tepat waktu.
- k. Membuat pelaporan secara berkala (mingguan dan bulanan) terhadap seluruh kegiatan yang menjadi tanggung jawab di areanya kepada atasan terkait.
- l. Membuat program kerja sesuai dengan strategi perusahaan sebagai bahan untuk pembuatan anggaran di unit kerjanya, dan menguraikan program kerja secara rinci untuk seluruh staff di unitnya sebagai bahan pembuatan sasaran kerja.
- m. Menganalisis bisnis proses yang ada di unit terkait sebagai bahan untuk melakukan perbaikan berkesinambungan untuk mencapai peningkatan produktivitas di unitnya.
- n. Menyampaikan laporan kemajuan pencapaian program kerja dan laporan lain yang dibutuhkan kepada atasannya.
- o. Menjalankan kebijakan terkait dengan kesehatan dan keselamatan kerja.
- p. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi karyawan di unitnya dalam upaya sukses kaderisasi.

4. Direksi SMIPA

(1) Direksi SMIPA mempunyai tanggung jawab:

- a. Bertanggung jawab atas pencapaian kinerja yang telah diberikan.

- b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan analisis perencanaan sistem informasi manajemen.

(2) Direksi SMIPA mempunyai tugas:

- a. Menganalisa laporan keuangan dan membuat perhitungan manajemen.
- b. Mengontrol budget.
- c. Menyusun anggaran tahunan.
- d. Mengoreksi pengajuan keuangan.

5. Direksi Qua Assurance

(1) Direksi Qua Assurance mempunyai tanggung jawab:

- a. Bertanggung jawab atas pencapaian kinerja yang telah diberikan.
- b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan manajemen mutu di unitnya.
- c. Bertanggung jawab terkait dengan kesehatan dan keselamatan kerja di unitnya.

(2) Direksi Qua Assurance mempunyai tugas:

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam kegiatan pengembangan/peningkatan Quality Assurance yang meliputi manajemen kualitas dan jaminan kualitas produk.
- b. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan proses operasional sesuai dengan prosedur-prosedur kerja yang ada untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem Quality Assurance.

- c. Membuat Laporan kegiatan pencapaian program kerja serta memberikan alternatif solusi terhadap permasalahan yang berkaitan dengan Q.A.
 - d. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasannya.
 - e. Menyampaikan laporan kemajuan pencapaian program kerja dan laporan lain yang dibutuhkan kepada bagian lain yang membutuhkan informasi tersebut.
 - f. Mengikuti perkembangan teknologi yang berhubungan dengan Q.A. dan memberikan masukan kepada atasan untuk perbaikan sistem yang ada.
 - g. Membuat Laporan kegiatan pencapaian program kerja serta memberikan alternatif solusi terhadap permasalahan yang berkaitan dengan Q.A.
6. Direksi Sekretariat
- (1) Direksi Sekretariat mempunyai tanggung jawab:
 - a. Bertanggung jawab atas target pencapaian kinerjanya.
 - b. Bertanggung jawab atas sumber daya yang digunakan.
 - c. Bertanggung jawab atas kehandalan atau ketepatan laporan laporan kas/bank harian dan rekonsiliasi bank harian yang dikerjakan.
 - d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan manajemen mutu di unitnya.

(2) Direksi Sekretariat mempunyai tugas:

- a. Mengatur seluruh karyawan yang ada di dalam unitnya terkait dengan beban kerja, membantu menyelesaikan persoalan-persoalan yang dihadapi karyawan; mengevaluasi performance berikut rekomendasi tindak lanjutnya; memotivasi karyawan untuk meraih performansi yang diharapkan.
- b. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan di unit Sekretariat Perusahaan yang meliputi customer service, perjalanan dinas direksi dan kegiatan kesekretariatan.
- c. Bertindak mewakili perusahaan dalam kegiatan-kegiatan tertentu atau dalam publikasi media massa, dalam rangka hubungan masyarakat, dengan persetujuan Direksi.
- d. Menyusun rencana jangka panjang dan jangka pendek bidang kesekretariatan perusahaan.
- e. Membantu Direksi dalam melakukan koordinasi kegiatan pelaporan dengan bekerjasama dengan para Kepala Divisi dan Unit lainnya.
- f. Bekerjasama dengan unit-unit di lingkungan perusahaan dalam melaksanakan fungsi-fungsinya serta memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam bidang kesekretariatan.
- g. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kompetensi karyawan di unitnya.

- h. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Direksi.
 - i. Menyampaikan laporan secara berkala, sekurang-kurangnya sebulan sekali kepada Direksi.
 - j. Menganalisis bisnis proses yang ada di unit terkait sebagai bahan untuk melakukan perbaikan berkesinambungan untuk mencapai peningkatan produktivitas di unitnya.
 - k. Menyampaikan laporan kemajuan pencapaian program kerja dan laporan lain yang dibutuhkan kepada atasannya.
 - l. Menjalankan kebijakan terkait dengan kesehatan dan keselamatan kerja.
 - m. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi karyawan di unitnya dalam upaya sukses kaderisasi.
7. Direksi K3LH
- (1) Direksi Sekretariat mempunyai tanggung jawab:
 - a. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan di unitnya dan pencapaian kinerja unitnya.
 - b. Bertanggung jawab atas pembinaan dan pengembangan kompetensi SDM di unitnya.
 - c. Bertanggung jawab atas penerbitan laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan bidang keselamatan dan kesehatan kerja kepada atasan.
 - d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan manajemen mutu di unitnya.

(2) Direksi Sekretariat mempunyai tugas:

- a. Mengatur seluruh karyawan yang ada di dalam unitnya terkait dengan beban kerja, membantu menyelesaikan persoalan-persoalan yang dihadapi karyawan; mengevaluasi performance berikut rekomendasi tindak lanjutnya; memotivasi karyawan untuk meraih performansi yang diharapkan.
- b. Membuat kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur terkait dengan manajemen lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.
- c. Merancang sistem manajemen K3LH dan senantiasa menyelaraskan dengan sistem manajemen mutu di perusahaan.
- d. Melakukan audit internal agar selalu dapat melakukan perbaikan berkesinambungan.
- e. Mengintegrasikan klausul-klausul sistem manajemen K3LH dengan sistem manajemen mutu yang ada di perusahaan.
- f. Mendampingi eksternal auditor jika perusahaan sedang di audit oleh pihak eksternal.
- g. Memberikan penjelasan dan arahan pada seluruh unit terkait mengenai kebijakan lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.
- h. Melakukan penyesuaian dan pememperbaharui secara berkala terhadap kebijakkan-kebijakkan yang sudah tidak sesuai dengan kegiatan sehari-hari, kegiatan strategis dan atau tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- i. Menimbulkan awarnes secara berkesinambungan terhadap seluruh karyawan.
- j. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan bersama-sama dengan SDM terkait dengan lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.
- k. Membuat anggaran pada tahun berjalan dengan basis aktivitas dan menetapkan Key Performance Indicator untuk setiap kegiatan.
- l. Membuat perencanaan pemeliharaan tentang safety (Fire Hydrant)
- m. Membantu menangani masalah-masalah safety di unit-unit yang sedang bermasalah.
- n. Menganalisis bisnis proses yang ada di unit terkait sebagai bahan untuk melakukan perbaikan berkesinambungan untuk mencapai peningkatan produktivitas di unitnya.
- o. Menyampaikan laporan kemajuan pencapaian program kerja dan laporan lain yang dibutuhkan kepada atasannya.
- p. Menjalankan kebijakan terkait dengan kesehatan dan keselamatan kerja.
- q. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi karyawan di unitnya dalam upaya sukses kaderisasi.

8. Kabag Accounting-Finance-Tax

(1) Kabag Accounting-Finance-Tax mempunyai tanggung jawab:

- a. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan di unitnya dan pencapaian kinerja unitnya.

- b. Bertanggung jawab atas pembinaan dan pengembangan kompetensi SDM di unitnya.
 - c. Bertanggung jawab atas penerbitan laporan keuangan rutin bulanan dan tahunan, analisis pokok dan rutin dalam bidang keuangan, akuntansi dan pajak.
 - d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan manajemen mutu di unitnya.
- (2) Kabag Accounting-Finance-Tax mempunyai tugas:
- a. Mengatur seluruh karyawan yang ada di dalam unitnya terkait dengan beban kerja, membantu menyelesaikan persoalan-persoalan yang dihadapi karyawan; mengevaluasi performance berikut rekomendasi tindak lanjutnya; memotivasi karyawan untuk meraih performansi yang diharapkan.
 - b. Melakukan input atas setiap transaksi keuangan yang terjadi pada perusahaan.
 - c. Melakukan review atas input transaksi yang dilakukan oleh departemen lain.
 - d. Melakukan penyusunan atas laporan keuangan secara bulanan dan tahunan.
 - e. Melakukan penyusunan Buku Besar Pembantu (Inventory, Acc. Receivable, Acc Payable).
 - f. Bertanggung jawab atas penerimaan, pengeluaran dan pengendalian harta keuangan sesuai dengan yang telah dianggarkan oleh manajemen MMI.

- g. Bekerjasama dengan unit-unit di lingkungan perusahaan dalam melaksanakan fungsi-fungsinya serta memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam bidang akuntansi & anggaran.
- h. Menganalisis bisnis proses yang ada di unit terkait sebagai bahan untuk melakukan perbaikan berkesinambungan dan masukkan untuk tinjauan manajemen.
- i. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasannya.
- j. Menyampaikan laporan kemajuan pencapaian program kerja dan laporan lain yang dibutuhkan kepada Atasannya.
- k. Menganalisis bisnis proses yang ada di unit terkait sebagai bahan untuk melakukan perbaikan berkesinambungan untuk mencapai peningkatan produktivitas di unitnya.
- l. Menyampaikan laporan kemajuan pencapaian program kerja dan laporan lain yang dibutuhkan kepada atasannya.
- m. Menjalankan kebijakan terkait dengan kesehatan dan keselamatan kerja.
- n. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi karyawan di unitnya dalam upaya sukses kaderisasi.

9. Kabag Penjualan

(1) Kabag Penjualan mempunyai tanggung jawab:

- a. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan di unitnya dan pencapaian kinerja unitnya.

- b. Bertanggung jawab atas pembinaan dan pengembangan kompetensi SDM di unitnya.
- c. Bertanggung jawab atas penerbitan laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan bidang penjualan kepada atasan.
- d. Bertanggung jawab atas seluruh administrasi kegiatan penjualan yang digunakan untuk kebutuhan audit internal.
- e. Bertanggung jawab atas pelaksanaan manajemen mutu di unitnya.

(2) Kabag Penjualan mempunyai tugas:

- a. Mengatur seluruh karyawan yang ada di dalam unitnya terkait dengan beban kerja, membantu menyelesaikan persoalan-persoalan yang dihadapi karyawan; mengevaluasi performance berikut rekomendasi tindak lanjutnya; memotivasi karyawan untuk meraih performansi yang diharapkan.
- b. Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan kegiatan penjualan yang meliputi pencarian informasi tentang pasar, analisa pasar, pemilihan segmentasi pasar guna menentukan target pasar yang akan dituju.
- c. Mengidentifikasi kebutuhan pelanggan dan pelanggan potensial, sebagai alat untuk menetapkan solusi yang tepat saat ini, juga pengembangan solusi pelanggan dimasa yang akan datang, berikut sebagai alat untuk membantu strategi penjualan agar lebih akurat.

- d. Mencari informasi sekaligus menganalisis terhadap pesaing yang ada dan pesaing potensial sebagai masukan pada team pemasaran, agar dapat memberikan strategi penjualan secara komprehensif dan fokus.
- e. Memelihara pelanggan lama dan mencari pelanggan baru sesuai dengan strategi penjualan yang telah ditetapkan berdasarkan peta pelanggan/kelompok pelanggan dan atau wilayah sasaran.
- f. Meminta masukan pada CEO Unit Bisnis terkait dengan kebijakan harga dan potongan harga yang akan dipakai sebagai acuan penjualan pada setiap pelanggan/kelompok pelanggan, dan atau wilayah tertentu.
- g. Melakukan kegiatan penjualan dan melakukan revisi jika ada penambahan atau pengurangan pesanan.
- h. Menganalisis bisnis proses yang ada di unit terkait sebagai bahan untuk melakukan perbaikan berkesinambungan dan masukkan untuk tinjauan manajemen.
- i. Melakukan transaksi dan memonitor seluruh kegiatan transaksi dengan pelanggan yang meliputi antara lain : negosiasi, pembuatan kontrak berikut kelengkapan dokumentasi kontrak, mencatat rencana pemesanan, rencana pengiriman, rencana penagihan agar seluruh siklus yang terkait dengan penjualan pada pelanggan dapat diselesaikan.
- j. Melakukan tinjauan ulang seluruh persiapan dokumen penjualan yang telah di buat oleh administrasi penjualan.

- k. Membuat pelaporan secara berkala (mingguan dan bulanan) terhadap seluruh kegiatan yang menjadi tanggung jawab di areanya pada atasan terkait.
- l. Memenuhi target yang telah ditetapkan dalam program tahunan.
- m. Mengusulkan kebijakan strategis maupun operasional dalam bidang sales kepada Chief of Commercial Officer sesuai dengan arah dan kebijakan yang telah ditentukan perusahaan.
- n. Mempersiapkan rencana kerja atau aktivitas-aktivitas yang akan menjadi basis pembuatan anggaran pada tahun berjalan dan membuat pelaporan terkait dengan kegiatan penjualan dalam penetrasi pasar.
- o. Mengendalikan pengeluaran-pengeluaran agar kegiatan penjualan dapat berlangsung secara efisien sesuai anggaran yang di tetapkan sedemikian rupa sehingga performansi perspektif keuangan yang terkait dengan pengendalian biaya dapat terjaga.
- p. Menganalisa hasil survey dan penanganan keluhan pelanggan terkait pada penjualan dan pelayanan untuk perbaikan berkesinambungan.
- q. Menganalisis bisnis proses yang ada di unit terkait sebagai bahan untuk melakukan perbaikan berkesinambungan untuk mencapai peningkatan produktivitas di unitnya.
- r. Menyampaikan laporan kemajuan pencapaian program kerja dan laporan lain yang dibutuhkan kepada atasannya.

- s. Menjalankan kebijakan terkait dengan kesehatan dan keselamatan kerja.
- t. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi karyawan di unitnya dalam upaya sukses kaderisasi.

10. Kabag Administrasi Penjualan dan Distribusi

(1) Kabag Administrasi Penjualan dan Distribusi mempunyai tanggung jawab:

- a. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan di unitnya dan pencapaian kinerja unitnya.
- b. Bertanggung jawab atas pembinaan dan pengembangan kompetensi SDM di unitnya.
- c. Bertanggung jawab atas penerbitan laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan bidang distribusi kepada atasan.
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan manajemen mutu di unitnya.

(2) Kabag Administrasi Penjualan dan Distribusi mempunyai tugas:

- a. Mengatur seluruh karyawan yang ada di dalam unitnya terkait dengan beban kerja, membantu menyelesaikan persoalan-persoalan yang dihadapi karyawan; mengevaluasi performance berikut rekomendasi tindak lanjutnya; memotivasi karyawan untuk meraih performansi yang diharapkan.
- b. Membuat master jadwal penjualan berikut pendistribusianya secara global sebagai hasil estimasi kebutuhan pelanggan pada tahun berjalan dengan melibatkan tim pemasaran dan distribusi.

- c. Merencanakan secara rinci seluruh kegiatan yang akan terjadi pada tahun berjalan baik penjualan maupun distribusi sebagai dasar penyusunan anggaran.
- d. Mengendalikan aktivitas dan biaya yang telah dibuat agar perencanaan anggaran diseluruh fungsi penjualan dapat berjalan secara efisien dan efektif.
- e. Merencanakan dan mengendalikan seluruh kegiatan persiapan administrasi penjualan.
- f. Merencanakan dan melaksanakan administrasi pendukung yang meliputi administrasi bea cukai.
- g. Merencanakan dan melaksanakan administrasi proses penjualan.
- h. Membuat perencanaan dan jadwal distribusi secara rinci dengan memperhatikan stock yang ada dan disesuaikan dengan master rencana penjualan (Master Sales Schedule).
- i. Mengelola packaging produk ethanol baik kualitas dan kuantitasnya drum dan atau tangki yang disesuaikan dengan jadwal pengiriman.
- j. Mengelola pengisian ethanol ke dalam packaging dan mengendalikan produk siap kirim.
- k. Membuat laporan secara periodik terkait dengan kegiatan administrasi penjualan dan distribusi pada atasan terkait.
- l. Menganalisis bisnis proses yang ada di unit terkait sebagai bahan untuk melakukan perbaikan berkesinambungan untuk mencapai peningkatan produktivitas di unitnya.

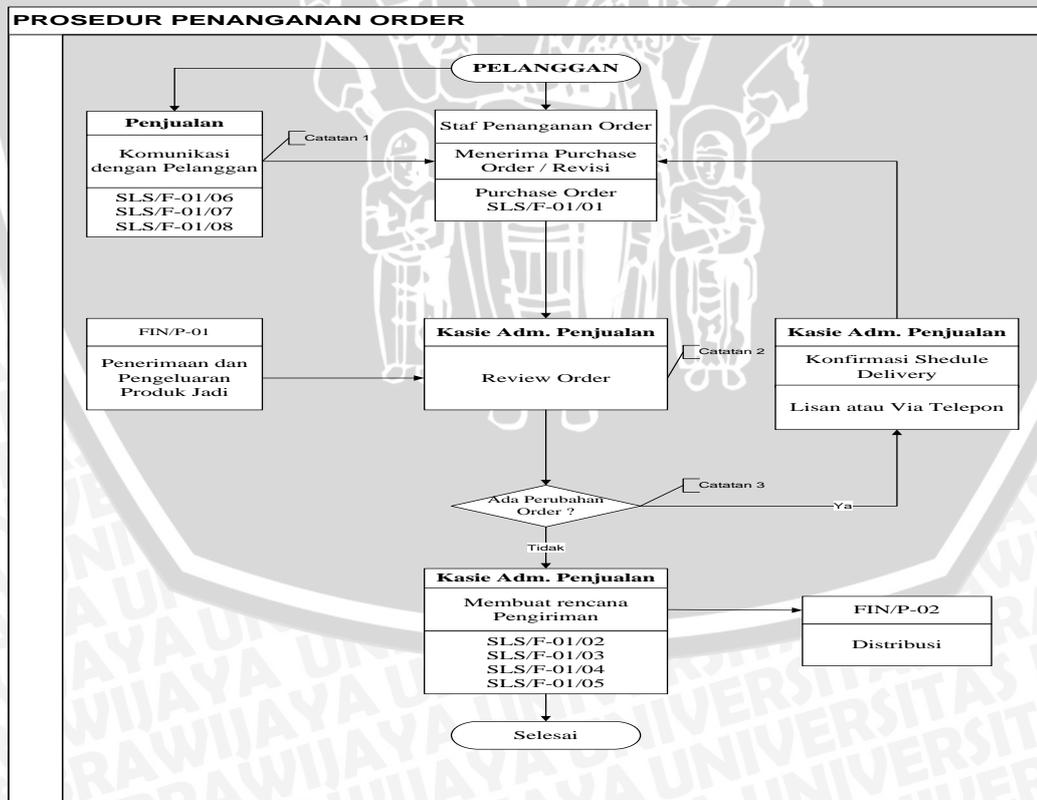
- m. Menyampaikan laporan kemajuan pencapaian program kerja dan laporan lain yang dibutuhkan kepada atasannya.
- n. Menjalankan kebijakan dalam hal kesehatan dan keselamatan kerja.
- o. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi karyawan di unitnya dalam upaya sukses kaderisasi.

4.2 Gambaran Operasional Siklus Pendapatan Pada PT Molindo Raya Industrial (PT MRI)

4.2.1 Prosedur – prosedur Terkait Siklus Pendapatan

4.2.1.1 Prosedur Penanganan Order

4.2.1.1.1 Flowchart Prosedur Penanganan Order



Gambar 4.2 Prosedur Penanganan Order
Sumber : PT Molindo Raya Industrial (PT MRI)

4.2.1.1.2 Kebijakan Manajemen

Kebijakan manajemen yang dibentuk untuk melengkapi prosedur penanganan order meliputi:

1) Catatan 1:

a. Pelanggan Baru

1. Bagian Penjualan mencari orang yang berwenang ditempat pelanggan untuk menggali data tersebut.
 - a) Jumlah konsumsi produk dalam periode tertentu (bisa per hari, per minggu atau perbulan).
 - b) Spesifikasi produk yang dikehendaki pelanggan.
 - c) Kemasan yang dipakai (milik pelanggan atau milik PT MRI).
 - d) Sistem pembayaran.
 - e) Lokasi pelanggan.
 - f) Sarana pengiriman dan pasca pengiriman.
 - g) Harga.
 - h) Jenis dokumen cukai.
 - i) Persyaratan peraturan dan perundangan yang dapat diterapkan.
2. Bagian Penjualan melaporkan kepada Kepala bagian Penjualan hasil penggalan data-data tersebut di atas dan mencatatnya pada Database Customer.

b. Pelanggan Lama

1. Bagian Penjualan merencanakan dan membuat Jadwal Kunjungan ke Pelanggan.

2. Hal-hal pokok yang dikomunikasikan dengan pelanggan meliputi kemudahan akses ke Bagian Penjualan, ketepatan waktu pengiriman dan tindak lanjut atas keluhan.

2) Catatan 2:

Review Order meliputi:

1. Ketersediaan jumlah stok.
2. Jumlah dan produk yang diminta Pelanggan.
3. Sarana pengiriman ke tempat Pelanggan.
4. Kesepakatan waktu tiba di tempat Pelanggan.
5. Status pembayaran order sebelumnya.

3) Catatan 3:

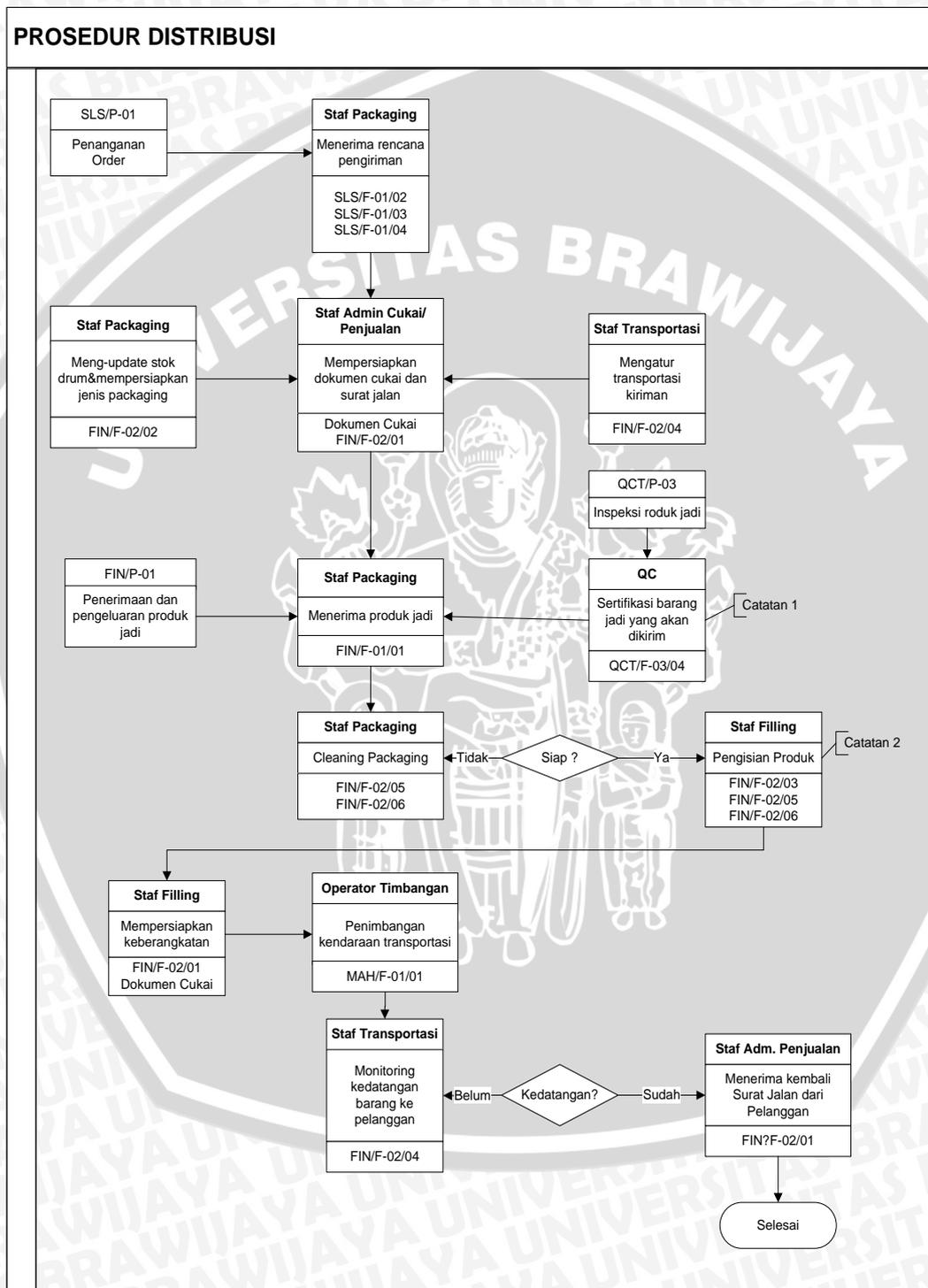
Perubahan order bisa terjadi karena kehendak Pelanggan atau kehendak PT MRI berkaitan dengan Review Order di atas.

