

**EVALUASI STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN  
TERHADAP PENGADAAN DAN PENDISTRIBUSIAN PERSEDIAAN  
PADA KOPERASI WARGA SEMEN GRESIK (KWSG) YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**



Disusun Oleh :

**Muhammad Mukhlis Ariyanto**

No. Mhs. : 96 212 016

NIRM : 960051011303120016

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
YOGYAKARTA**

**2000**

HALAMAN JUDUL

**EVALUASI STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN  
TERHADAP PENGADAAN DAN PENDISTRIBUSIAN PERSEDIAAN PADA  
KOPERASI WARGA SEMEN GRESIK (KWSG) YOGYAKARTA**

Skripsi ini

Diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh

gelar Sarjana Ekonomi jenjang Strata 1 pada

Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi

Universitas Islam Indonesia

Yogyakarta

Oleh :

Nama : M. Mukhlis Ariyanto

No. Mhs : 96 212 016

Nirm : 960051011303120016

JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
YOGYAKARTA

2000

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

SKRIPSI BERJUDUL:

EVALUASI STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENGADAAN DAN  
PENDISTRIBUSIAN PERSEDIAAN PADA KOPERASI WARGA SEMEN GRESIK  
(KWSG) YOGYAKARTA

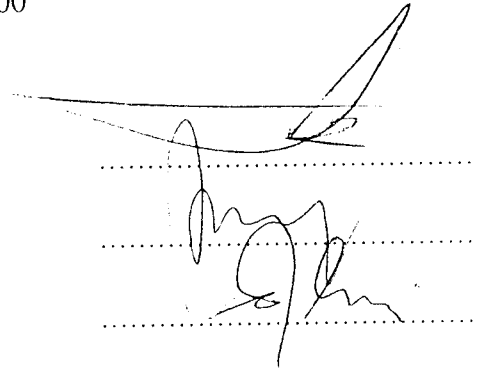
Disusun Oleh: MUHAMMAD MUKHLISH ARIYANTO  
Nomor Mahasiswa: 96212016

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan LULUS  
pada tanggal 6 Oktober 2000

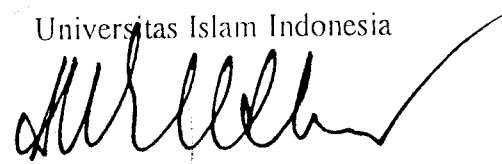
Penguji I : DR. HM. AKHYAR ADNAN, MBA, AK

Penguji II : DRA. ABRIYANI PUSPANINGSIH, M.SI

Pembimbing Skripsi: DRA. RENI YENDRAWATI, M.SI

Handwritten signatures of the examiners and supervisor, written over three horizontal dotted lines.

Mengetahui  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Islam Indonesia

Handwritten signature of the Dean, written over a circular stamp.

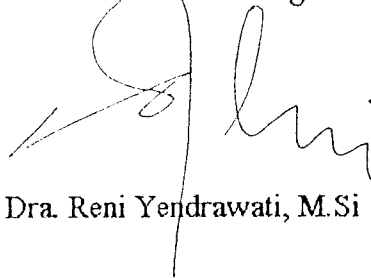
Drs. H. Suwarsono, MA

HALAMAN PENGESAHAN

Yogyakarta, 17 September 2000

Telah diterima dan di setujui oleh

Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Reni', written over a vertical line that extends from the text below.

Dra. Reni Yendrawati, M.Si

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini ku persembahkan kepada:

- ❖ Ayahnda dan ibunda tercinta yang dengan segenap upaya mendidiku dengan kasih sayang yang takkan kering mengalir do'a untukku, dan ini sebagian kecil dari tanda baktiku
- ❖ Kakak (mas Arif) dan adikku (Yayang) yang tercinta yang telah memberikan semangat dan inspirasi
- ❖ Sahabatku dan rekan-rekan seperjuangan

## MOTTO

- ❖ **Barang siapa yang mengamalkan ilmu yang diketahuinya, maka Allah akan menambahkan ilmu yang belum diketahuinya (Al Hadist)**
  
- ❖ **Kehidupan hari ini lebih baik dari hari kemarin maka termasuk orang yang beruntung, apabila hari ini sama dengan hari kemarin maka ia termasuk orang yang merugi, dan apabila hari ini lebih jelek dari hari kemarin maka ia termasuk orang yang celaka.**
  
- ❖ **Tidak ada istilah atau kata terlambat dalam berbuat kebaikan**

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, hanya berkat rahmat dan ridhoNya semata pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan penulisan dan penyusunan skripsi ini.

Penyusunan skripsi dengan judul Evaluasi Struktur Pengendalian Intern terhadap Pengadaan dan Pendistribusian Persediaan pada Koperasi Warga Semen Gresik (KWSG) Yogyakarta, ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk menyelesaikan program S1 pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa keberhasilan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini bukanlah hasil kerja penulis pribadi melainkan adalah berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dra. Reni Yendrawati, M.Si selaku dosen pembimbing skripsi yang telah dengan sabar dan tulus membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi sejak awal sampai akhir.
2. Bapak Drs. H. Suwarsono, MA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
3. Bapak Nyoto Santoso, SE selaku Kepala Unit KWSG Yogyakarta yang telah memberi ijin serta melayani penulis dalam melakukan penelitian pada perusahaan tersebut.
4. Bapak Edy H. selaku Kepala Bagian Jateng yang telah memberi banyak penjelasan kepada penulis, dan Bapak Budi Suhartoyo, SE selaku mantan Kepala Unit KWSG

Yogyakarta dan mantan Kepala Cabang Jateng yang banyak memberi masukan kepada penulis.

5. Seluruh staf dan karyawan (mas Khoiron, mas Iwan, mas Dedy, mas Susi, dkk ) yang telah membantu penulis dalam memberikan keterangan yang dibutuhkan dengan sabar dan sebenarnya.
6. Bapak, Ibu Dosen Fakultas Ekonomi UII yang telah banyak membekali penulis dengan ilmu-ilmu yang tiada ternilai harganya lewat diskusi-diskusi pada kesempatan tatap muka.
7. Bapak, Ibu, kakak, dan Adik tercinta yang banyak memberikan dorongan baik materiil maupun spirituil kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Keluarga Drs. Abdul Hafidz yang selalu memberikan dorongan dan motivasi kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
9. Sahabat-sahabatku semua yang telah banyak membantu penulis dengan memberi dorongan dan bantuan baik moril maupun materiil.
10. Serta rekan rekan seperjuangan di Akuntansi '96 FE UII.

Semoga jasa baik yang telah diberikan bapak dan ibu serta saudara yang telah penulis sebutkan diatas diterima Allah SWT sebagai amal ibadah dan mendapat balasan dari Nya, amin.

Akhirnya penulis berharap agar skripsi ini bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan .

Yogyakarta, 15 September 2000

Penulis

*M. Mukfilish Ariyanto*

No. Mhs: 96212016



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HAL BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
MOTTO	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Pokok Permasalahan .....	3
1.3. Tujuan Penelitian .....	4
1.4. Manfaat Penelitian .....	4
1.5. Metode Penelitian .....	5
1.5.1. Data yang Diperlukan .....	5
1.5.2. Metode Pengumpulan Data .....	5
1.5.3. Metode Analisa Data .....	6
1.6. Sistematika Pembahasan .....	6
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1. Pengertian sistem dan prosedur .....	8

2.2. Struktur Pengendalian Intern .....	9
2.2.1. Pengertian Struktur pengendalian intern .....	9
2.2.2. Tujuan struktur pengendalian intern .....	10
2.2.3. Elemen-elemen struktur pengendalian intern .....	11
2.2.4. Pentingnya struktur pengendalian intern .....	12
2.2.5. Keterbatasan struktur pengendalian intern .....	13
2.3. Sistem pengadaan atau pembelian .....	14
2.4. Sistem penjualan kredit .....	18

### BAB III GAMBARAN UMUM KOPERASI WARGA SEMEN GRESIK (KWSG)

#### YOGYAKARTA

3.1. Sejarah Berdirinya KWSG Yogyakarta .....	26
3.2. Fungsi dan Peranan KWSG Yogyakarta .....	27
3.3. Susunan Organisasi .....	28
3.3.1. Kepala Unit .....	29
3.3.2. Administrasi dan keuangan .....	29
3.3.3. Regu Piutang .....	30
3.3.4. Regu Gudang .....	30
3.3.5. Regu Pemasaran .....	31
3.4. Sistem Pengadaan dan Pendistribusian Barang .....	31
3.4.1. Sistem Pengadaan Barang .....	31
3.4.2. Sistem Penjualan / Pendistribusian Barang .....	34
3.5. Prosedur Pengadaan dan Pendistribusian Barang .....	37

3.5.1. Prosedur Pengadaan Barang .....	37
3.5.2. Prosedur Pendistribusian atau penjualan barang .....	43
3.6. Struktur Organisasi Pengawasan dan prosedur Pengawasan .....	48
3.6.1. Struktur Organisasi Pengawasan KWSG Yoyakarta .....	49
3.6.2. Prosedur Pelaksanaan Pengawasan dan Pemeriksaan .....	50

#### BAB IV ANALISA DATA

4.1 Lingkungan Pengendalian .....	51
4.1.1. Filosofi dan gaya operasi .....	51
4.1.2. Struktur organisasi .....	53
4.1.3. Berfungsinya dewan komisaris dan komite audit .....	54
4.1.4. Metode pelimpahan wewenang dan tanggung jawab .....	55
4.1.5. Metode pengendalian manajemen .....	57
4.1.6. Kebijakan dan praktek personalia .....	59
4.1.7. Berbagai faktor yang mempengaruhi operasi / usaha .....	60
4.2 Sistem Akuntansi .....	61
4.3 Prosedur Pengendalian .....	78
4.3.1 Pembagian / pemisahan tugas yang jelas .....	78
4.3.2 Prosedur otorisasi yang memadai / jelas .....	80
4.3.3 Dokumen dan catatan yang memadai .....	82
4.3.4 Pengendalian atas fisik dan catatan .....	83
4.3.5 Pengecekan independen atas kinerja .....	84

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan .....	86
5.2. Saran-saran .....	88
DAFTAR PUSTAKA	xiv

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1. Struktur Organisasi KWSG Yogyakarta .....	28
Gambar 3.2. Flow chart Prosedur Pengadaan Barang dari Supplier Lokal .....	39
Gambar 3.3. Flow chart Prosedur Pengadaan Barang Antar Unit .....	42
Gambar 3.4. Flow chart Prosedur Penjualan Tunai .....	44
Gambar 3.5. Flow chart Prosedur Penjualan Kredit .....	47
Gambar 4.1. Perubahan Struktur Organisasi KWSG Yogyakarta .....	66
Gambar 4.2. Perubahan Flow chart Prosedur Pengadaan Barang dari Supplier Lokal .....	70
Gambar 4.3. Perubahan Flow chart Prosedur Pengadaan Barang dari Unit Distribusi .....	72
Gambar 4.4. Perubahan Flow chart Prosedur Pengadaan Barang dari Tranfer Antar Unit .....	73
Gambar 4.5. Perubahan Flow chart Prosedur Penjualan Tunai .....	74
Gambar 4.6. Perubahan Flow chart Prosedur Penjualan Kredit .....	76

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan dari KWSG Yogyakarta .....	90
Lampiran 2. Daftar Pertanyaan Elemen SPI .....	91

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar belakang masalah

Pada dasarnya dalam perusahaan, baik itu perusahaan besar maupun kecil memerlukan suatu prosedur pengawasan dan pengendalian. Adapun dalam perkembangan sebuah perusahaan menjadi lebih besar sangat dimungkinkan diperlukannya penerapan struktur pengawasan dan pengendalian yang efektif serta didukung oleh saling terlibatnya karyawan dalam pengawasan, sehingga diharapkan dapat membantu pimpinan perusahaan dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian lebih luas.

Dalam rangka dilibatkannya karyawan untuk pengawasan itulah diperlukan suatu struktur pengendalian intern yang baik. Struktur pengendalian intern dapat didefinisikan sebagai suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis saling memeriksa antar bagian dalam suatu perusahaan. Jadi kegiatan atau adanya transaksi yang terjadi pada bagian yang satu akan terpantau oleh bagian yang lain sehingga dalam Struktur pengendalian intern akan terjadi *internal control* antar bagian perusahaan. Adapun elemen-elemen Struktur pengendalian intern yang saling terkait yaitu:

- Lingkungan pengendalian, yang mencerminkan sikap dan tindakan penting terhadap pengendalian
- Sistem akuntansi, yang memproses transaksi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan dan hutang perusahaan

- Prosedur pengendalian, untuk menyediakan jaminan bahwa tujuan perusahaan akan tercapai.

Dari pengertian tersebut dapat digarisbawahi Struktur pengendalian intern yang baik dalam perusahaan akan dapat menjamin keamanan harta perusahaan, memberikan keyakinan bahwa apa yang dilaporkan oleh bawahan dapat dipercaya, dapat meningkatkan efisiensi usaha, dan untuk memonitor bahwa kebijakan pimpinan yang telah ditentukan benar-benar dijalankan. Untuk itu maka suatu struktur pengendalian intern yang baik diperlukan bagi pimpinan perusahaan untuk melaksanakan pengawasan dan pengendalian juga untuk menghasilkan informasi yang akurat mengenai keadaan perusahaan.

Suatu perusahaan tidak hanya membutuhkan struktur pengendalian intern yang baik tetapi struktur pengendalian intern juga harus berjalan efektif, yaitu struktur pengendalian intern yang dirancang dengan baik dan dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Adapun struktur pengendalian intern yang baik meliputi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional, prosedur otorisasi dan pencatatan yang baik, serta pelaksanaan praktek yang sehat dalam melakukan tugas di setiap bagian. Dengan struktur pengendalian intern yang efektif dapat segera diketahui penyimpangan yang terjadi, juga informasi yang dihasilkan adalah informasi yang akurat dan dapat dipercaya guna pengambilan keputusan.

Selain dengan tujuan struktur pengendalian intern untuk menjaga kekayaan perusahaan yang terdiri dari aktiva lancar dan aktiva tetap, maka struktur pengendalian intern yang efektif juga diperlukan untuk pengawasan dan pengendalian dalam hal ini persediaan, yang merupakan aktiva lancar dengan jumlah cukup material serta



dimungkinkannya terjadi kesalahan yang besar. Dalam kaitannya dengan pergudangan Koperasi Warga Semen Gresik (KWSG) untuk wilayah Yogyakarta yaitu departemen yang didirikan sebagai stabilisator harga salah satu penyedia semen merk Semen Gresik dan bahan bangunan lainnya untuk wilayah Yogyakarta. Persediaan juga merupakan aktiva lancar yang mencakup persediaan semen dan bahan bangunan lainnya yang dalam bidang pembangunan fisik bangunan mempunyai daya saing yang cukup tinggi, maka untuk mencukupi permintaan semen dan bahan bangunan lainnya di wilayah Yogyakarta KWSG menempatkan gudangnya di Yogyakarta. Untuk itu dalam proses pengadaan dan pendistribusian persediaannya tentu sangat membutuhkan struktur pengendalian intern yang baik dan efektif untuk pengawasan dan pengendalian persediaan semen, dengan kata lain berfungsi secara baik dalam mengamankan pengadaan persediaan semen.

Mengingat pentingnya struktur pengendalian intern yang efektif untuk pengamanan pengadaan persediaan semen, berdasarkan latar belakang diatas maka penulis tertarik dalam penelitiannya mengambil judul “ **Evaluasi Struktur Pengendalian Intern Terhadap Pengadaan dan Pendistribusian Persediaan pada Koperasi Warga Semen Gresik (KWSG) Yogyakarta**”.

## 1.2. Pokok Permasalahan

Seperti telah dijelaskan sebelumnya bahwa struktur pengendalian intern yang baik sangat diperlukan oleh perusahaan untuk menjaga kekayaan perusahaan, juga menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya. Dewasa ini sebagian besar perusahaan sudah menerapkan struktur pengendalian intern untuk pengawasan dan pengendalian di perusahaan. Maka berdasar uraian diatas permasalahan yang dihadapi

adalah "apakah elemen-elemen struktur pengendalian intern terhadap pengadaan dan pendistribusian persediaan (semen dan bahan bangunan lain) yang ditetapkan oleh perusahaan sudah baik dan efektif?".

### 1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui struktur pengendalian intern yang telah ditetapkan dan dilaksanakan Koperasi Warga Semen Gresik Yogyakarta dalam rangka melakukan pengawasan dan pengendalian.
2. Untuk mencoba menganalisa efektifitas struktur pengendalian intern yang ditetapkan dan dilaksanakan oleh KWSG Yogyakarta, kemungkinan perbaikannya dalam hubungannya dengan tujuan pengendalian pengadaan dan pendistribusian persediaan semen.
3. Untuk mendapatkan studi perbandingan antara teori dengan praktek yang diterapkan.

### 1.4. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan untuk :

1. Sebagai bahan masukan bagi manajemen Koperasi Warga Semen Gresik Yogyakarta dalam rangka pengawasan dan pengendalian pengadaan persediaan dan pendistribusian semen.
2. Sebagai tambahan masukan pengetahuan dan penerapan teori yang telah didapat.

## 1.5. Metode Penelitian

### 1.5.1. Data yang diperlukan adalah

#### a. Data umum perusahaan

- Sejarah singkat berdirinya dan perkembangan perusahaan
- Kedudukan dan fungsi Koperasi Warga Semen Gresik Yogyakarta
- Struktur organisasi
- Metode pencatatan persediaan
- Prosedur pengadaan
- Prosedur pendistribusian
- Formulir-formulir yang digunakan

#### b. Data khusus perusahaan

- Struktur dan prosedur pengawasan di KWSG Yogyakarta
- Daftar jawaban dari pertanyaan yang berhubungan dengan struktur pengendalian intern

### 1.5.2. Metode pengumpulan data

#### a. Interview

Yaitu pengumpulan data secara langsung dengan cara tanya jawab dengan pihak perusahaan

#### b. Observasi

Yaitu data yang diperoleh dengan mengadakan pengamatan langsung untuk mengetahui keadaan perusahaan

#### c. Studi pustaka

Yaitu data yang diperoleh dari literatur kuliah dan literatur perusahaan

### 1.5.3. Metode analisa data

Dalam melakukan analisa data penulis menggunakan langkah-langkah sbb:

1. Melakukan servei pendahuluan untuk memperoleh informasi umum mengenai perusahaan, catatan dan data lain yang diperlukan
2. Mempelajari elemen-elemen Struktur Pengendalian Intern perusahaan yaitu; lingkungan pengendalian, sistem akuntansi, dan prosedur pengendalian.
3. Mengidentifikasi dan menganalisa kekurangan atau kelemahan-kelemahan elemen-elemen Struktur Pengendalian Intern perusahaan yaitu; lingkungan pengendalian, sistem akuntansi, dan prosedur pengendalian.

### 1.6. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan ini akan disajikan dalam beberapa bab yang berisi uraian secara garis besar adalah sebagai berikut:

#### Bab I PENDAHULUAN

Merupakan pendahuluan yang berhubungan dengan latar belakang masalah, pokok permasalahan, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, dan sistematika pembahasan.

#### Bab II LANDASAN TEORI

Berisi tentang landasan teori yang mencakup pengertian struktur pengendalian intern secara umum, tujuan dan arti penting struktur pengendalian intern, unsur-unsur struktur pengendalian intern, keterbatasan struktur pengendalian intern struktur pengendalian intern terhadap pengadaan dan pendistribusian persediaan, formulir yang digunakan

### Bab III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Menguraikan gambaran umum perusahaan meliputi sejarah singkat berdirinya Koperasi warga Semen Gresik Yogyakarta, struktur organisasi dan job diskripsi, prosedur pengadaan dan pendistribusian persediaan semen dan bahan bangunan.

### Bab IV ANALISA DATA

Analisa data ini yaitu menganalisa data dari perusahaan meliputi rancangan struktur pengendalian intern yang dibuat manajemen dan menganalisa pelaksanaan struktur pengendalian intern yang telah dijalankan di Koperasi Warga Semen Gresik Yogyakarta.

### Bab V KESIMPULAN DAN SARAN

Berisi kesimpulan dari hasil analisa data dan saran yang dirasa perlu bagi perusahaan sesuai dengan teori

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### **2.1. Pengertian Sistem dan Prosedur**

Dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan baik oleh pihak luar maupun pihak intern perusahaan dibutuhkan suatu sistem. Pada dasarnya sistem adalah sekelompok elemen yang erat berhubungan satu dengan yang lain dan berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam membahas suatu sistem perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur. Pengertian sistem adalah sebagai berikut; “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang”. ( Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi ketiga. 1997 )

Sesuai definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur. Sedangkan prosedur adalah urutan klerikal seperti mengisi formulir, buku jurnal dan buku besar. Suatu sistem yang baik tidak harus terdiri dari banyak prosedur yang berbelit-belit, tetapi sistem yang baik adalah sistem yang bisa bekerja dengan efektif dan efisien yaitu sistem tersebut memenuhi prinsip aman, murah, dan cepat.

