

LAMPIRAN 1

Kuesioner Pengendalian Interio
Sistem Penjualan Kredit

Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak Dapat Ditertar- kan	Keterangan
Organisasi				
1. Apakah fungsi penjual- an terpisah dari tuoff- si pemberi otorisasi kredit?	✓	-	-	
2. Apakah fungsi pencatat- piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi pemberi pemberi otorisasi kredit?	-	✓	-	
3. Apakah transaksi pen- jualan kredit dilaksa- nakan oleh fungsi pen- jualan, fungsi pemberi otorisasi kredit, tung- si pengiriman barang, fungsi penagihan, tung- sipencatat piutang dan fungsi akuntansi yang lain?	✓	-	-	
4. Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penerima kas?	-	✓	-	
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan				
5. Apakah penerimaan or- der dari pembeli dalam sistem penjualan kre- dit diotorisasi oleh yang berwenang?	✓	-	-	
6. Apakah persetujuan pem- berian kredit dibecik- kan oleh yang berwe- nang?	✓	-	-	
7. Apakah pengiriman bar- rang kepada pelanggan diotorisasi oleh yang berwenang?	✓	-	-	
8. Apakah penetapan harga jual, syarat penjualan				

9.	Apakah terjadinya piutang dicatat dalam kartu piutang, jurnal penjualan, dan jurnal umum diotorisasi oleh yang berwenang?	✓	-	-
10.	Apakah pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh yang berwenang?	-	✓	-
11.	Apakah surat order pengiriman bernomor urut, terdapat dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjual?	✓	-	-
12.	Apakah faktur penjualan bernomor urut, terdapat dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembeli?	-	✓	-
13.	Apakah memo kredit bernomor urut, terdapat dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemberi otorisasi kredit?	✓	-	-
14.	Apakah secara periodik fungsi pembuat piutang mengirim pernyataan piutang kepada debitur?	-	✓	-
15.	Apakah secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang di dalam buku besar?	-	✓	-



LAMPIRAN 2

DOKUMENTASI HASIL WAWANCARA

Apa filosofi kerja perusahaan? Mohon diberi penjelasan

Jawab :

Filosofi kerja CV. Alwaah adalah "Berusaha dan Bekerja di Jalan Allah". Dimana dalam filosofi tersebut terkandung bahwa perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu menjunjung tinggi moral agama sehingga usaha yang dilakukan diusahakan untuk selalu sesuai dengan tuntunan agama dan menekankan pada nilai-nilai yang diajarkan agama dalam berusaha dan bekerja.

Bagaimana gaya operasi perusahaan? Mohon diberi penjelasan

Jawab:

Gaya operasi perusahaan CV. Alwaah adalah selalu menerapkan sistem keterbukaan, sikap kekeluargaan dan profesional kerja. Perusahaan dalam meningkatkan kinerja perusahaan dan karyawan disamping dengan meningkatkan profesionalitas kerja juga melakukan pendekatan secara kemanusiaan pada karyawan.

Bagaimana struktur organisasi perusahaan? Mohon diberi penjelasan

Jawab :

Struktur Organisasi CV. Alwaah dan keterangannya terdapat pada Bab III.

4. Apakah perusahaan mempunyai program dan perencanaan anggaran yang terinci dan terkonsep dengan baik? Mohon dijelaskan

Jawab :

Perusahaan selama ini belum mempunyai program dan perencanaan anggaran yang terinci dan selama ini setiap program dan anggaran diperintahkan langsung oleh direktur perusahaan yang dibantu oleh Kepala Bagian Keuangan dalam pelaksanaan dan sosialisasi di lapangan kepada setiap bagian.

5. Apakah terhadap program dan anggaran yang telah dibuat dilakukan pengukuran dan analisis untuk mengetahui apakah program dan anggaran tersebut telah mencapai sasaran atau tujuan yang dikehendaki?

Jawab :

Perusahaan belum pernah melakukan pengukuran dan analisis terhadap program dan rencana anggaran.

Apakah perusahaan sudah mempunyai peraturan kepegawaian yang memadai?

Jawab :

Sudah, Perusahaan sudah mempunyainya dengan mengajukan surat permohonan pengesahan peraturan perusahaan ke Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja R. I. Propinsi Jawa Tengah dan berlaku terhitung mulai tanggal 16-7-1997 sampai 15-7-1999

Apakah peraturan tersebut sudah dijalankan dengan memadai?

Jawab :

Selama ini perusahaan telah berusaha menjalankan peraturan yang telah dibuat dengan baik tetapi kami mengakui masih banyak kekurangan seperti sanksi kepada karyawan dimana selama ini kami masih lebih sering melakukan teguran secara lisan dan belum pernah memberikan teguran tertulis dan sanksi yang jelas terkecuali bagi karyawan yang menyalahgunakan keuangan perusahaan kami berusaha selalu bertindak tegas.

8. Bagaimana sistem akuntansi perusahaan? Mohon diberi penjelasan?

Jawab :

Sistem akuntansi CV. Alwaaah beserta penjelasannya terdapat di Bab IV.

9. Apakah transaksi penjualan kredit perusahaan telah diotorisasi secara memadai?

Jawab :

Secara keseluruhan sudah kecuali otorisasi pada unit kanvas dimana kami belum melakukannya dengan memadai.

10. Berapa batas kredit maksimal yang ditetapkan perusahaan untuk para pelanggan?

Jawab :



Batas kredit yang ditetapkan oleh pemerintah adalah lima juta rupiah atau dalam keadaan tertentu perusahaan dapat memberikan kelebihan lain atas pemberian batas kredit sesuai keperluan.

11. Apakah perusahaan menyediakan perlindungan fisik atas kekayaan, catatan dan dokumen penting perusahaan?

Jawab :

Perusahaan telah menyediakan gulung kawat alumini besi untuk secara memadai untuk hal tersebut.

12. Apakah perusahaan melakukan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar?

Jawab :

Selama ini perusahaan belum pernah melakukan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang.

13. Apakah perusahaan melakukan pemeriksaan terhadap piutang secara periodik?

Perusahaan sudah melakukan pemeriksaan piutang tetapi tidak secara periodik. Pemeriksaan biasanya dilakukan langsung oleh direktur perusahaan yang juga merupakan pemilik perusahaan. Tentunya dengan waktu yang disesuaikan dengan kebutuhan direktur perusahaan.

Wali Perusahaan,



CV. ALWAAH
penerbit dan percetakan
Jl. Margoyoso III / 17 Semarang

MUS TOFA



CV. ALWAAH

PENERBIT, GROSIR, DAN TOKO BUKU AGAMA DAN UMUM

Alamat : Jl. Margoyoso III / 17 Semarang 50151, Telp : 024 - 600467

RENCANA ANGGARAN PENGELUARAN

CV. ALWAAH SEMARANG

TAHUN 1997

Bahan Baku Produksi

. Kertas	Rp. 60.000.000
. Tinta	Rp. 15.000.000
. Benang	Rp. 1.000.000
. Lem	Rp. 2.500.000

Rp. 78.500.000

Bahan Pembantu

Rp. 10.000.000

Perawatan Alat Produksi
(mesin-mesin pembuat
produksi)

Rp. 2.000.000

Perawatan Kendaraan

Rp. 2.000.000

Gaji dan Upah

(bulanan dan harian)

Rp. 43.000.000

Operasional Pemasaran dan
Penjualan

(unit kanvas, bea kirim, dll.)

Rp. 15.000.000

Listrik, Telepon, Air

Rp. 15.000.000

. Peralatan dan Perlengkapan

Kantor

(alat tulis, kertas, disk, dll.)

Rp. 2.000.000

lain-lain

Rp. 2.000.000

TOTAL ANGGARAN PENGELUARAN

Rp. 108.500.000



LAMPIRAN

CV. ALWAAH

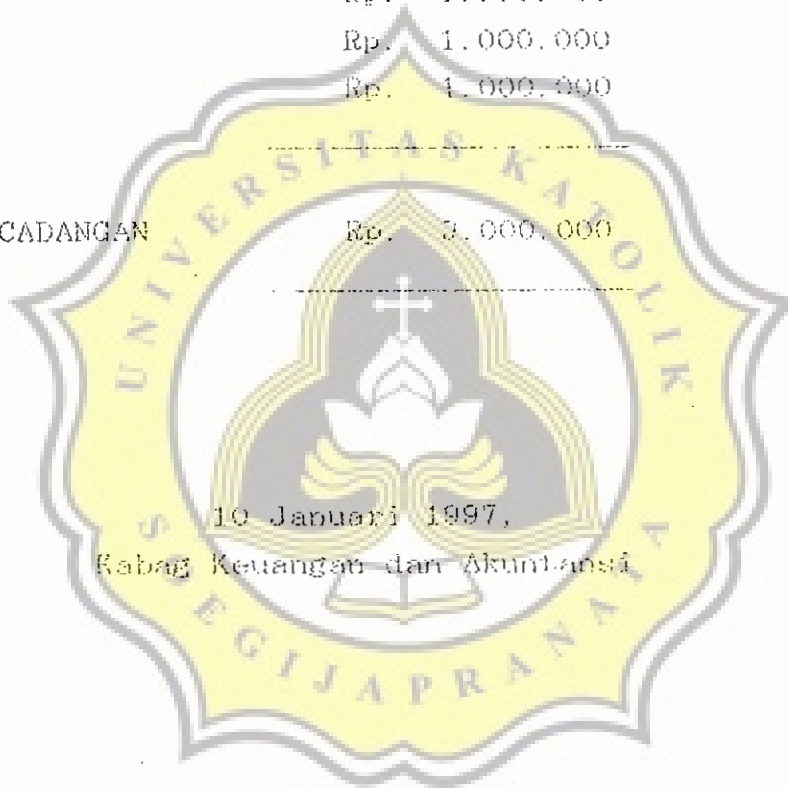
PENERBIT, GROSIR, DAN TOKO BUKU AGAMA DAN UMUM

