

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Obyek Penelitian

Gambaran umum penelitian yaitu CV. Pratama Furniture Meubles. Cv. Pratama Meubles adalah perusahaan yang bergerak dibidang produksi dan penjualan mebel. Produk yang dihasilkan CV. Pratama Furniture Meubles meliputi berbagai jenis mebel keperluan rumah tangga, perkantoran, dan industri. Cv. Pratama Furniture Meubles berdiri dan memulai kegiatannya pada tahun 2001 di desa Bawu Batealit dan pada tahun 2003 pindah ke desa Pekalongan Jepara sampai saat ini. Perusahaan ini awal berdiri belum mempunyai pengrajin sama sekali dan hanya mempunyai buyer tunggal yaitu Steve dari Amerika.

Perusahaan CV. Pratama Furniture Meubles adalah perusahaan swasta yang dikelola oleh Bapak Iwan Subekti sebagai pemilik serta direktur utamanya. Dalam kegiatan industrinya memproduksi pesanan berdasarkan permintaan konsumen. Jenis produksinya seperti kursi, meja, dan lain – lain. Pasar yang sudah dijangkau oleh CV. Pratama Furniture adalah pasar luar negeri seperti Amerika.

4.1.1. Struktur Organisasi CV. Pratama Furniture Meubles

Penjabaran divisi dalam Struktur Organisasi CV. Pratama Furniture Meubles adalah sebagai berikut:

1. Accounting

Accounting merupakan bagian yang bertanggung jawab terhadap kegiatan yang berhubungan dengan keuangan dan seluruh proses pencatatan atas pemasukan dan pengeluaran perusahaan.

2. Maintenance

Maintenance merupakan bagian yang bertanggung jawab terhadap pemeliharaan seluruh asset yang menjadi milik perusahaan.

3. Bagian Gudang dan Penerimaan

Bagian gudang dan penerimaan adalah bagian yang bertanggung jawab terhadap seluruh proses yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan material kayu dan bahan pendukung lainnya.

4. Quality Control

Quality Control adalah bagian yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pembelian barang setengah jadi mulai dari pemilihan supplier, monitoring progress produksi dilapangan dan controlling pengiriman barang setengah jadi. Quality Control juga bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan yang berkaitan dengan proses pengecekan kualitas produk, dimana area pengecekannya dimulai dari proses produksi sampai dengan packing.

5. Pembelian

Divisi Pembelian merupakan bagian yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan bahan atau material yang akan dipergunakan dalam proses produksi.

6. Logistic

Divisi Logistic adalah bagian yang bertanggung jawab terhadap seluruh proses yang berkaitan dengan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran bahan baku dan bahan penolong yang akan dipergunakan dalam proses produksi.

7. Produksi

Divisi Produksi adalah divisi yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan produksi mulai dari pengolahan komponen mentah sampai barang jadi.

8. Marketing

Divisi marketing adalah bagian yang bertanggung jawab terhadap seluruh proses kegiatan yang berkaitan dengan order buyer mulai dari proses negosiasi, konfirmasi order, monitoring progress pengiriman barang sampai dengan pembuatan tagihan ke pihak buyer.

9. Personalia

Divisi Personalia adalah bagian yang bertanggung jawab atas seluruh pegawai yang bekerja di perusahaan mulai dari perekrutan, pengupahan dan sebagainya.

10. Umum

Divisi Umum adalah bagian yang bertanggung jawab atas kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan keamanan, rumah tangga, serta hubungan masyarakat.