## **2.2. Struktur Pengendalian Intern**

### **2.2.1. Pengertian Struktur Pengendalian Intern**

Struktur pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk menjamin tercapainya tujuan organisasi, menurut Mulyadi dan Kanaka P. definisi struktur pengendalian intern adalah sebagai berikut; “Struktur pengendalian intern suatu organisasi terdiri dari kebijakan, prosedur dan dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi yang mencakup dewan komisaris, manajemen, dan personel lain yang diciptakan untuk memberikan jaminan yang memadai agar tujuan organisasi dapat dicapai”. ( Mulyadi, Kanaka P., Auditing, Edisi 5, 1998 )

Adapun pengertian struktur pengendalian intern menurut Munawir adalah sebagai berikut; “Struktur pengendalian intern suatu perusahaan meliputi kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu perusahaan tersebut akan dicapai”. ( Munawir, Auditing Modern Edisi pertama, 1997 )

Sesuai dengan definisi pengendalian intern tersebut, maka pengendalian intern meliputi pengendalian akuntansi dan pengendalian administrasi. Adapun pengendalian akuntansi meliputi pengendalian pengamanan terhadap kekayaan perusahaan sehingga diperlukannya catatan akuntansi seperti persetujuan, pemisahan antara fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan. Sedangkan pengendalian administrasi meliputi peningkatan efisiensi usaha dan mendorong dipatuhinya kebijakan pimpinan yang telah ditetapkan. Biasanya tidak langsung berhubungan dengan catatan akuntansi, seperti analisis statistik, studi waktu dan gerak.

### 2.2.2. Tujuan Struktur Pengendalian Intern

Tujuan struktur pengendalian intern (Mulyadi, Kanaka P., Auditing, Edisi 5, 1998) adalah sebagai berikut:

1. Menjaga kekayaan perusahaan dan catatan; kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai. Begitu juga untuk kekayaan perusahaan non fisik seperti piutang dagang, akan rawan oleh kecurangan jika dokumen penting dan catatan akuntansi tidak dijaga.
2. Mengecek ketelitian dan kehandalan data akuntansi; informasi keuangan yang teliti dan handal diperlukan oleh manajemen untuk menjalankan kegiatan usaha. Informasi akuntansi ini digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian intern ini dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi yang dapat menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan handal. Data akuntansi dapat mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan. Maka ketelitian dan kehandalan data akuntansi menggambarkan tanggung jawab penggunaan kekayaan perusahaan.
3. Mendorong efisiensi; pengendalian intern ditujukan untuk mencegah pemborosan dalam kegiatan usaha dan penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen; untuk mencapai tujuan perusahaan maka manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Struktur pengendalian intern ditujukan untuk menjamin agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.



### 2.2.3. Elemen-elemen Struktur Pengendalian Intern

Adapun variabel-variabel yang digunakan adalah:

1. Lingkungan pengendalian, terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang menggambarkan sikap manajemen puncak, komisaris dan pihak pemilik perusahaan terhadap pentingnya pengendalian pada perusahaan. Lingkungan pengendalian mencakup falsafah manajemen dan gaya operasi, struktur, metode pengendalian manajemen, fungsi audit intern, kebijakan dan prosedur kepegawaian, komite audit (direksi komisaris).

Lingkungan pengendalian memiliki tujuh unsur sebagai berikut;

- a. Filosofi dan gaya operasi manajemen
  - b. Struktur organisasi
  - c. Komite audit
  - d. Metode pelimpahan wewenang dan tanggung jawab
  - e. Metode pengendalian Manajemen
  - f. Kebijakan dan praktek personalia
  - g. Berbagai faktor ekstern yang mempengaruhi operasi dan praktek satuan usaha.
2. Sistem akuntansi yang digunakan harus efektif, yaitu meliputi keabsahan transaksi, otorisasi transaksi, ketepatan waktu pencatatan transaksi, posting transaksi yang benar. Apabila tujuan-tujuan tersebut sudah terpenuhi dan diterapkan maka sistem akuntansi akan efektif. Sistem akuntansi yang efektif mempertimbangkan penyusunan metode dan catatan yang dapat:
    - a. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi atau kejadian yang sah

- b. Menggambarkan transaksi secara tepat waktu dan terperinci agar dapat diklasifikasikan dengan tepat untuk pelaporan keuangan
  - c. Mengukur nilai transaksi yang layak
  - d. Menentukan periode terjadinya transaksi sehingga cut off pencatatan transaksi dapat dilakukan secara tepat
  - e. Menyajikan transaksi atau kejadian ekonomi dan pengungkapannya dalam laporan keuangan dengan semestinya.
3. Prosedur pengendalian, adalah kebijakan dan prosedur selain lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi. Prosedur pengendalian mencakup pemisahan tugas yang cukup, otorisasi yang sesuai atas transaksi, kelengkapan dokumen dan catatan yang cukup untuk pengendalian fisik atas aktiva dan catatan.

Pada umumnya prosedur pengendalian dapat diklasifikasikan ke dalam prosedur yang bersangkutan dengan:

- a. Pembagian tugas yang jelas
- b. Prosedur otorisasi yang jelas
- c. Dokumen dan catatan yang memadai
- d. Perlindungan memadai atas akses dan penggunaan aktiva perusahaan dan catatan
- e. Pengecekan secara independen atas pelaksanaan dan penilaian yang semestinya atas jumlah yang dicatat.

#### **2.2.4. Pentingnya Struktur Pengendalian Intern**

Struktur pengendalian intern yang digunakan dalam perusahaan merupakan faktor yang menentukan kehandalan laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan. Semakin berkembangnya perusahaan kemungkinan terjadinya penyalahgunaan dan kecurangan

semakin meluas. Hal ini kemungkinan karena pimpinan tidak dapat mengawasi secara langsung mengenai kegiatan usaha perusahaan, sehingga dapat dirasakan pentingnya pengendalian intern dalam perusahaan karena:

1. Lingkungan dan ukuran entitas bisnis semakin kompleks.

Hal ini mengakibatkan manajemen harus mengandalkan laporan dan analisis yang banyak jumlahnya agar peranan pengendalian dapat berjalan efektif.

2. Pemeriksaan dan penelaahan bawahan dalam sistem yang baik memberikan perlindungan terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kekeliruan dan ketidakberesan yang terjadi.
3. Pengendalian intern yang baik akan mengurangi beban pelaksanaan audit sehingga dapat mengurangi biaya atau fee audit.

Bagi perusahaan, struktur pengendalian intern dapat digunakan secara efektif untuk mencegah penggelapan maupun penyimpangan. Dengan kata lain, struktur pengendalian intern memberikan kepastian bahwa penggelapan laporan keuangan dapat dicegah atau dideteksi lebih dini.

#### **2.2.5. Keterbatasan Struktur Pengendalian Intern**

Struktur pengendalian intern mempunyai keterbatasan bawahan pada struktur pengendalian intern tersebut. Keterbatasan tersebut diakibatkan antara lain oleh:

1. Faktor manusia yang melakukan fungsi prosedur pengendalian. Keterbatasan ini hanya dapat diminimumkan, tetapi tidak dapat dihilangkan sama sekali oleh orang dari dalam maupun dari luar yang independen. Sebaik-baiknya sistem, bagaimanapun juga akan dapat dikalahkan oleh kolusi.

2. Pengendalian tidak dapat mengarah pada seluruh transaksi. Pengendalian tidak dapat diterapkan pada transaksi yang bersifat tidak rutin, seperti kejadian luar biasa, bonus, dan lain sebagainya.

### 2.3 Sistem Pengadaan atau Pembelian

Pada dasarnya sistem pengadaan adalah sama dengan sistem pembelian. Adapun sistem pembelian menurut Mulyadi adalah: "sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan".

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pembelian yaitu: Fungsi gudang, fungsi pembelian atau pengadaan, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi. Dimana fungsi-fungsi tersebut mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian atau pengadaan sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan sebagai tempat penyimpanan barang atau persediaan yang telah diterima dari fungsi penerimaan.
2. Fungsi pembelian atau pengadaan bertugas untuk melakukan pesanan atau order pembelian atau pengadaan.
3. Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap mutu dan kuantitas barang atau persediaan yang telah datang sesuai dengan pesanan pembelian atau pengadaan sebelum diserahkan ke bagian gudang. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari retur penjualan.
4. Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian atau pengadaan tersebut.

Adapun jaringan yang membentuk sistem akuntansi pembelian sebagai berikut:

1. Prosedur permintaan pembelian atau pengadaan.

Dalam prosedur ini, fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian atau pengadaan dalam formulir surat pembelian kepada fungsi pembelian atau pengadaan.

2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirim surat permintaan penawaran harga kepada pemasok guna mendapatkan informasi harga dan syarat lainnya.

3. Prosedur order pembelian atau pengadaan

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan.

4. Prosedur penerimaan barang

Dalam prosedur ini, fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok.

5. Prosedur pencatatan utang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian atau pengadaan sebagai dokumen sumber pencatatan utang dan menyelenggarakan pencatatan utang.

6. Prosedur distribusi pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk pembuatan laporan manajemen.

Dokumen-dokumen yang digunakan yaitu:

1. Surat permintaan pembelian atau pengadaan

Dokumen ini diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian atau pengadaan melakukan pembelian atau pengadaan barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti tersebut dalam surat tersebut.

2. Surat permintaan penawaran harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya menyangkut jumlah pembelian besar.

3. Surat order pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

4. Laporan penerimaan barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti tertera dalam surat order pembelian.

5. Surat perubahan order

Jika diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi), atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.

6. Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian atau pengadaan. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk

pembayaran utang kepada pemasok dan sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran (sebagai remittance advice).

Catatan akuntansi yang digunakan yaitu ;

1. Register bukti kas keluar (voucher register)

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan voucher payable procedure, jurnal yang digunakan adalah register bukti kas keluar

2. Jurnal pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan account payable procedure, jurnal yang digunakan adalah jurnal pembelian

3. Kartu utang

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

4. Kartu persediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

#### 2.4. Sistem Penjualan Kredit

Pada dasarnya sistem pendistribusian barang atau persediaan hampir di semua perusahaan manufaktur (termasuk perusahaan distributor) merupakan penjualan kredit. Adapun sistem penjualan kredit menurut Mulyadi adalah: “perusahaan melaksanakan penjualan dengan cara mengirimkan barang sesuai order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut”.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit yaitu: fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Dimana fungsi-fungsi tersebut mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, mengisi surat order pengiriman, serta membuat “*back order*” pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.
2. Fungsi kredit yang dalam transaksi penjualan kredit ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.
3. Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini juga



bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

5. Fungsi penagihan dalam transaksi penjualan kredit ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.
6. Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan berkaitan dengan pencatatan dengan harga pokok persediaan yang dijual kedalam kartu persediaan.

Adapun jaringan yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

1. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk menanggapi order tersebut. Fungsi lain memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

2. Prosedur persetujuan kredit

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

3. Prosedur pengiriman

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan.

#### 4. Prosedur penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.

#### 5. Prosedur pencatatan piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

#### 6. Prosedur distribusi penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

#### 7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit yaitu:

##### 1. Surat order pengiriman dan tembusannya

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order penjualan yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera diatas dokumen tersebut.

##### a. Tembusan kredit (*Credit Copy*)

Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

b. Surat pengakuan (*Acknowledgement Copy*)

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk menginformasikan bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.

c. Surat muat (*Bill of Lading*)

Dokumen ini digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum. Surat muat ini biasanya dibuat 3 lembar, 2 lembar untuk perusahaan angkutan umum, dan 1 lembar disimpan sementara oleh fungsi pengiriman setelah ditandatangani oleh wakil perusahaan umum tersebut.

d. Lembar identifikasi barang (*Goods Identification Label*)

Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.

e. Tembusan gudang (*Ware house Copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum didalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.

f. Arsip pengendalian pengiriman (*Sales Order Follow-up Copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan. Arsip pengendalian pengiriman merupakan sumber informasi untuk membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum dipenuhi (*Order backlogs*).

g. Arsip index silang (*Cross-index File Copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.

## 2. Faktur dan tembusannya

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Berbagai tembusan faktur penjualan terdiri atas:

### a. faktur penjualan (*Customer's Copies*)

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan.

### b. Tembusan piutang (*Account Receivable Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.

### c. Tembusan jurnal penjualan (*Sales Journal Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

### d. Tembusan analisis (*Analisis Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga (*salesperson*).

e. Tembusan Wiraniaga (*Salesperson Copy*)

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk menginformasikan bahwa order dari pelanggan yang lewat ditangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

3. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari kartu persediaan. Secara periodik harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu dihitung dalam rekapitulasi harga pokok penjualan dan kemudian dibuatkan dokumen sumber berupa bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

4. Bukti Memorial

Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan kedalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah :

1. Jurnal penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.

2. Kartu piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

3. Kartu persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi mutasi setiap jenis persediaan.

4. Kartu gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

5. Jurnal umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

### BAB III

#### GAMBARAN UMUM KWSG YOGYAKARTA

Koperasi Warga Semen Gresik (KWSG) Yogyakarta adalah salah satu bagian usaha dari PT Semen Gresik yang bergerak dalam bidang peningkatan kesejahteraan karyawan. Dalam perkembangannya KWSG pusat telah merencanakan dengan menempatkan cabang-cabangnya dikota-kota besar di Indonesia khususnya sebagai pada pengelola gudang PT. Semen Gresik, yang pada saat ini pengembangan KWSG untuk luar Gresik masih mengikuti keberadaan gudang PT. Semen Gresik yang untuk saat ini masih di wilayah pulau Jawa, dengan pembagian kelompok divisi Jateng dan divisi Jabar. Untuk wilayah DI Yogyakarta masuk dalam divisi Jateng, yang mana tiap-tiap divisi tersebut bertanggung jawab atas kegiatannya kepada KWSG pusat. Tugas dan fungsinya melaksanakan perintah dan segala keputusan dari pusat, serta melaksanakan segala kegiatannya baik sebagai distributor di daerah tertentu maupun sebagai pengelola gudang PT. Semen Gresik berdasarkan arahan dan ketetapan serta kebijakan-kebijakan pusat dan PT Semen Gresik.

Secara diskripsi peranan KWSG Yogyakarta berbeda dengan unit-unit lain diwilayah divisi Jawa Tengah. Hal yang membedakan adalah KWSG Yogyakarta adalah sebagai salah satu distributor Semen Gresik diwilayah Yogyakarta dan sebagai pengelola gudang penyangga PT. Semen Gresik di Yogyakarta. Untuk wilayah Yogyakarta sendiri distributor Semen Gresik tidak hanya dipegang oleh KWSG tetapi juga masih ada beberapa distributor lain, sehingga dengan posisi KWSG yang demikian diharapkan mempunyai nilai lebih dari distributor lain.

Untuk saat ini KWSG Yogyakarta sebagai distributor Semen Gresik dalam perkembangannya menambah jenis persediaannya selain semen juga mengusahakan persediaan non semen (bahan-bahan bangunan lain) seperti besi, kawat bendrat, keramik, dll, bahkan untuk waktu akan datang direncanakan mulai merambah pada persediaan sembako.

Dalam menentukan dan melaksanakan tugasnya, KWSG Yogyakarta juga menjalin kerja sama dengan distributor-distributor lain di wilayah Yogyakarta yang bertujuan untuk menjaga stabilitas harga dan pembagian daerah operasi di wilayah Yogyakarta.

### 3.1. Sejarah Berdirinya KWSG Yogyakarta

Latar belakang KWSG Yogyakarta berawal dari belum dihapusnya pembatasan wilayah pemasaran semen, sehingga dalam memenuhi kebutuhan konsumennya di wilayah Yogyakarta dan sekitarnya PT. Semen Gresik mengirimkan langsung dari gudang PT. Semen Gresik pusat ke gudang konsumennya melalui perusahaan ekspedisinya yang saat itu dipercayakan kepada PT. Varia Usaha. Perusahaan ekspedisi ini (PT. Varia Usaha) bertugas melakukan pengiriman langsung kepada konsumen yang memberi order ke PT. Semen Gresik. Sehingga dengan keadaan tersebut disamping diperlukan waktu lama dalam pengiriman juga dapat diperolehnya order (semen) yang tidak sesuai dengan keinginan konsumen.

Pada tahun 1997 bertepatan dengan dihapusnya pembatasan wilayah dan ikut meramaikan persaingan pasar global untuk pemasaran semen maka PT. Semen Gresik dalam memenuhi kebutuhan konsumen menempatkan gudang semennya di wilayah yang



berdekatan dengan wilayah konsumennya yang disebut dengan “Gudang Penyangga”, termasuk di wilayah Yogyakarta. Dengan didirikannya gudang penyangga tersebut maka PT. Semen Gresik merasa perlu adanya pihak yang dapat mengelola gudang penyangga tersebut, maka dengan keadaan tersebut maka PT. Semen Gresik menunjuk KWSG sebagai pengelola gudang penyangga PT Semen Gresik dan sekaligus sebagai salah satu distributor Semen Gresik dan PT. Varia Usaha sebagai perusahaan ekspedisi, sehingga mulai saat itu resmi KWSG Yogyakarta yang dikenal dengan Unit bangunan sebelas berdiri di wilayah Yogyakarta.

### 3.2. Fungsi dan Peranan KWSG Yogyakarta

KWSG Yogyakarta adalah kantor perwakilan yang bertanggung jawab langsung kepada KWSG pusat yang berada di Gresik dan juga bertanggung jawab kepada pihak PT. Semen Gresik. KWSG Yogyakarta mempunyai 2 peranan penting yaitu sebagai pengelola gudang penyangga PT. Semen Gresik dan sebagai salah satu distributor Semen Gresik di wilayah Yogyakarta.

Dalam melaksanakan peran sebagai pengelola gudang penyangga, maka KWSG mempunyai fungsi sebagai berikut .

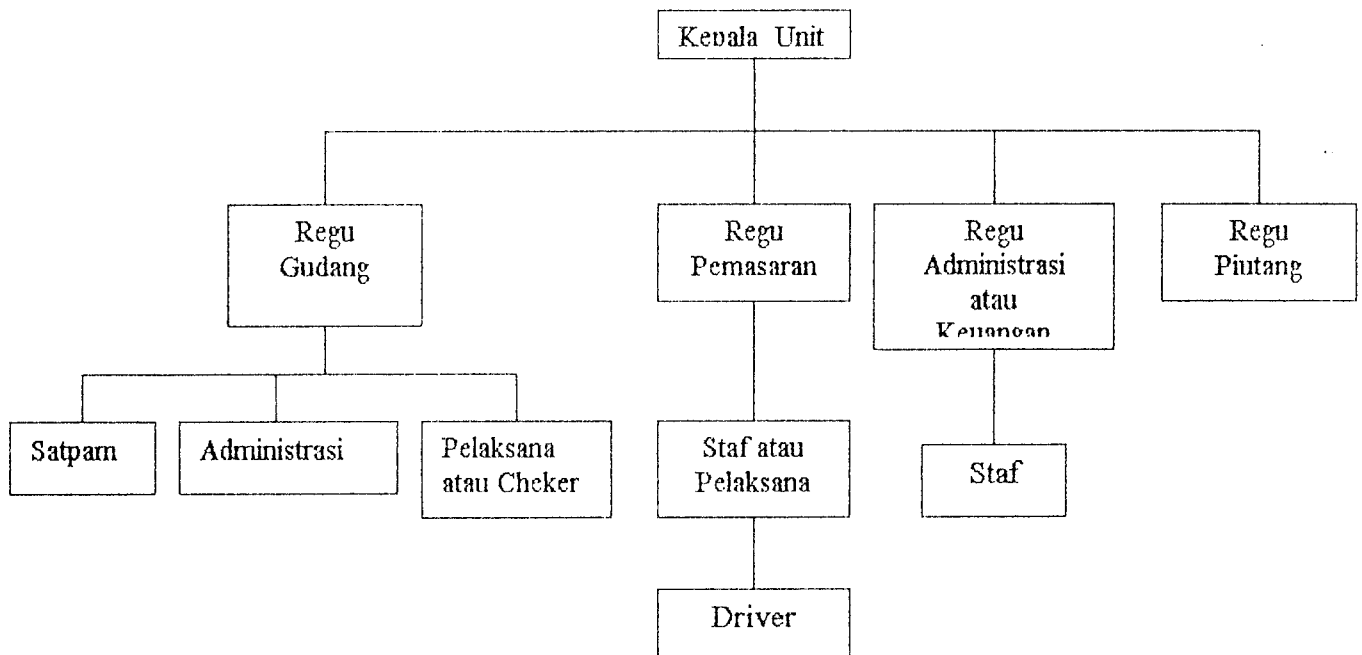
1. Mengatur keluar masuknya barang dari distributor lain berdasarkan Daftar Order (DO) yang ada.
2. Menjaga dan merawat gudang penyangga PT. Semen Gresik.
3. Memberikan laporan ke PT. Semen Gresik mengenai aktivitas gudang.

Sedangkan sebagai salah satu distributor Semen Gresik, maka KWSG mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Memasarkan sekaligus mempromosikan Semen Gresik dengan memberikan penjelasan mengenai kualitas dan kuantitas Semen Gresik sehingga dapat memenangkan perebutan merk semen di pasar Yogyakarta.
2. Mencari pelanggan tetap (toko-toko).
3. Mengadakan kerja sama dan koordinasi antar distributor Semen Gresik di wilayah Yogyakarta dalam menentukan pelanggan dan kekompakan harga.

