

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era globalisasi sekarang ini, individu perorangan akan mengkonsumsi begitu banyak produk barang yang dapat menunjang kebutuhan hidupnya mulai dari kebutuhan sandang, pangan, dan papan. Memahami keadaan yang demikian, pada masyarakat kota sekarang ini begitu marak tumbuh perusahaan – perusahaan dagang, seperti *dept store*, toserba (toko serba ada), usaha grosir dan eceran, juga dalam bentuk swalayan. Swalayan merupakan tempat perbelanjaan dan lebih menyerupai mini market, dimana kekhasan yang utama dari swalayan ini adalah pembeli memiliki kebebasan sepenuhnya untuk memilih dan mengambil barang dagangan dan kemudian melakukan pembayaran sendiri di kasir. Dalam penelitian kali ini peneliti hanya memfokuskan pada usaha swalayan, karena masih ada sebagian pendapat yang menilai bahwa pengendalian internal belum terlalu perlu untuk diterapkan pada swalayan dengan pertimbangan usaha swalayan masih termasuk lingkup usaha yang kecil. Dan menurut peneliti konsep ini salah, justru untuk mengembangkan usaha swalayan, pengendalian internal perlu diterapkan sejak dari lingkup usaha yang paling kecil sekali pun seperti di swalayan.

Pada dasarnya swalayan menawarkan berbagai kemudahan bagi konsumen, baik dari segi tata letak penempatan barang, keragaman barang

yang dijual, harga yang relatif terjangkau, dan suasana nyaman dalam berbelanja, bahkan sampai dengan mutu masalah barang. Suatu kenyataan bahwa saat ini swalayan tidak sedikit jumlahnya dan hal ini menimbulkan persaingan yang cukup ketat untuk dapat bertahan dan meraih pangsa pasar sendiri.

Dalam rangka mempertahankan dan mengembangkan pangsa pasarnya, sebuah swalayan harus dapat menyediakan beragam jenis produk bahkan yang terbaru sekalipun (produk yang *up to date*). Dengan kata lain swalayan yang bersangkutan membutuhkan informasi yang akurat mengenai persediaan barang dagang untuk memperbarui persediaan barang dagangannya dengan harapan perputaran persediaan tersebut cukup besar. Namun semakin besar ukuran unit usaha swalayan maka semakin kompleks pula masalah yang dihadapi termasuk masalah persediaan barang dagangan. Mengingat persediaan merupakan salah satu komponen utama dalam swalayan, maka hal ini menjadi prioritas utama bagi si pemilik swalayan.

Masalah yang seringkali muncul apabila persediaan tidak dikelola dengan baik adalah munculnya nilai selisih jumlah persediaan yang cukup signifikan antara catatan buku dengan catatan fisik. Timbulnya nilai selisih ini bisa disebabkan karena kerusakan, kehilangan, resiko kebakaran ataupun terjadi kesalahan dalam pencatatan persediaan barang dagangan.

Persediaan barang dagangan dalam suatu perusahaan swalayan memegang peranan yang sangat penting bagi kontinuitas usaha. Persediaan sebagai salah satu unsur aktiva yang nilainya relatif besar memerlukan

pengelolaan yang baik agar kegiatan penjualan perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan biaya-biaya yang terjadi karena pengadaan persediaan dapat ditekan seminimal mungkin. Peningkatan frekuensi dan volume data transaksi yang harus diolah dan peningkatan kebutuhan informasi yang bervariasi menyebabkan penggunaan metode pengolahan data secara manual sampai pada tingkatan tertentu menjadi tidak memenuhi kebutuhan manajemen lagi. Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat dapat membantu mengatasi kelemahan sistem manual. Salah satu penerapan teknologi informasi dalam dunia perdagangan eceran adalah penggunaan sistem komputer sebagai alat bantu dalam mengolah data. Penggunaan sistem komputer tersebut berdampak pada perlunya perhatian yang lebih mendalam terhadap masukan, pengolahan, dan keluaran data agar dapat dihasilkan informasi mengenai persediaan yang dapat diandalkan.

Sistem informasi akuntansi di industri swalayan memanfaatkan sistem komputer untuk pemasukan data baik penjualan, pembelian, maupun penerimaan barang dan untuk mengolah data tersebut menjadi informasi persediaan yang akurat dan tepat waktu. Penggunaan sistem komputer dalam menangani transaksi yang terjadi, memerlukan prosedur pengendalian yang spesifik dibandingkan dengan transaksi secara tradisional yang dilakukan secara manual.

Swalayan Circle K merupakan perusahaan yang bergerak dibidang retail. Untuk di Yogyakarta sendiri, terdapat 6 buah cabang Circle K yang tersebar di berbagai sudut kota. Karena swalayan ini buka 24 jam setiap hari, maka

sangatlah diperlukan adanya sistem informasi persediaan barang dagangan yang cepat dan akurat, agar dapat memenuhi permintaan pasar. Dalam hal ini, Circle K telah menggunakan sistem *online* untuk menunjang kebutuhan tersebut. Sistem informasi berbasis komputer ini harus dapat berfungsi semaksimal mungkin agar dapat menjadi sarana untuk mengendalikan aktivitas perusahaan dengan baik.

Atas dasar uraian diatas, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian yang diputuskan pada masalah pengendalian intern dengan judul : **“Peranan Pengendalian Intern dalam Sistem Informasi Berbasis Komputer pada Persediaan Barang Dagangan”**.

1.2 Perumusan Masalah

Seperti telah dirumuskan sebelumnya, dalam sebuah swalayan persediaan barang dagangan merupakan komponen utama dalam kontinuitas usahanya. Dan pada saat ini, para pengusaha swalayan di Indonesia telah berusaha memanfaatkan kemajuan bidang teknologi informasi untuk mengembangkan usahanya dan untuk tetap dapat bersaing, salah satu caranya adalah dengan penggunaan teknologi berbasis komputer sebagai alat bantu pengolahan data.

Namun yang menjadi permasalahan disini adalah :

- a. Bagaimanakah pengendalian internal pada sistem informasi berbasis komputer persediaan barang dagangan dijalankan?

- b. Hal – hal apa sajakah yang menjadi kendala dalam menghasilkan informasi persediaan barang dagangan yang akurat dan tepat waktu, ditinjau dari unsur – unsur SPI?
- c. Bagaimanakah rancangan prosedur pengendalian internal terhadap persediaan barang dagangan yang efektif dan efisien yang dapat diterapkan pada swalayan Circle K?

1.3 Tujuan Penelitian

Bertitik tolak dari perumusan masalah yang telah diuraikan diatas, maka tujuan dilaksanakannya penelitian ini adalah :

- a. Mengetahui dan mengevaluasi pengendalian persediaan yang sudah dijalankan di swalayan Circle K agar dapat menilai apakah pengendalian persediaan yang selama ini mereka terapkan sudah efektif atau masih ada kekurangan.
- b. Mengetahui dan mengevaluasi apakah sistem informasi berbasis komputer pada persediaan barang dagangan yang sudah dijalankan dapat menghasilkan informasi yang akurat dan tepat waktu.
- c. Membantu menemukan prosedur yang lebih baik dalam pengendalian persediaan barang dagangan di swalayan Circle K yang optimal, efektif dan efisien.

1.4 Manfaat Penelitian

- a. Bagi Swalayan Circle K

Sebagai bahan masukan dan pertimbangan umum bagi swalayan Circle K dalam usaha merencanakan dan merancang prosedur pengendalian persediaan barang dagangan dalam menghasilkan informasi yang akurat dan tepat waktu.

b. Bagi Peneliti Lain

Untuk memberikan informasi yang dapat digunakan sebagai bahan referensi dalam melakukan penelitian yang sejenis.

c. Bagi Penulis

Sebagai sarana untuk menerapkan ilmu teori yang telah diterima selama masa perkuliahan ke dalam praktek yang ada pada swalayan Circle K, menambah pengetahuan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti, dan juga untuk memperluas wawasan penulis mengenai perencanaan dan perancangan prosedur pengendalian persediaan barang dagangan khususnya di swalayan.

1.5 Metodologi Penelitian

Penelitian ini merupakan suatu studi kasus yang sifatnya deskriptif. Dalam pembahasan akan diuraikan mengenai masalah pengendalian persediaan yang diteliti berikut faktor - faktor penyebab timbulnya masalah. Ada beberapa kemungkinan yang menyebabkan timbulnya masalah dalam penelitian ini, yaitu cara - cara pengendalian persediaan kurang baik, pelaksanaan kurang baik, atau gabungan dari keduanya.

1.5.1 Metode Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan penulis untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah :

- a. Studi pustaka, yaitu dengan mempelajari buku – buku, artikel – artikel dan literature lainnya, selanjutnya berdasarkan data yang berhasil diperoleh akan dilakukan analisa data dengan membandingkan dan menguraikan temuan yang diperoleh berdasarkan teori dan prakteknya.
- b. Studi lapangan, yaitu dengan melakukan :
 - Observasi
Observasi langsung terhadap pengendalian persediaan yang sudah diterapkan dalam mengamati kegiatan dan prosedur dan juga mempelajari dokumen dan catatan terkait dengan pengendalian persediaan.
 - Wawancara
Wawancara dilakukan dengan pimpinan dan karyawan swalayan Circle K.

1.5.2 Data yang Diperlukan

➤ Data Umum

Data umum yang diperlukan dalam penelitian ini yaitu terdiri dari sejarah berdirinya perusahaan, tujuan pendirian perusahaan, semboyan perusahaan, struktur organisasi, uraian pekerjaan karyawan untuk berbagai aspek serta kegiatan dalam perusahaan.

➤ Data Khusus

Sedangkan untuk data khusus, data yang akan dijadikan bahan penelitian adalah segala bentuk informasi yang berkaitan dengan sistem pembelian dan sistem penjualan barang dagangan, dimana didalamnya tercantum fungsi – fungsi yang terkait beserta keterangannya, dokumen – dokumen yang digunakan, dan elemen komputer apa saja yang digunakan.

1.5.3 Analisa Data

Analisa data akan membahas bagaimana pengendalian intern pada persediaan barang dagangan diterapkan, kemudian temuan kelemahan dan kekurangan yang ada pada aktivitas operasional di swalayan, dan kemudian dilanjutkan dengan disain prosedur untuk aktivitas operasional utama, seperti prosedur pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur pengeluaran barang, dan prosedur penjualan.

1.6 Sistematika Pembahasan

Penulisan skripsi ini akan disusun ke dalam lima bab yang saling berkaitan satu sama lain, sebagai berikut :

1.6.1 Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika pembahasan.

1.6.2 Bab II Landasan Teori

Bab ini berisi tentang uraian teoritis yang mendasari pembahasan dalam skripsi ini dimulai dari pengertian – pengertian penting berkaitan dengan topik yang dibahas, yang terdiri dari arti pentingnya pengendalian intern, tujuan pengendalian intern, elemen – elemen pengendalian intern, unsur unsur pengendalian intern, perbedaan system pengendalian intern secara komputerisasi dengan manual, aplikasi pengendalian intern, pengertian persediaan barang dagangan dan bagaimana aplikasi pengendalian intern terhadap persediaan barang dagangan.

1.6.3 Bab III Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini berisi tentang tahap survey pendahuluan yang berisi gambaran umum perusahaan berupa sejarah singkat berdirinya perusahaan, bidang usaha perusahaan, struktur organisasi perusahaan serta perencanaan dan pengendalian persediaan yang diterapkan perusahaan.

1.6.4 Bab IV Analisa Data

Bab ini berisi tentang pembahasan permasalahan dengan analisa data – data yang diperoleh dari perusahaan tersebut. Analisa yang akan dilakukan yaitu terdiri dari evaluasi pengendalian intern untuk persediaan barang dagangan di swalayan Circle K yang didasarkan pada unsur – unsur SPI, evaluasi kendala atau kekurangan yang terjadi dalam penerapan pengendalian intern, perancangan prosedur pengendalian intern mulai dari:

prosedur pembelian barang, prosedur penerimaan barang, dan prosedur penjualan.