DOKUMEN PENDUKUNG		
NO.	NO. DOKUMEN	JUDUL DOKUMEN
1.		Purchase Order
2.	SLS/F-01/01	Penerimaan Order
3.	SLS/F-01/02	Rencana Pengiriman
4.	SLS/F-01/03	Tambahan Rencana Pengiriman
5.	SLS/F-01/04	Perubahan Rencana Pengiriman
6.	SLS/F-01/05	Pengeluaran Alkohol/ Spiritus
7.	SLS/F-01/06	Rencana Kunjungan
8.	SLS/F-01/07	Laporan Kunjungan Mingguan
9.	SLS/F-01/08	Database Customer

Tabel 4.2 Dokumen Pendukung Prosedur Penanganan Order

4.2.1.2 Prosedur Distribusi

4.2.1.2.1 Flowchart Prosedur Distribusi



Gambar 4.3 Prosedur Distribusi
Sumber : PT Molindo Raya Industrial (PT MRI)



4.2.1.2.2 Kebijakan Manajemen

Kebijakan manajemen yang dibentuk untuk melengkapi prosedur distribusi meliputi:

1) Catatan 1:

Certificate of Analysis dikirimkan ke Pelanggan beserta dengan dokumen-dokumen distribusi yang lain untuk Bagian Distribusi.

2) Catatan 2:

1. Penandaan kemasan drum : krop putih, logo MMI, disegel dengan segel timah kode logo MMI dan segel bea cukai kode BC 0926.
2. Penandaan kemasan tangki (roadtank):
 - a. Roadtank milik PT MRI, diidentifikasi dengan logo perusahaan MIC dan diberi segel timah berkode MMI, segel plastik MIC dan segel bea cukai berkode 0926.
 - b. Roadtank milik transportasi diidentifikasi dengan segel timah berkode MMI, segel bea cukai berkode 0926 dan segel plastik khusus dari transportasi.

DOKUMEN PENDUKUNG

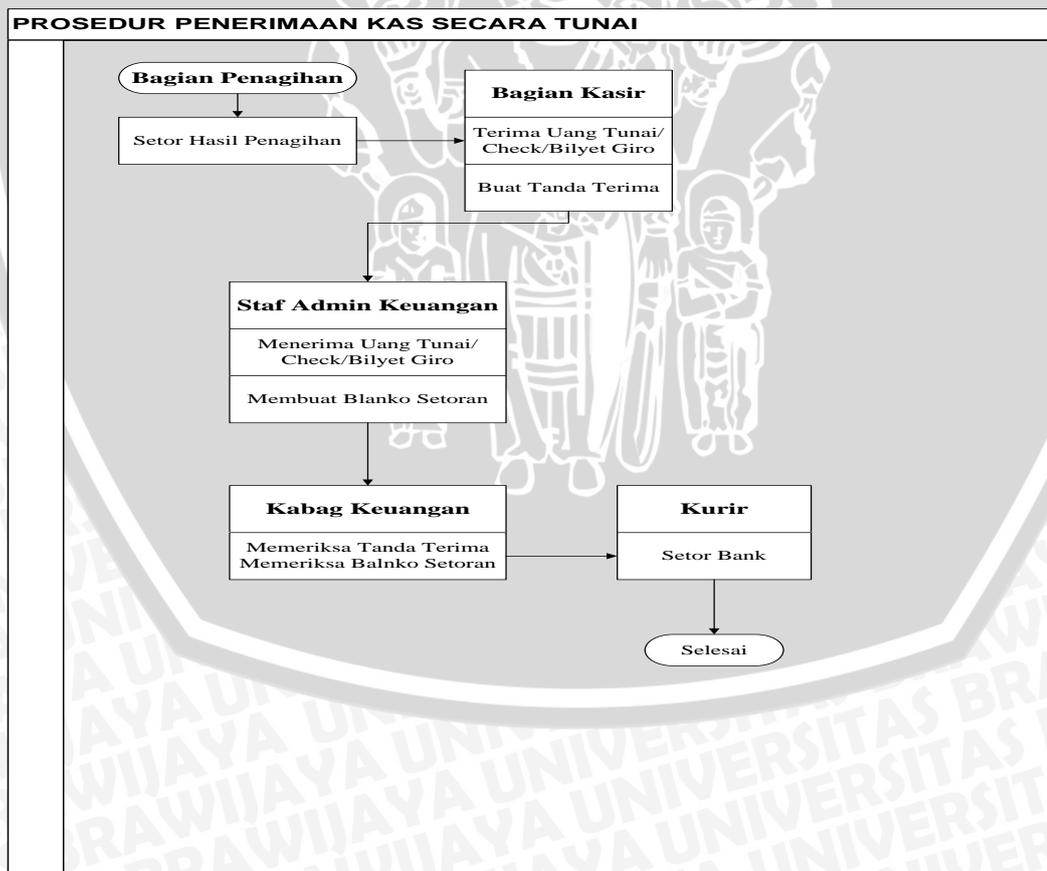
NO.	NO. DOKUMEN	JUDUL DOKUMEN
1.	SLS/F-01/02	Rencana Pengiriman
2.	SLS/F-01/03	Tambahan Rencana Pengiriman
3.	SLS/F-01/04	Perubahan Rencana Pengiriman
4.	FIN/F-01/01	Laporan Pengeluaran Alkohol /TK
5.	QCT/F-03/04	Certificate of Analysis

6.	FIN/F-02/01	Surat Jalan
7.	FIN/F-02/02	Laporan Harian Drum Gudang Induk
8.	FIN/F-02/03	Laporan Pengeluaran Barang
9.	FIN/F-02/04	Realisasi Pengiriman
10.	FIN/F-02/05	Kontrol Filling Drum
11.	FIN/F-02/06	Kontrol Filling Tangki
12.	MAH/F-01/01	Struk Timbangan

Tabel 4.3 Dokumen Pendukung Prosedur Distribusi

4.2.1.3 Prosedur Penerimaan Kas Secara Tunai

4.2.1.3.1 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas Secara Tunai



Gambar 4.4 Prosedur Penerimaan Kas Secara Tunai
Sumber : PT Molindo Raya Industrial (PT MRI)

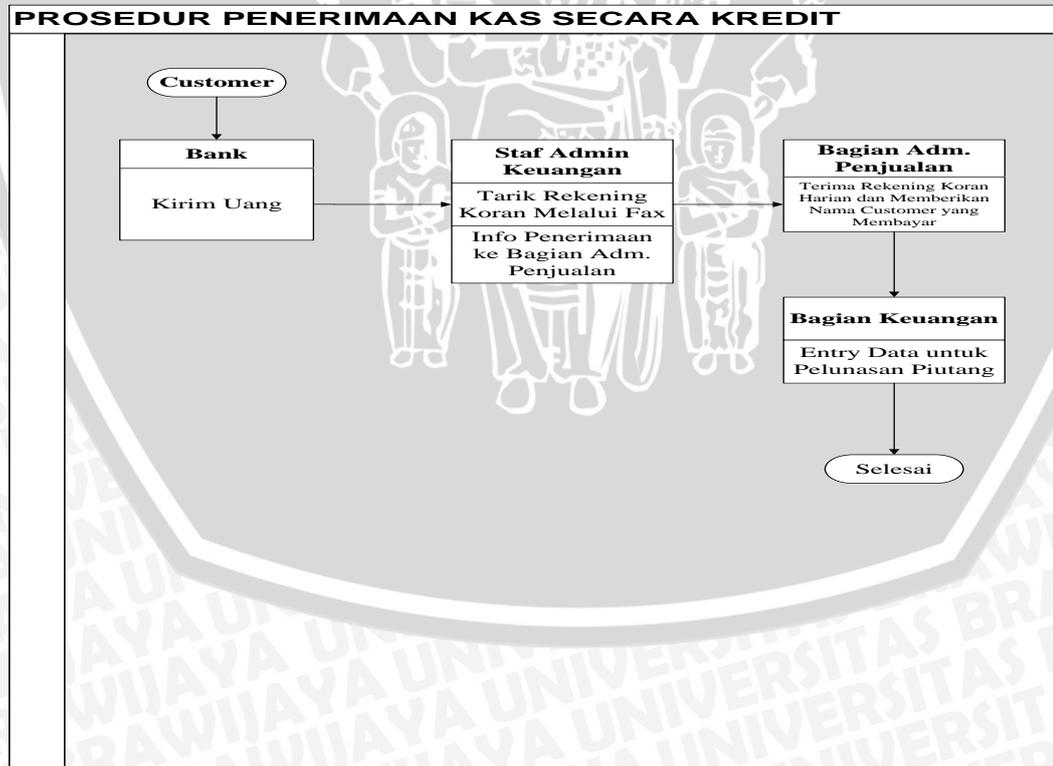
4.2.1.3.2 Kebijakan Manajemen

Kebijakan manajemen yang dibentuk untuk melengkapi prosedur penerimaan kas secara tunai meliputi:

1. Setelah menerima uang dari hasil penjualan, Bagian Penagihan harus ke Bagian Kasir untuk dibuatkan tanda terima berupa Kwitansi.
2. Setelah dibuatkan tanda terima, Bagian Penagihan harus langsung menyetorkan uang dari hasil penjualan ke Staf Administrasi Keuangan.
3. Kurir dapat menyetorkan uang dari hasil penjualan ke bank hari ini setelah proses selesai.

4.2.1.4 Prosedur Penerimaan Kas Secara Kredit

4.2.1.4.1 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas Secara Kredit



Gambar 4.5 Prosedur Penerimaan Kas Secara Kredit
 Sumber : PT Molindo Raya Industrial (PT MRI)



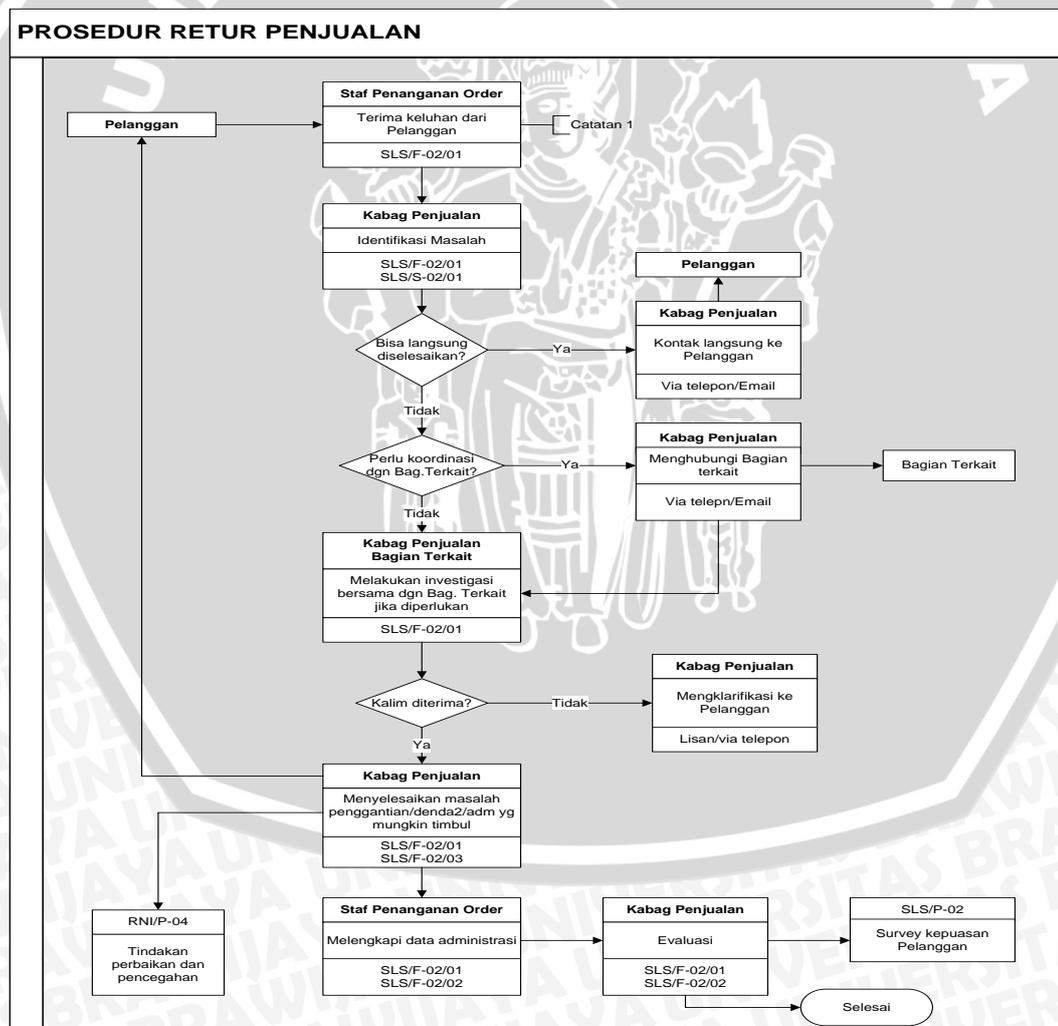
4.2.1.4.2 Kebijakan Manajemen

Kebijakan manajemen yang dibentuk untuk melengkapi prosedur penerimaan kas secara kredit meliputi:

1. Penerimaan pelunasan piutang hanya dilakukan melalui transfer.
2. Setelah menerima konfirmasi dari bank, Staf Administrasi Keuangan tarik Rekening Koran (RK) melalui Fax.

4.2.1.5 Prosedur Retur Penjualan

4.2.1.5.1 Flowchart Prosedur Retur Penjualan



Gambar 4.6 Prosedur Retur Penjualan
Sumber : PT Molindo Raya Industrial (PT MRI)



4.2.1.5.2 Kebijakan Manajemen

Kebijakan manajemen yang dibentuk untuk melengkapi prosedur retur penjualan meliputi:

- a. Komplain bisa disampaikan melalui Surat, Email, Lisan. Dengan ketentuan menyebutkan atau mencantumkan nama pembuat surat atau komplain serta nama Perusahaan yang bersangkutan.
- b. Isi dari komplain harus menunjukkan nomor Surat Jalan dan nama saksi dari Molindo, dalam hal ini diwakili oleh pengemudi atau pihak pengirim. Pengemudi juga harus membenarkan kejadian tersebut dengan memberikan tanda tangan pada dokumen pengiriman.
- c. Untuk komplain mengenai kualitas dan atau kuantitas setelah pihak pengirim meninggalkan lokasi Perusahaan, pelanggan atau tanpa sepengetahuan pengendara maka:
 - 1) Staf Penanganan Order atau Kabag Penjualan harus melakukan investigasi terlebih dahulu untuk memutuskan apakah komplain bisa ditindak lanjuti atau tidak.
 - 2) Komplain tidak boleh lebih dari tiga hari, terhitung sejak barang diterima dari PT MRI.
 - 3) Komplain tidak berlaku apabila barang sudah dipindahtangankan ke pihak ke-3 ataupun ke pihak lainnya.
- d. Dalam kasus tempat penyimpanan pelanggan dalam bentuk Bulk/Tangki, maka komplain hanya berlaku atau diterima sebelum barang ditransfer atau berpindah ke tangki penerima.

- e. Apabila segel pada tutup atau kran baik pada Drum, Tangki ataupun Isotank rusak atau segel tidak sesuai dengan yang tercantum pada Surat Jalan, maka pihak PT MRI tidak akan menerima komplain. Komplain ditujukan kepada pihak pengirim atau transportir, pihak Molindo hanya sebagai mediator antara Pelanggan dengan Pihak Transportir

Catatan 1:

Batas waktu memberikan tanggapan atau respon yaitu maksimal 3 hari kerja terhitung dari tanggal komplain diterima oleh Staf Penanganan Order.

DOKUMEN PENDUKUNG		
NO.	NO. DOKUMEN	JUDUL DOKUMEN
1.	SLS/F-02/01	Form Customer Complaint Handling
2.	SLS/S-02/01	Kriteria Komplain
3.	SLS/F-02/02	Customer Complaint Report
4.	SLS/F-02/03	Surat Konfirmasi Penyelesaian Komplain

Tabel 4.4 Dokumen Pendukung Prosedur Retur Penjualan

4.2.2 Kebijakan Manajemen Secara Umum

Kebijakan manajemen secara umum yang ada diperusahaan untuk melengkapi prosedur-prosedur terkait siklus pendapatan meliputi:

1. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
2. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut.

3. Seluruh karyawan PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) wajib memakai seragam kerja yang telah ditentukan oleh pemilik dengan rapi dan sopan.
4. Apabila karyawan PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) melakukan kesalahan atau kecurangan yang tidak dapat ditolerir atau ditoleransi maka perusahaan akan memberikan Surat Peringatan (SP) maksimal 2 (dua) kali, dan apabila terus berlanjut maka perusahaan akan melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terhadap karyawan yang bersangkutan.
5. Setiap karyawan yang berhak mendapatkan cuti, diwajibkan untuk mengambil tunjangan cuti yang telah diberikan oleh direktur PT Molindo Raya Industrial (PT MRI).
6. Pengakuan pendapatan menggunakan metode *accrual basic*.
7. Metode arus biaya persediaan adalah *average method*.
8. Metode pencatatan persediaan yaitu *perpetual inventory system*.
9. *Stock opname* dilakukan 1 bulan sekali untuk menghindari pencurian aset karena selisih jumlah fisik dan catatan diakui sebagai kerugian lain-lain.
10. Untuk memudahkan pelanggan, pelanggan dapat melakukan pembayaran transaksi secara transfer yang bekerjasama dengan Bank BCA dan BRI.

4.2.3 Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi yang ada dip perusahaan untuk melengkapi prosedur-prosedur terkait siklus pendapatan meliputi:

1. Metode pengakuan pendapatan adalah Metode Akrua, dimana mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa penjualan pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima.

2. Metode pencatatan persediaan adalah Metode Perpetual. Metode perpetual adalah rincian catatan mengenai setiap pembelian dan penjualan persediaan disimpan yang secara terus-menerus menunjukkan persediaan yang harus dimiliki untuk setiap jenis barang.
3. Metode arus biaya adalah Metode Average.

4.3 Analisis terhadap Komponen Sistem Pengendalian Internal PT Molindo Raya Industrial (PT MRI)

Peneliti akan menganalisa sistem pengendalian internal atas siklus pendapatan pada PT Molindo Raya Industrial (PT MRI). Analisis tersebut memberikan gambaran mengenai kelemahan dan kekuatan internal perusahaan ini serta peluang untuk berkembang dan hambatan yang mungkin dihadapi dari pihak luar. Melalui analisis, dapat ditentukan apakah terdapat proses yang salah atau janggal yang berpotensi menimbulkan tindakan *moral hazard* serta mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul. Hasil analisis ini menjadi sumber rekomendasi yang diberikan penulis sebagai masukan untuk memperbaiki dan memperkuat sistem pengendalian internal serta sistem prosedural yang diterapkan di PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) agar mampu memberikan manfaat bagi perusahaan tersebut. Peneliti akan menganalisa sistem pengendalian internal atas siklus pendapatan pada PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) menggunakan framework for internal control structure dari Commitee of Sponsoring Organization (COSO):

4.3.1 Analisis Atas Lingkungan Pengendalian

Menurut COSO, lingkungan pengendalian menetapkan suasana dari suatu organisasi yang mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan pondasi dari semua komponen pengendalian intern lainnya yang menyediakan disiplin dan struktur. Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu perusahaan antara lain:

a. Integritas dan Nilai Etika

Integritas dan nilai etika merupakan dasar dari pengendalian internal yang dilakukan manajemen untuk menghindari atau mengurangi terjadinya tindakan penyelewengan yang terjadi di lingkungan perusahaan khususnya terkait dengan siklus pendapatan pada PT Molindo Raya Industrial (PT MRI). Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan Kabag keuangan PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) menyatakan bahwa direktur beserta Kabag PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) berusaha terus untuk meningkatkan etika kerja dan integritas yang tinggi bagi semua karyawan PT Molindo Raya Industrial (PT MRI).

Selain itu, PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) dalam menerapkan integritas dan nilai etika dimulai oleh manajemen tingkat atas sehingga dapat memberikan contoh yang baik bagi semua karyawan untuk menciptakan kultur organisasi yang menekankan pentingnya pengendalian internal demi terwujudnya visi, misi, serta tujuan perusahaan dengan cara menekankan kepada setiap karyawan untuk bersikap jujur, tanggung jawab, serta menghindarkan diri dari

perbuatan tercela dalam menjalankan tugas-tugas sesuai dengan wewenang dan kewajiban yang diberikan perusahaan.

b. Komitmen Terhadap Kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen mengenai pengetahuan dan keahlian yang diperlukan, dan bauran dari intelegensi, pelatihan, dan pengalaman yang diperlukan untuk mengembangkan kompetensi tersebut. Sebagai perusahaan yang selalu ingin berkembang searah dengan kemajuan teknologi maka PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) berupaya untuk mengembangkan terus menerus kemampuan dari karyawannya dengan cara pelatihan dan pengembangan karyawan guna mendorong karyawan PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) untuk meningkatkan motivasi kerjanya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kabag Keuangan PT Molindo Raya Industrial (PT MRI), komitmen terhadap kompetensi ditunjukkan dengan adanya prosedur dan persyaratan dalam penerimaan karyawan baru atau penunjukan seseorang untuk jabatan tertentu, misalnya perekrutan karyawan untuk bagian keuangan harus memenuhi beberapa persyaratan seperti lulusan sarjana akuntansi, mengerti tentang perpajakan, dan telah memiliki pengalaman dibidangnya lebih dari 1 tahun. Dengan latar belakang yang sesuai diharapkan pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan lebih baik.

c. Dewan Direksi dan Komite Audit

Pada PT Molindo Raya Industrial (PT MRI), seperti terlihat pada struktur organisasinya terdapat Komisaris Utama yang bertanggung jawab untuk mengawasi struktur pengendalian internal perusahaan, proses pelaporan

keuangannya, dan kepatuhannya terhadap hukum, peraturan, dan standar yang terkait. Komisaris bekerja dekat dengan auditor eksternal. Salah satu tanggung jawab komisaris adalah menyediakan peninjauan independen terhadap tindakan para kabag perusahaan. Peninjauan ini berfungsi untuk memeriksa integritas manajemen dalam menyusun kesesuaian pelaporan keuangan. Namun, kekurangan PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) adalah tidak terdapat auditor internal untuk membantu manajemen organisasi dalam memberikan pertanggung jawaban yang efektif bagi perkembangan dan kemajuan perusahaan.

d. **Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen**

Filosofi dan gaya operasi merupakan sikap manajemen perusahaan untuk menciptakan suatu pengendalian dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan perusahaan. Pada PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) selalu menekankan kepada karyawan mengenai pentingnya pengendalian. Penulis menilai bahwa manajemen PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) dalam melaksanakan pengendalian internal dengan menciptakan suasana yang kondusif bagi perusahaan dalam melaksanakan kebijakan dan prosedur yang berlaku serta gaya operasi pemimpin perusahaan yang tidak otoriter memberi kesempatan kepada bawahannya untuk menyadari, mendukung dan mengembangkan pelaksanaan pengendalian internal yang dirancang oleh perusahaan.

e. **Struktur Organisasi**

Struktur organisasi berkontribusi terhadap kemampuan suatu entitas untuk memenuhi tujuan dengan menyediakan kerangka kerja menyeluruh atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas suatu entitas.

Mengembangkan struktur organisasi suatu entitas melibatkan penentuan bidang kunci dari wewenang dan tanggung jawab, serta garis pelaporan yang tepat. Pada struktur organisasi PT Molindo Raya Industrial (PT MRI), masih belum terdapat penggambaran Kabag serta Kasie sehingga bagan organisasi belum akurat merefleksikan garis wewenang dan hubungan pelaporan sehingga hanya terdapat pada job disk struktur organisasi dan pada bagan belum terdapat sentralisasi atau desentralisasi otoritas namun pada job disk terdapat penetapan tanggung jawab untuk tugas-tugas manajemen, serta bagaimana penerapan struktur informasi dari teknologi informasi dan sistem informasi akuntansi.