### 3.3. Struktur Organisasi

Gambar 3.1. Struktur Organisasi KWSG Yogyakarta



Adapun struktur organisasi KWSG Yogyakarta pada garis besarnya terdiri dari :

1. Kepala Unit
2. Regu Administrasi dan Keuangan

3. Regu Piutang
4. Regu Gudang
5. Regu Pemasaran

Adapun secara jelas tugas dari masing-masing bagian adalah :

#### 3.3.1. Kepala unit

- Mengawasi seluruh kegiatan operasional unit
- Memberikan laporan atau bertanggung jawab ke Kepala Bagian Jawa Tengah
- Mempertimbangkan perlunya penambahan karyawan
- Menentukan plafon kredit langganan
- Menentukan kebijakan dan strategi dalam forum
- Memberikan motivasi terhadap bawahan
- Otorisasi terhadap aktivitas gudang

#### 3.3.2. Administrasi dan Keuangan

Secara umum :

- Membuat laporan keuangan ke akuntan pusat Gresik
- Mengawasi keluar atau masuknya kas
- Mengurusi masalah kepegawaian, misal : absensi karyawan, pembayaran gaji, (normal dan lembur)

Secara khusus :

- Pengarsipan dokumen dan membuat berita acara
- Mencatat transaksi-transaksi
- Bertanggung jawab terhadap pengeluaran atau pemasukan kas sesuai dengan bukti yang ada

- Membuat laporan umur piutang tiap pelanggan
- Konfirmasi rekening koran bank

### 3.3.3. Regu Piutang

- Bertanggung jawab atas keamanan nota atau tagihan
- Mengawasi umur piutang tiap-tiap langganan
- Mengurusi masalah pembayaran yang berupa BG atau check
- Melaporkan informasi yang berkaitan dengan pembayaran ke regu pemasaran
- Melakukan penagihan sesuai dengan kesepakatan
- Konfirmasi ke pelanggan

### 3.3.4. Regu Gudang

- Mengontrol fisik persediaan
- Terima SPJ dan check point pada saat jam kerja
- Melaporkan stok atau persediaan

#### 3.3.4.1. Pelaksana atau Checker

- Mengawasi pembongkaran atau pengiriman barang
- Melaporkan kesesuaian atau ketidaksesuaian ke bagian gudang

#### 3.3.4.2. Administrasi

- Merekap jumlah pengeluaran persediaan dan jumlah ongkos

#### 3.3.4.3. Satpam

- Menjaga gudang diluar jam kerja karyawan (malam hari)
- Terima SPJ diluar jam kerja kemudian melaporkan ke bagian gudang
- Check poin truk pada malam hari

### 3.3.5. Regu Pemasaran

- Menawarkan barang yang ada di gudang
- Survey pasar
- Evaluasi pelanggan kerjasama dengan regu piutang
- Meminta pengisian gudang KWSG dengan menerbitkan DO (Daftar Order) ke PT. Semen Gresik
- Melaporkan data penjualan secara manual

#### 3.3.5.1. Pelaksana

- Menerima order dari pelanggan
- Merekap data penjualan
- Survey pasar

#### 3.3.5.2. Driver

- Mengirim barang dan meminta tanda terima toko penerima barang
- Ikut membantu dalam penagihan
- Merawat kendaraan
- Membantu menyampaikan keluhan pelanggan

## 3.4. Sistem Pengadaan dan Pendistribusian atau Penjualan persediaan

### 3.4.1. Sistem Pengadaan Barang

#### I. Umum

Sistem pengadaan barang masuk digunakan untuk prosedur pengadaan barang (semen dan non semen) yang diperlukan oleh unit-unit bahan bangunan.

Transaksi barang masuk dapat digolongkan :

1. Dari supplier lokal, yaitu pengadaan barang yang transaksinya dilakukan langsung oleh kepala unit yang bersangkutan dengan supplier lokal dan transaksi ini menimbulkan saldo hutang di unit yang bersangkutan.
2. Dari unit distribusi, yaitu pengadaan barang berupa semen dan non semen yang berasal dari unit distribusi, transaksi ini tidak menimbulkan saldo hutang di unit yang menerima barang, tetapi diakui atau dicatat oleh akuntansi pusat.
3. Transfer antar unit, yaitu pengadaan barang berupa semen dan non semen dari unit pengirim kepada unit penerima ( antar toko), transaksi ini hanya berpengaruh terhadap jumlah persediaan dan tidak berpengaruh pada saldo hutang.

Sistem pengadaan barang dilakukan dengan memperhatikan aturan sebagai berikut:

1. Pesanan kepada supplier dilakukan oleh kepala unit dan ditulis dibuku pro memorial
2. Surat jalan dari supplier dibuat rangkap 2 (dua). Lembar asli dikembalikan ke supplier untuk tagihan dan lembar kedua untuk arsip.
3. Transaksi barang masuk, dientry ke menu surat jalan di komputer pada saat tanggal barang masuk.
4. Khusus semen dari gudang sayung yang dikirim langsung ke pelanggan , dientry ke menu Surat Jalan dan dibuatkan Receiving Report pada saat barang terjual.
5. Receiving Report dibuat rangkap 2 ( dua ) . Lembar pertama dilampirkan pada tagihan supplier dan lembar kedua untuk arsip.
6. Barang yang mempunyai sifat Fast Moving dibuatkan kartu stock manual.
7. Transaksi barang masuk diverifikasi oleh Ka.Unit dengan mencocokkan antara Surat Jalan dengan Rekap Barang Masuk dari Print Out.

8. Setiap semen yang pecah direzak dan apabila terjadi selisih barang dibuatkan berita acara yang ditandatangani personil gudang, administrasi dan Kepala Unit. Selanjutnya kekurangan tersebut dilakukan koreksi dan dibebankan kedalam harga satuan hasil rezak.

Contoh :

- Berdasarkan Surat Jalan 10 zak @ Rp 100 total Rp 1000,-
- Koreksi menjadi 5 zak @ Rp 200 total Rp 1000

9. Apabila terjadi retur pembelian diterbitkan Return Ticket yang ditandatangani personil gudang, administrasi dan Kepala Unit.

Perlakuan untuk Koreksi Pembelian.

Apabila terjadi koreksi pada bulan berjalan, maka koreksi dapat dilakukan melalui menu program pengadaan. Sedangkan apabila koreksi dilakukan untuk periode bulan yang lalu, maka koreksi dilakukan melalui menu program retur pengadaan, dimana koreksi hanya berlaku untuk kuantum dan nilai barang yang dibatalkan saja.

## II. Fungsi Yang Terkait

### - Fungsi Gudang

Bertanggung jawab atas permintaan pengadaan, penerimaan barang dan mutasi persediaan.

### - Fungsi Kepala Unit

Bertanggung jawab atas pengadaan barang, yaitu pemesanan barang kepada Supplier lokal, Unit Distribusi atau Unit Bahan Bangunan lain sesuai batasan wewenangnya.

- Fungsi Administrasi dan Kasir

Bertanggung jawab atas pencatatan transaksi pembelian ke dalam bukti kasatubank keluar pada saat pembayaran dan membuat catatan hutang jika pembelian kredit kepada supplier lokal serta entry barang masuk pada komputer.

### 3.4.2. Sistem Penjualan atau Pendistribusian Barang

#### I. Umum

Sistem ini digunakan untuk prosedur transaksi penjualan barang (semen dan non semen) yang ada di unit-unit bahan bangunan

Transaksi penjualan dapat digolongkan :

1. Penjualan tunai, yaitu penjualan yang pembayarannya dilakukan pada hari yang sama dengan pengeluaran barang.
  - penerimaan kas dari penjualan tunai harus disetor ke bank pada hari itu juga sampai pada penerimaan pukul 15.00. hasil penjualan diatas pukul 15.00 disetor keesokan harinya.
  - Penjualan tunai yang dikirim harus dibuatkan SPJ, sedangkan yang langsung diambil pembeli tidak dibuatkan SPJ.
2. Penjualan kredit, yaitu penjualan yang pembayarannya tidak dilakukan pada hari yang sama dengan pengeluaran barang. Dalam jangka waktu tertentu unit bahan bangunan mempunyai tagihan kepada pembeli.
  - pembayaran berupa cek atau giro diakui apabila sudah dirangkan, bukan pada saat diterima dan di entrykan ke program kas atau bank pada saat dipastikan dapat cair.



- Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang ditentukan plafon ( batas maksimal saldo piutang ) untuk masing-masing pelanggan, bila ada penyesuaian plafon harus disetujui kepala bagian perdagangan bahan bangunan.

Dalam transaksi pengeluaran barang perlu memperhatikan aturan sebagai berikut :

1. Persediaan barang yang diambil untuk keperluan toko dibeli dengan menggunakan kas kecil
2. SPJ (Surat Perintah Jalan ) dibuat rangkap 5 dengan ketentuan warna dan fungsi sebagai berikut:
  - lembar 1 berwarna putih : untuk penjualan tunai kepada pembeli atau bukti piutang untuk penjualan kredit
  - lembar 2 berwarna merah : untuk penerima barang atau pembeli
  - lembar 3 berwarna hijau : untuk arsip administrasi
  - lembar 4 berwarna biru : untuk biaya tenaga angkut
  - lembar 5 berwarna kuning : untuk arsip bagian penjualan
3. Setelah barang dikirim, SPJ lembar 1 dan lembar 2 kembali ke bagian penjualan untuk dicocokkan dengan arsip SPJ lembar 5 dan di stempel TERKIRIM.
4. Bila terjadi return penjualan diterbitkan RT (Return Ticket) yang ditandatangani oleh personil gudang, administrasi dan kepala unit.
5. Pelanggan yang plafonnya sudah maksimum, transaksi dihentikan
6. Semua barang yang keluar diverifikasi oleh kepala unit.
7. Pengiriman semen dan besi dengan cara D.A. (Direct Address), setelah menerima informasi release dari unit distribusi, dilakukan recheck ke pembeli. Apabila barang

sudah diterima, maka dibuatkan SPJ dan ditagihkan. Tidak diperkenankan mengentry surat jalan hanya berdasarkan informasi dari unit distribusi.

Perlakuan untuk koreksi penjualan

Bila terdapat koreksi dalam bulan berjalan, maka langsung dapat dilakukan melalui menu program penjualan kredit atau tunai. Sedangkan apabila koreksi dilakukan untuk periode bulan yang lalu, maka dilakukan melalui menu program return untuk program penjualan kredit atau tunai dan di entry hanya untuk quantum dan nilai barang yang direturn.

Perlakuan untuk barang titipan

Barang konsinyasi bukan merupakan bagian dari persediaan, sehingga tidak dientry pada saat diterima tetapi pada saat terjual.

Barang konsinyasi yang sudah terjual harus segera dilakukan entry surat jalan dan dibuatkan RR dalam periode (bulan) yang sama.

II. Fungsi yang terkait

- Fungsi Order Penjualan.

Bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli

untuk penjualan tunai, bertanggung jawab untuk mengentry data penjualan tunai, membuat nota yang merupakan perintah kepada bagian pelayanan untuk menyerahkan barang kepada pembeli dan membuat RPH yang diserahkan kepada kasir untuk dicocokkan dengan jumlah uang penjualan tunai yang diterima dari pembeli.

Untuk penjualan kredit, berfungsi mengedit order dari pembeli guna menambah informasi yang belum ada seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman, menentukan tanggal pengiriman dan membuat SPJ.

- Fungsi Administrasi Kasir

bertanggung jawab atas pencatatan transaksi penjualan ke dalam bukti kas atau bank masuk pada saat terjadi penjualan tunai dan membuat catatan piutang jika penjualan dilakukan secara kredit oleh pelanggan serta entry barang keluar pada komputer.

### 3.5. Prosedur Pengadaan dan pendistribusian Barang

#### 3.5.1. Prosedur Pengadaan Barang

##### A. Prosedur pengadaan barang dari supplier Lokal

1. Bagian Gudang mengajukan permintaan pengadaan barang kepada kepala unit.
  - Nilai plafon pembelian sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta Rupiah) dapat diteruskan ke supplier lokal. Sedangkan diatas jumlah tersebut mintakan persetujuan tertulis dari kepala Bagian. Selanjutnya pembayaran dilakukan dari unit yang bersangkutan.
2. Kepala unit berdasarkan permintaan pengadaan barang dari gudang mengevaluasi dan melakukan pemesanan ke supplier lokal dengan terlebih dahulu menulis order di buku Pro Memorial.
3. Supplier mengirim barang dengan membawa surat jalan rangkap 2 (dua) yang diserahkan pihak gudang.
4. Personil gudang kemudian mencocokkan spesifikasi kuantitas barang kiriman supplier dengan order di buku pro memorial dan apabila :
  - Tidak cocok, dikonfirmasi kepada unit untuk diputuskan atau tidak.
  - Cocok, surat jalan ditandatangani. Surat jalan lembar 1 dikembalikan ke supplier, sedangkan lembar 2 untuk arsip administrasi atau kasir. Selajutnya

pada hari itu juga memasukkan data barang masuk dengan memberi nomor pada SJ dan disimpan sebagai arsip

Keterangan :

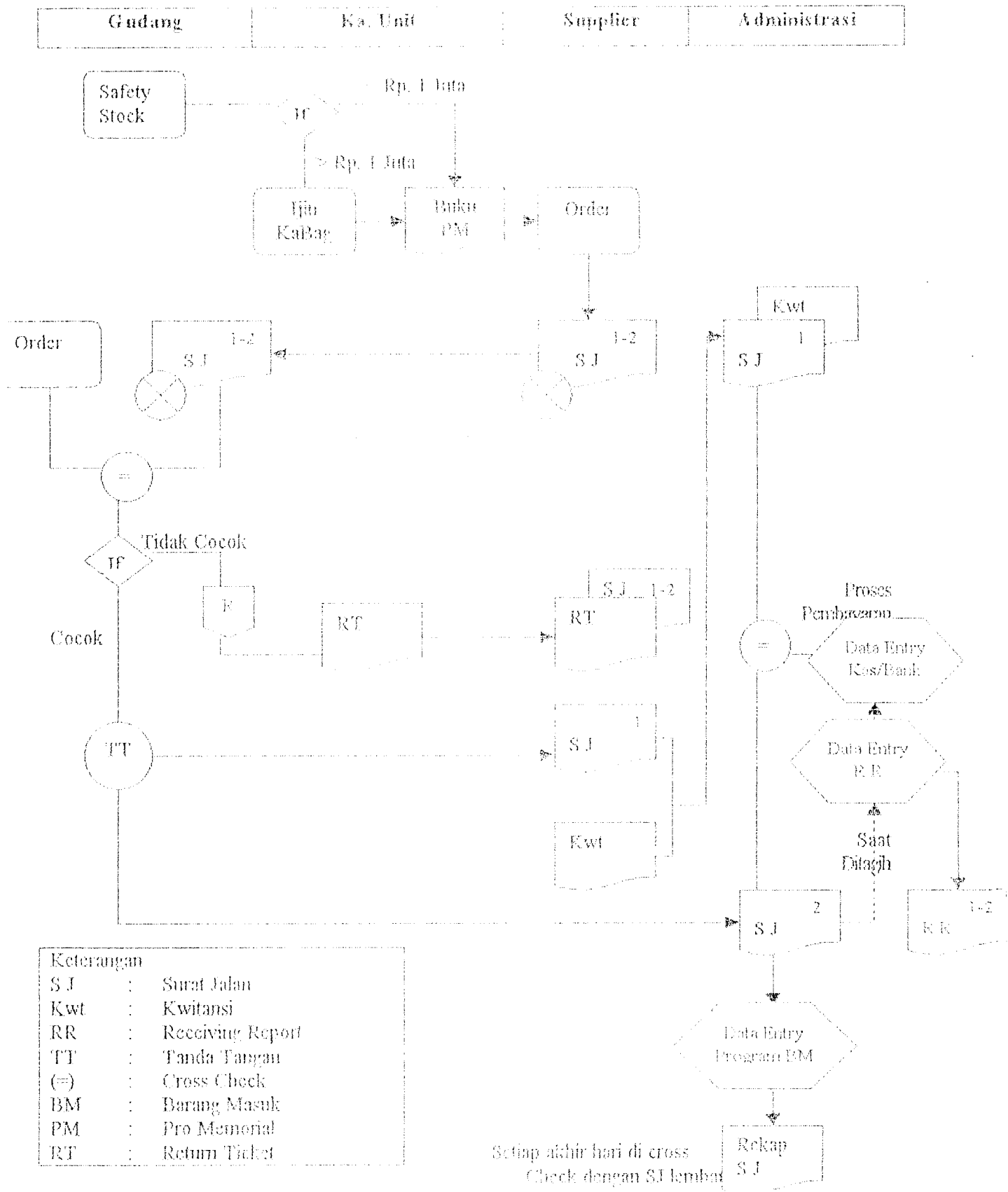
Data entry surat jalan setiap hari diprint dan dicocokkan dengan surat jalan dari supplier.

5. Tagihan supplier dianggap sah apabila disertai surat jalan asli dan kwitansi.
6. Administrasi atau kasir setelah menerima tagihan supplier mencocokkan arsip surat jalan lembar 1 dan bila cocok melakukan entry pembuatan Receiving Report, dimana lembar 1 dilampirkan pada tagihan supplier dan lembar 2 sebagai arsip.

Selanjutnya melakukan pembayaran kepada supplier dengan membuat voucher kas atau bank melalui entry kas atau bank.

Berikut ini gambar atau struktur flow chart dari prosedur pengadaan barang dari supplier Lokal :

Gambar 3.2  
Flow Chart Prosedur Pengadaan Barang dari Supplier Lokal



## B. Prosedur Pengadaan Barang dari Unit Distribusi

1. Personil gudang mengajukan permintaan pengadaan barang berdasarkan kebutuhan kepada kepala unit.
2. Kepala unit meneruskan permintaan pengadaan barang kepada kepala unit distribusi.
3. Unit distribusi, berdasarkan kebutuhan dari unit-unit bahan bangunan membuat order pembelian ke supplier.
4. Produsen, berdasarkan order pembelian mengirimkan barang disertai surat jalan ke gudang unit peminta.
5. Personel gudang mencocokkan spesifikasi dan kuantitas barang dengan kebutuhan dan apabila :
  - Tidak cocok, dikonfirmasi kepada unit untuk diputuskan atau tidak.
  - Cocok, surat jalan ditandatangani. Surat jalan lembar 1 dikembalikan ke produsen untuk tagihan kepada unit distribusi,

Selanjutnya fungsi gudang memasukkan data penerimaan pada TAU.P dan memberi nomor pada surat jalan. Setiap akhir bulan surat jalan - surat jalan tersebut dibuatkan RR per order pembelian.

Keterangan :

Setiap akhir bulan dibuat rekapitulasi transfer antar unit oleh Karu Administrasi atau keuangan untuk mencocokkan atau rekonsiliasi dengan unit distribusi.

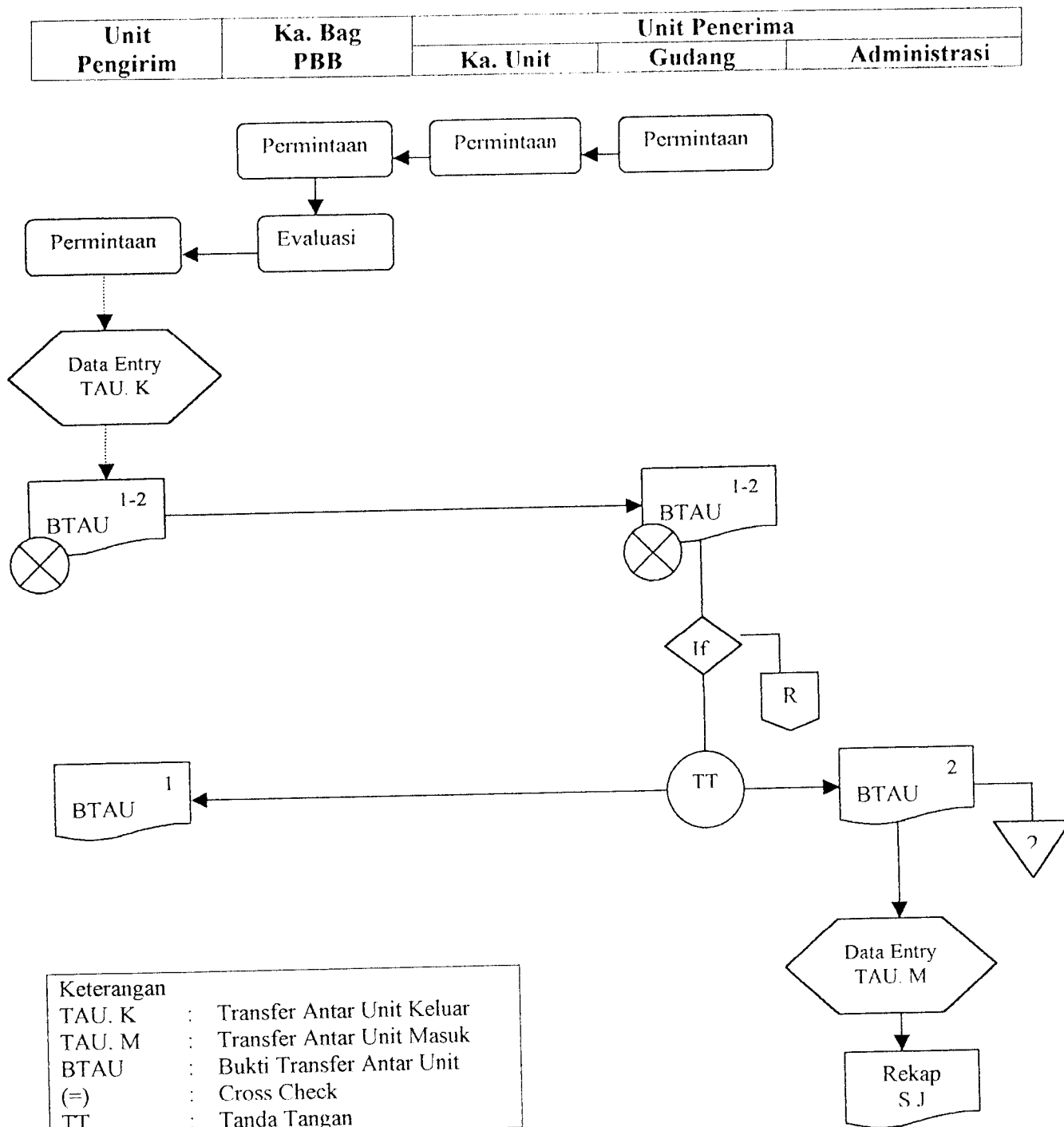
### C. Prosedur Pengadaan Barang antar Unit

1. Personal Gudang mengajukan permintaan pengadaan barang kepada kepala unit
2. Kepala Unit berdasarkan pemberitahuan dari gudang mengajukan permintaan kepada kepala bagian . (untuk nilai pengadaan barang diatas Rp.1.000.000,-).
3. Kepala bagian berdasarkan permintaan dari kepala unit selanjutnya menentukan unit mana yang akan mengirim kebutuhan barang tersebut, atau bila unit-unit tidak memungkinkan maka diputuskan membeli dari supplier.
4. Unit pengirim yang sudah ditunjuk oleh kepala bagian, mengirimkan barang yang diminta dengan disertai BTAU (rangkap 2) dari print data entry program TAU.K.
5. Personal gudang menerima barang dari unit pengirim dicocokkan dengan spesifikasi dan kuantitas barang yang diminta, bila :
  - Tidak cocok, barang dikembalikan atau dikonfirmasi kepada unit.
  - Cocok, BTAU lembar 1 diserahkan kembali kepada unit pengirim, sedangkan BTAU lembar 2 sebagai dasar data entry program TAU.M, yang selanjutnya kemudian diarsipkan.

