BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Landasan Teori

Untuk mendukung pembuatan laporan ini, maka perlu dikemukakan hal–hal atau teori–teori yang berkaitan dengan permasalahan dan ruang lingkup pembahasan sebagai landasan dalam pembuatan laporan ini.

3.1.1 Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur menurut Dr. Azhar Susanto, dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi mengemukakan bahwa : "Prosedur adalah rangakaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama (2008:264)".

Dari pengertian prosedur tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian langkah yang dilakukan dalam menyelesaikan suatu kegiatan atau aktivitas perusahaan. Sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien, serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah secara terperinci menurut jangka waktu yang telah ditentukan.

3.1.2 Pengertian Panjar Kerja dan Pertanggungjawaban

Panjar kerja merupakan pembayaran kepada pekerja untuk pembelian barang atau jasa langsung dari *user* kepada *vendor*, biasanya untuk keperluan atau hal-hal yang sifatnya sangat mendesak dan membutuhkan dana cair secepat mungkin.

Panjar adalah pengeluaran sejumlah uang yang diberikan kepada pegawai/pejabat yang ditugasi untuk melaksanakan sesuatu kegiatan yang karena

sifatnya belum dapat diperlakukan sebagai pengeluaran definitif. Oleh karena itu panjar tersebut harus dipertanggungjawabkan setelah kegiatan tersebut selesai dilaksanakan (Keputusan Direksi PT. Radio Karang Tumaritis /No:KEP.014/DIR/ZORA/1/2015).

Pertanggungjawaban panjar kerja merupakan pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja yang digunakan untuk pembelian barang atau jasa sesuai dengan realisasinya dan disertai dengan dokumen-dokumen pendukung lainnya.

3.2 Hasil Pelaksanaan Dan Pembahasan Kerja Praktek

3.2.1 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.2.1.1 Prosedur Pengajuan dan Pertanggungjawaban Panjar Kerja pada PT. Radio Karang Tumaritis (Zora Radio 90.1FM Bandung).

3.2.1.1.1 Prosedur Pengajuan Panjar Kerja

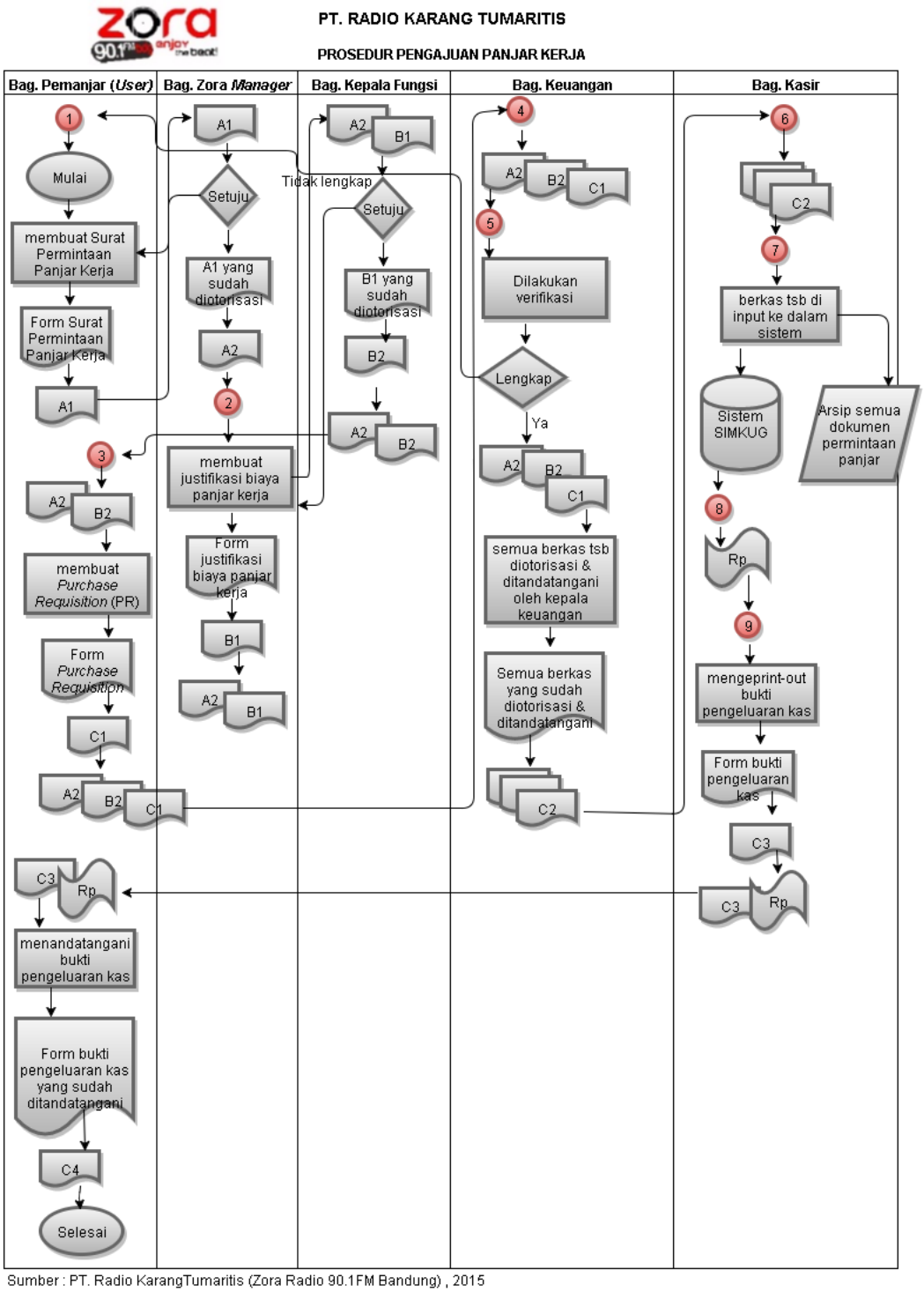
Dalam pengajuan panjar kerja pada bagian keuangan harus terperinci baik dokumen maupun hal-hal yang lainnya, perincian tersebut bertujuan untuk menyusun laporan dan mempermudah pencatatan ke dalam jurnal pengeluaran kas dan memasukannya ke dalam sistem sehingga keuangan zora radio memiliki prosedur-prosedur dalam pemberian panjar kerja tersebut. Prosedur dalam proses permintaan panjar kerja pada keuangan zora radio adalah sebagai berikut:

1. *User* membuat surat permintaan panjar kerja kemudian diotorisasi dan disetujui oleh Zora Manager.
2. Membuat justifikasi biaya panjar kerja (alasan sebab dan akibat timbulnya panjar kerja) kemudian di setujui oleh kepala fungsi masing-masing.