Namun, struktur organisasi yang diterapkan pada PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) adalah struktur organisasi garis atau lini dengan aliran wewenang dari atas ke bawah dan aliran tanggung jawab dari bawah ke atas. Pertanggungjawaban hirarkis (hierarchical accountability) ini menunjukkan proses pertanggungjawaban kinerja secara berjenjang mulai dari pegawai yang ada di masing-masing bagian bertanggung jawab kepada manajer, manajer bertanggung jawab kepada wakil direktur dan wakil direktur bertanggung jawab kepada direktur.

f. Penetapan Wewenang dan Pendelegasian Tanggung Jawab

Penetapan wewenang dan tanggung jawab mencakup penjelasan-penjelasan mengenai bagaimana dan kepada siapa wewenang dan tanggung jawab untuk semua aktivitas entitas dibebankan. Penetapan wewenang dan pendelegasian tanggung jawab merupakan perluasan lebih lanjut dari struktur organisasi pada PT Molindo Raya Industrial (PT MRI). Tugas dan tanggung jawab masing-masing

bagian pada PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) telah ditetapkan oleh manajemen dalam job description.

g. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

Kebijakan dan praktik sumber daya manusia boleh dikatakan sebagai faktor penentu dalam keberhasilan pelaksanaan pengendalian internal pada perusahaan. Kebijakan dan prosedur sumberdaya manusia yang diterapkan akan menjamin bahwa personel entitas memiliki tingkat integritas, nilai etika, dan kompetensi yang diharapkan.

Kebijakan dan praktik sumber daya manusia pada PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan Kabag Keuangan PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) ditunjukkan melalui etos kerja yang dibangun di lingkungan kerja, seperti mewujudkan rasa menyenangkan pekerjaan pada semua karyawan PT Molindo Raya Industrial (PT MRI), meningkatkan pengetahuan dan kemampuan untuk kelancaran tugas-tugas atau pekerjaan karyawan pada perusahaan, memberikan penghargaan kepada karyawan yang berprestasi atau karyawan yang telah lama bekerja atau mengabdikan di PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) dan memberikan sanksi kepada karyawan yang tidak melakukan kewajibannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.3.2 Analisis Atas Penilaian Risiko

Risiko adalah suatu ketidakpastian di masa yang akan datang tentang kerugian. Sedangkan penilaian risiko adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko suatu entitas yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan. Setelah penulis melakukan observasi PT Molindo Raya Industrial (PT MRI), penilaian

risiko mencakup pertimbangan khusus atas risiko yang dapat muncul dari perubahan kondisi adalah sebagai berikut:

a. Perubahan dalam Lingkungan Operasi Perusahaan

Perubahan dalam lingkungan peraturan dan operasi dapat mengakibatkan perubahan dalam tekanan persaingan dan risiko yang berbeda secara signifikan. Lingkungan operasi PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) secara keseluruhan adalah perusahaan manufaktur yang menjadi produsen ethanol serta mengolah limbahnya menjadi karbondioksida (cair) dan pupuk. Dengan jenis usaha dan tujuan perusahaan yang jelas, maka tidak mungkin PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) berubah menjadi perusahaan jasa sehingga risiko dari perubahan dalam lingkungan operasi perusahaan dapat dihindari.

b. Personel atau Karyawan Baru

Setiap perekrutan karyawan baru akan menimbulkan risiko apabila karyawan tersebut memiliki pandangan lain atas pengendalian yang diterapkan perusahaan atau tidak memiliki kompetensi, keahlian dan ketrampilan sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dengan adanya karyawan baru pada perusahaan maka biasanya diperlukan pelatihan-pelatihan untuk karyawan baru dengan didampingi oleh kabag agar karyawan baru dapat mengerti tentang prosedur dan kebijakan yang harus dilaksanakan di perusahaan sehingga risiko terhadap karyawan baru tersebut dapat diminimalisir.

c. Sistem Informasi Baru atau yang Diperbaiki

Perubahan signifikan dan cepat dalam sistem informasi dapat mengubah risiko berkaitan dengan pengendalian intern. Sistem informasi yang ada saat ini telah berjalan dengan baik dan efektif, namun hal ini tidak menutup kemungkinan bahwa perusahaan tidak melakukan perbaikan dalam sistem informasi. Perbaikan dan pembenahan sistem terus dilakukan secara bertahap oleh perusahaan agar dapat memenuhi kebutuhan informasi yang memadai, relevan, dan andal untuk pengambilan keputusan.

d. Pertumbuhan yang Pesat

Perluasan operasi yang signifikan dan cepat dapat memberikan tekanan terhadap pengendalian dan meningkatkan risiko sebagai akibat dari pengendalian yang sudah tidak berfungsi secara memadai. Pada PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) selalu melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap sistem informasi akuntansi dan pengendalian yang telah ada agar risiko perluasan operasi perusahaan dapat diatasi dengan baik.

e. Teknologi Baru

Pemasangan teknologi baru ke dalam operasi atau sistem informasi dapat mengubah risiko yang berhubungan dengan pengendalian intern. Pada PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) selalu berusaha untuk menggunakan teknologi baru sesuai dengan perkembangan zaman. Namun, saat ini dengan pemakaian teknologi yang telah ada sudah dapat mengefektifkan dan mengefisienkan aktivitas operasional perusahaan sehingga belum ada keinginan untuk pemasangan teknologi baru dalam perusahaan.

f. Lini Produk, Produk, atau Aktivitas Baru

Dengan masuk ke bidang bisnis atau transaksi yang di dalamnya entitas belum memiliki pengalaman dapat mendatangkan risiko baru yang berkaitan dengan pengendalian intern. Pada saat ini, PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) masih belum terdapat keinginan untuk mengembangkan lebih lanjut produk baru dalam bisnisnya. Namun, PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) telah mengembangkan produk atau aktivitas barunya dengan mengelola limbah ethanol sehingga menghasilkan karbondioksida (cair) dan pupuk. Dengan adanya pengembangan produk atau aktivitas baru tersebut tentu saja perusahaan telah mengembangkan pengendalian terkait pengembangan tersebut agar tidak menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

g. Restrukturisasi Korporat

Restrukturisasi dapat disertai dengan pengurangan staf dan perubahan dalam supervisi dan pemisahan tugas yang dapat mengubah risiko yang berkaitan dengan pengendalian intern. Pada PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) pemisahan tugas cukup baik karena pada job description perusahaan sudah terdapat pemisahan wewenang dan tanggung jawab setiap karyawan meskipun masih harus terdapat perubahan seperti pemindahan staf penagihan piutang sehingga staf penagihan piutang yang ada di bagian administrasi penjualan dan didistribusi ditiadakan tetapi ditambahkan pada bagian Accounting-Finance-Tax dan penambahan audit internal perusahaan.

4.3.3 Analisis Atas Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi dan komunikasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang memasukkan sistem akuntansi terdiri dari metode-metode dan catatan-catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mengklasifikasi, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi entitas (dan juga kejadian-kejadian serta kondisi-kondisi) dan untuk memelihara akuntabilitas dari aktiva-aktiva dan kewajiban-kewajiban yang berhubungan.

Sistem pengendalian internal yang diterapkan oleh PT Molindo Raya Industrial (PT MRI), sudah mampu memberikan dan menyediakan informasi yang cukup dan menyeluruh mengenai kondisi keuangan, kepatuhan terhadap ketentuan dan peraturan yang berlaku pada semua aktivitas terkait dengan siklus pendapatan terutama penerimaan kas secara tunai dan penerimaan kas dari piutang dagang.

Berdasarkan pengamatan penulis, pada PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) untuk menghasilkan informasi perusahaan telah menyusun prosedur dan dokumen-dokumen yang terkait dengan siklus pendapatan untuk mengendalikan aktivitas agar sesuai tujuan perusahaan dan menghasilkan informasi yang benar, lengkap, tepat waktu dan relevan guna pengambilan keputusan.

Sistem komunikasi pada PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) telah berjalan dengan baik, dengan adanya pemisahan fungsi pada struktur organisasi maka setiap bagian dalam fungsi melaporkan hasil kinerjanya kepada atasan dalam bentuk laporan sesuai dengan kegiatannya masing-masing. Laporan-laporan tersebut adalah sebuah data yang nantinya diproses dan menciptakan informasi yang berguna bagi pengambil keputusan.

4.3.4 Analisis Atas Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan. Aktivitas pengendalian membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan berkenaan dengan risiko telah diambil untuk pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diaplikasikan pada berbagai tingkatan organisasional dan fungsional. Secara umum, prosedur-prosedur pengendalian terdiri dari:

1. Otorisasi Transaksi dan Kegiatan yang Memadai

Otorisasi sering kali didokumentasikan sebagai penandatanganan, pemberian tanda paraf, atau memasukkan kode otorisasi atas dokumen atau catatan transaksi. Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan oleh peneliti terhadap prosedur siklus pendapatan PT Molindo Raya Industrial (PT MRI), pada semua prosedur yang ada di perusahaan tidak ada sama sekali pihak-pihak yang melakukan otorisasi terhadap dokumen-dokumen siklus pendapatan atau hanya diotorisasi oleh satu pihak saja. Pada usulan prosedur siklus pendapatan, penulis memberikan masukan bagi perusahaan agar setiap dokumen harus diotorisasi oleh pihak-pihak yang jelas. Kelemahan pada setiap prosedur siklus pendapatan yang ada di perusahaan adalah:

- a. Pada prosedur penanganan order, Faktur Penjualan dan Faktur Pajak hanya ditandatangani oleh Kabag Pemasaran.
- b. Pada prosedur distribusi, tidak ada satupun dokumen yang ditandatangani oleh pihak-pihak terkait.

- c. Pada prosedur penerimaan kas secara tunai, Kwitansi yang dibuat Bagian Kasir tidak ada yang menandatangani.
- d. Pada prosedur penerimaan kas secara kredit, tidak ada satupun dokumen yang ditandatangani oleh pihak-pihak terkait.
- e. Pada prosedur retur penjualan, tidak ada satupun dokumen yang ditandatangani oleh pihak-pihak terkait.

Pada kegiatan yang memadai dibutuhkan sebuah kebijakan yang dapat mendukung pelaksanaan prosedur siklus pendapatan secara efektif dan efisien. Kebijakan tersebut adalah kebijakan akuntansi dan manajemen. Kebijakan manajemen merupakan suatu alat yang dapat digunakan sebagai fungsi pengendalian yaitu dimana salah satunya adalah untuk mengurangi adanya kecurangan dan moral hazard yang bisa saja terjadi sedangkan kebijakan akuntansi merupakan sebuah kebijakan yang digunakan perusahaan dengan mengacu pada standar akuntansi yang berlaku atau yang sesuai dengan pedoman yaitu PSAK. Pada PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) sudah terdapat kebijakan manajemen dan kebijakan akuntansi namun kebijakan-kebijakan tersebut tidak tertulis dan masih perlu adanya penambahan kebijakan-kebijakan terkait dengan siklus pendapatan.

2. Pemisahan Tugas

Pengendalian internal yang baik mensyaratkan bahwa tidak ada pegawai yang diberi tanggung jawab terlalu banyak. Pemisahan tugas yang efektif dicapai ketika fungsi-fungsi seperti otorisasi, pencatatan, dan penyimpanan dipisahkan. Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan oleh peneliti terhadap struktur

organisasi PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) sudah cukup baik namun masih terdapat beberapa kelemahan yaitu:

- a. Pada bagian Accounting-Finance-Tax seharusnya dibutuhkan adanya staf penagihan piutang, sehingga staf penagihan piutang yang ada di bagian administrasi penjualan dan didistribusi ditiadakan tetapi ditambahkan pada bagian Accounting-Finance-Tax. Hal ini dikarenakan staf penagihan piutang memiliki tugas sebagai penerima kas dari hasil penjualan serta menerima daftar tagihan dari bagian penjualan, melakukan penagihan faktur-faktur pelanggan yang sudah jatuh tempo dan melakukan pencatatan atas perubahan posisi piutang pelanggan ke dalam kartu piutang. Dengan demikian, maka antara bagian akuntansi, bagian keuangan, staf penagihan piutang terdapat internal check antar bagian pada perusahaan terkait dengan siklus pendapatan, sehingga setiap bagian dalam perusahaan akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya dan meminimalisir terjadinya kecurangan yang kemungkinan dapat dilakukan oleh bagian administrasi penjualan dan distribusi karena bagian piutang ada di bagian penjualan misalnya seperti memanipulasi penjualan sehingga saat penagihan piutang maka kas yang diterima lebih besar daripada yang seharusnya.
- b. Pada struktur organisasi perusahaan masih belum terdapat bagian pengawasan internal yaitu auditor internal yang dapat membantu manajemen organisasi dalam memberikan pertanggungjawaban yang efektif. Auditor internal dapat melibatkan diri pada audit kepatuhan dan operasional perusahaan serta juga dapat melengkapi pekerjaan auditor independen dalam melakukan audit

laporan keuangan. Selain itu, juga dibutuhkan penggambaran atau penambahan fungsi yang jelas pada struktur organisasi seperti harus adanya bagian produksi karbondioksida (cair), Kabag, serta Kasie agar pada struktur organisasi entitas secara akurat dapat merefleksikan garis wewenang dan pelaporan.

3. Catatan Akuntansi

Kelemahan dalam dokumen atau formulir yang dimiliki oleh PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) adalah pada semua prosedur siklus pendapatan yang ada di perusahaan tidak menunjukkan berapa dokumen yang dicetak atau digunakan untuk semua aktivitas perusahaan, pihak-pihak siapa yang menerima, menyimpan serta mengotorisasi dokumen-dokumen tersebut yang seharusnya pada prosedur pendapatan dijelaskan serta adanya sebagian dokumen yang tidak memiliki pre-number sehingga dapat memudahkan dalam proses pencatatan di seluruh bagian pada perusahaan dan setiap bagian yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan memiliki bukti bahwa telah dilakukannya suatu transaksi dan data transaksi yang terjadi di perusahaan dapat direkam dengan baik sehingga nantinya dapat memberikan keyakinan dan keandalan setiap laporan yang dibuat oleh masing-masing bagian pada PT Molindo Raya Industrial (PT MRI). Berdasarkan hasil penelitian, penulis mengusulkan usulan formulir input dan laporan manajerial untuk memperbaiki prosedur siklus pendapatan yang ada. Kelemahan pada setiap prosedur siklus pendapatan yang ada di perusahaan adalah:

- a. Pada prosedur penanganan order, ketidakjelasan berapa dokumen yang dicetak serta tidak menunjukkan kapan bagian penjualan akan mencetak

Faktur Penjualan dan Faktur Pajak serta Faktur Penjualan dan Faktur Pajak tidak dicetak *pre numbered*.

- b. Pada prosedur distribusi, ketidakjelasan berapa dokumen yang dicetak.
- c. Pada prosedur penerimaan kas secara tunai maupun kredit, ketidakjelasan berapa dokumen yang dicetak dan tidak ada pembuatan laporan manajerial, misalnya laporan penerimaan kas, yang digunakan untuk mempertanggungjawabkan penjualan selama satu bulan.
- d. Pada prosedur retur penjualan, ketidakjelasan berapa dokumen yang dicetak dan tidak ada pembuatan dokumen untuk mencatat adanya transaksi retur.

4. Pengendalian Akses

Berdasarkan analisis, diketahui bahwa perusahaan memiliki pengendalian akses langsung ini yang cukup baik. Hal ini terlihat dari adanya lemari besi untuk menyimpan kas perusahaan yang bersifat sementara apabila kas tidak segera disetor ke bank. Sementara pengendalian akses tidak langsung perusahaan ini kurang baik. Dalam semua prosedur yang terkait siklus pendapatan, tidak dijelaskan dengan jelas siapa karyawan yang bertanggung jawab untuk menyimpan atau memiliki suatu dokumen.

5. Verifikasi Independen

Berdasarkan hasil penelitian, penulis menilai bahwa tingkat verifikasi yang terdapat di perusahaan cukup tinggi. Hal ini karena data diolah secara terkomputerisasi sehingga bisa diakses secara cepat dan menghasilkan informasi akurat dan adanya verifikasi yang dilakukan secara bulanan oleh pihak manajemen dengan mengkaji formulir input serta laporan manajemen baik yang

dihasilkan oleh komputer maupun secara manual yang meringkas berbagai kegiatan bisnis.

4.3.5 Analisis Atas Pemantauan

Pemantauan adalah suatu proses yang menilai kualitas kinerja pengendalian internal pada suatu waktu yang melibatkan penilaian rancangan dan pengoperasian pengendalian dengan dasar waktu dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan. Aktivitas pemantauan dalam siklus pendapatan pada PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) dilakukan oleh Kabag. Kabag bertugas untuk memantau kinerja bawahannya agar kebijakan, prosedur dan dokumen yang terkait dengan siklus pendapatan berjalan sebagaimana mestinya.

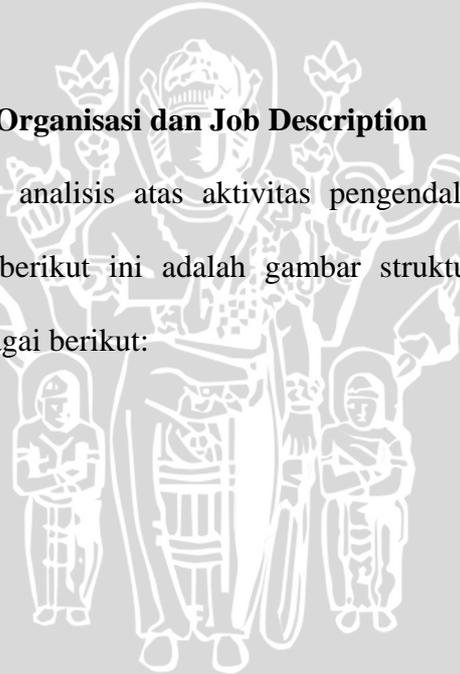
Pada setiap prosedur dan dokumen yang terkait dengan siklus pendapatan, peran pengawasan oleh Kabag dapat terlihat dari otorisasi dan pengecekan dokumen terkait pada prosedur siklus pendapatan. Namun, kelemahan pada PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) adalah tidak adanya audit internal yang juga dapat membantu pemantauan kinerja perusahaan yaitu auditor internal dapat melakukan pengevaluasian periodik secara terpisah untuk menilai bagian yang berbeda dari pengendalian intern suatu entitas pada berbagai interval dan melaporkan kelemahan kepada manajemen dan dewan direksi dengan memberikan rekomendasi perbaikan yang sesuai.

4.4 Rekomendasi Atas Kegiatan Operasional PT Molindo Raya Industrial (PT MRI)

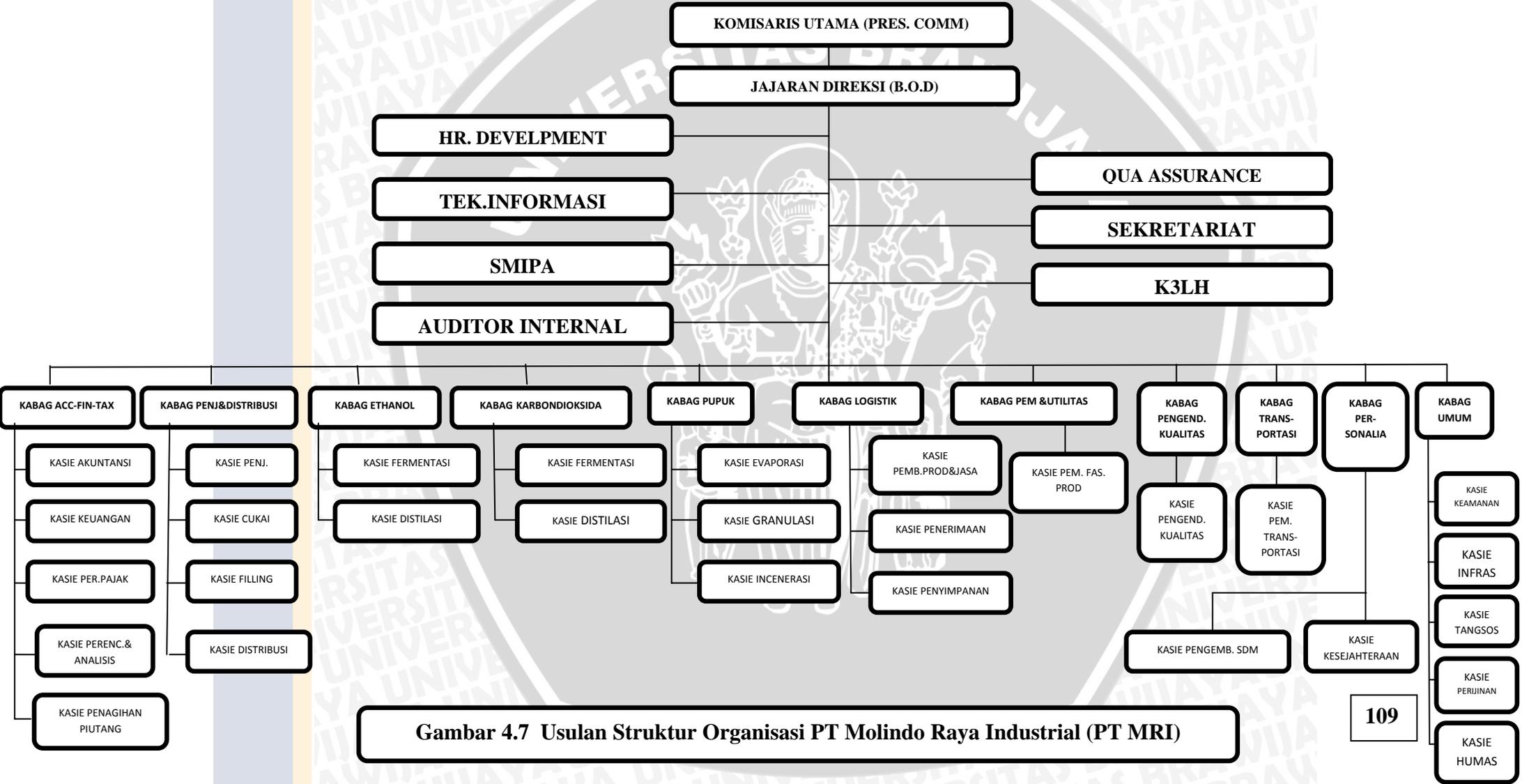
Berdasarkan analisis pada subbab sebelumnya, dapat dilihat bahwa masih terdapat kelemahan dalam kegiatan operasional PT Molindo Raya Industrial (PT MRI). Melihat hal tersebut, berikut ini akan dibahas usulan-usulan yang direkomendasikan penulis terkait siklus pendapatan, yakni dalam hal struktur organisasi, alur prosedural, kebijakan manajemen dan akuntansi yang dapat diterapkan, serta formulir input (bukti transaksi) dan laporan manajerial yang digunakan.

4.4.1 Usulan Struktur Organisasi dan Job Description

Berdasarkan hasil analisis atas aktivitas pengendalian terutama pada pemisahan fungsi, maka berikut ini adalah gambar struktur organisasi yang diusulkan oleh penulis sebagai berikut:



USULAN STRUKTUR ORGANISASI PT MOLINDO RAYA INDUSTRIAL (PT MRI)



Gambar 4.7 Usulan Struktur Organisasi PT Molindo Raya Industrial (PT MRI)

Dengan adanya usulan perubahan dan penambahan bagian pada gambaran struktur organisasi pada PT Molindo Raya Industrial (PT MRI), maka berikut ini akan dijelaskan uraian mengenai deskripsi jabatan yang baru. Untuk bagian yang tidak mengalami perubahan, maka fungsi dan deskripsi jabatan akan sama seperti yang telah dijelaskan sebelumnya.

Usulan tugas dan wewenang dari masing-masing jabatan dalam usulan struktur organisasi yang terdiri dari staf penagihan piutang, audit internal, bagian produksi karbondioksida (cair), serta tugas dan wewenang secara garis besar asisten manajer masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

(1) Penambahan Bagian Divisi Accounting-Finance-Tax

Staf penagihan piutang dengan tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan administrasi kas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pembayaran keuangan.
- c. Pelaksanaan semua transaksi pembayaran.
- d. Pembuatan rencana dan laporan realisasi cash flow.
- e. Membuat laporan baku penagihan dan administrasinya.
- f. Bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.
- g. Berhak mengingatkan pelanggan selaku debitur jika piutang akan jatuh tempo.
- h. Berhak dan berwenang menagih piutang kepada distributor.
- i. Membuat daftar piutang bagi setiap pelanggan yang melakukan pembelian.

- j. Bertanggung jawab terhadap jumlah piutang yang harus dibayarkan pelanggan kepada perusahaan.
- k. Bertanggung jawab memberitahukan kepada bagian keuangan jika ada pelanggan yang telah jatuh tempo waktu piutangnya.
- l. Membuat laporan yang teratur dan secara periodik tentang posisi terakhir piutang.