4.2 Analisis SIA dalam Pembelian Bahan Baku Secara Kredit di CV. Pratama Furniture Meubles

CV. Pratama Furniture Meubles adalah perusahaan yang bergerak dibidang industri yang kegiatan utamanya adalah mengubah bahan baku kayu menjadi barang jadi sesuai dengan pemesanan. Dari hasil wawancara peneliti dengan manajer CV. Pratama Furniture Meubles, manajer CV. Pratama Furniture mengatakan bahwa, “ *Bahan baku yang digunakan dalam proses produksi adalah kayu jati dan kayu mahoni yang dibeli dari pemasok kemudian diproses menjadi berbagai pesanan seperti kursi, meja, lemari dan lain sebagainya.*”Dapat disimpulkan bahwa Untuk memenuhi kebutuhan bahan baku, CV. Pratama Furniture Meubles memperoleh bahan baku dengan cara membeli dari pemasok sesuai dengan kualitas yang kemudian bahan baku tersebut digunakan perusahaan untuk diproses menjadi berbagai macam pesanan.

Prosedur pembelian bahan baku diperusahaan CV. Pratama Furniture Meubles menurut bagian accounting mengatakan “ *yang bagian gudang*

melihat stok bahan baku dulu, kalau stoknya hampir habis yang bagian bahan baku membuat surat permintaan pembelian terus diberikan kepada bagian pembelian, lalu bagian pembelian mengorder bahan baku kepada pemasok. Pada saat bahan bakunya sudah datang kesini yang bagian penerimaan (gudang) melakukan pengecekan dan bukti pembelian diserahkan kepada bagian akuntansi ”. Jadi untuk pembelian bahan baku biasanya bagian gudang akan melakukan pengecekan terlebih dahulu sebelum membuat surat permintaan yang akan diserahkan kepada bagian pembelian agar tidak terjadi penumpukan bahan baku dan kekurangan bahan baku, sehingga surat permintaan pembelian dapat diproses bagian pembelian untuk mengorder bahan baku dari pemasok dan saat bahan baku diterima perusahaan, bagian gudang yang merangkap bagian penerimaan akan melakukan pengecekan bahan baku yang diterima apakah sesuai dengan pemesanan dan kualitas yang diinginkan perusahaan atau tidak. Pembelian bahan baku juga dilakukan dengan memperoleh persetujuan dari pemimpin. Untuk memberi gambaran yang jelas mengenai sistem pembelian bahan baku yang dilakukan oleh CV. Pratama Furniture Meubles, berikut ini adalah uraian kegiatan yang membentuk prosedur pembelian bahan baku pada CV. Pratama Furniture Meubles

1. Bagian Gudang

Membuat surat permintaan pembelian yang diberikan kepada bagian *purchasing*

2. Bagian pembelian

Melakukan pemesanan terhadap pemasok dan melakukan penawaran harga sebelum melakukan kerjasama.

3. bagian penerimaan

Melakukan pengecekan terhadap kualitas barang yang diterima dan memberikan laporan penerimaan barang kepada bagian *accounting*.

4. bagian *accounting*

Menerima laporan penerimaan barang dan mencatat transaksi pembelian kedalam jurnal pembelian.

Dokumen digunakan dalam pembelian bahan baku menurut informan dari CV. Pratama Furniture Meubles mengatakan, “ *dokumen yang kami gunakan ada bukti terima barang, barang yang kami minta dan bukti pembelian. Kalau surat jalan biasanya yang membuat dari pihak pemasok. Pada saat pesanan sudah sampai gudang maka dari pihak perusahaan akan membuat surat tanda terima barang. Sebagai bukti bahwa barang sudah sampai perusahaan. Kalau dari kami soal pembayarannya secara kredit jadi yang penjual bahan baku cukup menunjukkan bukti bahan terima*”. jadi CV. Pratama Furniture Meubles dalam melakukan transaksi pembelian bahan baku, diperlukan adanya suatu sistem informasi akuntansi yang baik. Adanya dokumen mulai dari surat permintaan barang sampai surat tanda terima barang, Maka dari itu sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku pada CV. Pratama Furniture Meubles disusun untuk menghindari dan mencegah adanya penyelewangan dan penyalahgunaan dalam pembelian

bahan baku seperti tidak adanya kesesuaian antara bahan baku yang dipesan dan diterima. Dari observasi peneliti dokumen yang terkait dalam kegiatan pembelian bahan baku secara kredit pada CV. Pratama Furniture Meubles adalah sebagai berikut :

1. *Purchase Request*(PR)

Dokumen ini digunakan oleh bagian gudang untuk melakukan permintaan pembelian sesuai kebutuhan perusahaan dan dokumen tersebut diserahkan ke bagian pembelian.