Berikut ini gambar atau struktur flow chart dari prosedur pengadaan barang antar unit (Transfer antar unit) :

Gambar 3.3

Flow Chart Prosedur Pengadaan Barang Antar Unit



Di cross check dengan BTAU



### 3.5.2. Prosedur Penjualan Barang

#### A. Penjualan Tunai

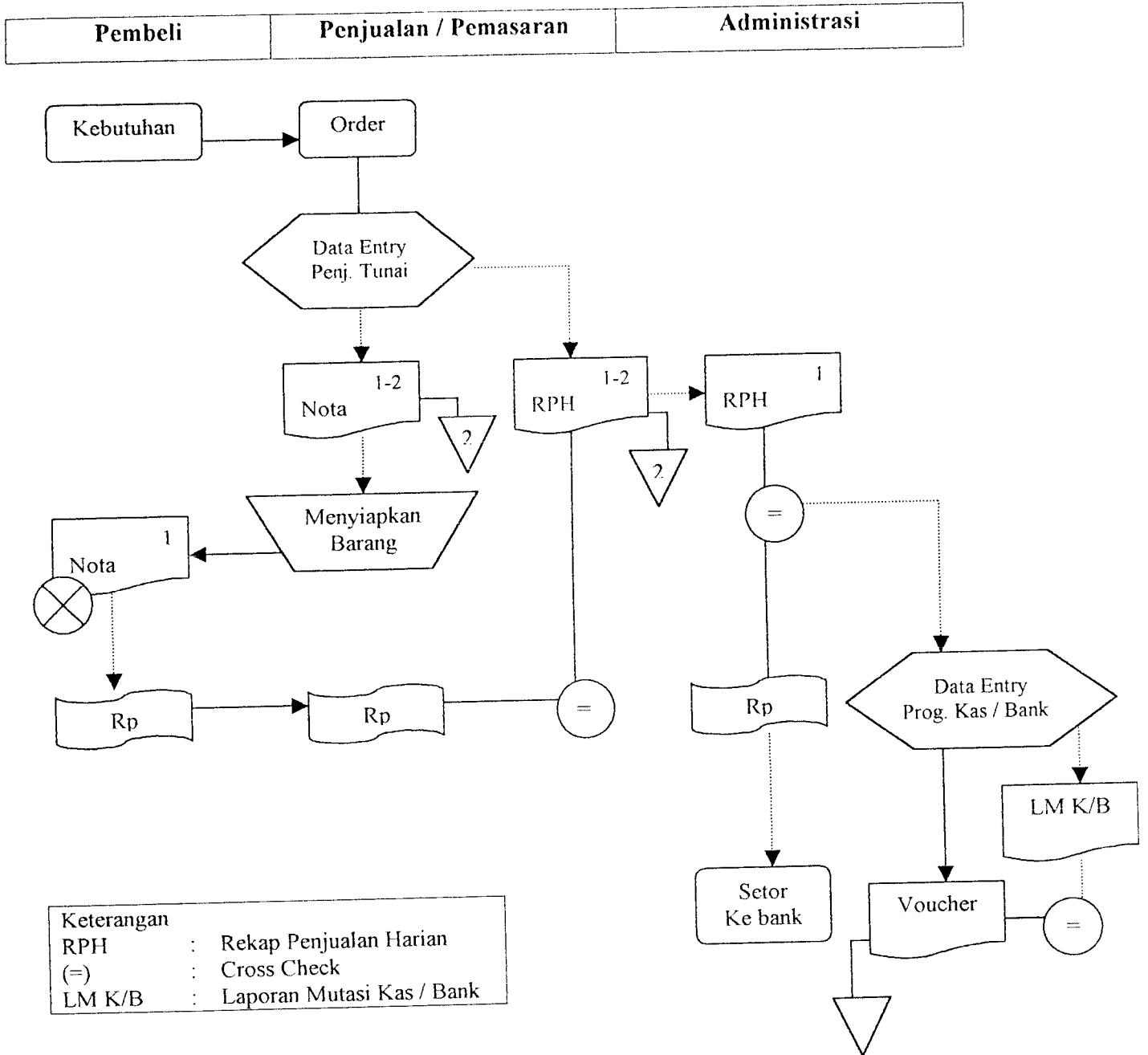
1. Bagian penjualan menerima order dari pembeli dan berdasarkan order yang diterima, bagian penjualan mengentry data penjualan tunai dan membuat nota 2 lembar
  - nota lembar 1 untuk arsip pembeli
  - nota lembar 2 diarsip bagian penjualandan kemudian bagian penjualan juga membuatkan RPH rangkap 2
  - RPH lembar 1 diserahkan ke bagian administrasi atau kasir
  - RPH lembar 2 diarsip bagian penjualan
2. Pembeli melakukan pembayaran ke bagian kasir melalui bagian penjualan sesuai dengan nota lembar 1
3. Bagian kasir berdasar RPH lembar 1 yang diterima dari bagian penjualan mencocokkan dengan pembayaran dari pembeli, kemudian mengentry data program kas atau bank untuk dibuatkan voucher. Voucher ini kemudian dicocokkan dengan laporan mutasi kas atau bank oleh Ka. Regu Administrasi dan setelah cocok diarsip bersama RPH lembar 1.

Hasil pembayaran pembeli pada hari itu juga disetor ke bank dengan aturan:

- penjualan sampai dengan pukul 15.00 disetor hari itu juga
- penjualan diatas pukul 15.00 disetor keesokan harinya

Berikut ini gambar atau struktur flow chart dari prosedur penjualan tunai :

Gambar 3.4  
Flow Chart Prosedur Penjualan Tunai



**Keterangan**  
 RPH : Rekap Penjualan Harian  
 (=) : Cross Check  
 LM K/B : Laporan Mutasi Kas / Bank

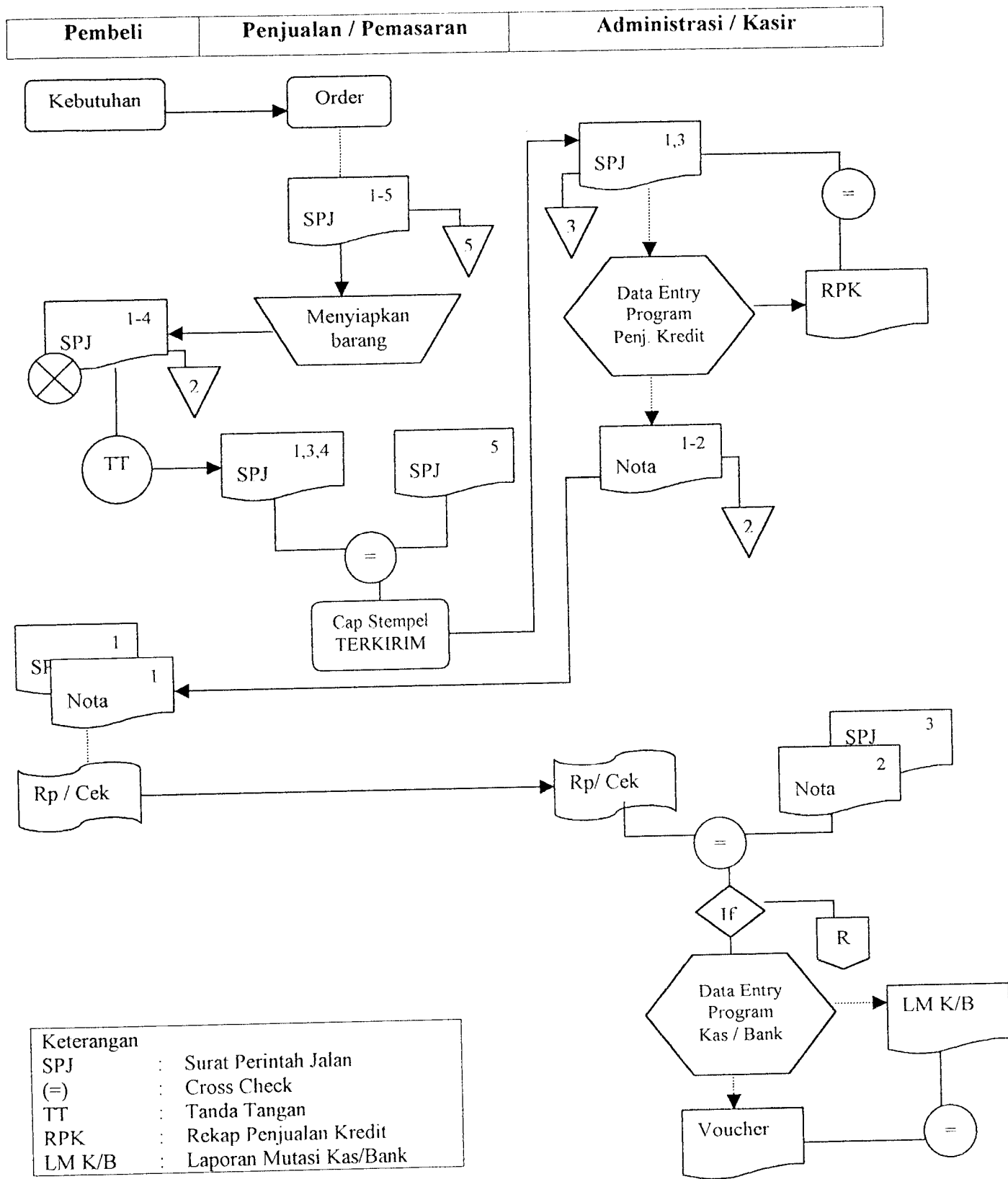
## B. Penjualan Kredit

1. Bagian penjualan menerima order dari pembeli dan berdasarkan kesepakatan order bagian penjualan membuat SPJ 5 lembar
  - SPJ lembar 1, 2, 3, dan 4 dimintakan tanda tangan ke pembeli
  - SPJ lembar 5 diarsip bagian penjualanKemudian bagian penjualan menyiapkan barang yang diorder oleh pembeli atau konsumen
2. Pembeli setelah menerima barang menandatangani SPJ sebagai bukti barang telah diterima
  - SPJ lembar 2 untuk arsip pembeli
  - SPJ lembar 1, 3, dan 4 kembali kepada bagian penjualan
3. Bagian penjualan, berdasarkan SPJ (lembar 1 dan 3), yang telah di tandatangi oleh pembeli selanjutnya mencocokkan dengan SPJ (lembar 5) untuk diberi cap TERKIRIM. Kemudian SPJ (lembar 1 dan 3) diserahkan ke bagian administrasi atau kasir.
4. Bagian kasir, berdasarkan SPJ yang diterima dari bagian penjualan mengentry data penjualan kredit dan membuat nota 2 lembar.  
Nota (lembar 1) beserta SPJ (lembar 1) kemudian diserahkan kepada personil penagihan untuk ditagihkan kepada pembeli.  
Pada saat pembeli melunasi hutangnya, maka jumlah pembayaran yang diterima dicocokkan dengan nota (lembar 2) dan SPJ arsir (lembar 3), bila:
  - tidak cocok, diberitahukan ke pembeli

- cocok, mengentry data program kas atau bank untuk dibuatkan voucher. Voucher ini kemudian dicecokkan dengan laporan mutasi kas atau bank oleh Ka. Regu Administrasi dan setelah cocok dipersipkan bersama nota (lembar 2) dan SPJ (lembar 3).

Berikut ini gambar atau struktur flow chart dari prosedur penjualan kredit :

Gambar 3.5  
Flow Chart Prosedur Penjualan Kredit



### 3.6. Struktur Organisasi Pengawasan dan Prosedur Pelaksanaan Pemeriksaan

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang sangat penting di dalam suatu organisasi yang meliputi seluruh proses kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian, dan pemantauan atas suatu objek pemeriksaan dengan berpedoman pada norma-norma yang berlaku serta menggunakan indikator-indikator sebagai ukuran. Adapun maksud dan tujuan pelaksanaan pengawasan di lingkungan KWSG Yogyakarta adalah :

1. Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi KWSG dapat dilakukan secara tertib dan wajar sesuai dengan kebijaksanaan kepala, rencana dan program yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencapai sasaran yang ditetapkan
2. Hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi KWSG dinilai untuk memberikan umpan balik berupa saran dan pendapat terhadap kebijaksanaan, perencanaan, pembinaan dan pelaksanaan tugas di masa yang akan datang.
3. Dapat dilakukannya usaha pencegahan terjadinya kemungkinan pemborosan, kebocoran dan penyimpangan dalam penggunaan wewenang dibidang pengadaan dan pendistribusian sehingga dapat terbina sumber daya yang tertib, bersih dan berwibawa, serta berdaya guna

Melalui kegiatan yang dilaksanakannya pengawasan dapat berperan dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok organisasi agar dapat dilaksanakan secara lebih berdaya guna. Hasil pelaksanaan tugas pengawasan selama ini masih sangat diperlukan mengingat masih dibutuhkannya evaluasi-evaluasi yang mengarah pada perbaikan kinerja masa yang akan datang.

Ruang lingkup pengawasan KWSG meliputi semua pengelolaan yakni sejak kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi KWSG dan kegiatan lainnya yang merupakan kegiatan rutin maupun insidental yang diselenggarakan oleh objek pemeriksaan. Pengawasan dan pemeriksaan dilingkungan KWSG telah diatur dalam jalur: pengawasan atasan langsung dan pengawasan fungsional oleh satuan pengawas intern KWSG. Pengawasan fungsional di KWSG dilakukan oleh tim SPI pusat. Kegiatan yang dilaksanakan oleh bagian pengawasan selama ini telah turut menunjang kelancaran dan tertib pelaksanaan tugas pokok KWSG. Peran serta pengawasan fungsional berupa identifikasi dan penjabaran tugas dan fungsi masing-masing satuan kerja, serta saran atau masukan kepada manajemen untuk penyelesaian temuan hasil pemeriksaan yang perlu ditindaklanjuti.

#### 3.6.1. Struktur Organisasi Pengawasan KWSG Yogyakarta

Organisasi pengawasan intern KWSG adalah adanya suatu tim pengawas yang langsung bertanggung jawab kepada pimpinan pusat KWSG di Gresik. Dalam KWSG Yogyakarta struktur pengawas intern yang ada adalah:

1. Tim SPI (Satuan Pengawas Intern) Pusat, yaitu suatu tim pengawas yang datang langsung dari pusat dan melakukan pengawasan langsung secara periodik tidak pasti.
2. Kepala cabang wilayah Jawa Tengah yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengawasan di wilayah yang berada di bawah kewenangannya.
3. Kepala unit KWSG Yogyakarta, yaitu pimpinan unit yang langsung tiap hari mengadakan pemantauan secara langsung terhadap kinerja bawahannya.

Dengan adanya struktur demikian maka pihak manajemen diharapkan dalam pelaksanaan tugasnya dapat terkontrol dengan baik.

### 3.6.2. Prosedur Pelaksanaan Pengawasan dan Penelitian

#### A. Prosedur Pemeriksaan Secara Umum

- Memeriksa apakah prosedur yang ditetapkan dan kewenangan yang telah ditunjuk telah dijalankan dengan benar dan sesuai.

#### B. Prosedur Pemeriksaan Persediaan

- Periksa SPJ dengan laporan bagian administrasi atau keuangan apabila tidak sama maka dilakukan pengecekan ke gudang dan ke toko-toko sebagai pelanggan tetap.
- Melakukan cek fisik barang atau stock opname terhadap seluruh hasil pengadaan dibandingkan dengan laporan stock pengadaan yang tercatat di gudang.
- Periksa apakah pengeluaran barang sesuai dengan sistem FIFO.
- Periksa apakah penerbitan DO sesuai dengan aturan.



## BAB IV ANALISA DATA

Seperti dijelaskan pada Bab II yaitu tentang elemen Struktur Pengendalian Intern (SPI), adapun elemen SPI terdiri dari lingkungan pengendalian, sistem akuntansi, dan prosedur pengendalian. Maka pembahasan dalam bab ini akan mencakup ketiga elemen tersebut, pembahasan akan dimulai dari lingkungan pengendalian lalu sistem akuntansi dan terakhir prosedur pengendalian. Berikut adalah pembahasannya;

### 4.1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian memiliki tujuh unsur yaitu: filosofi dan gaya operasi, struktur organisasi, berfungsinya dewan komisaris dan komite audit, metode pelimpahan wewenang dan tanggung jawab, metode pengendalian manajemen, kebijakan dan praktek personalia, dan berbagai faktor yang mempengaruhi operasi / usaha. Berikut penjelasan ketujuh unsur lingkungan pengendalian yang diterapkan di KWSG Yogyakarta

#### 4.1.1. Filosofi dan Gaya Operasi

KWSG Yogyakarta merupakan kantor cabang dari KWSG pusat di Gresik, dimana KWSG sendiri adalah badan usaha milik PT. Semen Gresik. Maka filosofi dari KWSG Yogyakarta sendiri sesuai dengan tujuan utamanya yaitu menyejahterakan karyawannya dengan jalan menjadi pengelola gudang penyangga PT Semen Gresik dan sebagai salah satu distributor Semen Gresik untuk wilayah Yogyakarta yang masih dibawah divisi bagian Jawa Tengah.

Adapun gaya operasi di KWSG sangat menekankan pada pentingnya pengambilan keputusan yang tidak hanya didominasi oleh beberapa orang saja, sehingga menghasilkan keputusan yang merupakan hasil kesepakatan bersama. Pelaporan administrasi dan keuangan yang baik juga menjadi prioritas dari KWSG Yogyakarta karena dapat dijadikan sebagai alat pengukur kinerja manajemen dalam pencapaian tujuan baik berdasar penyusunan anggaran maupun target-target yang lain. KWSG Yogyakarta juga memberikan prioritas terhadap pengawasan sejak kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan melalui pemantauan ketaatan terhadap sistem dan prosedur.

Filosofi dan gaya operasi yang ada di KWSG Yogyakarta “sudah baik”, hal ini nampak karena:

1. Telah menunjukkan adanya rasa saling berkepentingan dan saling memiliki dari karyawan-karyawan terhadap KWSG Yogyakarta dengan tujuannya yaitu menyejahterakan karyawan.
2. Gaya operasi telah mencerminkan adanya keputusan yang tidak didominasi oleh sebagian orang saja, tetapi oleh beberapa orang atau regu yang ditunjuk perusahaan. Sehingga dapat dihasilkan keputusan yang tepat dan menguntungkan perusahaan.
3. Manajemen telah menunjukkan keterbukaannya dalam menampung aspirasi semua karyawannya.
4. Telah dilakukan pengawasan terhadap kinerja karyawan yang diharapkan dapat mengurangi kesalahan dalam menjalankan sistem dan prosedur yang ada.

Dari kebaikan yang ada tersebut seharusnya KWSG Yogyakarta dapat mempertahankan gaya operasi yang telah dimiliki tersebut, sehingga dapat mendukung tercapainya tujuan utama perusahaan.

#### 4.1.2. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi yang dimiliki KWSG Yogyakarta sudah berusaha menunjukkan pembagian wewenang yang jelas dan pembagian tanggung jawab sesuai dengan wewenang masing-masing, juga metode komunikasi dan deskripsi tugas karyawan yang baik. Struktur organisasi tersebut memang sudah ditetapkan dengan pertimbangan yang cermat sehingga karyawan mampu melaksanakan tugasnya dengan baik dimana KWSG sebagai pengelola gudang penyangga PT Semen Gresik maupun sebagai distributor Semen Gresik untuk wilayah Yogyakarta.

Struktur organisasi KWSG dalam pengelolaan transaksi pengadaan dan pendistribusian persediaan masih "**kurang baik**", karena dari pelaksanaan tugas yang ada ternyata belum menunjukkan pemisahan secara tegas yaitu masih digabungnya fungsi kas (penerimaan, pengeluaran, dan penyimpanan) atau keuangan perusahaan dengan fungsi pencatatan akuntansi dalam Regu Administrasi dan Keuangan. Regu Administrasi dan Keuangan dalam pelaksanaan transaksi pengadaan dan pendistribusian persediaan di KWSG Yogyakarta juga mengotorisasi keuangan (pengeluaran dan penerimaan) perusahaan dan sekaligus sebagai pencatat atau merekap transaksi tersebut. Seharusnya menurut pengendalian intern yang baik, fungsi pencatatan akuntansi harus dipisahkan dari fungsi pokok atau fungsi operasi yang lain, dalam hal ini belum dilakukan oleh manajemen KWSG Yogyakarta, karena dalam Regu Administrasi dan Keuangan masih menggabungkan kedua fungsi tersebut.