3. Setelah diotorisasi kepala fungsi, *user* tersebut membuat PR (*Purchases Requisition*) yang isinya perkiraan penggunaan biaya yang sifatnya mencadangkan anggaran dan membuat perkiraan perincian biaya yang kemudian di setujui oleh Zora *Manager*.
4. Setelah itu diteruskan ke Bagian Keuangan.
5. Bagian Keuangan akan memeriksa kelengkapan dokumen panjar kerja dan mempelajari dokumen tersebut, jika tidak ada kekurangan dalam berkas-berkas tersebut maka akan diotorisasi oleh Kepala Keuangan, tetapi jika ditemukan adanya kekurangan dalam berkas-berkas tersebut maka akan dikembalikan kepada *user* yang akan mengambil panjar kerja tersebut untuk segera dilengkapi berkas-berkasnya.
6. Berkas-berkas yang telah dianggap lengkap oleh Kepala Keuangan maka akan segera diotorisasi dan ditandatangani serta akan diteruskan ke Bagian Kasir.
7. Bagian Kasir akan menginput berkas panjar kerja tersebut ke dalam sistem yang ada di dalam Zora Radio yaitu “ SIMKUG ”. Di Zora Radio menggunakan suatu aplikasi software khusus intern yang bernama “ SIMKUG ”. Tidak semua karyawan mempunyai *user* ID dan password sendiri, karena untuk menjaga sistem pengendalian intern dan biaya *user* ID nya terbilang relatif sangat mahal. Hanya untuk Staf terpercaya, Kepala Bagian, Manajer, *General Manager*, Direktur Fungsi, dan Direktur Utama. SIMKUG ini menggunakan akses internet dan dapat terhubung dengan unit-unit bagian di Zora Radio.

8. Setelah penginputan selesai kasir tersebut segera mengeluarkan uang sebesar jumlah permintaan uang panjar kerja yang tertera pada berkas / surat permintaan panjar kerja. Jika panjar kerja tersebut dibawah Rp. 10.000.000 maka pembayaran secara tunai, jika di atas Rp. 10.000.000 maka bagian kasir akan mengeluarkan *bilyet* giro yang ditandatangani oleh Kepala keuangan dan akan dicairkan oleh *user* ke bank.
9. Kasir akan mengeluarkan / memprint-*out* bukti pengeluaran kas dan ditandatangani oleh *user* yang mengambil panjar kerja tersebut.

PT. Radio Karang Tumaritis (Zora Radio 90.1FM Bandung) telah menetapkan prosedur pengajuan dan pertanggungjawaban panjar kerja yang baik bagi perusahaannya. Adapun prosedur pengajuan panjar kerja pada PT. Radio Karang Tumaritis (Zora Radio 90.1FM Bandung) digambarkan dalam *flowchart* di bawah ini :



Sumber : PT. Radio KarangTumaritis (Zora Radio 90.1FM Bandung) , 2015

Sumber : PT. Radio Karang Tumaritis (Zora Radio 90.1FM Bandung), 2015

Gambar 3.1

Flowchart Prosedur Pengajuan Panjar Kerja

3.2.1.1.1.1 User yang dapat Mengajukan Panjar Kerja

Semua pekerja dapat mengajukan panjar kerja tetapi lebih diutamakan kepada Kepala Fungsi masing-masing *user*. Apabila *user* tersebut sudah pernah melakukan panjar kerja maka *user* tidak diperbolehkan untuk mengambil panjar kerja kembali sebelum adanya pertanggungjawaban panjar kerja sebelumnya karena secara sistematik di SIMKUG juga tidak bisa menginputnya karena masih ada panjar kerja yang masih terbuka dan belum *clear* di sistem SIMKUG tersebut, setelah panjar kerja yang pertama telah dipertanggungjawabkan maka panjar kerja yang kedua tersebut akan langsung di *input* ke dalam sistem (*Online*) atau bisa juga pengambilan panjar kerja tersebut *user* nya dilimpahkan kepada karyawan yang berada dibawahnya.

3.2.1.1.1.2 Dokumen yang diperlukan dalam Pengajuan Panjar Kerja

Dalam proses pengajuan panjar kerja ke bagian keuangan diperlukan dokumen-dokomen sebagai persyaratan panjar kerja. Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam adalah sebagai berikut :

1. Membuat surat permintaan uang muka kerja (yang dibuat oleh *user*/pemanjar) kemudian disetujui oleh *Zora Manager*.
2. Membuat PR (*Purchasess Requisition*) disetujui oleh *Zora Manager*.
3. Membuat Justifikasi biaya panjar kerja (alasan sebab dan akibat timbulnya panjar kerja) disetujui oleh Kepala Fungsi masing-masing.
4. Membuat estimasi rincian biaya