(2) Auditor Internal dengan tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a) Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pengawasan.
- b) Pengawasan terhadap pelaksanaan tata kerja dan prosedur kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- c) Pelaksanaan pengawasan terhadap pengelolaan perusahaan yang menyangkut Hr. Development, teknologi informasi, SMIPA, Qua Assurance, Sekretariat dan K3LH.
- d) Penyusunan laporan hasil pengawasan.
- e) Pelaksanaan evaluasi terhadap tugas dan fungsinya serta sistem dan prosedur.
- f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan fungsinya.
- g) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Auditor Internal dibantu oleh beberapa pejabat fungsional auditor.

(3) Penambahan Kabag Produk Karbondioksida (Cair) dengan tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Kabag Produk Karbondioksida (Cair) mempunyai tanggung jawab:

1. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan di unitnya dan pencapaian kinerja unitnya.
 2. Bertanggung jawab atas pembinaan dan pengembangan kompetensi SDM di unitnya.
 3. Bertanggung jawab atas penerbitan laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan bidang produksi kepada atasan.
 4. Bertanggung jawab atas pelaksanaan manajemen mutu di unitnya.
- b. Kabag Produk Karbondioksida (Cair) mempunyai fungsi:
1. Mengatur seluruh karyawan yang ada di dalam unitnya terkait dengan beban kerja, membantu menyelesaikan persoalan-persoalan yang dihadapi karyawan; mengevaluasi performance berikut rekomendasi tindak lanjutnya; memotivasi karyawan untuk meraih performansi yang diharapkan.
 2. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan-kebijakkan dan prosedur-prosedur produksi yang selaras dengan strategi bisnis.
 3. Membuat jadual induk produksi sebagai dasar rencana pembebanan kerja di unit produksi dan sebagai masukan bagian yang lain untuk menyusun program kerja di unitnya.
 4. Menyusun program kerja tahunan sebagai acuan pembuatan anggaran tahun berjalan.
 5. Mengendalikan sumber daya di lingkungan produksi mencakup biaya, waktu, bahan, alat, dan tenaga kerja agar produksi dapat berjalan secara efisien dan efektif.

6. Mengusulkan kebijakan strategis maupun operasional dalam proses produksi ethanol kepada COO sesuai dengan arah dan kebijakan yang telah ditentukan perusahaan.
 7. Menganalisis bisnis proses yang ada di unit terkait sebagai bahan untuk melakukan perbaikan berkesinambungan untuk mencapai peningkatan produktivitas di unitnya.
 8. Menyampaikan laporan kemajuan pencapaian program kerja dan laporan lain yang dibutuhkan kepada atasannya.
 9. Menjalankan kebijakan terkait dengan kesehatan dan keselamatan kerja.
 10. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi karyawan di unitnya dalam upaya sukses kaderisasi.
- (4) Setiap kabag dibawah oleh masing-masing kasie. Secara garis besar masing-masing kasie memiliki tugas dan wewenang yaitu setiap kasie mempunyai wewenang merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan dan mengembangkan kegiatan sesuai dengan posisi masing-masing kasie.

4.4.2 Usulan Siklus Pendapatan PT Molindo Raya Industrial (PT MRI)

4.4.2.1 Usulan Siklus Pendapatan Atas Penjualan Tunai

4.4.2.1.1 Usulan Prosedur Penanganan Order Penjualan Secara Tunai

1. Narasi Usulan Prosedur Penanganan Order Penjualan Tunai

- a. Pelanggan melakukan order dengan cara datang langsung ke perusahaan atau via telepon ke Bagian penjualan.

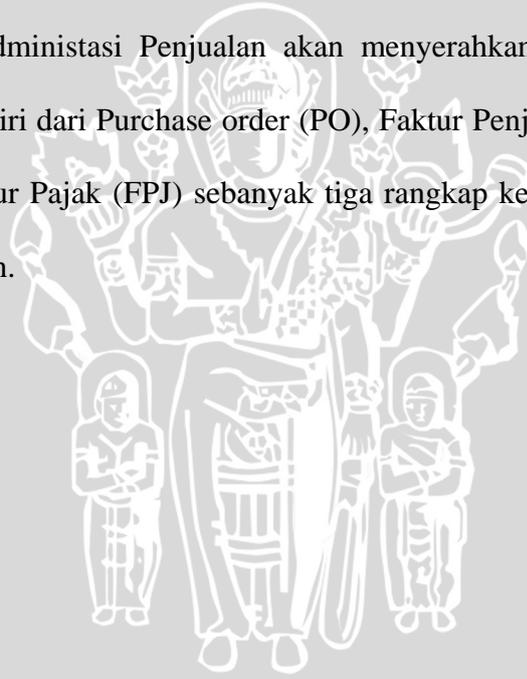
- b. Bagian Penjualan menerima order dari pelanggan dan berkomunikasi dengan Pelanggan. Kemudian Bagian Penjualan cek data pelanggan pada Database Konsumen (DK). Bagian Penjualan akan bertanya kepada Pelanggan, apakah Pelanggan merupakan Pelanggan lama atau Pelanggan baru. Jika Pelanggan lama maka telah memenuhi syarat pembelian sedangkan jika Pelanggan baru maka tanya ke pelanggan untuk melakukan pengisian pada Database Konsumen (DK).
- c. Bagian Penjualan akan membuat Penerimaan Order (PNO) dan melakukan kunjungan ke gudang alkohol. Setelah melakukan kunjungan maka Bagian Penjualan akan membuat Rencana Kunjungan (RK) dan Laporan Kunjungan Mingguan (LKM) serta meminta tanda tangan Staf Penanganan Order untuk Rencana Kunjungan (RK) dan Laporan Kunjungan Mingguan (LKM) yang kemudian juga ditandatangani oleh Bagian Penjualan.
- d. Bagian Penjualan meminta pelanggan untuk mengirimkan Purchase Order (PO). Setelah menerima Purchase Order (PO) dari Pelanggan kemudian Bagian Penjualan akan memberikan Purchase Order (PO) ke Staf Penanganan Order untuk mengecek kembali produk yang diinginkan Pelanggan.
- e. Staf Penanganan Order menerima Purchase Order (PO) dari Bagian Penjualan. Staf Penanganan Order akan mengecek produk yang diinginkan Pelanggan pada File Persediaan. Jika barang yang

diinginkan Pelanggan tersedia maka Staf Penanganan Order akan menyiapkan produk untuk dikirimkan kemudian memasukkan data pada File Pesanan Penjualan serta konfirmasi ke Kasie Administrasi Penjualan bahwa produk tersedia dan serahkan Purchase Order (PO).

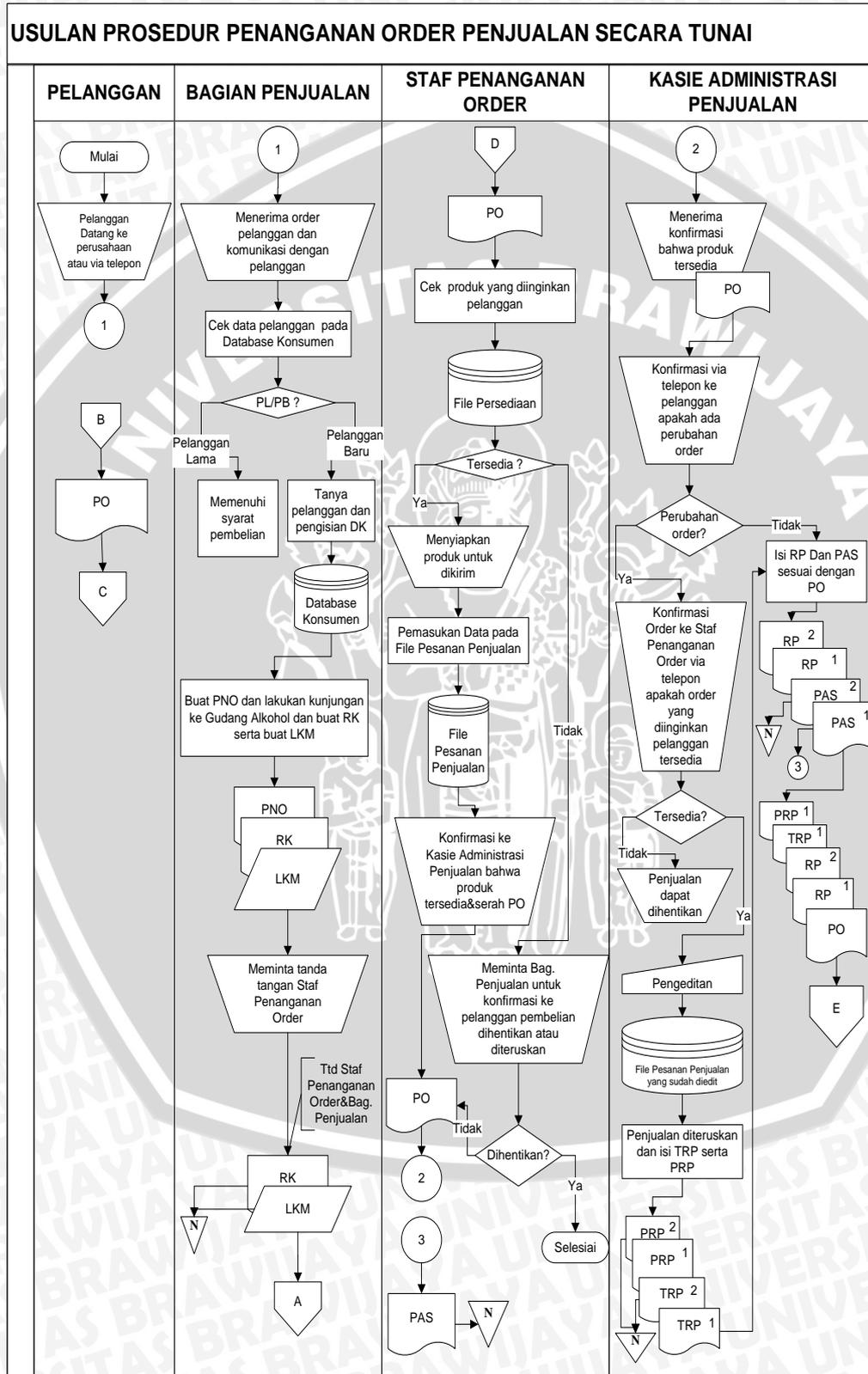
- f. Sedangkan jika tidak tersedia maka akan meminta Bagian Penjualan untuk konfirmasi ke Pelanggan pembelian dihentikan atau diteruskan. Jika diteruskan maka akan dilanjutkan seperti pada prosedur ketika barang yang diinginkan Pelanggan tersedia sedangkan jika dihentikan maka penjualan produk tidak diteruskan dan selesai.
- g. Kasie Administrasi Penjualan yang menerima Purchase Order (PO) akan menerima konfirmasi bahwa produk tersedia dari Staf Penanganan Order. Kemudian melakukan konfirmasi via telepon ke pelanggan apakah ada perubahan order. Jika ada perubahan order maka Kasie Administrasi Penjualan akan melakukan konfirmasi order ke Staf Penanganan Order via telepon apakah order yang diinginkan Pelanggan tersedia. Jika tersedia maka Kasie Administrasi Penjualan akan melakukan pengeditan pada File Pesanan Penjualan dan mengisi Tambahan Rencana Pengiriman (TRP) dan Perubahan Rencana Pengiriman (PRP) sebanyak dua rangkap, rangkap pertama untuk Bagian Penjualan dan rangkap dua untuk disimpan Kasie Administrasi Penjualan sedangkan jika perubahan order tidak tersedia maka penjualan dapat dihentikan.

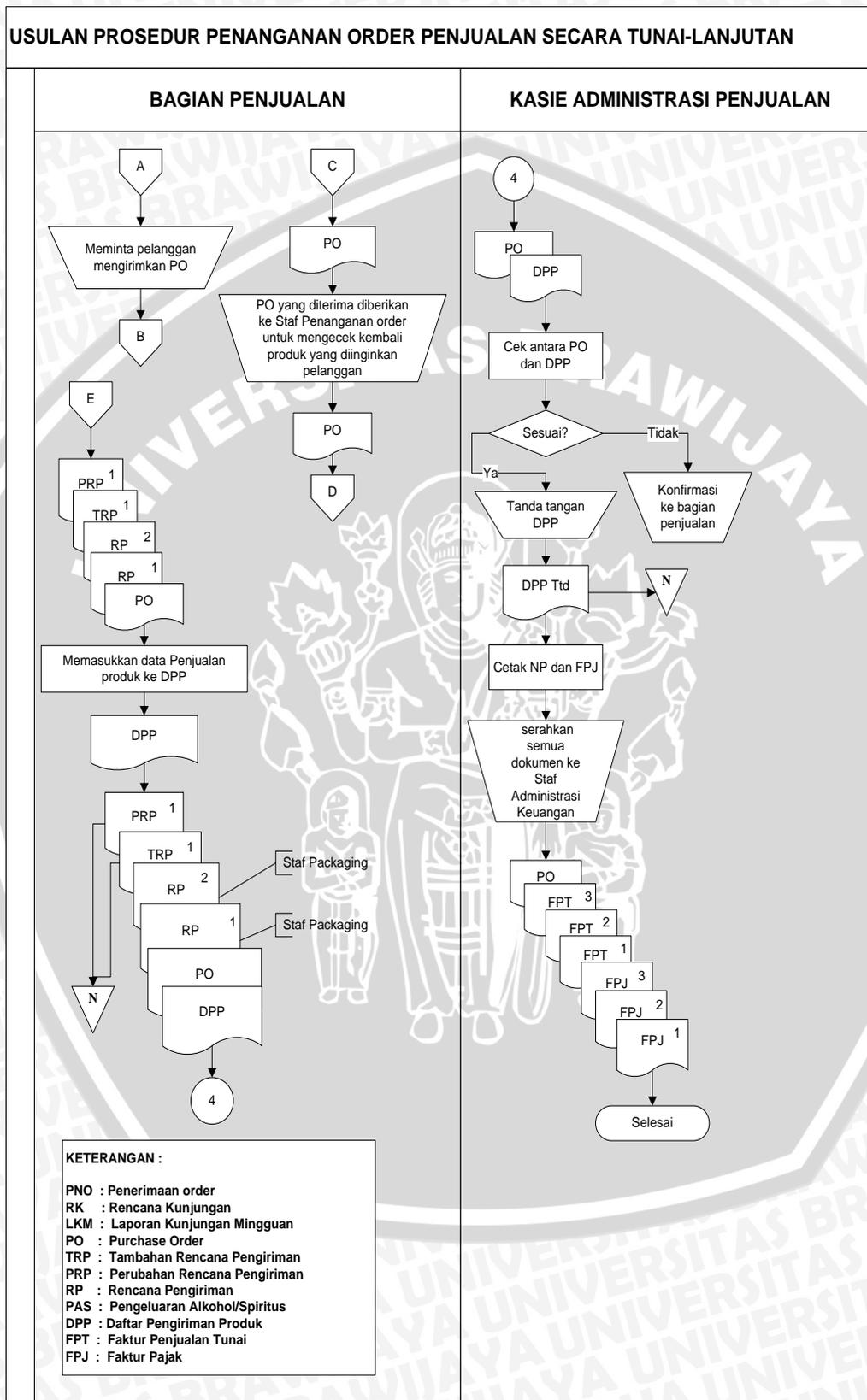
- h. Jika tidak ada perubahan order, maka Kasie Administrasi Penjualan mengisi Rencana Pengiriman (RP) dan Pengeluaran Alkohol/Spiritus (PAS) sebanyak dua rangkap. Rencana Pengiriman (RP) rangkap satu dan rangkap dua akan diserahkan ke Bagian Penjualan sedangkan Pengeluaran Alkohol / Spiritus (PAS) rangkap satu diserahkan ke Staf Penanganan Order untuk disimpan dan rangkap dua disimpan Kasie Administrasi Penjualan. Kasie administrasi Penjualan akan menyerahkan Perubahan Rencana Pengiriman (PRP) rangkap satu, Tambahan Rencana Pengiriman (TRP) rangkap satu, Rencana Pengiriman (RP) rangkap satu dan rangkap dua serta Purchase Order (PO) ke Bagian Penjualan.
- i. Bagian Penjualan setelah menerima Perubahan Rencana Pengiriman (PRP) rangkap satu, Tambahan Rencana Pengiriman (TRP) rangkap satu, Rencana Pengiriman (RP) rangkap satu dan rangkap dua serta Purchase Order (PO) dari Kasie Administrasi Penjualan maka akan memasukkan data penjualan produk ke Daftar Penjualan Produk (DPP). kemudian Bagian Penjualan akan menyimpan Perubahan Rencana Pengiriman (PRP) rangkap satu dan Tambahan Rencana Pengiriman (TRP) rangkap satu, menyerahkan Rencana Pengiriman (RP) rangkap satu dan rangkap dua ke Staf Packaging dan menyerahkan Purchase Order (PO) serta Daftar Penjualan Produk (DPP) ke Kasie Administrasi Penjualan.

- j. Kasie Administrasi Penjualan yang menerima Purchase Order (PO) dan Daftar Penjualan Produk (DPP) akan mengecek antara Purchase Order (PO) dan Daftar Penjualan Produk (DPP) apakah sesuai atau tidak. Jika sesuai maka akan tanda tangan Daftar Penjualan Produk (DPP) sedangkan jika tidak akan konfirmasi ke Bagian Penjualan. Setelah mengotorisasi dan menyimpan Daftar Penjualan Produk (DPP) maka Kasie Administrasi Penjualan akan cetak Nota Penjualan dan Faktur Penjualan sebanyak tiga rangkap. Kemudian Kasie Administrasi Penjualan akan menyerahkan semua dokumen yang terdiri dari Purchase order (PO), Faktur Penjualan Tunai (FPT) dan Faktur Pajak (FPJ) sebanyak tiga rangkap ke Staf Administrasi Keuangan.



2. Flowchart Usulan Prosedur Penanganan Order Penjualan Tunai





Gambar 4.8 Usulan Prosedur Penanganan Order Penjualan Secara Tunai

4.4.2.1.2 Usulan Prosedur Penerimaan Kas Penjualan Secara Tunai

1. Narasi Usulan Prosedur Penerimaan Kas Penjualan Secara Tunai

- a. Staf Penagihan akan menerima telepon dari Bagian Penjualan bahwa terdapat penjualan dan konfirmasi ke Pelanggan secara langsung atau via telepon untuk pembayaran. Staf Penagih akan menerima uang atau check atau Bilyet Giro (BG) dan diserahkan ke Bagian Kasir.
- b. Bagian Kasir yang menerima uang atau check atau Bilyet Giro (BG) dari Staf Penagihan. Kemudian Bagian Kasir akan membuat Tanda Terima berupa Kwitansi sebanyak tiga rangkap. Rangkap satu untuk Staf Administrasi Keuangan, rangkap dua untuk Kabag Keuangan sedangkan rangkap tiga untuk disimpan Bagian Kasir. Kwitansi sebanyak tiga rangkap akan ditandatangani oleh Bagian Kasir dan Staf Administrasi Keuangan.
- c. Staf Administrasi Keuangan yang menerima Kwitansi rangkap satu serta menerima dokumen-dokumen dari Kasie Administrasi Penjualan berupa Purchase Order (PO), Faktur Penjualan Tunai (FPT) dan Faktur Pajak (FPJ) sebanyak tiga rangkap maka akan mencocokkan semua dokumen tersebut. Jika cocok maka akan stempel Faktur Penjualan Tunai (FPT) dan Faktur Pajak (FPJ) dengan lunas sehingga menjadi Faktur Penjualan Tunai Lunas (FPTL) dan Faktur Pajak Lunas (FPJL), rangkap satu akan

diserahkan ke Pelanggan sedangkan rangkap dua dan tiga disimpan oleh Staf Administrasi Keuangan.

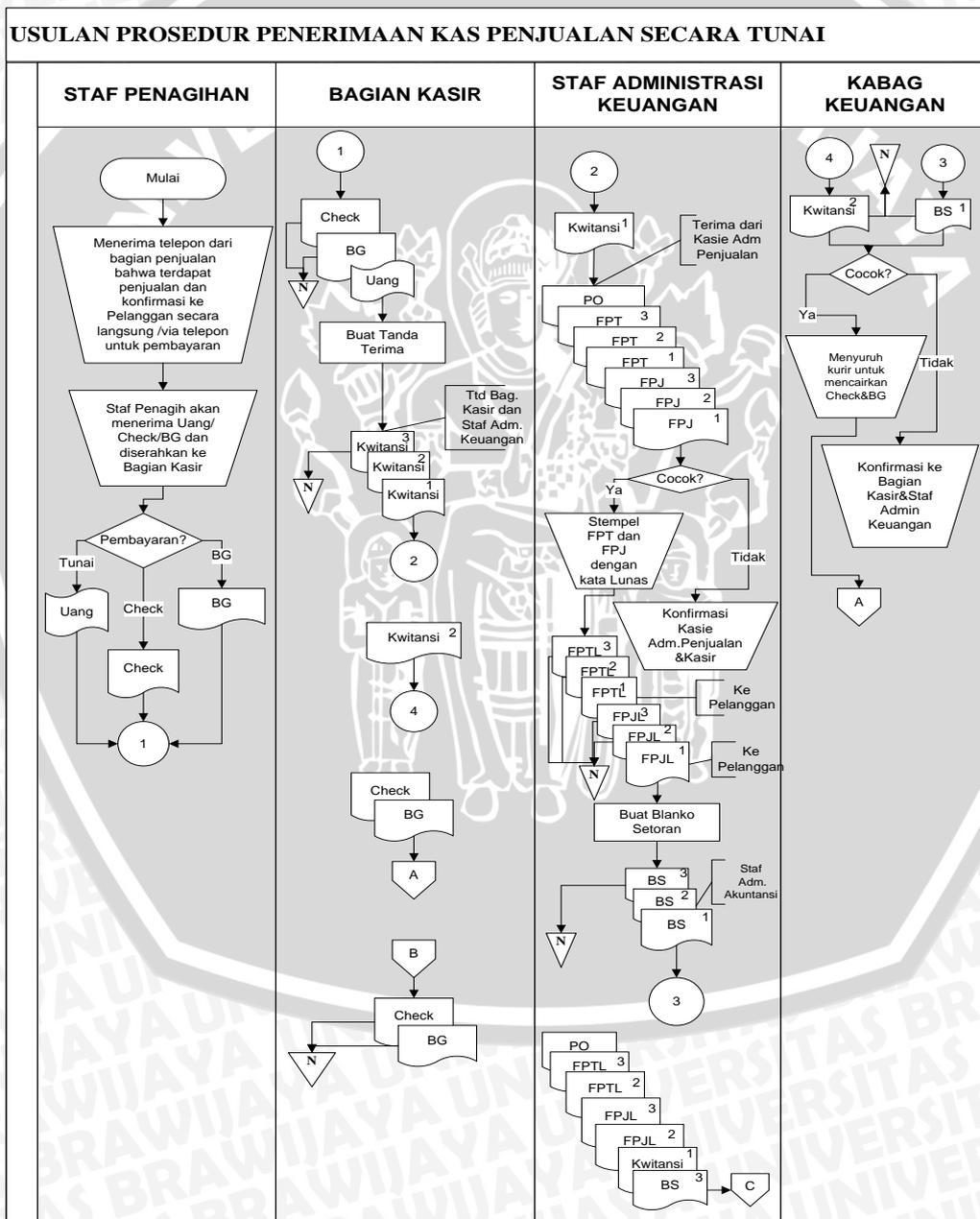
- d. Kemudian Staf Administrasi Keuangan akan membuat Blanko Setoran sebanyak tiga rangkap. Rangkap satu untuk diserahkan ke Kabag Keuangan, rangkap dua untuk diserahkan ke Staf Administrasi Akuntansi, sedangkan rangkap tiga untuk disimpan Staf Administrasi Keuangan.
- e. Kabag Keuangan yang menerima Kwitansi rangkap dua dari Bagian Kasir dan menerima Bukti Setoran (BS) rangkap satu dari Staf Administasi Keuangan akan mencocokkan kedua dokumen tersebut. Jika cocok maka menyuruh Kurir untuk mencairkan check dan Bilyet Giro (BG) sedangkan jika tidak cocok maka konfirmasi ke Bagian Kasir dan Staf Administrasi Keuangan.
- f. Setelah menerima check dan Bilyet Giro (BG) dari Bagian Kasir dan konfirmasi untuk mencairkan check dan Bilyet Giro (BG) dari Kabag Keuangan maka Kurir akan mencairkan check dan langsung disetor ke rekening perusahaan sedangkan untuk Bilyet Giro (BG) maka kurir akan mengecek uang pada rekening perusahaan. Kemudian Kurir akan menerima Bukti Bank (BB) dari Bank sebanyak dua rangkap yang akan diserahkan ke Staf Administrasi Keuangan. Kemudian check maupun Bilyet Giro (BG) diserahkan ke Bagian Kasir untuk disimpan.

