

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL DAN  
PERANCANGAN PROSEDUR OPERASIONAL  
STANDAR TERHADAP SIKLUS PENJUALAN  
PADA PT BOSOWA MULTI FINANCE  
KOTA MAKASSAR**

Diajukan Oleh  
Heldy Febrianti  
4518013095



**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Guna Memperoleh Gelar  
Sarjana EKONOMI**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS BOSOWA**

**2020**

**HALAMAN PENGESAHAN**

Judul : Analisis Pengendalian Internal dan Perancangan  
Prosedur Operasional Standar Terhadap Siklus  
Penjualan pada PT Bosowa Multi Finance Kota  
Makassar

Nama Mahasiswa : Hedy Febrianti  
Stambuk/NIM : 4518013095  
Fakultas : Ekonomi  
Program Studi : Akuntansi

Telah Disetujui:

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**



Dr. Firman Menne, SE., MM.M.Kes., Ak.,

Dr. Seri Surtanti, SE., M.Si

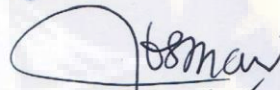
**Mengetahui dan Mengesahkan:**  
Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar  
Sarjana EKONOMI pada Universitas Bosowa Makassar

**Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Bosowa**

**Ketua Program Studi  
Akuntansi**


Dr. A. Arifuddin Mane, S.E., M.Si., SH., MH



Dr. Firman Menne, SE., MM.M.Kes., Ak.,

Tanggal Pengesahan .....

## PERNYATAAN KEORSINILAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Hedy Febrianti  
Nim : 4518013095  
Jurusan : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
Judul : Analisis Pengendalian Internal dan Perancangan Prosedur Operasional Standar Terhadap Siklus Penjualan pada PT Bosowa Multi Finance Kota Makassar

Saya dengan ini menyatakan bahwa skripsi dengan judul di atas adalah hasil penelitian saya sendiri dan tidak pernah di pergunakan untuk tujuan apapun sebelumnya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan ke hati-hatian dan tidak dalam paksaan sama sekali. Oleh karna itu saya mohon di lanjutkan untuk sidang skripsi ini.

Makassar, 20 September 2020



swa yang bersangkutan

Hedy Febrianti

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL DAN PERANCANGAN  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR TERHADAP SIKLUS  
PENJUALAN PADA PT BOSOWA MULTI FINANCE KOTA MAKASSAR**

**Oleh :**

**Heldy Febrianti**

**Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi**

**Universitas Bosowa Makassar**

**ABSTRAK**

HELDY FEBRIANTI . 2020. Skripsi. Analisis Pengendalian Internal dan perancangan Prosedur Operasional Standar Terhadap Siklus Penjualan pada PT Bosowa Multi Finance, dibimbing oleh Dr. Firman Menne, SE.,M.Si.,Ak.,CA dan Dr. Seri Surianti, SE.,M.Si

Persaingan antar perusahaan yang semakin ketat menuntut perusahaan agar dapat mempertahankan eksistensinya, dengan cara pengelolaan sumber daya dan asset perusahaan secara efektif dan efisien, serta terus melakukan inovasi. Pengendalian internal yang baik di perlukan agar perusahaan dapat mengelolah asset dan sumber daya secara efektif dan efisien.

Hasil penelitian ini adalah untuk menganalisis pengendalian internal dan melakukan perancangan POS yang baik terhadap siklus penjualan perusahaan. Ruang lingkup penelitian ini yang di dasarkan pada hasil wawancara dan observasi. Oleh karna itu di dasarkan pada prinsip kehati-hatian , Profesionalisme dan selalu sesuai dengan Prosedur Operasional Standar, dan selanjutnya mengharuskan pihak PT Bosowa Multi Finance untuk melakukan manajemen pengawasan risiko dalam operasionalnya serta perancangan prosedur operasional Standar dengan tujuan meminimalisir kesalahan, kelemahan dan masalah dalam perusahaan.

**Kata Kunci :** Pengendalian Internal , Prosedur Operasional Standar (POS)

***Internal Control And Design Analysis Standard Operating Procedur Against Sales Cycle Of PT Bosowa Multi Finance Makassar***

***By :***

***Heldy febrianti***

***Department Of Economics Accounting***

***Bosowa Makassar University***

***ABSTRACT***

*Heldy febrianti. 2020. Thesis. Internal control and design analysis standars operating procedur againts sales cycle of bosowa multi finance makassar. Guided by dr. Firman menne, se, m. Si, ak., ca and dr. Seri surianti, se., m. Si.*

*Competition between companies is increasingly demanding that they sustain existence, by managing the company's resources and assets effectively and efficiently, and continuing to innovate. Good internal control is required in order for companies to manage their assets and resources effectively and efficiently.*

*The results of this study were for internal controls and good post design for corporate sales cycles. The scope of this study is based on interviews and observations. Therefore, based on principles of discretion, professionalism and always according to standard operating procedures. Pt bosowa multi finance will need to do risk controlmanagement for its operation. As well as standard operational design procedures with a purpose to reduce the company's mistakes, weaknesses and problems.*

***Key word:*** *internal control, standard operating procedure (POS)*

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas berkah, rahmat dan hidayah-Nya yang senantiasa dilimpahkan kepada penulis, sehingga bisa menyelesaikan skripsi dengan judul “Analisis Pengendalian Internal dan Perancangan Prosedur Operasional Standar Terhadap Siklus Penjualan pada PT Bosowa Multi Finance Kota Makassar”.

Tujuan penulisan skripsi ini sebagai syarat untuk memenuhi syarat dalam mencapai gelar Sarjana EKONOMI pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Bosowa Makassar.

Dalam penyusunan skripsi ini tidak luput dari hambatan serta rintangan yang penulis hadapi namun pada akhirnya dapat melaluinya berkat adanya bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak baik secara moral maupun spiritual. Untuk itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua yang telah memberikan dukungan baik moral maupun materiil serta doa yang tiada hentinya kepada penulis.
2. Prof. Dr. Ir. Saleh Pallu, M. Eng. selaku Rektor Universitas Bosowa Makassar.
3. Bapak Dr. H. A. Arifuddin Mane, SE., M. Si., SH., MH selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa Makassar.
4. Ibu Dr. Hj. Herminawati Abu Bakar SE, MM selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa Makassar.

5. Bapak Dr. Firman Menne, SE.,M.Si.,Ak.,CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa Makassar.
6. Kepada Bapak Dr. Firman Menne, SE.,M.Si.,Ak.,CA dan Dr. Seri Surianti, SE.,M.Si sebagai Dosen Pembimbing atas waktu yang telah diluangkan untuk membimbing, memberi motivasi dan memberi bantuan literature maupun diskusi-diskusi yang dilakukan penulis.
7. Seluruh jajaran Dosen Universitas Bosowa Makassar yang telah memberikan Ilmu dan Pendidikan kepada penulis sehingga wawasan penulis bisa bertambah, beserta Staff Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa Makassar terima kasih atas bantuannya dalam pengurusan Administrasi.
8. Seluruh staf PT. Bosowa Multi Finance yang telah memberikan izin penelitian dan membantu kelancaran penelitian ini.
9. Seluruh responden yang telah bersedia membantu dan meluangkan waktu dalam pengisian kuesioner/wawancara penelitian.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna karena pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki penulis. Oleh karena itu, mengharapkan segala bentuk saran serta masukan-masukan kritik yang membangun dari berbagai pihak. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak.

Makassar, 20 September 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>PERNYATAAN KEORSINILAN</b> .....	iii
<b>ABSTRAK</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	4
1.3. Tujuan Penelitian .....	4
1.4. Manfaat Penelitian .....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1. Kerangka Teori .....	6
2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi .....	6
2.1.2 Pengendalian Internal .....	7
2.1.3 Siklus Penjualan .....	9
2.1.4 Perancangan Prosedur Operasional Standar .....	17
2.1.5 Aktivitas Pengendalian dalam Siklus Penjualan .....	25
2.1.6 Teknik Dokumentasi .....	30
2.2. Kerangka Fikir .....	34



### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

3.1. Denah Tempat Penelitian .....	35
3.2. Metode Pengumpulan Data .....	35
3.3. Jenis dan Sumber Data .....	36
3.4. Metode Analisis Data .....	37
3.5. Defenisi Operasional .....	37

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

4.1. Gambaran Umum Perusahaan.....	38
4.2. Perancangan Prosedur Operasional Standar (POS) pada PT Bosowa Multi Finance .....	46

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1. Kesimpulan .....	70
5.2. Saran.....	70

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**

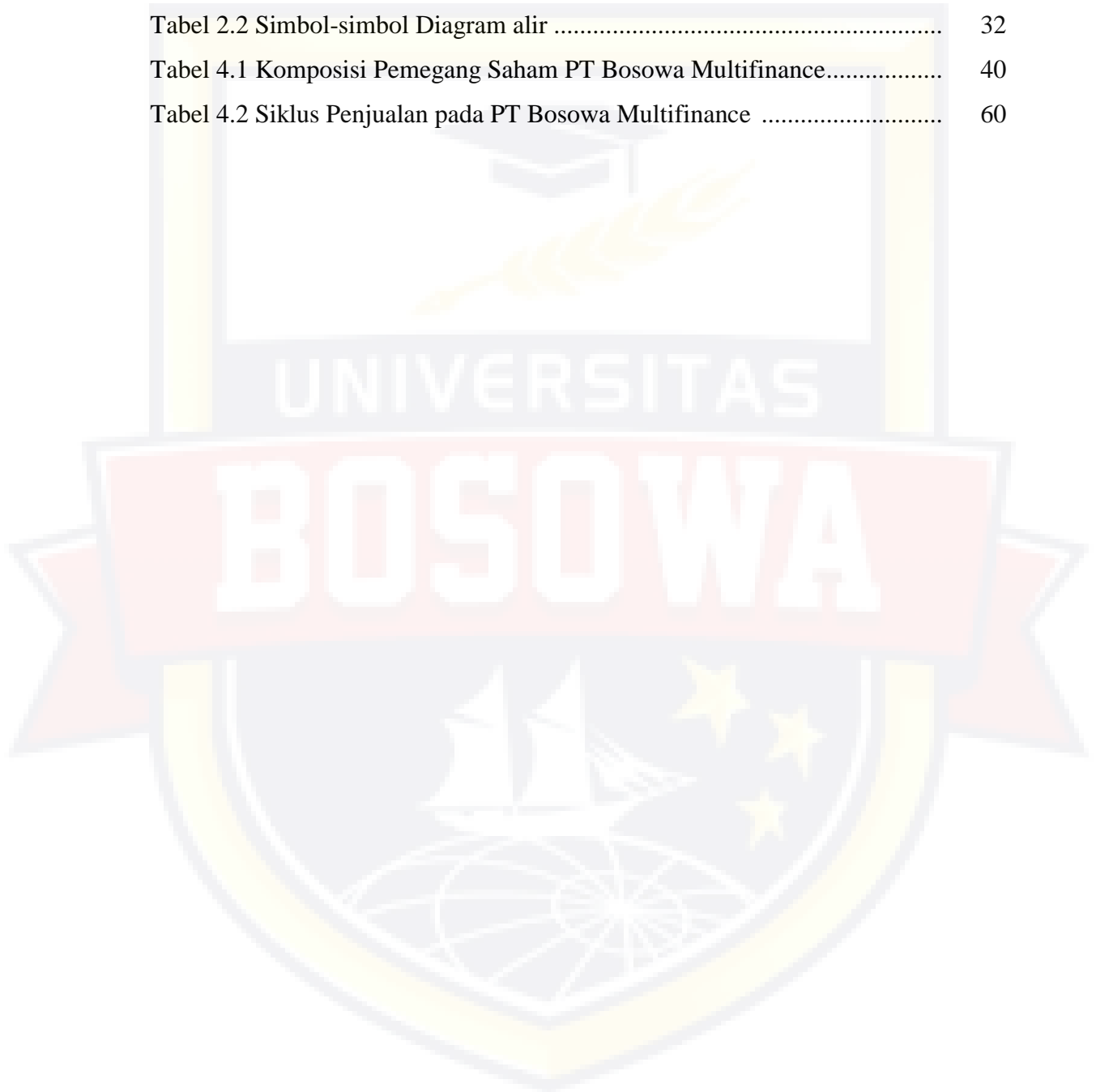
## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Bagian Alir Penjualan Manual .....	14
Gambar 2.2	Bagian Alir Penjualan Manual (Lanjutan) .....	15
Gambar 2.3	Simbol-simbol Diagram alir .....	32
Gambar 2.4	Kerangka Fikir.....	34
Gambar 4.1	Struktur Organisasi PT Bosowa Multi Finance.....	40
Gambar 4.2	POS dalam bentuk Flowchart pada perusahaan .....	48
Gambar 4.3	POS dalam bentuk Flowchart pada perusahaan (Lanjutan) .....	49
Gambar 4.4	POS dalam bentuk Flowchart pada perusahaan (Lanjutan) .....	50
Gambar 4.5	Alur Perjalanan aplikasi data calon nasabah .....	62



## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Aktivitas Pengendalian .....	26
Tabel 2.2 Simbol-simbol Diagram alir .....	32
Tabel 4.1 Komposisi Pemegang Saham PT Bosowa Multifinance.....	40
Tabel 4.2 Siklus Penjualan pada PT Bosowa Multifinance .....	60



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **I.I Latar Belakang**

Di Zaman yang serba modern ini perkembangan dunia usaha di Indonesia semakin kompetitif. Mau tidak mau, hal ini menuntut setiap perusahaan untuk lebih bisa mengelolah manajemen perusahaannya. Selain itu, bertambahnya pesaing di setiap perusahaan baik yang lokal maupun yang internasional juga menjadi salah satu faktor yang membuat perusahaan harus mampu bertahan.

Dari banyaknya perusahaan tentu ada manajemen yang mengelola perusahaan tersebut. Tanggung jawab manajemen berada pada seorang atau beberapa orang yang diberi kuasa untuk mewakili kepentingan pemilik. Tim manajemen akan berfungsi untuk mengelola kegiatan operasional perusahaan dan sebagai penghubung dengan pemilik.

Dalam perkembangannya, perusahaan ini pasti ingin menjadi perusahaan yang terbaik atau memiliki keunggulan bersaing dibandingkan dengan perusahaan-perusahaan lain. Untuk meningkatkan keunggulan bersaing maka banyak perusahaan yang mengaplikasikan sistem informasi akuntansi atau bisa disingkat SIA. SIA itu sendiri adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis (Krismiaji,2015:4).

Dari semua kegiatan operasional suatu perusahaan salah satu yang

penting adalah siklus penjualan. Siklus ini penting karena siklus ini merupakan keuntungan yang menjadi tujuan utama semua perusahaan demi keberlangsungan perusahaan sebagai badan usaha. Siklus penjualan meliputi segala aktifitas yang dimulai dari adanya Pembiayaan dan penagihan Untuk menjalankan siklus penjualan dengan baik maka diperlukan komponen-komponen tambahan untuk menunjang siklus yang sangat penting ini, salah satunya adalah pengendalian internal.

Pengendalian internal mencakup kebijakan - kebijakan, prosedur-prosedur, dan sistem informasi yang digunakan untuk melindungi aset-aset perusahaan dari kerugian atau korupsi dan untuk memelihara keakuratan data keuangan (Rama dan Jones, 2008:8). Manajemen memiliki tiga tujuan umum dalam merancang sistem pengendalian internal yang efektif, yaitu keandalan pelaporan keuangan, efisiensi dan efektivitas operasi, serta ketaatan pada hukum dan peraturan.

Pengendalian internal adalah suatu prosedur atau system yang di rancang untuk mendorong efisiensi, memastikan pelaksanaan kebijakan, menjaga asset dan menghindari terjadinya kecurangan (*fraud*) dan kesalahan (*error*). System informasi akuntansi yang di susun dengan baik akan memberikan pengendalian internal yang baik pula. Pengendalian tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh pelorehan persediaan dan asset tetap telah diotorisasi dengan tepat dan asset tersimpan dengan aman.

Pengendalian internal dalam suatu perusahaan merupakan suatu fungsi manajerial yang sangat penting karena keefektifan perusahaan dapat dilihat

dari pengendalian internal yang baik. Selain itu sistem pengendalian internal yang efektif dapat memberikan informasi yang tepat bagi Manager dalam mengambil keputusan yang akurat. Agar pengendalian internal berjalan baik, maka dibutuhkan adanya Prosedur Operasi Standar (POS) Prosedur operasi standar (POS) merupakan salah satu sarana pengendalian yang mengatur tentang apa yang harus dilakukan oleh karyawan didalam pekerjaannya. Menurut Arnina,P., dkk (2016:30), Panduan atau rujukan yang mengatur proses kerja yang harus dilakukan oleh seluruh elemen yang berada dalam sebuah perusahaan disebut dengan Prosedur Operasi Standar. POS dibuat dan didokumentasikan secara tertulis yang memuat prosedur kerja secara rinci dan sistematis. Selain untuk memudahkan perusahaan untuk mengatur dan menjalankan alur kerja, POS berperan sebagai panduan hasil kerja yang ingin diraih suatu perusahaan. Oleh karena itu, setiap perusahaan baik yang berskala kecil ataupun besar, memerlukan POS untuk memantau perkembangan perusahaan.

Siklus Penjualan pada PT Bosowa Multi Finance adalah melakukan proses pembiayaan dengan cara melakukan survey rumah dan usaha calon nasabah, validasi berkas nasabah jika tidak layak di reject/ di tolak jika dinyatakan layak, naik proses ke komite. Credit analisis jika di setuju layak di biyai berarti Aprove. Setelah Approve cabang mengeluarkan perintah order PO ke dieler Bosowa Berlian. Setelah unit keluar cabang menunggu Covernot/ Tagihan dari BBM, Trus leasing melakukan pencairan ke funding perbangkan, bukopin dan proses pencairan bank bukopin sebagai funding transfer dana

sesuai nilai pencairan mobil ke Leasing , Leasing transfer ke BBM. Setelah pencairan terbentuk piutang End User Leasing melakukan penagihan setiap bulannya ke nasabah.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka peneliti ingin melakukan penelitian dengan judul :”**Analisis Pengendalian Internal dan Perancangan Prosedur Operasional terhadap Siklus Penjualan pada PT. Bosowa Multi Finance**”.