1.6.5 Bab V Kesimpulan dan Saran

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari hasil pembahasan dalam bab – bab sebelumnya. Selanjutnya beberapa saran juga diuraikan dalam usaha memberikan bahan masukan dan pertimbangan bagi perusahaan guna mengatasi masalah yang dihadapi sehubungan dengan topik yang dibahas dalam skripsi ini.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengendalian Intern

2.1.1 Arti Pentingnya Pengendalian Intern

Penerapan sistem pengendalian intern diharapkan mampu memberi informasi – informasi yang penting yang dibutuhkan oleh manajemen sebagai bahan dasar dalam pengambilan keputusan untuk mengendalikan dan mengarahkan kegiatan usahanya. Informasi tersebut biasanya dituangkan ke dalam bentuk laporan – laporan keuangan, dan penerapan pengendalian intern harus dapat menjamin bahwa laporan – laporan tersebut bisa tepat waktu, memuat penjelasan yang dibutuhkan, teliti dan benar serta dapat dipercaya untuk pengambilan keputusan. Sistem pengendalian intern akan menghasilkan laporan yang dikehendaki manajemen, dalam arti yang tegas, system tersebut akan : (a) mengamankan sumber – sumber dari pemborosan, kecurangan dan ketidak-efisienan, (b) meningkatkan ketelitian dan dapat dipercayainya data akuntansi, (c) mendorong ditaati dan dilaksanakannya kebijakan perusahaan dan (d) meningkatkan efisiensi .

Para manajer organisasi sangat menyadari arti pentingnya penerapan sistem pengendalian intern dalam perusahaan. Pernyataan tersebut juga didukung oleh AICPA yang ada pada tahun 1947 mengeluarkan sebuah publikasi dengan

judul *Internal Control*¹ yang didalamnya mengemukakan beberapa faktor yang mendasari alasan pentingnya pengendalian intern, seperti :

- Luas dan ukuran kesatuan usaha yang menjadi begitu kompleks dan meluas sehingga manajemen harus mempercayai dan menganalisis berbagai macam laporan untuk dapat mengendalikan kegiatan operasional secara efektif.
- Pengawasan dan penelaahan yang melekat pada system pengendalian intern yang baik mampu melindungi terhadap kelemahan – kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kesalahan atau ketidak-beresan akan terjadi.
- Hal ini tidak praktis apabila akuntan untuk melakukan pengauditan secara keseluruhan untuk hampir semua transaksi perusahaan dengan keterbatasan uang jasa (fee) tanpa mengandalkan sistem pengendalian intern klien.

Selain itu penerapan pengendalian intern yang memadai sangat penting bagi perusahaan dalam hal :

- Manajemen melaksanakan fungsinya secara efektif dan efisien ke arah pencapaian rencana dan tujuan organisasi yang sudah ditetapkan.
- Karyawan lebih bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas.
- Penggunaan sumber daya yang dimiliki organisasi secara lebih efektif dan efisien.

¹ Boynton, Johnson, Kell, *Modern Auditing*, 7th edition, John Willey and Sons Inc. New York, New York. 2001, hal 323

2.1.2 Pengertian Pengendalian Intern

Sebelum masuk pada pengertian pengendalian intern, lebih dulu akan dibahas pengertian pengendalian, supaya dapat lebih memahami makna dari pengendalian intern. Karena pengendalian intern merupakan suatu hal yang sangat penting dalam perusahaan.

Definisi pengendalian menurut Stephen P Robbins dan Mary Coulter adalah:

*Proses memantau kegiatan - kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan kegiatan itu diselesaikan sebagaimana telah direncanakan dan proses mengoreksi setiap penyimpangan yang berarti.*²

Definisi pengendalian menurut Hansen & Mowen adalah:

*Proses penerapan standar dengan menerima umpan balik berupa kinerja sesungguhnya dan mengambil tindakan yang diperlukan jika kinerja sesungguhnya berada secara signifikan dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya.*³

Pengendalian berkaitan dengan langkah – langkah yang diperlukan untuk membuat kegiatan berjalan sesuai dengan rencana. Berarti dalam hal ini ada korelasi yang sangat erat antara perencanaan dengan pengendalian, karena pengendalian akan menilai apakah perencanaan telah dilaksanakan secara efektif atau tidak. Oleh karenanya dalam perumusan proses dasar pengendalian meliputi tiga hal sebagai berikut:⁴

a) Menetapkan Standar.

² Robbins, Stephen P dan Mary Coulter, *Manajemen*, buku 2, Jakarta, PT.Prenhallindo, 1999, hal 526-527

³ Hansen, Don R dan Maryanne M, *Management Accounting*, 3rd ed., (Cincinnati, Ohio: South-Western Publishing Co., 1995) hal 912

⁴ T Hani Handoko, *Manajemen*, Yogyakarta, BPFE, 1997, hal 365

Tahap pertama dalam pengendalian adalah penetapan standar pelaksanaan, yang mengandung arti sebagai satuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai “patokan” untuk penilaian hasil – hasil.

b) Mengukur Prestasi Kerja

Setelah frekuensi pengukuran dan system monitoring dilakukan, pengukuran pelaksanaan dilakukan sebagai proses yang berulang – ulang dan terus – menerus. Ada berbagai cara untuk melakukan pengukuran pelaksanaan, yaitu pengamatan (observasi), laporan- laporan baik lisan dan tertulis, metoda – metoda otomatis, dan inspeksi pengujian (test).

c) Membetulkan Penyimpangan

Bila hasil analisa menunjukkan perlu adanya tindakan koreksi, maka sebaiknya tindakan ini harus segera diambil. Tindakan koreksi dapat diambil dalam berbagai bentuk seperti standar yang mungkin perlu diubah, pelaksanaan diperbaiki, atau keduanya dilakukan sekaligus.

Dari uraian diatas mengenai pemaparan pengertian pengendalian dari berbagai sumber, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian sebenarnya merupakan suatu proses penetapan standar untuk mencapai tujuan perusahaan dengan membandingkan kinerja sesungguhnya dengan standar yang sudah ditetapkan.

Setelah memahami arti dari pengendalian, sekarang pembahasan mengenai definisi pengendalian intern itu sendiri.

Sistem pengendalian intern dapat mempunyai beberapa pengertian, yaitu dalam sistem pengendalian intern dalam arti sempit dan dalam arti luas.

Dalam pengertian sempit tersebut sama dengan pengertian internal check yang merupakan prosedur – prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data – data administrasi seperti misalnya mencocokkan penjumlahan mendatar (horizontal) dengan penjumlahan melurus (vertical).⁵

Lebih lanjut definisi pengendalian intern menurut AICPA (American Institute of Certified Public Accountants) 1949 adalah :

“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan ketetapan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan”.

Pengertian pengendalian intern yang lain dirumuskan oleh Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO). Pada tahun 1995, COSO menerbitkan Exposure Draft dengan judul *Internal Control – Intergrated Framework*. Draft tersebut dimaksudkan untuk menyediakan dasar umum pemahaman pengendalian intern. Pengertian pengendalian intern sebagaimana dimaksudkan didalamnya adalah :

“Pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, dan seluruh karyawan dalam suatu organisasi, yang dirancang untuk memberikan jaminan yang memadai sehubungan dengan pencapaian tujuan – tujuan perusahaan dalam satu atau lebih kategori ini :

1. Efektifitas dan efisiensi operasi
2. keandalan pelaporan keuangan

⁵ D.Hartanto, Drs., MBA, *Akuntansi untuk Usahawan*, Lembaga Penerbitan Ekonomi Universitas Indonesia, Edisi 4, 1979, hal 51.

3. Ketaatan terhadap hukum dan regulasi yang berlaku”.⁶

Definisi pengendalian intern menurut Munawir :

Pengendalian intern dalam arti sempit diartikan sama dengan “internal check” yaitu suatu system dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa, dalam arti bahwa data akuntansi yang dihasilkan oleh suatu bagian atau fungsi lain dalam suatu organisasi satuan usaha.

Sedangkan penjelasan lebih lanjut pada AU 319.06 yang tercantum dalam AICPA menyatakan pengertian struktur pengendalian intern (dalam arti luas) 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 dapat dicapai⁷

Sedangkan definisi pengendalian intern menurut Boynton, Johnson & Kell adalah:

Suatu proses yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen dan personel lainnya dalam suatu entitas yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan dalam kategori berikut: keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi.

Untuk menyediakan suatu struktur dalam mempertimbangkan banyak kemungkinan pengendalian yang berhubungan dengan tujuan entitas, laporan COSO (dan AU 319.07) mengidentifikasi lima komponen pengendalian intern yaitu:⁸

- Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*) menetapkan suasana suatu organisasi yang mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari

⁶ COSO's recommendations have been incorporate & by the American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) SAS no 78 Amandement to SAS no 55 New York : AICPA 1995

⁷ Munawir.H.S, *Auditing Modern*, Edisi Pertama, Yogyakarta, BPFE, 1999, hal 228-229

⁸ Boynton,Johnson,Kell,*Modern Auditing*, 7th edition, John Willey and Sons Inc. New York, New york, 2001, hal 323

organisasi - organisasinya. Lingkungan pengendalian merupakan fondasi dari semua komponen pengendalian intern lainnya, yang menyediakan disiplin dan struktur.

- Penilaian resiko (*risk assessment*) merupakan pengidentifikasian dan analisis entitas mengenai resiko yang relevan terhadap pencapaian tujuan entitas yang membentuk suatu dasar mengenai bagaimana resiko harus dikelola.
- Aktivitas pengendalian (*control activities*) merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan.
- Informasi dan komunikasi (*information and communication*) merupakan pengidentifikasian penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan kerangka waktu yang membuat orang mampu melaksanakan tanggungjawabnya.
- Pemantauan (*monitoring*) merupakan suatu proses yang menilai kualitas kinerja pengendalian intern pada suatu waktu.

2.1.3 Elemen – Elemen Sistem Pengendalian⁹

- 1) Pelacak (*detector*) atau sensor – sensor sebuah perangkat yang mengukur apa yang sesungguhnya terjadi dalam proses yang sedang dikendalikan.

⁹ Anthony, Robert N dan Vijay Govindarajan, *Sistem Pengendalian Manajemen*, Jakarta, Salemba Empat, 2002, hal 1-2

- 2) Penaksir (*assessor*) suatu perangkat yang menentukan signifikansi dari peristiwa actual dengan membandingkannya dengan beberapa standar atau ekspektasi dari apa yang seharusnya terjadi.
- 3) Effektor yaitu suatu perangkat (yang sering disebut *feedback*) yang mengubah perilaku jika assessor mengindikasikan kebutuhan yang perlu dipenuhi.
- 4) Jaringan komunikasi yaitu perangkat yang meneruskan informasi antara detector dengan *assessor* dan antara assessor dengan *effektor*.

2.1.4 Pengendalian Intern Dalam Lingkungan Pengolahan Data Elektronik¹⁰

1) Pengendalian Umum

a. Pengendalian Organisasional

Pengendalian organisasional dirancang menurut prinsip kemandirian (independensi) organisasional. Prinsip ini menyatakan bahwa harus ada pembagian yang jelas dan logis atas tugas dan tanggungjawab. Karenanya, dua atau lebih karyawan yang secara organisasi terpisah harus dilibatkan dalam pemrosesan setiap transaksi. Tidak boleh ada satu karyawan yang dibolehkan menangani semua aspek transaksi. Dengan kemandirian organisasional yang efektif, tidak ada satupun karyawan yang bisa melakukan penyalahgunaan wewenang dan kemudian menutupi perbuatannya tersebut. Kemandirian organisasional memungkinkan

¹⁰ Wilkinson, Joseph W, *Sistem Akunting dan Informasi*, Edisi Ketiga, Binarupa Aksara, Jakarta, 1993, hal 208 - 213

pengendalian yang paling efektif bila fungsi – fungsi otorisasi, pencatatan dan pelaksana dipisahkan.

b. Pengendalian Pengembangan Sistem

Dalam lingkungan pengolahan data elektronik, fungsi perancangan sistem dan program harus terpisah dari fungsi operasi fasilitas pengolahan data. Pengendalian umum yang bersangkutan dengan fungsi pengembangan sistem dan program meliputi:

- Prosedur penelaahan dan pengesahan sistem baru
- Prosedur pengujian program
- Prosedur perubahan program

c. Pengendalian Dokumentasi

Semua komponen sistem informasi perusahaan, disamping juga kebijakan organisasi yang terkait, haruslah didokumentasikan secara lengkap. Dokumentasi yang lengkap dan mudah dipahami banyak membantu pengendalian. Bukan saja dokumentasi ini (1) membantu mereka menafsirkan kebijakan -- kebijakan dengan benar dan (2) membantu mereka membayangkan tata hubungan antara fungsi – fungsi organisasi, melainkan juga (3) memastikan bahwa prosedur – prosedur dilaksanakan secara lebih andal, konsisten dan efisien.

d. Pengendalian Perangkat Keras dan Perangkat Lunak

Pengendalian perangkat keras dimaksudkan untuk mengetahui apakah hardware berada pada kondisi prima. Pengendalian ini lebih mementingkan pada pengendalian fisik untuk mengamankan komputer yang digunakan

proses data. Pengendalian fisik ini diperlukan untuk mengamankan computer dari kerusakan. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengendalian fisik ini antara lain:

1. Lokasi dan konstruksi ruang komputer
2. Pencegahan kebakaran dan bencana lain
3. Pengendalian fisik atas file
4. Asuransi
5. Pengendalian akses ke ruang komputer

Sedangkan pengendalian perangkat lunak ditujukan untuk mengendalikan operasi computer. Biasanya pengendalian software dibuat oleh pabrik pembuatnya tapi perusahaan harus tetap melakukan pengendalian tersebut.