Sebagai alternatif pemisahan yaitu Regu Administrasi dan Keuangan dipisah dan berdiri sendiri menjadi Regu Administrasi dan Regu Keuangan. Dalam Regu Keuangan membawahi tiga bagian yaitu bagian yang hanya bertanggung jawab terhadap catatan akuntansi perusahaan yaitu Bagian Akuntansi, bagian yang bertanggung jawab terhadap keuangan perusahaan yaitu kasir, selain itu Regu Piutang yang diganti namanya menjadi Bagian Piutang juga berada dibawah tanggung jawab Regu Keuangan (gambar 4.1. Perubahan Struktur Organisasi KWSG Yogyakarta, hal. 66). Dengan pemisahan tersebut diharapkan tidak membuka kesempatan bagi karyawan untuk melakukan kecurangan dengan merubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya.

#### 4.1.3. Berfungsinya Dewan Komisaris dan Komite Audit

KWSG Yogyakarta yang merupakan perusahaan dagang swasta dan juga cabang dari pusatnya di Gresik maka dalam melakukan pengawasannya KWSG memiliki suatu komite pemeriksaan / audit, yang mana keanggotaannya masih melibatkan kepala unit kerja sama dengan kepala bagian Jawa Tengah. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Unit lebih berperan karena kepala unit lebih mengetahui aktivitas keseharian dari gudang KWSG Yogyakarta dan Gudang penyangga PT Semen Gresik. Laporan-laporan dari Kepala Unit tersebut diperiksa dulu oleh Kepala Bagian Jawa Tengah yang hasilnya di serahkan langsung kepada Kepala KWSG pusat.

Sesuai dengan struktur organisasi satuan pengawasan di KWSG Yogyakarta yaitu adanya Tim SPI (Satuan Pengawas Intern) pusat yang mana tim ini benar-benar independen dari manajemen KWSG Yogyakarta dan anggota-anggotanya selalu aktif dalam menilai aktivitas manajemen seperti mengawasi proses pelaporan keuangan sesuai dengan SPI dan ketaatan pada peraturan yang ada. Adapun periode dari tim SPI pusat

sendiri untuk datang ke KWSG Yogyakarta tidak memiliki jadwal tanggal yang tetap tiap bulannya, biasanya paling cepat sebulan sekali atau selambat-lambatnya tiga bulan sekali. Jadi bisa dikatakan adanya inspeksi mendadak terhadap KWSG Yogyakarta.

Keberadaan komite audit di KWSG Yogyakarta sudah “baik”, tetapi dalam hasil kerjanya masih memiliki kelemahan-kelemahan yaitu belum menunjukkan adanya independensi, karena dalam pelaksanaan tugasnya masih melibatkan Kepala Unit KWSG Yogyakarta sendiri, sehingga laporan hasil audit yang disampaikan kepada kepala pusat KWSG melalui Kepala Bagian Jawa Tengah kemungkinan masih ada kepelembaan terhadap perusahaan yang dipimpinnya.

Terlepas dari kelemahan diatas, dilibat dari struktur pengawasan yang ada, KWSG Yogyakarta juga mempunyai kelebihan dalam pengawasan kerjanya yaitu; adanya pihak KWSG pusat yang telah bertindak aktif dalam melakukan pengawasan yaitu dengan dikirimnya Tim SPI, dan bagi KWSG Yogyakarta Tim SPI ini adalah tim pengawas yang benar-benar independen dari manajemennya.

Dengan adanya Tim SPI pusat yang datang ke Unit Yogyakarta harus tetap dipertahankan, karena bagi Unit Yogyakarta sendiri dapat dijadikan suatu pengawasan sehingga manajemen dalam melaksanakan kegiatannya selalu berusaha sesuai dengan aturan yang ada dan bagi pusat dapat dijadikan suatu jaminan bahwa laporan dari unit-unit yang ada telah dibuat dengan benar.

#### 4.1.4. Metode Pelimpahan Wewenang dan Tanggung Jawab

KWSG Yogyakarta dalam menetapkan wewenang dan tanggung jawab kerjanya juga mempunyai kebijakan tentang pelimpahan wewenang karena, manajemen telah mengantisipasi bahwa suatu bagian yang dibebankan wewenang terlalu

banyak akan berakibat timbulnya iklim yang mendorong ketidakberesan dalam pelaksanaan wewenang tersebut. Untuk itu manajemen KWSG Yogyakarta sudah melakukan pengalokasian berbagai sumberdaya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan perusahaan. Adapun metode dalam pelimpahan ini dapat dilakukan dengan komunikasi baik formal maupun informal berkaitan dengan pengendalian wewenang yang dilimpahkan.

Kepala Unit dalam hal ini selaku pimpinan KWSG Yogyakarta juga terus melakukan pengawasan terhadap hasil pekerjaan yang telah dilakukan dari pelimpahan wewenang tersebut. Selain itu kepala unit juga harus selalu memastikan tanggung jawab atas pekerjaan karyawannya dan laporannya dapat dikomunikasikan dan dapat dipertanggungjawabkan. Sehingga dapat diperoleh pekerjaan yang tidak merugikan operasi perusahaan.

Metode yang diterapkan terhadap pelimpahan wewenang dan tanggung jawab oleh manajemen KWSG Yogyakarta "sudah baik". hal ini nampak dari :

1. Dengan dipastikannya pelimpahan wewenang dan tanggung jawab terhadap karyawan yang sesuai, maka KWSG juga telah melaksanakan pencatatan ke dalam catatan akuntansi oleh karyawan yang diberi wewenang dan mengubah catatan tersebut sesuai dengan wewenangnya berdasar dokumen sumber.
2. Kepala Unit biasanya melatili dan memberikan kepercayaan kepada karyawannya dengan pekerjaan yang belum pernah dilakukannya seperti menerbitkan atau membuat order persediaan semen ke PT Semen Gresik, tentunya hal ini juga tidak terlepas dari pengawasan Kepala Unit

Dengan demikian maka tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dikomunikasikan, sehingga catatan akuntansi yang dibuat tersebut dapat dipertanggungjawabkan. Sebagai masukan bagi manajemen KWSG Yogyakarta bahwa pelimpahan wewenang dan tanggung jawab harus jelas karena akan mempermudah pertanggungjawaban konsumsi sumber daya perusahaan dalam pencapaian tujuan organisasi dan juga dapat dijadikan alat manajemen untuk mengadakan pengendalian terhadap operasi.

#### 4.1.5. Metode Pengendalian Manajemen

Adapun metode pengendalian manajemen di KWSG Yogyakarta adalah penyusunan program dan penyusunan anggaran yang keduanya dapat dijadikan sebagai alat pengukur kinerja manajemen itu sendiri, selain itu juga selalu dilakukan pelaksanaan dan pengukuran dari hasil kegiatan atau evaluasi kinerja perusahaan. Untuk KWSG Yogyakarta sendiri penyusunan program dan penyusunan anggaran ditujukan untuk:

##### 1. Penyusunan program dan anggaran jangka panjang.

Di KWSG Yogyakarta telah dikenal dengan adanya RKAP (Rencana Keuangan Anggaran dan Pembiayaan) yang disusun setiap bulan Oktober untuk jangka waktu satu tahun. Dalam penyusunan program dan anggaran ini tiap regu mempunyai rencana dan target masing –masing yang diusulkan kepada Kepala Unit dan dibahas dalam rapat pembentukan RKAP. Dalam penyusunan program dan anggaran ini melibatkan semua regu, yaitu Regu Gudang, Regu Pemasaran, Regu Administrasi dan Keuangan, dan Regu Piutang, sehingga kesepakatan dalam RKAP merupakan tanggung jawab dan harus diperjuangkan bersama.

## 2. Evaluasi dan penyusunan program lanjutan

Di KWSG Yogyakarta evaluasi dan penyusunan program lanjutan biasanya dilakukan setiap 6 bulan sekali yang dinamakan "Prognus", yang mana program ini dilaksanakan dalam rangka mengontrol atau penyesuaian dari RKAP yang apabila dalam 6 bulan berjalan dirasa ada keluarangan maka perlu adanya penyusunan program dalam 6 bulan mendatang, kegiatan ini juga melibatkan seluruh regu yang ada di KWSG Yogyakarta. Dalam pelaksanaan operasi perusahaan, dan untuk mendukung prognus yang ada manajemen KWSG membebaskan atau menargetkan dalam bulan-bulan berjalan sehingga diperlukannya evaluasi bulanan. Untuk mendukung target tiap bulannya tersebut manajemen KWSG Yogyakarta selalu mengadakan cek fisik terhadap kas perusahaan, piutang, dan persediaan gudang hal ini dilakukan dua kali setiap minggunya yaitu hari Senin dan Rabu.

Dalam menghadapi kenyataan adanya selisih dari anggaran dengan kenyataan yang ada maka pihak manajemen juga harus dapat mengkomunikasikan dengan seluruh bagian yang kompeten dan tingkat manajemen yang tepat, seperti Kepala dari unit-unit lain, Kepala Bagian Jawa Tengah, termasuk juga pihak KWSG Pusat. Selain itu untuk menjaga kehandalan catatan, pihak manajemen juga melakukan wawancara dengan staf dan pihak ketiga (pelanggan / toko-toko).

Metode yang dilakukan dalam pengendalian manajemen sudah "baik", hal ini didukung oleh:

1. Sudah dilaksanakannya penyusunan program, penyusunan anggaran, pelaksanaan dan evaluasi kinerja yang melibatkan semua regu yang ada
2. Telah ditetapkannya prosedur pengadaan, prosedur penjualan, prosedur kas kecil dan prosedur kas/bank sehingga dapat mencegah terjadinya kecurangan.



3. Memberikan kewenangan bagi tiap regu untuk mengadakan penyusunan program dan anggaran sendiri seperti pengendalian pengadaan yang dilakukan oleh Regu Gudang dan pengendalian penjualan / pendistribusian dilakukan oleh regu pemasaran, tentunya hal ini juga harus dapat dikomunikasikan dengan kepala unit dan regu-regu yang lain, sehingga dapat mencegah terjadinya kecurangan.

Dengan keadaan tersebut KWSG Yogyakarta diharapkan dapat mempertahankan apa yang telah dilakukan diatas dan tentunya dapat ditingkatkan karena pengendalian manajemen sangat penting demi keberhasilan pencapaian tujuan perusahaan.

#### 4.1.6. Kebijakan dan Praktek Personalia

Untuk kebijakan dan prosedur kepegawaian di KWSG Yogyakarta keputusan penerimaan sepenuhnya ada pada otoritas KWSG pusat. KWSG Yogyakarta hanya memberikan usulan perlu tidaknya penambahan karyawan baru. Dalam perekrutan karyawan dilaksanakan secara selektif melalui tes, yang bertujuan untuk memperoleh calon karyawan terbaik dan untuk memelihara mutu karyawan yang ada. Dengan demikian akan didapatkan karyawan yang kompeten dan jujur. Untuk evaluasi tentang perilaku dan kinerja karyawan dilakukan oleh kepala unit dan karyawan lain tentunya harus objektif, misalnya berdasar kinerja dan prestasi yang diraihinya.

Dengan memperhatikan perekrutan yang cukup ketat dan selektif tersebut maka diharapkan karyawan dapat memahami akan tugas dan prosedur yang ditetapkan pada pekerjaannya dengan mudah dan cepat. Selain itu pihak KWSG pusat juga telah menetapkan tingkat perputaran karyawan yang cukup tinggi.

Untuk masalah cuti karyawan, KWSG menetapkan karyawan diberi cuti kerja dua minggu dalam satu tahun. Hal ini juga melalui prosedur yang telah ditetapkan yaitu melapor sebelumnya kepada Kepala Pusat melalui Kepala Unitnya sehingga dapat dipertimbangkan perlu tidak posisinya digantikan karyawan lain selama ditinggal cuti.

Kebijakan dan praktek personalia yang ada di KWSG sudah “baik” , karena dilihat dari perekrutan awal karyawan yang dilakukan secara ketat dan selektif, yaitu calon karyawan ditentukan kriteria-kriterianya yaitu lulusan SLTA dan sarjana S1, selain itu calon karyawan juga diharuskan untuk mengikuti tes lisan dan tulis. Karyawan yang diterima adalah karyawan yang memenuhi persyaratan dan lulus dalam tes yang diadakan KWSG pusat, sehingga diharapkan dapat diperoleh karyawan yang kompeten dan berkualitas.

Sebagai bahan pertimbangan bagi manajemen dalam perekrutan karyawan yaitu untuk jabatan tertentu diharapkan calon karyawan mempunyai pengalaman atau latar belakang dalam bidang yang sama, misalnya untuk Regu Administrasi keuangan dan Regu Piutang. Karena selama ini perekrutan karyawan hanya dilihat dari hasil tes yang ada, dan setelah dinyatakan diterima kemudian dilakukan training baik oleh pusat atau oleh unit-unit yang ada. Hal ini memerlukan proses yang lama untuk memahami jenis tugas dan prosedur yang diterapkan pada pekerjaannya.

#### 4.1.7. Berbagai Faktor Luar yang Mempengaruhi Operasi / Usaha

KWSG Yogyakarta dalam menjalankan usaha atau operasinya disamping dipengaruhi oleh faktor-faktor dari dalam perusahaan itu sendiri juga dipengaruhi oleh faktor dari luar perusahaan yang tidak dapat dan lebih sulit dikendalikan perusahaan secara langsung, faktor-faktor tersebut antara lain:

1. Keadaan ekonomi yang cenderung tidak stabil dalam dua tahun terakhir menyebabkan KWSG Yogyakarta banyak menyesuaikan baik masalah harga maupun permintaan terhadap suppliernya.
2. Adanya daya saing dari distributor lain. Dalam hal ini KWSG Yogyakarta telah menjalin kesepakatan baik itu masalah harga maupun wilayah operasi dengan distributor lain yang ada di Yogyakarta selain itu juga untuk saling memberikan informasi tentang perkembangan yang ada.
3. Adanya kewajiban dari pemerintah yang selalu melakukan pengawasan dan menguji kepatuhannya terhadap pembayaran pajak. Dari adanya kewajiban tersebut KWSG Yogyakarta berusaha untuk selalu memenuhi kewajiban tersebut.

Dari faktor-faktor yang mempengaruhi usaha atau operasi perusahaan tersebut, langkah yang diambil perusahaan sudah "baik", yaitu:

1. Selalu mengikuti perkembangan yang ada
2. Mengadakan penyesuaian-penyesuaian dan mengadakan koordinasi dengan distributor lain.
3. Berusaha memenuhi kewajibannya dalam membayar pajak

#### 4.2. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah satu alat yang digunakan manajemen untuk mengendalikan operasional perusahaan dan berfungsi sebagai alat untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi yang terjadi. Dalam KWSG Yogyakarta sistem akuntansi yang ada cukup sederhana, dan dibuat dengan tujuan untuk :

1. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang sah.

2. Menggambarkan transaksi secara tepat waktu dan cukup rinci.
3. Pencatatan nilai keuangan yang layak dalam laporan keuangan.
4. Penyajian dan pengungkapan transaksi dalam laporan keuangan.

Dalam sistem pengadaan di KWSG Yogyakarta ada tiga prosedur yaitu melalui supplier lokal, dari unit distribusi, dan transfer antar unit. Dari ketiga cara diatas yang mempengaruhi catatan akuntansi perusahaan adalah pengadaan dari supplier lokal karena dari unit distribusi dan transfer antar unit di catat oleh KWSG pusat dan di KWSG Yogyakarta sendiri hanya mempengaruhi jumlah persediaan dan tidak mempengaruhi saldo hutang perusahaan. Sedangkan dalam pengadaan dari supplier lokal bagian administrasi dan keuangan KWSG Yogyakarta lebih berperan baik pencatatan jumlah saldo persediaan barang maupun nominal rekeningnya yaitu saldo hutang atau kewajiban perusahaan.

Adapun penerapan prosedur-prosedur pengadaan persediaan di KWSG Yogyakarta adalah antara lain :

1. Prosedur permintaan pengadaan

Di KWSG Yogyakarta permintaan pengadaan dilakukan oleh bagian gudang dan diotorisasi oleh Kepala Unit.

2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Sebenarnya di KWSG Yogyakarta prosedur ini ada tapi dalam operasinya di unit Yogyakarta prosedur ini belum dan jarang digunakan karena mengingat kondisi ekonomi yang belum stabil ini KWSG Yogyakarta cenderung mengikuti penawaran harga dari suppliernya.

3. Prosedur penerimaan barang

Dilakukan dan diotorisasi oleh regu gudang

#### 4. Prosedur pencatatan utang

Dilakukan dan diotorisasi oleh Regu Administrasi dan Keuangan.

Dalam sistem penjualan atau pendistribusian persediaan di KWSG ada dua cara yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Untuk kedua sistem penjualan tersebut semua catatan akuntansinya di catat oleh KWSG Yogyakarta sendiri baik terhadap jumlah persediaan maupun pencatatan akuntansinya yang dilakukan oleh Regu Administrasi dan Keuangan untuk penjualan tunai dan regu piutang untuk penjualan kredit.

Untuk penerapan prosedur penjualan / pendistribusian persediaan di KWSG Yogyakarta adalah antara lain:

##### 1. Prosedur penerimaan penjualan

Dilakukan dan diotorisasi oleh Regu Pemasaran

##### 2. Prosedur pengeluaran barang gudang

Dilakukan oleh regu gudang atas otorisasi Regu Pemasaran

##### 3. Prosedur persetujuan kredit pelanggan

Dilakukan oleh Regu Piutang dan diotorisasi oleh Kepala Unit

Pencatatan persediaan dilakukan dengan metode FIFO (*First In First Out*), Sedangkan untuk dokumen dan struktur organisasi yang terlibat dalam pengadaan dan penjualan / pendistribusian persediaan akan dijelaskan pada sub bab ketiga dari bab ini yaitu prosedur pengendalian.

Dari diskripsi diatas bahwa sistem akuntansi yang ada di KWSG Yogyakarta mulai dari timbulnya transaksi, kelengkapan dokumen dan catatan, sampai pelaporannya “**sudah baik**”, tetapi untuk penanggung jawab pembuat laporan perlu adanya perubahan karena pada KWSG Yogyakarta dalam struktur organisasinya belum

memisahkan fungsi pencatatan dengan fungsi keuangan secara tegas, sehingga yang bertanggung jawab terhadap pembuat laporan juga fungsi yang belum dipisahkan tersebut yaitu Regu Administrasi dan Keuangan. Dengan keadaan demikian dapat membuka kesempatan bagi karyawan untuk melakukan kecurangan dengan merubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya. Seharusnya yang lebih tepat sebagai penanggung jawab pembuat laporan keuangan adalah Bagian Akuntansi yang sudah terpisah dari fungsi keuangan perusahaan dan hanya bertanggung jawab catatan akuntansi perusahaan saja.

Sebagai bahan pertimbangan dan perlu adanya perhatian bagi manajemen KWSG Yogyakarta adalah :

1. Pada prosedur pengadaan persediaan ada bagian prosedur yang belum digunakan yaitu prosedur penawaran harga. Seharusnya pihak manajemen tetap mempertahankan dan mulai menerapkan prosedur tersebut karena pada prinsipnya pembeli boleh melakukan penawaran terhadap harga yang ditawarkan oleh penjualnya.
2. Sejalan dengan adanya perubahan pada struktur organisasi dan pemisahan fungsi keuangan dan fungsi pencatatan akuntansi perusahaan, maka dalam prosedur pengadaan dan pendistribusian persediaan pada KWSG Yogyakarta perlu juga adanya perubahan baik regu yang terlibat maupun sistem yang ada, hal ini juga disesuaikan dengan prinsip:
  - a. "Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain" dan,

- b. “Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan seluruh tahap suatu transaksi”.

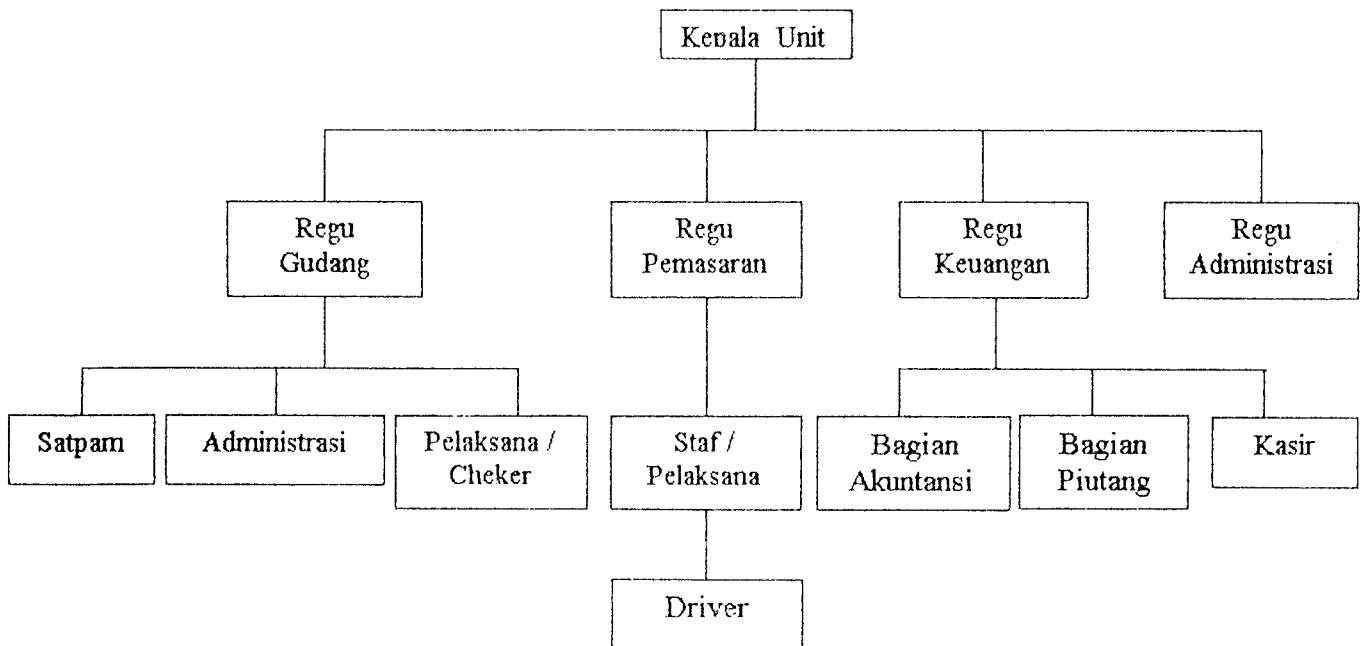
Dalam hal ini tentunya juga harus memperhatikan keefisienan prosedur yang ada tersebut. Sebagai contoh pada salah satu prosedur yaitu prosedur penjualan kredit regu yang terlibat adalah: Regu pemasaran, Kasir, Regu Gudang, Bagian Akuntansi, dan Bagian Piutang.