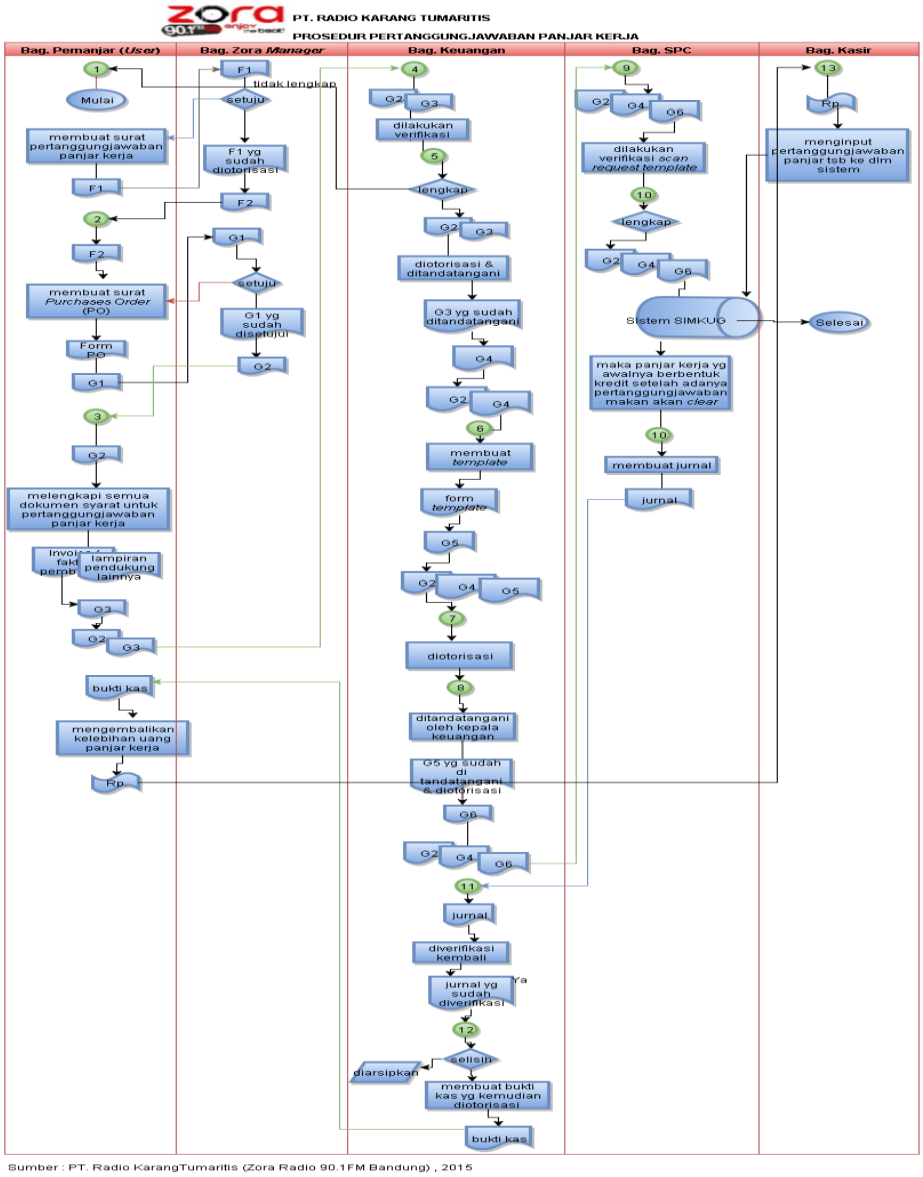
3.2.1.1.2 Prosedur Pertanggungjawaban Panjar Kerja

Setiap user yang mengambil panjar kerja diwajibkan untuk membuat pertanggungjawaban atas uang panjar kerja tersebut. Prosedur proses pertanggungjawaban panjar kerja tersebut adalah sebagai berikut :

1. User membuat surat pertanggungjawaban panjar kerja kemudian diotorisasi dan disetujui oleh *Zora Manager*.
2. Setelah diotorisasi *user* tersebut membuat PO (*Purchases Order*) yang isinya mengenai realisasi penggunaan biaya yang sifatnya membebankan biaya/memposting biaya untuk kemudian di setujui oleh *Zora Manager.*
3. *User* melengkapi dokumen-dokumen sebagai syarat pelengkap dalam pertanggungjawaban panjar kerja, diantaranya yaitu *invoice*/faktur pembelian/bukti pembelian, kuitansi yang bermaterai (dari Rp.250.000– Rp.1.000.000 bermaterai 3000, lebih besar dari Rp.1.000.000 bermaterai 6000), rincian pemakain biaya, dan lampiran-lampiran pendukung lainnya.
4. Setelah dokumen-dokumen itu lengkap maka berkas pertanggungjawaban tersebut diteruskan ke Bagian Keuangan untuk diverifikasi.
5. Bagian Keuangan akan memeriksa kelengkapan dokumen tersebut, jika sudah dinyatakan lengkap maka akan diotorisasi dan ditandatangani, jika kurang lengkap maka akan dikembalikan kembali kepada user yang bersangkutan untuk dilengkapi kembali.
6. Setelah dokumen-dokumen yang ada pada berkas pertanggungjawaban tersebut sudah lengkap maka bagian keuangan akan membuat *template*.
7. Hasil template tersebut di otorisasi oleh Kepala Keuangan.

8. Setelah diotorisasi, *scan request template* yang sudah di tandatangani kepala keuangan. *Scan* tersebut dikirim ke bagian SPC untuk diinput pembebanan biayanya ke dalam *system* SIMKUG. SPC merupakan suatu sistem yang fungsinya untuk melakukan pembukuan segala macam transaksi keuangan di seluruh kantor PT. Radio Karang Tumaritis (Zora Radio 90,1FM Bandung) melalui jaringan internet.
9. SPC akan memverifikasi *request*-an pertanggungjawaban panjar kerja tersebut apabila sudah benar baru diinput ke dalam *system* SIMKUG.
10. Jika oleh pihak SPC sudah lengkap maka panjar kerja yang awalnya berebentuk kredit di dalam sistem setelah adanya pertanggungjawaban maka akan *clear*.
11. Bagian SPC akan membuat jurnal dan akan dilimpahkan dan diteruskan ke bagian keuangan untuk diverifikasi kembali dan diarsipkan.
12. Setelah *request* pertanggungjawaban tersebut sudah *clear*, jika tidak ada selisih antara panjar kerja dengan pertanggungjawabannya maka akan segera di file-kan, jika terjadi selisih maka bagian keuangan akan membuat bukti kas yang kemudian akan diotorisasi oleh Kepala Keuangan dan *user* tersebut harus mengembalikan kelebihan atau bagian keuangan yang harus membayar kepada *user* jika terjadi kekurangan dari panjar tersebut.
13. Apabila masih ada sisa panjar kerja (maka harus segera disetor/dibayar), setelah itu bagian kasir akan menginput pertanggungjawaban tersebut ke dalam sistem “ SIMKUG“ (penginputan uang masuk & keluar).