## **I.2 Rumusan masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah di kemukakan maka rumusan masalah adalah sebagai berikut Bagaimanakah pengendalian internal dan perancangan Prosedur Operasional Standar (POS) terhadap siklus penjualan pada PT Bosowa Multi Finance?

## **I.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang telah di uraikan, adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut Mengeksplor pengendalian internal dan merancang Prosedur Operasional Standar (POS) pada PT Bosowa Multi Finance

## **I.4 Manfaat Penelitian**

1. Bagi penulis
  - a. Sebagai sarana untuk menerapkan ilmu dan mengembangkan ilmu selama melakukan penelitian.
  - b. Penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan memperluas wawasan penulis sehingga dapat digunakan sebagai alat mengembangkan diri.

2. Manfaat bagi perusahaan

a. Sebagai bahan evaluasi kinerja perusahaan dan tolak ukur untuk perkembangan dan perbaikan dari segi penjualan pada PT Bosowa Multi Finance.

b. Penelitian ini juga diharapkan mampu untuk membantu perusahaan dalam melakukan hal uji pengendalian atas transaksi penjualannya. Diharapkan juga masalah-masalah yang timbul bisa diminimalkan dengan penerapan pengendalian yang efektif bisa dimasukkan dalam POS PT. Bosowa Multi Finance.

3. Untuk akademisi kampus universitas bosowa

a. Sebagai bahan tambahan perbendaharaan perpustakaan dan referensi bagi mahasiswa yang ingin menyusun tugas akhir.

b. Untuk memberi tambahan informasi dan dapat di pakai sebagai studi perbandingan dan pembelajaran.



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Kerangka Teori**

##### **2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Krismiaji (2015:4) sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem digunakan untuk mengolah data dan transaksi yang bertujuan untuk menghasilkan suatu informasi yang berguna untuk perencanaan, pengendalian, pengoperasian bisnis serta pengambilan keputusan.

Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2015: 36) sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi yang dapat mendukung suatu pengambilan keputusan. Terdapat enam komponen dalam sistem informasi akuntansi, yaitu:

1. Orang yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, mengolah, dan menyimpan data.
3. Data mengenai suatu organisasi dan aktivitas bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, perangkat perifer, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.

- Pengendalian internal dan tindakan keamanan yang menjaga data dalam sistem informasi akuntansi.

Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik dapat menambah nilai bagi suatu organisasi dengan cara meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari produk atau jasa, meningkatkan efisiensi, membagi pengetahuan, meningkatkan efisiensi dan efektivitas dari rantai pasok, meningkatkan struktur pengendalian internal, dan meningkatkan kualitas pengambilan keputusan.

Dalam pengambilan keputusan diperlukan informasi yang baik dan benar, untuk itu sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. Transaksi dari data lain harus dikumpulkan terlebih dahulu kemudian dimasukkan kedalam sistem.
2. Data transaksi diproses.
3. Data harus disimpan dengan baik dan benar untuk keperluan di masa yang mendatang.
4. Informasi yang diperlukan dapat dihasilkan dengan cara memproduksi laporan, atau memungkinkan para pengguna informasi untuk melihat sendiri data yang tersimpan di dalam komputer.
5. Mengendalikan seluruh proses dengan maksimal agar informasi yang dihasilkan akurat dan dapat diandalkan.

### **2.I.2 Pengendalian Internal**

Menurut Rama dan Jones (2008: 132) pengendalian internal adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh dewan direksi entitas, manajemen, dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan kepastian yang

beralasan terkait dengan pencapaian sasaran kategori sebagai berikut: efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, serta ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2015: 216) pengendalian internal merupakan suatu proses dan prosedur yang diimplementasikan untuk menyediakan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian internal terpenuhi. Pengendalian internal menunjukkan tiga fungsi penting, yaitu:

1. Kontrol pencegahan, menentukan masalah sebelum permasalahan tersebut muncul.
2. Kontrol detektif, menemukan masalah yang tidak dicegah.
3. Kontrol korektif, mengidentifikasi dan memperbaiki masalah seperti memperbaiki dan memulihkan kesalahan yang telah dihasilkan.

Terdapat lima komponen pengendalian internal menurut COSO (Rama dan Jones: 2008; 234), yaitu:

1. Lingkungan pengendalian mengacu pada factor-factor umum yang menetapkan sifat organisas dan mempengaruhi kesadaran karyawannya terhadap pengendalian. Faktor-faktor ini meliputi integritas, nilai-nilai etika, serta filosofi dan gaya operasi manajemen. Juga meliputi cara manajer memberikan wewenang dan tanggungjawab, mengatur dan mengembangkan karyawannya, serta perhatian dan arahan yang diberikan oleh dewan direksi.
2. Penentuan resiko adalah identifikasi dan analisis resiko yang

mengganggu pencapaian sasaran pengendalian internal.

3. Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dikembangkan oleh organisasi untuk menghadapi resiko. Aktivitas pengendalian meliputi hal-hal berikut:

- a. Penelaahan kinerja merupakan aktivitas-aktivitas yang mencakup analisis kinerja.
- b. Pemindahan arus kerja mencakup pembebanan tanggung jawab untuk otorisasi transaksi, pelaksanaan transaksi, pencatatan transaksi, dan pemeliharaan aset kepada karyawan yang berbeda.
- c. Pengendalian aplikasi diterapkan pada masing-masing aplikasi sistem informasi akuntansi.
- d. Pengendalian umum adalah pengendalian umum yang berkaitan dengan banyak aplikasi.

4. Informasi dan komunikasi, sistem informasi perusahaan merupakan kumpulan prosedur (otomatis dan manual) dan *record* yang dibuat untuk memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan kejadian pada proses entitas. Sedangkan komunikasi meliputi penyediaan pemahaman mengenai peran dan tanggung jawab.

5. Pengawasan, manajemen harus mengawasi pengendalian internal untuk memastikan bahwa pengendalian organisasi berfungsi sebagaimana yang dimaksudkan.

### **2.I.3 Siklus Penjualan**

Proses bisnis merupakan kumpulan dari suatu aktivitas dan alur

kerja dalam suatu organisasi yang dapat menambah nilai. Suatu sistem informasi akuntansi mengumpulkan dan melaporkan data yang terkait proses bisnis suatu organisasi. Dua inti dalam proses bisnis yang umum bagi banyak bisnis adalah penjualan dan pembelian. (Simkin, Rose, dan Norman: 2013).

Berdasarkan Romney dan Steinbart (2015:32-33) proses bisnis atau siklus transaksi dapat dibagi menjadi lima, yaitu:

1. Siklus pendapatan (*revenue cycle*), siklus ini membahas tentang barang dan jasa yang dijual dengan tujuan untuk memperoleh uang secara langsung atau memastikan bahwa uang itu dapat diperoleh di masa yang akan datang.
2. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*), pada siklus ini perusahaan membeli barang dan jasa untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi suatu barang. Dalam siklus ini perusahaan memperoleh barang dengan uang tunai atau berjanji akan membayar uang tunai dimasa depan.
3. Siklus produksi atau konversi (*production or conversion cycle*), dalam siklus ini perusahaan mengolah bahan baku, tenaga kerja, dan peralatan yang tersedia sehingga menjadi barang jadi yang siap untuk dijual.
4. Siklus sumber daya manusia/penggajian (*human resources/payroll cycle*), aktivitas dalam siklus ini adalah mempekerjakan, melatih, memberi kompensasi, mengevaluasi, mempromosikan, dan memberhentikan karyawan.

5. Siklus pembiayaan (*financing cycle*) Siklus ini membahas tentang perusahaan yang menjual saham kepada investornya, kemudian investor tersebut dibayar dengan dividen dan bunga.

Berikut ini beberapa pengertian Siklus Penjualan menurut para ahli, antara lain : Pengertian Siklus Penjualan menurut Romney dan Steinbart (2015: 366) adalah :

“Siklus Penjualan adalah rangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang dan pemrosesan informasi terkait dengan aktivitas operasi penyediaan barang atau jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan uang tunai dalam pembayaran untuk penjualan tersebut”.

Sedangkan menurut Krismiaji (2015: 299) yang di maksud dengan Siklus Pendapatan adalah :

“Siklus pendapatan adalah suatu rangkaian bisnis yang terjadi secara terus-menerus dan aktivitas pengolahan informasi, yang berhubungan dengan penyerahan barang atau jasa kepada pelanggan dan penerimaan pembayaran kas dari penyerahan barang atau jasa tersebut dari pelanggan.

Menurut Hall (2011:154-160) alur prosedur penjualan kredit suatu perusahaan antara lain sebagai berikut:

- 1) Prosedur penjualan dimulai dari ketika bagian penjualan menerima pesan pelanggan, kemudian bagian penjualan memproses pesan tersebut setelah mendapat persetujuan mengenai batas kredit pelanggan dari bagian kredit

dan memberikan informasi pesanan tersebut kepada bagian-bagian lain yang bersangkutan dalam siklus penjualan.

- 2) Setelah memberikan informasi kredit pelanggan, bagian kredit kemudian menyimpan dokumen data pelanggan terkait transaksi tersebut ke dalam arsip yang sudah disediakan.
- 3) Kemudian bagian gudang mulai menyiapkan barang dan mencocokkannya dengan informasi penjualan yang diterima dari bagian penjualan mengenai kecocokan barang yang dipesan dan kuantitas dari barang tersebut, dan memberikannya kepada bagian pengiriman untuk segera dilakukan pengiriman barang kepada pelanggan yang bersangkutan.
- 4) Setelah menerima barang dari bagian gudang, bagian pengiriman segera mengirimkan barang kepada pelanggan yang bersangkutan dengan membawa segala dokumen terkait dari pengiriman barang tersebut seperti surat jalan dan sebagainya, dimana dokumen-dokumen tersebut nantinya akan diberikan kepada bagian lain terkait transaksi tersebut.
- 5) Bagian penagihan akan melakukan penagihan kepada pelanggan atas transaksi tersebut setelah menerima kelengkapan dokumen dari bagian-bagian lain terkait transaksi tersebut, dan setelah melakukan penagihan, bagian penagihan mengirimkan informasi kepada bagian piutang dan persediaan.
- 6) Kemudian bagian persediaan akan memperbarui kartu persediaannya setelah menerima informasi dari bagian penagihan dan mencocokkannya dengan dokumen atas barang keluar yang diberikan oleh bagian gudang.

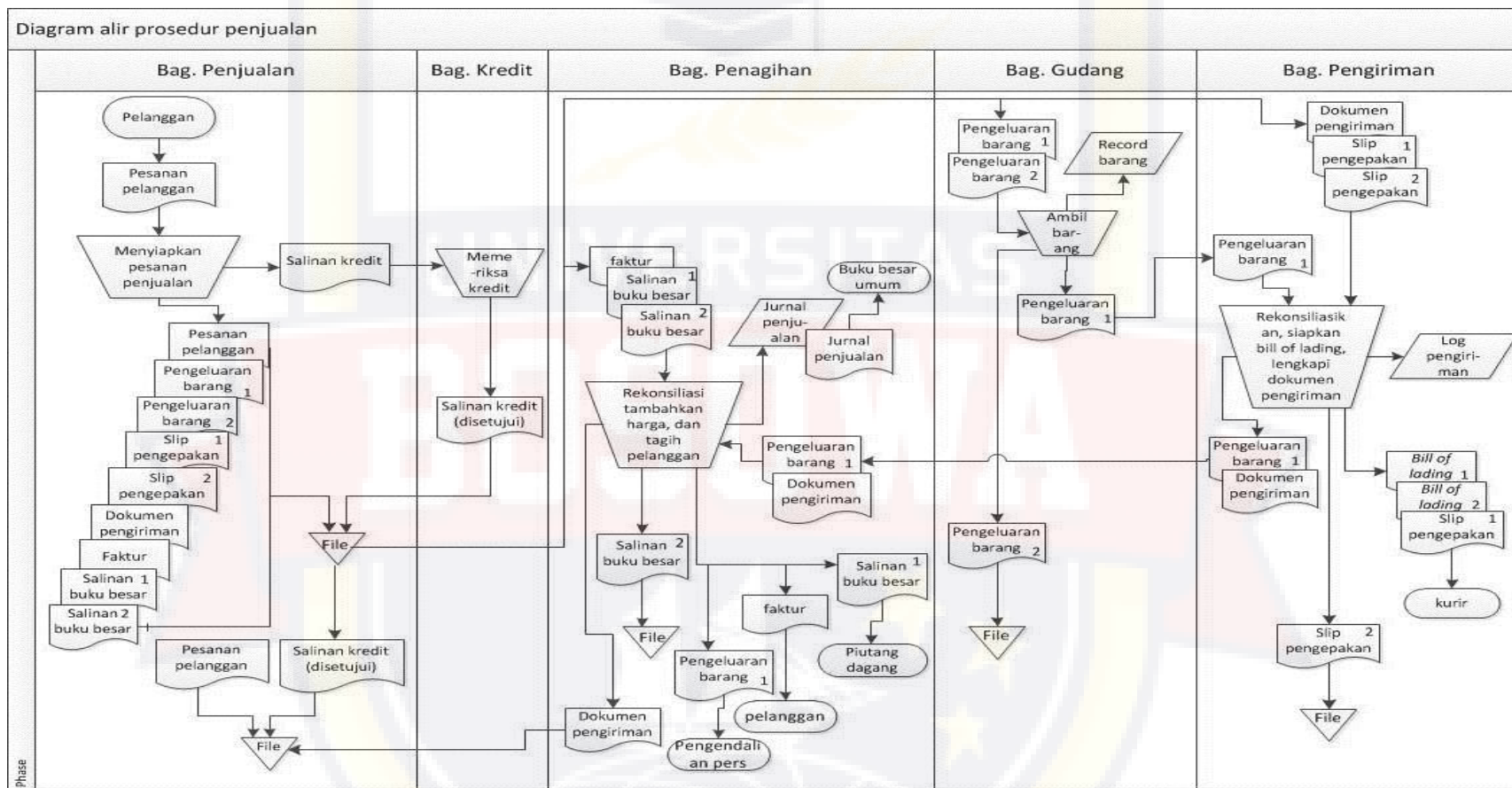
7) Begitu juga bagian piutang juga akan melakukan penyesuaian terhadap jumlah piutang pelanggan tersebut setelah menerima informasi dari bagian penagihan.

8) Langkah berikutnya, semua bagian yang terlibat dalam kegiatan proses penjualan ini mengirimkan rangkuman informasi yang diperoleh ke dalam buku besar umum. Kemudian buku besar akan memproses ke akun pengendali yang dipengaruhi oleh transaksi penjualan selama satu periode.



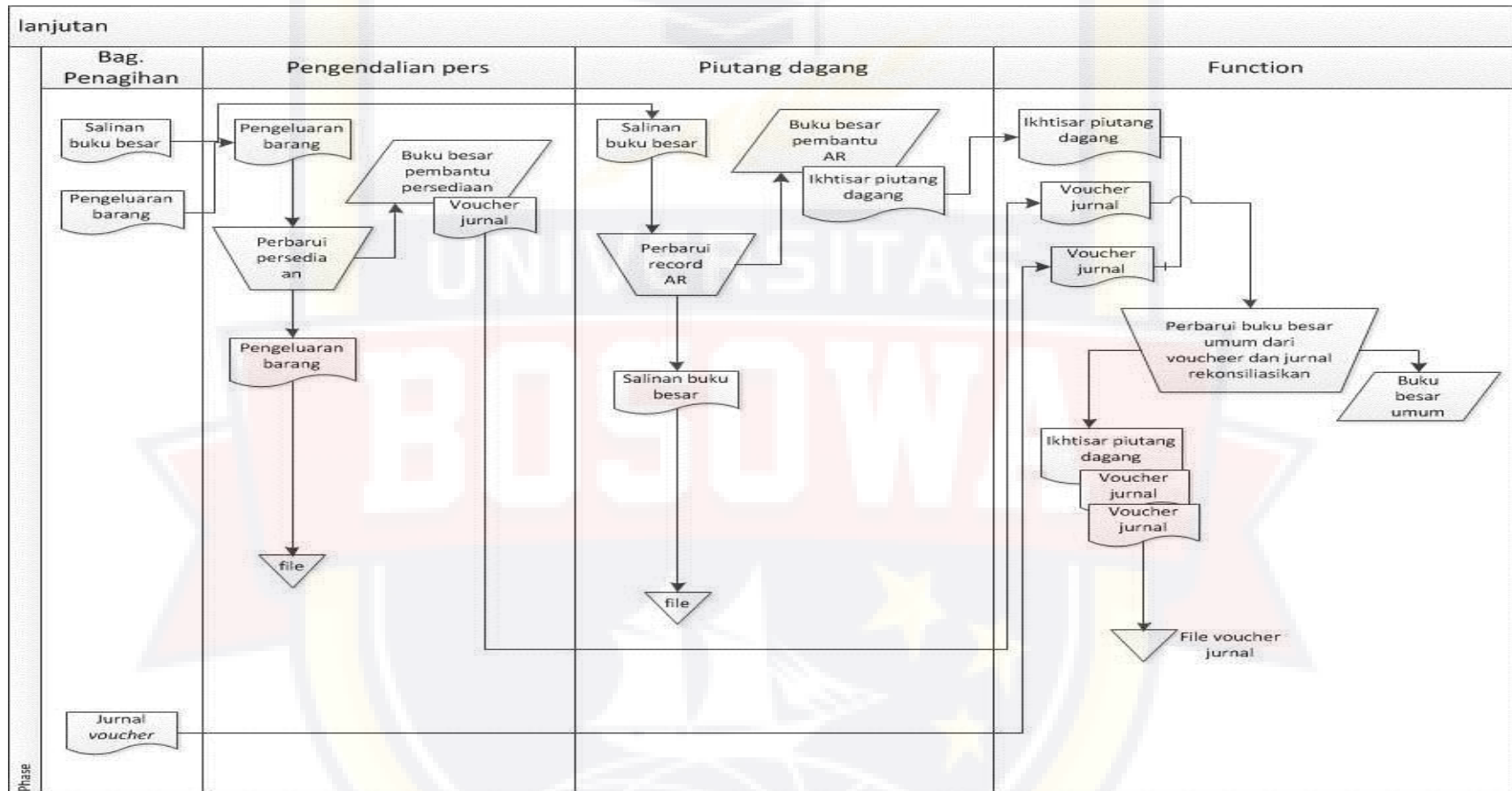


Berikut adalah diagram alir prosedur penjualan kredit menurut Hall (2011):



Gambar 2.1 Bagian Alir Penjualan Manual

Sumber: Hall (2011:172)



Gambar 2.2 Bagian Alir Penjualan Manual (Lanjutan)

Karena penjualan dilakukan secara kredit maka terdapat metode untuk penyelenggaraan piutang dagang. Terdapat beberapa metode yang digunakan oleh perusahaan, yaitu:

1. Penetapan waktu pelanggan membayar hutangnya.
2. Penetapan pembayaran dicatat dalam *file* induk pelanggan.
3. Format laporan bulanan yang dikirimkan kepada setiap pelanggan.