2. Bukti Terima Barang (BTB)

Dokumen ini dibuat oleh bagian gudang yang merangkap penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, mutu, dan kualitas seperti yang dipesan oleh CV. Pratama Furniture Meubles.

3. Bukti Pembelian

Dokumen ini digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar.

Jadi pencatatan sistem akuntansi pembelian kreditnya adalah “ *yang bagian accounting menerima bukti terima barang datang. Lalu kita catat secara manual lalu ditulis dibuku penerimaan barang*”. Dari analisa peneliti pada saat melakukan wawancara dengan narasumber catatan akuntansi yang digunakan dalam pembelian bahan baku pada CV. Pratama Furniture Meubles adalah sebagai berikut :

1. Jurnal pembelian , dibuat untuk mencatat semua transaksi pembelian secara kredit yang dilakukan oleh perusahaan.
2. Kartu persediaan , digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan bahan baku yang dibeli berdasarkan penerimaan barang.
3. Kartu utang , digunakan untuk mencatat semua utang perusahaan kepada pemasok yang terjadi akibat adanya pembelian kredit yang dilakukan oleh perusahaan.
4. Kartu stok gudang , dibuat oleh bagian gudang yang digunakan untuk mencatat jumlah bahan baku yang diterima dan yang dikeluarkan dari gudang untuk proses produksi.

Cara pelunasan pembayaran dan jangka waktu pembayaran, “ *kalau disini ada tiga macam ,pertma cek, transfer, lalu tunai. Kalau cek biasanya jangka waktu 1 bulan, kalau transfer biasanya yang sesuai jangka waktu pembayaran. Tunai biasanya 2 minggu sekali da pembayaran*”.

Jadi Pembelian bahan baku yang dilakukan secara kredit oleh CV. Pratama Furniture Meubles berdasarkan perjanjian kontrak dengan pemasok sesuai dengan kesepakatanyaitu pembayaran cek, transfer, atau tunai. ada yang 2 minggu dan 1 bulan. Perjanjian kontrak tersebut biasanya berisi tentang kesepakatan mengenai kualitas bahan baku, pengiriman, harga bahan baku yang akan dibeli, jatuh tempo pembayaran utang .

Bagian – bagian yang terkait dalam pembelian kredit oleh perusahaan CV. Pratama Furniture Meubles, “ disini yang terkait pembelian kredit

biasanya bagian *accounting*, bagian produksi , bagian pembelian ”. dari hasil wawancara peneliti menganalisa bahwa ada beberapa bagian yang juga terkait dalam pembelian kredit. Seperti bagian gudang yang juga merangkap bagian penerimaan. Karena bagian produksi pada saat membutuhkan stok bahan baku bagian produksi melakukan permintaan bahan pada bagian gudang lalu bagian gudang membuat surat permintaan yang diserahkan pada bagian pembelian, menurut hasil observasi dari pertanyaan yang peneliti ajukan Adapun bagian – bagian yang terkait dalam proses pemesanan bahan baku Bagian – bagian yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan CV. Pratama Furniture Meubles adalah sebagai berikut :

1. Bagian Accounting

Bertugas mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan pembelian seperti bukti terima barang, bukti pembelian yang berupa nota pembelian , dan mencatat kas keluar serta membuat laporan keuangan.

2. Bagian Produksi

Bertugas membuat daftar kebutuhan barang yang dibutuhkan berdasarkan surat pesanan.

3. Bagian Gudang

Bagian gudang dalam perusahaan Pratama Meubles memiliki dua tugas .Yang pertama sebagai penerimaan bahan baku yaitu melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, kualitas barang yang diterima, guna

menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Yang kedua, fungsi gudang bahan baku yaitu menyimpan bahan baku yang telah diterima dan menyimpan bahan – bahan produksi.