Alamat : Jl. Margoyoso III / 17 Semarang 50151, Telp : 024 - 600467

asi dana per bagian sebagai cadangan yang dianggarkan

Bagian Produksi	Rp. 3.000.000
Bagian Pemasaran	Rp. 2.500.000
Bagian Keuangan dan	
Akuntansi	Rp. 1.500.000
Bagian Personalia	Rp. 1.000.000
Bagian Gudang	Rp. 1.000.000

TOTAL ALOKASI DANA CADANGAN Rp. 3.000.000



PERATURAN PERUSAHAAN
CV. ALWAAH



S E M A R A N G
1 9 9 7

~~PERMOHONAN PENGESAHAN / PENDAFTARAN~~
~~PERATURAN PERUSAHAAN / KESEPAKATAN KERJA BERSAMA~~

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengesahan / ~~Pendaftaran PP / KKB~~

Kepada :
Yth. Bp. Kepala Kantor Wilayah
Departemen Tenaga Kerja
Propinsi Jawa Tengah
di

SEMARANG

Helalui :
Yth. Bp. Kepala Kantor
Departemen Tenaga Kerja
~~Kab. / Kodia Semarang~~
di
Semarang.....

BARU	V
PERPANJANGAN	-
PEMBAHARUAN	-

Bersama ini dengan hormat kami mohon pengesahan / ~~pendaftaran~~ Peraturan Perusahaan (PP) / ~~Kesepakatan Kerja Bersama (KKB)~~ sesuai dengan Menteri Tenaga Kerja Transmigrasi dan Koperasi Nomor : Per.02 / MEN / 78, U.U. No. 21 Tahun 1954 / ~~Peraturan Pemerintah No. 49 Tahun 1954~~ dengan keterangan-keterangan penjelasan sebagai berikut :

1. Nama Perusahaan	: CV. ALWAAN						
2. Alamat Perusahaan	: Jl. Margoyoso III/17 Semarang						
3. Tahun Berdirinya Perusahaan	: 1989						
4. Sektor / jenis Usaha (KLUI)	: Percetakan						
5. Status Badan Hukum *)	: Pa / CV / PT / Yay / Kop / PERUM / PERSERO / PERJAN / PA / Perorangan /						
6. Status Permodalan / fasilitas *)	: Swanas / PDN / PMA / BUMN / BUKD / Patungan						
7. Penanggung Jawab di Perusahaan, Nama	: Drs. H. Abu Ahmadi						
Alamat	: Jl. Margoyoso III/17 Semarang						
8. Jumlah Pekerja / karyawan / pegawai	WNI			WNA			TOTAL
	L	W	JHL	L	W	JHL	
	13	23	35	-	-	-	35 ✓
9. Jumlah Anggota SPSI Unit Kerja	: L = -		W = -		LN = -		
10. PP / KKB ini meliputi berapa perusahaan	: -						
11. Nomor Pendaftaran / Keanggotaan APINDO	: -						
12. Nomor Pendaftaran Kepesertaan JAHOSSTEK	: -						
13. Jumlah pekerja/karyawan/pegawai yang dipertanggungkan ke JAHOSSTEK	: L = -		W = -		Jml = -		
14. PP / KKB ini dimohon berlaku selama	: 2 (dua)		Tahun				
15. PP / KKB yang berakhir pada tanggal	:						
16. Besarnya upah pokok minimum	: Rp. 113.000,-		Per Bulan				

HENGETAHUI
WAKIL PEKERJA

(Drs. ... Harjan. S.)

*) Coret yang tidak diperlukan

Semarang....., Tgl .1. /7./1997.....

Pemoohon

(Drs. ... Abu. Ahmadi.)

... kls ...

PENDAHULUAN

Peraturan Perusahaan ini dibuat untuk menjadi pegangan bagi perusahaan maupun karyawan yang berisikan tentang hak-hak dan kewajiban masing-masing pihak dengan tujuan memelihara hubungan kerja yang baik dan harmonis antara perusahaan dan karyawan, dalam usaha bersama meningkatkan kesejahteraan karyawan dan kelangsungan usaha perusahaan. ✓

PASAL 1 SYARAT-SYARAT MENJADI KARYAWAN

Seorang yang melamar pekerjaan pada Perusahaan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- Mempunyai reputasi dan kelakuan yang baik dan tidak terlibat dalam suatu perkara kriminal, dinyatakan dengan surat keterangan dari yang berwenang. ✓
- Memiliki KTP. ✓
- Memiliki pendidikan sekolah atau pengalaman kerja yang diperlukan untuk jabatan yang akan diberikan. ✓

PASAL 2 MASA PERCOBAAN

Setiap karyawan harian yang baru diterima harus menjalani masa percobaan 3 (tiga) bulan terhitung sejak karyawan itu diterima. Selama masa percobaan itu kedua belah pihak boleh memutuskan hubungan kerja dengan memberikan waktu sehari sebelumnya, tanpa memberikan alasan-alasan khusus. ✓

Pemutusan hubungan kerja selama masa percobaan tidak diberikan uang pesangon/ganti rugi lainnya. ✓

Jika hubungan kerja tidak diputuskan selama atau pada akhir masa percobaan, karyawan dianggap telah diterima pada jabatan seperti yang tercantum dalam surat peangkatan. ✓

PASAL 3 JAM KERJA DAN MAKAN SIANG

Jam kerja biasa Senin - Jumat dimulai dari jam 08.00 sampai 16.00 dengan diselingi waktu istirahat 60

menit. Hari Sabtu dimulai jam 08.00 sampai jam 14.00 dengan diselingi waktu istirahat 60 menit. Lebih dari jam tersebut dihitung lembur. ✓

PASAL 4 KEWAJIBAN-KEWAJIBAN KARYAWAN

Karyawan berkewajiban untuk memberikan seluruh kemampuannya untuk kepentingan Perusahaan dan melaksanakan semua tugas-tugasnya sesuai dengan petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh Perusahaan. ✓

Karyawan harus:

- a. Mematuhi segala peraturan Perusahaan, bertindak jujur, bersungguh-sungguh dan berhati-hati dalam pekerjaannya. ✓
- b. Melaksanakan semua instruksi-instruksi yang diberikan oleh atasannya. ✓
- c. Berkelakuan baik di dalam maupun di luar Perusahaan dengan teman sekerja, langganan-langganan dan dengan masyarakat lingkungan produksi. ✓
- d. Menjaga rahasia Perusahaan seketat-ketatnya, bahkan juga setelah hubungan kerja dengan Perusahaan terputus. ✓

Selama bekerja pada Perusahaan seorang karyawan tidak dibenarkan:

- a. Menerima pekerjaan lain dengan atau tanpa bayaran, tanpa persetujuan secara tertulis dari Perusahaan terlebih dahulu. ✓
- b. Menerima keuntungan-keuntungan yang berhubungan dengan pekerjaannya, honorarium, hadiah-hadiah dari siapapun juga yang berurusan dengan Perusahaan. ✓
- c. Menyalahgunakan milik atau tanah Perusahaan. ✓
- d. Melakukan atau turut serta dalam aktivitas-aktivitas kemasyarakatan, politik, keagamaan atau organisasi lainnya selama jam kerja, tanpa izin Pimpinan Perusahaan. ✓
- e. Meninggalkan pekarangan perusahaan tanpa izin di waktu jam kerja. ✓

PASAL 5 SANKSI-SAKSI

Sanksi-sanksi yang dapat dijatuhkan ialah:

1. Peringatan ✓

a. Peringatan Lisan

Untuk kesalahan-kesalahan ringan karyawan mendapat peringatan lisan yang akan dicatat di buku karyawan ✓

b. Peringatan Tertulis

Peringatan tertulis diberikan untuk kejadian-kejadian:

- 1) Senantiasa datang terlambat di tempat pekerjaan meskipun telah diberikan peringatan lisan berulang kali. ✓
- 2) Mangkir/tidak masuk kerja tanpa izin. ✓
- 3) Bertengkar dengan karyawan-karyawan lain. ✓
- 4) Sering tidak menghiraukan perintah-perintah resmi Perusahaan atau tidak mentaati perintah-perintah demikian. ✓
- 5) Tidak produktif (malas, sering tertidur pada jam kerja). ✓
- 6) Gagal mencapai hasil kerja (objective) yang telah ditetapkan dan disepakati. ✓

Peringatan tertulis diberikan 3 (tiga) kali sebelum dilakukan pemberhentian. Setiap surat peringatan efektif selama enam bulan. ✓

2. Pemberitahuan Seketika

Karyawan yang ternyata bersalah berdasarkan salah satu sebab di bawah ini akan diberhentikan seketika dengan alasan melakukan kesalahan berat.