Proses penerimaan kas dari pelunasan piutang juga terdiri dari beberapa tahap, berikut prosedur penerimaan kas menurut Hall (2011:163-166):

1. Bagian penjualan mencocokkan cek dengan slip penagihan yang dikeluarkan perusahaan. Setelah cek dan slip penagihan telah sesuai, cek dikirim kepada departemen penerimaan kas sedangkan slip penagihan dikirimkan kembali ke departemen piutang dagang.
2. Cek yang diterima oleh departemen penerimaan kas dicatat pada jurnal penerimaan kas dan dibuatkan dokumen slip setoran untuk disetorkan ke bank.
3. Permintaan pembayaran atau slip penagihan yang diserahkan ke departemen piutang dagang digunakan untuk mengurangi saldo piutang pelanggan sesuai dengan jumlah yang telah dibayarkan oleh pelanggan.
4. Departemen penerimaan kas dan departemen piutang dagang mengirimkan informasi yang telah di proses ke departemen buku besar. Informasi ini digunakan oleh departemen buku besar untuk memperbarui buku besar

umum.

#### **2.1.4 Prosedur Operasional Standar (POS)**

Menurut Tambunan (2013:86) Prosedur Operasional Standar adalah pedoman yang berisi prosedur prosedur kegiatan operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi berjalan efektif, konsisten, standar, dan sistematis. Jadi dapat disimpulkan bahwa prosedur operasional standar merupakan sistem urutan yang berisi proses pekerjaan yang dilakukan dari awal hingga akhir yang dirancang untuk membantu memudahkan dan menertibkan. Berikut terdapat delapan tahapan dalam menyusun POS menurut Tambunan (2013:36) yaitu:

##### **1. Tahap persiapan**

Tahap ini memiliki tujuan untuk mengerti apa yang menjadi kebutuhan dalam penyusunan atau pengembangan POS serta membuat tindakan alternatif yang harus dilakukan oleh suatu organisasi. Tahap persiapan meliputi empat langkah berikut.

- a. Mengerti kebutuhan.
- b. Menganalisis dan menilai kebutuhan.
- c. Menetapkan kebutuhan.
- d. Menyusun tindakan alternatif.

Hasil dari tahap ini adalah keputusan tentang tindakan alternatif yang akan dilaksanakan.

## 2. Tahap pembentukan organisasi tim

Tahap ini memiliki tujuan untuk menyusun organisasi tim yang berkewajiban untuk melaksanakan tindakan alternatif yang telah ditetapkan dalam tahap pertama. Tahap pembentuk organisasi tim meliputi lima langkah, yaitu:

- a. Menyusun tim organisasi penanggungjawab pelaksanaan.
  - b. Menetapkan pembagian tugas pelaksanaan.
  - c. Menyusun mekanisme atas pengendalian pekerjaan.
  - d. Menyusun pengendalian pelaksanaan dan pedoman pembagian pekerjaan. Hasil dari tahap ini adalah pengendalian pekerjaan dan pedoman pembagian tugas.
  - e. Menunjuk satu orang yang akan di berikan tanggung jawab untuk pelaksanaan tugas.
- ## 3. Tahap perencanaan

Tahap ini memiliki tujuan untuk penyusunan dan pelaksanaan strategi, metodologi, rencana, dan program kerja. Tahap perencanaan meliputi empat langkah, yaitu:

- a. Penyusunan strategi dan metode kerja.
- b. Penyusunan rencana pelaksanaan kerja.
- c. Penyusunan program kerja secara rinci.
- d. Penyusunan program perencanaan dan pelaksanaan kerja secara rinci.
- e. Hasil dari tahap ini adalah pedoman perencanaan dan pelaksanaan kerja secara rinci.

#### 4. Tahap penyusunan

Tahap ini memiliki tujuan untuk menerapkan POS yang telah disusun sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Tahap penyusunan meliputi lima langkah, yaitu:

- a. Melakukan pengumpulan informasi sesuai dengan metode. Metode pendekatan pengumpulan informasi yaitu metode pendekatan sistem atau resiko kegiatan.
- b. Melakukan pengumpulan informasi pelengkap seperti alur otorisasi, kebijakan, pihak yang terkait, formulir, keterkaitan dengan prosedur yang lain, dan kode prosedur.
- c. Melakukan penetapan metode dan teknik penulisan POS yang akan diterapkan, seperti naratif, bagan arus, tabular, atau merupakan ketiganya.
- d. Melakukan penyusunan POS.
- e. Menyusun *draft* POS.

Hasil dari tahap ini adalah *draft* pedoman POS.

#### 5. Tahap uji coba

Tahap ini memiliki tujuan untuk mengimplementasikan POS dalam bentuk uji coba *draft* pedoman POS yang telah disusun dalam tahap penyusunan. Tahap uji coba meliputi enam langkah, yaitu:

- a. Melakukan perancangan metode uji coba.
- b. Melakukan persiapan materi uji coba.
- c. Melakukan penetapan tim pelaksanaan uji coba.

- d. Melakukan persiapan fasilitas uji coba.
- e. Melakukan pelaksanaan uji coba.
- f. Melakukan penyusunan terhadap hasil laporan uji coba.

Hasil dari tahap ini adalah laporan hasil uji coba yang berguna untuk penyempurnaan *draft* pedoman POS.

#### 6. Tahap penyempurnaan

Tahap ini memiliki tujuan untuk melakukan penyempurnaan terhadap pedoman POS yang dilandasi oleh laporan hasil uji coba yang telah dihasilkan pada tahap uji coba. Tahap penyempurnaan meliputi enam langkah, yaitu:

- a. Melakukan pembahasan terhadap laporan hasil uji coba.
- b. Menyusun dan melakukan perencanaan langkah-langkah penyempurnaan pedoman POS.
- c. Melakukan pembagian tugas penyempurnaan pedoma POS.
- d. Melakukan penyempurnaan.
- e. Melaksanakan uji coba terbatas dengan tim penyeimbang yang telah dibentuk secara khusus.
- f. Melakukan penyusunan pedoman POS akhir.

Hasil dari tahap ini adalah pedoman POS akhir yang digunakan dalam standar organisasi.

#### 7. Tahap penerapan

Tahap ini memiliki tujuan untuk menerapkan pedoman POS akhir dan standar dalam organisasi secara keseluruhan. Tahap penerapan

meliputi enam langkah, yaitu:

- a. Menyusun metode penerapan POS.
- b. Melakukan persiapan materi penerapan POS.
- c. Menyusun tim pelaksana penerapan POS.
- d. Melakukan persiapan fasilitas penerapan POS.
- e. Melakukan penerapan POS.
- f. Melakukan penyusunan terhadap laporan penerapan POS.

Hasil dari tahap ini adalah laporan implementasi yang menjadi landasan dalam melakukan tahap selanjutnya.

8. Tahap pemeliharaan dan audit

Tahap ini merupakan tahap akhir dari seluruh tahap penyusunan POS. Tahap ini memiliki tujuan untuk mengadakan pemeliharaan dan audit atas pelaksanaan POS dalam suatu organisasi. Tahap pemeliharaan dan audit meliputi tujuh langkah, yaitu:

- a. Melakukan perencanaan terhadap kegiatan pemeliharaan dan audit
- b. Melakukan persiapan terhadap tim pemeliharaan dan audit.
- c. Menerapkan pemeliharaan dan audit.
- d. Menyusun laporan setiap kegiatan pemeliharaan dan audit.
- e. Menarik kesimpulan terhadap temuan yang ada di dalam laporan kegiatan pemeliharaan dan audit serta melakukan penyusunan perbaikan yang diperlukan.
- f. Segera melakukan perbaikan jika perbaikan kecil dan bersifat rutin.
- g. Melakukan pelaksanaan tahap-tahap teknis penyusunan POS dari awal



jika perbaikan merupakan hal yang besar dan bersifat tidak rutin.

Menurut Tathagati (2014, dalam penelitian Yolanda, 2017) POS disebut dengan prosedur yang berbentuk dokumen, dimana pada dokumen tersebut dijelaskan secara terperinci mengenai metode yang digunakan dalam mengaplikasikan dan melaksanakan kebijakan yang sudah ditetapkan. Dalam prosedur tersebut dinyatakan hal-hal seperti menurut Tathagati (2014, dalam penelitian Yolanda, 2018):

1. Tugas yang harus dilaksanakan.
2. Tujuan dari pelaksanaan tugas tersebut.
3. Ruang lingkup atau batasan-batasan tugas tersebut.
4. Siapa yang melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap tugas tersebut.
5. Kapan dan bagaimana urutan waktu dari tugas tersebut.
6. Sumber daya yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas tersebut.
7. Bagaimana hubungan antar unit kerja, dan;
8. Apa saja dokumentasi yang harus dibuat sebagai bukti bahwa tugas telah selesai dilaksanakan.

Secara umum POS bermanfaat untuk mencapai tujuan perusahaan, seperti efisien dan keuntungan lainnya, namun selain itu POS juga memiliki manfaat. Berikut adalah manfaat-manfaat teknis dari penyusunan POS bagi suatu organisasi menurut Arnina, P., dkk (2016:37):

1. Merupakan *standard* cara yang dilakukan pegawai pada saat menyelesaikan pekerjaan dan tugasnya.

2. Mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab pegawai.
3. Meminimalisir tingkat kesalahan dan kelalaian yang dapat dilakukan oleh pegawai.
4. Pegawai dapat menjadi lebih mandiri dan tidak bergantung pada manajemen sehingga dapat meminimalisir keikutsertaan pimpinan dalam melaksanakan proses sehari-hari.
5. Menyediakan informasi yang diperlukan pegawai dalam upaya peningkatan kompetensi pegawai.
6. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
7. Menghindari alur pelaksanaan tugas yang simpang siur.
8. Merupakan alat ukur untuk meningkatkan kinerja pegawai.

Beberapa tujuan POS yang dijelaskan oleh Fatimah E.N., dkk (2015:51-52) adalah sebagai berikut :

1. Konsistensi kerja setiap petugas, pegawai, tim, dan semua unit kerja lebih terjaga.
2. Alur tugas, wewenang, serta tanggung jawab setiap unit kerja dapat lebih diperjelas.
3. Membantu mempermudah proses dalam memberikan tugas serta tanggung jawab kepada pegawai yang akan melaksanakannya.
4. Membantu mempermudah proses pengawasan dan fungsi pengendalian dari setiap proses kerja.
5. Membantu mempermudah proses pemahaman staf secara sistematis dan

menyeluruh.

6. Dapat dengan mudah mengetahui jika terjadi suatu kegagalan, proses prosedur kerja yang tidak efisien, serta terjadi penyalahgunaan kewenangan pegawai yang memungkinkan.
7. Kesalahan-kesalahan proses kerja dapat dihindari.
8. Kesalahan, keraguan, duplikasi, dan inefisiensi dapat dihindari.
9. Melindungi organisasi atau unit kerja dari berbagai bentuk kesalahan administrasi.
10. Dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses kerja sudah tertulis dalam suatu keterangan.
11. Menghemat waktu program pelatihan , karena POS disusun secara sistematis.

Masalah-masalah yang terdapat pada saat penyusunan POS menurut Arnina, P., dkk, (2016:44):

1. Hambatan organisasional dan manajerial, Hambatan ini terjadi akibat masalah yang bersangkutan dengan manajemen yang terjadi dalam suatu perusahaan.
2. Hambatan operasional, Hambatan ini dapat terjadi akibat masalah operasional organisasi, yaitu:
  - a. Operasional perusahaan yang kurang matang, hal ini dapat terjadi karena perusahaan baru didirikan.
  - b. Jenis kegiatan, produk, dan budaya pelanggan yang disesuaikan dengan karakteristik bisnis.

3. Hambatan personal, Hambatan ini dapat terjadi akibat individu atau kelompok tertentu dalam suatu perusahaan dikarenakan faktor-faktor berikut:

- a. Tidak adanya kemampuan untuk menyesuaikan terhadap perubahan.
- b. Tidak adanya motivasi untuk berubah dan berkembang.
- c. Tidak diberlakukan POS yang terdahulu menyebabkan adanya kepentingan pribadi.

#### **2.1.5 Aktivitas Pengendalian dalam Siklus Penjualan**

Menurut Krismiaji (2015: 225) Aktivitas Pengendalian adalah kebijakan, prosedur, dan aturan yang memberikan jaminan layak bahwa tujuan dicapai dan respon resiko dapat dilaksanakan. Tanggungjawab untuk mengembangkan sistem pengendalian yang aman dan memadai ada di tangan manajemen.

Tabel 2.1  
Aktivitas Pengendalian

Aktivitas	Penjualan Kredit
Otorisasi Transaksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelanggan lama yang memiliki rating yang bagus diotorisasi oleh manajer bagian penjualan dan permohonan kredit atas pelanggan baru disetujui oleh manajer bagian kredit.</li> </ul>
Pengamanan terhadap aktiva dan catatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah order penjualan order baru dipenuhi.</li> <li>• Jumlah barang harus dihitung secara independen.</li> <li>• Setelah order penjualan diterima dari bagian penerimaan pesanan barang dikirimkan kepada pelanggan.</li> </ul>
Pemisahan tugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagian penerimaan pesanan harus dipisahkan dengan bagian kredit.</li> <li>• Bagian gudang harus dipisahkan dengan bagian pengiriman.</li> <li>• Bagian piutang dagang harus dipisahkan dengan bagian buku besar.</li> </ul>

<p>Dokumen dan catatan yang memadai</p>	<p><b>Faktur penjualan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dibuat berdasarkan order pembeli.</li> <li>• Harus memiliki nomer urut cetak.</li> <li>• Kredit sudah diotorisasi.</li> <li>• Harus dicocokkan dengan daftar harga.</li> <li>• Sebelum dikirim ke pelanggan terlebih dahulu diverifikasi.</li> </ul> <p><b>Piutang dagang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transaksi diperbaharui setiap hari.</li> <li>• Total kontrol dibuat setiap hari.</li> <li>• Setiap bulan dikirimkan laporan bulanan.</li> <li>• Setiap bulan dibuatkan daftar umur piutang.</li> </ul> <p><b>Buku besar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digunakan <i>voucher</i> jurnal.</li> <li>• Total kontrol dibagikan setiap hari.</li> <li>• Jurnal transaksi dibuat setiap hari.</li> </ul>
-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sumber : Krismiaji (2015: 306)

Pada umumnya, prosedur pengendalian dikelompokkan ke dalam jenis-jenis sebagai berikut:

1. Otorisasi transaksi dan aktivitas yang tepat

Otorisasi umumnya dilakukan dengan cara menandatangani, memberi paraf, atau mencantumkan kode otorisasi pada catatan atau dokumen. Otorisasi dibagi menjadi dua yaitu otorisasi umum dan

khusus.

## 2. Pemisahan tugas

Pengendalian internal yang baik mengisyaratkan bahwa tidak ada seorang karyawan yang menjalankan tanggung jawab dan tugas yang rangkap atau banyak karena dapat terjadi kecurangan atau suatu kesalahan.

## 3. Pengendalian pengembangan sistem dan perolehan system

Penting untuk memiliki metodologi yang terbukti dapat mengatur pengembangan akuisisi, implementasi, dan pemeliharaan sistem informasi. Sistem pengembangan pengendalian yang penting meliputi hal berikut:

- a. Panduan komite pengarah dan mengawasi pengembangan dan sistem akuisisi.
- b. Rencana induk strategis yang dikembangkan dan diperbarui setiap tahun untuk menyelaraskan sistem formasi organisasi dengan strategi bisnisnya.
- c. Skedul pemrosesan data menunjukkan bahwa setiap tugas harus dilaksanakan.
- d. Sistem pengukuran kinerja didirikan untuk mengevaluasi sistem.
- e. Peninjauan ulang setelah penerapan ditunjukkan setelah pengembangan proyek yang diselesaikan untuk menentukan apakah manfaat yang diantisipasi telah tercapai.

#### 4. Pengendalian manajemen perubahan

Suatu organisasi memodifikasi sistem yang telah ada untuk merefleksikan pelatihan bisnis dan untuk mengambil keuntungan dari teknologi informasi.

#### 5. Perancangan dan penggunaan dokumen yang memadai

Dengan adanya perancangan dan penggunaan dokumen maka dapat menjamin akurasi dan kelengkapan pencatatan seluruh data yang relevan mengenai transaksi.

#### 6. Penjagaan aktiva, catatan, dan data.

Informasi merupakan aset yang paling penting dalam suatu perusahaan oleh karena itu diperlukan perlindungan yang memadai yang dapat dilakukan dengan cara pengawasan dan pemisahan fungsi secara efektif, pemeliharaan akurasi aktiva, pembatasan akses ke fasilitas fisik serta perlindungan catatan dan dokumen.