4. Bagian Pembelian

Bagian yang bertugas terhadap pengadaan barang yang akan digunakan dalam proses produksi dan proses yang berkaitan dengan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran bahan baku untuk menangani segala macam pembelian baik bahan baku maupun bahan pendukung produksi yang dibutuhkan oleh perusahaan dan juga mencari dan menentukan supplier.

Berdasarkan pada hasil yang dijelaskan pada temuan penelitian, dapat dilihat bahwa CV. Pratama Furniture Meubles adanya suatu sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku sangatlah diperlukan untuk mempermudah dalam pengelolaan perusahaan, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Pembelian bahan baku pada CV. Pratama Furniture Meubles dilakukan dengan dua cara yaitu dengan cara tunai dan kredit. Jika pembelian dilakukan secara kredit maka bagian – bagian yang terkait dalam pembeliannya meliputi bagian keuangan, bagian produksi, bagian pembelian. Pembelian secara kredit yang dilakukan oleh perusahaan berdasarkan perjanjian kontrak antara pemasok dengan perusahaan selama 2 minggu, 1 bulan, sampai 1 tahun sesuai perjanjian awal.

Dalam kegiatan pembelian bahan baku yang dilakukan oleh CV. Pratama Furniture Meubles menggunakan beberapa catatan akuntansi yaitu : jurnal pembelian, kartu persediaan, kartu utang, dan kartu stok gudang. Dengan adanya catatan akuntansi yang digunakan perusahaan dapat dengan mudah mengetahui informasi tentang persediaan bahan baku yang dimiliki dan pengeluaran kas yang telah dilakukan.

Untuk pencatatan pada CV. Pratama Furniture Meubles adalah dimana bahan baku itu dicatat oleh bagian *accounting* setelah adanya bukti terima barang dan dicatat secara manual dibuku penerimaan barang. Dimana bukti terima barang dan bukti pembelian dicatat dan diakui sebagai utang. Adapun proses pembayaran yang dilakukan oleh CV. Pratama Furniture Meubles ada 3 macam yaitu bisa melalui transfer, cek, dan tunai. Semua transaksi yang berkaitan dengan laporan keuangan dapat dilihat dari adanya dokumen – dokumen dan catatan – catatan yang dibuat untuk transaksi pembelian yang dilakukan secara tunai maupun kredit yang dibuat oleh masing – masing bagian.

Penerapan sistem akuntansi yang dilakukan oleh CV. Pratama Meubles sudah berjalan dengan efektif. Hal ini dapat dilihat dari sistem informasi akuntansi yang berjalan dengan baik, dan memberikan tanggungjawab kepada masing – masing bagian yang sesuai dengan tugasnya dalam pembelian secara kredit.

4.3 Sistem Pengendalian Intern dalam Pembelian Bahan Baku Secara Kredit

Pada CV. Pratama Meubles ini telah melakukan struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas hal ini dapat dilihat dari keterangan informan yang mengatakan bahwa “ *iya mbak sudah sesuai dengan tanggungjawabnya masing – masing*”. Informan juga mengatakan “ *oh ya mbak kalau bagian gudang sama bagian penerimaan sama mbak*”. Jadi peneliti dapat menyimpulkan bahwa CV. Pratama Furniture Meubles sudah melakukan upaya pengendalian intern dalam pembelian salah satunya adanya struktur organisasi, dan pemisahan fungsi sudah ada namun masih adanya perangkapan tugas oleh bagian gudang yang juga merangkap bagian penerimaan. Untuk pemantauannya dalam pembelian bahan baku secara kredit masih secara manual yang dilakukan oleh bagian *accounting*. Adanya bukti – bukti dalam pembelian bahan baku secara kredit telah dicatat oleh pihak yang bertanggungjawab atas tugasnya. Seperti yang terlihat pada keterangan informan yang mengatakan “ *dalam transaksi pembelian harus mendapatkan persetujuan dari atasan dulu mbak, dan pencatatannya masih manual oleh pihak finance accounting*”.