- a. Mabuk, madat, pemakai obat bius atau narkotika di tempat kerja serta melakukan tindakan kejahatan lainnya misalnya: mencuri, menggelapkan, menipu, memperdagangkan barang terlarang baik dalam perusahaan maupun di luar lingkungan perusahaan. ✓
- b. Penganiayaan, menghina secara kasar atau mengancam pengusaha, keluarga pengusaha atau teman sekerja. ✓
- c. Melakukan perbuatan asusila di tempat kerja. ✓
- d. Dengan sengaja atau ceroboh merusak, merugikan atau membiarkannya dalam keadaan bahaya milik perusahaan ✓
- e. Dengan sengaja atau kecerobohan merusak atau membiarkan diri atau teman sekerjanya dalam keadaan bahaya. ✓
- f. Membongkar rahasia perusahaan atau mencemarkan nama baik pimpinan perusahaan dan keluarganya yang seharusnya dirahasiakan, kecuali untuk kepentingan negara. ✓

Dalam hal pemberhentian seketika ini, karyawan tidak mendapatkan uang pesangon. ✓

PASAL 6
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Tanpa mengesampingkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Undang-undang, hubungan kerja dapat terputus, karena:

1. Permintaan Sendiri ✓

Pegawai-pegawai yang berhenti atas permintaan sendiri dari pekerjaan, akan dibayar upah mereka sampai hari terakhir mereka bekerja. Permohonan berhenti harus diajukan secara tertulis kepada pengusaha satu minggu sebelumnya. ✓

Dalam hal yang demikian pada prinsipnya Perusahaan tidak ada kewajiban untuk memberikan uang pesangon dan jasa, namun demikian Perusahaan wajib mempertimbangkan dan menghargai pengabdian karyawan yang telah bekerja dengan prestasi dan konduite baik, sekurang-kurangnya 5 tahun untuk diberikan uang pisah atau pengabdian yang besarnya diatur sebagai berikut:

- Masa Kerja 5 - 10 tahun sebesar 2 bulan gaji (maximum) ✓
- Masa Kerja 10 - 15 tahun sebesar 4 bulan gaji (maximum) ✓
- Masa selebihnya, setinggi-tingginya 6 bulan gaji (maximum). ✓

2. Diberhentikan oleh Perusahaan

a. Pegawai-pegawai yang diberhentikan dari pekerjaannya berdasarkan alasan-alasan lain daripada yang disebut pada pasal 5 ayat 2 akan mendapatkan uang pesangon/jasa sesuai dengan pasal 8. ✓

b. Pegawai-pegawai yang diberhentikan dari pekerjaannya berdasarkan alasan-alasan yang disebut pada pasal 5 ayat 2, tidak mendapatkan uang pesangon maupun uang jasa kecuali masa kerjanya telah memenuhi ketentuan untuk mendapatkan uang jasa. ✓

3. Masa Pensiun

Pensiun dimulai pada akhir bulan di mana usia 55 (lima puluh lima) tahun tercapai. Kepada karyawan yang akan pensiun, diberikan uang pesangon dan uang jasa sesuai loyalitas/pengabdian kepada pengusaha. ✓

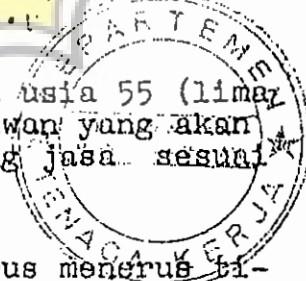
4. Kesehatan/fisik Tidak Mengizinkan

Karyawan setelah 365 hari (12 bulan) terus menerus tidak mampu bekerja disebabkan penyakitnya, dapat diberhentikan atas pertimbangan Dokter dan Pengusaha. ✓

5. Meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja

Karyawan yang meninggal dunia, ahli warisnya akan mendapat santunan dari Perusahaan akan memberikan sumbangan, sebagai berikut:

- a. Upah dalam bulan yang sedang berjalan. ✓
- b. Sumbangan ongkos penguburan. ✓



- o. Uang duka atau uang pengabdian karyawan yang besarnya serendah-rendahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. Per.03/MEN/1996 tentang Penetapan uang pesangon, uang jasa dan ganti kerugian. ✓

PASAL 7
UANG PESANGON DAN UANG JASA

Sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. Per. 03/MEN/1996:

- Karyawan yang melakukan kesalahan ringan seperti disebutkan dalam Pasal 6 ayat 2.a. akan mendapat uang pesangon. ✓
- Karyawan yang harus berhenti bekerja bukan karena kesalahannya, akan mendapatkan uang pesangon dan uang jasa. Ketentuan pemberian uang pesangon dan uang jasa sesuai dengan peraturan Menteri Tenaga Kerja No. Per. 03/MEN/1996 sebagai berikut: ✓

Uang Pesangon

Masa Kerja	Pesangon
3 bulan atau lebih tetapi kurang dari 1 tahun	1 bulan upah ✓
1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun	2 bulan upah ✓
2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun	3 bulan upah ✓
3 tahun atau lebih tetapi kurang 4 tahun	4 bulan upah ✓
4 tahun atau lebih	5 bulan upah ✓

Uang Jasa sekurang-kurangnya sebagai berikut:

Masa Kerja	Uang Jasa
5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 10 tahun	2 bulan upah ✓
10 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun	3 bulan upah ✓
15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 20 tahun	4 bulan upah ✓
20 tahun atau lebih tetapi kurang dari 25 tahun	5 bulan upah ✓
25 tahun atau lebih	6 bulan upah ✓

Catatan

Upah sebulan adalah upah kotor yang diterima sebelum dipotong pajak, tidak termasuk di dalamnya upah lembur tunjangan transport dan insentif atau bonus, yang sifatnya tidak tetap. ✓

Perusahaan akan memberikan surat keterangan kerja kepada karyawan yang berhenti atau yang diberhentikan apabila diminta oleh karyawan yang bersangkutan. ✓
Dari pembayaran uang pesangon dan jasa akan dipungut pajak pendapatan sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku untuk hal yang dimaksud. ✓

PASAL 8 TUNJANGAN KHUSUS

- a. Perkawinan : Bagi karyawan yang menikah diberikan sumbangan sebesar Rp. 50.000. ✓
- b. Kelahiran : Karyawan wanita atau karyawan yang isterinya melahirkan diberikan sumbangan sebesar Rp. 30.000. ✓
- c. Kematian : Karyawan yang ditimpa musibah/berkabung, karena kematian isteri/suami, anak akan mendapatkan sumbangan sebesar Rp. 60.000. ✓

PASAL 9 PENGUPAHAN

- 1. Upah karyawan akan dibayar setiap hari Sabtu. ✓
- 2. Upah-upah juga harus dirahasiakan dengan ketat terhadap rekan-rekan sekerja dan juga terhadap karyawan-karyawan perusahaan lain. ✓
- 3. Besar upah minimal disesuaikan dengan ketentuan UMR yang berlaku. ✓

PASAL 10

- 1. Kenaikan upah, jika ada, akan dilakukan setahun sekali per 1 Januari dari tiap-tiap tahun kalender. Dalam hal hal tertentu, management dapat mengadakan penyesuaian-penyesuaian gaji pada setiap waktu dalam tahun berjalan. ✓
- 2. Kenaikan upah diberikan atas pertimbangan Pimpinan Perusahaan semata-mata dengan memperhatikan prestasi kerja, masa kerja, jumlah absensi serta kemajuan Perusahaan. ✓

PASAL 11 KERJA LEMBUR

- 1. Kerja Lembur adalah kerja di luar jam-jam kerja baik pada hari-hari kerja biasa maupun pada hari libur (berdasarkan perintah atasannya), jika diperlukan oleh perusahaan. ✓

2. Dengan perintah kerja lembur, perusahaan akan membayar upah lembur sesuai ketentuan UU yang berlaku. ✓

PASAL 12A
TUNJANGAN HARI RAYA

CV. ALWAAH membayar kepada karyawan 13 bulan gaji pertahun. Gaji bulan ke-13 dibayarkan sebelum Hari Raya Lebaran dan disebut Tunjangan Hari Raya. ✓

1. a. Karyawan yang mempunyai masa kerja lebih dari satu tahun akan mendapat THR sebesar gaji satu bulan. ✓
Dengan perhitungan gaji pokok ditambah dengan bonus lain, dan disesuaikan dengan loyalitas, absensi dan prestasi kerja. ✓
- b. Karyawan yang mempunyai masa kerja kurang satu tahun akan mendapat THR dengan perhitungan:

$$\frac{M K}{12} \times \text{gaji 1 bulan.} \checkmark$$

2. Pembayaran THR dilaksanakan selambat-lambatnya 2 minggu sebelum THR dan berdasar Peraturan Menaker No. Per. 04/MEN/1994. ✓