#### 7. Verifikasi independen terhadap kinerja.

Verifikasi independen lebih efektif apabila dilaksanakan oleh pihak yang tidak terkait dengan kegiatan perusahaan. Terdapat hal-hal yang harus dilakukan antara lain adalah mencocokkan antara dua catatan, membandingkan catatan dan jumlah fisik, akuntansi berpasangan, serta mengkaji ulang secara independen.



## 2.I.6 Teknik Dokumentasi

Menurut Krismiaji (2015: 65) dokumentasi merupakan narasi, diagram alir, dan penjelasan lain yang berisikan tentang cara bagaimana sebuah sistem bekerja. Teknik dokumentasi meliputi peng-*input*-an data, pengolahan data, penyimpanan data, pembuatan laporan, dan pengawasan terhadap sistem. Teknik dokumentasi dapat dibagi menjadi dua yaitu:

### 1. Grafik

Format grafik yang digunakan untuk membantu memudahkan dalam memahami prosedur yang telah ada dan ditujukan untuk pelaksana eksternal organisasi. Dalam grafik prosedur yang dijabarkan secara panjang dapat dibuat sub-proses yang lebih singkat hanya berisi beberapa langkah. Grafik ini berguna juga apabila dalam menggambarkan prosedur dibutuhkan adanya foto atau diagram.

### 2. Diagram alir (*Flowchart*)

Diagram alir merupakan teknik analisis yang diperlukan untuk menjelaskan aspek-aspek informasi dengan jelas dan tepat. Dalam diagram simbol-simbol digunakan untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi. Berikut terdapat jenis-jenis dari diagram alir:

#### a. Diagram alir dokumen

Diagram ini menggambarkan bagaimana aliran dokumen

dan informasi di dalam sebuah organisasi. Diagram alir ini bermanfaat untuk mengevaluasi apakah prosedur pengawasan dalam suatu sistem seperti pengendalian internal dan pemisahan tugas memadai. Kelemahan atau ketidakefisiensian sistem dapat diungkap dalam diagram alir dokumen, seperti aliran informasi yang tidak memadai, rumitnya dalam aliran dokumen, dsb.

b. Diagram alir sistem

Diagram alir ini menjelaskan tentang hubungan antara *input*, proses, dan *output* dalam sebuah sistem informasi. Diagram alir dimulai dari proses identifikasi *input*. *Input* atau masukan dapat berupa data baru yang akan dimasukkan ke dalam sistem kemudian setelah *input* berikut di proses yang meliputi pengolahan data yang menghasilkan data berupa *output*. *Output* setelah proses selesai dapat disimpan dalam *draft* atau tempat data disimpan.

c. Diagram alir program

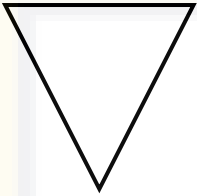
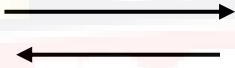
Diagram alir ini menggunakan simbol yang secara khusus telah dirancang. Anak panah dapat menghubungkan antar simbol serta dapat menunjukkan urutan kegiatan.

d. Bagian konfigurasi komputer

Simbol bagian ini juga digunakan untuk menggambarkan konfigurasi perangkat keras sistem komputer. Bagian ini akan memberikan manfaat untuk perancangan konfigurasi atau komponen perangkat keras yang akan digunakan perusahaan.

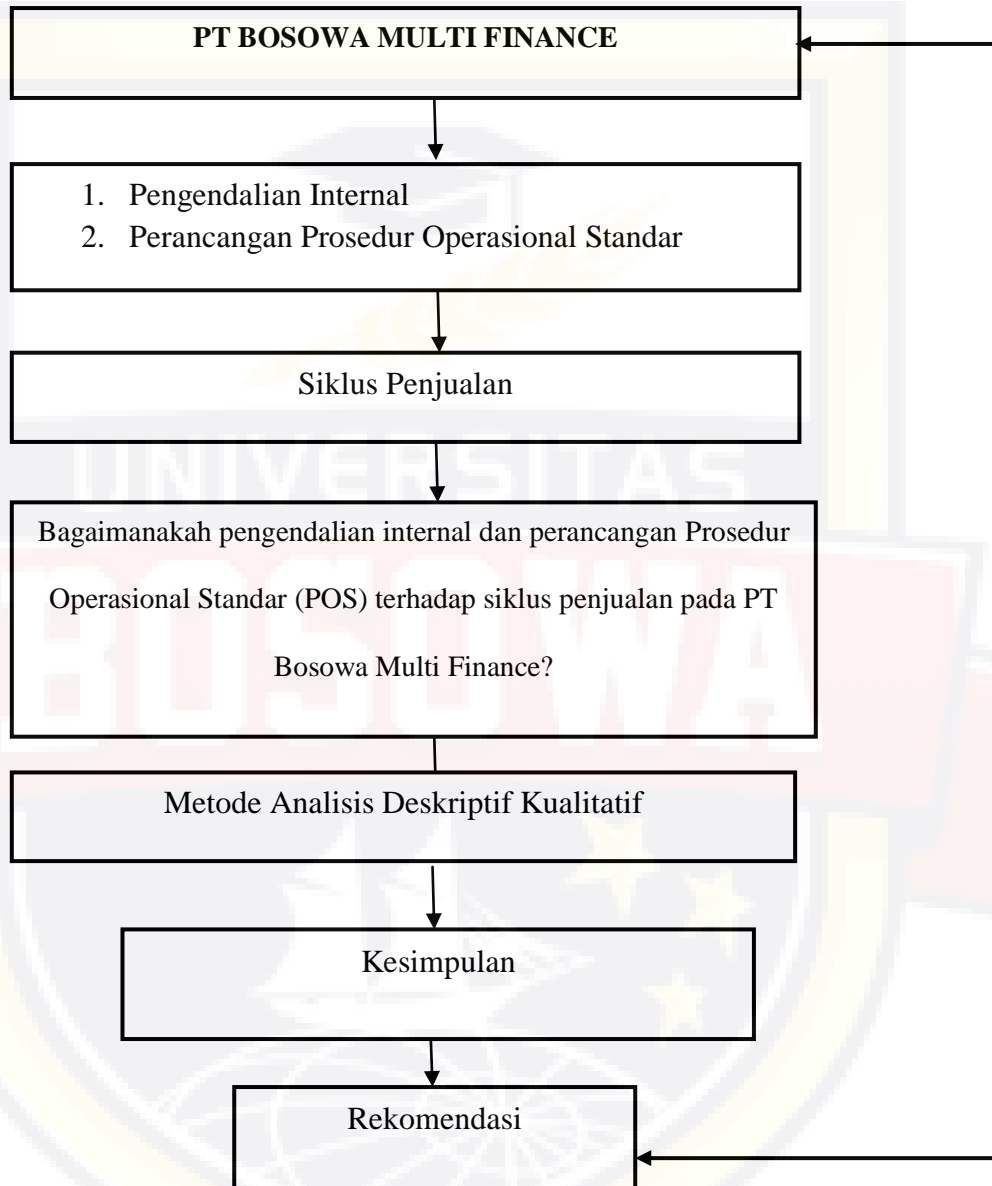
Tabel 2.2  
Simbol-simbol Diagram Alir

Simbol	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan. dokumen dapat dibuat secara manual maupun secara komputerisasi.
	Dokumen rangkap	Digambarkan dengan menumpuk simbol dokumen. Pada umumnya pencetakan nomor urut dokumen di bagian depan dokumen pada bagian kiri atas.
	Input/output jurnal/Buku besar	Menggambarkan media input dan output dalam sebuah bagan alir program. Menggambarkan jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen.
	Pemrosesan computer	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer. Biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi.

	<p>Arsip</p>	<p>Arsip dokumen di simpan di ambil secara manual. Huruf di dalamnya menunjukkan cara pengurutan arsip</p> <p>N= Nomor Urut</p> <p>A= Abjad Urut</p> <p>T=Tanggal Urut</p>
	<p>Arus Dokumen /Pemrosesan</p>	<p>Arah arus dokumen , Arus normal adalah kekanan atau ke bawah.</p>

Sumber (Krismiaji: 2015)

## 2.2 Kerangka Fikir



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1 Daerah dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di salah satu perusahaan yang bergerak di bidang pembiayaan kendaraan roda 4 pada PT. Bosowa Multi Finance yang berlokasi di jalan Urip Sumohardjo No. 266 Makassar, Kota Makassar. Penelitian ini dilakukan pada bulan Oktober 2019 sampai dengan November 2019.

#### 3.2 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

##### 1. Studi kepustakaan (*Library Research*)

Data yang diperoleh penulis berupa konsep atau teori dengan mempelajari buku-buku, jurnal-jurnal ilmiah dan segala sesuatu yang terkait dengan obyek penelitian ini secara online dan offline.

##### 2. Studi Lapangan (*Field Research*)

Penelitian dilakukan dengan cara bersentuhan langsung dengan obyek yang diteliti untuk mengetahui lebih detail dan hal-hal yang memiliki relevansi dengan materi penulisan dan hal-hal pendukungnya. Pada umumnya studi lapangan terdiri dari :

##### a. Observasi (Pengamatan)

Merupakan teknik pengumpulan data, dimana peneliti melakukan pengamatan secara langsung keobyek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan.

b. Interview (Wawancara)

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara tatap muka langsung yang dapat memberikan keterangan-keterangan yang dibutuhkan melalui Tanya jawab. Khususnya berhubungan dengan bagian yang berhubungan dengan obyek penelitian.

c. Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data dengan memperoleh data dari sumber data yang ada, dalam bentuk dokumen, catatan-catatan yang berkaitan erat dengan permasalahan yang dihadapi.

### 3.3 Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu jenis data kualitatif kuantitatif. Yaitu data yang diperoleh secara langsung dari kantor dalam bentuk informasi baik secara lisan maupun tulisan seperti sejarah berdirinya perusahaan, struktur perusahaan, serta uraian mengenai bagian-bagian dalam perusahaan itu sendiri.

2. Sumber Data

a. Data Primer

Data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dari kantor berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan pihak-pihak yang bersangkutan.

b. Data sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari dokumen

perusahaan, berupa laporan tertulis yang dibuat secara berkala yang berhubungan dengan judul untuk melengkapi data primer dalam proses pembahasan mengelolah masalah.

#### **3.4 Metode Analisis Data**

Sebagai dasar untuk menganalisis masalah yang telah diungkapkan dalam rumusan masalah di atas, data-data yang telah dikumpulkan sebelumnya disajikan menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif, sebuah metode penelitian yang memanfaatkan data kualitatif dan di jabarkan secara deskriptif . jenis penelitian deskriptif kualitatif kerap digunakan untuk menganalisis kejadian, fenomena, atau keadaan secara social.

#### **3.5 Definisi Operasional**

Definisi operasional variable penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pengendalian Internal adalah suatu prosedur atau proses yang digunakan perusahaan untuk melindungi asset dan mengelolah informasi secara akurat.
2. Perancangan Prosedur Operasional Standar adalah suatu metode yang harus di miliki dalam suatu perusahaan.
3. Siklus Penjualan adalah urutan kegiatan sejak di terimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan )dan pencatatan penjualan.



## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1. Gambaran umum Perusahaan

##### 4.1.1. Sejarah Singkat PT. Bosowa Multi Finance

PT Bosowa Multi finance merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pembiayaan kendaraan roda 4. PT Bosowa Finance selain membiayai kendaraan Mitsubishi, perusahaan ini juga membiayai kendaraan merk non Mitsubishi seperti Hyundai, Proton, Marcedez Benz, Toyota dan masih banyak lagi.

PT.Bosowa Finance membawahi beberapa direktorat yang terdiri dari direktorat Risk Management, direktorat Finance, directorat Sales dan Distribution dan Direktorat marketing. Direktorat marketing membawahi divisi Special Asset Management (SAM) yang bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan asset perusahaan yakni mobil tarikan (used car). Pengelolaan asset perusahaan ini dimaksud berupa penjualan used car baik secara cash maupun kredit serta pemeliharaan kendaraan.

PT. Bosowa Multi Finance didirikan pada tanggal 24 Oktober 1994 dengan nama PT. Staco Bosowa Finance, sesuai dengan keputusan Menteri Kehakiman RI No. C2-15.994 HT.01.01.Th.94.2.

Modal awal & kepemilikan sesuai akta notaris (Nyonya Liliana Arif Gondoutomo) No. 3 tgl. 4 Agustus 1994 dengan komposisi pemegang saham :

- PT. Bosowa Berlian Motor : Rp. 5.000.000.000,

- Tn. Soepono Soenanto (a.n. Yayasan BDN) : Rp. 5.000.000.000,-

Pada tanggal 20 Januari 1995, PT. Staco Bosowa Finance telah resmi mendapatkan izin usaha perusahaan pembiayaan dari Menteri Keuangan sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan RI No. 58/KMK.017/1995. Sejalan dengan penggabungan usaha dari Bank-Bank Pemerintah menjadi Bank Mandiri (dimana salah satunya adalah Bank Dagang Nasional – BDN), maka pada tanggal 12 Juni 2002 terjadi transaksi pengalihan kepemilikan saham dari Yayasan BDN kepada PT. Bosowa Utama sesuai akta notaris No. 13 tahun 2002 atas nama Notaris Harina Yusuf SH. Seiring dengan pengalihan kepemilikan saham tersebut, maka sejak saat itu PT. Staco Bosowa Finance resmi dimiliki 100% kepemilikan saham oleh Bosowa Group melalui 50% oleh PT. Bosowa Berlian Motor dan 50% oleh PT. Bosowa Utama. Dan pada tanggal 30 Juni 2003 terjadi perubahan nama perseroan dari PT. Staco Bosowa Finance menjadi PT. Bosowa Multi Finance, sesuai Keputusan Menteri Keuangan RI No. KEP-245/KM.6/2003.

Seiring dengan pengalihan kepemilikan saham tersebut, maka sejak saat itu PT. Staco Bosowa Finance resmi dimiliki 100% kepemilikan saham oleh Bosowa Group melalui 50% oleh PT. Bosowa Berlian Motor dan 50% oleh PT. Bosowa Utama. Dan pada tanggal 30 Juni 2003 terjadi perubahan nama perseroan dari PT. Staco Bosowa Finance menjadi PT. Bosowa Multi Finance, sesuai Keputusan Menteri Keuangan RI No. KEP-245/KM.6/2003.

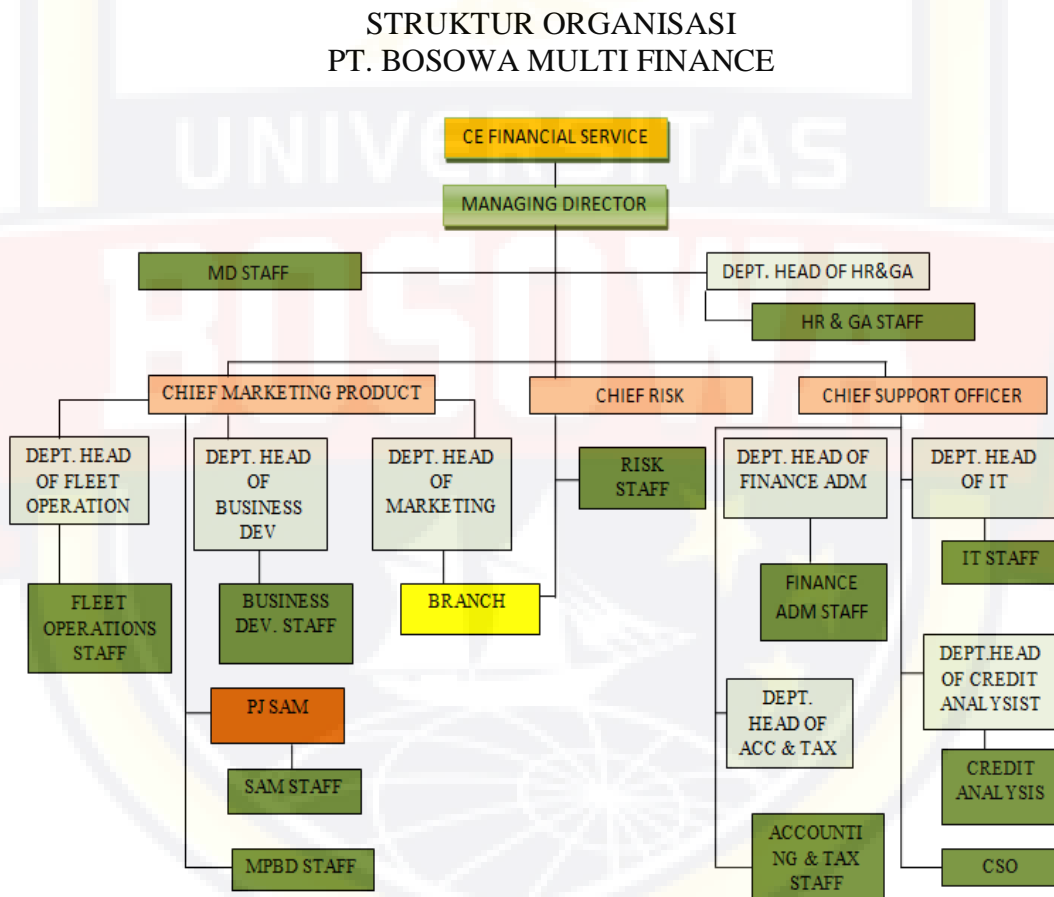
Tabel 4.1 Komposisi pemegang saham PT. Bosowa Multi Finance per 31 Desember 2013.