PT. Radio Karang Tumaritis (Zora Radio 90.1FM Bandung) selain terdapat *flowchart* prosedur pengaajuan panjar kerja seperti diatas, juga terdapat flowchart prosedur pertanggungjawaban panjar kerja pada PT. Radio Karang Tumaritis (Zora Radio 90.1FM Bandung) gambarnya adalah sebagai berikut ini :



Sumber : PT. Radio Karang Tumaritis (Radio Zora 90.1 FM) , 2015

Gambar 3.2

Flowchart Prosedur Pertanggungjawaban Panjar Kerja

3.2.1.1.2.1 Dokumen Dalam Pertanggungjawaban Panjar Kerja

Setelah pekerjaan selesai *User*/karyawan yang mengambil panjar kerja tersebut wajib untuk mempertanggungjawabkan biaya yang telah dikeuarkan oleh perusahaan. Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pertanggungjawaban panjar kerja adalah sebagai berikut :

1. Membuat surat pertanggungjawaban uang muka kerja (dibuat oleh pemanjar) kemudian disetujui oleh *Zora Manager.*
2. Membuat PO (*Purchases Order*) disetujui oleh *Zora Manager.*
3. Membuat *invoice*/dilampirkan faktur pembelian/bukti pembelian serta faktur pendukung lainnya yang digunakan.
4. Dokumen kuitansi dalam pembelian barang/jasa yang bermaterai.
5. Rincian pemakaian biaya secara terealisasi

3.2.1.1.2.2 Batas Waktu Pertanggungjawaban Panjar Kerja

Batas maksimum pertanggungjawaban panjar kerja adalah dua minggu atau 14 hari (Perhitungan Kalender) setelah pekerjaan jasa/pembelian material (barang) selesai. Apabila lewat dari batas maksimum tersebut maka bagian keuangan akan membuat memo ke bagian SDM untuk diminta pemotongan gaji terhadap *user*/karyawan yang mengambil panjar kerja tersebut sebesar panjar kerja yang telah diambil oleh *user*/karyawan yang bersangkutan. Tetapi sebelum batas akhir pertanggungjawaban Panjar Kerja Bagian keuangan akan melakukan konfirmasi supaya *user*/karyawan yang mengambil panjar kerja tersebut segera mempertanggungjawabkan panjar kerjanya tersebut.

3.2.1.2 Hambatan-Hambatan Yang Terjadi Dalam Pelaksanaan Prosedur Panjar Kerja.

Dalam pengajuan dan pertanggungjawaban panjar kerja tidak terlepas dari segala macam hambatan yang dapat mengganggu kelancaran dalam pelaksanaan tersebut. Di PT. Radio Karang Tumaritis (Zora Radio 90,1FM Bandung) ini terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaan prosedur pengajuan dan pertanggungjawaban panjar kerja, diantaranya:

1. Tidak adanya laporan harian panjar kerja dalam pencatatan pembukuan panjar kerja dan memo jurnal untuk memberi laporan harian kepada pihak bagian keuangan.
2. Banyaknya pemanjar/*user* yang mengabaikan ketentuan-ketentuan prosedur tersebut sehingga pertanggungjawaban panjar kerja tersebut menjadi terlambat sehingga akan berdampak terhadap pencataan di Bagian Keuangannya menjadi tidak *Real Time*.

3.2.1.3 Upaya-Upaya Dalam Mengatasi Hambatan Dalam Pelaksanaan Prosedur Panjar Kerja

Upaya-upaya yang dilakukan oleh PT. Radio Karang Tumaritis (Zora Radio 90.1FM Bandung) dalam mengatasi hambatan-hambatan tersebut terhadap pelaksanaan prosedur pengajuan dan pertanggungjawaban panjar kerja tersebut, diantaranya sebagai berikut :

1. Pihak Kepala bagian Keuangan tentang panjar kerja telah melakukan upaya dengan mengimbau atau memberitahukan kepada bagian kasir penanggungjawab panjar kerja untuk setiap selesai pencatatan dana panjar

kerja harus mewajibkan adanya laporan harian panjar kerja yang sudah dicatat dengan rutin setiap hari.

2. Memberikan waktu 14 hari untuk pertanggungjawaban panjar kerja dan bagian keuangan akan memberikan *warning*/peringatan kepada pemanjar pada hari ke-10 agar segera membuat pertanggungjawaban. Bagian Keuangan akan memotong gaji pemanjar tersebut apabila pemanjar tersebut melewati dari batas waktu pertanggungjawaban yang diberikan oleh Bagian Keuangan. Berkas-berkas yang kurang lengkap maka akan dikembalikani oleh Bagian Keuangan kepada pemanjar tersebut untuk segera di lengkapi.

3.2.2 Pembahasan Kerja Praktek

3.2.2.1 Tinjauan Atas Prosedur Pengajuan Dan Pertanggungjawaban Panjar Kerja Pada Keuangan PT. Radio Karang Tumaritis (Zora Radio 90,1FM Bandung)

Prosedur pengajuan dan pertanggungjawaban panjar kerja belum sesuai dengan standar oprasional perusahaan pada PT. Radio Karang Tumaritis (Zora Radio 90,1FM Bandung). Namun dalam proses pertanggungjawaban tersebut terdapat hambatan-hambatan yang harus diperbaiki. Hambatan yang terjadi dikarenakan faktor sumber daya manusia seperti halnya pada pertanggungjawaban panjar kerja yaitu kasir penangungjawab panjar kerja yang tidak memenuhi kewajiban, yang dilakukan dengan cara tidak adanya laporan harian panjar kerja serta adanya kesalahan pencatan pembukuan panjar kerja yang hasilnya kurang seimbang. Di PT. Radio Karang Tumaritis (Radio Zora 90.1 FM Bandung).