PASAL 12B
TUNJANGAN KELUARGA BAGI KARYAWAN
YANG DITAHAN

1. Karyawan yang ditahan oleh pihak yang berwajib bukan karena pengaduan dari pengusaha, maka upah karyawan tersebut tidak dibayarkan. ✓
2. Kepada keluarga karyawan tersebut (ayat 1) diberikan tunjangan selama 6 bulan sejak ditahan, sebagai berikut:
 - a. 1 orang tanggungan = 25% dari upah ✓
 - b. 2 orang tanggungan = 35% dari upah ✓
 - c. 3 orang tanggungan = 45% dari upah ✓
 - d. 4 orang tanggungan
atau lebih = 50% dari upah ✓
3. Setelah masa penahanan 60 hari, karyawan tersebut dapat di PHK, sesuai UU No. 12/1964 jo Per. Menaker No. Per. 03/MEN/1996. ✓

PASAL 13
PENGOBATAN DAN PERAWATAN

Peraturan-peraturan mengenai pengembalian biaya pengobatan ini mencakup semua karyawan Perusahaan yang terdaftar. ✓



1. Penagihan penggantian biaya pengobatan dilakukan dengan cara menyerahkan:
 - a. Kwitansi asli dari dokter, dokter gigi, dokter mata ahli kacamata, poliklinik dan rumah sakit di mana tercantum dengan jelas karyawan yang bersangkutan. ✓
 - b. Kwitansi asli dari apotik di mana tercantum dengan jelas karyawan yang bersangkutan. ✓
 - c. Kwitansi apotik harus disertai dengan copy resep dokter/rumah sakit yang bersangkutan. ✓
 - d. Penagihan biaya pengobatan dapat dilakukan dua kali dalam sebulan. ✓
 - e. Pembelian obat-obatan bebas/OTC tidak mendapatkan penggantian. ✓
2. Perusahaan tidak akan membayar biaya pengobatan dan/atau perawatan dalam hal-hal sebagai berikut:
 - a. Dua atau lebih kwitansi apotik untuk obat yang sama tetapi disertai dengan satu kwitansi dari dokter. ✓
 - b. Bila kwitansi-kwitansi yang diajukan kepada perusahaan lebih dari 2 (dua) bulan setelah tanggal kwitansi itu dikeluarkan. ✓
 - c. Apabila penagihan dinilai terlalu berlebihan. ✓
 - d. Kwitansi-kwitansi dokter dan apotik yang memperlihatkan adanya perubahan-perubahan dan sebagainya, Permohonan pengembalian biaya dokter dan obat-obatan yang tidak benar atau palsu dapat mengakibatkan karyawan yang bersangkutan kehilangan haknya untuk mendapatkan pengembalian biaya pengobatan dan dikenakan sanksi sesuai pasal 5 ayat 1 sub b. ✓
 - e. Luka atau penyakit yang disengaja ditimpakan sendiri pada waktu kerja. ✓
 - f. Luka atau penyakit yang timbul karena percobaan bunuh diri, ikut serta dalam tindakan-tindakan yang melanggar undang-undang, membiarkan diri terlibat dalam bahaya-bahaya yang tidak layak, memancing serangan yang berbahaya, mengganggu keamanan atau berkelakuan tidak baik. ✓
 - g. Luka atau penyakit yang penggantian biaya kesehatannya telah ditetapkan dalam Undang-undang, di mana ganti rugi tadi telah diterima oleh karyawan. ✓
 - h. Penyakit jiwa yang berat tidak diakibatkan oleh pekerjaan pada perusahaan. ✓
 - i. Bila karyawan tidak bisa menjaga diri terhadap penyakit yang diderita (sering kambuh dijadikan alasan untuk kepentingan diri sendiri). ✓

PASAL 14
PEMBAYARAN UPAH SELAMA SAKIT/KECELAKAAN

UMUM

Bila seorang karyawan jatuh sakit dan tidak dapat bekerja hal itu harus diberitahukan ke Bagian Personalia dengan surat atau telepon pada hari pertama ia tidak masuk kerja. Tidak masuk bekerja lebih dari 1 (satu) hari, diperlukan surat Keterangan Dokter (sertifikat), jika tidak ia akan dianggap sebagai tidak bekerja (mangkir) dan tidak mendapatkan upah. Istirahat sakit/karena kecelakaan, dengan pembayaran upah oleh Perusahaan di-atur sebagai berikut:

- 3 (tiga) bulan pertama = 100% dari upah sebulan ✓
- 3 (tiga) bulan kedua = 75% dari upah sebulan ✓
- 3 (tiga) bulan ketiga = 50% dari upah sebulan ✓
- 3 (tiga) bulan keempat = 25% dari upah sebulan ✓

Upah sebulan adalah upah kotor sebelum dipotong pajak dan tidak termasuk didalamnya, upah lembur, tunjangan transportasi/pengobatan dan insentif atau bonus. ✓

Jika tidak dapat kembali bekerja setelah cuti sakit yang diberikan habis, karyawan wajib memberitahukan kepada Bagian Personalia bahwa ia masih tidak dapat bekerja pada hari terakhir dari cuti sakitnya atau sebelumnya. ✓

Cuti sakit yang tidak sah atau alasan yang tidak dapat diterima, kepadanya akan diberlakukan sebagai mangkir (tanpa ijin). Dalam hal ini karyawan tidak berhak atas upahnya. ✓

Karyawan yang sakit untuk waktu yang lama dan tidak dapat bekerja lagi berlaku pasal 6 ayat 4 dan pasal 7 peraturan ini. ✓

PASAL 15
C U T I

1. Cuti Bersalin

Sesuai dengan Undang-undang yang berlaku, maka kepada karyawan yang akan melahirkan diberikan cuti bersalin selama 3 bulan dengan pembayaran upah penuh, dengan perincian sebagai berikut:

- 1,5 bulan harus diambil sebelum melahirkan dan
- 1,5 bulan sesudah melahirkan/gugur kandungan ✓

Cuti bersalin ini hanya dapat diberikan kepada karyawan wanita yang sudah berhak mendapat cuti tersebut berdasarkan surat keterangan dari Dokter Spesialis. ✓

2. Cuti Tanpa Upah

- Jika seorang karyawan menginginkan cuti tanpa pembayaran upah, ia harus mengajukan permohonan tertulis dengan alasan-alasannya kepada Bagian Personalia setelah diketahui oleh atasan langsung karyawan yang bersangkutan. ✓
- Permohonan itu harus diajukan selambat-lambatnya 1

- (satu) bulan sebelumnya, kecuali dalam hal darurat. ✓
- Cuti tanpa upah tidak boleh lebih dari 7 (tujuh) hari dalam setahun. ✓

3. Cuti Khusus

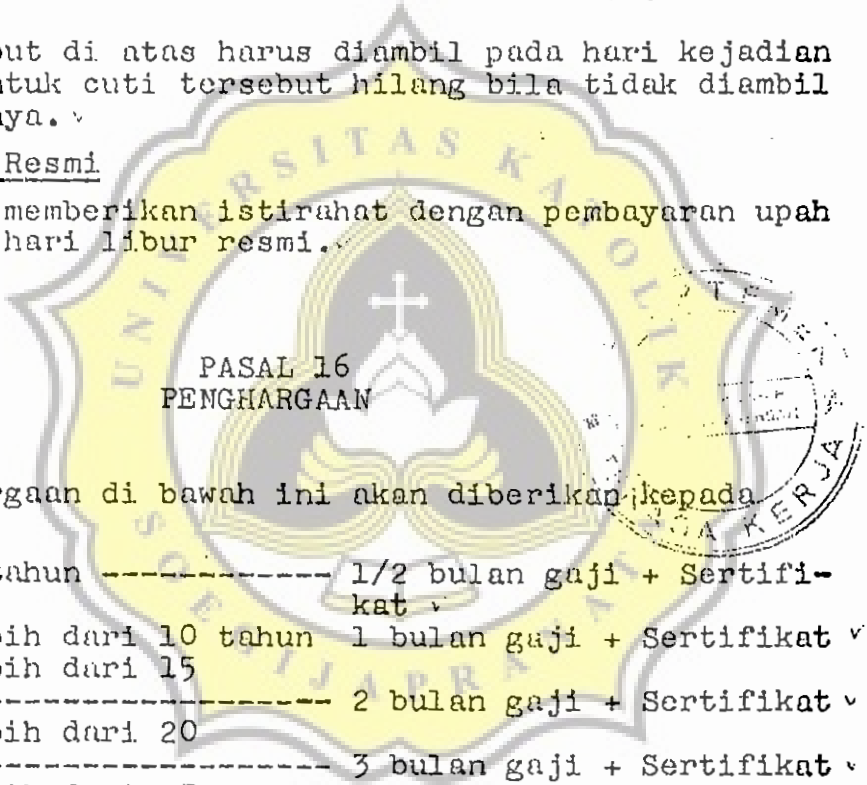
Seseorang karyawan dapat diberi cuti khusus untuk keperluan-keperluan yang penting sebagai berikut:

- Pernikahan karyawan sendiri 3 hari ✓
- Isteri melahirkan 2 hari ✓
- Pernikahan anak 2 hari ✓
- Khitanan/pembaptisan 2 hari ✓
- Meninggalnya seorang anggota keluarga yang terdaftar di bagian Personal (suami, isteri, anak, orang tua, saudara kandung, mertua) 3 hari ✓
- Pindah rumah 1 hari ✓

Cuti tersebut di atas harus diambil pada hari kejadian nya, hak untuk cuti tersebut hilang bila tidak diambil pada waktunya. ✓

4. Hari Libur Resmi

Perusahaan memberikan istirahat dengan pembayaran upah biasa pada hari libur resmi. ✓



PASAL 16
PENGHARGAAN

Penghargaan di bawah ini akan diberikan kepada karyawan:

Masa kerja 5 tahun -----	1/2 bulan gaji + Sertifikat ✓
Masa kerja lebih dari 10 tahun	1 bulan gaji + Sertifikat ✓
Masa kerja lebih dari 15 tahun -----	2 bulan gaji + Sertifikat ✓
Masa kerja lebih dari 20 tahun -----	3 bulan gaji + Sertifikat ✓
Masa kerja lebih dari 25 tahun -----	4 bulan gaji + Sertifikat ✓

PASAL 17
ASURANSI, TUNJANGAN KECELAKAAN,
KEMATIAN DAN TABUNGAN HARI TUA

1. Sesuai dengan Undang-undang Nomor 03 tahun 1992 yang berlaku di Indonesia, semua karyawan diasuransikan kepada PT. Jamsostek. ✓
2. Perusahaan mengikutsertakan seluruh karyawan dalam program Jamsostek. ✓

3. Asuransi Kecelakaan

Setiap yang tercantum dalam daftar gaji CV. ALWAAH diasuransikan di bawah peraturan Asuransi kecelakaan perorangan/gabungan, di samping ASTEK. Santunan tersebut berjumlah 2x gaji tahunan karyawan untuk kasus kematian atau cacat seumur hidup. ✓

PASAL 18
PERIBADATAN

Kepada karyawan yang beragama Islam yang hendak bersembahyang dapat diberikan waktu melakukannya. Untuk keperluan bersembahyang dapat diberikan waktu melakukannya. Untuk keperluan sembahyang Jumat, disediakan waktu kurang lebih 1 (satu) jam. ✓

PASAL 19
KELUHAN DAN PENGADUAN KARYAWAN

1. Setiap adanya keluhan dan pengaduan karyawan supaya di selesaikan secara musyawarah serta menurut ketentuan Perundang-undangan yang berlaku, guna menghindarkan hal-hal yang tidak diinginkan. ✓

Penyelesaian tadi pada hakekatnya harus ada saling pengertian yang mendalam, agar tidak ada pihak yang merasa dirugikan. ✓

2. Cara penyelesaian keluh-kesah.

1) Setiap keluh-kesah dan pengaduan karyawan supaya dibicarakan lebih dahulu dengan atasannya di tempat di mana karyawan tersebut bertugas/bekerja:

- dengan atasannya langsung ✓
- dengan Kepala Divisi ✓

2) Pada setiap waktu karyawan dapat mendiskusikan masalahnya dengan Bagian Sumber Daya Manusia (Human Resources Management) dengan sepengetahuan Manajer Departemennya. ✓

PASAL 20
P E N U T U P

1. Peraturan perusahaan ini berlaku 2 (dua) tahun sejak tanggal pengesahan oleh Departemen Tenaga Kerja. ✓

2. Persyaratan kerja lainnya yang perlu dan belum tercantum dalam peraturan perusahaan ini tunduk kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. ✓

3. Jika terdapat ketentuan dari peraturan perusahaan ini yang kurang sesuai/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka ketentuan tersebut dinyatakan batal dengan sendirinya dan yang diberlakukan adalah ketentuan peraturan perundang-undangan. ✓



4. Peraturan Perusahaan ini dibagikan kepada setiap karyawan untuk diketahui dan dipatuhi sebagaimana mestinya. ✓
5. Penggandaan naskah peraturan perusahaan ini dinyatakan sah, jika telah ditanda tangani pimpinan perusahaan dan dibubuhi cap perusahaan. ✓

Ditetapkan di Semarang
Pada Tanggal: 1 JULY 1997

CV. ALWAH

Semarang

CV. Alwah

A. Achmad

Drs. H. Abu Ahmadi

Direktur

No. A. 138/PP/HKSK/Smg/09/VII/97
Mengetahui:

n.n. Kepala Kantor Depnaker
Kodia Semarang
Kepala Seksi Hubin Syaker
Kandepnaker Kodia Semarang

[Handwritten signature]

HERI SUPRIYONO, SH

NIP. 160036318

CY. ALWAAH
 Penerbit Percetakan
 Jl Margoyoso III/17 Semarang
 Phone / Fax (024) 600-467
 NPWP : 1.481.420.6 - 503
 No Fakt :

10-03- 1999
 Toko Buku **MOA**
 Jln. Sibolga No.46
LAMPUNG

NOTA PENJUALAN

Banyaknya	Nama Barang	Harga	Jumlah
830 Exp.	QB.GRS.CD.AP.	7.000,-	6.160.000,-
----			----
TANDA TERIMA			Jumlah Rp. 6.160.000,-

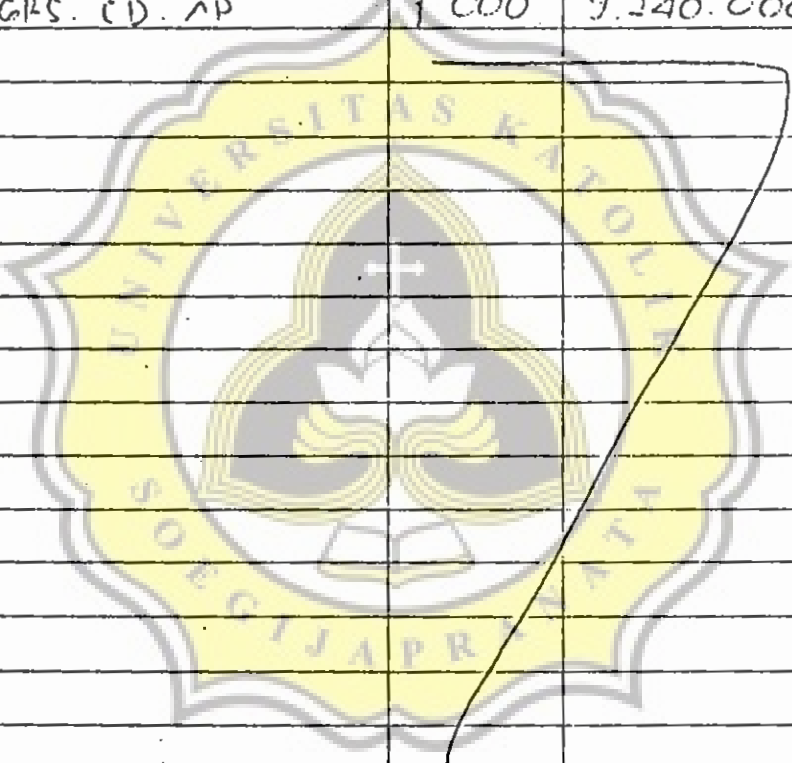
Hormat Kami

CV. ALWAAH
 Penerbit Percetakan
 Jl. Margoyoso III/17 Semarang
 Phone / Fax. (024) 600-467
 NPWP : 1.481.420.6 - 503
 No. Fakt :

..... 7.3. 1999
 Toko Buku M.A
 Jl. Sikalgia No. 46
LAMPUNG

NOTA PENJUALAN

Banyaknya	Nama Barang	Harga	Jumlah
1.320 Rp	GB GRS. CD. AP	7.000	9.240.000



TANDA TERIMA

Jumlah Rp. 9.240.000

Hormat Kami

 W.R.

CV. ALWAAH

Perarbit Percetakan

Jl. Margoyoso III/17 Semarang

Phone / Fax. (024) 600-467

NPWP : 1.481.420.6 - 503

No. Fakt : B005

1 DEC 1990

Toko Buku

YUDONEGARAN 12

TK

NOTA PENJUALAN

Banyaknya	Nama Barang	Harga	Jumlah
320/10	Q. Besar CD Standard 2	7.000	2.240.000
160/80	Q. Besar HVS Standard 4	10.000	1.600.000
192/48	Q. Besar Garis CD (AP) 1	7.000	1.344.000
480/80	Q. Tanggung CD Standard 6	5.000	2.400.000
240/80	Q. Tanggung HVS Standard 3	6.750	1.620.000
352/88	Q. Tanggung Garis CD (AP) 4	5.000	1.760.000
70/70	Terj. Depag	9.250	647.500
			11.611.500
Pot.	1.814 x 250	=	453.500
			11.158.000

TANDA TERIMA

Jumlah Rp.

