

# **Tinjauan Prosedur Atas Pembayaran Beban Listrik, Air dan Telepon Pada PT Seino Indomobil *Logistic***

Oleh

**Aulia Fitri Herliana Bani**

## **ABSTRAK**

Dalam melakukan pembayaran memerlukan sistem informasi akuntansi yang baik, karena dapat digunakan sebagai sarana pengendalian dan pengaturan kegiatan operasional dalam pengeluaran kas. Selain itu, dapat meminimalisir terjadinya *Fraud* maka diperlukan prosedur yang sesuai dengan kebijakan manajemen. Untuk menjalankan prosedur terdapat pihak-pihak yang memiliki peranan penting. Pada PT Seino Indomobil Logistic prosedur pembayaran beban listrik, air dan telepon akan dimulai dari pool cabang memberikan *invoice* pembayaran kepada *General Affair* (GA). Proses tersebut diawali dengan *General Affair* (GA) membuat dokumen Bukti Bank Keluar (BBK) yang akan ditandatangani oleh managernya agar dapat diberikan persetujuan, setelah disetujui BBK akan diserahkan kepada bagian *Accounting* untuk diperiksa dan divalidasi. Kemudian BBK diserahkan kepada bagian *Finance* untuk melakukan pembayaran, serta diinput ke aplikasi CRMS (*Car Rental Management System*) dan dicap lunas.

**Kata Kunci:** Pembayaran, Proses, Prosedur

# **Overview of Procedures for Payment of Electricity, Water and Telephone Charges at PT Seino Indomobil Logistic**

**Oleh**

**Aulia Fitri Herliana Bani**

## ***ABSTRACT***

*In making payments requires a good accounting information system, because it can be used as a means of controlling and regulating operational activities in cash disbursements. In addition, to minimize the occurrence of fraud, procedures are needed in accordance with management policies. To carry out the procedure there are parties who have an important role. At PT Seino Indomobil Logistic, the procedure for payment of electricity, water and telephone charges will start from the branch pool providing a payment invoice to the General Affair (GA). The process begins with the General Affair (GA) making a Proof of Outgoing Bank (BBK) document which will be signed by the manager so that approval can be given, after being approved the BBK will be submitted to the Accounting department for inspection and validation. Then the BBK is handed over to the Finance department to make payments, and is inputted into the CRMS (Car Rental Management System) application and stamped in full.*

***Keywords:*** *Payment, Process, Procedure*