Metode pengajuan panjar kerja menggunakan metode sistem standar dari perusahaan, yang mana setiap transaksi dibutuhkan pencatatan dan dibuatkan jurnal. Pencatatan dilakukan pada saat pengajuan panjar kerja dan pada saat pertanggungjawaban panjar kerja untuk menyesuaikan dengan kenyataan di lapangannya. Perusahaan ini sejak tahun 2015 tetap melakukan pembukuan pencatatan kas kecil yang dilakukan setiap adanya pengeluaran termasuk pengeluaran panjar kerja. Ada beberapa prosedur yang dilakukan untuk melaksanakan pengajuan panjar kerja di PT. Radio Karang Tumaritis (Radio Zora 90.1 FM) adalah :

1. Menetapkan Batas Saldo Panjar Kerja

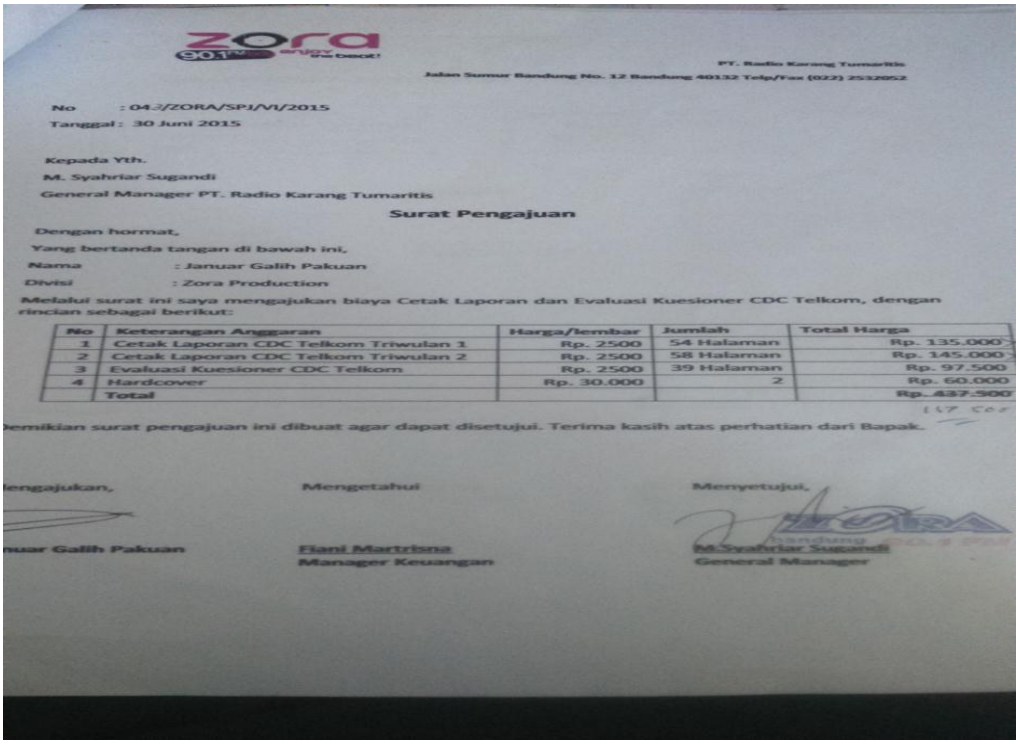
Pada bagian panjar kerja harus melalukan pencairan cek dengan sejumlah uang yang tercantum dalam bukti panjar kerja dan meminta tanda tangan kepada pihak yang berwenang terhadap cek tersebut dengan membutuhkan cap lunas pada bukti pengeluran panjar kerja. Kemuadian menguangkan cek ke bank lalu menyiapankan uang tunai yang diambil dari bank kemudian menyiapkan bukti pengeluaran panjar kerja kemudian diasripkan menurut tanggal.

2. Menentukan Penanggungjawab Panjar Kerja

Setelah menetapkan batas saldo, maka harus ada staf yang bertanggung jawab atas pengajuan panjar kerja atau biasanya penanggungjawaban panjar kerja. Dikarenakan fungsi panjar kerja digunakan dalam transaksi-transaksi kecil dan sifatnya sementara. Selain itu tidak semua staf bisa dijadikan penanggungjawab karena terdapat beberapa kriteria yang perlu dipertimbangkan dalam memilih seorang penanggungjawab panjar kerja.

Penanggungjawab panjar kerja hanya boleh mengeluarkan (melakukan pembayaran) dana panjar kerja untuk permohonan pembayaran atau pembelian yang telah mendapat persetujuan dari *General Manager*. Untuk setiap pengeluaran penanggungjawab panjar kerja harus membuat bukti pengeluaran panjar kerja yang ditandatangani oleh penerimaan dana (pembayaran) dapat dilihat gambar dibawah ini:

Surat pengajuan pengeluaran



PT. Radio Karang Tumaritis
Jalan Sumur Bandung No. 12 Bandung 40132 Telp/Fax (022) 2532052

No : 043/ZORA/SPJ/VI/2015
Tanggal : 30 Juni 2015

Kepada Yth.
M. Syahriar Sugandi
General Manager PT. Radio Karang Tumaritis

Surat Pengajuan

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini,
Nama : Januar Galih Pakuan
Divisi : Zora Production
Melalui surat ini saya mengajukan biaya Cetak Laporan dan Evaluasi Kuesioner CDC Telkom, dengan rincian sebagai berikut:

No	Keterangan Anggaran	Harga/lembar	Jumlah	Total Harga
1	Cetak Laporan CDC Telkom Triwulan 1	Rp. 2500	54 Halaman	Rp. 135.000
2	Cetak Laporan CDC Telkom Triwulan 2	Rp. 2500	58 Halaman	Rp. 145.000
3	Evaluasi Kuesioner CDC Telkom	Rp. 2500	39 Halaman	Rp. 97.500
4	Hardcover	Rp. 30.000	2	Rp. 60.000
	Total			Rp. 437.500

Demikian surat pengajuan ini dibuat agar dapat disetujui. Terima kasih atas perhatian dari Bapak.