11.611.500

Hormat Kami

LAPORAN HARIAN SALESMAN

Tgl	Nama Salesman	No. Nota	Penjualan		Potongan	Jumlah
			Tunai	Kredit	Bea Kirim	
7 Nov '98	Anjar (Kendal , Kaliwungu)	A.0018	576.000			576.000
		A.0017		1.089.000		1.089.000
	Agung (Surabaya, Ponorogo)	C.0006		1.500.000		1.500.000
		C.0005		1.852.000		1.852.000
		C.0004		1.376.000		1.376.000
		C.0003		2.736.000		2.736.000
Radi (Semarang)	D.0010	1.000.000	2.320.500		3.320.500	
	D.0011		2.103.500		2.103.500	
	D.0012	880.000			880.000	
Ganang (Yogya , Muntilan, Magelang)	B.0001	300.000	1.152.250		1.452.250	
	B.0002	450.000	450.000		900.000	
	B.0003	1.500.000	2.575.450		4.075.450	
	B.0004		3.235.500		3.235.500	
	B.0007	267.500			267.500	
	B.0009	475.250			475.250	
Udin (Boyolali, Solo)	C.0013	336.000			336.000	
	C.0012	486.000			486.000	
	C.0016	750.000			750.000	
	C.0015		2.201.000		2.201.000	
	C.0007		1.080.500		1.080.500	
	JUMLAH		7.020.750	21.352300		28.372050

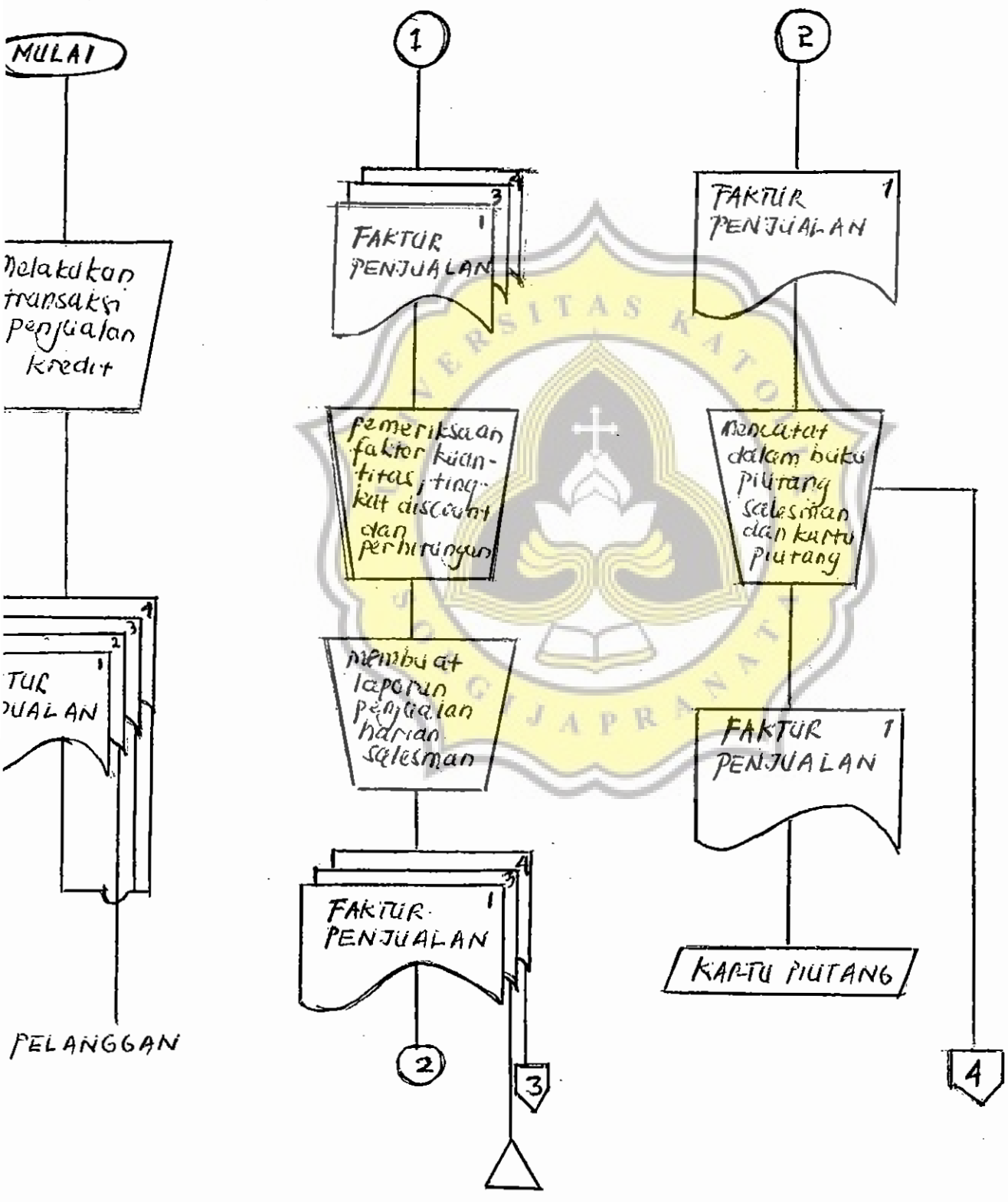
Semarang, 5 November 1998
Kepala Bagian Keuangan

(Chairul Mustofa)



CV. ALWAAH
penerbit dan percetakan
Jl. Margooso III/17 Semarang

BAGAN ALIR SISTEM PENJUALAN KREDIT UNIT KAWAS



Salah satu cara

Salah satu

3

4

FAKTUR PENJUALAN 4

FAKTUR PENJUALAN 4

mencatat dalam jurnal penjualan dan buku pembantu piutang

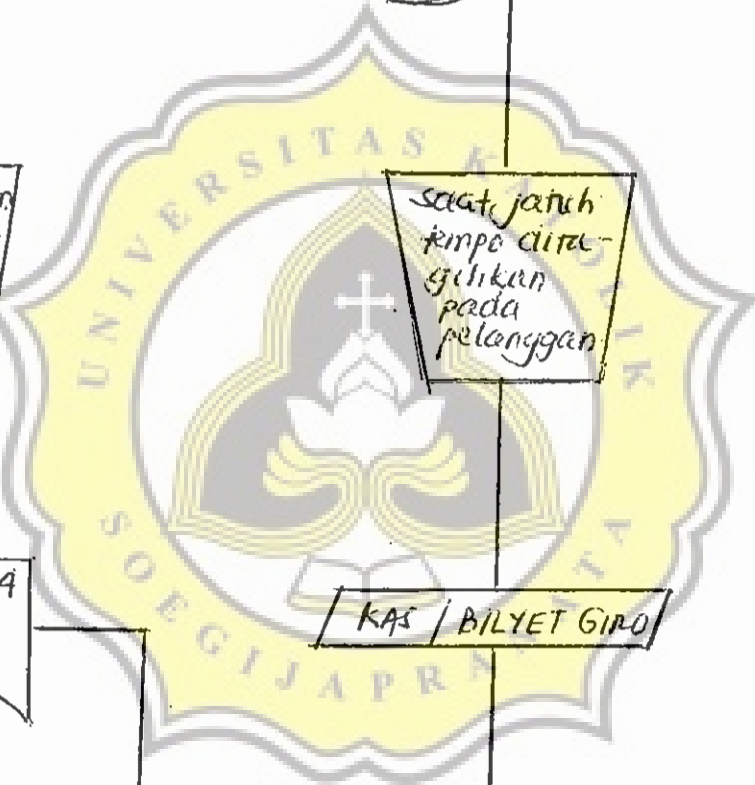
saat jatuh tempo ditagihkan pada pelanggan