Pengendalian keamanan meliputi pengamanan data dan fasilitas fisik.

Pengamanan data meliputi hal – hal seperti:

- Data logging procedure
Berguna untuk melindungi pengolahan dan penyimpanan data
- Data set protective measure
Pengendalian yang melindungi keamanan data ini dilakukan dengan cincin pengamanan pita magnetic, label luar dan dalam, dan read only memory.
- Access Restriction
Pembatasan campur tangan atas data dapat menggunakan beberapa pendekatan seperti: pengisolasian data yang penting dan bersifat

rahasia, mengidentifikasi pemakai yang berwenang, pemusnahan data yang tidak diperlukan lagi.

- Data back up dan reconstruction

Untuk menghindari hal – hal yang tidak diharapkan, misalnya kerusakan database, program dan dokumentasi. Salinan tersebut harus ditempatkan pada tempat yang terpisah dari media yang disalin. Bila file yang disalin rusak maka rekonstruksi dilakukan dari file cadangan.

Sistem komputer dan peralatan lainnya perlu mendapat pengamanan yang memadai, seperti:

- Perlindungan fisik

Fisik komputer harus aman dari pengrusakan dan hal yang membahayakan.

- Pembatasan penggunaan

Computer hanya boleh digunakan oleh orang yang berwenang.

- Asuransi

Dengan adanya kemungkinan terkena bencana maka asuransi sangat diperlukan.

- Sistem cadangan dan pemulihan

Perusahaan harus mempunyai perjanjian dengan pemasok untuk memperoleh fasilitas service bila komputer tidak dapat digunakan. Perjanjian juga perlu dilakukan dengan pihak perusahaan perangkat lunak.

2) Pengendalian Aplikasi

Pengendalian aplikasi dirancang untuk memenuhi persyaratan pengendalian khusus untuk setiap aplikasi pengolahan data, seperti pembelian, penjualan, dan penggajian. Pengendalian aplikasi dirancang untuk menjamin bahwa pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi yang telah diotorisasi dan pemutakhiran arsip induk (*master file*) dapat menghasilkan informasi yang teliti dan lengkap pada waktu yang seharusnya. Pengendalian aplikasi terdiri dari:

❖ Pengendalian Masukan Transaksi

Transaksi – transaksi harus dicatat secara akurat, lengkap dan segera. Jumlah yang benar harus dimasukkan kedalam perkiraan (account atau pos) yang benar dan dalam periode akunting ketika transaksi terjadi. Pengendalian spesifik yang dilakukan untuk mencapai sasaran masukan ini meliputi:

1. Pengecekan visual adalah pemeriksaan atau pengeditan oleh karyawan atas data yang masuk.
2. Dokumen sumber yang terancang baik mendorong pencatatan data transaksi yang lengkap dan akurat karena dokumen ini memberikan instruksi dan label yang jelas, spasi yang memadai, dan sebagainya. Salah satu aspek yang sangat penting adalah penomoran berurut karena akan membantu dalam pelaksanaan rangkaian audit yang jelas. aspek penting lainnya dari dokumen sumber adalah adanya ruang untuk tanda tangan.

3. Register dokumen, pada mana dokumen sumber yang masuk didaftar dan kemudian diperiksa setelah pemrosesan, memperkuat aspek penomoran dokumen sumber.
4. Pita terkontrol (*controlled tape*) seperti terkunci dalam lemari uang (*cash register*), merupakan catatan semua transaksi yang tidak bisa dihilangkan. Karena pita terkontrol biasanya diperiksa dan dibandingkan dengan penerimaan uang tunai actual, petugas penjualan atau kasir terdorong untuk lebih berhati – hati dalam menangani transaksi kas.
5. Kode perkiraan, yang ditetapkan melalui bagan perkiraan, menyederhanakan pencatatan transaksi dan mengarahkan data kepada prosedur pemrosesan yang semestinya.

❖ Pengendalian Pemrosesan Transaksi

Data transaksi harus memasuki prosedur pemrosesan secara lengkap dan harus diproses secara akurat dan lengkap. Pengendalian pemrosesan yang spesifik meliputi:

1. Tindakan terdokumentasi (*documented action*) terdiri dari tindakan – tindakan yang mengakui akuntabilitas akan kinerja tertentu.
2. Verifikasi adalah pengecekan oleh satu orang atau lebih atas pekerjaan yang dilakukan orang lain. Verifikasi mungkin juga dilakukan dengan alat otomatis.
3. Total tumpukan (*batch total*) adalah pengendalian yang harus dilakukan bilamana transaksi diproses dalam tumpukan (*batch*).

Untuk memulai pengendalian macam ini, nilai – nilai kunci yang menyangkut setumpuk dokumen transaksi yang baru dicatat dikumpulkan sebelum pemrosesan. Kemudian selama atau setelah setiap langkah pemrosesan tumpuk, nilai – nilai kunci yang sama kembali ditotal. Jika total angka ini sama, maka cukup beralasan untuk memastikan bahwa semua transaksi yang tercatat telah diproses secara akurat dan bahwa tidak ada catatan transaksi yang hilang.

4. Rekonsiliasi dilakukan guna mendeteksi kesalahan pengabaian (*omission*) atau kesalahan pemrosesan. Salah satu jenis rekonsiliasi, yang diilustrasikan dengan prosedur total tumpukan, mencakup perbandingan antara dua jumlah total yang dihitung secara independent.

❖ Pengendalian Keluaran Transaksi

Keluaran yang dihasilkan suatu system informasi haruslah lengkap dan andal serta didistribusikan kepada para pengguna yang tepat.

Pengendalian keluaran utamanya terdiri dari :

1. Peninjauan (*review*) serupa dengan verifikasi kecuali bahwa kegiatan ini biasanya dilakukan oleh orang – orang yang tidak terlibat dalam pemrosesan transaksi.
2. Log distribusi (*distribution log*) adalah daftar nama orang yang telah ditetapkan untuk menerima laporan. Log ini karenanya penting dalam mengirimkan laporan kepada yang berhak

menerimanya dan harus diketahui oleh bagian pengolahan data. Kemungkinan yang lain adalah disetiap laporan sudah dicantumkan siapa saja penerima laporan. Entri yang dilakukan pada log memberikan catatan tertulis mengenai distribusi actual dari laporan.

2.1.5 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut SAS no.1 tujuan SPI yang diselenggarakan oleh manajemen suatu perusahaan adalah:¹¹

- a. Efektifitas dan efisiensi operasi
- b. Keandalan pelaporan keuangan
- c. Ketaatan terhadap hukum dan regulasi yang berlaku

Menurut Wilkinson tujuan kedua pengendalian intern berkaitan dengan keandalan dari pelaporan financial. Sedangkan tujuan pertama dan ketiga berkenaan dengan system operasional perusahaan. Ketiganya untuk memberikan jaminan bahwa:¹²

- Perusahaan adalah sesuai dengan hukum dan peraturan yang relevan
- a) Operasi perusahaan berjalan efektif untuk mencapai tujuan perusahaan
- b) Operasi perusahaan dilaksanakan secara efisien, yang berarti tidak memboroskan sumber daya yang ada.

¹¹ COSO's recommendations have been incorporate & by the American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) SAS no 78 Amandement to SAS no 55 New York : AICPA 1995

¹² Joseph W Wilkinson, *Accounting Information System*, essential, Concept and Application, 2nd ed., 1989, hal 252

2.1.6 Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur – unsur pokok yang meliputi sistem pengendalian intern adalah:¹³

- a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
- c) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.1.7 Perbedaan Sistem Pengendalian Intern Secara komputerisasi dengan Manual

Dalam beberapa hal terdapat perbedaan system pengendalian intern yang diterapkan secara komputerisasi dan secara manual, salah satunya didalam pengumpulan data ada perbedaan langkah – langkah yang diterapkan oleh system secara komputer dan manual, yaitu sebagai berikut:

1) Otorisasi

Otorisasi harus diberikan sebelum data diolah. Dalam system manual dengan metode proses batch, otorisasi dapat berupa pemberian paraf, tanda tangan atau cap. Sedangkan dalam komputer dengan metode proses online, otorisasi dapat berupa pemberian kode atau kata sandi.

¹³ Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Jakarta, Salemba empat, 2001, hal 164-172

2) Pencatatan

Dalam system manual semua data harus dicatat melalui dokumen sumber untuk mengurangi salah pengisian, dokumen harus dirancang dengan baik. Sedangkan dalam system online, penggunaan dokumen sumber bukan merupakan keharusan, karena data dapat langsung dimasukan ke komputer. Untuk mengurangi kesalahan dan mencegah keterlambatan pengisian, tampilan layar komputer juga harus dirancang dengan baik.

3) Pengurutan

Dalam system manual, serangkaian data yang akan diinput ke komputer harus disertai dengan dokumen yang disebut total control. Dokumen ini berisi keterangan berapa banyaknya dokumen yang akan diolah. Sedangkan dalam system komputerisasi, dokumen yang akan diinput setelah diperiksa kebenarannya kemudian dicetak dan hasilnya akan dicocokkan baru setelah itu data dapat diproses.

4) Pengubahan data transaksi

Proses pengubahan data dari satu bentuk ke bentuk yang lain. Biasanya proses pengubahan data berasal dari bentuk manual ke bentuk komputerisasi. Oleh karena itu tidak ada perbedaan antara system manual dan system komputerisasi karena data transaksi dalam system manual dirubah menjadi data transaksi tapi dalam bentuk terkomputerisasi. Tapi kedua data tersebut yaitu data lama secara manual dan data baru secara komputerisasi harus dibandingkan untuk menjamin kebenarannya. Ada dua metode yang digunakan yaitu: verifikasi visual dan input. Verifikasi

visual dilakukan dengan melihat dan membandingkan langsung antara data yang lama dengan cetakan data yang baru. Sedangkan verifikasi input adalah membandingkan data yang sama tapi diinput oleh dua orang.

5) Pembetulan data transaksi

Untuk sistem manual pembetulan data transaksi dilakukan secara langsung yaitu apabila terjadi kesalahan langsung dibuat data yang baru yang sudah dibetulkan. Proses tersebut dilakukan langsung oleh pihak yang bertanggungjawab atas data tersebut dan dilakukan secara manual. Sedangkan untuk sistem komputerisasi dalam menghindari adanya kesalahan data transaksi, setiap program dilengkapi dengan alat pengawasan. Beberapa alat pengawasan tersebut:

a. Cek validitas

Untuk memeriksa apakah data yang dimasukan sudah ada didalam sistem komputer.

b. Cek field

Untuk memeriksa apakah data yang dimasukan kedalam suatu field yang sesuai dengan seharusnya.

c. Cek batas

Untuk memeriksa apakah data yang dimasukan tidak melewati batas maksimal yang telah ditetapkan.

d. Cek logika

Untuk memeriksa apakah data yang dimasukan logis atau tidak.

e. Cek digit

Untuk mengetahui apakah data yang dimasukan susunannya sudah benar.

6) Pengiriman data

Pengiriman data biasanya dilakukan oleh perusahaan yang mempunyai beberapa lokasi pengumpulan dan pengolahan data. sistem manual pengiriman data biasanya dilakukan dengan via pos atau juga melalui kurir, tapi hal ini sudah tidak memungkinkan lagi sebab selain tidak menghemat waktu, resiko kehilangan data yang dikirimkan juga cukup besar. Sistem komputerisasi yang diterapkan dalam pengiriman data adalah melalui computer secara online dimana antara satu kantor dengan kantor yang lain terhubung secara online dan mempermudah didalam pengiriman data. Untuk mengetahui apakah data yang sudah diterima dengan benar, ada tiga cara pengujian yang dilakukan yaitu cek pantulan, cek ganda dan cek kelengkapan.

a. Cek pantulan (*echo check*)

Dilakukan dengan menampilkan kembali data yang sudah diterima oleh penerima. Dalam cara ini ada dua langkah pengiriman data yaitu dari pengirim dan dari penerima, apabila data yang dikirim dan yang diterima sama berarti tidak ada kesalahan.

b. Cek ganda (*redundancy check*)

Dilakukan dengan menambah elemen data yang harus dikirim, sehingga dapat memudahkan untuk mencocokkan data yang diterima dari pengirim dengan data yang ada pada pihak penerima.

c. Cek kelengkapan (*completeness check*)

Adalah memeriksa apakah semua data yang diperlukan sudah dikirim apabila ada elemen data yang belum dikirim maka computer dapat dengan mudah memberitahu operator dengan menampilkan pesan dilayar.