Mengajukan,
Januar Galih Pakuan

Mengetahui
Fiani Martrisna
Manager Keuangan

Menyetujui,
M. Syahriar Sugandi
General Manager

Sumber : PT. Radio Karang Tumaritis (Radio Zora 90.1FM Bandung), 2015

Gambar 3.3

Pengajuan Pengeluaran Panjar Kerja

Seperti gambar diatas terdapat beberapa yang harus dilakukan untuk dapat diproses dalam pengajuan pengeluaran panjar kerja yang akan dipergunakan untuk perusahaan yaitu :

1. Nama yang bertandatangan
2. Divisi
3. Keterangan anggaran
4. Harga pembelian
5. Jumlah pembelian
6. Total Harga
7. Mengetahui *Manager* keuangan
8. Menyetujui *General Manager*

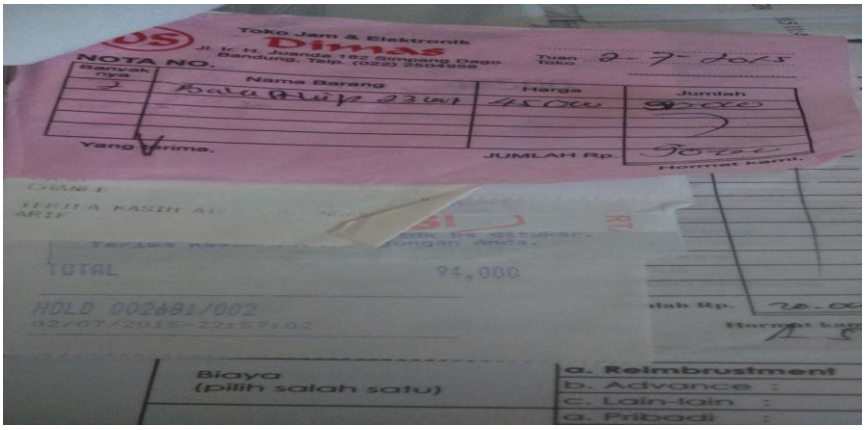
3. Pembayaran Melalui Dana Panjar kerja

Pemegang panjar kerja mempunyai kewenangan untuk melakukan pengeluaran panjar kerja dengan menggunakan uang yang terdapat dalam dana panjar kerja sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan yang telah ditetapkan manajemen. Setiap pembayaran yang dilakukan melalui panjar kerja harus didokumentasikan dengan menggunakan "Bukti Pengeluaran Panjar Kerja".

Bukti–bukti pengeluaran panjar kerja harus berupa bon, nota atau kuitansi asli. Oleh karena itu jumlahnya rupiah dari seluruh bukti pengeluaran dan jumlahnya uang yang terdapat dalam panjar kerja harus selalu sama dengan jumlah dana panjar kerja yang telah ditetapkan perusahaan sebesar 2.000.000 dengan demikian , perusahaan setiap saat mengawasi pengelolaan dana panjar kerja.

Penerimaan pengajuan pengeluaran panjar kerja tersebut harus di sertai bukti-bukti pengeluaran panjar kerja yang dilakukan secara rutin di dalam perusahan yang dapat dilihat sebagai berikut:

Bukti Pengeluaran Panjar Kerja



Sumber : PT. Radio Karang Tumaritis (Radio Zora 90.1 FM) , 2015

Gambar 3.4

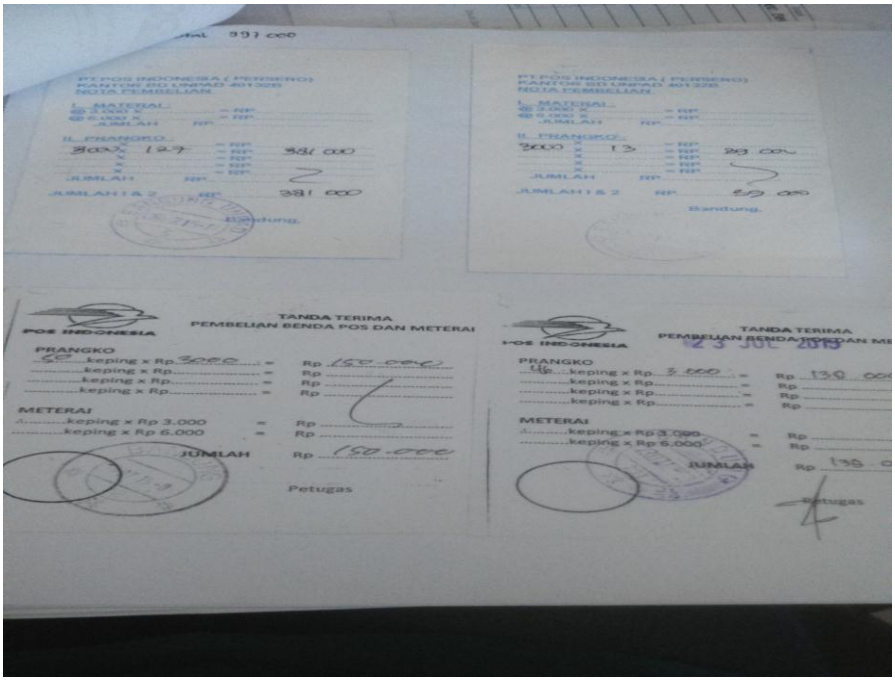
Struk / panjar untuk pembelian alat tulis kantor