FAKTUR PENJUALAN 4

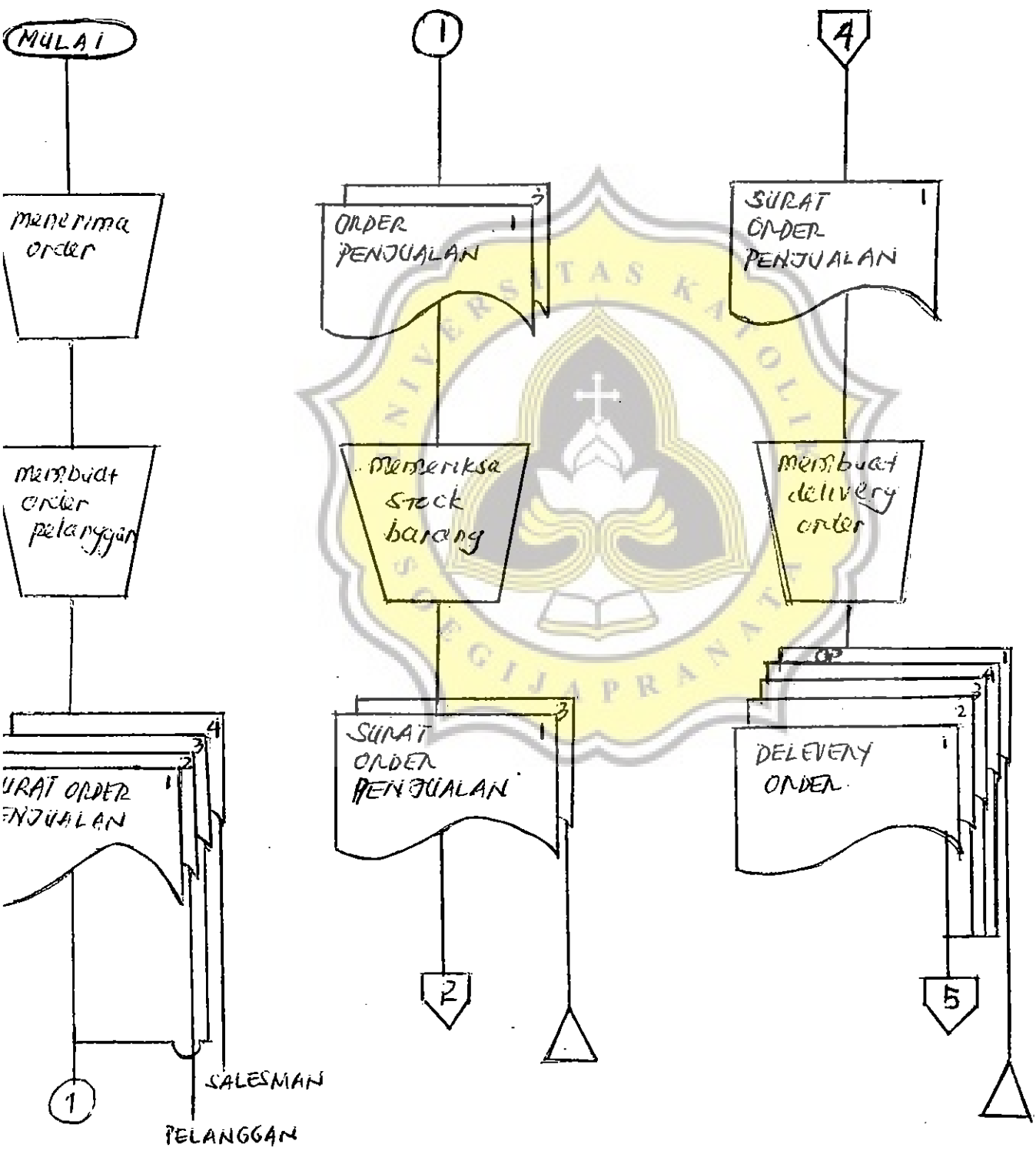
KAS / BILYET GIRO

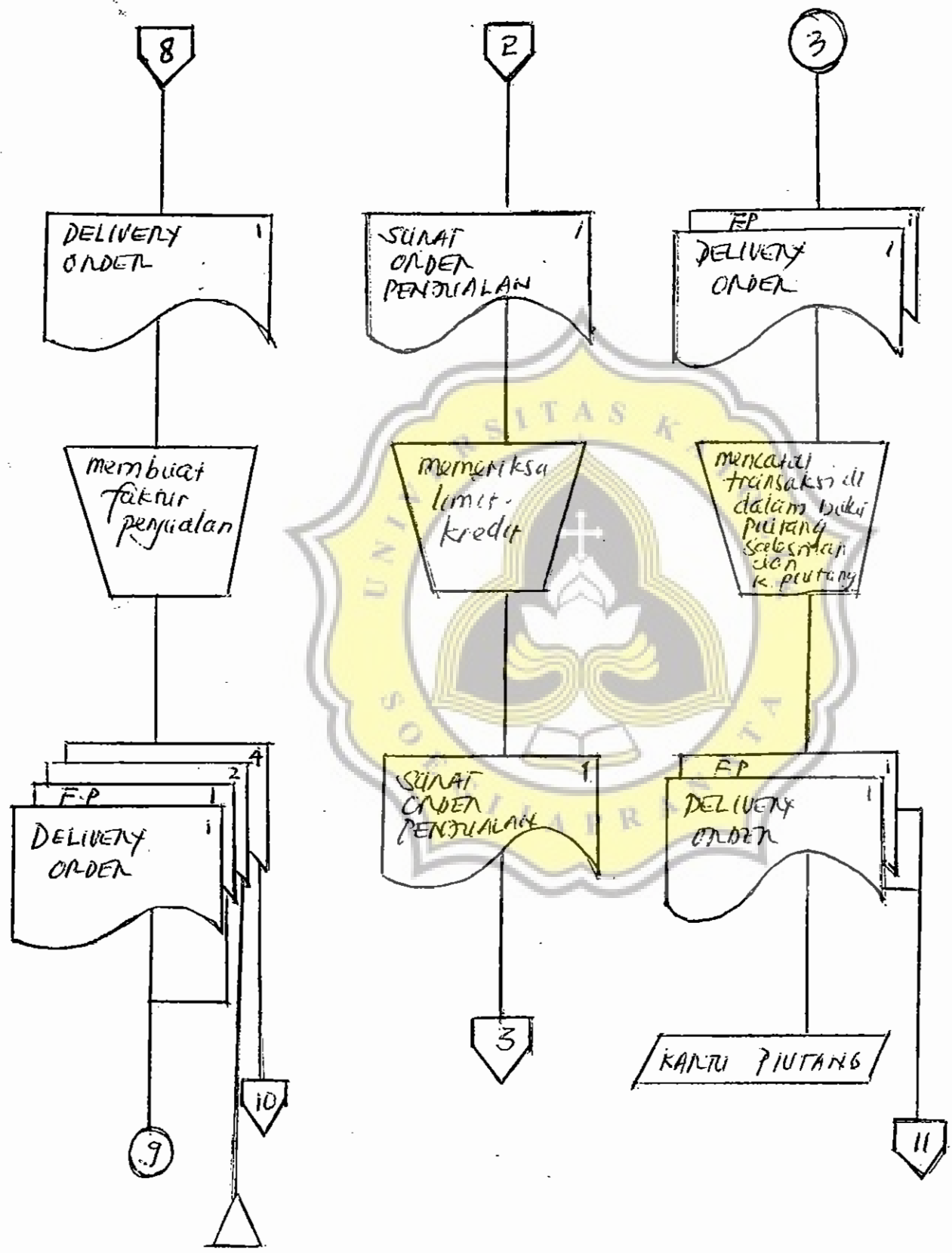
BUKU PENJUALAN DAN BUKU PEMBANTU PIUTANG