Untuk mengadakan evaluasi terhadap perbaikan prosedur yang ada, sebelumnya terlebih dahulu akan dilakukan evaluasi terhadap struktur organisasi yang ada di KWSG Yogyakarta. Struktur organisasi yang ada tersebut sudah baik, tapi seperti telah dijelaskan untuk pemisahan antara fungsi pencatatan dengan fungsi keuangan. Oleh karena itu harus dilakukan perubahan atau pemisahan fungsi dan penyesuaian nama. Adapun perubahan yang ada adalah:

- Regu Administrasi dan Keuangan dipisah dan berdiri sendiri-sendiri. Sehingga menjadi Regu Administrasi dan Regu Keuangan.
- Dibentuk suatu bagian baru yaitu Bagian Akuntansi dan Kasir dibawah Regu Keuangan, yang mempunyai fungsi dan tugas untuk bagian akuntansi bertanggung jawab terhadap segala pencatatan akuntansi, yang selama ini juga dilakukan oleh Regu Administrasi dan Keuangan dan untuk kasir bertanggung jawab terhadap keuangan perusahaan.
- Regu Piutang dirubah menjadi Bagian Piutang dibawah tanggung jawab Regu Keuangan

Berikut ini gambar perubahan struktur organisasi KWSG Yogyakarta yaitu:

Gambar 4.1. Perubahan Struktur Organisasi KWSG Yogyakarta



Adapun job diskripsi dari struktur organisasi yang baru tersebut tidak banyak mengalami perubahan dari job diskripsi yang lama. Regu yang mengalami perubahan job diskripsi adalah Regu Administrasi dan Keuangan, Regu Akuntansi, dan Bagian Piutang. Perubahan tersebut lebih tepat disebut pergeseran fungsi yang mana fungsi keuangan harus dipisahkan dengan fungsi akuntansi perusahaan dan fungsi akuntansi harus terpisah dengan fungsi operasi perusahaan. Adapun perubahan tersebut menjadi :

#### Regu Administrasi

- Bertindak sebagai sekretaris perusahaan
- Mengurusi masalah kepegawaian misalnya absensi karyawan, pembayaran gaji (normal dan lembur)
- Membuat dan mengarsip dokumen atau surat-surat perusahaan dan membuat berita acara



### Regu Keuangan

- Mengotorisasi terhadap semua catatan akuntansi perusahaan , termasuk catatan umur piutang yang dibuat oleh bagian piutang
- Bertanggung jawab terhadap pengeluaran dan pemasukan kas sesuai dengan bukti yang ada
- Mengurus masalah pembayaran yang berupa BGI atau check
- Mengotorisasi penyetoran uang ke bank dan konfirmasi rekening koran bank

### Bagian Akuntansi

- Mencatat semua transaksi-transaksi yang terjadi
- Membuat laporan keuangan ke akuntan pusat
- Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen dan catatan-catatan akuntansi perusahaan.

### Bagian Piutang

- Bertanggung jawab atas keamanan nota atau tagihan
- Mengawasi umur piutang tiap-tiap langganan
- Melaporkan informasi yang berkaitan dengan pembayaran ke regu pemasaran setelah memperoleh otorisasi dari Kepala Regu Keuangan dan Kepala Unit.
- Konfirmasi ke pelanggan
- Melakukan penagihan sesuai dengan kesepakatan

### Kasir

- Bertanggung jawab terhadap pengeluaran dan pemasukan kas sesuai dengan bukti yang ada
- Melakukan penyetoran uang ke bank atas otorisasi Kepala Regu Keuangan.

Dalam perbaikan prosedur pengadaan persediaan, seperti dijelaskan diatas bahwa ada tiga cara pengadaan yang ada di EWSG Yogyakarta yaitu: pengadaan dari supplier lokal, dari unit distribusi, dan dari transfer antar unit.

Pada dasarnya prosedur pengadaan yang ada sudah cukup baik, namun seperti pada perubahan struktur organisasi dan pergeseran fungsi yang ada diatas yang menyatakan bahwa semua pencatatan transaksi dicatat oleh Bagian Akuntansi dan otorisasi keuangan perusahaan di pegang oleh Regu Keuangan maka secara langsung prosedur pengadaan juga melibatkan Bagian Akuntansi dan Regu Keuangan.

Sehingga dari prosedur pengadaan yang sudah ada diadakan perubahan atau penambahan bagian yang terlibat berdasarkan perubahan struktur organisasi dan perubahan fungsi yang ada, maka regu yang terlibat antara lain:

- Regu Gudang : Bertugas melakukan permintaan pengadaan sekaligus mengotorisasi penerimaan barang
- Kepala Unit : Menyetujui permintaan yang diajukan Regu Gudang sekaligus memberikan order kepada supplier
- Regu Keuangan : Melakukan pembayaran (baik pembelian tunai maupun kredit)
- Bagian Akuntansi : Mencatat transaksi yang berhubungan dengan pengadaan barang tersebut.

Untuk prosedur penjualan / pendistribusian persediaan baik tunai maupun kredit perlu adanya penambahan regu yang terlibat dalam prosedur penjualan tersebut. Selain itu juga diperlukan khususnya penjualan kredit akan adanya prosedur persetujuan kredit bagi pelanggan.

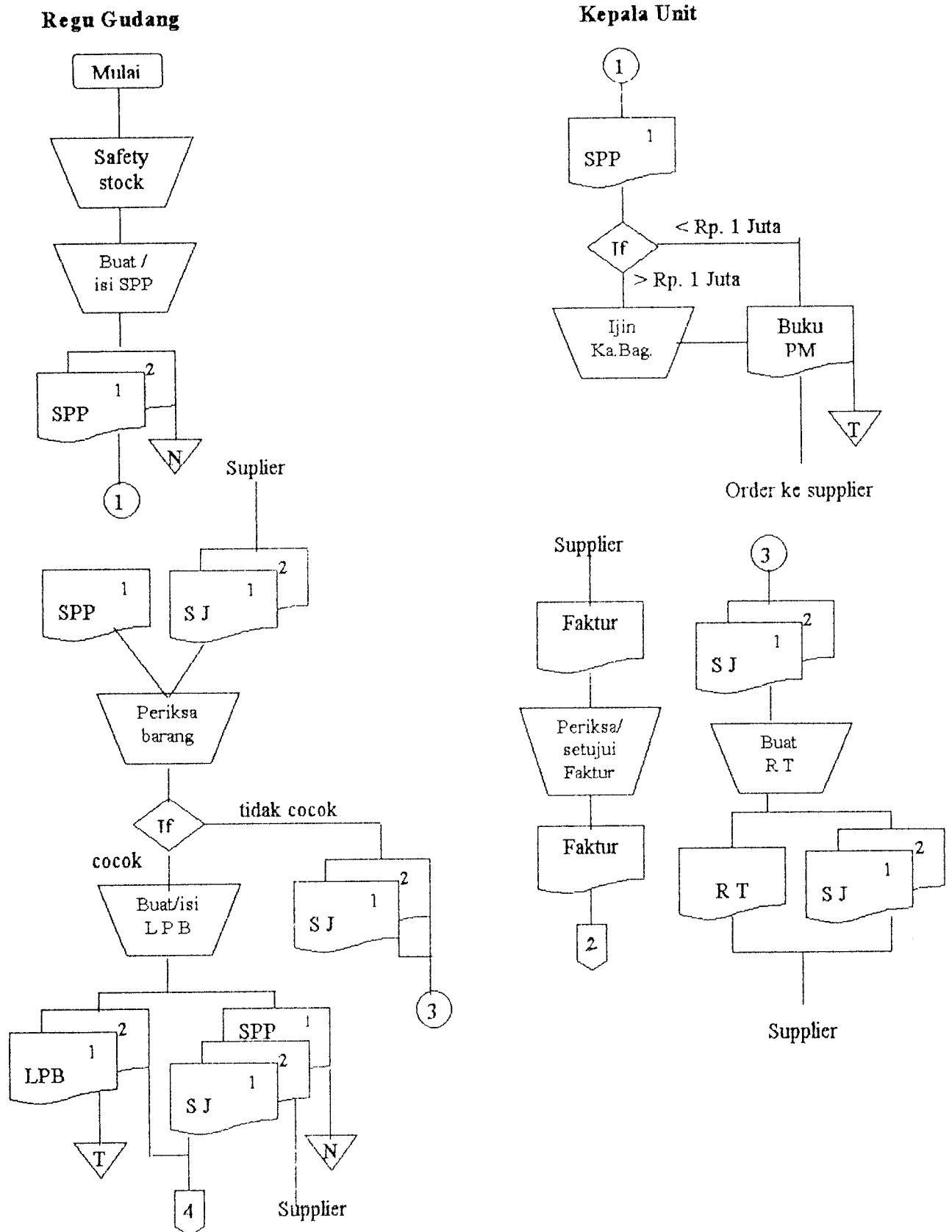
Berdasar uraian diatas perubahan dari prosedur penjualan baik tunai maupun kredit dan penambahan regu-regu yang terlibat antara lain:

- Regu Pemasaran : Bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, melakukan perintah pengeluaran barang ke regu gudang, konfirmasi kredit dengan regu akuntansi.
- Regu Gudang : Mengeluarkan / menyerahkan barang kepada pembeli atas otorisasi Regu Pemasaran.
- Kasir : Menerima pembayaran dari pembeli (baik penjualan tunai maupun kredit) serta menyetorkan ke bank.
- Bagian Akuntansi : Membuat catatan penerimaan kas (penjualan tunai)
- Bagian Piutang : Mencatat piutang (penjualan kredit) disamping itu juga melakukan pencatatan mengenai umur piutang dan melakukan penagihan.

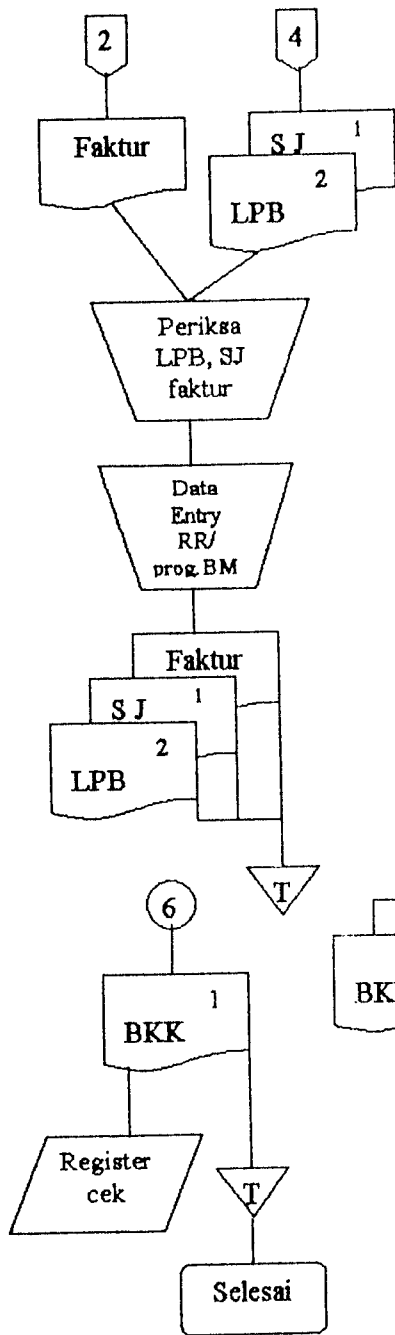
Berikut ini adalah gambar flow chart Prosedur pengadaan dan penjualan persediaan setelah diadakan perbaikan :



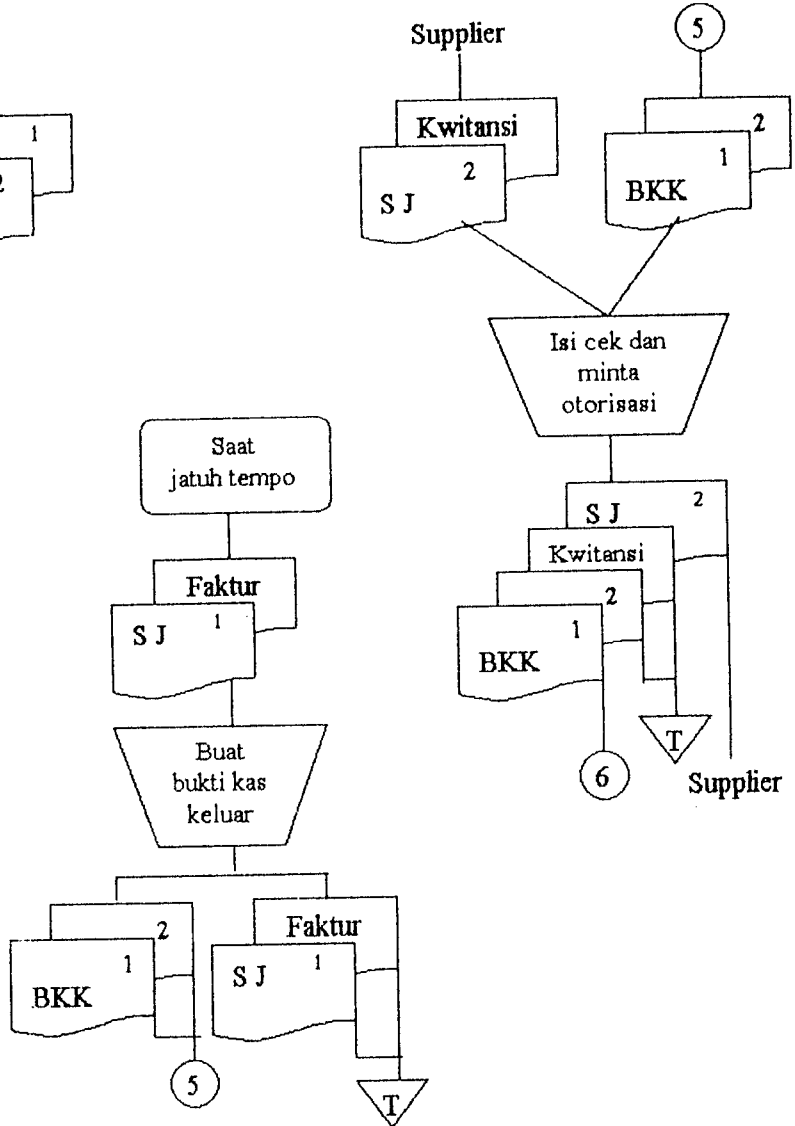
Gambar 4.2.  
Flow Chart Prosedur Pengadaan Barang dari Supplier Lokal



**Bagian Akuntansi**



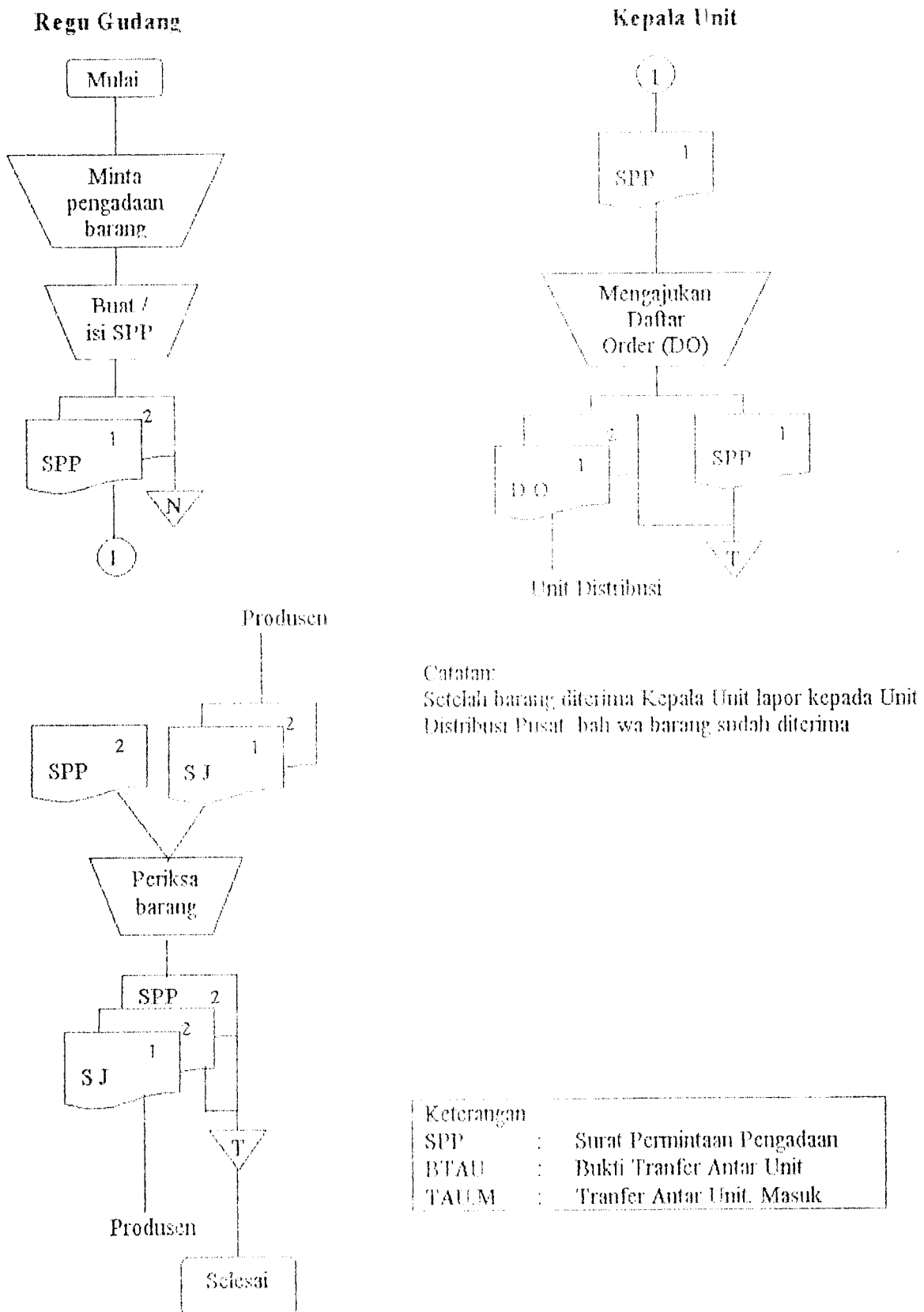
**Kasir**



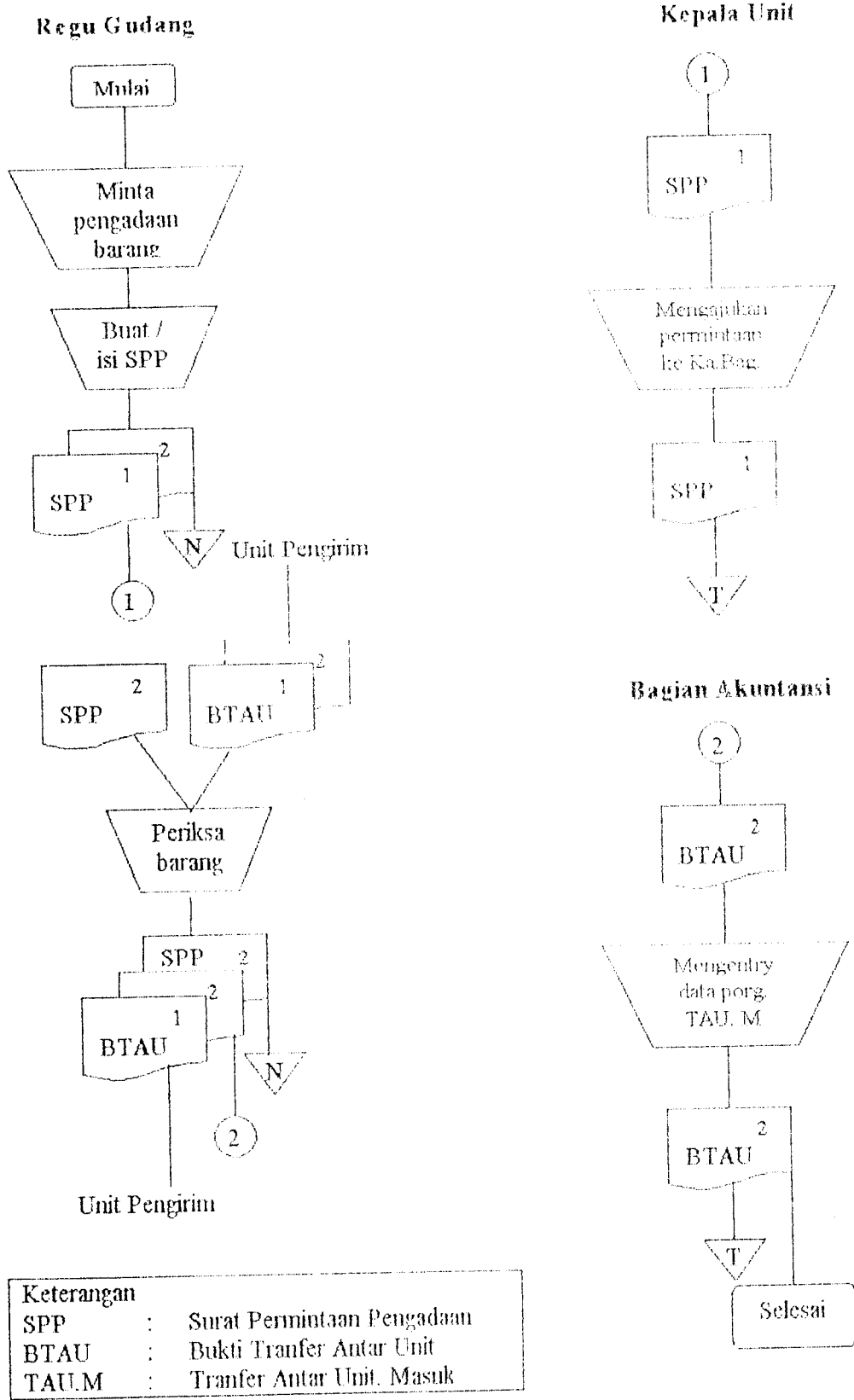
**Keterangan**

- S J : Surat Jalan
- SPP : Surat Permintaan Pengadaan
- PM : Pro Memorial
- LPB/ RR : Laporan Penerimaan Barang / Receiving Report
- BM : Barang Masuk
- BKK : Bukti Kas Keluar
- RT : Return Ticket