No	Pemegang Saham	Nilai (Rp)	Presentase
1.	PT. Bosowa Berlian Motor	65.000.000.000	65%
2.	PT. Asuransi Bosowa	30.000.000.000	30%
3.	PT. Bosowa Utama	5.000.000.000	5%

Sumber: PT. Bosowa Multi Finance

#### 4.1.2. Struktur Organisasi PT. Bosowa Multi Finance

Gambar 4.1: Struktur Organisasi PT. Bosowa Multi Finance



Sumber : PT. Bosowa Multi Finance

### 4.1.3. Tugas dan Tanggung Jawab Setiap Divisi

1. Tugas CEO antara lain yaitu :

- Merencanakan, dan mengelola segala aktivitas bisnis seperti : oprasional, sumber daya manusia, keuangan dan pemasaran.
- Menjaga stabilitas keuangan perusahaan dan meningkatkan target pemasaran utama perusahaan.
- Menganalisis segala masalah dalam perusahaan dan mengkoordinasikan kepada manajemen puncak dalam penyelesaian masalah tersebut secara efektif dan efisien.

2. Chief of finance

- Mengelola data informasi keuangan perusahaan sehingga dapat menghasilkan laporan keuangan yang akurat.
- Mengontrol arus kas perusahaan (cash flow), terutama pengelolaan piutang dan hutang, sehingga memastikan ketersediaannya untuk operasional.
- Menyusun anggaran perusahaan dan mengontrol penggunaan anggaran untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien.

3. Chief Of Sales and distribution

- Memastikan sales melakukan distribusi ke area tanggung jawab masing-masing sesuai dengan perencanaan.
- Membuat perencanaan dengan sales mengenai target yang ingin dicapai setiap hari.

- Memotivasi sales agar bekerja secara optimal.

#### 4. Chief Of Marketing

- Memantau pasar penjualan kendaraan di berbagai dealer.
- Menyusun strategi penjualan dengan membuat paket dan promosi dengan persetujuan kepala cabang dan kantor pusat.
- Ikut menjaga hubungan baik dengan dealer (relationship dealer) dan debitor.

#### 5. Divisi Head Collection

- Melakukan penagihan/penarikan unit atas kontrak konsumen yang tertunggak.
- Memeriksa daftar penerimaan bukti setoran dari staf admin/kasir (khusus konsumen yang menunggak).
- Membuat laporan harian atas bukti setoran yang diterima dan hasil penagihan pada hari itu serta bukti setoran yang tak tertagih.

#### 6. Divisi Head Accounting

- Mengawasi pelaksanaan administrasi dan akuntansi yang dijalankan oleh beberapa akuntan mulai dari pengumpulan dan pemilihan bukti transaksi, penghitungan, hingga input data kedalam sistem sesuai prosedur yang ada.
- Melakukan review terhadap akun kas, akun piutang dan utang dan seluruh akun yang digunakan.
- Memastikan laporan keuangan yang dibuat baik harian, mingguan, maupun bulanan sesuai dan akurat pelaporannya.

#### 7. Divisi Head Remedial

- Melakukan kunjungan penagihan ke rumah konsumen yang dianggap bermasalah.
- Melacak keberadaan konsumenn atau barang jaminan apabila sudah tidak berada lagi di alamat yang tertera pada KTP.
- Membuat kesepakatan yang pasti dengan konsumen akan kelancaran pembayaran.

#### 8. Divisi Head CA

- Memeriksa kelayakan dokumen persyaratan kredit calon debitur beserta kekuatan legalitas dokumen persyaratan kredit calon debitur.
- Melakukan kunjungan langsung ke lapangan atau survey ke calon debitur terhadap aplikasi kredit baru.

#### 9. Divisi Of Risk

- Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan.
- Merencanakan dan mengkordinasi pengembangan sistim dan prosedur keuangan dan akuntansi,serta mengontrol pelaksanaanya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertip dan teratur,serta mengurangi resiko keuangan.

#### 10. Divisi Head IT

- Merawat software/komputer yang ada diperusahaan

- Memastikan semua headware dan computer berfungsi secara optimal

- Meningkatkan kinerja sistem IT dan laian-laian

#### 11. Divisi Head SAM

- Menginventaris semua tarikan baik dicabang maupun pusat
- Merekondisi stok tarikan untuk dijual kembali
- Melakukan penjualan stok tarikan
- Membuat laporan penjualan tarikan

#### 4.1.4. Visi dan Misi Bosowa Multi Finance

**VISI :** “Menjadi Terdepan dalam solusi pembiayaan”

Menjadi terdepan dalam layanan yang handal dan prima bagi stakeholder, Terdepan Pilihan tempat bekerja, Terdepan Pilihan kontribusi dan kerjasama Dealer maupun pihak perbankan, dan Terdepan dalam pencapaian pembiayaan khususnya di Wilayah Indonesia Timur.

**MISI :** “Memberikan Kemudahan, percepatan , kepercayaan bagi masyarakat.”

Untuk pencapaian pernyataan misi dan visi tersebut di atas akan menjadi pedoman dalam penyusunan strategi program dan Key Performance Indikator Perusahaan untuk setiap tahun.

#### 4.1.5. Kegiatan Perusahaan

PT.Bosowa Multi Finance merupakan salah satu perusahaan pembiayaan yang bergerak dibidang pembiayaan kendaraan roda 4

(empat). PT.Bosowa Multi Finance selain membiayai kendaraan Mitsubishi, perusahaan ini juga membiayai kendaraan merk seperti Hyundai, Proton, Marcedez Benz, Toyota dan masih banyak lagi. Adapun proses transaksi penjualannya dilakukan secara cash atau kredit.

PT.Bosowa Multi Finance didukung oleh system/teknologi informasi yang memadai.Saat ini PT.Bosowa Multi Finance menerapkan system baru “Fintegrity” dan “SI-BOS” yang dapat mendukung seluruh kegiatan bisnis perusahaan.Mulai dari aplikasi nasabah yang masuk sampai pada pengelolaan nasabah tersebut sampai lunas yang akhirnya juga dapat menghasilkan laporan-laporan yang valid yang dibutuhkan oleh perusahaan. Sebelumnya perusahaan hanya didukung oleh program “ResAcc” (Responsibility Accounting) dengan output berupa laporan keuangan perusahaan.Untuk mendukung proses bisnis saat ini jaringan distribusi dari PT. Bosowa Multi Finance adalah sebagai berikut :

1. **Branch Makassar (Class A Branch)**
2. **Branch Kendari (Class A Branch)**, yang juga membawahi lokasi-lokasi remote branch sebagai berikut : Kolaka dan Bau-Bau.
3. **Branch Jayapura (Class A Branch)**, yang juga membawahi lokasi-lokasi remote branch sebagai berikut : Nabire, Merauke, dan wamena.
4. **Branch Pare-Pare (Class A Branch)**, yang juga membawahi lokasi-lokasi remote branch sebagai berikut : Polman.
5. **Branch Manado (Class B Branch)**, yang juga membawahi lokasi-lokasi remote branch sebagai berikut : Kotamubagu &Limboto.



6. **Branch Palu (Class B Branch)**, yang juga membawahi lokasi-lokasi remote branch sebagai berikut : Luwuk Banggai, Poso.
7. **Branch Kupang (Class B Branch)**, yang juga membawahi lokasi-lokasi remote branch sebagai berikut : Ende,& Ruteng.
8. **Branch Sorong (Class B Branch)**, yang juga membawahi lokasi-lokasi remote branch sebagai berikut : Biak & Manokwari.
9. **Branch Palopo (Class C Branch)**, yang juga membawahi lokasi-lokasi remote branch sebagai berikut : Sengkang &Tana Toraja.
10. **Branch bone (Class B Branch)**, yang membawahi lokasi-lokasi remote branch sebagai berikut : Bulukumba dan Soppeng.
11. **Branch Mamuju (Class B Branch)**, yang membawahi lokasi-lokasi remote branch sebagai berikut : Pasangkayu.

#### **4.2. Perancangan Prosedur Operasional Standar (POS) pada PT. Bosowa Multi Finance.**

Dalam menggali informasi mengenai perancangan prosedur operasional standar , penulis diarahkan menuju ke ruangan bagian Branch Manager untuk bertemu Pak Hendrayanto selaku branch manager yang membuat POS PT. Bosowa Multi Finance, setelah perkenalan dengan informan, peneliti melanjutkan pertanyaan terkait judul penelitian, Pak mau bertanya bagaimana Perancangan Prosedur Operasional Standar pada PT Bosowa Multi Finance?

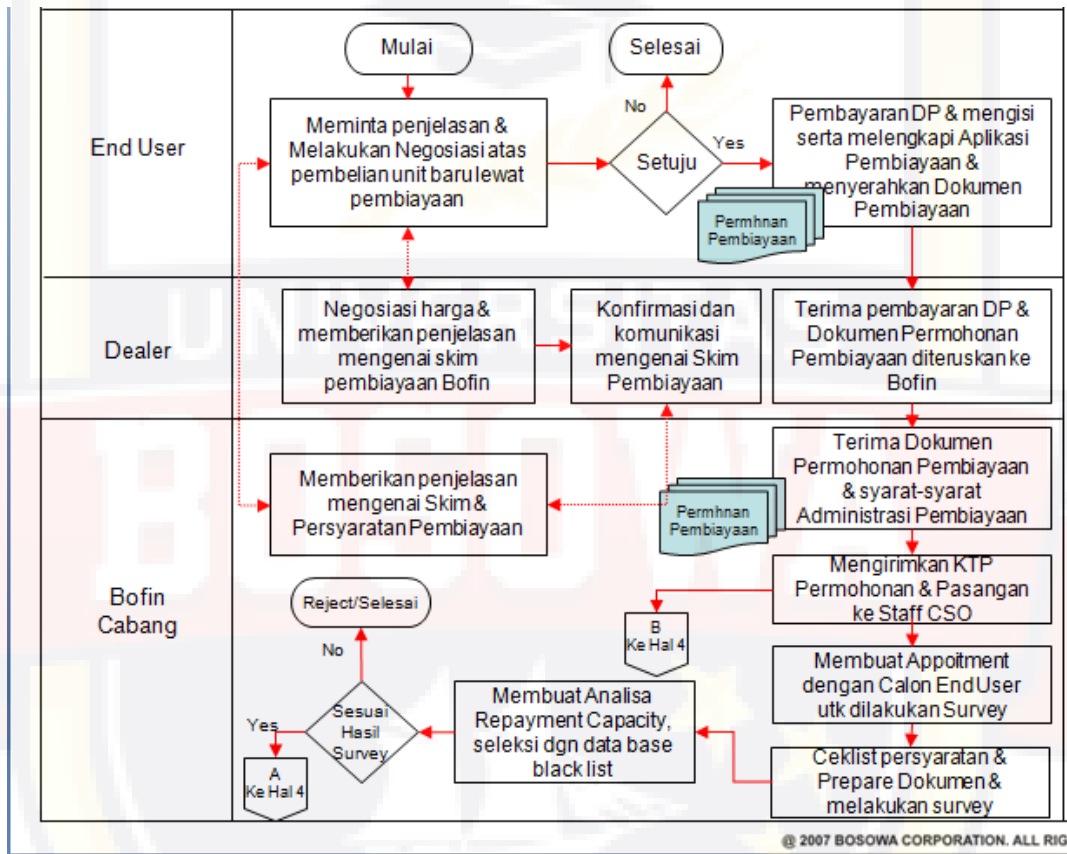
“ Prosedur Operasional Standar (POS) menunjukkan bagaimana pentingnya penerapan POS pada sebuah perusahaan. bahwa salah

satu solusi untuk mengurangi terjadinya berbagai macam masalah dalam suatu perusahaan serta untuk meningkatkan perbaikan secara berkelanjutan adalah dengan menerapkan POS. Penerapan POS dapat membuat pekerjaan terstandarisasi dan memperjelas tanggung jawab masing-masing divisi. adapun Informan memberikan contoh dan penjelasan kepada karyawan agar karyawan tersebut dapat melakukan pekerjaannya dengan baik. Informan membuat prosedur kerja secara terstruktur dan rinci, kemudian menjelaskan langkah-langkah tersebut pada karyawannya. Prosedur dibuat oleh branch manager dengan menggunakan bahasa yang sederhana agar mudah dimengerti oleh karyawannya, serta melakukan evaluasi secara rutin terhadap POS . Informan mengatakan bahwa setelah menerapkan POS, proses kerja atau kinerja karyawan pada perusahaannya menjadi lebih teratur dan dapat mengurangi jumlah pembiayaan kredit macet. Dan merasakan perubahan positif yang terjadi pada perusahaannya setelah menerapkan POS.

Manfaat dari POS sebagai dokumen referensi bagi seseorang mengenai bagaimana cara atau proses menyelesaikan suatu pekerjaan. POS menurut Tambunan (2013) adalah sekumpulan prosedur operasional standar yang digunakan sebagai pedoman dalam perusahaan untuk memastikan langkah kerja setiap anggota telah berjalan secara efektif dan konsisten, serta memenuhi standar dan sistematika. bahwa POS sangat diperlukan untuk

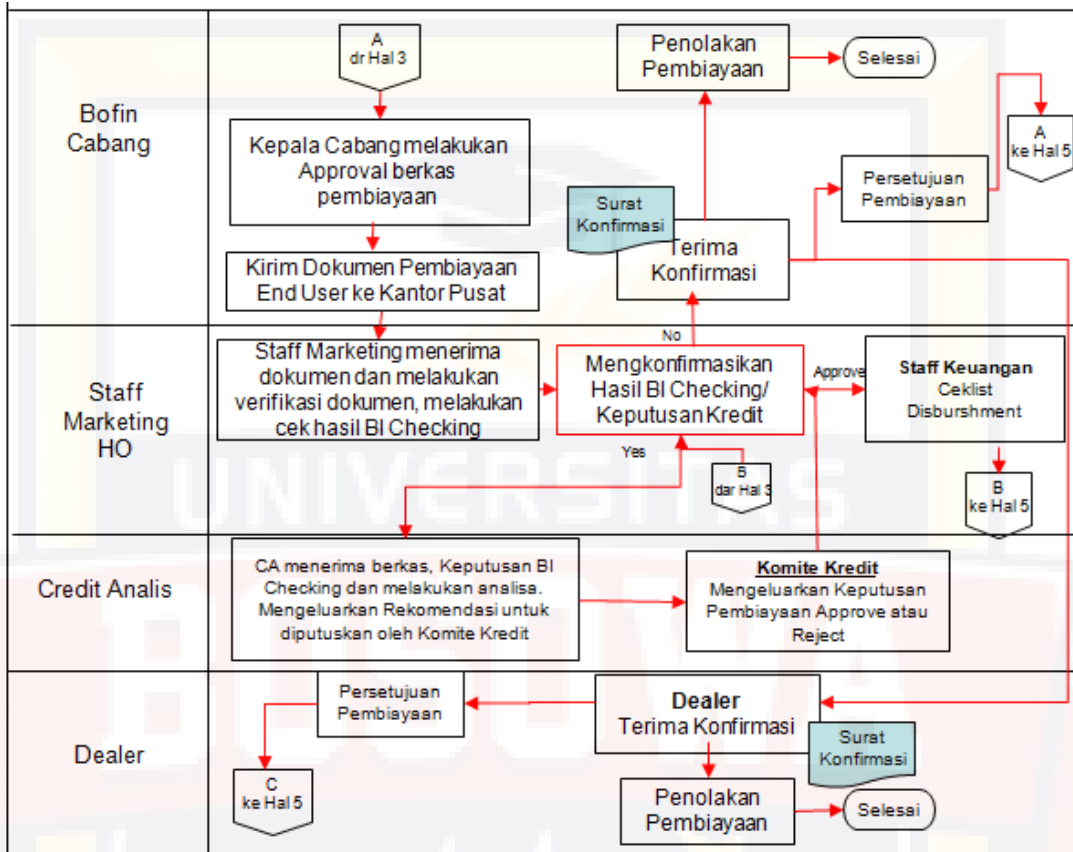
membuat standarisasi prosedur kerja, serta mencegah timbulnya ketidaksesuaian dan kesalahpahaman.

Gambar 4.2  
POS dalam bentuk flowchart pada perusahaan PT. Bosowa Multi Finance.



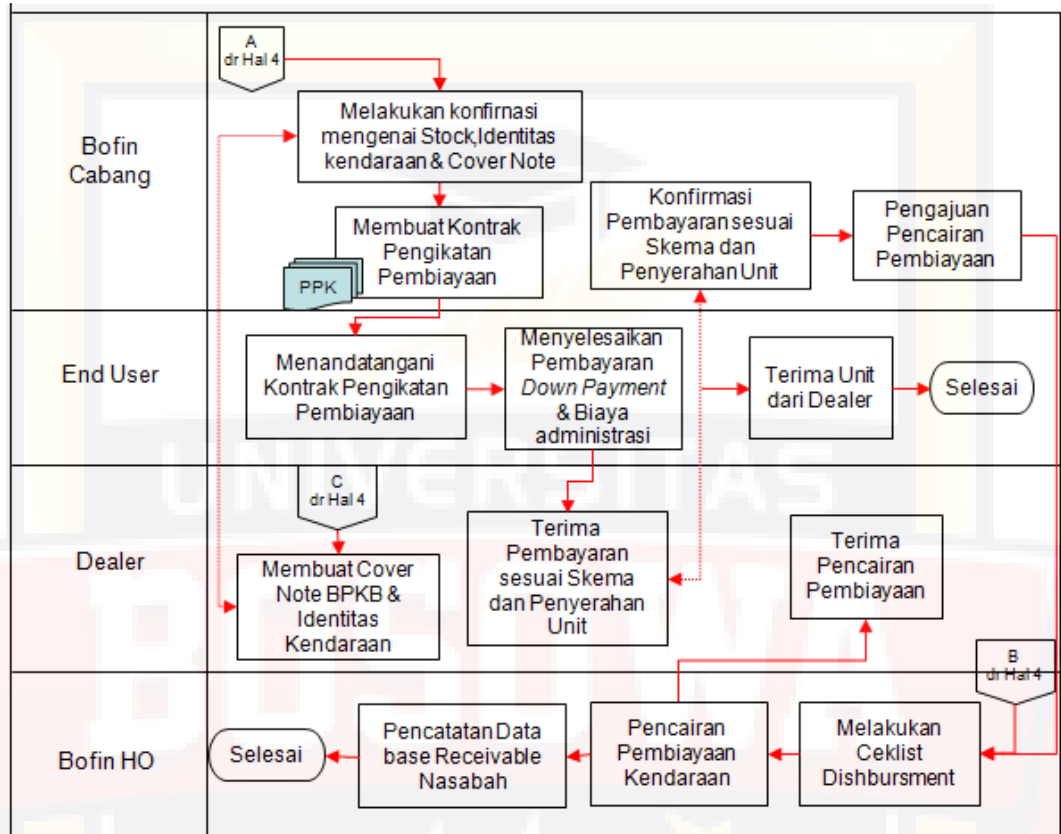
Sumber: PT. Bosowa Multi Finance

Gambar 4.3  
 POS dalam bentuk flowchart pada perusahaan PT. Bosowa Multi Finance.