Sumber : PT. Radio Karang Tumaritis (Radio Zora 90.1 FM) , 2015

Gambar 3.5

Struk / panjar untuk pembelian alat tulis kantor



Sumber : PT. Radio Karang Tumaritis (Radio Zora 90.1 FM) , 2015

Gambar 3.6

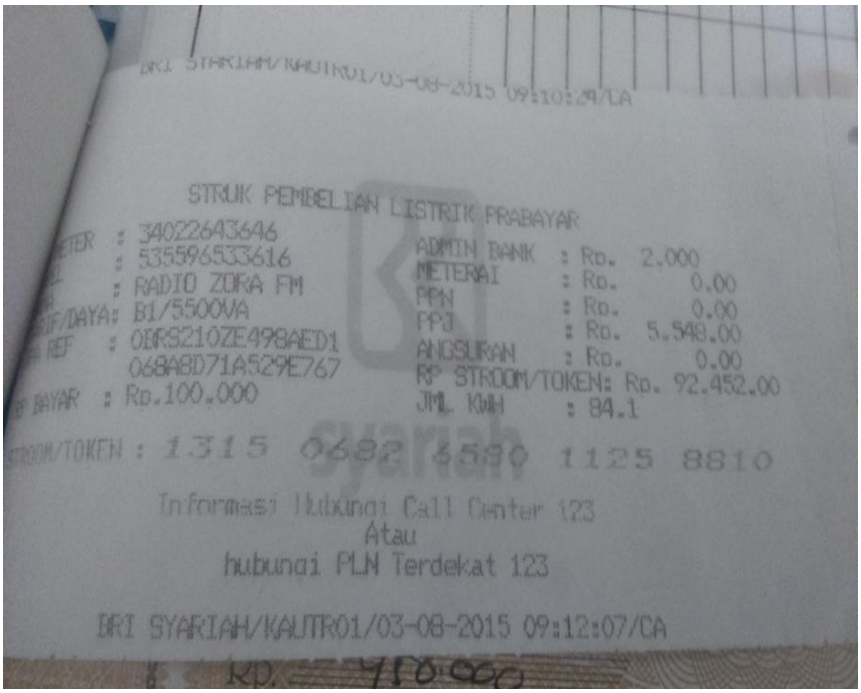
Struk / panjar untuk pembelian perangko



Sumber : PT. Radio Karang Tumaritis (Radio Zora 90.1 FM) , 2015

Gambar 3.7

Struk gerbang tol dan spbu (panjar bbm roni)

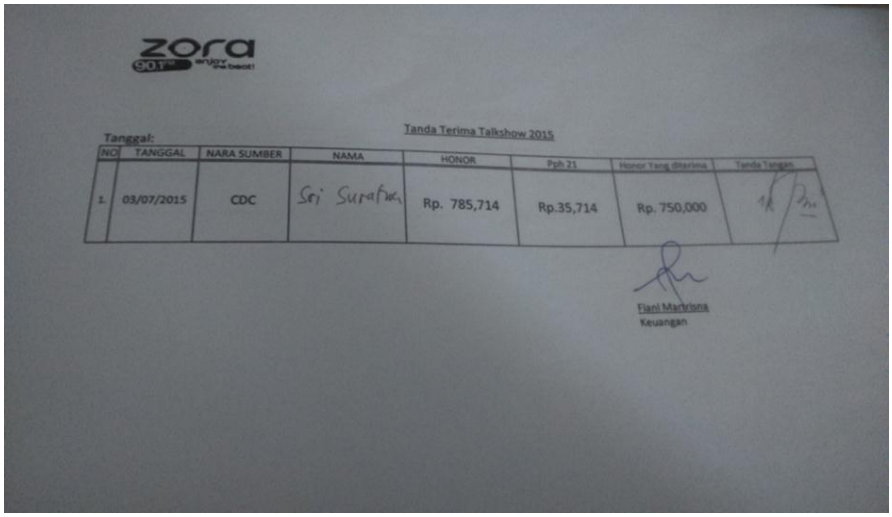


Sumber : PT. Radio Karang Tumaritis (Radio Zora 90.1 FM) , 2015

Gambar 3.8

Bon pembayaran listrik (panjar listrik)

Selain bukti–bukti pengeluaran panjar kerja yang dilakukan setiap hari, bagian penanggungjawab panjar kerja juga mengumpulkan bukti-bukti tanda terima acara talks show yang sudah diselengarakan di Radio Zora 90.1 FM Bandung yang dapat dilihat sebagai gambar dibawah ini :



Tanggal:

Tanda Terima Talkshow 2015

NO	TANGGAL	NARA SUMBER	NAMA	HONOR	Pph 21	Honor Yang diterima	Tanda Tangan
1.	03/07/2015	CDC	Sri Surafia	Rp. 785,714	Rp.35,714	Rp. 750,000	