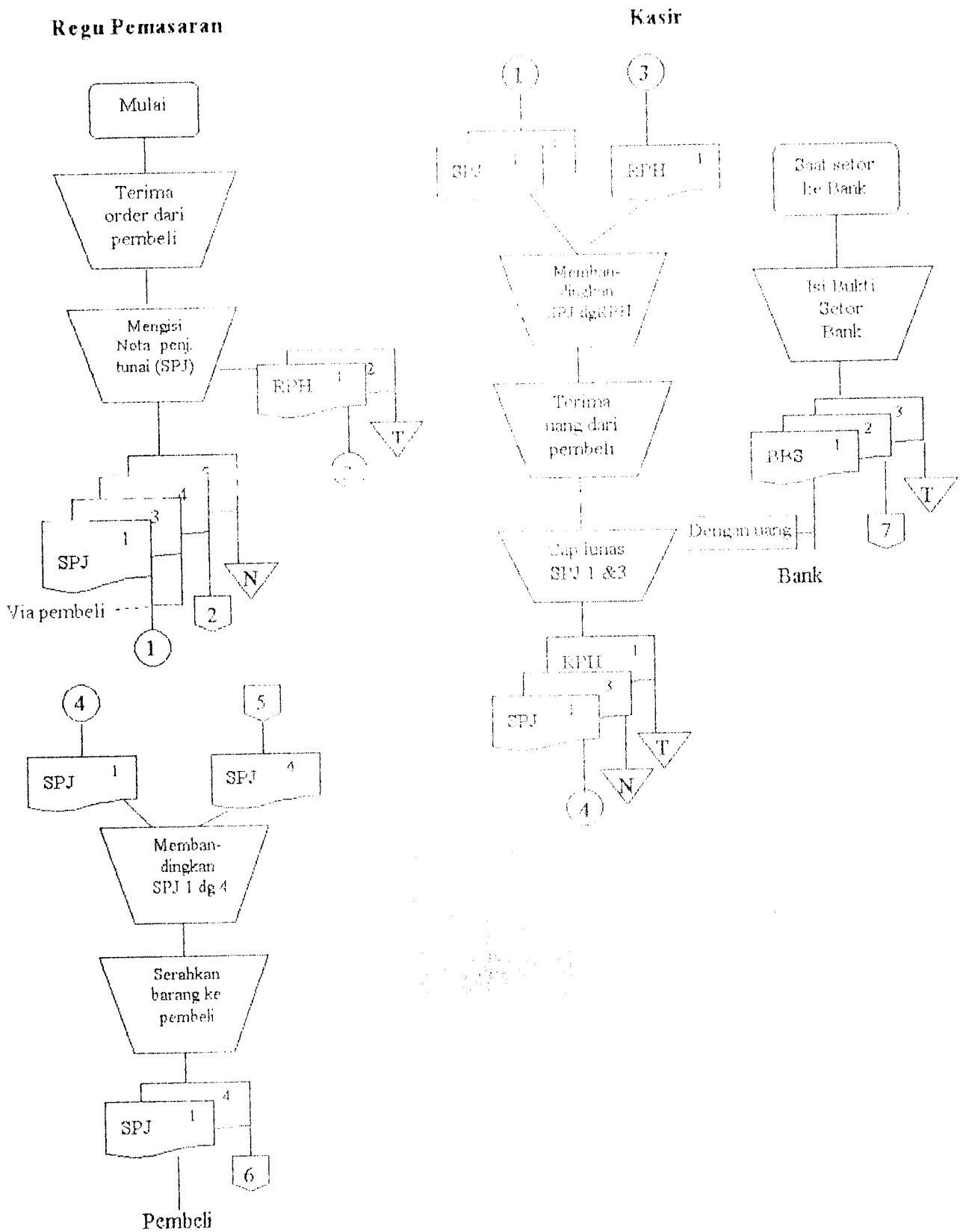
Gambar 4.3.  
Flow Chart Prosedur Pengadaan Barang dari Unit Distribusi



Gambar 4.4  
Flow Chart Prosedur Pengadaan Barang dari Transfer Antar Unit

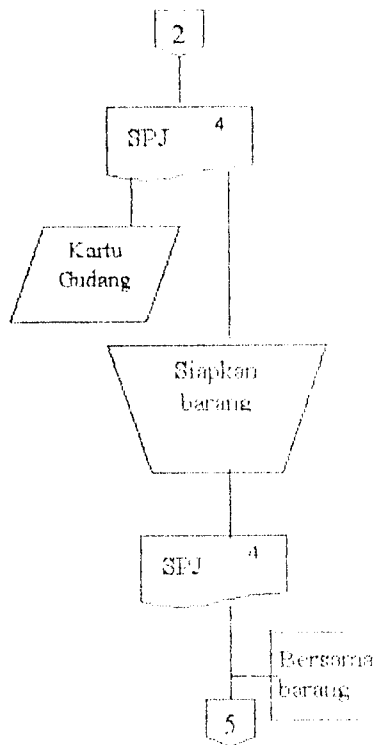


Gambar 4.5.  
Flow Chart Prosedur Penjualan Tunai

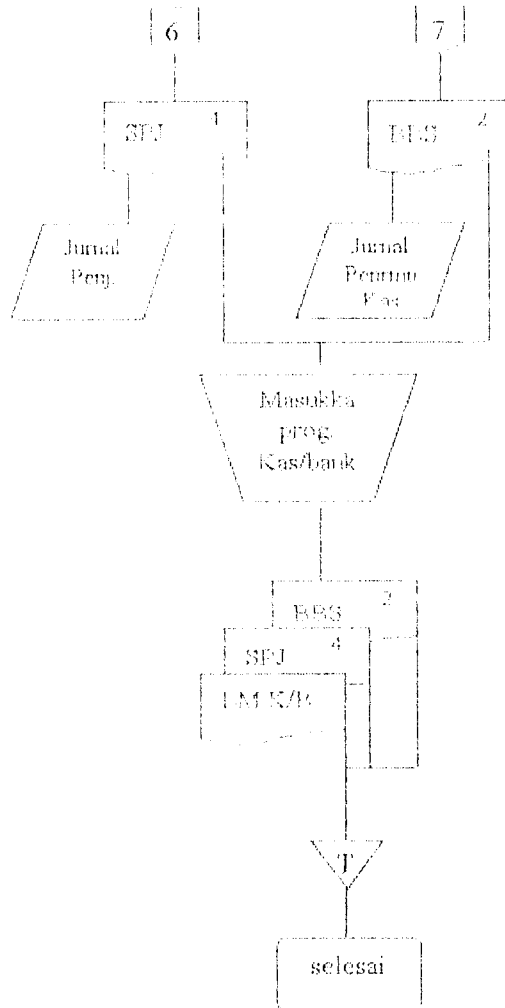




**Regu Gudang**

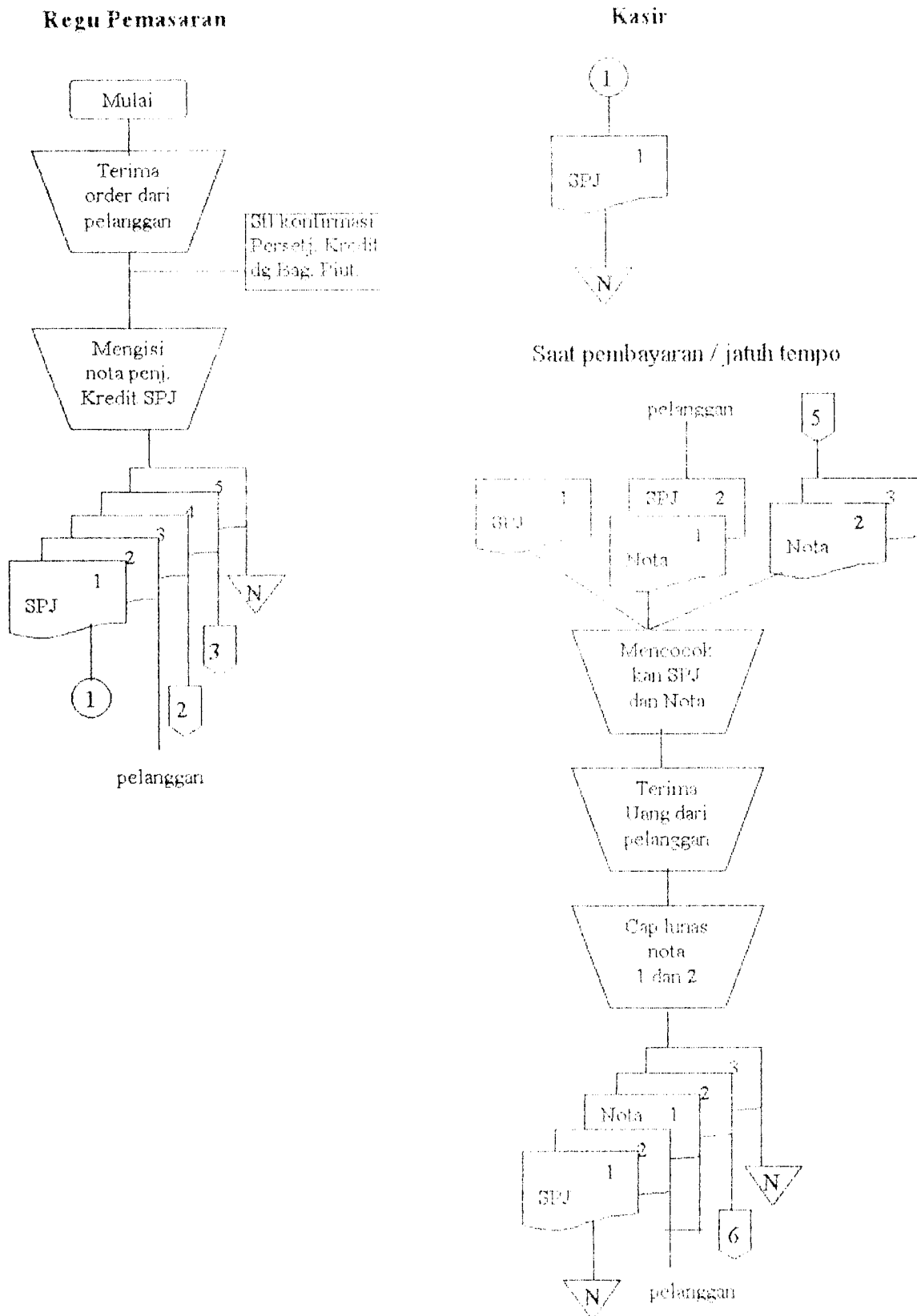


**Bagian Akuntansi**

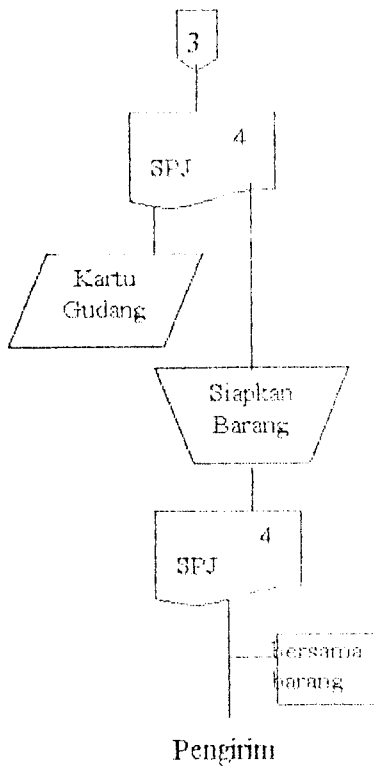


Keterangan	
SPJ	: Surat Perintah Jalan
RPH	: Rekap Penerimaan Harian
(=)	: Cross Check
BBS	: Bukti Setor Bank
LM K/B	: Laporan Mutasi Kas / Bank

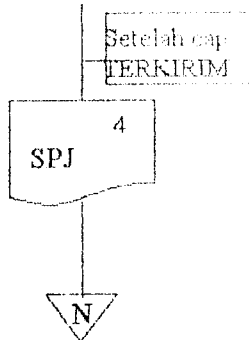
Gambar 4.6.  
Flow Chart Prosedur Penjualan Kredit



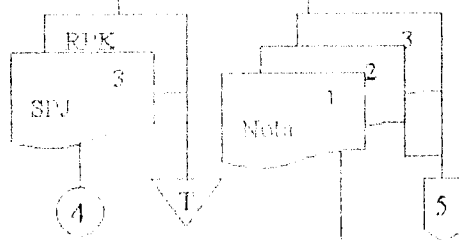
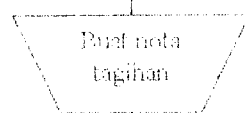
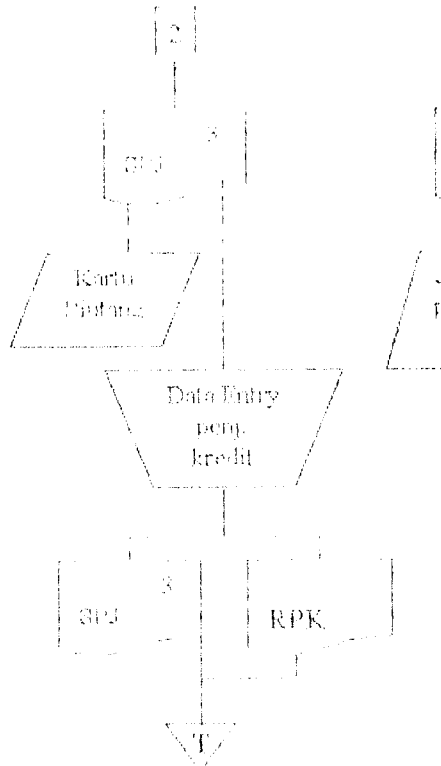
**Regu Gudang**



**Pengirim**

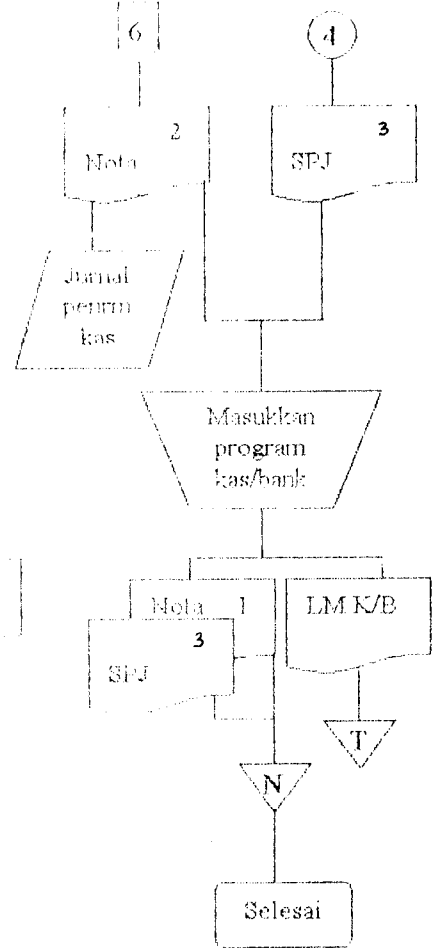


**Bagian Piutang**



pelanggan

**Bagian Akuntansi**



**Keterangan**

- SPJ : Surat Perintah Jalan
- RPK : Rekap Penjualan Kredit
- LM K/B : Laporan Mutasi Kas/Bank

### 4.3. Prosedur Pengendalian

Persediaan barang (semen dan non semen) bagi KWSG Yogyakarta merupakan penggerak utama usahanya boleh dilembakan sama perdingnya dengan uang, dimana sesuai dengan tugasnya sebagai distributor utama Semen Gresik dan bahan bangunan untuk wilayah Yogyakarta yaitu menyediakan kebutuhan pelanggannya (toko-toko) terhadap semen dan bahan bangunan lainnya. Maka dalam pengadaan dan penjualan atau pendistribusian persediaan (semen dan non semen) harus mempunyai prosedur pengendalian sesuai dengan lima kategori yaitu, pembagian atau pemisahan tugas yang jelas, prosedur otorisasi yang memadai dan jelas, dokumen dan catatan yang memadai, pengendalian atas fisik dan catatan, dan pengecekan independen atas kinerja.

KWSG Yogyakarta yang memiliki persediaan semen dan non semen sebagai salah satu aktiva harus menjaganya dengan baik, maka dalam mengelolanya kelima kategori dalam prosedur pengendalian berusaha dipenuhi demi tercapainya tujuan manajemen yang sesungguhnya. Untuk lebih rinci maka akan dijelaskan fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pengadaan dan pendistribusian di KWSG Yogyakarta sesuai kelima kategori diatas yaitu:

#### 4.3.1. Pembagian / pemisahan tugas yang jelas

Struktur organisasi KWSG Yogyakarta belum menunjukkan pembagian wewenang dan tanggung jawab yang jelas bagi tiap-tiap bagian. Adapun hakekat dari pemisahan tugas adalah prosedur pengendalian yang menyangkat pemberian tanggung jawab dalam suatu transaksi sebagai pekerjaan orang atau bagian tertentu secara otomatis dapat dicek oleh orang atau bagian lain, sehingga dari hakekat tersebut dapat untuk

mencegah dan menemukan sedini mungkin adanya kekeliruan atau ketidakberesan dalam pelaksanaan tanggung jawab yang dibebankan.

Adapun salah satu bentuk pemisahan tugas yang ada di KWSG Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Pemisahan penyimpanan aktiva (persediaan) dengan pelaksana catatan akuntansi.

Adapun fungsi penyimpanan persediaan dilakukan oleh regu gudang dan pelaksana catatan oleh bagian regu administrasi dan keuangan. Sehingga dari pemisahan tersebut diharapkan dapat menurunkan resiko dari pencurian karena para pelaksana tidak mempunyai kesempatan untuk menutupi pencuriannya dengan mengubah catatan akuntansinya.

2. Pemisahan tugas fungsi otorisasi transaksi dengan pemegang aktiva pada prosedur pengadaan barang adalah sbb:

Regu Gudang : Mengajukan permintaan pengadaan, menerima, menyeleksi dan menyimpan barang

Kepala Unit : Evaluasi permintaan dan menerbitkan permintaan atau DO (Daftar Order)

Regu Adm. dan Keuangan : Mengarsip surat jalan dan melakukan pembayaran

3. Pemisahan tugas fungsi otorisasi transaksi dengan pemegang aktiva pada prosedur penjualan / pendistribusian barang adalah sbb:

Regu Pemasaran : Menerima order penjualan, perintah pengeluaran barang kepada regu gudang

Regu Adm. dan Keuangan : Mengarsip Surat Perintah Jalan (SPJ), nota dan menerima pembayaran dari pelanggan.

Pembagian tugas yang dilakukan KWSG Yogyakarta masih **“belum baik”**, hal ini dikarenakan masih menggabungkan tugas pencatatan akuntansi dan tugas keuangan perusahaan pada satu regu yaitu Regu Administrasi dan Keuangan. Keadaan seperti ini mempunyai resiko yang cukup besar yaitu dapat digunakan untuk mengeluarkan aktiva untuk kepentingan pribadinya dan menyesuaikan catatan untuk menghilangkan tanggung jawab.

Sebagai masukan dan yang seharusnya dilakukan oleh manajemen KWSG Yogyakarta dalam memisahkan tugas secara tegas yaitu :

1. Bagian akuntansi dipisahkan dibawah Regu Keuangan dan tidak memiliki tanggung jawab operasi.
2. Fungsi pemegang uang tunai mencakup penerimaan dan pengeluaran adalah tanggung jawab Kasir dibawah wewenang dan otorisasi Regu Keuangan.

#### 4.3.2. Prosedur otorisasi yang memadai / jelas

Didalam organisasi, setiap transaksi umum dan khusus hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut, sehingga dengan demikian tidak akan terjadi transaksi yang salah atau tanpa otorisasi yang jelas. Di KWSG Yogyakarta transaksi lebih cenderung bersifat umum yaitu transaksi rutin seperti pengadaan dan penjualan persediaan barang. Adapun otorisasi transaksi pengadaan persediaan secara umum di KWSG Yogyakarta dilakukan oleh:

- |             |  |
|-------------|--|
| Regu Gudang | : Berwenang memberi otorisasi atas penerimaan barang |
| Kepala Unit | : Berwenang memberi otorisasi atas surat perintah    |

pengadaan atau berupa penerbitan DO (Daftar Order)

Regu Adm. dan Keuangan : Otorisasi terhadap catatan dan pembayaran bila sudah tiba waktunya.