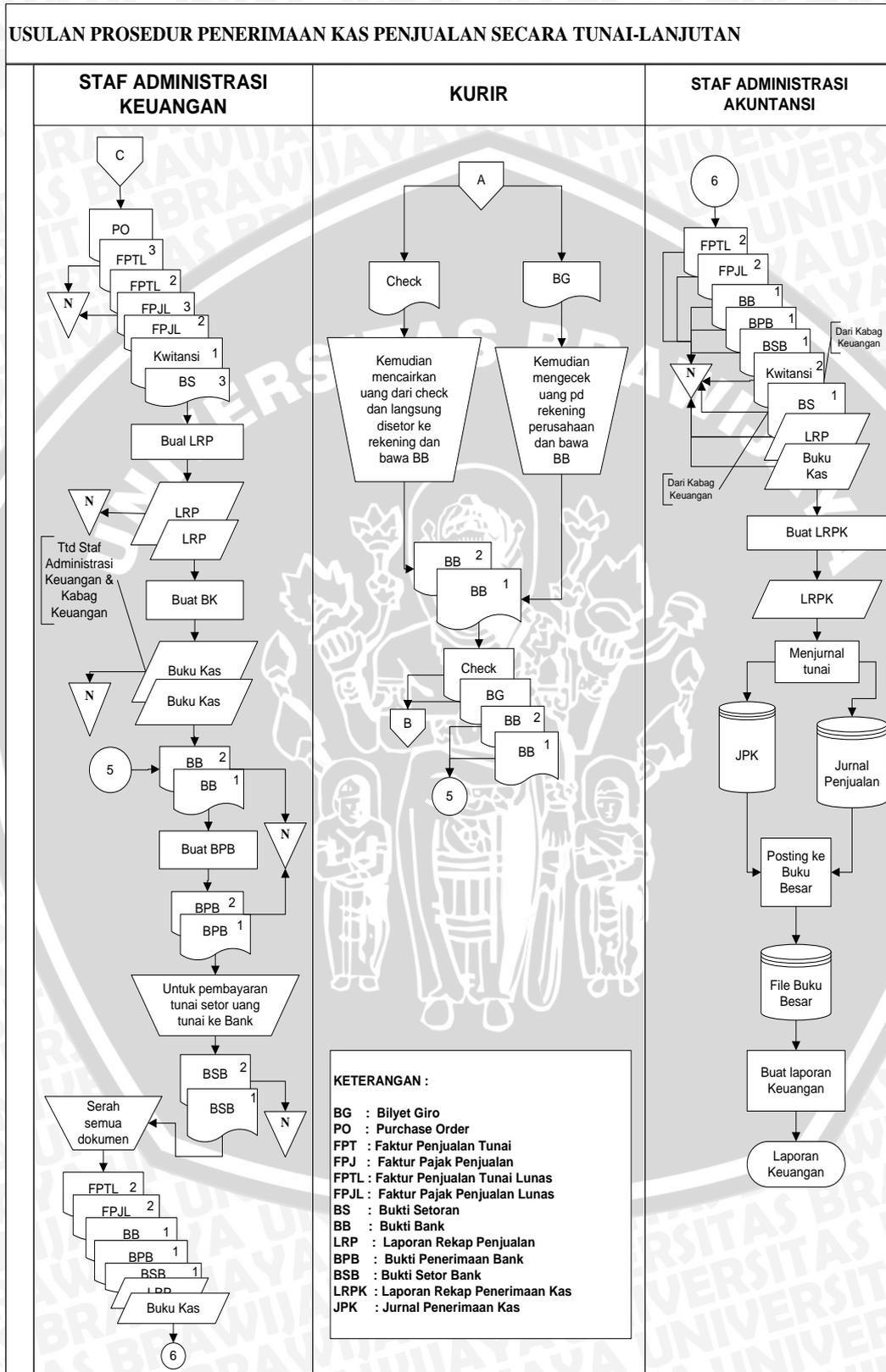
- g. Semua dokumen yang disimpan Staf Administrasi Keuangan terdiri dari Purchase Order, Faktur Penjualan Tunai Lunas (FPTL) dua rangkap, Faktur Pajak Lunas (FPJL) dua rangkap, Kwitansi rangkap satu dan Bukti Setor (BS) rangkap tiga kemudian Staf Administrasi Keuangan akan membuat Laporan Rekap Penjualan (LRP) sebanyak dua rangkap, rangkap satu untuk diserahkan ke Staf Administrasi Akuntansi dan rangkap dua untuk disimpan Staf Administrasi Keuangan. Untuk Faktur Penjualan Tunai Lunas (FPTL) dan Faktur Pajak Lunas (FPJL) rangkap tiga disimpan Staf Administrasi Keuangan.
- h. Kemudian Staf Administrasi Keuangan akan membuat Buku Kas sebanyak dua rangkap yang ditandatangani oleh Staf Administrasi Keuangan dan Kabag Keuangan, rangkap satu untuk diserahkan ke Staf Administrasi Akuntansi dan rangkap dua untuk disimpan Staf Administrasi Keuangan.
- i. Staf Administrasi Keuangan yang menerima Bukti Bank (BB) dari Kurir sebanyak dua rangkap dengan rangkap satu diserahkan ke Staf Administrasi Akuntansi dan rangkap dua untuk disimpan Staf Administrasi Keuangan maka akan membuat Bukti Penerimaan Bank (BPB) sebanyak dua rangkap dengan rangkap satu diserahkan ke Staf Administrasi Akuntansi dan rangkap dua untuk disimpan Staf Administrasi Keuangan.

- j. Kemudian untuk pembayaran penjualan secara uang tunai maka uang tunai tersebut akan disetorkan ke Bank oleh Staf Administrasi Keuangan dan Staf Administrasi Keuangan membuat Bukti Setor Bank (BSB) sebanyak dua rangkap dengan rangkap satu untuk diserahkan ke Staf Administrasi Akuntansi dan rangkap dua disimpan Staf Administrasi Keuangan.
- k. Staf Administrasi Keuangan akan menyerahkan semua dokumen yang terdiri dari Faktur Penjualan Tunai Lunas (FPTL) rangkap dua, Faktur Penjualan Lunas (FPJL) rangkap dua, Bukti Bank (BB) rangkap satu, Bukti Penerimaan Bank (BPB) rangkap satu, Bukti Setor Bank (BSB) rangkap satu, Laporan Rekap Penjualan (LRP) dan Buku Kas ke Staf Administrasi Akuntansi.
- l. Staf Administrasi Akuntansi akan menerima Faktur Penjualan Tunai Lunas (FPTL) rangkap dua, Faktur Penjualan Lunas (FPJL) rangkap dua, Bukti Bank (BB) rangkap satu, Bukti Penerimaan Bank (BPB) rangkap satu, Bukti Setor Bank (BSB) rangkap satu, Laporan Rekap Penjualan (LRP) dan Buku Kas dari Staf Administrasi Keuangan serta menerima Kwitansi rangkap dua dan Bukti Setor (BS) rangkap satu dari Supervisor Keuangan.
- m. Kemudian dari semua dokumen tersebut akan disimpan dan Staf Administrasi Akuntansi akan membuat Laporan Rekap Penerimaan Kas (LRPK) dan menjurnal penjualan tunai yaitu pada jurnal penerimaan kas dan jurnal penjualan. Kemudian Staf Administrasi

Akuntansi akan memposting jurnal penjualan tersebut ke Buku Besar serta membuat laporan keuangan.

2. Flowchart Usulan Prosedur Penerimaan Kas Penjualan Secara Tunai





Gambar 4.9 Usulan Prosedur Penerimaan Kas Penjualan Secara Tunai

4.4.2.2 Usulan Siklus Pendapatan Atas Penjualan Kredit

4.4.2.2.1 Usulan Prosedur Penanganan Order Penjualan Secara Kredit

1. Narasi Usulan Prosedur Penanganan Order Penjualan Secara Kredit

- a. Pelanggan melakukan order dengan cara datang langsung ke perusahaan atau via telepon ke Bagian Penjualan.
- b. Bagian Penjualan menerima order dari pelanggan dan berkomunikasi dengan Pelanggan. Kemudian Bagian Penjualan cek data pelanggan pada Database Konsumen (DK). Bagian Penjualan akan bertanya kepada Pelanggan, apakah Pelanggan merupakan Pelanggan lama atau Pelanggan baru. Jika Pelanggan lama maka telah memenuhi syarat pembelian sedangkan jika Pelanggan baru maka tanya ke pelanggan untuk melakukan pengisian pada Database Konsumen (DK).
- c. Bagian Penjualan akan membuat Penerimaan Order (PNO) dan melakukan kunjungan ke gudang alkohol. Setelah melakukan kunjungan maka Bagian Penjualan akan membuat Rencana Kunjungan (RK) dan Laporan Kunjungan Mingguan (LKM) serta meminta tanda tangan Staf Penanganan Order untuk Rencana Kunjungan (RK) dan Laporan Kunjungan Mingguan (LKM) yang kemudian juga ditandatangani oleh Bagian Penjualan.
- d. Bagian Penjualan akan mengecek apakah Pelanggan sebelumnya memiliki hutang ke Staf Administrasi Akuntansi. Jika tidak memiliki

- hutang maka order diterima sedangkan jika memiliki hutang maka order ditolak.
- e. Jika order diterima maka Bagian Penjualan meminta pelanggan untuk mengirimkan Purchase Order (PO). Setelah menerima Purchase Order (PO) dari Pelanggan kemudian Bagian Penjualan akan memberikan Purchase Order (PO) ke Staf Penanganan Order untuk mengecek kembali produk yang diinginkan Pelanggan.
 - f. Staf Penanganan Order menerima Purchase Order (PO) dari Bagian Penjualan. Staf Penanganan Order akan mengecek produk yang diinginkan Pelanggan pada File Persediaan. Jika barang yang diinginkan Pelanggan tersedia maka Staf Penanganan Order akan menyiapkan produk untuk dikirim kemudian memasukkan data pada File Piutang Dagang serta konfirmasi ke Kasie Administrasi Penjualan bahwa prdouk tersedia dan serahkan Purchase Order (PO).
 - g. Sedangkan jika tidak tersedia maka akan meminta Bagian Penjualan untuk konfirmasi ke Pelanggan pembelian dihentikan atau diteruskan. Jika diteruskan maka akan dilanjutkan seperti pada prosedur ketika barang yang diinginkan Pelanggan tersedia sedangkan jika dihentikan maka penjualan produk tidak diteruskan dan selesai.
 - h. Kasie Administrasi Penjualan yang menerima Purchase Order (PO) akan menerima konfirmasi bahwa produk tersedia dari Staf Penanganan Order. Kemudian melakukan konfirmasi via telepon ke

pelanggan bahwa produk dapat dikirim apabila pelanggan membayar uang muka sebesar 75% dari harga beli dengan jangka waktu tiga hari dan memberikan nomer rekening ke Pelanggan dan bertanya juga apakah ada perubahan order dari Pelanggan.

- i. Pelanggan akan menerima nomor rekening dan akan membayar uang muka sebesar 75% dari harga beli. Kemudian Pelanggan akan memberikan Bukti Bank 75% (BB 75%) ke Kasie Administrasi Penjualan sebanyak dua rangkap, rangkap dua untuk diserahkan ke Bagian Penjualan dan rangkap tiga untuk disimpan Kasie Administrasi Penjualan sedangkan Bukti Bank 75% (BB 75%) rangkap satu disimpan oleh Pelanggan. Selanjutnya Kasie Administrasi Penjualan akan memasukkan data pada File Piutang Dagang untuk menjurnal penjualan secara kredit dan penerimaan kas yaitu jurnal penerimaa kas dan jurnal penjualan.
- j. Selanjutnya Kasie Administrasi Penjualan Apakah ada perubahan order. Jika ada perubahan order maka Kasie Administrasi Penjualan akan melakukan konfirmasi order ke Staf Penanganan Order via telepon apakah order yang diinginkan Pelanggan tersedia. Jika tersedia maka Kasie Administrasi Penjualan akan melakukan pengeditan pada File Piutang Dagang dan mengisi Tambahan Rencana Pengiriman (TRP) dan Perubahan Rencana Pengiriman (PRP) sebanyak dua rangkap, rangkap pertama untuk Bagian Penjualan dan rangkap dua untuk disimpan Kasie Administrasi

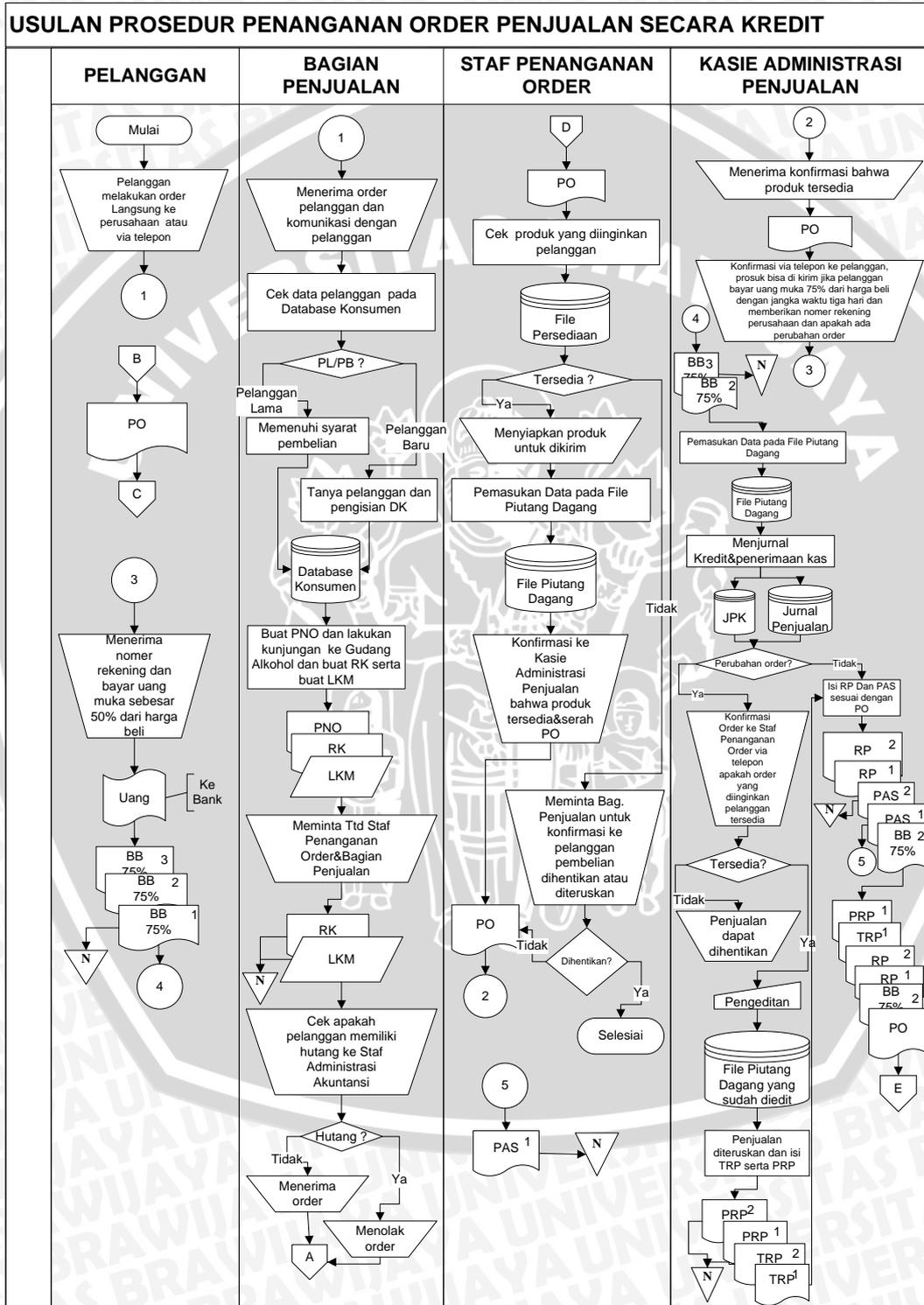
Penjualan sedangkan jika perubahan order tidak tersedia maka penjualan dapat dihentikan.

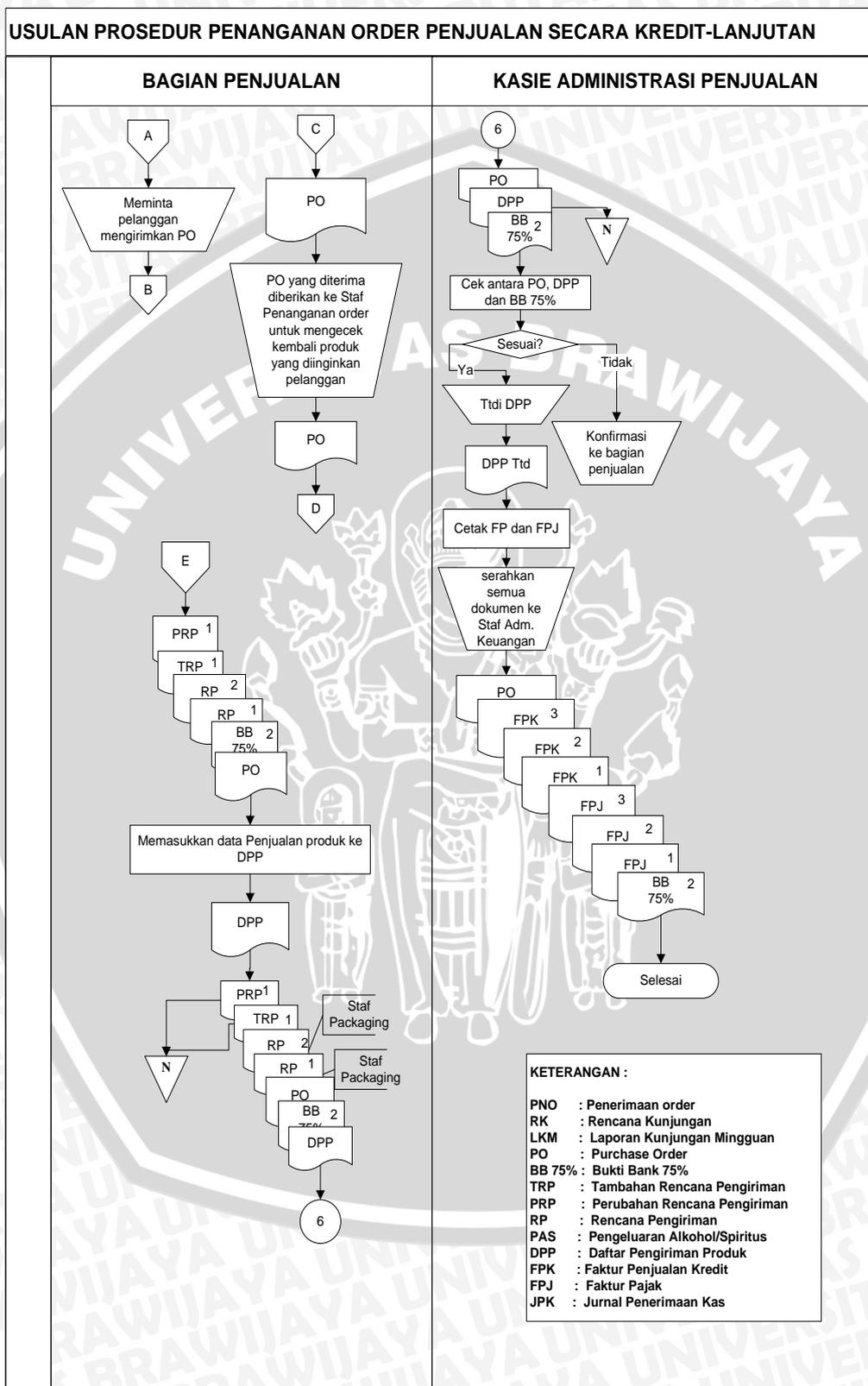
- k. Jika tidak ada perubahan order, maka Kasie Administrasi Penjualan mengisi Rencana Pengiriman (RP) dan Pengeluaran Alkohol/Spiritus (PAS) sebanyak dua rangkap. Rencana Pengiriman (RP) rangkap satu dan rangkap dua akan diserahkan ke Bagian Penjualan sedangkan Pengeluaran Alkohol / Spiritus (PAS) rangkap satu diserahkan ke Staf Penanganan Order untuk disimpan dan rangkap dua disimpan Kasie Administrasi Penjualan. Kasie administrasi Penjualan akan menyerahkan Perubahan Rencana Pengiriman (PRP) rangkap satu, Tambahan Rencana Pengiriman (TRP) rangkap satu, Rencana Pengiriman (RP) rangkap satu dan rangkap dua, Purchase Order (PO) serta Bukti Bank 75% (BB 75%) rangkap dua ke Bagian Penjualan.
 1. Bagian Penjualan setelah menerima Perubahan Rencana Pengiriman (PRP) rangkap satu, Tambahan Rencana Pengiriman (TRP) rangkap satu, Rencana Pengiriman (RP) rangkap satu dan rangkap dua, Purchase Order (PO) serta Bukti Bank 75% (BB 75%) rangkap dua dari Kasie Administrasi Penjualan maka akan memasukkan data penjualan produk ke Daftar Penjualan Produk (DPP). kemudian Bagian Penjualan akan menyimpan Perubahan Rencana Pengiriman (PRP) rangkap satu dan Tambahan Rencana Pengiriman (TRP) rangkap satu, menyerahkan Rencana Pengiriman (RP) rangkap satu

dan rangkap dua ke Staf Packaging dan menyerahkan serta Purchase Order (PO), Daftar Penjualan Produk (DPP) serta Bukti Bank 75% (BB 75%) rangkap dua ke Kasie Administrasi Penjualan.

- m. Kasie Administrasi Penjualan yang menerima Purchase Order (PO), Daftar Penjualan Produk (DPP) dan Bukti Bank 75% (BB 75%) rangkap dua akan mengecek antara Purchase Order (PO), Daftar Penjualan Produk (DPP) dan Bukti Bank 75% (BB 75%) rangkap dua apakah sesuai atau tidak. Jika sesuai maka akan tanda tangan Daftar Penjualan Produk (DPP) sedangkan jika tidak akan konfirmasi ke Bagian Penjualan. Setelah menandatangani dan menyimpan Daftar Penjualan Produk (DPP) maka Kasie Administrasi Penjualan akan cetak Faktur Penjualan Kredit (FPK) dan Faktur Penjualan (FPJ) sebanyak tiga rangkap. Kemudian Kasie Administasi Penjualan akan menyerahkan semua dokumen yang terdiri dari Purchase Order (PO), Faktur Penjualan Kredit (FPK) dan Faktur Pajak (FPJ) sebanyak tiga rangkap serta Bukti Bank 75% (BB 75%) rangkap dua ke Staf Administrasi Keuangan.

2. Flowchart Usulan Prosedur Penanganan Order Penjualan Secara Kredit





Gambar 4.10 Usulan Prosedur Penanganan Order Penjualan Secara Kredit

4.4.2.2 Usulan Prosedur Penerimaan Kas Penjualan Secara Kredit

1. Narasi Usulan Prosedur Penerimaan Kas Penjualan Secara Kredit

- a. Staf Penagihan akan menerima telepon dari Bagian Penjualan bahwa terdapat penjualan dan konfirmasi ke Pelanggan secara langsung atau via telepon untuk pembayaran. Staf Penagih akan menerima uang atau check atau Bilyet Giro (BG) sebesar 25% dari harga beli dan diserahkan ke Bagian Kasir.
- b. Bagian Kasir yang menerima uang atau check atau Bilyet Giro (BG) dari Staf Penagihan. Kemudian Bagian Kasir akan membuat Tanda Terima berupa Kwitansi sebanyak tiga rangkap. Rangkap satu untuk Staf Administrasi Keuangan, rangkap dua untuk Kabag Keuangan sedangkan rangkap tiga untuk disimpan Bagian Kasir. Kwitansi sebanyak tiga rangkap akan ditandatangani oleh Bagian Kasir dan Staf Administrasi Keuangan.
- c. Staf Administrasi Keuangan yang menerima Kwitansi rangkap satu dan setelah menerima dokumen-dokumen dari Kasie Administrasi Penjualan berupa Purchase Order (PO), Faktur Penjualan Kredit (FPK) dan Faktur Pajak (FPJ) sebanyak tiga rangkap serta Bukti Bank 75% (BB 75%) rangkap dua maka Staf Administrasi Keuangan akan mencocokkan semua dokumen tersebut. Jika cocok maka akan stempel Faktur Penjualan Kredit (FPK) dan Faktur Pajak (FPJ) dengan lunas sehingga menjadi Faktur Penjualan Kredit Lunas (FPKL) dan Faktur Pajak Lunas (FPJL), rangkap satu akan

diserahkan ke Pelanggan sedangkan rangkap dua dan tiga disimpan oleh Staf Administrasi Keuangan.