2.2 Pengendalian Persediaan Barang

2.2.1 Pengertian Persediaan Barang

Pengertian istilah persediaan barang dagang yang dimiliki oleh perusahaan dapat dibedakan berdasarkan jenis perusahaannya. Bagi perusahaan dagang yang dimaksud dengan persediaan adalah sejumlah barang – barang yang sudah dibeli oleh perusahaan dan akan langsung dijual kembali tanpa mengubah bentuk fisik dari barang – barang tersebut. Sedangkan bagi perusahaan manufaktur yang dimaksud persediaan adalah sejumlah bahan baku yang akan diproses oleh perusahaan menjadi barang jadi dalam bentuk yang lain dan siap langsung dipasarkan ke konsumen.

Pengertian persediaan menurut Dinald J kieso dan Jerry J Megant:¹⁴

“Persediaan merupakan bagian dari kekayaan dimiliki untuk dijual dalam kegiatan bisnis pada umumnya barang – barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam memproduksi barang - barang yang akan dijual.”

Hendriksen dalam bukunya yang diterjemahkan oleh Nugroho W, menyatakan bahwa:¹⁵

¹⁴ Donald J Kieso and Jerry J Megant, *Intermediate Accounting*, Fifth Edition

¹⁵ Hendriksen, Eldon D, *Teori Akuntansi*, Jilid 2, Edisi Keempat, Jakarta, Erlangga, 1991, hal 2

“Persediaan meliputi barang-barang dagangan yang dimaksudkan untuk dijual dalam kondisi usaha normal dan bahan baku serta bahan pembantu yang digunakan dalam proses untuk dijual.”

IAI dalam pernyataan SAK (PSAK) no 14 mendefinisikan persediaan sebagai berikut :¹⁶

“Persediaan adalah aktiva: (a) tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, (b) dalam proses produksi atau dalam perjalanan, atau (c) dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.”

Dari beberapa definisi diatas mengenai persediaan barang diatas, maka dapat disimpulkan bahwa persediaan meliputi barang yang dibeli dan disimpan untuk dijual kembali, misalnya barang dagangan yang dibeli oleh usaha retail dan selanjutnya akan dijual kembali kepada konsumen. Persediaan juga meliputi barang jadi yang telah diproduksi, atau barang dalam penyelesaian yang sedang diproduksi perusahaan. Sedangkan dalam perusahaan jasa, persediaan berupa perlengkapan (supplies) kantor yang akan digunakan dalam pemberian jasa kepada klien.

2.2.2 Pengendalian Intern Terhadap Persediaan Barang

a) Karakteristik Persediaan¹⁷

Persediaan merupakan asset perusahaan yang paling penting karena menyangkut bagian besar dari keseluruhan aktiva lancar. Karakteristik persediaan yang menjadikannya sebagai pos penting dalam asset perusahaan:

¹⁶ IAI, SAK, September 1996, Jakarta, Salemba Empat, 1996, hal 142

¹⁷ Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntan*, Edisi 4, Yogyakarta, BPFE, 1989, hal 494

- Umumnya persediaan merupakan komponen aktiva lancar yang jumlahnya cukup material dan merupakan objek manipulasi serta tempat terjadinya kesalahan – kesalahan besar.
- Penentuan besarnya nilai persediaan secara langsung mempengaruhi harga pokok penjualan sehingga berpengaruh pula terhadap penghitungan laba tahun yang bersangkutan.
- Verifikasi kuantitas, kondisi dan nilai persediaan merupakan tugas yang lebih kompleks dan sulit dibanding dengan verifikasi sebagian besar unsure laporan keuangan lain.
- Seringkali persediaan disimpan diberbagai tempat sehingga menyulitkan pengawasan dan penghitungan fisiknya.
- Adanya berbagai macam persediaan menimbulkan kesulitan bagi akuntan dalam melaksanakan pemeriksaanya.

b) Aplikasi Pengendalian Intern pada Persediaan

Pengendalian operasional terhadap persediaan merupakan hal yang cukup kompleks. Agar pengendalian intern persediaan dapat berjalan dengan baik, diperlukan catatan yang cermat dan lengkap serta koordinasi yang baik antar fungsi persediaan.

Penyesuaian persediaan sering terjadi karena persediaan dapat mengalami penyusutan, keusangan, kecurian, dan akuntansi yang tidak wajar. Kesalahan dalam pencatatan persediaan merupakan akibat dari kesalahan pembukuan dan juga akibat pengendalian yang tidak baik terhadap fungsi persediaan. Selain laporan umum, manajemen perlu

menyediakan laporan tersendiri apabila pada akhir tahun terdapat kekurangan persediaan dalam jumlah besar.

Agar system pengendalian terhadap persediaan dapat berfungsi dengan baik, perlu dilakukan pembatasan akses hanya pada karyawan tertentu. Untuk menghindari pencurian dan kekurangan, persediaan harus dijaga dan disimpan ditempat yang aman. Wewenang untuk penyimpanan dan pengeluaran persediaan dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah disetujui oleh manajemen.

Masalah persediaan bukan saja menyangkut ketidakcermatan dalam catatan persediaan, tapi juga kerugian yang tidak dibukukan karena operasi yang tidak efisien dan pemakaian bahan yang berlebihan.

2.2.3 Tujuan Pengendalian Intern Persediaan

- Perusahaan perlu menjalankan pengendalian intern persediaan guna memantau laju perputaran dan kewajaran biaya – manfaat pada satu tingkat persediaan tertentu. Tujuan pengendalian intern persediaan yang lain adalah:
- a. Perusahaan tidak mengalami kehabisan persediaan sehingga kegiatan operasional dapat terus berjalan.
 - b. Tidak terjadi pembengkakan biaya simpan akibat pengadaan persediaan yang terlalu berlebihan, karena jumlah persediaan sudah diperhitungkan sebelumnya.

- c. Perusahaan dapat menghemat biaya pesan karena melakukan pembelian dalam jumlah besar, dan biasanya mendapatkan harga khusus dari supplier dibandingkan bila melakukan pembelian dalam jumlah kecil.

2.2.4 Efisiensi dan efektivitas pengendalian persediaan

a) Efisiensi Pengendalian Persediaan

Pengendalian persediaan yang efisien erat kaitannya dengan nilai ekonomis dari pengendalian persediaan yang dilakukan sehubungan dengan pengadaan persediaan. Berikut adalah beberapa ukuran dalam penilaian efisiensi persediaan :¹⁸

1. Dengan berdasar pendapat dan pertimbangan pimpinan, misal ada tidaknya keluhan dari bagian produksi terhadap kebijaksanaan dan kegiatan yang dilakukan pada bagian pembelian persediaan bahan.
2. Dengan melihat laporan kuantitatif, misalnya laporan penerimaan bahan yang menyatakan order – order atas bahan – bahan tersebut apakah diterima menurut jadwal yang sudah tersusun atau tidak. Penerimaan yang terlambat akan menunda atau terhentinya proses produksi sehingga akan mempengaruhi penjualan pada masa yang akan datang.

b) Efektivitas Pengendalian Persediaan

Pengendalian persediaan yang efektif merupakan suatu sistem pengawasan terhadap persediaan yang telah dilaksanakan dengan tepat, dan

¹⁸ Sofjan Assauri, *Manajemen Produksi*, Jakarta : Lembaga Penerbit FE UI, 1975, hal 228

didukung oleh tenaga yang cakap dan menggunakan teknik dan formulir yang baik, sehingga akan tercapai beberapa keuntungan.

Agar pelaksanaan pengendalian intern dapat berjalan sesuai dengan tujuannya, maka kriteria – kriteria efektivitas pengendalian persediaan dibawah ini sebaiknya terpenuhi :

1. Menyediakan bahan dan suku cadang yang dibutuhkan bagi operasi yang efisien dan lancar.
2. Menyediakan cukup banyak stock dalam periode kekurangan pasokan (musiman, siklus, atau pemogokan) dan dapat mengantisipasi perubahan harga.
3. Menyiapkan bahan dengan waktu dan biaya penanganan yang minimal serta melindunginya dari kebakaran, pencurian, kerusakan selama bahan tersebut ditangani.
4. Mengusahakan agar jumlah persediaan yang tidak terpakai, berlebih atau usang sekecil mungkin dengan melaporkan produk secara sistematis, dimana perubahan tersebut mungkin akan mempengaruhi suku cadang.
5. Menjamin memadainya persediaan bagi pengiriman yang tepat waktu kepada pelanggan.
6. Menjaga agar jumlah modal yang diinvestasikan ke dalam persediaan berada pada tingkat yang konsisten dengan kebutuhan operasi dan rencana manajemen.

Oleh karenanya dapat disimpulkan bahwa pengendalian persediaan yang baik, efektif dan efisien akan dapat menjamin suatu tingkat pelayanan yang

lebih baik kepada konsumen dengan terwujudnya kegiatan operasional yang lancar dan investasi yang tepat penuh perhitungan dalam pengadaan persediaan.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan

Pada tanggal 3 Mei 1951 seorang *businessman* di El Paso Texas, Fred Hervey mendirikan tiga buah toko yang bernama Kay's Drive In Grocery. Tosco Marketing Company food Stores Inc dibentuk ketika Mr. Hervey mengambil huruf "K" dari Kay's Drive In dan mengelilinginya dengan lingkaran.

Swalayan Circle K bukan sekedar toko yang buka 24 jam tetapi swalayan ini berdiri dengan konsep *convenience store*, dimana konsep ini lahir di Sunbelt pada tahun 1920. Bermula dari banyaknya kebutuhan pelanggan akan es batu dan mereka harus mengemudi ke Ice House/Docks untuk memenuhi kebutuhan es mereka, untuk disimpan didalam Ice Boxes yang pada waktu itu kulkas belum ditemukan. Kemudian pada tahun 1921 Johnny Jefferson Green mulai menyediakan roti, susu, dan telur selain es batu ditokonya The Southland Ice Docks di Dallas, texas. Toko ini dibuka 16 jam sehari 7 hari seminggu, dengan alasan karena Green yakin konsumen sering membutuhkan barang- barang ini dan lainnya pada saat toko- toko yang lain tutup.

Konsep *convenience store* yang pertama menyediakan pelayanan "pinggir jalan" dimana toko mendatangi mobil pelanggan untuk memenuhi pesanan mereka dan membawa barang – barang mereka ke tempat parkir.

Industri ini mulai berkembang ke daerah lain pada akhir tahun 40-an dan awal 50-an. Pengembangan ini merupakan landasan dari beberapa konsep convenience store.

Convenience Store berbenah untuk melengkapi kekurangannya. Toko yang kecil biasanya berukuran 1,6 X 2,4 meter dibangun di daerah pemukiman dan menawarkan pelayanan cepat dan jam buka lebih lama. Produk yang dijual biasanya seperti *dairy product*, roti, *snack*, minuman, rokok, produk kesehatan dan kecantikan dan permen.

Pada tanggal 15 Januari 1986 Circle K Internasional memberikan lisensi kepada perusahaan di Indonesia yang saat itu bernama PT. CIRCLEKINDONESIA WASERBA yang kemudian berubah menjadi PT. CIRCLEKA INDONESIA pada tanggal 5 Desember 1997. Isi lisensi tersebut memberikan hak kepada Circle K Indonesia untuk membuka convenience store di Indonesia dibawah pengawasan sistem Circle K Internasional.

Untuk di Yogyakarta sendiri, Circle K pertama kali dibuka pada tanggal 7 Oktober 2000 dibawah naungan perusahaan PT. DWI MUTIARA MANUNGGAL, Yogyakarta. Gerai pertama yang dibuka adalah Circle K Jalan Sosrowijayan, Malioboro kemudian Jalan Ahmad Yani, Jalan Parangtritis, Jalan Kaliurang, Jalan Gejayan, Jalan Solo dan terakhir Circle K Jalan Jendral Sudirman. Sekarang ini Circle K sudah mempunyai lebih dari 2000 toko di beberapa negara bagian Amerika Serikat dan sekitar 4000 toko di beberapa negara di dunia seperti Jepang, Taiwan, Hongkong, Indonesia, Guam dan Mexico. Circle K adalah convenience store yang bukan hanya

bergerak dalam industri retail yang menjual barang - barang tetapi juga industri jasa (*service*) dan menjual kecepatan pelayanan dan keramahan (*fast & friendly*).