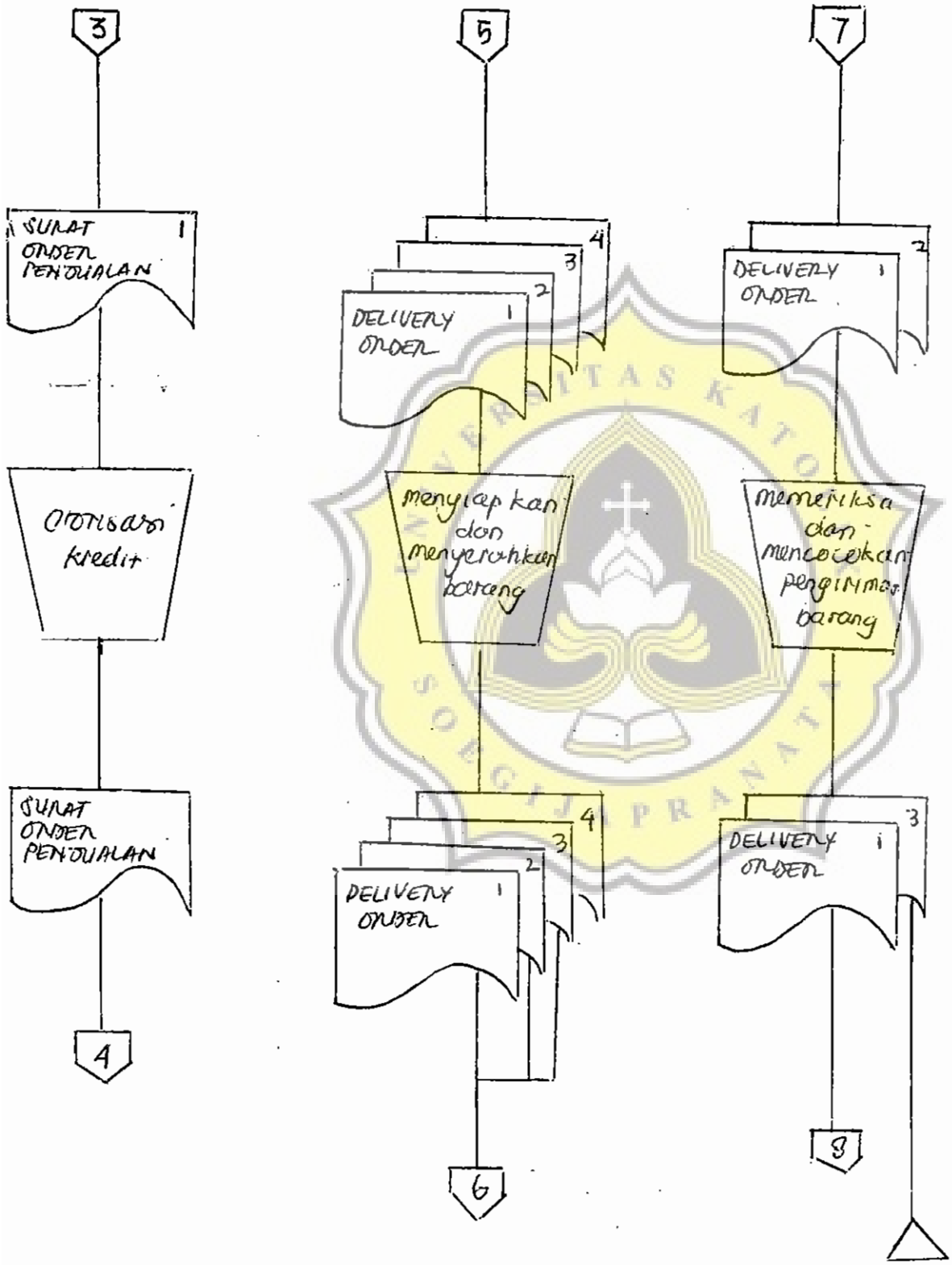
SELESAI

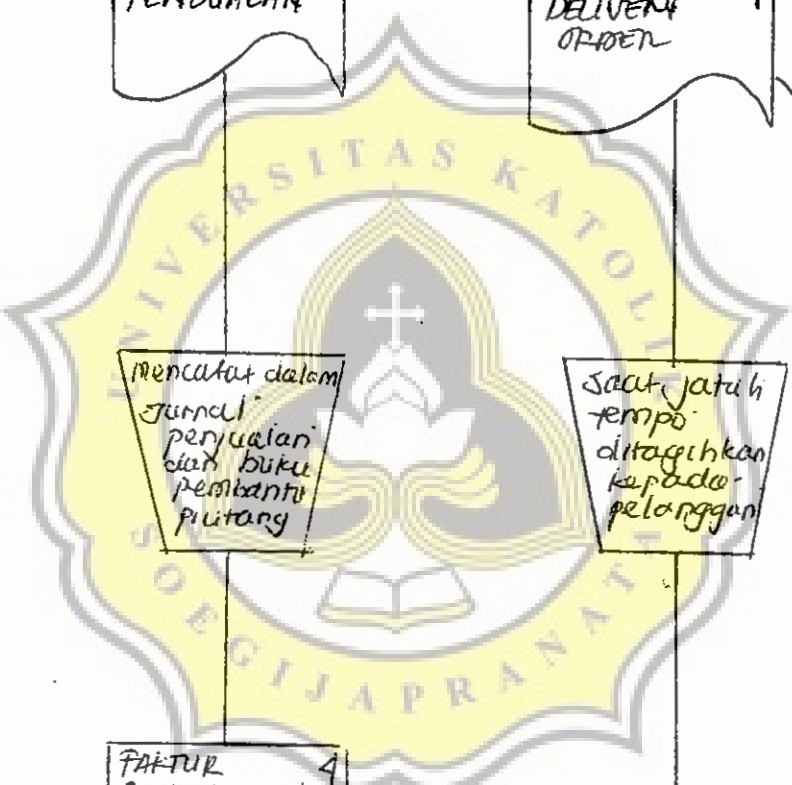
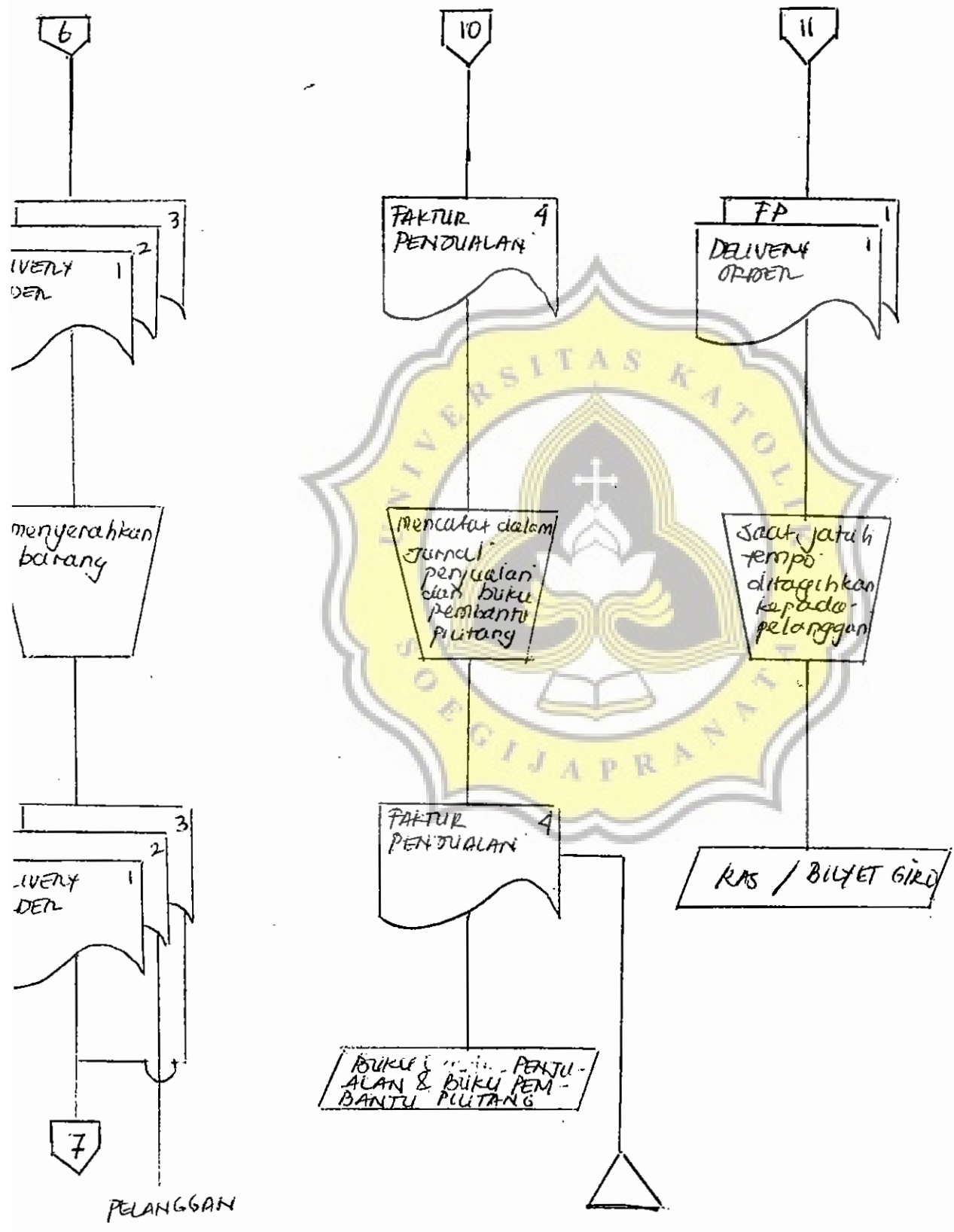


RAJAN ALIR SISTEM PERUMAHAN KOTA KAYU MAMAM









DV. ALWAAH

Penerbit Percetakan
II. Margoyoso III/17 Semarang
Phone / Fax. (024) 600-467
JPWP : 1.481.420.6 - 503
No. Fakt :

..... 19...

Toko Buku

.....

.....

NOTA PENJUALAN

Banyaknya	Nama Barang	Harga	Jumlah

TANDA TERIMA

Jumlah Rp.

.....
Hormat Kami



CV. ALWAAH

PENERBIT, GROSIR, DAN TOKO BUKU AGAMA DAN UMUM
Alamat : Jl. Margoyoso III / 17 Semarang 50151, Telp : 024 - 600467

SURAT KETERANGAN RISET

Nomor : 0103/AL/V/99

Yang bertanda tangan di bawah ini Direktur CV. ALWAAH Semarang, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : LUKIE LEONARDO WINOKUSURYA
NIM : 92 . 60 . 027
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Perguruan Tinggi : Universitas Katholik Soegijapranoto Semarang

Telah mengadakan riset dan menulis skripsi mengenai perusahaan kami yang berjudul :

**“EVALUASI STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
SISTEM PENJUALAN KREDIT PADA CV. ALWAAH SEMARANG “**

Demikian surat keterangan riset ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 15 Mei 1999

a.n CV. ALWAAH



CV. ALWAAH

penerbit dan percetakan

Jl. Margoyoso III / 17 Semarang

Drs. H. Abu Achmadi

Direktur