Sumber: PT. Bosowa Multi Finance

Gambar 4.4  
 POS dalam bentuk flowchart pada perusahaan PT. Bosowa Multi Finance.



Sumber: PT. Bosowa Multi Finance

Berikut di bawah ini adalah penjelasan dari uraian gambaran perancangan POS pembiayaan pada PT. Bosowa Multi Finance sebagai berikut:

1. End User melakukan negosiasi harga unit baru dengan Dealer dan meminta penjelasan mengenai skim pembiayaan yang ada
2. Dealer menentukan harga unit baru dan memberikan penjelasan mengenai skim pembiayaan yang ada dan selalu melakukan konfirmasi dan komunikasi mengenai skim dan persyaratan pembiayaan yang ada

3. Pihak BOFIN Cabang memberikan penjelasan mengenai skim dan persyaratan pembiayaan kepada End User dan Dealer
4. Setelah End User menerima penjelasan dan persyaratan pembiayaan kemudian End User akan memutuskan apakah melakukan pembiayaan lewat BOFIN atau tidak. Jika tidak menggunakan pembiayaan BOFIN maka proses selesai namun jika memakai pembiayaan BOFIN maka User akan melakukan pengisian dan melengkapi Aplikasi Permohonan Pembiayaan dan melakukan pembayaran uang muka pembelian unit baru
5. Dealer menerima uang muka dan dokumen permohonan pembiayaan kemudian meneruskan dokumen tersebut ke BOFIN
6. BOFIN Cabang menerima dokumen permohonan pembiayaan kemudian membuat appointment dengan calon nasabah untuk dilakukan survey
7. BOFIN Cabang mengirim KTP User dan Pasangan untuk dilakukan BI Checking oleh Staff CSO (Khusus pencairan dengan sumber Funding BUKOPIN)
8. Bofin Cabang membuat ceklist persyaratan dan menyiapkan dokumen pendukung dan melakukan survey.
9. Jika hasil survey tidak sesuai maka akan dilakukan penolakan dan jika hasil survey sesuai maka proses akan dilanjutkan ke Kepala Cabang

10. Kepala Cabang melakukan analisa dan evaluasi kelayakan kondisi pembiayaan yang diajukan dengan menerbitkan hasil analisa berupa Memo Review (Repayment Capacity) dan analisa kualitatif
11. Unit Kerja mengirimkan dokumen pembiayaan End User ke kantor pusat untuk meminta persetujuan pembiayaan
12. Staff Marketing menerima dokumen pembiayaan dari Unit Kerja untuk diverifikasi kelengkapan data serta cek BI Checking. Jika data belum lengkap maka akan dikonfirmasi kembali ke cabang untuk dilengkapi, jika data telah lengkap maka akan diteruskan ke CA
13. CA menerima dokumen pembiayaan dan melakukan analisa kredit dan mengeluarkan rekomendasi hasil analisa kredit. Jika terdapat data pendukung yang dibutuhkan untuk analisa lebih lanjut maka berkas dikembalikan ke staff marketing, jika data pendukung telah dipenuhi Unit Kerja maka proses analisa berlanjut.
14. Dokumen pembiayaan kemudian diserahkan ke Komite Kredit untuk diberikan keputusan persetujuan atau penolakan kredit. Jika permohonan persetujuan kredit disetujui maka akan dilakukan Approval oleh Komite Kredit
15. Apabila pembiayaan tidak disetujui, maka proses selesai, namun tetap dikonfirmasi ke PT Sadira Finance Unit Kerja mengenai penolakan persetujuan kredit
16. Apabila pembiayaan disetujui, maka staff Marketing akan melakukan konfirmasi persetujuan ke Unit Kerja (setelah memastikan hasil BI

Checking) dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen sebelum diteruskan ke Staff Finance

17. Unit Kerja melakukan konfirmasi ke Dealer terkait hasil keputusan pembiayaan dari Head Office
18. Staf Keuangan melakukan kordinasi dengan staff Marketing terkait syarat-syarat administrasi pencairan pembiayaan. Jika ada kelengkapan dokumen pencairan yang kurang, maka staff Marketing akan meminta kekurangan dokumen ke PT Sadira Finance Unit Kerja
19. Unit Kerja melakukan kordinasi dengan Dealer mengenai kesiapan penyerahan kendaraan (Stock, Identitas Kendaraan, dan Cover note)
20. Dealer menerbitkan Covernote dengan penyerahan BPKB maksimum 3 bulan dari tanggal pencairan dan diteruskan ke Head Office (Staff Finance)
21. Unit Kerja membuat kontrak Pengikatan Pembiayaan Konsumen (PPK) dan End User menandatangani kontrak PPK tersebut
22. End User menyelesaikan pembayaran DP dan biaya administrasi yang telah disepakati dalam perjanjian ke Dealer
23. Unit Kerja menerima konfirmasi pembayaran nasabah, menerima Covernote dan bukti pembayaran DP End User dari Dealer
24. Staff Keuangan melakukan pembayaran setelah memenuhi persyaratan yang tercantum dalam Ceklist Dusburshement dan melakukan transfer ke rekening Dealer dan proses pembiayaan selesai.



#### 4.2.1 Aspek Teknis

##### 1. PT. Bosowa Multi Finance

- PT Bosowa Multi Financ diperbolehkan menentukan supplier atas barang yang di beli nasabah.
- Bofin menerbitkan Purchase Order (PO) dan Delivery Order (DO) sesuai kesepakatan dengan nasabah kepada supplier agar barang tersebut dikirim kepada nasabah.
- Proses pembiayaan harus di lakukan oleh pihak PT Bosowa Multi Finance.

##### 2. Nasabah

- Nasabah harus cakap hukum
- Mempunyai kemampuan untuk membayar

##### 3. Harga Jual

- Ketentuan harga jual dari Bosowa Finance di tetapkan pada awal perjanjian dan tidak boleh berubah selama jangka waktu pembayaran angsuran, termasuk jika di lakukan perpanjangan.
- Bosowa Finance harus memberitahu secara jujur harga pokok barang kepada nasabah berikut biaya yang di perlukan.
- Apabila nasabah memberikan uang muka , maka uang muka nasabah tersebut di perlukan sebagai pengurang hutang nasabah.

##### 4. Jangka Waktu

Jangka waktu di tentukan oleh kebijakan internal Bosowa Finance, adapun jangka waktu yang di berikan oleh bosowa finance maksimum 36 (tiga puluh enam) bulan.

5. Denda kepada Nasabah

- Adanya unsur kesengajaan yaitu nasabah mempunyai dana tetapi tidak melakukan pembayaran piutang.
- Adanya unsur penyalahgunaan dana yaitu nasabah mempunyai dana tetapi di gunakan terlebih dahulu untuk hal lain.
- Pembayaran menungguk berbulan-bulan.

6. Jaminan

PT Bosowa multi finance dapat meminta nasabah menyediakan jaminan atas piutang.

7. Kewajiban Nasabah

- Bank berhak meminta dan memperoleh surat kuasa dari nasabah untuk mendebet rekening nasabah, pembayaran kewajiban angsuran pada setiap saat kewajiban jatuh tempo.
- Jika nasabah melakukan pembayaran uang muka, maka kewajiban nasabah adalah sebesar harga jual dikurangi dengan uang muka (uang muka sebagai pengurang piutang kepada nasabah dan tidak di perkenankan sebagai pembayaran angsuran pertama).

8. Lain-lain

- Nasabah dapat di bebani biaya administrasi dan biaya lainnya
- iseperti biaya notaris, asuransi dll.

- Apabila di kemudian hari nasabah ternyata tidak mempunyai kemampuan untuk membayar maka penyelesaiannya diputuskan oleh komite pembiayaan.

Adapun syarat-syarat kelengkapan data yang harus dipenuhi oleh calon pemohon pemberian pembiayaan pada PT. Bosowa Multi Finance adalah sebagai berikut:

- SKIM
- Form aplikasi permohonan kredit
- Form survey
- Copy identitas (KTP/Paspor) pemohon + pasangan / penjamin
- Copy kartu keluarga (KK)
- Copy akta nikah
- Copy NPWP pribadi
- Copy mutasi rekening tabungan / rek.koran pemohon (min. 3 bulan terakhir)
- Copy PBB/Rek. Listrik / Rek air & rek. Telp (min. 3 bulan terakhir)
- Copy SITU-SIUP-TDP / SKL yang masih berlaku / Slip gaji
- Copy faktur + BPKB + STNK + Gesekan foto mobil & foto mobil 4 sisi (pengajuan user car)
- Dokumentasi pemohon + rumah + usaha

Untuk mendapatkan pembiayaan, nasabah harus melengkapi data yang sudah menjadi ketentuan, jika kelengkapan data sudah sesuai dengan persyaratan maka akan dilakukan penyerahan berkas major kepada Bi

Checking untuk di proses secara lanjut, jika data tersebut tidak lengkap permohonan akan dibatalkan.

Calon nasabah akan melakukan negosiasi harga unit baru dengan Dealer dan meminta penjelasan mengenai skim pembiayaan, pihak Dealer menentukan harga baru dan akan memberikan penjelasan skim pembiayaan. Setelah calon nasabah menerima penjelasan dan persyaratan pembiayaan maka calon nasabah akan memutuskan apakah akan melakukan pembiayaan Bofin atau tidak. Apabila calon nasabah setuju maka akan dilakukan pengisian dan melengkapi aplikasi permohonan pembiayaan dan melakukan pembayaran uang muka pembelian unit baru kepada Dealer dan meneruskan dokumen tersebut ke pihak Bofin. Setelah Bofin menerima dokumen dan melakukan verifikasi terhadap dokumen tersebut berdasarkan cek list aplikasi yang telah ditentukan, Kemudian akan dilaksanakan kunjungan/*On The Spot* ke tempat nasabah yang dituangkan dalam laporan survey dan meminta kelengkapan data yang dianggap kurang, kunjungan/*On The Spot* akan memuat analisa *Repayment Capacity* dan melakukan seleksi database black list, jika hasil survey tidak sesuai maka akan dilakukan penolakan secara tertulis ada apabila hasil survey sesuai maka proses bisa dilanjutkan pengiriman berkas pembiayaan yang telah diperiksa oleh Kepala Cabang ke kantor pusat untuk diproses lebih lanjut.

Bofin Pusat menerima dan melakukan registrasi dokumen serta memastikan kelengkapan dokumen sebelum diserahkan ke analisis kredit untuk dilakukan analisa dan evaluasi bagian komite akan menerima dan

mereview rekomendasi hasil analisa kredit, apabila tidak setuju maka proses selesai, namun tetap dikonfirmasi ke Bofin cabang dan Dealer cabang. Apabila setuju maka pihak Bofin melakukan konfirmasi persetujuan pembiayaan kepada Bofin cabang atau PO (*Purchase Order*).

Div. Finance Bofin Pusat melakukan koordinasi dengan Bofin Cabang terkait syarat-syarat administrasi pencairan pembiayaan dan juga pihak Bofin Cabang melakukan koordinasi dengan Dealer Cabang mengenai kesiapan penyerahan kendaraan setelah Dealer Cabang menerbitkan Cover Note dengan penyerahan BPKB maksimal 3 bulan dari tanggal pencairan dan Bofin cabang membuat kontrak pengikatan pembiayaan konsumen (PPK) dan End User menandatangani kontrak pengikatan pembiayaan tersebut.

Bofin cabang melakukan dok cover note dan bukti pembayaran DP dan biaya-biaya lain nasabah serta DO kendaraan dari Dealer cabang, mengirim dokumen persyaratan pencairan dealer ke Bofin Pusat via email dan ekspedisi, melakukan pencairan pembiayaan dengan melakukan transfer ke rekening Dealer Cabang setelah persyaratan pencairan pembiayaan dipenuhi oleh Dealer Cabang dan penyerahan unit ke nasabah oleh Dealer bersama Bofin dan wajib untuk didokumentasikan berupa foto kendaraan bersama End User dan berita acara serah terima kendaraan.

#### **4.2.2 Produk PT. Bosowa Multi Finance Cabang Makassar**

PT Bosowa Multi Finance adalah aktivitas pembiayaan konsumen terhadap obyek pembiayaan yang di mulai dari permohonan end user dan di akhiri dengan persetujuan kredit oleh Bosowa Finance (Bofin). Produk

yang di bahas dalam hal ini adalah hanya dalam lingkup pembiayaan kendaraan bermotor yaitu mobil baru/bekas yang tergolong dalam kendaraan roda empat oleh karna itu perusahaan ini di sebut Leasing dimana perusahaan ini bergerak dalam jasa keuangan yang telah tunduk dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

Dalam menjalankan aktifitasnya perusahaan melakukan perhitungan pemberian kredit yang di sebut dengan simulasi kredit sebagai berikut:

DP	: Minimal 20% x OTR
Asuransi	: Rate Asuransi x OTR
Provisi	: 1% x Pokok Hutang
Pokok Hutang	: OTR-TDP
TDP	: DP+Asuransi Awal +Adm+Asuransi+Provisi
Pencairan	: OTR-TDP

Keterangan :

- OTR= On The Road : Harga yang di tetapkan berdasarkan harga pasar.
- DP = Down Payment : Uang yang di bayarkan nasabah kepada pihak Penjual (*Show room*) sebagai uang muka biasanya 20% dari OTR sebelum asuransi, administrasi , provisi dan angsuran pertama.
- TDP= Total *Down Payment* : Total uang yang dibayarkan nasabah kepada pihak penjual sebagai uang muka biasanya 25% dari *OTR*

ditambah asuransi dan administrasi dan provisi dan angsuran pertama.

- Angsuran awal : angsuran yang dipotong langsung oleh PT.Bosowa Multifinance dari pencairan dana
- Asuransi adalah pertanggungan yang di berikan oleh pihak asuransi apabila terjadi kecelakaan dan kehilangan kendaraan yang sedang dalam masa kontrak pembiayaan.

#### 4.2.3 Siklus Penjualan Produk PT. Bosowa Multi Finance

Berikut dilampirkan Tabel Siklus Penjualan produk dari PT.Bosowa Multifinance.

No	Show Room	Calon Nasabah	PT. Bosowa Multi Finance
1.	Membuat <i>MOU</i> dengan pihak PT.Bosowa Multi Finance	Mengisi formulir permohonan kredit yang akan diserahkan Ke (PT.Bosowa Multi finance)	Menerima data dari <i>show room</i> dan melakukan <i>survey</i> kerumah calon nasabah
2.	Memasarkan mobil kepada masyarakat umum (calon Nasabah) untuk dijual secara credit	Memberikan <i>DP</i> . sebagai tanda jadi kepada <i>show room</i> Bila pembiayaan di setuju leasing maka nasabah akan melakukan cicilan setiap	Mengambil keputusan Menolak permohonan atau menyetujui Permohonan pembiayaan dari calon nasabah

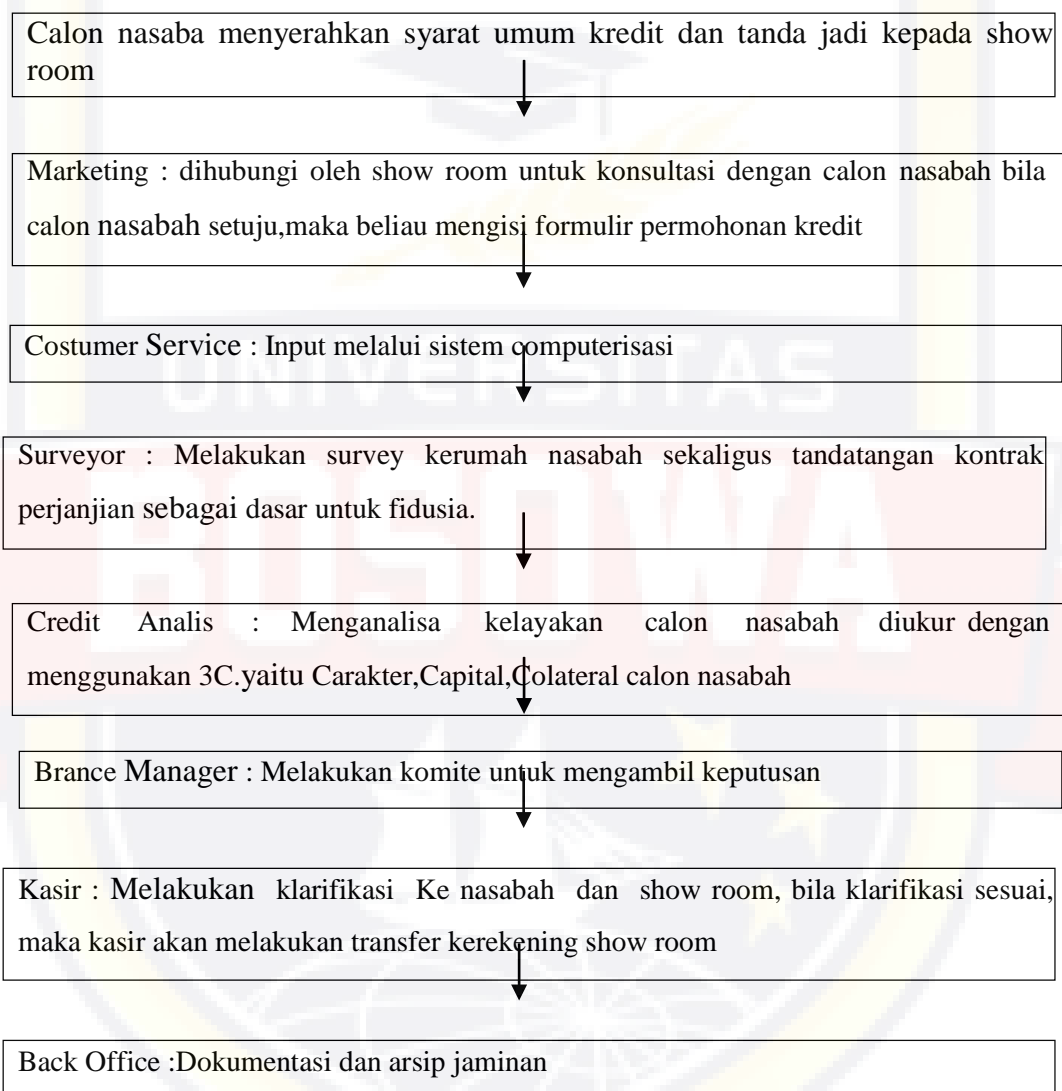
		bulan sesuai dengan kontrak antar nasabah dan perusahaan	
3.		Bila permohonan calon nasabah di setuju maka nasabah akan melakukan akad kredit dan kontrak dengan PT. Bosowa Multi finance	Bila permohonan calon nasabah di setuju maka PT. Bosowa multi finance melakukan Akad kredit dengan calon nasabah
4.		Mempunyai kewajiban melakukan Cicilan ke no kontrak melalui transfer atau datang langsung ke kantor setiap bulan sesuai kontrak yang di sepakati dengan PT. Bosowa Multi Finance	Melakukan transfer ke rekening <i>show room</i> Rekanan sesuai jumlah pembiayaan mobil nasabah

Tabel 4.2 Tabel Siklus Penjualan Produk PT. Bosowa Multi Finance



#### 4.2.4 Alur Perjalan Aplikasi atau data calon nasabah

Berikut ini adalah alur aplikasi masuk sampai pencairana dana kepada *show room* rekanan PT.Bosowa Multifinance.