Ketika orang berpikir tentang Circle K, mereka memikirkan berbagai kemudahan dalam berbelanja yang disebut sebagai 5-easy yaitu:

1. Easy to get in (mudah untuk masuk)
2. Easy to get out (mudah untuk keluar)
3. Easy selection (mudah untuk memilih)
4. Easy dicision (mudah untuk memutuskan barang mana yang akan dibeli)
5. Easy payment (mudah untuk melakukan pembayaran)

Ada 5 alasan mengapa konsumen datang berbelanja di Circle K yaitu:

- a. Barang yang selalu tersedia
- b. Pelayanan yang cepat
- c. Toko yang bersih dan rapi
- d. Pelayanan yang ramah
- e. Lingkungan yang aman

Dalam memberikan pelayanan yang terbaik bagi konsumen, Circle K menerapkan konsep GUEST yaitu:

Great each costumer (memberikan salam pada konsumen yang datang)

Understand their shopping need (memahami apa yang dibutuhkan konsumen)

Eye contact (kontak mata dengan konsumen)

Smile (selalu tersenyum saat memberikan pelayanan)

Thank you (mengucapkan terima kasih)

3.2 Tujuan Pendirian Perusahaan

❖ Visi Perusahaan

“To be the preferred convenience store”

Visi dari Circle K adalah untuk menjadi toko yang menyediakan pelayanan yang baik serta memberikan jaminan kenyamanan ketika konsumen berbelanja ditoko.

❖ Misi Perusahaan

“We satisfy customer through speed, tidiness and friendliness, great store location, easy shopping experience, right product offering and creative promotions”.

Misi yang dimiliki oleh Circle K adalah untuk memuaskan konsumen dengan memberikan pelayanan yang cepat, disertai dengan kerapian, dan keramahan, lokasi toko yang strategis, transaksi belanja yang mudah, penawaran produk yang tepat dan ide – ide promosi yang kreatif.

3.3 Komitmen Perusahaan

Perusahaan sangat mempercayai bahwa organisasi harus mempunyai komitmen kuat pada :

(1) Konsumen / Pelanggan:

- STF (Speed, Tidiness & Friendliness) yang baik
- Kepuasan pelanggan adalah segalanya

- Nilai dan kualitas barang dan pelayanan

(2) Sesama Karyawan

- Bekerja sama secara tim
- Komunikasi terbuka
- Bertanggung jawab dan bisa diandalkan
- Percaya dan saling menghormati
- Berkembang bersama secara terus menerus
- Adil

(3) Bisnis

- Berusaha selalu menjadi yang terbaik diantara pesaing
- Kreatif dan inovatif
- Untung dan terus berkembang pesat
- Menjaga hubungan baik dengan supplier
- Bersahabat dengan bekerja sama dengan masyarakat atau komunitas setempat
- Integritas yang tinggi

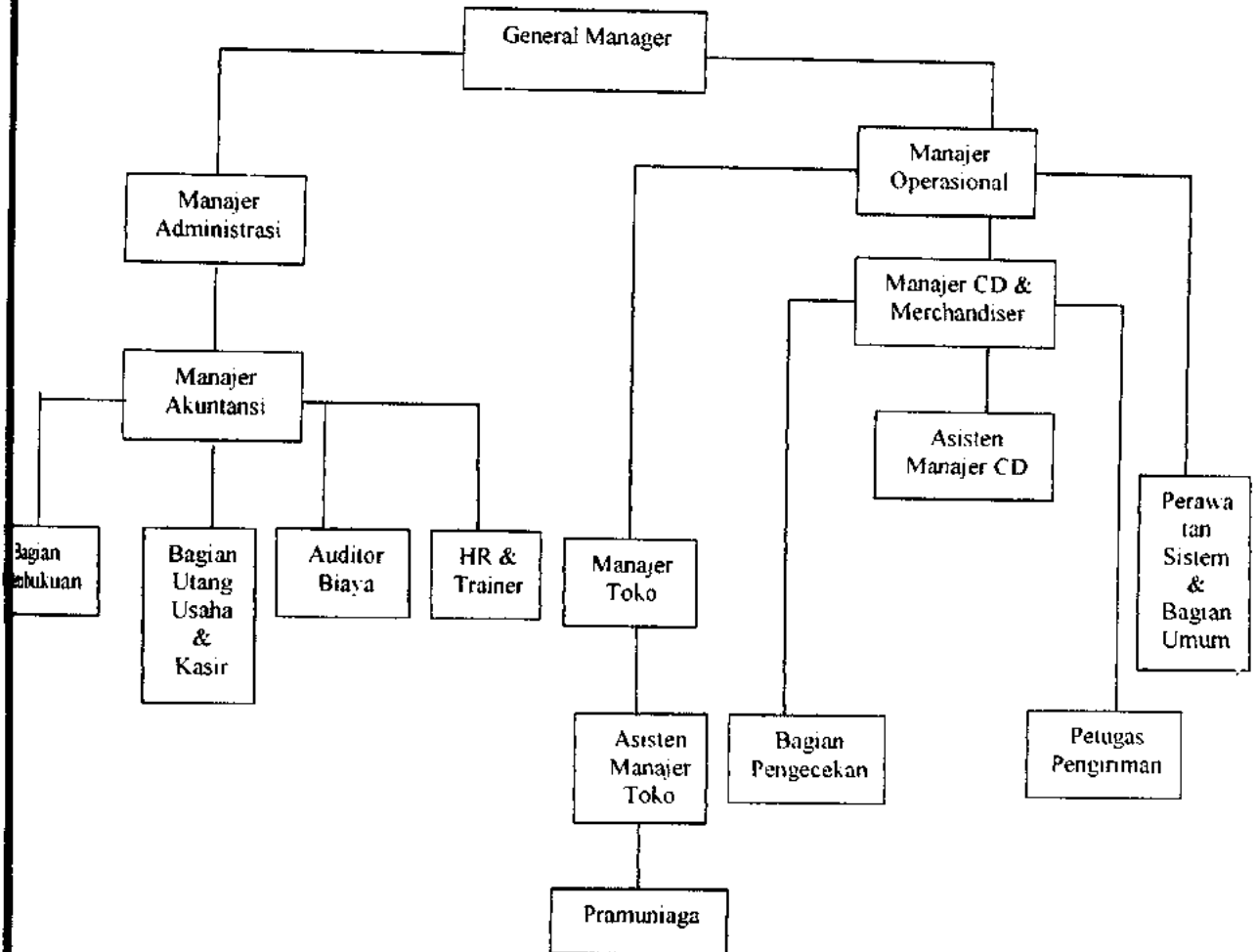
3.4 Struktur Organisasi Dan Uraian Pekerjaan

Struktur organisasi sebagai mekanisme formal bagaimana sebuah organisasi dikelola menunjukkan kerangka dan perwujudan pola hubungan tetap diantara fungsi – fungsi, bagian – bagian yang menunjukkan kedudukan, tugas dan wewenang yang berbeda.

Swalayan Circle K Yogyakarta memiliki tujuh buah cabang, dimana setiap toko hanya terdiri dari 2 orang Costumer Service Representatives (CSR) setiap shift-nya, sedangkan untuk pengelola swalayan berada dikantor pusat Circle K Yogyakarta yaitu di Circle K cabang Jalan Sosrowijayan Malioboro. Struktur organisasi Circle K Yogyakarta tidak terlepas dari PT. Dwi Mutiara Manunggal Yogyakarta selaku induk perusahaannya. Swalayan Circle K merupakan divisi tersendiri / unit usaha dibawah PT. Dwi Mutiara Manunggal Yogyakarta. Segala permasalahan yang ada di swalayan sepenuhnya diserahkan kepada pengurus karyawan / pengelola karyawan. Mulai dari masalah yang berhubungan dengan kegiatan operasional seperti pengadaan barang dagangan / pembelian, dan penjualan, sampai pada masalah intern seperti personalia, akuntansi dan keuangan dikelola sendiri oleh pengurus dan karyawan swalayan, sehingga bila ada suatu permasalahan keputusan dapat diambil dengan cepat, dan antar bagian dapat saling membantu karena sudah saling mengenal dan juga solidaritas karyawan sangat tinggi.

Namun untuk masalah penambahan modal usaha dan perluasan usaha menjadi permasalahan pusat / induk usaha, yaitu PT. Dwi Mutiara Manunggal Yogyakarta. Dan laporan keuangan hasil usaha swalayan harus dilaporkan ke pusat sebagai pertanggung jawaban hasil periode per satu bulan sekali. Jadi pusat / induk usaha dalam pengelolaanya kepada swalayan lebih bersifat *controller*.

STRUKTUR ORGANISASI CIRCLE K YOGYAKARTA



Sedangkan susunan dan tugas serta tanggung jawab dari masing – masing jabatan adalah sebagai berikut :

1. General Manager

Bertanggung jawab atas Manajer Administrasi, Manajer Operasional, dan Merchandiser. Dalam hal ini, general manager memberikan laporannya kepada Board of Directors PT. Dwi Mutiara Manunggal Yogyakarta.

Sedangkan uraian pekerjaannya adalah:

- Menetapkan panduan untuk kegiatan operasional sehari- hari dalam usaha untuk mencapai visi dan misi perusahaan
- Memonitor kompetisi / persaingan yang terjadi dipasar.
- Mempromosikan produk dan jasa perusahaan
- Mengkomunikasikan aktivitas pemasaran.

2. Manajer Operasional

Memberikan laporannya kepada General Manager, dan membawahi tiga orang manajer toko yang terdiri: dari saudara Sugito yang bertanggung jawab atas gerai Circle K Jalan Parangtritis dan Jalan Pajeksaan serta Jalan Sudirman (baru dibuka), saudara Beki yang bertanggung jawab atas gerai Circle K Jalan Solo dan Jalan Gejayan, serta saudara Eli yang bertanggung jawab atas Circle K Jalan Kaliurang dan Jalan Sosrowijayan, manajer CD dan merchandiser, perawatan mesin dan bagian umum. Selain itu, manajer operasional bertanggung jawab atas central distribution (CD) dan bagian umum. Uraian pekerjaannya adalah:

- Menghasilkan keuntungan yang maksimal bagi perusahaan dalam hal pengadaan barang, penentuan harga dan margin yang akan didapat perusahaan.
- Menggunakan sumber daya yang tersedia untuk menghasilkan keuntungan yang efisien, dalam hal ini sumber daya yang dimaksud adalah sumber daya manusia dan persediaan barang dagangan.
- Menyusun rangkaian manajemen untuk departemen operasional
- Mengerahkan jasa layanan terbaik bagi konsumen
- Memastikan perusahaan memiliki daya saing tinggi di pasar

3. Manajer Administrasi

Manajer Administrasi memberikan laporannya kepada General Manager dan membawahi manajer akuntansi serta bertanggung jawab atas semua karyawan di bagian akuntansi dan personalia. Uraian pekerjaannya adalah :

- Mempersiapkan rencana bisnis tahunan (*budget plan*) untuk bagian dari departemennya.
- Memonitor anggaran departemennya dan mengimplementasikan tindakan – tindakan perbaikan secara proaktif ketika diperlukan.
- Mengontrol biaya tetapi tetap menjamin kepuasan konsumen.

4. Manajer *Central Distribution* (CD) dan Merchandiser

Memberikan laporannya kepada manajer operasional, dan bertanggung jawab atas seluruh staf CD yaitu asisten manajer CD, bagian pembelian, bagian pengecekan, dan petugas pengiriman barang dagangan. Uraian

pekerjaannya adalah: membuat susunan manajemen untuk level yang berada dibawahnya. Sedangkan uraian pekerjaan untuk merchandiser adalah:

- Mencari produk yang sesuai dengan kebutuhan konsumen
- Mengevaluasi kinerja dari suatu produk
- Mengembangkan pedoman – pedoman kerja yang sudah ada.

5. Asisten Manajer CD

Memberikan laporannya kepada manajer CD, dan bertanggung jawab atas bagian pengecekan dan petugas pengiriman barang dagangan. Uraian pekerjaannya adalah: memastikan semua penerimaan barang dan pengiriman barang dagangan yang dilakukan sesuai dengan dokumen yang ada serta menerapkan semua standar yang sudah ditetapkan oleh CD.

6. Manajer Akuntansi

Memberikan laporannya kepada manajer administrasi, dan bertanggung jawab atas bagian pembukuan, bagian utang usaha, kasir, auditor pendapatan, dan petugas pencatatan persediaan. Uraian pekerjaannya adalah: memaksimalkan penggunaan dana dengan menerapkan sistem pengendalian pada pendapatan dan biaya.

7. Petugas Pembukuan

Petugas pembukuan memberikan laporannya kepada manajer akuntansi, dan tidak memiliki bawahan. Uraian pekerjaannya adalah:

- Mengecek, memposting, dan membuat rekonsiliasi semua transaksi akuntansi yang terjadi sesuai dengan kebijakan dan prosedur akuntansi
- Memastikan bahwa semua masukan jurnal sudah diposting pada rekeningnya masing – masing sesuai dengan batas waktunya.