Suatu struktur organisasi dalam perusahaan adalah bagian penting karena terdapat suatu penetapan dan pembagian tanggungjawab fungsional secara tegas pada unit – unit organisasi yang dibentuk. Penerapan pengendalian intern sangat penting karena untuk menghindari penyimpangan dalam kegiatan pembelian bahan baku.

4.4 Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggungjawab Fungsional Secara Tegas

Tujuan dari dibuatnya struktur organisasi adalah untuk menciptakan koordinasi, komunikasi, dan kerjasama yang baik diantara para pelaksana organisasi agar dapat mencapai tujuan perusahaan. Sistem pengendalian intern terhadap pembelian bahan baku pada CV. Pratama Furniture Meubles untuk struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas sudah dilakukan dengan baik.

Dalam pembelian bahan baku bagian gudang mengecek persediaan bahan baku terlebih dahulu, sedangkan bagian produksi meminta dilakukannya pembelian bahan baku sebagai perkiraan jumlah dan jenis bahan baku yang dibutuhkan. Bagian keuangan melakukan pembukuan atas transaksi yang terjadi akibat pembelian yang dilakukan baik secara tunai atau kredit.

4.5 Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Prosedur pencatatan pada CV. Pratama Furniture Meubles telah dilakukan oleh masing – masing bagian yang sesuai tanggungjawabnya. Setiap transaksi telah dicatat walaupun pencatatannya masih sangat sederhana berupa catatan dan bukti transaksi yang dicatat secara manual. Hal ini dapat dilihat dari keterangan informan bahwa *“biasanya kami mengadakan pemeriksaan untuk laporan keuangan. Lalu juga ada kerjasama antara bagian satu dengan bagian yang lain. Jadi ada yang mengingatkan jika terjadi kesalahan”*.

Otorisasi atas transaksi dan aktifitas pembelian pada CV. Pratama Furniture Meubles dilakukan dengan pemberian tanda tangan oleh pihak yang berwenang pada dokumen untuk transaksi tersebut. Setiap dokumen yang sudah diotorisasi dinyatakan telah sah untuk digunakan. Seperti barang yang ada digudang akan dicek oleh bagian gudang.

Pada CV. Pratama Meubles prosedur pencatatan terjadinya utang didasarkan pada nota pembelian yang diterima oleh pemasok. Adapun pencatatan dilakukan kedalam buku terima barang sesuai hutang dagang dan pencatatannya masih secara manual yang dibuat oleh bagian *accounting*. Walaupun pencatatannya masih dilakukan secara manual namun otorisasi oleh pejabat yang berwenang telah dilakukan.

4.6 Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat pada CV. Pratama Meubles ini telah diterapkan dengan baik. Informan mengatakan *“biasanya kami mengadakan pemeriksaan untuk laporan keuangan. Lalu juga da kerjasama antara bagian satu dengan bagian yang lain. Jadi ada yang mengingatkan jika terjadi kesalahan”*. sebagai buktinya dalam transaksi pembelian bahan baku harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang. CV Pratama Meubles juga mengadakan pemeriksaan untuk laporan keuangan. Lalu juga ada kerjasama bagian satu dengan bagian yang lain dan saling mengingatkan jika terjadi kesalahan.

Pada CV. Pratama Furniture Meubles tidak memiliki komite audit untuk pengendalian intern dalam pembelian bahan baku secara kredit

,namun dari pihak eksternal perusahaan tetap ada komite auditnya. Selain itu CV. Pratama Furniture Meubles mengadakan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya kemudian melakukan penilaian kerja. Kebijakan dalam prosedur perekrutan karyawan pada CV. Pratama Furniture Meubles sangat penting dalam pengendalian intern dalam perusahaan.