Sedangkan otorisasi transaksi penjualan / pendistribusian persediaan secara umum di KWSG Yogyakarta dilakukan oleh :

Regu Pemasaran : Berwenang memberi otorisasi atas SPJ (Surat Perintah Jalan) dan perintah pengeluaran barang terhadap regu gudang

Regu Adm. dan Keuangan : Otorisasi terhadap catatan dan menerima pembayaran.

Regu Piutang : Melakukan pencatatan terhadap penjualan kredit dan melakukan penagihan kepada pelanggan

Prosedur otorisasi yang dijalankan KWSG Yogyakarta sudah “**cukup baik**”, hal ini nampak dari adanya pemisahan otorisasi transaksi dari pemegang aktiva yang bersangkutan baik transaksi pengadaan maupun pendistribusian persediaan. Pemisahan tersebut ada pada Regu Gudang yang menerima dan menyimpan barang atas otorisasi Kepala Unit dari prosedur pengadaan barang dan mengeluarkan barang atas otorisasi Regu Pemasaran dari prosedur penjualan barang.

Prosedur otorisasi juga masih memiliki **kelemahan** karena masih terkait dengan belum adanya pemisahan tugas secara jelas pada Regu Administrasi dan Keuangan. Hal ini nampak pada pengadaan dan penjualan barang, dimana :

1. Pada transaksi pengadaan Regu Administrasi dan Keuangan melakukan pencatatan akuntansi (yang berkaitan dengan hutang) dan sekaligus melakukan pembayaran bila sudah jatuh tempo.

2. Pada transaksi penjualan Regu Administrasi dan Keuangan mengotorisasi melakukan pencatatan akuntansi (dengan merekap faktur) dan menerima pembayaran dari konsumen.

Seharusnya diadakan pemisahan tugas antara fungsi pencatatan akuntansi dengan fungsi kas atau keuangan perusahaan. Untuk fungsi pencatatan dipegang oleh Bagian Akuntansi dan untuk fungsi kas atau keuangan dipegang oleh Kasir, kedua bagian tersebut dibawah tanggung jawab Regu Keuangan.

#### 4.3.3. Dokumen dan catatan yang memadai

KWSG Yogyakarta dalam menjalankan transaksinya, khususnya transaksi pengadaan dan penjualan / pendistribusian barang, dokumen dan catatan yang digunakan masih sedikit. Adapun dokumen yang digunakan dalam pengadaan persediaan antara lain ; Surat Jalan dari Supplier, laporan penerimaan barang / RR (Receiving Report), RT(*Return Ticket*), kwitansi dari supplier. Dokumen-dokumen yang diterbitkan oleh KWSG bernomor urut tercetak. Sedangkan catatan-catatan yang digunakan adalah : kartu persediaan, buku pro memorial, dan buku pembantu utang.

Untuk transaksi penjualan / pendistribusian persediaan dokumen yang digunakan KWSG Yogyakarta adalah sebagai berikut : SPJ (Surat Perintah Jalan), nota, tanda terima pembayaran, RT (Return Ticket) dokumen-dokumen tersebut yang diterbitkan sudah menggunakan nomor urut tercetak. Selain itu catatan-catatan yang digunakan adalah : LM K/B (Laporan Mutasi Kas/Bank), voucher, RPK (Rekap Penerimaan Kredit), RPH (Rekap Penerimaan Harian).

Dokumen dan catatan yang digunakan KWSG Yogyakarta dalam transaksi pengadaan dan penjualan persediaan sudah "**baik dan cukup memadai**", karena :



1. Sudah memenuhi prinsip yang relevan dalam pembuatan dokumen yaitu bernomor urut tercetak, sehingga memungkinkan pengendalian atas hilangnya dokumen dan sebagai alat bantu dalam penempatan dokumen bila diperlukan dikemudian hari.
2. Cukup sederhana untuk menjamin bahwa dokumen dan catatan dapat dimengerti dengan jelas.

Sebagai perbaikan atau pelengkap dari dokumen yang dirasa kurang adalah tidak adanya Surat Permintaan Pengadaan (SPP) yang diotorisasi oleh Regu Gudang, karena pada sistem pengadaan barang prosedur permintaan barang hanya merupakan usulan Regu Gudang kepada Kepala Unit dengan memperlihatkan jumlah persediaan yang ada. Hal ini dapat menimbulkan kecurangan karena tidak bisa mencocokkan dengan *Receiving Report* (RR) yang kemungkinan bisa diubah.

#### 4.3.4. Pengendalian atas fisik dan catatan

Untuk pengendalian fisik atas aktiva dan catatan di KWSG Yogyakarta digunakan gudang untuk melindungi persediaan (semen dan non semen) dan dilakukan pengawasan secara kontinu oleh karyawan yang kompeten sehingga dapat melindungi dari bahaya pencurian. Sedangkan bentuk dan penempatan persediaan diatur sedemikian rupa untuk melindungi mutu pada persediaan tersebut (khususnya persediaan semen).

Untuk perlindungan catatan dan dokumen digunakan catatan back up record. Dimana back up dokumen atau catatan di KWSG Yogyakarta disimpan dalam sistem komputer yang diotorisasi oleh orang yang telah ditunjuk dan dipercaya. Untuk itu karena di KWSG Yogyakarta sistem komputernya sudah online dengan bagian komputer pusat, maka pengawasan baik orang maupun tempat sudah di desain untuk dapat mengamankan baik hardware maupun softwarenya. Dengan kondisi seperti itu apabila

perusahaan kehilangan catatan dan dokumen maka perusahaan masih mempunyai catatan dan dokumen lagi untuk digunakan, sehingga tidak akan mengganggu kegiatan operasi / usaha perusahaan.

Perlindungan atau pengendalian atas fisik dan catatan perusahaan yang dilakukan oleh manajemen KWSG Yogyakarta “sudah baik”, karena:

1. Sudah membangun fisik gudang yang baik dan layak sehingga dapat melindungi persediaan dan aktiva yang lain dari keadaan yang tidak diinginkan, seperti kerusakan persediaan atau pencurian.
2. Untuk catatan sudah dibuat *back up record* yang disimpan dalam sistem komputer dan hanya diotorisasi oleh orang yang dipercaya.

Dengan keadaan yang sudah cukup baik tersebut manajemen KWSG Yogyakarta seharusnya dapat menjaga dan memelihara dengan baik terhadap fisik gudang maupun catatan dan sistem komputernya. Sebagai dasar yang harus tetap diperhatikan dan dipertahankan oleh KWSG Yogyakarta adalah “kewenangan dibatasi hanya kepada orang yang diotorisasi” sehingga tidak memberi peluang kepada orang tanpa otorisasi.

#### 4.3.5. Pengecekan Independen atas Kinerja

Prosedur pemeriksaan di KWSG Yogyakarta sudah disesuaikan dengan prosedur pemeriksaan akuntansi yang meliputi substantif dan kepatuhan atas transaksi pengadaan dan pendistribusian persediaan. Adapun pengecekan independen di KWSG sudah dilakukan dengan pemisahan tugas, prosedur otorisasi yang jelas karena dengan pemisahan tugas dan otorisasi ini kinerja seorang karyawan akan diverifikasi secara independen oleh karyawan yang lain. Sehingga pemisahan fungsi ini akan secara otomatis menciptakan verifikasi independen atas kinerja masing-masing karyawan.

Tetapi dalam prakteknya untuk menghindari kealpaan yaitu dengan sengaja atau tidak sengaja karyawan tidak mengikuti prosedur atau menjadi sembrono kalau tidak ada orang yang mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaannya, selain itu ditambah pula dengan adanya salah uji yang sengaja atau tidak sengaja yang mungkin terjadi tanpa melihat kualitas pengendalian yang ada. Maka untuk menghindari hal diatas KWSG Yogyakarta dan pusat sudah mengantisipasi dengan membentuk tim SPI yang benar-benar independen untuk dapat melakukan pengawasan dan evaluasi aktif terhadap kinerja baik karyawan maupun hasil dari operasi atau usaha perusahaan yang berupa laporan-laporan yang ada dalam keempat kriteria diatas selain pengecekan independen dalam prosedur pengendalian.

Pengecekan independen di KWSG Yogyakarta sudah “baik” dilaksanakan, karena adanya tim SPI (Satuan Pengawas Interu) pusat yang benar-benar independen dari manajemen KWSG Yogyakarta dan secara aktif melakukan pemeriksaan dan pengawasan baik terhadap ketaatan sistem dan prosedur maupun dokumen dan catatan yang ada serta laporan KWSG Yogyakarta yang masuk ke pusat. Dengan adanya pengecekan independen tersebut menjamin dibuatnya laporan oleh unit Yogyakarta sesuai dengan kebijakan yang ada.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. Kesimpulan

Dari hasil analisa data yang telah dilakukan dengan membandingkan data yang didapat dengan teori yang ada maka dapat diambil kesimpulan :

1. Lingkungan pengendalian yang ada di KWSG Yogyakarta untuk filosofi dan gaya operasi, metode pengendalian manajemen, kebijakan dan praktek personalia sudah baik, begitu juga dengan antisipasi terhadap faktor-faktor luar yang mempengaruhi kegiatan operasi atau usaha perusahaan sudah dilaksanakan secara maksimal demi kelancaran dan kelangsungan operasi atau usaha perusahaan. Struktur organisasi yang ada belum baik karena belum dipisahkannya fungsi keuangan dengan fungsi pencatatan akuntansi perusahaan yang dipegang oleh Regu Administrasi dan Keuangan, begitu juga untuk komite audit yang ada belum independen karena masih melibatkan Kepala Unit sebagai pengawas terhadap laporan yang disampaikan kepada pusat sehingga cenderung terdapat kepelemahan terhadap laporan tersebut, tetapi untuk menjamin kebenaran laporan tersebut dan dipastikannya prosedur yang ada telah dijalankan, pihak pusat telah mengantisipasi dengan mengirimkan tim SPI (Satuan Pengawas Intern) yang benar-benar independen dari manajemen KWSG Yogyakarta.
2. Untuk sistem akuntansi, transaksi pengadaan dan pendistribusian persediaan terjadi jika terdapat otorisasi dari orang atau regu yang berwenang. Pengolahan akuntansi

sudah melibatkan beberapa regu yang ada dalam perusahaan walaupun masih ada kegiatan rangkap, sehingga penanggung jawab pelaporan juga dari fungsi yang belum dipisahkan tersebut yaitu fungsi keuangan dan fungsi keuangan perusahaan yaitu Regu Administrasi dan Keuangan. Sistem pengadaan persediaan di KWSG Yogyakarta mempunyai tiga pola yaitu; pengadaan dari supplier lokal, dari unit distribusi, dan dari tranfer antar unit. Sedangkan untuk sistem pendistribusian / penjualan persediaan ada dua pola yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Adapun pencatatan persediaan dilakukan dengan metode *First In First Out (FIFO)*. Dalam pengadaan supplier lokal ada prosedur yang masih belum digunakan yaitu prosedur penawaran harga.

3. Prosedur pengendalian untuk pemisahan tugas masih adanya regu yang melakukan kegiatan rangkap yaitu Regu Administrasi dan Keuangan yang mempunyai tugas melakukan pencatatan akuntansi dan sekaligus bertanggung jawab terhadap keuangan perusahaan. Prosedur otorisasi serta dokumen dan catatan yang memadai sudah cukup jelas. Untuk pengendalian atau perlindungan catatan dan dokumen sudah digunakan catatan pengganti atau *Back up record* yang dicatat dalam komputer perusahaan dan diotorisasi hanya oleh orang yang diberi kewenangan oleh perusahaan. Adapun pengecekan independen di KWSG Yogyakarta disamping sudah dilakukan dengan pemisahan tugas dan pemisahan otorisasi juga ada tim pemeriksa independen dan terpisah dari manajemen KWSG itu sendiri yaitu Tim SPI yang langsung datang dari pusat. Untuk periode kedatangan Tim SPI itu sendiri tidak ditentukan kepastiaannya sehingga terkesan dengan adanya inspeksi mendadak yang dilakukan oleh pusat terhadap KWSG Yogyakarta.

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut maka sistem pengadaan dan pendistribusian yang ada di KWSG Yogyakarta sudah cukup baik walaupun masih diperlukan perbaikan pada prosedur pengadaan dan pendistribusian yang sudah ada. Hal ini dilakukan sesuai dengan adanya sedikit perubahan fungsi dari salah satu regu dalam struktur organisasi perusahaan selain itu juga untuk meminimalkan terjadinya kesalahan dan kecurangan baik sengaja maupun tidak yang dilakukan oleh orang yang tidak bertanggung jawab. Meskipun kami sadar bahwa sebaik apapun sistem itu dibuat tetapi jika sudah terjadi adanya praktek kolusi diantara orang atau bagian tertentu maka sistem itu tidaklah baik.

## 5.2. Saran – saran

Dari hasil penelitian dan evaluasi dari data-data dan fakta yang didapat, maka yang mungkin bisa digunakan sebagai masukan atau bahan pertimbangan yaitu;

1. Dari belum dipisahnya fungsi pencatatan akuntansi dengan fungsi keuangan perusahaan yang masih dipegang oleh Regu Administrasi dan Keuangan, maka akan lebih baiknya jika Regu Administrasi dan Keuangan dipisah menjadi Regu Administrasi dan Regu Keuangan. Untuk Regu Keuangan sendiri masih dibentuk bagian-bagian baru yang hanya bertanggung jawab terhadap segala pencatatan akuntansi perusahaan dan bagian yang bertanggung jawab terhadap keuangan perusahaan yaitu Bagian Akuntansi dan Kasir. Sedangkan untuk Regu Piutang dirubah menjadi Bagian Piutang juga berada dibawah tanggung jawab Regu Keuangan (Gambar 4.1. halaman 66). Dengan adanya perubahan regu dan dibentuknya bagian-bagian baru, maka secara langsung untuk prosedur pengadaan

dan pendistribusian persediaan juga mengalami perubahan sebagaimana telah dijelaskan dalam Bab IV.

2. Untuk sistem akuntansi yang berhubungan dengan prosedur penawaran harga terhadap supplier, hendaknya tetap dipertahankan keberadaannya tidak perlu dihilangkan, dan pihak manajemen seharusnya mulai mencoba untuk menerapkan prosedur tersebut. Dengan demikian diharapkan KWSG Yogyakarta dapat menentukan harga sendiri sesuai kemampuan dan penyesuaiannya dengan harga pasar khususnya pasar di wilayah Yogyakarta, sehingga KWSG Yogyakarta yang dikenal dengan nama Unit Fangunan Sebelas dapat bersaing dengan distributor-distributor lain.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi 4, Bagian penerbitan AA YKPN, 1994
- Hartadi, Bambang, *Sistem Pengendalian Intern Dalam Hubungannya dengan Manajemen dan Audit*, Edisi 2, BPFE, Yogyakarta, 1992
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi 3, Bagian penerbitan STIE YKPN, 1997
- Mulyadi, dan Kanaka Puradiredja, *Auditing*, Edisi 5, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1998
- Munawir H.S, *Auditing Modern*, Edisi pertama, BPFE, Yogyakarta , 1997
- Yusuf, Amir Abadi, *Auditing*, Edisi Indonesia, Salemba Empat, Jakarta, 1996



# Lampiran

## Lampiran 1

## KOPERASI WARGA SEMEN GRESIK

UNIT BANGUNAN SEBELAS YOGYAKARTA

Jl. Ring-Road 246-241 Bangun Tapan-Bantul Yogyakarta

SURAT KETERANGAN

NO : 001/KWSG/11/09.00

Pada hari ini Jumat tanggal Delapan bulan September tahun Dua Ribu

Menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : M.Muklish Ariyanto  
 Mahasiswa : 96212016  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jurusan : Akuntansi  
 Universitas : Universitas Islam Indonesia Yogyakarta

Telah melakukan kegiatan penelitian pada perusahaan kami " KOPERASI WARGA SEMEN GRESIK "UNIT SEBELAS YOGYAKARTA dari tanggal 26 April 2000 sampai tanggal 7 Juni 2000.

Demikian surat keterangan dari Kami, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 08 September 2000



*[Signature]*  
 (M. SANTOSO, SE.)  
 KEPALA

**Lampiran 2**  
**DAFTAR PERTANYAAN ELEMEN SPI**

Pertanyaan	Y / T	Komentar
<b>LINGKUNGAN PENGENDALIAN</b>		
<b>Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen:</b>		
1. Apakah manajemen dan keputusan-keputusan operasi didominasi oleh seorang atau beberapa orang saja ?	T	Ada Tim
2. Apakah resiko usaha dipertimbangkan dengan seksama dan dimonitor secara memadai ?	Y	
3. Apakah manajemen melakukan penyesuaian laporan keuangan dengan acanya salah saji yang material ?	T	KOREKSI
4. Apakah prioritas yang tinggi diberikan terhadap SPI ?		MEMONITOR ATAS KETAATAN THD SISDIK
<b>Struktur Organisasi :</b>		
5. Apakah organisasi perusahaan ditetapkan secara jelas, baik dalam wewenang dan tanggung jawabnya ?	Y	
6. Apakah kebijakan dan prosedur otorisasi ditetapkan pada tingkatan yang cukup tinggi ?	T	
7. Apakah supervisi dan monitoring yang memadai terhadap operasi yang didesentralisasi ?		
8. Apakah struktur organisasi sesuai dengan besarnya dan kerumitan perusahaan ?	Y	
<b>Dewan Direktur :</b>		
9. Adakah rapat rutin Dewan Direktur, dan notulen rapatnya dipersiapkan secara tepat waktu ?	Y	
10. Adakah komite audit ?	Y	
<b>Metode Penetapan Wewenang dan Tanggung jawab :</b>		
11. Apakah perush. Mempunyai kebijakan yang tepat berkaitan dengan praktek-praktek usaha, perbedaan kepentingan, dan aturan-aturan yang		

ditetapkan dan dikomunikasikan secara memadai ?	✓	
12. Adakah penetapan tanggung jawab secara jelas dan pendelegasian wewenang untuk tujuan organisasi, fungsi operasi dengan ketentuan-ketentuan yang diperlukan ?	✓	
13. Apakah karyawan bertanggung jawab atas pekerjaannya, berkomunikasi dengan laporan, dan ada batasan-batasan yang ditetapkan serta dikomunikasikan kepada karyawan ?	✓	
<b>Metode Pengendalian Manajemen :</b>		
14. Apakah manajemen mempunyai tujuan yang jelas dalam bentuk budget, laba, tujuan lain dibidang keuangan dan operasi ?	✓	
15. Apakah sistem perencanaan dan pengendalian ditetapkan:		
- Dengan identifikasi selisih yang memadai dari pelaksanaan yang direncanakan ?	✓	
- Selisih tersebut dikomunikasikan kepada tingkat manajemen yang tepat ?	✓	
16. Apakah manajemen menetapkan prosedur untuk mencegah adanya kewenangan tanpa otorisasi, perusakan dokumen, catatan dan aktiva ?	✓	
<b>Pengauditan Internal :</b>		
17. Apakah perusahaan Merapunyai fungsi audit internal ?	✓	
18. Apakah auditor internal diwajibkan membuat laporan ?	✓	
19. Apakah karyawan mempunyai latar belakang dan pengalaman pada tugasnya ?	✓	
20. Apakah karyawan paham akan tugasnya, dan prosedur yang diterapkan pada pekerjaannya ?	✓	
21. Apakah tingkat perputaran karyawan cukup rendah ?	✓	

<p><b>Pengaruh Luar :</b></p> <p>22. Apakah perush. dimonitor dan diuji kepatuhannya oleh badan legislatif dan badan pemerintah ?</p>	✓	
<p><b>SISTEM AKUNTANSI</b></p> <p>1. Apakah dokumen personalia nampak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat dipercaya ?</li> <li>- Diawasi dengan baik ?</li> </ul> <p>2. Apakah digambarkan secara jelas posisi dan spesifikasi personalia bagian akuntansi ?</p> <p>3. Apakah tingkat perputaran pegawai bagian akuntansi cukup rendah ?</p> <p>4. apakah ditetapkan metode untuk mengkomunikasikan kebijakan dan prosedur akuntansi ?</p> <p>5. Apakah dapat dipercayainya sistem akuntansi dibuktikan dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. rendahnya frekuensi penyesuaian auditor pada pengauditan sebelumnya ?</li> <li>b. rendahnya frekuensi penyesuaian bulanan dan akhir tahun oleh pegawai bagian akuntansi ?</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
<p><b>PROSEDUR PENGENDALIAN</b></p> <p><b>Kebenaran Otorisasi:</b></p> <p>1. Apakah hanya orang yang telah ditunjuk yang menandatangani cek ?</p> <p>2. Apakah ada voucher yang telah diotorisasi pada tiap cek ?</p> <p><b>Pemisahan Tugas :</b></p> <p>3. Apakah yang menyetujui pembayaran terpisah</p>	✓	

dari penandatanganan cek ?	T	
4. Dapatkah penanda tangan cek mencatat cek-cek yang dikeluarkan ?		
<b>Dokumen dan Catatan :</b>		
5. Apakah cek bernomor urut tercetak dan dapat dipertanggungjawabkan ?		
6. Apakah voucher dan dokumen pendukungnya di cancel setelah dibayar ?		
<b>Pengendalian Kewenangan :</b>		
7. Apakah penyimpanan hal-hal berikut pada tempat yang terjamin ?		
a. cek yang tidak digunakan	Y	
b. digunakan alat proteksi untuk mencetak jumlah uang		
c. digunakan mesin untuk menandatangani cek		
d. register cek dan buku besar		
8. Apakah kewenangan dibatasi hanya kepada orang yang diotorisasi ?	Y	
<b>Pengecekan Independen :</b>		
9. Adakah rekonsiliasi bank yang independen secara periodik ?		
10. Apakah laporan cek yang dikeluarkan dibandingkan dengan pencatatan pada daftar voucher secara harian ?		

ket :

Y / T : Ya / Tidak