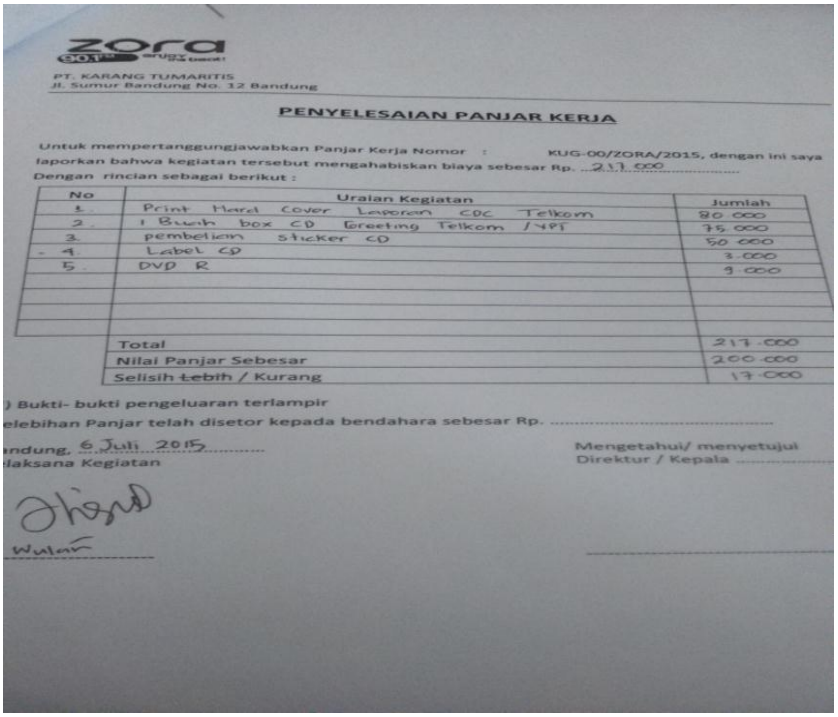
Fiani Mahrisna
Keuangan

Sumber : PT. Radio Karang Tumaritis (Radio Zora 90.1 FM) , 2015

Gambar 3.9

Tanda terima panjar untuk *Talkshow* narasumber

Setelah melakukan pengumpukan bukti bukti pengeluran panjar kerja yang sudah dikumpulkan, bagian penangungjawab panjar kerja tidak lupa mengumpulkan bukti penyelesaian panjar kerja yang telah dilakukan pelaksanaa di dalam perusahan yang dapat dilihat sebagai berikut :



PT. KARANG TUMARITIS
Jl. Sumur Bandung No. 12 Bandung

PENYELESAIAN PANJAR KERJA

Untuk mempertanggungjawabkan Panjar Kerja Nomor : KUG-00/ZORA/2015, dengan ini saya laporkan bahwa kegiatan tersebut mengahabiskan biaya sebesar Rp. 211.000
Dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Jumlah
1.	Print Hard Cover Laporan CDC Telkom	80.000
2.	1 Buah box CD Greeting Telkom /YPT	75.000
3.	pembelian sticker CD	50.000
4.	Label CD	3.000
5.	DVD R	3.000
	Total	211.000
	Nilai Panjar Sebesar	200.000
	Selisih ~~Lebih~~ / Kurang	17.000

) Bukti- bukti pengeluaran terlampir
elebihan Panjar telah disetor kepada bendahara sebesar Rp. .....

ndung, 6 Juli 2015
laksana Kegiatan

Mengetahui/ menyetujui
Direktur / Kepala .....

Wulan

Sumber : PT. Radio Karang Tumaritis (Radio Zora 90.1 FM) , 2015

Gambar 3.10

Panjar kerja pertanggungjawaban

Berkas serta lembar pertanggungjawaban panjar kerja yang sudah diserahkan ke bendahara, akan dilakukan pengumpulan dan pencatatan di lembar pertanggungjawaban yang berisi sebagai berikut :

1. Uraian Kegiatan
2. Jumlah yang dilakuakn dalam kegiatan
3. Total keseluruhan dari jumlah yang telah dilakukan
4. Nilai panjar
5. Selisih lebih atau kurangnya .
6. Nama Pelaksaan kegiatan
7. Nama menyetujui adanya panjar kerja tersebut

3.2.2.2 Hambatan Pengajuan Dan Pertanggungjawaban Panjar Kerja pada PT. Radio Karang Tumaritis (Radio Zora 90.1fm Bandung).

Hambatannya pertama yang terjadi di PT. Radio Karang Tumaritis (Radio Zora 90.1 FM Bandung) sering kali untuk diupayakan agar tidak tehambat dalam pengelolaan dana panjar kerja seperti tidak adanya laporan harian panjar kerja ke bagian keuangan, namun masih saja terjadi karena memang kesalahan bukan pada perusahaan tetapi, terjadi karena adanya ketelatenan pada karyawan bagian panjar kerja atau pihak yang berwenang tidak mematuhi peraturan yang sudah ditetapkan pada kebijakan perusahan tersebut.

Hambatan kedua yang terjadi di PT. Radio Karang Tumaritis (Radio Zora 90.1FM Bandung) yaitu banyaknya pemanjar/*user* yang mengabaikan ketentuan-ketentuan prosedur tersebut sehingga pertanggungjawaban panjar kerja tersebut menjadi terlambat sehingga akan berdampak terhadap pencataan di Bagian Keuangannya menjadi tidak *Real Time*

3.2.1.1 Upaya Pengajuan Dan Pertanggungjawaban Panjar Kerja pada PT. Radio Karang Tumaritis (Radio Zora 90.1fm Bandung)..

Upaya yang dilakukan PT. Radio Karang Tumaritis (Radio Zora 90.1 FM Bandung) dalam mengatasi hambatan adalah dengan melakukan pengawasan kepala keuangan setiap harinya ke bagian panjar kerja yang di pegang oleh penanggungjawaban panjar agar tidak terjadi lagi tidak adanya laporan harian panjar kerja yang setiap hari melakukan pencatatan secara rutin.

Upaya yang dilakukan oleh perusahaan untuk mengatasi hambatan atau kendala yang terjadi pada kejadian banyaknya pemanjar/*user* yang mengabaikan

ketentuan-ketentuan prosedur tersebut adalah dengan cara yaitu agar segera menyerahkan dokumen-dokumen dalam pelaporan dan pertanggungjawaban panjar kerja tersebut tepat pada waktunya sehingga pertanggungjawaban panjar kerja tersebut tidak terlambat lagi yang nantinya akan berdampak terhadap pencataan di Bagian Keuangannya dapat menjadi *Real Time* kembali.

Dan memberikan waktu 14 hari untuk pertanggungjawaban panjar kerja dan bagian keuangan akan memberikan warning/peringatan kepada pemanjar pada hari ke-10 agar segera membuat pertanggungjawaban. Bagian Keuangan akan memotong gaji pemanjar tersebut apabila pemanjar tersebut melewati dari batas waktu pertanggungjawaban yang diberikan oleh Bagian Keuangan. Berkas-berkas yang kurang lengkap maka akan dikembalikani oleh Bagian Keuangan kepada pemanjar tersebut untuk segera di lengkapi.