8. Bagian Utang Usaha dan Kasir

Memberikan laporannya kepada manajer akuntansi dan tidak memiliki bawahan. Uraian pekerjaannya adalah: menerapkan sistem pengendalian biaya dan beban serta melakukan penghematan pada aliran pengeluaran kas. Sedangkan uraian pekerjaan untuk kasir adalah: memproses semua kegiatan penerimaan kas dan pengeluaran kas serta mengatur rekening koran perusahaan dibank.

9. Auditor Biaya

Memberikan laporannya kepada manajer akuntansi, dan tidak memiliki bawahan. Uraian pekerjaannya adalah: menerapkan sistem pengendalian pada biaya dan sistem audit.

10. Manajer Personalia

Memberikan laporannya kepada manajer akuntansi, dan tidak memiliki bawahan. Uraian pekerjaannya adalah: menetapkan standar yang tinggi untuk sumber daya, khususnya dalam pemilihan karyawan dan kaitannya pada pelayanan untuk semua departemen dan karyawan perseorangan.

11. Manajer Toko

Memberikan laporannya kepada manajer oprasional dan bertanggung jawab atas asisten manajer toko dan pelayan toko. Untuk manajer toko di Circle K Jalan Kaliurang dipegang oleh saudara Eli yang juga bertanggung jawab atas gerai Circle K Jalan Sosrowijayan. Uraian pekerjaannya adalah: memaksimalkan penjualan toko dengan menjaga tingkat kecukupan persediaan ditoko dan meyakinkan bahwa pelayanan toko kepada konsumen dan image toko yang terbentuk, sesuai dengan standar perusahaan.

12. Asisten Manajer Toko

Memberikan laporannya kepada manajer toko, dan bertanggung jawab atas pramuniaga toko. Uraian pekerjaannya adalah:

- Memberikan pelayanan terbaik bagi konsumen
- Melakukan pencatatan administrasi toko
- Mewakili manajer toko dalam kegiatan sehari – hari apabila manajer toko berhalangan hadir
- Menyiapkan laporan harian persediaan barang dagangan dan menyampaikannya pada manajer toko.

13. Bagian Perawatan Sistem dan Bagian Umum

Memberikan laporannya kepada manajer operasional, dan tidak memiliki bawahan. Uraian pekerjaannya adalah: memaksimalkan sistem jaringan perusahaan dan menjamin keakuratan proses transfer data yang dilakukan oleh semua bagian. Sedangkan uraian pekerjaan untuk bagian umum adalah:

- Memanaj dan mengatur pembukuan persediaan
- Mengontrol kegiatan perawatan dan perbaikan sistem
- Mengatasi permasalahan perusahaan yang berkaitan dengan pemerintah dan lingkungan sekitar, misalnya masalah perijinan dengan instansi terkait dan lain sebagainya.

14. Bagian Pengecekan (Checker) CD

Memberikan laporannya kepada asisten manajer CD, dan tidak memiliki bawahan. Uraian pekerjaannya adalah: mengecek penerimaan barang dagangan yang datang dari supplier dan mengecek pengiriman barang dagangan ke toko agar sesuai dengan dokumen – dokumen yang ada.

15. Petugas Pengiriman Barang Dagangan (Supir)

Sama halnya seperti bagian pengecekan, petugas pengiriman barang juga tidak memiliki bawahan dan memberikan laporannya kepada manajer CD. Uraian pekerjaannya adalah: mengirimkan barang dagangan ke toko – toko sesuai dengan permintaan / kebutuhan toko tersebut dan bertanggung jawab atas kondisi barang selama diperjalanan.

16. Pramuniaga

Memberikan laporannya kepada manajer toko dan tidak memiliki bawahan. Uraian pekerjaannya adalah: memberikan pelayanan terbaik kepada konsumen sesuai dengan standar perusahaan yang berlaku.

3.5 Personalia Circle K

a) Pengadaan Karyawan

Swalayan Circle K menyadari sepenuhnya bahwa karyawan yang bekerja pada swalayan merupakan personal yang langsung terlibat dalam kegiatan operasional sehari – hari. Oleh karenanya tanggung jawab, loyalitas, dan kompetensi sangat diutamakan dalam perekrutan karyawan.

Swalayan Circle K mengadakan dua cara dalam penarikan karyawannya yaitu dengan cara:

- Internal

Swalayan Circle K memprioritaskan perekrutan karyawan dari pihak intern (karyawan Circle K sendiri) terutama yang berkaitan dengan promosi jabatan.

- Eksternal

Untuk perluasan / penambahan, Circle K selalu melakukan penarikan karyawan dari pihak eksternal (luar), terutama untuk karyawan pramuniaga. Untuk jabatan lain tidak tertutup kemungkinan menarik dari luar sepanjang sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan oleh perusahaan, tentunya setelah dilakukan tahap penyeleksian oleh pihak pengelola Circle K di Yogyakarta, dalam hal ini yaitu PT. DWI MUTIARA MANUNGGAL.

b) Tingkat Pendidikan Karyawan

Mengenai latar belakang pendidikan karyawan, untuk bagian office boy minimal SMP, sedangkan untuk karyawan bagian operasional pada pramuniaga, asisten manajer toko, staf, petugas pengiriman barang, teknisi, bagian pembelian adalah minimal SMU atau sederajat. Untuk karyawan

dengan latar belakang D3 atau sarjana, menduduki satu fungsi bagian yang membutuhkan keahlian tertentu, misalnya manajer zona, manajer keuangan, manajer teknisi, manajer EDP, dan lain sebagainya.

Kemudian untuk kualitas sumber daya yang dimiliki, swalayan Circle K sangat memperhatikan kebutuhan karyawannya. Hal ini terbukti dengan kesungguhan upaya dari pengurus swalayan untuk mengadakan pelatihan / training untuk menambah wawasan dan pengetahuan karyawannya mengenai manajemen perusahaan ataupun usaha seputar bisnis retail, baik untuk karyawan baru ataupun karyawan yang sudah lama bekerja. Sedangkan untuk karyawan yang akan diberikan promosi / kenaikan jabatan, maka diwajibkan untuk mengikuti pelatihan selama tiga bulan.

c) Jumlah Karyawan

Seperti telah diuraikan diatas, bahwa swalayan Circle K Yogyakarta memiliki enam cabang lokasi toko, dimana keseluruhan jumlah karyawannya adalah 61 orang, yang terdiri dari 7 orang karyawan untuk setiap toko dan untuk staf dibagian *Central Distribution* (CD) serta karyawan bagian gudang.

d) Jam Kerja Karyawan

Pembagian jam kerja karyawan di swalayan Circle K dibedakan menjadi tiga shift, yaitu :

- Shift I : Pukul 07.00 s/d 15.00 WIB
- Shift II : Pukul 15.00 s/d 23.00 WIB
- Shift III : Pukul 23.00 s/d 07.00 WIB

Dimana setiap shift mempunyai waktu untuk istirahat 1 jam diatur bergilir. Khusus untuk karyawan kantor pusat jadwal waktu kerja diatur dengan waktu kerja khusus sesuai dengan kebutuhan region dan untuk karyawan *Central Distribution* jadwal waktu kerja diatur dengan waktu kerja khusus sesuai dengan jadwal kerja masing – masing.

3.6 Kegiatan Perusahaan

Swalayan Circle K Yogyakarta merupakan swalayan dengan konsep *convenience store*, yaitu swalayan yang tidak hanya menjual barang dagangan tetapi juga memberikan pelayanan yang cepat dan ramah. Untuk gerai Circle K Jalan Kaliurang hanya memiliki otoritas untuk melakukan aktivitas penerimaan barang dari gudang dan dari pemasok untuk barang – barang tertentu seperti ice cream, roti dan minuman yakult, serta surat kabar. Selain itu, tentunya juga dilakukan aktivitas penjualan. Sedangkan aktivitas pembelian secara keseluruhan dilakukan di *Central Distribution (CD)*.

Pada saat ini, perusahaan belum menggunakan cara pembayaran dengan kartu kredit atau kartu debit dalam sistem penjualan ditoko, dikarenakan perusahaan merasa masih belum diperlukan adanya penggunaan sistem tersebut, mengingat rata – rata transaksi penjualan yang terjadi masih dibawah standar perakaian kartu – kartu tersebut. Sehingga sistem pembayaran yang digunakan hanyalah cash atau tunai. Sedangkan untuk sistem pembayaran kepada pemasok atas barang dagangan yang telah dibeli, dilakukan melalui kasir CD / bagian keuangan.

Seluruh komputer yang terpasang ditoko, telah terhubung secara *online* ke komputer CD. Sehingga apabila terjadi transaksi penjualan ditoko, secara langsung menjadi fungsi permintaan barang dagangan ke CD dengan jumlah dan jenis barang yang sesuai dengan transaksi penjualan tersebut. Kemudian CD memproses permintaan barang tersebut. Apabila CD dapat memenuhi permintaan dari toko dengan barang dagangan yang ada digudang, maka CD langsung mengirimkan barang dagangan ke toko, agar toko tetap dapat memenuhi maksimasi stok barang dagangan. Sedangkan apabila gudang tidak dapat memenuhi permintaan toko karena barang yang diminta telah habis digudang, maka CD melakukan pembelian kepada pemasok.

Swalayan ini menerapkan sistem pengendalian persediaan dengan sistem maksimasi stok pada display barang dagangan ditoko, dengan didasarkan atas rata – rata penjualan barang per hari, pantas pajang di toko, dan buffer atau perkiraan stok yang harus ada di toko. Pengendalian ini dilakukan agar toko selalu dapat memenuhi permintaan konsumen selama 24 jam sehari dan 7 hari seminggu, tanpa mengakibatkan kelebihan stok digudang. Sistem operasi komputer yang digunakan untuk semua toko, gudang dan CD adalah UNDER DOS. Sedangkan jumlah semua barang yang ada di toko sekitar 900 – 1000 barang yang terdiri 31 departemen barang.

3.7 Prosedur Pembelian Barang Dagangan

Prosedur pembelian barang dagangan pada swalayan Circle K sangat berkaitan erat dengan penjualan yang terjadi pada setiap toko, karena dengan

berkurangnya stock barang yang ada di toko secara otomatis menjadi fungsi permintaan pada CD.

1. Manajer CD & merchandiser memulai proses pembelian barang dagangan dengan membuat rekap stok barang berdasarkan file persediaan barang, dengan terlebih dahulu memverifikasi jumlah persediaan barang yang ada. Kemudian berdasarkan rekap stok barang tersebut, manajer CD & merchandiser membuat rekap purchase order (PO) untuk pemasok yaitu permintaan barang dagangan gudang pada hari itu. Meskipun barang masih tersedia digudang, manajer CD & merchandiser akan tetap melakukan permintaan barang ke pemasok sesuai dengan penjualan yang terjadi disetiap toko, sehingga bila barang tersedia digudang semakin menipis, stok yang baru sudah terkirim. Hal ini dimaksudkan agar barang yang tersedia digudang tidak habis sama sekali. Dokumen ini dibuat rangkap dua, satu untuk arsip manajer CD & merchandiser dan satu untuk diserahkan kepada pemasok. Batas waktu penerbitan PO sampai dengan pengiriman barang adalah empat hari.

Petugas dari pemasok akan mengambil langsung rekap PO yang bersangkutan atau manajer CD & merchandiser mengirimkannya melalui faksimili. Rekap PO ini berisi kode barang, nama barang, jumlah barang, harga, diskon, PPN, dan total harga.

2. Asisten manajer CD dan bagian pengecekan menerima barang dari pemasok, beserta dengan rekap PO asli, faktur penjualan asli, kwitansi, faktur pajak, dan faktur kirim, untuk kemudian dilakukan verifikasi order

dengan menghitung dan memeriksa barang, apakah telah sesuai dengan daftar pesanan yang diminta. Setelah dilakukan pengecekan, barang – barang tersebut diserahkan ke manajer CD, sedangkan untuk dokumen – dokumen yang diterima diserahkan ke bagian kasir.