- d. Kemudian Staf Administrasi Keuangan akan membuat Blanko Setoran sebanyak tiga rangkap. Rangkap satu untuk diserahkan ke Kabag Keuangan, rangkap dua untuk diserahkan ke Staf Administrasi Akuntansi, sedangkan rangkap tiga untuk disimpan Staf Administrasi Keuangan. Setelah itu, Staf Administrasi Keuangan akan melakukan penarikan Rekening Koran (R/K) melalui Fax sebanyak dua rangkap, rangkap satu untuk Kabag Keuangan dan rangkap dua untuk disimpan Staf Administrasi Keuangan.
- e. Kabag Keuangan yang menerima Kwitansi rangkap dua dari Bagian Kasir dan menerima Bukti Setoran (BS) rangkap satu, Rekening Koran (R/K) rangkap satu dan Bukti Bank 75% (BB 75%) rangkap dua dari Staf Administrasi Keuangan akan mencocokkan dokumen-dokumen tersebut tersebut. Jika cocok maka menyuruh Kurir untuk mencairkan check dan Bilyet Giro (BG) sedangkan jika tidak cocok maka konfirmasi ke Bagian Kasir dan Staf Administrasi Keuangan.
- f. Setelah menerima check dan Bilyet Giro (BG) dari Bagian Kasir dan konfirmasi untuk mencairkan check dan Bilyet Giro (BG) dari Kabag Keuangan maka Kurir akan mencairkan check dan langsung disetor ke rekening perusahaan sedangkan untuk Bilyet Giro (BG) maka kurir akan mengecek uang pada rekening perusahaan dan untuk check maupun Bilyet Giro (BG) maka Kurir akan membawa

Bukti Bank Lunas (BBL) sebanyak dua rangkap yang akan diserahkan ke Staf Administrasi Keuangan. Kemudian check maupun Bilyet Giro (BG) diserahkan ke Bagian Kasir untuk disimpan.

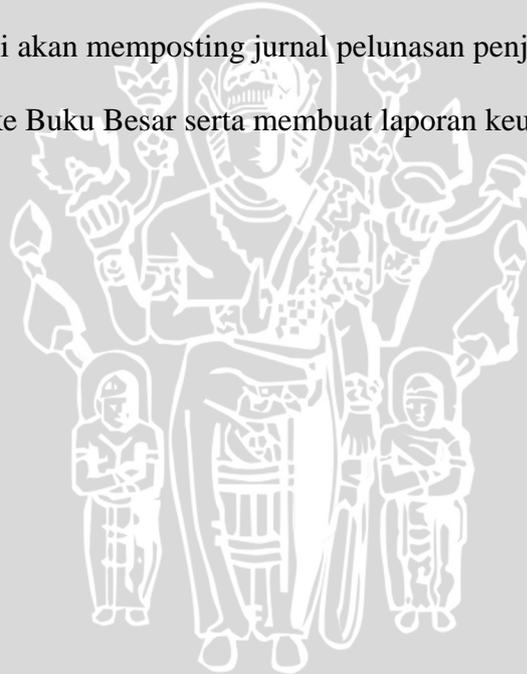
- g. Semua dokumen yang disimpan Staf Administrasi Keuangan terdiri dari Purchase Order, Faktur Penjualan Kredit Lunas (FPKL) dua rangkap, Faktur Pajak Lunas (FPJL) dua rangkap, Kwitansi rangkap satu dan Bukti Setor (BS) rangkap tiga, Bukti Bank 75% (BB 75%) rangkap dua dan Rekening Koran (R/K) rangkap satu kemudian Staf Administrasi Keuangan akan membuat Laporan Rekap Penjualan (LRP) sebanyak dua rangkap, rangkap satu untuk diserahkan ke Staf Administrasi Akuntansi dan rangkap dua untuk disimpan Staf Administrasi Keuangan. Untuk Faktur Penjualan Kredit Lunas (FPKL) dan Faktur Pajak Lunas (FPJL) rangkap tiga disimpan Staf Administrasi Keuangan.
- h. Kemudian Staf Administrasi Keuangan akan membuat Buku Kas sebanyak dua rangkap yang ditandatangani oleh Staf Administrasi Keuangan dan Kabag Keuangan, rangkap satu untuk diserahkan ke Staf administrasi Akuntansi dan rangkap dua untuk disimpan Staf Adminitrasi Keuangan.
- i. Staf Administrasi Keuangan yang menerima Bukti Bank Lunas (BBL) dari Kurir sebanyak dua rangkap dengan rangkap satu diserahkan ke Staf Administrasi Akuntansi dan rangkap dua untuk

disimpan Staf Administrasi Keuangan maka akan membuat Bukti Penerimaan Bank (BPB) sebanyak dua rangkap dengan rangkap satu diserahkan ke Staf Administrasi Akuntansi dan rangkap dua untuk disimpan Staf Administrasi Keuangan.

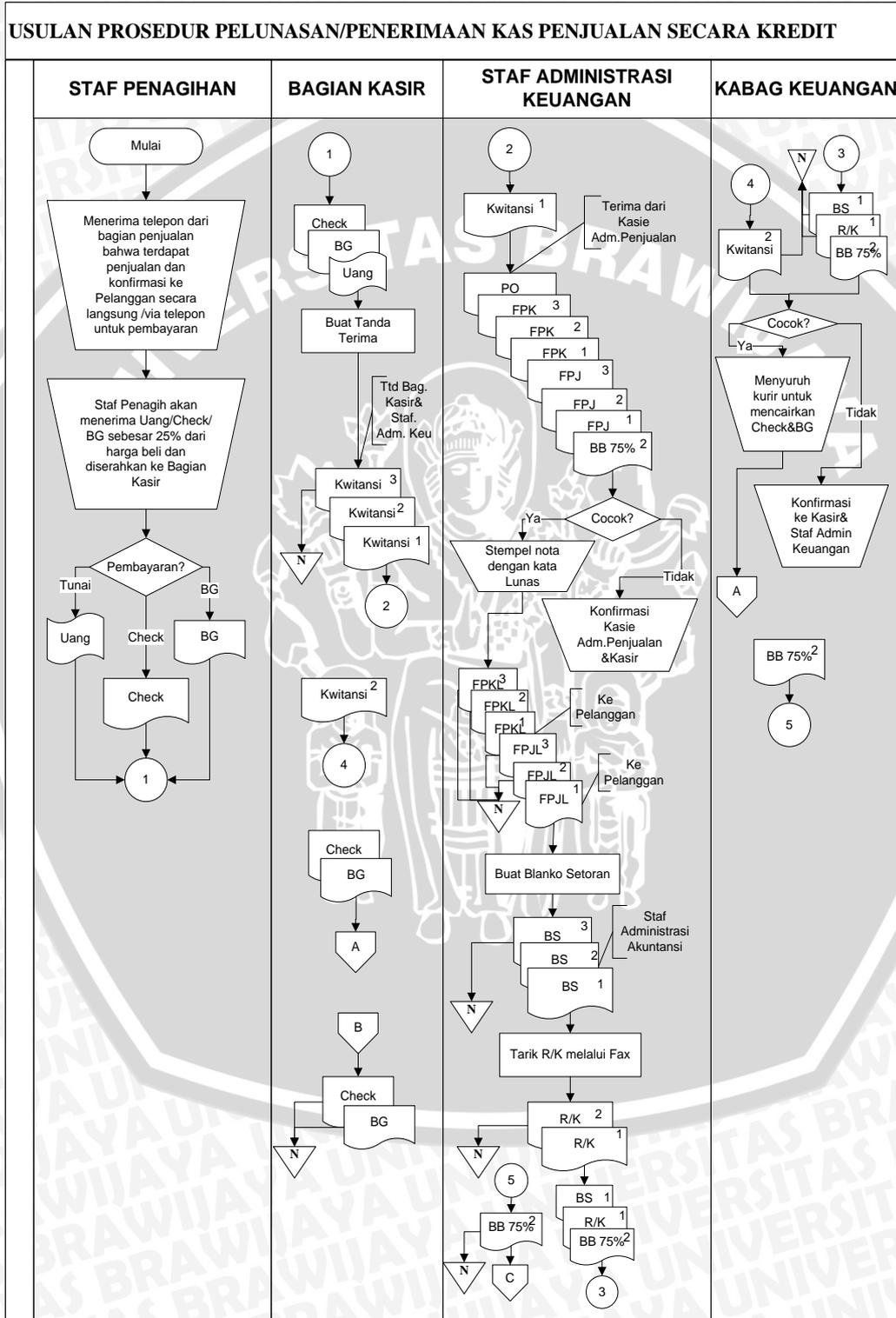
- j. Kemudian untuk pembayaran penjualan secara uang tunai maka uang tunai tersebut akan disetorkan ke Bank, Staf Administrasi Keuangan akan membuat Bukti Setor Bank (BSB) sebanyak dua rangkap dengan rangkap satu untuk diserahkan ke Staf Administrasi Akuntansi dan rangkap dua disimpan Staf Administrasi Keuangan.
- k. Staf Administrasi Keuangan akan menyerahkan semua dokumen yang terdiri dari Faktur Penjualan Kredit Lunas (FPKL) rangkap dua, Faktur Penjualan Lunas (FPJL) rangkap dua, Bukti Bank Lunas rangkap satu, Bukti Penerimaan Bank (BPB) rangkap satu, Bukti Setor Bank (BSB) rangkap satu, Bukti Bank 50% (BB 50%) rangkap dua, Rekening Koran (R/K) rangkap satu, Bukti Bank Lunas (BBL) rangkap satu, Laporan Rekap Penjualan dan Buku Kas ke Staf Administrasi Akuntansi.
 - l. Staf Administrasi Akuntansi akan menerima Faktur Penjualan Kredit Lunas (FPKL) rangkap dua, Faktur Penjualan Lunas (FPJL) rangkap dua, Bukti Bank Lunas rangkap satu, Bukti Penerimaan Bank (BPB) rangkap satu, Bukti Setor Bank (BSB) rangkap satu, Bukti Bank 50% (BB 50%) rangkap dua, Rekening Koran (R/K) rangkap satu, Bukti Bank Lunas (BBL) rangkap satu, Laporan Rekap Penjualan

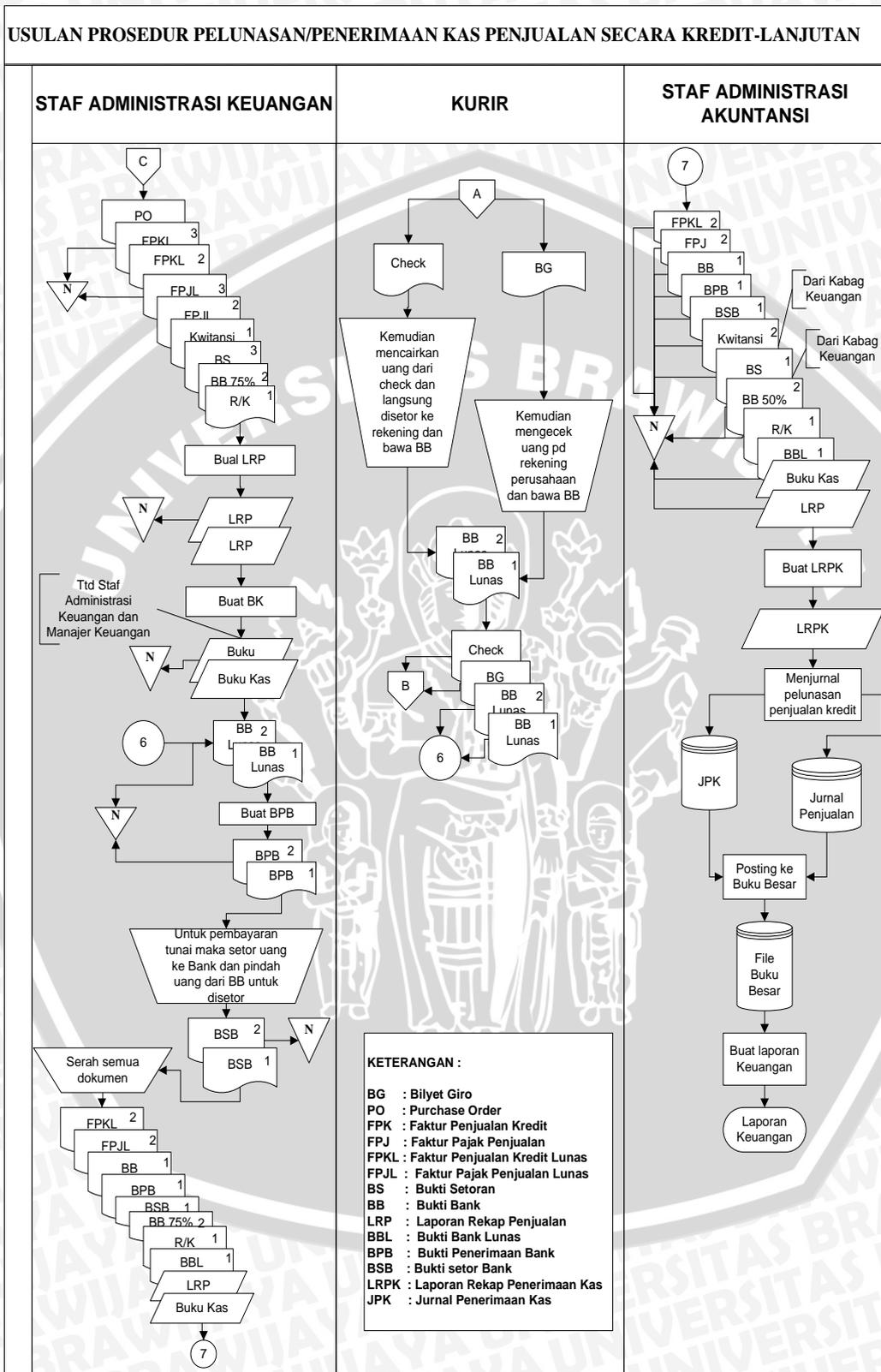
dan Buku Kas dari Staf Administrasi Keuangan serta menerima Kwitansi rangkap dua dan Bukti Setor (BS) rangkap satu dari Supervisor Keuangan.

- m. Kemudian dari semua dokumen tersebut akan disimpan dan Staf Administrasi Akuntansi dan dari semua dokumen tersebut Staf Administrasi Akuntansi membuat Laporan Rekap Penerimaan Kas (LRPK) dan menjurnal pelunasan penjualan kredit yaitu pada jurnal penerimaan kas dan jurnal penjualan. Kemudian Staf Administrasi Akuntansi akan memposting jurnal pelunasan penjualan secara kredit tersebut ke Buku Besar serta membuat laporan keuangan.



2. Flowchart Usulan Prosedur Penerimaan Kas Penjualan Secara Kredit





Gambar 4.11 Usulan Prosedur Penerimaan Kas Penjualan Secara Kredit



4.4.2.3 Usulan Prosedur Pengiriman Barang (Distribusi)

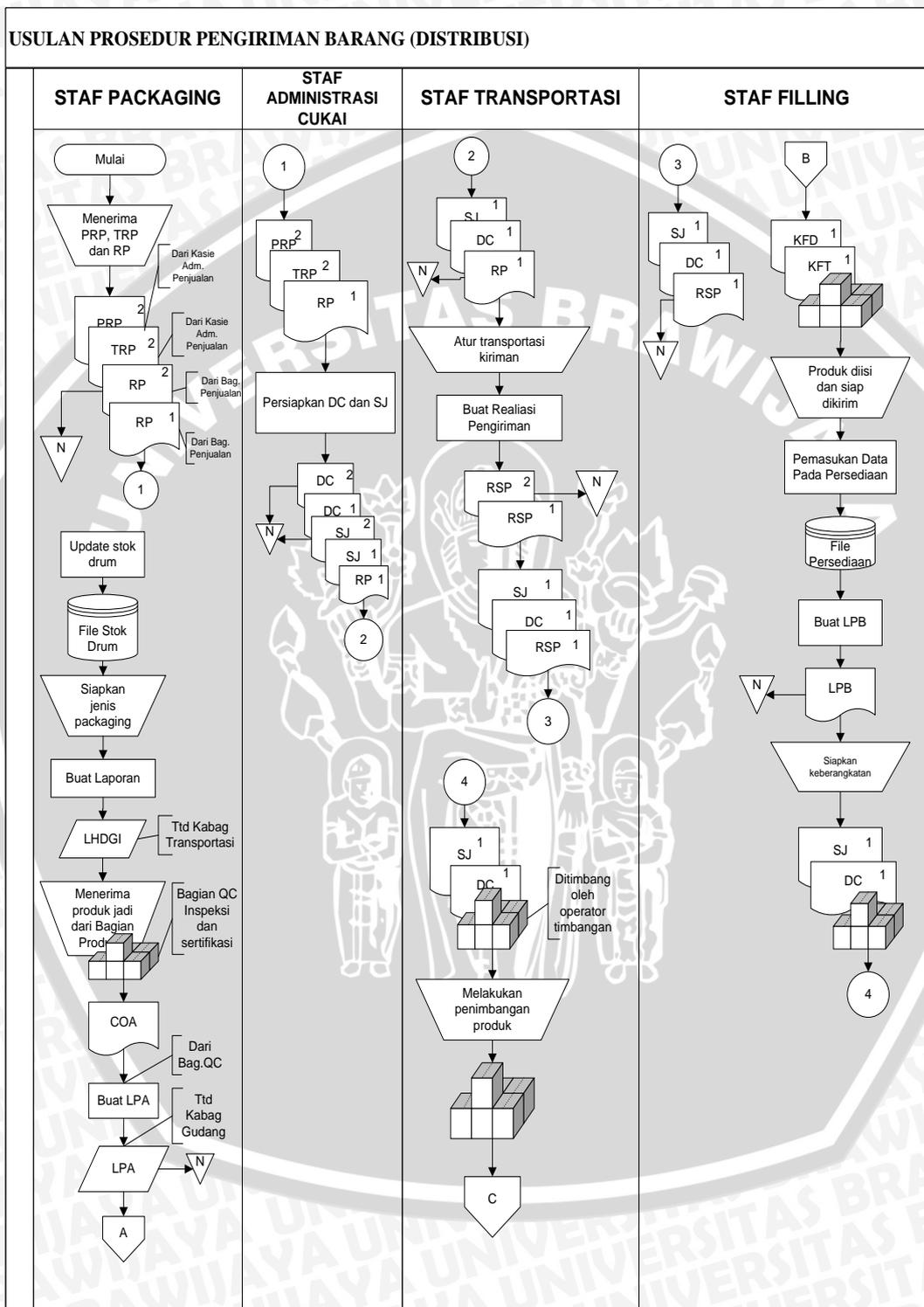
1. Narasi Usulan Prosedur Pengiriman Barang (Distribusi)

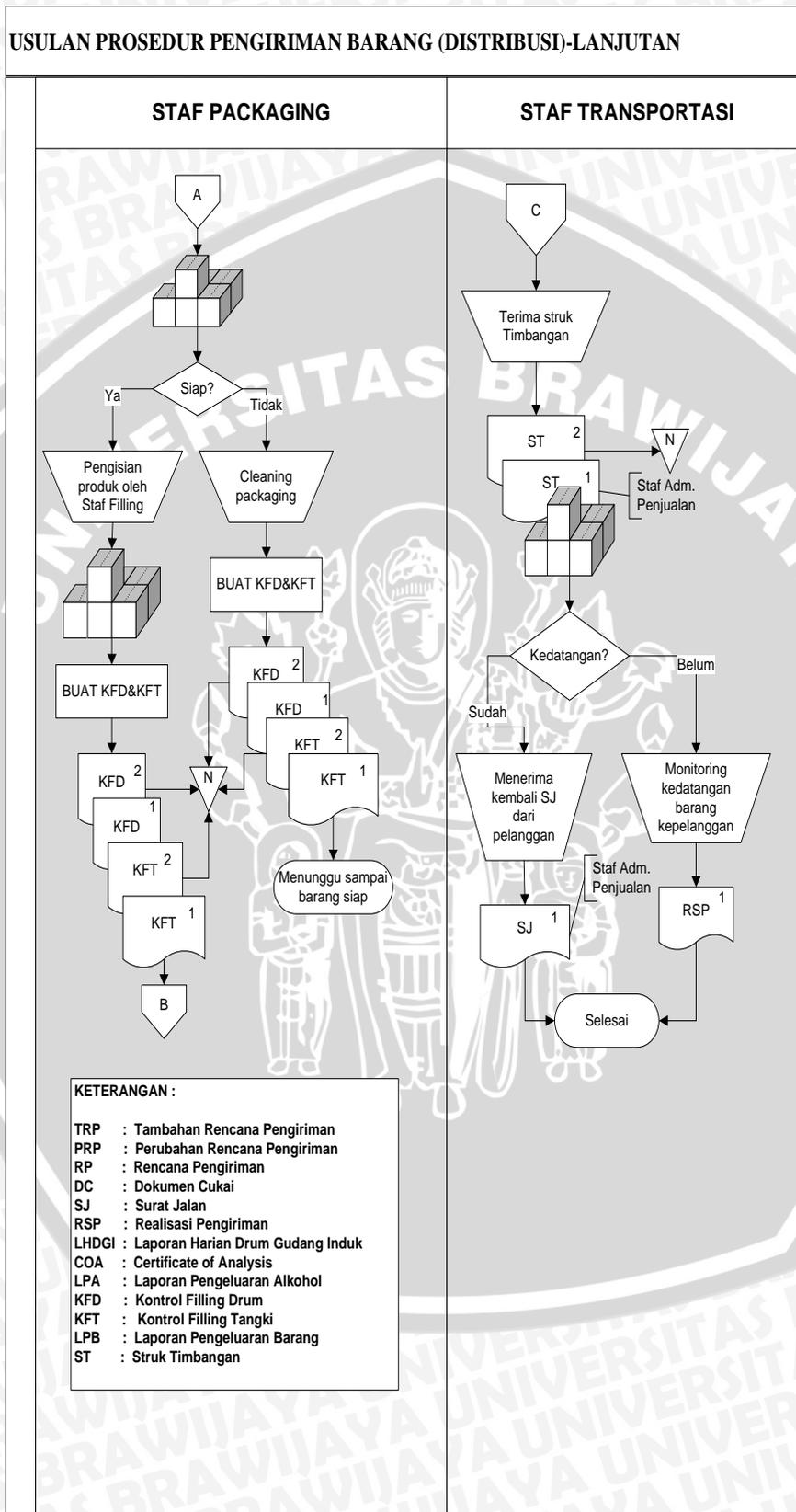
- a. Staf Packaging menerima Perubahan Rencana Pengiriman (PRP) rangkap dua dan Tambahan Rencana Pengiriman (TRP) rangkap dua dari Kasie Administrasi Penjualan yang kemudian diserahkan ke Staf Packaging dan Rencana Pengiriman (RP) sebanyak dua rangkap dari Bagian Penjualan rangkap satu untuk Staf Administrasi Cukai sedangkan rangkap dua disimpan Staf Packaging.
- b. Staf Administrasi Cukai setelah menerima Perubahan Rencana Pengiriman (PRP) rangkap dua, Tambahan Rencana Pengiriman (TRP) rangkap dua, dan Rencana Pengiriman (RP) rangkap satu akan mempersiapkan Dokumen Cukai (DC) dan Surat Jalan sebanyak dua rangkap. Dokumen Cukai (DC) dan Surat Jalan rangkap satu serta Rencana Pengiriman (RP) rangkap satu dan Rencana Pengiriman (RP) rangkap satu untuk Staf Transportasi sedangkan Dokumen Cukai (DC) dan Surat Jalan rangkap dua untuk disimpan Staf Administrasi Cukai.
- c. Staf Transportasi yang menerima Dokumen Cukai (DC), Surat Jalan (SJ) dan Rencana Pengiriman (RP) rangkap satu akan mengatur transportasi kiriman. Kemudian membuat Realisasi Pengiriman (RSP) sebanyak dua rangkap, rangkap satu untuk Staf Filling sedangkan rangkap dua untuk disimpan Staf Transportasi. Staf Transportasi akan menyerahkan Dokumen Cukai (DC), Surat Jalan

- (SJ) dan membuat Realisasi Pengiriman (RSP) rangkap satu ke Staf Filling.
- d. Staf Filling menerima Dokumen Cukai (DC), Surat Jalan (SJ) rangkap dan Realisasi Pengiriman (RSP) rangkap satu serta akan menyimpan membuat Realisasi Pengiriman (RSP) rangkap satu.
 - e. Staf Packaging update stock drum pada File Stock Drum. Kemudian siapkan jenis packaging dan membuat laporan Laporan Harian Drum Gudang Induk (LHDGI) yang ditandatangani Kepala Bagian Transportasi. Staf Filling menerima produk jadi dari Bagian Produksi.
 - f. Produk Jadi akan diinspeksi dan disertifikasi oleh Bagian QC. Dari inspeksi dan sertifikasi, Bagian Filling akan menerima COA (Certificate of Analysis) dari Bagian QC. Kemudian Staf Filling membuat Laporan Pengeluaran Alkohol (LPA) dengan ditandatangani oleh Bagian Gudang yang kemudian disimpan oleh Staf Packaging.
 - g. Staf Packaging mempersiapkan barang jadi. Jika barang siap maka dilakukan pengisian produk oleh Staf Filling yang selanjutnya Staf Packaging membuat Kontrol Filling Drum (KFD) dan Kontrol Filling Tangki (KFT) sebanyak dua rangkap, rangkap satu untuk Staf Filling dan rangkap dua untuk disimpan Staf Packaging. Jika belum siap maka Staf Packaging, cleaning packaging dan membuat Kontrol Filling Drum (KFD) dan Kontrol Filling Tangki (KFT) sebanyak dua

- rangkap, rangkap satu untuk Staf Filling dan rangkap dua untuk disimpan Staf Packaging sampai menunggu barang siap dikirimkan.
- h. Staf Filling menerima Kontrol Filling Drum (KFD) dan Kontrol Filling Tangki (KFT) rangkap satu dan produk jadi dari Staf Packaging. Kemudian produk diisi dan siap dikirim yang selanjutnya memasukkan data pada File persediaan dan membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) satu rangkap untuk disimpan Staf Filling. Staf Filling mempersiapkan keberangkatan dan menyerahkan Dokumen Cukai (DC) dan Surat Jalan (SJ) rangkap satu serta produk jadi ke Staf Transportasi.
 - i. Setelah menerima Dokumen Cukai (DC) dan Surat Jalan (SJ) rangkap satu serta produk jadi dari Staf Transportasi. Kemudian Staf Transportasi melakukan penimbangan produk yang ditimbang oleh operator timbangan. Kemudian Staf Transportasi menerima Struk Timbangan sebanyak dua rangkap, rangkap satu untuk Staf Administrasi Penjualan dan rangkap dua untuk disimpan Staf Transportasi.
 - j. Staf Transportasi terus mengontrol kedatangan produk yang di kirim. Jika sudah datang maka Staf Administrasi Penjualan akan menerima Surat Jalan (SJ) rangkap satu dari Pelanggan, sedangkan jika belum datang maka Staf Transportasi akan memonitoring kedatangan barang ke Pelanggan dengan memantau dokumen Realisasi Pengiriman (RSP) rangkap satu.