4.7 Penerapan SIA dengan Analisis Teori SIA

Penerapan sistem informasi akuntansi pada CV. Pratama Furniture Meubles sudah berjalan dengan baik dengan adanya dokumen – dokumen yang meliputi bukti permintaan barang , bukti pembelian , bukti penerimaan barang. Pencatatannyapun sudah dilakukan dengan adanya jurnal pembelian, kartu persediaan barang , kartu utang, dan kartu stok gudang. Adapun fungsi – fungsi yang terkait dalam pembelian bahan baku secara kredit seperti bagian *accounting*, bagian produksi, bagian gudang, dan bagian pembelian.

Sedangkan untuk sistem pengendalian intern yang ada pada CV. Pratama Furniture Meubles sudah adanya pembagian wewenang dan tanggungjawabnya oleh masing – masing bagian. Adapun unsur – unsur yang terkait dalam penerapan sistem pengendalian intern pada perusahaan seperti adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang memiliki kemampuan sesuai dengan tanggungjawabnya. Penerapan sistem pengendalian intern

pada CV. Pratama Furniture Meubles sudah sesuai dengan teori hanya saja adanya perangkapan tugas oleh bagian gudang dan bagian penerimaan. Sedangkan dalam teori sistem penerapan intern bagian gudang dengan bagian penerimaan barang harus di pisah agar tidak mengganggu jalannya kegiatan operasional perusahaan.

4.8 Perbandingan SIA dengan Teori

Tabel 4. 1 Tabel Perbandingan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Secara Kredit CV. Pratama Furniture Meubles dengan Teori

Sistem Pembelian Kredit	Menurut teori	Penerapan pada CV. Pratama Meubles	Keterangan
Fungsi yang terkait	Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku secara kredit, meliputi : fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi.	Fungsi yang terkait dalam sistem pembelian bahan baku secara kredit pada CV. Pratama Furniture adalah bagian <i>accounting</i> , bagian produksi, bagian pembelian.	Sesuai
Dokumen yang digunakan	Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian meliputi : surat permintaan	Dokumen yang digunakan dalam kegiatan pembelian bahan baku secara kredit meliputi : surat	Sesuai

	<p>pembelian, surat permintaan penawaran harga, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, surat perubahan order pembelian, bukti kas keluar.</p>	<p>permintaan pembelian, laporan penerimaan barang, bukti kas keluar.</p>
<p>Catatan Akuntansi yang digunakan</p>	<p>Catatan akuntansi yang digunakan meliputi : registrasi bukti kas keluar, jurnal pembelian, kartu utang, kartu persediaan.</p>	<p>Catatan yang digunakan dalam pembelian bahan baku secara kredit, meliputi : jurnal pembelian, kartu persediaan, kartu utang.</p>

Tabel Berlanjut...

Tabel 4. 2 Tabel Perbandingan Pengendalian Intern Dalam Pembelian Bahan

Baku secara Kredit

CV. Pratama Meubles dengan Teori

Pengendalian intern	Menurut teori	Penerapan pada CV. Pratama Meubles	Keterangan
Unsur – unsure yang terkait	<p>Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas seperti fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi.</p> <p>Praktik yang sehat pengendalian intern dalam pembelian secara kredit meliputi penggunaan formulir urut tercetak, pemeriksaan mendadak , perputaran jabatan.</p>	<p>Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas, adanya bagian gudang yang merangkap tugas sebagai penerimaan barang , bagian <i>acoounting</i>, bagian produksi ,bagian pembelian.</p> <p>Praktik yang diterapkan oleh perusahaan dalam pembelian bahan baku secara kredit meliputi surat permintaan pembelian bernomor urut cetak serta diurutkan berdasarkan</p>	<p>Sesuai</p> <p>Sesuai</p>

	<p>Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam pengendalian intern. Setiap transaksi harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya meliputi : seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya, pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan.</p>	<p>transaksinya, melakukan pemeriksaan yang diterima dari pemasok. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan diserahkan oleh masing – masing pihak yang berwenang sesuai tanggungjawabnya. Seleksi karyawan yang sesuai dengan syarat yang ditentukan sesuai kinerja karyawan , serta melakukan pengembangan karyawan dengan melakukan pelatihan.</p>	<p>Sesuai</p> <p>Sesuai</p>
--	--	--	-----------------------------