Tabel 4.3 Tabel Alur Pencairan dana PT. Bosowa Multi Finance

#### 4.2.5 Analisis Prosedur Penyaluraan Pembiayaan Mobil pada PT. Bosowa Multi Finance .

Setiap pembiayaan yang disalurkan oleh *leasing* pasti harus melalui beberapa tahapan atau prosedur. Dengan adanya prosedur pembiayaan ini dimaksudkan agar kegiatan penyaluran dana bisa tepat sasaran dan melalui tahapan yang benar, sehingga proses penyaluran dana dari pihak *leasing* kepada *Show room* bisa dikontrol dengan baik. Prosedur penyaluran pembiayaan yang diterapkan oleh pembiayaan Mobil PT.Bosowa Multi finance pada umumnya hampir sama dengan prosedur penyaluran dana pada lembaga keuangan yang lainnya, yaitu permohonan pembiayaan, pengumpulan data dan Survey, analisa pembiayaan, persetujuan, pengumpulan data tambahan, pengikatan, pencairan dan pengawasan (*monitoring*). Sama halnya dengan apa yang dilakukan pihak PT.Bosowa Multi Finance, juga memiliki prosedur penyaluran pembiayaan yang secara tertulis tercantum dalam Buku Pedoman Pembiayaan (BPP) *leasing* yang dibuat oleh divisi pembiayaan Mobil PT.Bosowa Multifinance. Prosedur ini dibuat sebagai panduan dan pedoman bagi para pegawai saat melakukan kegiatan penyaluran dana kepada calon nasabah. Dalam hal ini nasabah yang dimaksud adalah para pelaku usaha, Profesional dan karyawan.

Terkait dengan proses penyaluran pembiayaan bagi para pelaku usaha profesional dan karyawan para pegawai PT.Bosowa multi Finance telah melakukan proses penyaluran pembiayaan sesuai dengan prosedur yang tertera dalam Buku Pedoman Pembiayaan. Penerapan prinsip kehati-hatian dan profesionalisme kerja menjadi suatu keharusan dalam menjalani

setiap tahapan penyaluran pembiayaan kepada nasabah. Karena ketika pegawai lalai dan mengabaikan segala asas dan prosedur yang telah ditetapkan, maka hal ini akan berdampak pada kelangsungan usaha leasing sebagai akibat dari adanya pembiayaan macet yang timbul akibat kelalaian dari pihak internal *leasing* dalam menyalurkan pembiayaannya.

Karena meskipun proses pembiayaannya dengan menggunakan akad yang sudah jelas tetapi PT.Bosowa Multi Finance tidak ingin lengah dalam menghadapi risiko yang mungkin terjadi di kemudian hari. Hal senada diungkapkan oleh *Team Support* (kolektor) yang bernama Saifullah, karyawan PT.Bosowa Multi Finance. Mengungkapkan kami selalu intens melakukan komunikasi, kunjungan dan maintenance terhadap nasabah yang sudah menunggak.

Berikut pembagian tugas untuk menangani keterlambatan nasabah yang dibagi menjadi 2 tahap yaitu :

- 1 Angsuran Ke 1 sampai dengan ke 6 bulan Keterlambatan nasabah < 30 hari menjadi tanggung jawab *Desk Call, Team Support Call, Marketing* Dan *Surveyor* Apabila didapati keterlambatan nasabah > 30 hari maka Pimpinan Cabang akan memberikan teguran berupa Surat peringatan (S.P) Kepada, *Team Support Call, Surveyor, Marketing* Maka Keterlambatan nasabah antara > 30-90 tanggung jawab dari *Team Support* (kolektor) Apabila didapati Keterlambatan nasabah > 90 Hari maka penanganannya Diserahkan Kepada *Team Support* Khusus yang lebih profesional dalam menangani penyitaan /penarikan jaminan.

2. Angsuran ke-7 sampai dengan berakhirnya kontrak dengan nasabah adalah menjadi tanggung jawab *Team Support (TS)* Keterlambatan nasabah < 30 hari ditangani oleh *Team Support (kolektor)* Apabila didapati Keterlambatan nasabah > 30 hari maka pimpinan Cabang akan memberikan teguran berupa Surat peringatan Kepada *Team Support (kolektor)* apabila di dapati keterlambatan nasabaha > 30 hari maka pimpinan cabang akan memberikan teguran berupa surat peringatan kepada *team Support (Kolektor)*.

#### **4.2.6 Analisis Sistem Pengendalian internal pada Pembiayaan Mobil PT. Bosowa Multi Finance.**

Sistem pengendalian internal yang dilakukan oleh PT. Bosowa Multifinance sebagian besar telah memenuhi unsur dan elemen dalam pengendalian internal secara umum, unsur dan elemen dalam sisitem pengendalian internal telah dijabarkan secara rinci pada BAB II yaitu.

1. Unsur struktur organisasi dan sistem wewenang

Berdasarkan pada penelitian yang telah dilakukan, diketahui bahwa PT. Bosowa Multi Finance telah memiliki struktur organisasi yang jelas untuk memisahkan tugas, tanggungjawab, dan wewenang secara jelas terhadap seluruh lapisan pegawai. Adanya struktur organisasi ini untuk memastikan bahwa setiap lapisan organisasi telah melaksanakan kegiatan operasional pembiayaan sesuai dengan kewenangan masing-masing. Didukung pula dengan adanya *job decription* yang jelas, sehingga para pegawai tahu dan paham tentang

pekerjaannya masing-masing. Pemisahan wewenang juga dilakukan oleh PT.Bosowa Multi Finance dalam kegiatan penyaluran pembiayaan adanya pemisahan dalam kewenangan pemutus pembiayaan untuk melakukan otorisasi yang merupakan salah satu bentuk dari pengendalian internal. Hal ini diterapkan agar tidak sembarangan pegawai atau pejabat bisa melakukan otorisasi terhadap pengambilan keputusan pembiayaan.

## 2. Unsur Pelaksanaan Kerja yang Sehat dan Pegawai yang Berkualitas

Dalam melakukan segala bentuk transaksi, pada PT.Bosowa Multifinance selalu meghimbau para pegawai agar selalu menerapkan prinsip kehati-hatian dan profesionalisme, terutama dalam proses penyaluran pembiayaan. Pelaksanaan kerja yang sehat diterapkan untuk menghindari segala kecurangan dari pihak internal. Sesuai dengan yang diungkapkan Mardi dalam bukunya, unsur kehati-hatian (*prudent*) penting dijaga agar tidak seorang pun menangani transaksi dari awal sampai akhir dengan sendirian, harus ada *rolling* antar pegawai untuk melaksanakan tugas yang telah diberikan. Dalam pelaksanaan penyaluran pembiayaan PT.Bosowa Multifiance aktivitas penyaluran tidak hanya dilaksanakan satu orang saja. Dalam setiap tahapan selalu ditangani oleh staf yang berbeda sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya masing masing. PT.Bosowa Multi Finance berusaha mencetak pegawai yang berkualitas meskipun para pegawai banyak yang tidak memiliki *background* dalam bidang

ekonomi, namun PT. Bosowa Multi Finance telah melakukan *training* terhadap setiap pegawai agar bisa menjadi pegawai yang berkualitas.

#### **4.2.7 Aktivitas Pengendalian**

Sistem pengendalian internal yang dilakukan oleh Manajemen PT. Bosowa Multi Finance juga dilakukan secara berlapis. Terdapat pengendalian internal yang dilakukan oleh Komite Audit Internal yang dilakukan minimal setiap 6 bulan sekali dan pengendalian internal yang dilakukan Staf Internal PT. Bosowa Multi Finance yang menyangkut *Surveyor, Credit analis, Team support, Desk call*. Pengendalian yang dilakukan oleh Audit Internal merupakan salah satu bentuk pengawasan yang independen terhadap seluruh kantor cabang untuk mengidentifikasi penyebab pembiayaan macet. Sedangkan pengendalian internal yang dilakukan staf analis berjalan setiap melakukan proses pembiayaan berupa penilaian dan penerapan manajemen risiko pembiayaan sejak dini yaitu sejak adanya permohonan pembiayaan. Hal ini membuktikan bahwa PT. Bosowa Multi Finance juga sangat berhati-hati dalam menjaga kualitas pembiayaannya, karena Selain pengendalian internal yang dilakukan oleh *audit internal, marketing surveyor, Team Support Call* juga ditugaskan untuk turut memantau kondisi usaha nasabah secara berkala, hal ini dimaksudkan untuk mendeteksi secara dini akan risiko yang mungkin terjadi dan juga dilakukan analisa terhadap perkembangan usaha nasabah. Jika ditemukan adanya indikasi penurunan usaha maka pihak PT. Bosowa Multifinance akan melakukan pendekatan pada nasabah dan melaporkan

bila memungkinkan mengambil tindakan karna terkait dengan kelangsungan pembiayaannya, ketika kondisi nasabah diprediksi sudah mulai bangkrut dan terus mengalami penurunan, maka pihak PT. Bosowa Multifinance menyarankan agar nasabah beralih ke bank yang lain atau melakukan penyitaan (penarikan unit) yang dibiayai tentunya dengan cara kekeluargaan yaitu : lelang atau pelunasan dini. Hal ini merupakan tindakan antisipasi terhadap munculnya tingkat risiko yang lebih besar.

#### **4.2.8 Pengawasan (*Monitoring*)**

Pengawasan yang dilakukan oleh PT. Bosowa Multifinance, salah satu bentuk dari penerapan manajemen risiko dan Sistem Pengendalian Internal. Pengawasan terhadap segala transaksi pembiayaan yang intensif sangat dibutuhkan oleh pihak Perusahaan demi menjaga semua aktiva perusahaan. Dalam melakukan proses pengawasan, seorang audit internal PT. Bosowa Multi Finance. seharusnya tak hanya memastikan tentang kepatuhan terhadap pedoman pembiayaan bisnis, proses persetujuan pembiayaan sesuai kewenangan pemutus pembiayaan, proses permohonan pencairan pembiayaan setelah pembiayaan disetujui oleh pejabat pemegang kewenangan dan kualitas portepel pembiayaan, namun juga harus mendeteksi apakah terdapat kelemahan dalam proses manajemen risiko pembiayaan, kebijakan, dan juga prosedur pembiayaan aktivitas ini akan berguna bagi perusahaan dalam menentukan kebijakan dan manajemen risiko yang tepat dalam penanganan segala risiko yang terjadi. Pengawasan khusus terhadap individu atau nasabah PT. Bosowa

Multifinance dilakukan secara berkala dan *intensif* oleh *Team Support* di PT.Bosowa Multi Finance, *Team Support* tidak hanya berada di kantor dan melayani nasabah di balik meja kerjanya. Namun, *Team Support* juga memiliki tugas untuk melakukan *maintenance* kepada nasabah. Aktivitas *maintenance* dilakukan setiap hari di jam kerja. *Team support* akan berkeliling mengunjungi rumah atau lokasi usaha nasabah atau tempat kerja melaksanakan pengambilan Uang Angsuran Nasabah atau menyarankan pembayaran dengan cara transfer atau datang langsung ke kantor. Melihat bahwa nasabah PT.Bosowa Multi Finance kebanyakan berasal dari karyawan dan pedagang membuat pihak perusahaan harus telaten, ulet, dan sabar dalam melakukan *maintenance* kepada nasabahnya inilah keunggulan pengendalian internal yang dimiliki oleh PT.Bosowa Multi Finance, meskipun pembiayaan dilakukan hanya 80 % dari harga jual rata-rata tapi mereka tetap menjaga kualitas pembiayaannya.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 KESIMPULAN**

Berdasarkan penelitian yang di lakukan oleh penulis, maka dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut :

- a. Sistem pengendalian internal dalam perusahaan sudah berjalan dengan baik, karna memiliki peranan penting pada system pengendalian internal yang di rancang untuk mengotrol dan mengawasi, mengarahkan organisasi agar dapat mencapai suatu tujuan
- b. Perusahaan telah melaksanakan kegiatannya dengan efektif dimana perusahaan memiliki sasaran yang jelas pihak pelaksana yang sesuai , pelaksanaan kegiatan yang baik serta di peroleh hasil yang memuaskan krna adanya prosedur operasional yang terjadi didalamnya. Perancangan prosedur operasional standar yang di berlakukan di dalam perusahaan leasing ini sangat membantu proses berjalannya perusahaan.

#### **5.2 SARAN**

Dengan selesainya penelitian ini, maka penulis dapat memberikan saran sebagai berikut :

- a. Dalam prosedur operasional standar department perlu menambahkan batas waktu di perlukan untuk setiap kegiatan kerja.

- b. Perlu adanya peningkatan pengawasan yang terus menerus yang di lakukan terhadap kedisiplin karyawan oleh setiap bagian divisi, sehingga karyawan dapat melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik .



## DAFTAR PUSTAKA

Arnina, P., dkk, 2016, *Langkah-Langkah Efektif Menyusun SOP*, Huta Publisher: Depok.

Budiyanto, Hutomo., 2018, *Analisis dan Perancangan Prosedur Operasi Standar (Pos) Atas Siklus Penjualan Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Internal Perusahaan Semen (Studi Kasus Pada PT.SIPP)* (<http://repository.wima.ac.id/9973/>, diunduh 29 September 2018).

Fatimah, E. N., H.B. Jenar, A. Arditya, P.Alviani, 2015, *Strategi Pintar Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*, Yogyakarta: Penerbit Pustaka Baru Press.

Febriyanti, Yolanda., 2018, *Analisis Dan Perancangan Prosedur Operasional Standar Siklus Penjualan Pada Perusahaan Dagang (Studi Kasus Pada Pt Sss)*, (<Http://Repository.Wima.Ac.Id/9973/>, Diunduh 01 Juni 2018).

Hall, J. A., 2011, *Accounting Information Systems*, USA: Cengage

Learning. Krismiaji, 2015, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Ketiga,

Rama, D.V. dan F.L. Jones, 2008, *Sistem Informasi Akuntansi* Terjemahan oleh

M. Slamet Wibowo, 2008, Jakarta: Salemba Empat.

Romney, M. B., dan P. J. Steinbart, 2015, *Sistem Informasi Akuntansi*, edisi tigabelas., Jakarta: Salemba Empat.

Simkin, M.G., Rose, J.M., Norman, C.S., 2013, *Accounting Information System*, Singapore: Wiley.

Tambunan, R. M., 2013, *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP)*, Jakarta: Maiestas Publishing

Hendrayanto Dwi .Wawancara *Branch Manager* PT.Bosowa Multifinance (10 Juli 2020) di PT. Bosowa Multi Finance

Saifullah. Wawancara *Team Support* 15 juni 2020 di PT. Bosowa Multi Finance.

Aswar dan Harun ,Wawancara dengan *Surveyor*, (15 Juni 2020) di PT.Bosowa Multi Finance

Sudir ,Wawancara Koordinator Marketing Branch Makassar 07 Juni 2020)  
di PT. Bosowa Multi Finance.

Haripratiwi, Ika. “*Analisis Sistem Pengendalian Internal Penggajian Kotor*”, Ferry. “Tahun 2014 Ekonomi Menurun, Koperasi Berjaya, UMKM Semakin Kuat”, dalam <http://ferrykoto.wordpress.com/2013/12/20/tahun-2017-ekonomi-menurun-koperasi-berjaya-umkm-semakin-kuat/>, diakses pada 01 April 2017.