3. Manajer CD & merchandiser menerima barang dagangan dari asisten manajer CD, kemudian atas dasar barang – barang yang diterima tersebut, manajer CD membuat rekap Bukti Barang Masuk (BBM) sebagai bagian dari store bag CD dan setiap hari diserahkan ke bagian kasir. Sedangkan untuk barang – barangnya diserahkan ke bagian yang lebih rendah untuk kemudian dilakukan penyimpanan.
4. Bagian kasir & utang usaha menerima rekap PO asli, faktur pajak, faktur kirim, faktur penjualan asli, dan kwitansi dari asisten manajer CD, dan rekap BBM dari manajer CD dan merchandiser. Kemudian berdasarkan dokumen – dokumen tersebut, bagian kasir & utang usaha melakukan pengecekan dengan membandingkan antara rekap PO, faktur pajak dan rekap BBM sebagai dasar penghitungan pembuatan tanda terima kwitansi pembayaran (kontra bon) yang berisi tanggal kembali, nama pemasok, tanggal tukar faktur dan *term of payment* (TOP) pembayaran dan bukti pengeluaran kas (untuk transaksi yang dibawah satu juta rupiah) atau bukti pengeluaran bank (untuk transaksi diatas satu juta rupiah) dan kemudian dimintakan persetujuan pembayaran kepada General Manager guna pembayaran ke pemasok.. Tanda terima kwitansi dibuat rangkap dua, satu

untuk arsip kasir dan satu untuk pemasok, sedangkan untuk bukti pengeluaran kas diserahkan kepada pemasok.

Kemudian dilakukan pembayaran kepada pemasok, dimana pemasok menandatangani bukti pengeluaran kas atau bank, dan bukti tersebut diserahkan kembali ke pemasok, sedangkan bagian kasir menerima tanda terima kwitansi yang dibawa oleh pemasok sebagai bukti pembayaran.

Setelah pembayaran dilakukan, bagian kasir & utang usaha membuat rekap pembayaran pemasok untuk diserahkan ke bagian pembukuan beserta dengan bukti - buktinya, guna perekonsiliasian atau *cross check* antara bagian kasir dengan bagian pembukuan.

5. Bagian pembukuan menerima faktur kirim, faktur pajak, kwitansi, faktur penjualan asli, rekap PO, dan rekap pembayaran pemasok dari bagian kasir, kemudian membuat Rekap Kas Bank berdasarkan laporan pembayaran pemasok, dan diserahkan ke Manajer Akuntansi untuk diperiksa dan selanjutnya akan disimpan sebagai file.

Untuk lebih jelas mengenai deskripsi prosedur pembelian barang dagangan pada swalayan Cicirle K, dapat dilihat pada lampiran bagan alur nomor satu halaman 83.

3.8 Prosedur Retur Pembelian Barang Dagangan

Dalam prosedur pembelian dan penerimaan barang dagangan dari pemasok, seringkali terdapat barang – barang yang tidak sesuai dengan pesanan, cacat kemasan atau tidak layak untuk dijual.

1. Asisten manajer CD memisahkan barang – barang yang masih bisa diretur ke pemasok dengan barang – barang yang tidak bisa diretur (biasanya barang import). Untuk barang yang masih bisa diretur, asisten manajer CD menyiapkan barang yang akan diretur dan membuat rekap retur pembelian, dimana komputer manajer CD secara otomatis akan memotong stok barang yang tersedia digudang. Rekap retur pembelian dibuat rangkap dua, satu untuk bagian pembukuan sebagai store bag CD dan satu lagi untuk diserahkan ke pemasok beserta dengan barang yang akan diretur untuk ditukar guling dengan barang yang baru atau akan memotong jumlah tagihan yang harus dibayar oleh bagian kasir. Untuk barang – barang yang tidak bisa diretur, diserahkan ke manajer CD.
2. Manajer CD & merchandiser membuat rekap transfer out (TNO) gudang, untuk barang yang tidak dapat diretur, misalnya barang – barang yang diterima dari luar negeri (barang impor) atau barang yang sudah habis masa berlakunya dimana barang – barang tersebut akan masuk ke CD 4. Dokumen tersebut juga menjadi bagian dari store bag CD untuk diserahkan ke bagian pembukuan.

Untuk penjelasan lebih lanjut mengenai prosedur retur pembelian barang dagangan, dapat dilihat di lampiran bagan alur nomor dua halaman 88.

3.9 Prosedur Penyerahan Barang Dagangan ke Circle K Jalan Kaliurang

1. Dimulai dari manajer CD & merchandiser melakukan compile data / penyusunan data dengan membandingkan antara permintaan toko dengan

file persediaan barang yang ada di gudang. Apabila barang yang ada di CD tidak dapat memenuhi permintaan toko atau sudah habis, maka dilakukan prosedur pembelian seperti yang telah diuraikan diatas. Tetapi apabila CD dapat memenuhi permintaan toko, maka selanjutnya manajer CD membuat rekap *transfer out* (TNO) awal yaitu permintaan barang yang akan dikirim untuk setiap toko, yang didasarkan atas permintaan barang dari toko tersebut, untuk kemudian dokumen tersebut diserahkan ke asisten manajer CD.

2. Asisten manajer CD menerima rekap TNO awal dari manajer CD, lalu mempersiapkan barang – barang yang akan dikirim ke toko sesuai dengan rekap TNO tersebut, setelah itu diserahkan kepada bagian pengecekan.
3. Bagian pengecekan gudang terlebih dahulu akan melakukan pemeriksaan sebelum barang – barang tersebut dikirim, dengan membandingkan antara rekap TNO awal dengan barang yang sudah disiapkan oleh asisten manajer CD. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari adanya kesalahan pengiriman barang ke toko yang lain. Rekap TNO awal tersebut kemudian diserahkan kembali ke manajer CD.
4. Setelah dilakukan pengecekan dan semua barang telah sesuai, maka manajer CD & merchandiser membuat rekap TNO akhir yang didasarkan atas rekap TNO awal, dimana dokumen tersebut berisi tentang barang – barang apa saja yang akan dikirimkan.
5. Petugas pengiriman melakukan pengiriman barang ke toko dengan membawa rekap *transfer out* (TNO) akhir tersebut sebagai surat jalan

untuk kemudian rekap TNO akhir tersebut diserahkan ke pramuniaga di toko.

6. Pada saat barang sampai di toko, pramuniaga melakukan pengecekan pada barang dagangan yang datang dan membandingkannya dengan rekap TNO akhir dari CD yang dibawa oleh petugas pengiriman.

Apabila barang telah sesuai dengan laporan tersebut maka pramuniaga mulai menata barang pada rak display, dan rekap TNO akhir diserahkan ke asisten manajer toko.

7. Asisten manajer toko menerima rekap TNO akhir dari pramuniaga dan membuat rekap transfer in (TNI) berdasarkan barang yang diterima dari gudang atau membuat rekap bukti barang masuk atau BBM berdasarkan barang yang masuk dari pemasok yang langsung datang ke toko, dimana kedua dokumen tersebut merupakan bagian dari store bag toko untuk diserahkan ke bagian pembukuan setiap harinya.

8. Setiap pergantian shift, pramuniaga melakukan pengecekan terhadap barang yang ada di toko dengan membuat Rekap Pengecekan Stok Barang per shift dan Rekap Serah Terima Barang per shift. Kedua dokumen tersebut juga merupakan bagian dari store bag toko, yang juga diserahkan ke bagian pembukuan.

Penjelasan mengenai prosedur penyerahan barang dagangan ke Circle K Jalan Kaliurang, dapat dilihat pada lampiran bagan alur nomor tiga halaman 90.

3.10 Prosedur Penjualan Barang Dagangan Circle K Jalan Kaliurang

1. Penjualan barang dagangan di swalayan Circle K Jalan Kaliurang terjadi dengan asumsi stok barang di toko sudah terpenuhi dan tertata di rak display. Dalam hal ini, pramuniaga bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapihan toko beserta keberadaan barang dagangan yang ada di toko.

Prosedur penjualan dimulai saat konsumen datang ke toko, mencari barang dan melakukan transaksi pembayaran dengan pramuniaga di bagian kasir secara tunai.

2. Pramuniaga di bagian kasir bertanggung jawab untuk menerima uang pembayaran dari konsumen, mengoperasikan komputer kasir dan menyerahkan pita register kepada konsumen, dimana sebelumnya setiap pramuniaga melakukan *data logging* dengan memasukkan password sebelum mengoperasikan komputer kasir, yang dimaksudkan untuk tindakan pengamanan dalam upaya pencegahan terjadinya resiko – resiko yang akan merugikan pihak perusahaan.

Semua transaksi penjualan yang terjadi setiap harinya secara otomatis tercatat ke rekap setoran kasir dikomputer asisten manajer toko, yang terletak disebelah komputer kasir. Dokumen ini berisi tanggal, nama kasir, shift, transaksi per shift, jumlah penjualan tunai, netto, nama pramuniaga, fisik (jumlah barang yang ada), retur dan jumlah.

Dokumen ini juga menjadi bagian dari store bag toko beserta dengan rekap BBM, rekap penjualan per grup, laporan mutasi barang yang terdiri dari faktur pembelian, retur pembelian dan rekap transfer in (TNI) dimana

setiap harinya akan diambil oleh manajer toko beserta dengan uang cash hasil transaksi penjualan untuk diserahkan ke bagian pembukuan, sedangkan untuk uang cash yang diterima diserahkan ke bagian akuntansi. Untuk penjelasan lebih lanjut mengenai prosedur sistem penjualan barang dagangan Circle K Jalan Kaliurang, dapat dilihat pada lampiran bagan alur nomor empat halaman 94.

BAB IV

ANALISA DATA

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan pada swalayan Circle K, khususnya Circle K Jalan Kaliurang, maka dapat dianalisa mengacu pada uraian teoritis yang telah dibahas dimuka, dengan keadaan yang terjadi diperusahaan. Analisa yang dilakukan adalah mengenai peranan pengendalian intern dalam sistem informasi berbasis komputer pada persediaan barang dagangan, yang mana pembahasannya adalah :

4.1 Prosedur Pembelian Barang Dagangan

4.1.1 Pengendalian Umum

Prosedur pembelian barang dagangan yang sekaligus juga merupakan prosedur pengeluaran kas, seringkali banyak ditemui resiko – resiko yang mungkin terjadi. Maka untuk mencegah resiko tersebut terjadi, suatu perusahaan harus menggabungkan antara pengendalian umum dengan pengendalian transaksi yang relevan. Pengendalian umum yang berkaitan dengan prosedur pembelian barang dagangan antara lain mencakup, unit – unit yang melakukan fungsi penyimpanan (departemen penyimpanan atau gudang, departemen penerimaan kasir) dipisahkan dari unit – unit yang melakukan pencatatan (departemen utang usaha, departemen pengendalian persediaan, dan departemen pemrosesan data). Selain itu, departemen pembelian yang manajernya mengotorisasi pesanan pembelian, dipisahkan dari unit – unit yang disebutkan diatas. Tersedia dokumentasi yang lengkap

dan mutakhir, termasuk salinan dokumen, bagan arus, tata letak record, dan laporan – laporan yang berhubungan dengan prosedur ini. Pengamanan dilakukan (dalam sistem *online*) dengan teknik – teknik seperti : (a) mengharuskan petugas – petugas memasukkan password yang diberikan sebelum mengakses file – file pemasok dan persediaan, (b) memakai terminal – terminal yang dibatasi hanya untuk pemasukan dan akses transaksi pembelian dan pengeluaran kas, (c) menyimpan file pemasok dan persediaan ke dalam backup pita magnetic. Tindakan – tindakan pengamanan untuk sistem manual dan sistem berdasar komputer mencakup area penyimpanan yang secara fisik terpisah (untuk melindungi barang) dan lemari besi (untuk menyimpan persediaan blanko cek dan lempeng tanda tangan).

Pengendalian umum yang diterapkan pada swalayan ini, khususnya pada prosedur pembelian barang dagangan, antara lain: sebelum melakukan akses pada komputer masing – masing, setiap karyawan memasukkan password yang telah dibuat sebelumnya, dimana setiap karyawan memiliki password yang berbeda – beda sehingga apabila terjadi hal – hal yang tidak diinginkan, dapat lebih mudah untuk dideteksi. Pada uraian pekerjaan asisten manajer *central distribution* (CD) menyebutkan bahwa asisten manajer CD bertanggung jawab atas bagian pengecekan dan petugas pengiriman barang, dimana bagian – bagian tersebut seharusnya menjadi tanggung jawab manajer CD. Untuk penanganan kebersihan pada perangkat keras, karyawan perawatan sistem dan bagian umum melakukan

pembersihan dari debu setiap harinya, dan pembersihan secara keseluruhan setiap satu bulan sekali. Selain itu setiap satu bulan sekali, perawatan sistem dan bagian umum melakukan back up data secara keseluruhan, untuk menghindari adanya kehilangan data apabila terjadi kerusakan atau kebakaran atau pencurian pada perangkat keras komputer yang bersangkutan. Untuk pengendalian pengembangan sistem, perubahan dilakukan setelah manajer *Information Technology* (IT) pusat yang berada di Jakarta melakukan survey atau pemeriksaan terhadap program aplikasi yang sudah diterapkan selama ini. Kemudian dibuat rancangan baru dengan dimaksudkan untuk memperbaiki dan mengembangkan program aplikasi yang sudah ada. Setelah program yang baru dibuat, dilakukan percobaan (*trial and error*) dan penyesuaian terhadap komputer di IT pusat. Apabila setelah dilakukan penyesuaian tidak ditemukan lagi adanya kesalahan-kesalahan, maka dilakukan pendistribusian ke Circle K seluruh Indonesia melalui email dan CD beserta dengan pengantar panduannya. Pemusatan seperti ini dilakukan agar terdapat penyamarataan program yang digunakan disemua cabang Circle K diseluruh Indonesia, sehingga manajer IT dapat dengan mudah melakukan *controlling* dan menghindari adanya penyalahgunaan program aplikasi yang sudah diberikan.