2. Flowchart Usulan Prosedur Pengiriman Barang (Distribusi)





Gambar 4.12 Usulan Prosedur Pengiriman Barang (Distribusi)

4.4.2.4 Usulan Prosedur Retur Penjualan

1. Narasi Usulan Prosedur Retur Penjualan

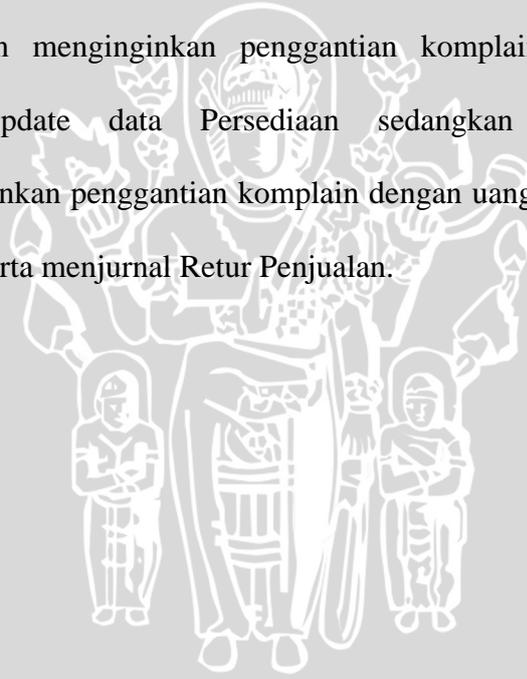
- a. Terdapat keluhan dari Pelanggan atas kualitas produk yang disampaikan ke Staf Penanganan Order dengan mengisi Form Customer Complaint Handling (FCCH) sebanyak dua rangkap yang diserahkan ke Staf Penanganan Order.
- b. Setelah menerima keluhan dari pelanggan dengan Form Customer Complaint Handling (FCCH) sebanyak dua rangkap kemudian diserahkan ke Kabag Penjualan untuk mengidentifikasi masalah yang dibandingkan dengan Kriteria Komplain. Apakah komplain bisa langsung diselesaikan, jika bisa maka kontak langsung ke Pelanggan via telepon atau via email untuk serahkan Faktur Penjualan Tunai Lunas (FPTL), Faktur Penjualan Kredit Lunas (FPKL) dan Barang.
- c. Jika tidak dapat diselesaikan secara langsung maka apakah membutuhkan koordinasi dengan pihak terkait, jika memang perlu maka menghubungi pihak terkait via telepon atau via email sedangkan jika tidak perlu koordinasi maka Kabag Penjualan melakukan investigasi dengan barang terkait jika diperlukan.
- d. Dengan adanya Form Customer Complaint Handling (FCCH) sebanyak dua rangkap maka apakah klaim diterima atau tidak, jika klaim diterima maka menyelesaikan masalah penggantian denda atau administrasi yang mungkin timbul kemudian prosedur sama ketika

keluhan dapat langsung diselesaikan yaitu meminta Pelanggan serahkan Faktur Penjualan Tunai Lunas (FPTL), Faktur Penjualan Kredit Lunas (FPKL) dan Barang selanjutnya Kabag Penjualan akan membuat Surat Konfirmasi Penyelesaian Komplain (SKPK) sebanyak dua rangkap, rangkap satu untuk diserahkan ke Staf Penanganan Order sedangkan rangkap dua disimpan Kabag Penjualan sedangkan jika klaim tidak diterima maka klarifikasi ke Pelanggan.

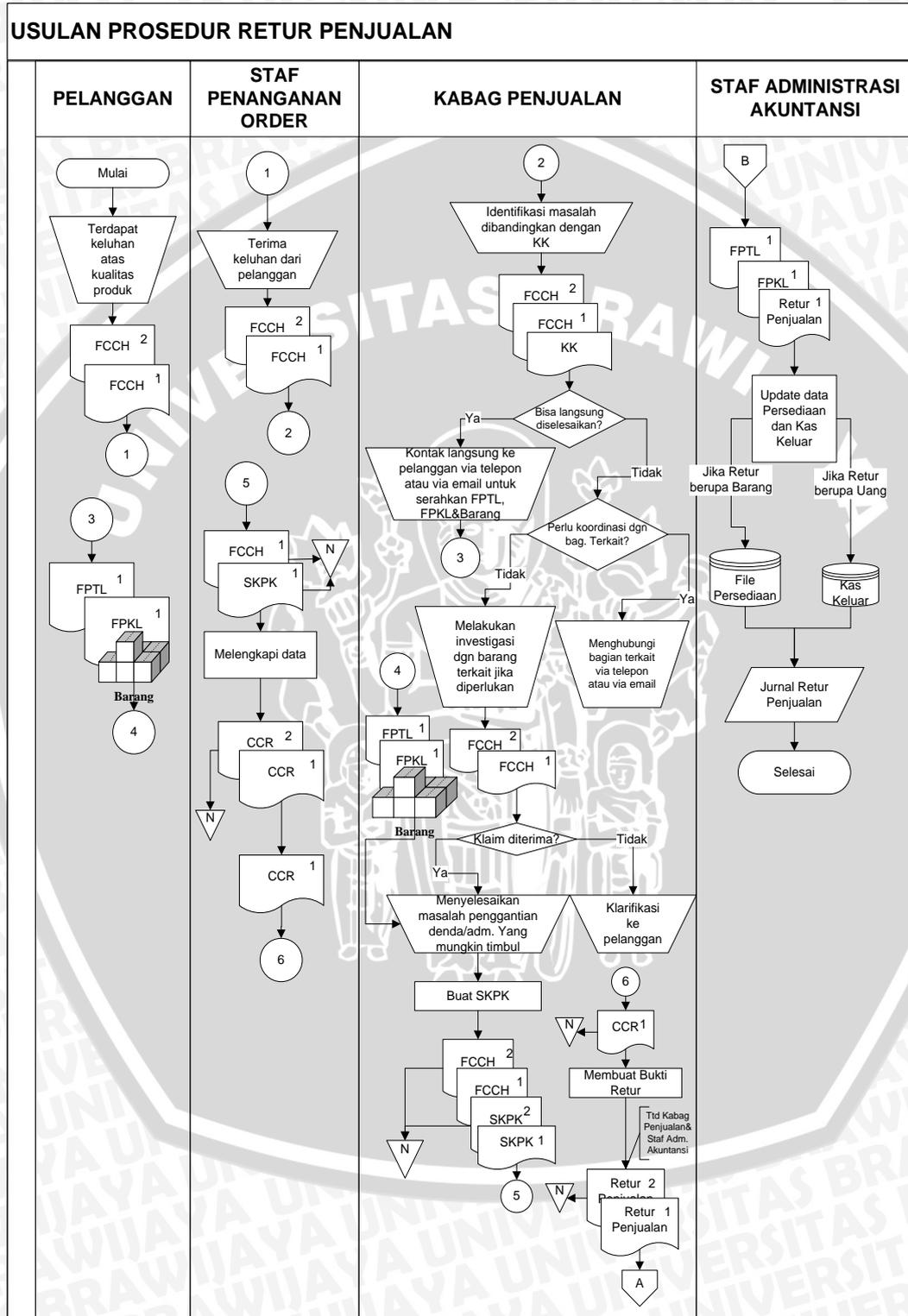
- e. Kabag Penjualan menyerahkan Surat Konfirmasi Penyelesaian Komplain (SKPK) dan Form Customer Complaint Handling (FCCH) rangkap satu ke Staf Penanganan Order untuk melengkapi data pada Customer Complaint Report (CCR) sebanyak dua rangkap, rangkap satu untuk Kabag Penjualan sedangkan rangkap dua untuk Staf Penanganan Order. Kemudian Staf Penanganan Order menyimpan Surat Konfirmasi Penyelesaian Komplain (SKPK) dan Form Customer Complaint Handling (FCCH) rangkap satu sedangkan Customer Complaint Report (CCR) diserahkan ke Kabag Penjualan.
- f. Kabag Penjualan yang menerima Customer Complaint Report (CCR) rangkap satu kemudian membuat bukti Retur Penjualan yang ditandatangani oleh Kabag Penjualan dan Staf Administrasi Akuntansi sebanyak dua rangkap, rangkap satu untuk Staf Administrasi Akuntansi sedangkan rangkap dua untuk disimpan Kabag Penjualan. Kemudian Kabag Penjualan memproses Retur dan

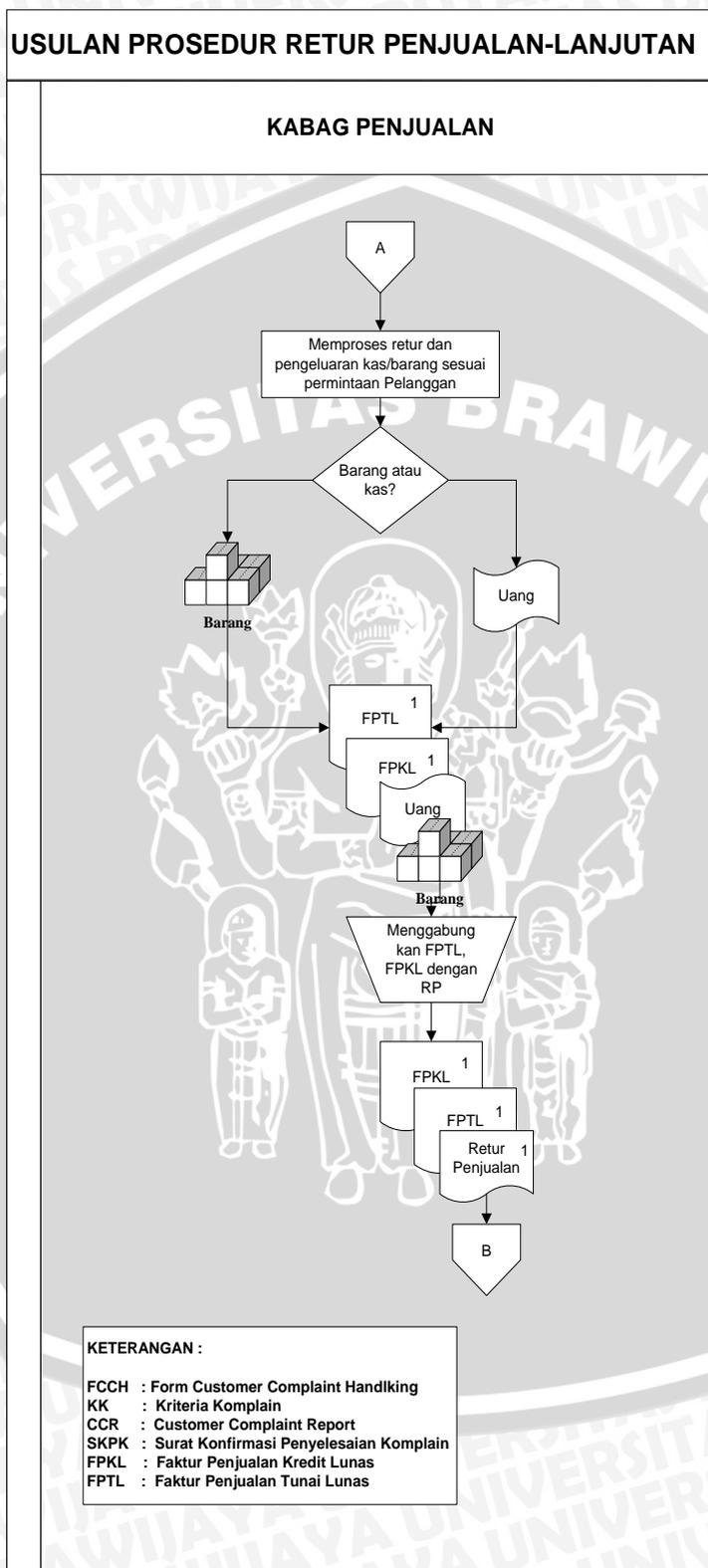
mengganti komplain Pelanggan berupa kas atau barang sesuai dengan permintaan Pelanggan. Kabag penjualan menyerahkan Faktur Penjualan Tunai Lunas (FPTL), Faktur Penjualan Kredit Lunas (FPKL), dan Retur Penjualan rangkap satu ke Staf Administrasi Akuntansi.

- g. Staf Administrasi Akuntansi yang menerima Faktur Penjualan Tunai Lunas (FPTL), Faktur Penjualan Kredit Lunas (FPKL), dan Retur Penjualan rangkap satu dari Kabag Penjualan kemudian jika pelanggan menginginkan penggantian komplain dengan barang maka update data Persediaan sedangkan jika pelanggan menginginkan penggantian komplain dengan uang maka update Kas Keluar serta menjurnal Retur Penjualan.



2. Flowchart Usulan Prosedur Retur Penjualan





Gambar 4.13 Usulan Prosedur Retur Penjualan

4.4.3 Usulan Kebijakan Manajemen

Berdasarkan hasil penelitian, perusahaan telah menerapkan kebijakan umum pada kegiatan operasional sehari-hari terutama terkait siklus pendapatan. Namun, kebijakan umum tersebut masih terdapat kelemahan yaitu tidak tertulis dan masih dibutuhkan kebijakan tambahan yang dibentuk untuk melengkapi prosedur-prosedur terkait siklus pendapatan meliputi:

1. Setiap penerimaan order penjualan kredit dari Pelanggan, Bagian Penjualan harus memeriksa status kredit pelanggan ke Staf Administrasi Akuntansi terlebih dahulu sebelum menerima penjualan secara kredit untuk mengurangi resiko tidak tertagihnya piutang.
2. Semua karyawan yang bekerja pada PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) antar bagian satu dengan bagian lainnya yang saling mengotorisasi tidak diperbolehkan adanya hubungan kekeluargaan.
3. Semua dokumen yang tercetak pada siklus pendapatan PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) dikontrol dalam bentuk pre-number yang tercetak.
4. Transaksi penjualan tunai harus dibuatkan dokumen berupa Faktur Penjualan Tunai (FPT) sedangkan transaksi penjualan kredit harus dibuatkan dokumen berupa Faktur Penjualan Kredit (FPK).
5. Apabila ada kesalahan dalam pembuatan dokumen, dokumen harus tetap disimpan dan dipertanggungjawabkan.
6. Setiap bagian memiliki otorisasi masing-masing, sehingga harus dilakukan kontrol atas akses komputer dengan menggunakan password untuk masing-masing user.

7. Dokumen harus selalu disimpan pada tempat yang aman oleh tiap-tiap bagian yang diberi kewenangan, untuk menghindari pencurian dokumen.
8. Diadakan pemantauan rutin berupa evaluasi pada masing-masing divisi yang ada pada PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) bila terjadi perubahan- dalam hal strategi pemasaran, struktur usaha, dan struktur operasi.
9. Diadakan pemeriksaan mendadak (suprised audit) tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada seluruh divisi pada PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) setiap satu tahun sekali.
10. Laporan manajerial yang dibuat oleh Bagian Akuntansi akan dicek oleh direktur setiap satu bulan sekali.
11. Pemberian diskon pada siklus pendapatan berupa:
 - a. Diskon dagang, yaitu diskon yang diberikan kepada pelanggan atas pembelian barang dagang dalam jumlah tertentu yang telah ditetapkan, yaitu di atas Rp 50.000.000,-. Besarnya diskon yang diberikan ini disesuaikan dengan nominal pembelian yang dilakukan oleh pelanggan, yaitu diskon 5%, diberikan jika nominal pembelian di atas Rp 50.000.000,- .
 - b. Diskon termin, yaitu diskon yang diberikan kepada pelanggan jika melunasi hutang sebelum jangka waktu yang ditetapkan, yaitu 30 hari setelah faktur dibuat. Besarnya diskon ini adalah 5% dari total pembelian, dengan total pembelian di atas Rp 50.000.000,- juga.
12. Form data pelanggan dapat diisi secara online oleh Bagian Penjualan.

13. Seluruh form menggunakan fitur-fitur yang disediakan oleh software Platinum untuk menginputkan data tanggal dan datacombo untuk menginputkan data-data yang mengacu pada tabel atau data tertentu.

Berdasarkan usulan prosedur-prosedur siklus pendapatan dari penulis, maka kebijakan manajemen yang dibentuk terkait dengan usulan prosedur pada siklus pendapatan PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) adalah sebagai berikut:

1. Penanganan Order Penjualan Secara Tunai

Kebijakan manajemen yang diterapkan berkaitan dengan penanganan order penjualan secara tunai meliputi:

- a. Penjualan secara tunai dapat dilakukan pelanggan dengan cara langsung datang ke perusahaan atau melalui telepon.
- b. Jika pelanggan adalah pelanggan baru, data pelanggan baru tersebut akan dicatat pada form data pelanggan.
- c. Setiap pesanan pelanggan harus ditulis dalam Purchase Order oleh Pelanggan.
- d. Untuk dokumen Rencana Kunjungan (RK) dan Laporan Kunjungan Mingguan (LKM) harus ada tanda tangan Staf Penanganan Order dan Bagian Penjualan.
- e. Jika ada perubahan order, Kasie Administrasi Penjualan harus mengedit File Pesanan Penjualan.
- f. Daftar Pengiriman Produk (DPP) yang dibuat oleh Bagian Penjualan harus dicek dengan Purchase order (PO) dan ditandatangani oleh Kasie Administrasi Penjualan.

2. Penerimaan Kas Penjualan Secara Tunai

Kebijakan manajemen yang diterapkan berkaitan dengan penerimaan kas penjualan secara tunai meliputi:

- a. Penjualan tunai terjadi saat pelanggan membayar secara lunas pada hari yang sama dengan terjadinya transaksi.
- b. Jika pelunasan penjualan tunai dengan uang tunai maka hari itu juga uang langsung diterima, jika dengan Bilyet Giro maka penjualan tunai terjadi ketika uang dari pelanggan sudah diterima direkening perusahaan dan check terjadi ketika check sudah diterima oleh Staf Penagihan.
- c. Penerimaan uang tunai harus disetorkan ke bank, dapat dilakukan pada hari bersangkutan setelah proses selesai atau pada keesokan hari paling lambat pukul 09.00 oleh Staf Administrasi Keuangan sedangkan Kurir bertugas untuk melakukan pengecekan pada rekening perusahaan untuk penerimaan pendapatan secara Bilyet Giro (BG) dan Check.
- d. Untuk memudahkan pelanggan dalam melakukan pembayaran maka selain dapat dilakukan pembayaran secara uang tunai maka juga dapat secara transfer yaitu melalui rekening BCA dan BRI berupa Bilyet Giro (BG) dan Check.
- e. Kwitansi yang dicetak oleh Bagian Kasir harus ditandatangani oleh Bagian Kasir dan Staf Administrasi Keuangan.
- f. Saat semua dokumen terkait penjualan tunai diterima oleh Staf Administrasi Keuangan maka Staf Administrasi Keuangan membuat Laporan Rekap Penjualan untuk mengetahui berapa jumlah besar jumlah penjualan produk selama 1 (satu) bulan.

- g. Buku kas harus ditandatangani oleh Staf administrasi Keuangan dan Kabag Keuangan.
- h. Staf Administrasi Akuntansi harus membuat Laporan Rekap Penerimaan Kas untuk mengetahui pendapatan perusahaan selama sebulan.
- i. Dokumen-dokumen yang diberikan ke Staf Administrasi Akuntansi akan dicocokkan, dijurnal, dan diposting ke buku besar atau pada keesokan harinya setelah menerima bukti setoran bank.

3. Penanganan Order Penjualan Secara Kredit

Kebijakan manajemen yang diterapkan berkaitan dengan penanganan order penjualan secara kredit meliputi:

- a. Penjualan secara kredit dapat dilakukan oleh Pelanggan dengan cara langsung datang ke perusahaan atau melalui telepon.
- b. Jika Pelanggan adalah pelanggan baru maka perusahaan akan mengecek apakah pelanggan memang benar-benar perusahaan yang bonafit dan dapat dipertanggung jawabkan ketika melakukan transaksi dengan perusahaan PT Molindo Raya Industrial (PT MRI). Pada penjualan kredit, pelanggan yang bonafit memiliki kriteria 5C seperti layaknya yang diminta oleh bank, namun memiliki definisi sebagai berikut, yaitu:

1) *Character* (Karakter)

Pelanggan yang dapat membeli secara kredit merupakan pelanggan baru yang dapat bertanggungjawab untuk melunasi piutangnya kepada perusahaan.

2) *Capacity* (Kapasitas)

Kapasitas berhubungan dengan kemampuan pelanggan untuk mengembalikan pinjaman. Jangka waktu yang diberikan kepada pelanggan untuk melunasi hutangnya adalah paling lambat selama 60 hari sejak faktur dibuat.

3) *Capital* (Modal)

Penjualan secara kredit dilakukan jika pelanggan telah memberikan uang muka, yakni sebesar 75% dari total pembelian yang dilakukannya. Penjualan secara kredit baru dapat dilakukan jika jumlah nominal pembelian pelanggan minimal Rp 50.000.000,-

4) *Collateral* (Jaminan)

Hal ini berdasarkan estimasi dari pemilik yang menilai apakah penjualan secara kredit terhadap seorang pelanggan memiliki jaminan dapat tertagih atau tidak.

5) *Condition of economic* (Kondisi ekonomi)

Kondisi ekonomi yang perlu diperhatikan antara lain masalah daya beli masyarakat, luas pasar, persaingan, dan perkembangan teknologi.

- c. Bagian Penjualan sebelum menerima penjualan secara kredit dari pelanggan, Bagian Penjualan wajib untuk mengecek ke Staf Administrasi Akuntansi apakah sebelumnya pelanggan telah memiliki hutang pada perusahaan sehingga tidak terjadi dua kali hutang oleh pelanggan yang sama.
- d. Setiap pesanan pelanggan harus ditulis dalam Purchase order oleh Pelanggan.

- e. Untuk dokumen Rencana Kunjungan (RK) dan Laporan Kunjungan Mingguan (LKM) harus ada tanda tangan Staf Penanganan Order dan Bagian Penjualan.
- f. Kasie Administrasi Penjualan harus memastikan juga bahwa pelanggan telah membayar uang muka sebesar 75% dari harga beli produk dengan jangka waktu tiga hari sebelum menyetujui produk yang diinginkan pelanggan akan dikirim.
- g. Jika ada perubahan order maka Kasie Administrasi Penjualan harus mengedit File Pesanan Penjualan.
- h. Daftar Pengiriman Produk (DPP) yang dibuat oleh Bagian Penjualan harus dicek dengan Purchase order (PO) dan ditandatangani oleh Kasie Administrasi Penjualan.