**Data Informasi Umum Pemohon**

C I F (Disis oleh Pihak BMF) : 001 /API-NC/BMF-JP/VIII-07 **Di isi cabang**

Nama Pemohon (Sesuai KTP Hunsif Besar & Tegak) : \_\_\_\_\_ Jenis Kelamin :  Laki-Laki  Perempuan

No. KTP/Paspor : \_\_\_\_\_

Tempat Tanggal Lahir (Tgl/Bh./Thn) : \_\_\_\_\_ Agama : \_\_\_\_\_

Status Pernikahan :  Belum Nikah  Sudah Nikah  Cerai  Duda/Janda (Karena Meninggal)

Jumlah Tanggungan : \_\_\_\_\_ Orang

Alamat (Sesuai KTP) : \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

Rt/Rw. : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Kelurahan : \_\_\_\_\_ Kabupaten/Kota : \_\_\_\_\_

Propinsi : \_\_\_\_\_ Kode Pos : \_\_\_\_\_

Alamat (Tempat Tinggal Saat Ini) : \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

Rt/Rw. : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Kelurahan : \_\_\_\_\_ Kabupaten/Kota : \_\_\_\_\_

Propinsi : \_\_\_\_\_ Kode Pos : \_\_\_\_\_

Di tempat Sejak Tahun : \_\_\_\_\_

Status Rumah (Tempat Tinggal Saat Ini) :  Milik Sendiri  Milik Keluarga  Sewa  Dinas  Angsuran

Telepon Rumah (Kode Wilayah - Nomor) : \_\_\_\_\_

Telepon Genggam : \_\_\_\_\_

Pendidikan Terakhir :  SLP/SMP  SLA/SMA/SMK  D3/Akademi  Sarjana/S1  S2

Nama Gadis Ibu Kandung : \_\_\_\_\_

**Data Informasi Pekerjaan**

Nama Perusahaan/Tempat Bekerja : \_\_\_\_\_

Alamat Perusahaan (Termasuk Nama Gedung & Lantai Jika Ada) : \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

Rt/Rw. : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Kelurahan : \_\_\_\_\_ Kabupaten/Kota : \_\_\_\_\_

Propinsi : \_\_\_\_\_ Kode Pos : \_\_\_\_\_

Telepon Kantor (Kode Wilayah - Nomor - Ext.) : \_\_\_\_\_ Ext. : \_\_\_\_\_

Telepon Facsimile (Kode Wilayah - Nomor - Ext.) : \_\_\_\_\_ Ext. : \_\_\_\_\_

Jenis Pekerjaan :  Peg. Negeri  BUMN  Swasta  Wiraswasta  Profesional

Status :  Pegawai Tetap  Pegawai Tidak Tetap

Bekerja Sejak Tahun : \_\_\_\_\_

Departemen/Bagian/Jabatan : \_\_\_\_\_

Jenis Usaha : \_\_\_\_\_

Pendapatan Kotor/Bulan (Dikurangi Pajak) : Rp. \_\_\_\_\_

Pendapatan Tambahan/Bulan (Dikurangi Pajak) : Rp. \_\_\_\_\_

Keterangan Sumber Pendapatan Tambahan : \_\_\_\_\_

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : \_\_\_\_\_

**Keluarga Dekat Yang Tinggal Tidak Serumah**

Nama Lengkap : \_\_\_\_\_ Jenis Kelamin :  Laki-Laki  Perempuan

Alamat (Tempat Tinggal Saat Ini) : \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

Rt/Rw. : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Kelurahan : \_\_\_\_\_ Kabupaten/Kota : \_\_\_\_\_

Propinsi : \_\_\_\_\_ Kode Pos : \_\_\_\_\_

Telepon Rumah (Kode Wilayah - Nomor) : \_\_\_\_\_

Hubungan Keluarga :  Orang Tua  Anak  Kakak/Adik  Saudara Kandung Orang Tua

**Persetujuan**

Dengan menandatangani aplikasi ini, saya sebagai pemohon menyatakan bahwa data pribadi yang saya berikan dalam formulir pemohon ini adalah yang sebenarnya, untuk itu pihak Bosowa Multi Finance dapat melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran data yang saya berikan dalam permohonan untuk pemanfaatan produk Bosowa Multi Finance. Dalam hal ini pihak Bosowa Multi Finance telah memberikan penjelasan mengenai karakteristik produk yang ditawarkan termasuk manfaat, risiko dan biaya-biaya yang melekat pada produk tersebut. Saya juga memberikan persetujuan kepada pihak Bosowa Multi Finance untuk memberikan dan/atau menyebarkan data pribadi saya kepada pihak lain diluar badan hukum PT. Bosowa Multi Finance untuk tujuan komersial dalam rangka pengalihan, penanganan, penawaran/pengajuan layanan kepada pihak ketiga serta memberikan persetujuan kepada pihak Bosowa Multi Finance untuk memperoleh keterangan, referensi dari sumber manapun dengan cara yang dianggap sah oleh Bosowa Multi Finance. Saya telah memahami penjelasan pihak Bosowa Multi Finance mengenai tujuan dan konsekuensi dari pemberian dan/atau penyebaran data pribadi saya kepada pihak lain diluar badan hukum PT. Bosowa Multi Finance. Bila permohonan ini ditetujui, maka saya akan terikat dengan syarat-syarat yang dikeluarkan oleh PT. Bosowa Multi Finance.

**Tanda Tangan Pemohon (Sesuai Identitas KTP/Paspor)**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Tanggal Bulan Tahun

(.....)  
 Nama Lengkap (Sesuai KTP)

**Tanda Tangan Pejabat Bosowa Multi Finance**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Tanggal Bulan Tahun

(.....)  
 Nama / Jabatan

**Data-Data Yang Harus Dilengkapi**

Jenis Pekerjaan	Pegawai Negeri/BUMN	Pegawai Swasta	Wiraswasta	Profesional
<b>Kelengkapan Dokumen</b>				
Fotocopy KTP/Paspor Pemohon dan/atau Istri/Suami Pemohon, Kartu Keluarga & Surat Nikah (jika sudah Menikah)	✓	✓	✓	✓
Fotocopy NPWP dan Salah Satu dari Rekening Listrik/PBB/Rekening Telepon (Maksimal 3 Bulan Yang Lalu)	✓	✓	✓	✓
Slip Asli Gaji Bulan Terakhir/Asli Surat Keterangan Kerja (Berikut Nama Pejabat & Cap Perusahaan)	✓	✓		
Fotocopy KTP Rekening Koran/Tabungan/Setifikat Deposito 3 Bulan Terakhir			✓	
Fotocopy KTP Surat Izin Praktek				✓
Fotocopy SIUP atau TDP			✓	



### DRAFT MEMORANDUM KEPUTUSAN PEMBIAYAAN

FORM 03

MENUNJUK APLIKASI PERMOHONAN INDIVIDU :	NO :	DMK P-NC/BMF-JP/VIII-07	DISI CABANG
	NO:	001/AP/BMF/P-VIII/07	DISI CABANG

#### DATA

Nama	: Petrus J. Pelle	Harga (OTR)	:	Administrasi	:
Pekerjaan	: Wiraswasta Jabatan: Direktur	Uang Muka (DP)	:	Provisi	:
Alamat Rumah	: Pemuda Rt/W 16/05 Oetete Oebobo Kupar	Pokok	:	Jangka Waktu	:
Merk Kendaraan	: Mitsubishi	Bunga	:	Asuransi	:
Type Kendaraan	: FE 349 DT	Total Kewajiban	:	Angsuran/Bln	:

#### CASH FLOW

1 Pendapatan perbulan (Gaji)	:	Rp.
2 Pendapatan lainnya	:	Rp.
<b>Total Pendapatan</b>	:	Rp.
3 Biaya-biaya	:	Rp.
- Rumah Tangga	:	Rp.
- Listrik, Tlp, PAM	:	Rp.
- Biaya lain-lain	:	Rp.
4 Kewajiban lainnya (KPR dll)	:	Rp.
<b>Total Pengeluaran</b>	:	Rp.
5 Pendapatan Bersih	:	Rp.
6 Angsuran / Bulan	:	Rp.
7 Rasio Kemampuan Bayar (Pendapatan Bersih/Angsuran)	:	Rp.

#### Penjelasan Cash Flow

<b>1 Pendapatan</b>	-
	-
	-
<b>2 Beban Penjualan</b>	-
	-
	-
<b>3 Biaya-Biaya</b>	-
	-
	-

#### Data Kualitatif

1 Lama Usaha	:	
2 Supplier	:	
- Jumlah Supplier	:	
- Rata-rata Transaksi / Bulan	:	
3 Buyer	:	
- Jumlah Buyer	:	
- Rata-rata Transaksi / Bulan	:	
4 Trade Record (jika nasabah exist)	:	
5 Info Lainnya	:	

#### Analisa Resiko dan Mitigasi

1 Supply Risk	
2 Financial Risk	
3 Collection Risk : Kecendrungan	

Comment			
	Head Sub Branch	Head Branch /Team Leader	Surveyor

Comment	
	Risk Management

Comment	
	CE of Business & Operation

**Data Informasi Umum Pemohon**

C I F (Dilarang oleh Pihak BSMF) : \_\_\_\_\_

Nama Perusahaan (Sesuai Anggaran Dasar) : \_\_\_\_\_

Alamat Perusahaan (Tempat Tinggal Seal Int) : \_\_\_\_\_ No. | \_\_\_\_\_

Rt/Rw. : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Kelurahan : \_\_\_\_\_ Kabupaten/Kota : \_\_\_\_\_

Propinsi : \_\_\_\_\_ Kode Pos : \_\_\_\_\_

Jenis Industri Usaha : \_\_\_\_\_

Nomor Telepon (Kode Wilayah - Nomor) : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : \_\_\_\_\_

Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) : \_\_\_\_\_

Tanda Daftar Perusahaan (TDP) : \_\_\_\_\_

**Susunan Pemegang Saham**

Pemegang Saham I : \_\_\_\_\_ Jumlah Lembar Saham : \_\_\_\_\_

Pemegang Saham II : \_\_\_\_\_ Jumlah Lembar Saham : \_\_\_\_\_

Pemegang Saham III : \_\_\_\_\_ Jumlah Lembar Saham : \_\_\_\_\_

Pemegang Saham Lainnya : \_\_\_\_\_ Jumlah Lembar Saham : \_\_\_\_\_

**Susunan Komisaris & Direksi Perusahaan**

Komisaris Utama : \_\_\_\_\_ No. HP : \_\_\_\_\_

Komisaris : \_\_\_\_\_ No. HP : \_\_\_\_\_

Direktur Utama : \_\_\_\_\_ No. HP : \_\_\_\_\_

Direktur : \_\_\_\_\_ No. HP : \_\_\_\_\_

Direktur : \_\_\_\_\_ No. HP : \_\_\_\_\_

**Data Keuangan**

Nilai Penjualan/Omzet Per Tahun : Rp. \_\_\_\_\_

Pendapatan Lainnya Per Tahun : Rp. \_\_\_\_\_

Biaya Gaji Pegawai Per Bulan : Rp. \_\_\_\_\_

Biaya Listrik/Telpon/PAM, dll Per Bulan : Rp. \_\_\_\_\_

Kewajiban Lain Ke Bank/LK Per Bulan : Rp. \_\_\_\_\_

Kewajiban Lain Ke Bank/LK Per Bulan : Rp. \_\_\_\_\_

Kewajiban Lain Ke Bank/LK Per Bulan : Rp. \_\_\_\_\_

Beban Penjualan Per Tahun : Rp. \_\_\_\_\_

Sumber Pendapatan Lainnya : \_\_\_\_\_

Biaya Lain-Lain Per Bulan : Rp. \_\_\_\_\_

Nama Bank/LK : \_\_\_\_\_

Nama Bank/LK : \_\_\_\_\_

Nama Bank/LK : \_\_\_\_\_

**Kondisi Usaha**

Lama Usaha : \_\_\_\_\_ Tahun

Nama Mitra Usaha : Buyer/Pembeli (Minimal ada 2 Mitra Yang Terbesar)

Nama Perusahaan/Toko	Pihak Yang Dihubungi (Contact)	No. Handphone	Rata-Rata Nilai Transaksi Per Bulan
			Rp. _____
			Rp. _____
			Rp. _____

**Nama Mitra Usaha : Supplier/Pemasok (Minimal ada 2 Mitra Yang Terbesar)**

Nama Perusahaan/Toko	Pihak Yang Dihubungi (Contact)	No. Handphone	Rata-Rata Nilai Transaksi Per Bulan
			Rp. _____
			Rp. _____
			Rp. _____

**Persetujuan**

Dengan menandatangani aplikasi ini, kami sebagai pemohon menyatakan bahwa data perusahaan yang kami berikan dalam formulir pemohon ini adalah yang sebenar-benarnya, untuk itu pihak Bosowa Multi Finance dapat melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran data yang kami berikan dalam permohonan untuk pemanfaatan produk Bosowa Multi Finance. Dalam hal ini pihak Bosowa Multi Finance telah memberikan penjelasan mengenai karakteristik produk yang ditawarkan termasuk manfaat, resiko dan biaya-biaya yang melekat pada produk tersebut. Kami juga memberikan persetujuan kepada pihak Bosowa Multi Finance untuk memberikan dan/atau memperbarui data perusahaan kepada pihak lain di luar badan hukum PT. Bosowa Multi Finance untuk tujuan komersial dalam rangka pengalihan, penagihan, penawaran produk/jasa layanan kepada pihak ketiga serta memberikan persetujuan kepada pihak Bosowa Multi Finance untuk memperoleh keterangan, referensi dari sumber manapun dengan cara yang dianggap sah oleh Bosowa Multi Finance. Kami telah memahami penjelasan pihak Bosowa Multi Finance mengenai tujuan dan konsekuensi dari pemberian dan/atau diperbarui data perusahaan kepada pihak lain di luar badan hukum PT. Bosowa Multi Finance. Bila permohonan ini diteliti, maka kami akan terkait dengan syarat-syarat yang dikeluarkan oleh PT. Bosowa Multi Finance dan bertanggungjawab penuh atas semua tagihan yang ada. PT. Bosowa Multi Finance berhak untuk menerima atau menolak permohonan kami tanpa harus memberikan alasan. Seluruh dokumen

**Tanda Tangan Pejabat Bosowa Multi Finance**

(Sesuai Identitas KTP/Paspor)

Tanggal / / Tahun

(.....)

Nama/Jabatan

**Tanda Tangan Pemohon : Direktur Utama**

(Sesuai Identitas KTP/Paspor)

Tanggal / / Tahun

(.....)

Nama Lengkap (Sesuai KTP)

**Tanda Tangan Pemohon : Direktur** (Sesuai Identitas KTP/Paspor)

Tanggal / / Tahun

(.....)

Nama Lengkap (Sesuai KTP)

**Data-Data Yang Harus Dilenkapi**

Kelengkapan Dokumen	Keterangan
Fotocopy KTP/Paspor Seluruh Komisaris dan Direksi Perusahaan	✓
Fotocopy Akta Pendirian & Perubahannya Hingga Perubahan Terakhir	✓
Fotocopy NPWP, SIUP & TDP	✓
Fotocopy KTP Rekening Koran atas Nama Perusahaan 3 Bulan Terakhir	✓
Laporan Keuangan Tiga Bulan Terakhir	✓
Persetujuan Komisaris	✓



## CHECK LIST DISBURSMENT APPROVAL

Di isi kantor pusat

FORM 04

MENUNJUK MEMO KEPUTUSAN KREDIT NO : /MKK/KK-BMF/MKS-VIII/07

Di isi kantor pusat

**PERINCIAN FASILITAS KREDIT**

- 1 No. Kontrak/PK :
- 2 Harga Jual :  R p.
- 3 Down Payment (DP) :  R p.
- 4 Nilai Fasilitas :  R p.
- 5 Bunga (%) :  %
- 6 Angs. Pokok :  R p.
- 7 Angs. Bunga :  R p.
- 8 Total Angsuran :
- 9 Tgl Bayar Awal :  R p.
- 10 Tanggal J. Tempo :
- 11 Provisi :  R p.
- 12 By. Administrasi :
- 13 Nama Asuransi :
- 14 No. Polis Asuransi :
- 15 Biaya Asuransi :  R p.
- 16 Jenis Asuransi TLO/All Risk :

**DATA KENDARAAN**

- 1 Merek :
- 2 Type :
- 3 Warna :
- 4 No. Faktur :
- 5 No. BPKB :
- 6 No. Polisi :
- 7 Tahun Pembuatan :
- 8 No. Seri :
- 9 No. Rangka :
- 10 No. Mesin :
- 11 Tujuan Pemakaian :

**DOKUMEN PENDUKUNG**

**I PERORANGAN NON PENGUSAHA/WIRASWASTA**

- Copy KT Pemohon/istri/penjamin :
- Copy Kartu Keluarga :
- Copy Rekening Listrik/PBB :
- Copy Rekening Telepon :
- Copy Surat Nikah :
- Copy NPWP :
- Keterangan Penghasilan/Slip Gaji :

**II PENGUSAHA /WIRASWASTA**

- Copy KTP Pemohon/istri/penjamin :
- Copy Kartu Keluarga :
- Copy Surat Nikah :
- Copy Rekening Listrik/PBB :
- Copy Rekening Telepon :
- Copy NPWP :
- Izin Usaha (SIUP/TDP) :

**III PERUSAHAAN**

- Copy KTP Pengurus Perusahaan :
- akta Pendirian dan Perubahannya :
- Izin Usaha (SIUP, NPWP, TDP) :
- Copy Rek. Giro 3 bulan terakhir :
- Persetujuan Komisaris :
- Lap. Keuangan 3 bulan terakhir :
- SK Domisili :

**IV ADMINISTRASI PENCAIRAN**

- Bukti Pembayaran Administrasi Kredit :
- Bukti Pembayaran Provisi :
- Bukti Pembayaran Asuransi :
- Bukti Pembayaran Down Payment :
- Bukti Pembayaran Fiducia :

**V KELENGKAPAN PERJANJIAN KREDIT**

- Proposal Kredit :
- Tanda Tangan Pemohon/istri/penjamin :

Catatan:

<i>Menyetujui,</i>	<i>Mengetahui,</i>	<i>Verifikasi,</i>	
CE Finance & Support Opr.	Fin.Acc & Tax Officer	Loan Administration	Head Branch /Sub Branch