4. Penerimaan Kas Penjualan Secara Kredit

Kebijakan manajemen yang diterapkan berkaitan dengan penerimaan kas penjualan secara kredit meliputi:

- a. Penjualan kredit terjadi saat pelanggan hanya membayar uang muka sebesar 75% dari harga beli produk.
- b. Staf Penagihan akan melakukan penagihan 2 minggu sebelum tanggal jatuh tempo yang dilakukan melalui telepon.
- c. Apabila pelanggan tidak dapat melunasi tagihannya, maka Bagian Penjualan dapat melakukan:
 - 1) Mencatat tanggal dimana pelanggan dapat melunasi tagihannya fakturnya dan Staf Penagihan akan menelepon atau mengunjunginya kembali pada tanggal yang telah disepakati.

- 2) Apabila pada tanggal yang telah disepakati pelanggan tidak dapat juga melunasi tagihannya, maka akan memberikan masa tenggang pembayaran sampai tiga kali jika pelanggan masih tidak dapat membayar maka Staf Penagihan dapat meminta pelanggan mengganti dengan barang atau aset yang memiliki nilai jual yang sama. Namun, jika tidak benar-benar tidak dapat ditagih karena pelanggan mengalami pailit maka Staf Administrasi Akuntansi harus memasukkan ke penyisihan piutang.
- d. Penerimaan pelunasan piutang juga dapat berupa uang tunai, jika dengan Bilyet Giro maka penjualan tunai terjadi ketika uang dari pelanggan sudah diterima direkening perusahaan sedangkan check terjadi ketika check sudah ada diterima oleh Staf Penagihan.
- e. Penerimaan uang tunai harus disetorkan ke bank dapat dilakukan hari ini setelah proses selesai atau pada keesokan hari paling lambat pukul 09.00 oleh Staf Administrasi Keuangan sedangkan Kurir bertugas untuk melakukan pengecekan pada rekening perusahaan untuk penerimaan pendapatan secara Bilyet Giro (BG) dan Check.
- f. Untuk memudahkan pelanggan dalam melakukan pembayaran secara tunai, maka selain dapat dilakukan pembayaran secara uang tunai maka juga dapat secara transfer yaitu melalui rekening BCA dan BRI berupa Bilyet Giro (BG) dan Check.
- g. Kwitansi yang dicetak oleh Bagian Kasir harus ditandatangani oleh Bagian Kasir dan Staf Administrasi Keuangan.

- h. Staf Administrasi Keuangan akan menerima dokumen tambahan seperti Bukti Bank 75% dan Bukti Bank Lunas yang menunjukkan bahwa pelanggan telah membayar lunas semua hutangnya ke perusahaan.
- i. Saat semua dokumen terkait penjualan tunai diterima oleh Staf Administrasi Keuangan maka Staf Administrasi Keuangan membuat Laporan Rekap Penjualan untuk mengetahui berapa jumlah besar jumlah penjualan produk selama 1 (satu) bulan.
- j. Buku kas harus ditandatangani oleh Staf administrasi Keuangan dan Kabag Keuangan.
- k. Staf Administrasi Akuntansi harus membuat Laporan Rekap Penerimaan Kas untuk mengetahui pendapatan perusahaan selama sebulan.
- l. Dokumen-dokumen yang diberikan ke Staf Administrasi Akuntansi akan dicocokkan, dijurnal, dan diposting ke buku besar atau pada keesokan harinya setelah menerima bukti setoran bank.

5. Pengiriman Barang (Distribusi)

Kebijakan manajemen yang diterapkan berkaitan dengan pengiriman barang (distribusi) meliputi:

- a. Sebelum Staf Transportasi melakukan pengiriman produk, Bagian Penjualan akan memberitahukan ke Pelanggan melalui telepon bahwa pengiriman akan dilakukan, agar tidak mengirim ulang jika pelanggan sedang tidak di tempat.
- b. Adanya Bagian QC yang melakukan inspeksi dan kualifikasi kualitas atau mutu produk agar sesuai dengan yang diinginkan pelanggan.

- c. Saat barang keluar dari gudang, maka Staf Filling akan melakukan pemasukan data pada File Persediaan untuk rekap persediaan berupa nilai dan jumlah persediaan yang masih tersedia di gudang serta buat Laporan Pengeluaran Barang (LPB).
- d. Pengakuan atas persediaan barang dagangan yang dikirim ke pelanggan menggunakan syarat *FOB Shipping Point* sehingga apabila barang telah keluar dari gudang perusahaan maka sudah menjadi tanggung jawab yang membawa barang tersebut sampai ke tempat pelanggan misalnya diangkut dengan kapal laut atau tanggung jawab pelanggan sedangkan menggunakan syarat *FOB Destination Point*, jika dalam pengangkutan menggunakan transportasi perusahaan maka masih menjadi tanggung jawab perusahaan.
- e. Penyiapan barang yang akan dikirim ke pelanggan adalah tanggung jawab Staf Packaging. Penyiapan produk harus sesuai dengan Realisasi Pengiriman (RP), Tambahan Rencana Pengiriman (TRP) dan Perubahan Rencana Pengiriman (PRP). Apabila ada kesalahan perhitungan maka akan menjadi tanggung jawab Staf Packaging.
- f. Staf Transportasi bertanggung jawab memantau produk yang dikirim diterima oleh Pelanggan. Apabila produk sudah diterima Pelanggan maka Surat jalan diterima oleh Staf Transportasi sedangkan apabila belum diterima maka terus dilakukan pemantauan terhadap Realisasi Pengiriman (RP).

6. Retur Penjualan

Kebijakan manajemen yang diterapkan berkaitan dengan retur penjualan meliputi:

- a. Penggantian kerusakan produk atau retur hanya untuk penjualan minimal Rp 25.000.000,00 dan penggantian hanya sebesar 50% dari produk yang rusak.
- b. Jangka waktu retur maksimal tiga hari setelah Surat Jalan diterima oleh Staf Administrasi Penjualan atau saat produk sampai ke Pelanggan.
- c. Dengan adanya Form Customer Complaint Handling dari Pelanggan yang diterima Staf Penanganan Order maka menunjukkan adanya produk yang cacat atau mutunya tidak sesuai dengan yang dipesan pelanggan maka Kabag Penjualan akan melakukan pemeriksaan apakah retur dapat diterima dengan pemeriksaan dan investigasi akan produk yang cacat tersebut.
- d. Retur Penjualan harus ditandatangani oleh Kabag Penjualan dan Staf Administrasi Akuntansi.
- e. Produk yang cacat menjadi tanggung jawab perusahaan apabila produk cacat tersebut terjadi ketika masih diangkut oleh transportasi milik perusahaan tetapi apabila produk cacat terjadi ketika produk telah dipindahkan ke transportasi bukan milik perusahaan misalnya produk dipindahkan ke kapal laut karena pengiriman ke pulau lain maka jika terjadi produk cacat akan menjadi tanggung jawab pihak transportasi tersebut dan perusahaan hanya sebagai pihak ketiga yang menjadi perantara antara pihak pengangkut dan Pelanggan.
- f. Untuk penjualan kredit, jika produk cacat ditemukan sebelum terjadi pelunasan piutang atau piutang pelanggan masih belum lunas maka akan mengurangi tagihan pelanggan pada faktur berikutnya.
- g. Apabila perusahaan setuju dengan adanya retur maka perusahaan akan mengganti sesuai dengan permintaan Pelanggan apakah diretur dengan produk



sejenis atau uang sebesar 50% dari harga beli produk tersebut tetapi hal tersebut membutuhkan persetujuan kabag penjualan serta direktur.

4.4.4 Usulan Kebijakan Akuntansi dan Jurnal Standar

Berdasarkan hasil penelitian, perusahaan telah menerapkan kebijakan akuntansi dan jurnal standar pada kegiatan operasional sehari-hari terutama terkait siklus pendapatan. Namun, kebijakan akuntansi dan jurnal standar tersebut masih terdapat kelemahan yaitu tidak tertulis dan masih dibutuhkan kebijakan tambahan yang dibentuk untuk melengkapi setiap usulan prosedur dalam siklus pendapatan meliputi:

1. Seluruh penjualan diakui berdasarkan nilai bruto, dimana nilai diskon dan PPN belum dimasukkan ke dalam nilai penjualan dan akan ditampilkan pada jurnal.
2. Setiap transaksi akan dijurnal saat Staf Administrasi Akuntansi menerima Nota Penjualan Lunas (NPL), Faktur Penjualan Lunas (FPL) rangkap dua, Faktur Penjualan Lunas (FPJL) rangkap dua, Bukti Bank rangkap satu, Bukti Penerimaan Bank (BPB) rangkap satu, Bukti Setor Bank (BSB) rangkap satu, Bukti Bank 75% (BB 75%), Rekening Koran (R/K) rangkap satu, Bukti Bank Lunas (BBL) rangkap satu, Laporan Rekap Penjualan dan Buku Kas.
3. Adanya penyisihan piutang yang menghendaki agar piutang-piutang yang mempunyai kemungkinan tak tertagih hendaknya dibuatkan penyisihan dalam jumlah yang layak. Besarnya penyisihan piutang pada tiap akhir tahun ditentukan sebagai berikut:
 - a. Di atas 6 bulan s.d 12 bulan : 50%.
 - b. Di atas 1 tahun s.d 2 tahun : 75%.

c. Di atas 2 tahun : 100%.

4. Jurnal standar yang dipergunakan dalam usulan prosedur-prosedur pada siklus pendapatan dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Jurnal Penjualan Tunai (Langsung Lunas)

Kas	xx	
Diskon dagang (jika ada)	xx	
Penjualan		xx
PPN Keluaran		xx
Harga Pokok Penjualan	xx	
Persediaan Barang Dagang		xx

b. Jurnal Penjualan Kredit

Kas	xx	
Piutang usaha	xx	
Diskon dagang (jika ada)	xx	
Uang muka penjualan		xx
Penjualan		xx
PPN Keluaran		xx
Harga Pokok Penjualan	xx	
Persediaan Barang Dagang		xx

c. Jurnal Penyetoran Uang Kas ke Bank

Kas di Bank	xx	
Kas		xx



d. Jurnal Penerimaan Pelunasan

Kas	xx	
Uang Muka Penjualan	xx	
Piutang usaha		xx

e. Jurnal Retur Penjualan

Retur Penjualan	xx	
Kas/Piutang		xx
Persediaan barang dagang	xx	
HPP		xx
(jika barang pengganti tidak ada)		

f. Jurnal Penerimaan Uang Melalui Transfer Bank

Kas Bank	xx	
Penjualan/Piutang		xx

g. Jurnal Biaya Pengiriman Barang Secara FOB Destination Point

Beban Pengiriman	xx	
Kas		xx

4.4.5 Usulan Formulir Input (Bukti Transaksi) dan Laporan Manajerial

Formulir input (bukti transaksi) yang digunakan dalam usulan prosedur pada siklus pendapatan PT Molindo Raya Industrial (PT MRI) meliputi:

1. Form Data Pelanggan yang terdapat pada Database Konsumen. Form ini digunakan untuk memasukkan data-data pelanggan yang telah melakukan transaksi pembelian pada perusahaan sehingga perusahaan dapat memantau pelanggan-pelanggan perusahaan akan semakin bertambah atau tidak.

FORM DATA PELANGGAN**PT MOLINDO RAYA INDUSTRIAL**

Jl. SUMBER WARAS NO. 255, LAWANG- 65216

e-mail = Mic1@indo.net.id

No. Pelanggan	
Tanggal Terdaftar	
Jenis Pelanggan	
Jenis Usaha	
Nama Pelanggan	
Alamat Pelanggan	
NPWP	
Nama Contact Person	
Telepon / HP	
Email	
No. Rekening	
Metode Pembayaran	

Gambar 4.14 Usulan Form Data Pelanggan

2. Faktur Penjualan Tunai. Faktur ini digunakan untuk mencatat penjualan tunai. Dalam usulan Faktur Penjualan Tunai ini, penulis menambahkan biaya kirim, diskon dagang, diskon termin, total bruto, total neto, PPN, pembayaran dan kembalian. Faktur Penjualan Tunai ini harus ditandatangani oleh Kasie Administrasi Penjualan, Staf Administrasi Keuangan dan Staf Administrasi Akuntansi. Formulir tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:

PT MOLINDO RAYA INDUSTRIAL Jl. SUMBER WARAS NO. 255, LAWANG- 65216 e-mail = <u>Mic1@indo.net.id</u>		Tanggal	: ...
		Nama pelanggan	: ...
		Alamat pelanggan	: ...
FAKTUR PENJUALAN TUNAI No Faktur: (pre numbered)			
Jumlah Barang	Nama Barang	Harga Satuan	Total
Subtotal			
Biaya Kirim			
Diskon dagang			
Diskon termin			
Total			
Bayar			
Kembali			
PPN	: ...		
PPN BM	: ...		
Kasie Adm. Penjualan	Staf Adm. Keuangan	Staf Adm. Akuntansi	

Gambar 4.15 Usulan Faktur Penjualan Tunai

- Faktur Penjualan Kredit. Faktur ini digunakan untuk mencatat penjualan kredit. Dalam usulan Faktur Penjualan Kredit ini, penulis menambahkan biaya kirim, diskon dagang, diskon termin, total bruto, total neto, PPN, pembayaran dan kembalian. Faktur Penjualan Kredit ini harus ditandatangani oleh Kasie Administrasi Penjualan, Staf Administrasi Keuangan dan Staf Administrasi Akuntansi. Formulir tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:

PT MOLINDO RAYA INDUSTRIAL Jl. SUMBER WARAS NO. 255, LAWANG- 65216 e-mail = <u>Mic1@indo.net.id</u>		Tanggal	: ...
		Nama pelanggan	: ...
		Alamat pelanggan	: ...
FAKTUR PENJUALAN KREDIT No Faktur: (pre numbered)			
Jumlah Barang	Nama Barang	Harga Satuan	Total
Subtotal			
Biaya Kirim			
Diskon dagang			
Diskon termin			
Total			
Bayar			
Kembali			
PPN	: ...		
PPN BM	: ...		
Kasie Adm. Penjualan	Staf Adm. Keuangan	Staf Adm. Akuntansi	

Gambar 4.16 Usulan Faktur Penjualan Kredit

- Faktur Pajak. Faktur ini digunakan sebagai bukti pajak masukan bagi pembeli dan pajak keluaran bagi penjual. Dalam usulan Faktur Pajak ini, penulis menambahkan biaya kirim, diskon dagang, diskon termin, total bruto, total neto, PPN, pembayaran dan kembalian. Faktur pajak ini harus ditandatangani oleh Kasie Administrasi Penjualan, Staf Administrasi Keuangan dan Staf Administrasi Akuntansi. Formulir tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:

FAKTUR PAJAK				
PT MOLINDO RAYA INDUSTRIAL				
Jl. SUMBER WARAS NO. 255, LAWANG- 65216				
e-mail = <u>Mic1@indo.net.id</u>				
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : (pre-numbered)				
Pengusaha Kena Pajak				
Nama :				
Alamat :				
NPWP :				
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak				
Nama :				
Alamat :				
NPWP :				
Tanggal FP :			Termin : 2/10, n/30	
No	Keterangan	Jumlah	Harga Satuan	Total
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah			Biaya Kirim	
			Total Bruto	
Tarif	DPP	PPn BM	PPN 10% x DPP	
.....%	Rp.....	Rp.....	Diskon Dagang	
.....%	Rp.....	Rp.....	Diskon Termin	
.....%	Rp.....	Rp.....	Total Neto	
.....%	Rp.....	Rp.....	Pembayaran	
Jumlah		Rp.....	Kembalian	
Kasie Administrasi Penjualan		Staf Adm.Keuangan		Staf Adm. Akuntansi

Gambar 4.17 Usulan Faktur Pajak

5. Daftar Pengiriman Produk. Daftar ini digunakan sebagai bukti pengiriman produk ke pelanggan. Dalam usulan Daftar Pengiriman Produk ini, penulis menambahkan nama pelanggan, alamat, nomor pengiriman, tanggal pengiriman, tanggal terima, keterangan, jumlah barang dan cek. Daftar

Pengiriman Produk ini harus ditandatangani oleh Bagian Penjualan dan Kasie Administrasi Penjualan. Formulir tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:

DAFTAR PENGIRIMAN PRODUK								
PT MOLINDO RAYA INDUSTRIAL								
Jl. SUMBER WARAS NO. 255, LAWANG- 65216								
e-mail = Mic1@indo.net.id								
Tanggal :								
No. DPP : (pre-numbered)								
No	Nama Pelanggan	Alamat	No FPT/FPK	Tanggal Pengiriman	Tgl Terima	Keterangan	Jumlah Barang	Cek
Bagian Penjualan				Kasie Adm. Penjualan				
_____				_____				

Gambar 4.18 Usulan Daftar Pengiriman Produk

- Dokumen Purchase Order. Dokumen ini digunakan sebagai bukti untuk mencatat pesanan pelanggan yang digunakan untuk 1 (satu) orang pelanggan. Dalam usulan Purchase Order ini, penulis menambahkan nama pelanggan, alamat, kode barang, nama produk, kemasan, tanggal pemesanan, stock dan order. Dokumen Purchase Order ini harus ditandatangani oleh Bagian Penjualan dan Kasie Administrasi Penjualan. Formulir tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:

DOKUMEN PURCHASE ORDER PT MOLINDO RAYA INDUSTRIAL Jl. SUMBER WARAS NO. 255, LAWANG- 65216 e-mail = <u>Mic1@indo.net.id</u>								
Nama Pelanggan : Alamat Pelanggan: NPWP : No. PO : (pre-numbered)								
No	Kode Barang	Nama Produk	Kemasan	Tgl Stock	Tgl Order	Tgl Stock	Tgl Order	Total Order
Bagian Penjualan _____				Kasie Adm. Penjualan _____				

Gambar 4.19 Usulan Dokumen Purchase Order

- Bukti Bank. Bukti transaksi ini formatnya berbeda-beda, sesuai dengan yang diterbitkan oleh pihak bank yang bersangkutan.
- Bukti Penerimaan Bank. Bukti ini digunakan sebagai bukti untuk mencatat penerimaan kas melalui bank oleh pelanggan. Dalam usulan Bukti Penerimaan Bank ini, penulis menambahkan terima dari bank mana, alamat bank, tanggal dan untuk pembayaran pelunasan penjualan tunai atau kredit. Bukti Penerimaan Bank ini harus ditandatangani oleh Staf administrasi Administrasi dan Staf Administrasi Keuangan. Formulir tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:

BUKTI PENERIMAAN BANK				
<u>PT MOLINDO RAYA INDUSTRIAL</u>				
JI. SUMBER WARAS NO. 255, LAWANG- 65216				
e-mail = <u>Mic1@indo.net.id</u>				
Terima dari :				
Alamat :				
BPB No : (pre-numbered)				
Tanggal :				
Nomor Perkiraan		Keterangan	Jumlah (Rp)	
Debit	Kredit		Debit	Kredit
		Jumlah (Rp)		
Terbilang (dengan huruf)				
Untuk Pembayaran				
Staf Adm. Keuangan			Staf Adm. Akuntansi	

Gambar 4.20 Usulan Bukti Penerimaan Bank

9. Bukti Setor Bank. Bukti ini digunakan sebagai bukti untuk mencatat penyetoran uang tunai dari hasil penjualan tunai maupun penjualan kredit yang disetorkan ke Bank. Dalam usulan Bukti Setor Bank ini, penulis menambahkan tanggal penyetoran, ref, keterangan serta jumlah. Bukti Penerimaan Bank ini harus ditandatangani oleh Staf administrasi Administrasi dan Staf Administrasi Keuangan. Formulir tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:

BUKTI SETOR BANK				
<u>PT MOLINDO RAYA INDUSTRIAL</u>				
Jl. SUMBER WARAS NO. 255, LAWANG- 65216				
e-mail = <u>Mic1@indo.net.id</u>				
No. BSB : (pre-numbered)				
No	Tanggal	Ref	Keterangan	Jumlah
Total				
Staf. Adm Keuangan _____			Staf. Adm Akuntansi _____	

Gambar 4.21 Usulan Bukti Setor Bank

10. Retur Penjualan. Bukti ini digunakan sebagai dokumen yang berisikan produk-produk yang diretur oleh Pelanggan. Dalam usulan Retur Penjualan ini, penulis menambahkan nama barang, quantity (q), harga satuan, potongan (%), jumlah (Rp) / (Q) dan alasan. Retur Penjualan ini harus ditandatangani oleh Kabag Penjualan dan Staf Administrasi Keuangan. Formulir tersebut dapat dilihat pada gambar berikut :

<p align="center">LAPORAN REKAP PENJUALAN PT MOLINDO RAYA INDUSTRIAL Jl. SUMBER WARAS NO. 255, LAWANG- 65216 e-mail = <u>Mic1@indo.net.id</u></p>							
<p>Tgl No LRP : (pre-numbered)</p>							
No	Nama Pelanggan	No. Faktur	Jenis Pembayaran	Diskon Dagang	Diskon Termin	Nilai Netto	Cek
	Total Diskon Dagang						
	Total Diskon Termin						
	Total Biaya angkut						
	Total Penjualan						
<p align="center">Staf Adm. Keuangan</p> <p>_____</p>				<p align="center">Staf Adm. Akuntansi</p> <p>_____</p>			

Gambar 4.23 Usulan Laporan Rekap Penjualan

2. Buku Kas. Buku Kas digunakan untuk melihat penerimaan perusahaan selama satu bulan. Laporan tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:

BUKU KAS								
PT MOLINDO RAYA INDUSTRIAL								
Jl. SUMBER WARAS NO. 255, LAWANG- 65216								
e-mail = Mic1@indo.net.id								
							Halaman	1
No	Keterangan	Ref	Debit		Kredit	Saldo	Cek	
			Kas	Diskon Penjualan				
Staf Adm.Keuangan			Staf Adm. Akuntansi					

Gambar 4.24 Usulan Buku Kas

3. Laporan Pengeluaran Barang. Laporan Pengeluaran Barang digunakan untuk melihat saldo akhir dari produk yaitu dengan mengurangi saldo awal dengan produk yang terjual. Laporan tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:

<p align="center">LAPORAN PENGELUARAN BARANG PT MOLINDO RAYA INDUSTRIAL Jl. SUMBER WARAS NO. 255, LAWANG- 65216 e-mail = <u>Mic1@indo.net.id</u></p>				
<p>Tanggal</p>				
<p>No. LPB : (pre-numbered)</p>				
No	Keterangan	Saldo Awal	Terjual	Saldo Akhir
Total				
<p align="center">_____ Staf Gudang</p>		<p align="center">_____ Kasie. Adm. Penjualan</p>		

Gambar 4.25 Usulan Laporan Pengeluaran Barang

4. Laporan Penerimaan Kas. Laporan ini menggambarkan besar penjualan yang telah terjadi dan besar piutang kepada pelanggan, serta HPP dan laba yang diperoleh sesuai dengan penjualan yang terjadi pada bulan tertentu. Laporan tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:

LAPORAN PENERIMAAN KAS
PT MOLINDO RAYA INDUSTRIAL

JI. SUMBER WARAS NO. 255, LAWANG- 65216
 e-mail = Mic1@indo.net.id

Tanggal :
 Periode :

No. LPKH	Total Penjualan	Piutang	HPP	Laba	Kas di Bank
TOTAL					

**Staf
Administrasi
Akuntansi**

**Kabag
Akuntansi
dan
Keuangan**

Gambar 4.26 Usulan Laporan Penerimaan Kas

5. Rekanan Jurnal Buku Besar. Rekanan Jurnal Buku Besar yang dibuat pada periode tertentu, misalnya bulanan atau semesteran. Sumbernya berasal dari jurnal dan buku besar yang dibuat pada prosedur akhir hari.

JURNAL PENERIMAAN KAS

Halaman:

Tanggal	No Faktur	Ket	Ref	Debit			Kredit		
				Kas	Uang Muka Penjualan	Diskon Dagang	Piutang Usaha	Penj.	PPN Keluaran

Gambar 4.27 Usulan Rekapitan Jurnal Penerimaan Kas

JURNAL PENJUALAN

Halaman:

Tanggal	No Faktur	Ket	Ref	Debit		Kredit		
				Piutang Usaha	Diskon Termin	Uang Muka Penjualan	Penjualan	PPN Keluaran

Gambar 4.28 Usulan Rekapitan Jurnal Penjualan

Buku Besar

Kode Akun :

Nama Akun :

Halaman **1**

No	Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit

Gambar 4.29 Usulan Rekapitan Buku Besar