Pada prosedur pembelian ini, manajer CD membuat pesanan pembelian (*purchase order*) dan kemudian memberikannya kepada pemasok. Lalu asisten manajer CD menerima barang dari pemasok dan dilakukan pengecekan dan barang disimpan di CD. Bagian kasir membuat tanda terima

kwitansi, melakukan pembayaran kepada pemasok, dan membuat rekap pembayaran pemasok.

Kelemahan – kelemahan yang ditemukan antara lain: adanya perangkapan wewenang yang terdapat pada manajer CD, dimana manajer CD menjadi fungsi pengendalian persediaan sekaligus juga mengotorisasi pembelian. Hal ini sangat riskan bagi perusahaan, karena bisa saja manajer CD melakukan pesanan pembelian yang tidak sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau manajer CD membeli persediaan barang dari pemasok yang tidak diotorisasi sebelumnya. Kemudian belum tersedianya ruangan khusus untuk komputer yang ada, terutama komputer *system maintenance* dan komputer manajer CD yang tidak ditempatkan di ruangan khusus tapi hanya ditempatkan di sudut ruangan di gudang dan di *head office*. Hal ini menjadi kendala karena bisa saja orang – orang yang tidak berkepentingan melakukan tindakan yang tidak diinginkan terhadap komputer yang bersangkutan. Selain itu, apabila tidak ditempatkan pada ruangan khusus, sangat riskan terhadap resiko – resiko seperti kebakaran atau pencurian.

Solusi yang mungkin dapat diterapkan antara lain: petugas yang menerima barang dari pemasok, dalam hal ini asisten manajer CD dan bagian pengecekan, hanya menerima barang yang sesuai dengan pesanan pembelian (*purchase order*). Apabila terdapat barang yang tidak sesuai atau barang yang diterima terlalu banyak, maka diharuskan untuk melakukan retur pembelian. Selain itu sebelum *purchase order* lembar pertama diserahkan ke pemasok, sebaiknya dilakukan pengecekan kembali oleh

pihak yang lebih atas dari manajer CD dan merchandiser, misalnya oleh manajer operasional dengan membandingkan antara purchase order dengan rekap stok barang dari manajer CD, yang sekaligus juga melakukan otorisasi terhadap pembelian yang akan dilakukan. Hal ini juga untuk meyakinkan bahwa perusahaan hanya akan membayar tagihan sesuai dengan barang yang diterima.

Sedangkan solusi untuk pengamanan komputer yang ada, sebaiknya diberikan satu ruangan khusus untuk komputer – komputer yang ada, mengingat Circle K adalah perusahaan swalayan yang menggunakan sistem *online* terhadap semua prosedurnya, sehingga keberadaan komputer ini menjadi sangat sentral untuk kebutuhan perusahaan. Ruangan khusus ini tidak dapat dimasuki oleh semua orang atau semua karyawan yang ada, tetapi hanya kalangan tertentu yang memiliki akses terhadap komputer yang bersangkutan. Dimana setiap karyawan yang akan melakukan akses, wajib memasukkan password yang telah diberikan sebelumnya dengan tujuan untuk memudahkan perusahaan melakukan *internal control*. Ruangan ini juga sebaiknya dilengkapi dengan alarm anti kebakaran, sehingga apabila terjadi peristiwa tersebut, dapat dengan segera diatasi.

4.1.2 Pengendalian Aplikasi

Selain penerapan pengendalian umum, pada prosedur pembelian ini juga harus menerapkan pengendalian aplikasi, dimana terdiri dari: salinan seluruh dokumen yang berhubungan dengan transaksi pembelian dan pengeluaran kas dicetak, diarsipkan menurut nomor dan diperiksa secara berkala, apakah

ada kesenjangan. Bukti yang mendukung validitas pengeluaran dan ketepatan nilai harus ditinjau ulang sebelum menandatangani cek. Selain itu permintaan pembelian, pesanan pembelian, voucher pengeluaran, cek dan memorandum debit bersalinan rangkap dikeluarkan berdasarkan otorisasi yang sah.

Pengendalian aplikasi yang dijalankan pada prosedur pembelian ini antara lain: adanya dokumen tercetak dalam setiap transaksi, mulai dari pembuatan rekap stok barang, purchase order, rekap pembayaran kepada pemasok, dan lain – lain, yang kesemuanya dicetak dan diurutkan berdasarkan nomor. Sebelum dilakukan pembayaran, bukti pengeluaran kas atau bank diotorisasi oleh pihak yang lebih atas yaitu General Manager. Pesanan pembelian dan tanda terima kwitansi dicetak rangkap dua, untuk dijadikan dasar penghitungan kembali. Dan setiap transaksi yang terjadi pada prosedur ini, dibuat dokumen tercetak yang termasuk ke dalam store bag CD dan diserahkan pada bagian pembukuan untuk diarsip. Bagian kasir & utang usaha langsung memintakan persetujuan kepada General Manager untuk melakukan otorisasi dengan menandatangani bukti pengeluaran kas.

Kelemahan yang ditemui pada prosedur ini, antara lain: bagian kasir melakukan pencatatan utang perusahaan sekaligus juga yang melakukan pembayaran kepada pemasok dan membuat rekap pembayaran. Hal ini menjadi permasalahan karena bisa saja terjadi kesalahan pencatatan jumlah tagihan yang ditulis oleh bagian kasir sehingga tidak sesuai dengan yang seharusnya, yang tentunya dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

Solusi yang mungkin dapat diterapkan antara lain: sebelum memintakan persetujuan pembayaran ke General Manager, sebaiknya pihak yang lebih atas dari bagian kasir, yaitu manajer akuntansi melakukan pengecekan terlebih dahulu dengan membandingkan antara bukti pengeluaran kas yang sudah dibuat oleh bagian kasir, dengan dokumen – dokumen yang diserahkan oleh pemasok (rekap PO asli, faktur pajak, faktur kirim, faktur penjualan asli, dan kwitansi), untuk memastikan bahwa jumlah tagihan yang ditulis oleh bagian kasir, telah sesuai dengan jumlah tagihan yang seharusnya. Selain itu auditor biaya yang dalam hal ini tidak terlibat dalam transaksi pembayaran tersebut, harus memeriksa secara berkala rekap pembayaran pemasok, rekap kas bank beserta dengan kwitansi pembayarannya, mengenai setiap transaksi pembayaran yang telah dilakukan. Hal ini dilakukan dengan tujuan selain untuk menghindari adanya kehilangan dana yang ada, juga untuk mencegah terjadinya pengeluaran kas yang tidak diotorisasi dengan jelas.

4.2 Prosedur Retur Pembelian Barang Dagangan

4.2.1 Pengendalian Umum

Dalam setiap prosedur pembelian barang dagangan, kadangkala perusahaan menerima barang – barang yang tidak sesuai dengan pesanan pembelian, yang kemudian dilakukan retur pembelian. Untuk menunjang kelancaran proses retur pembelian ini, diperlukan adanya pengendalian umum dan juga pengendalian aplikasi. Secara teoritis, pengendalian umum

yang dapat dijalankan antara lain: memastikan bahwa semua transaksi yang terjadi, telah ditotorisasi oleh pihak yang tepat dan tindakan – tindakan tersebut terdokumentasi dengan dicetak dan diurutkan berdasarkan nomor serta dilakukan pemeriksaan secara berkala.

Pengendalian umum yang dijalankan pada prosedur ini antara lain: adanya tindakan pengamanan dengan memasukkan data logging bagi setiap karyawan yang akan melakukan akses terhadap komputer yang bersangkutan, dan adanya dokumentasi tercetak, seperti: rekap retur pembelian barang dan rekap transfer out (TNO) gudang, yang terurut berdasarkan nomor untuk setiap transaksi yang dilakukan, dimana dokumen – dokumen tersebut termasuk ke dalam store bag CD, yang setiap harinya akan diserahkan ke bagian pembukuan, untuk dilakukan pengecekan.

Pada pengendalian umum prosedur retur pembelian ini sudah dilaksanakan dengan cukup baik dan tidak ditemukan adanya kelemahan. Hal ini tercermin dari sudah terpenuhinya pengendalian – pengendalian yang disarankan dalam teori, misalnya adanya tindakan pengamanan pada setiap transaksi dan adanya dokumentasi tercetak.

4.2.2 Pengendalian Aplikasi

Untuk pengendalian aplikasi pada prosedur retur pembelian ini, secara teoritis meliputi: seluruh transaksi yang masih terbuka, seperti pengiriman sebagian dan barang yang ditolak, dipantau dan semua transaksi yang tidak didukung satu atau lebih dokumen pendukung diselidiki. Retur dan potongan pembelian harus memperoleh persetujuan dari manajer pembelian

terlebih dahulu. Seluruh faktur pemasok dibandingkan dengan pesanan pembelian dan laporan penerimaan yang berhubungan.

Pengendalian aplikasi yang sudah berjalan pada swalayan Circle K ini khususnya menyangkut prosedur retur pembelian yaitu: asisten manajer CD menyiapkan barang yang akan diretur dan membuat laporannya, yaitu rekap retur pembelian yang dibuat rangkap dua. Sedangkan untuk barang – barang yang tidak dapat diretur, manajer CD membuat rekap transfer out gudang, dan barang – barangnya masuk ke CD 4.

Seperti halnya pengendalian umum, pada pengendalian aplikasi pun tidak ditemukan adanya kelemahan. Hal ini karena pada saat asisten manajer CD melakukan retur, pusat pengendalian otorisasi terletak pada pemasok, dimana pemasok yang memutuskan apakah barang – barang tersebut memang layak untuk diretur atau tidak. Dan apabila terjadi kesepakatan untuk dilakukan retur, pemasok akan melakukan pengecekan terlebih dahulu, dengan membandingkan antara jumlah dan jenis barang dengan rekap retur pembelian yang bersangkutan. Sehingga prosedur ini sudah terkendali dengan sendirinya.

4.3 Prosedur Penyerahan Barang Dagangan ke Circle K Jalan Kaliurang

4.3.1 Pengendalian Umum

Seperti telah dikemukakan diatas, bahwa swalayan Circle K memiliki satu *central distribution* (CD) yang terletak di Jalan Sosrowijayan, dimana CD ini berfungsi sebagai pusat pembelian persediaan barang dagangan

sekaligus juga tempat penyimpanan barang dagangan tersebut. Sedangkan seluruh gerai Circle K yang tersebar di kota Yogyakarta ini, hanya memiliki otoritas untuk melakukan penerimaan barang dari CD dan tentunya transaksi penjualan. Sehingga dapat dipastikan, bahwa setiap harinya swalayan ini melakukan aktivitas penyerahan barang ke setiap toko untuk memenuhi kebutuhan pada setiap toko tersebut.

Secara teoritis pengendalian umum yang menyangkut prosedur penyerahan barang dagangan ke Circle K Jalan Kaliurang ini, meliputi: unit – unit yang melakukan fungsi penyimpanan (departemen penyimpanan atau gudang) dipisahkan dari unit – unit yang melakukan pencatatan (departemen pengendalian persediaan, dan departemen pemrosesan data). Dokumen – dokumen yang berhubungan dengan transaksi tersebut, dicetak dan diurutkan berdasarkan nomor atau tanggal terjadinya transaksi.

Pengendalian umum yang dijalankan pada prosedur ini, antara lain: adanya pemisahan tugas dan wewenang antara fungsi penyimpanan dalam hal ini asisten manajer CD dan bagian pengecekan dengan fungsi pencatatan, dalam hal ini manajer CD, sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan. Adanya pembuatan dokumen transfer out awal dan transfer out akhir yang didasarkan atas penghitungan fisik setiap jenis persediaan yang juga dilakukan dua kali secara independent, pertama oleh asisten manajer CD dan kedua oleh bagian pengecekan, untuk menjamin keakuratan data dan barang yang akan dikirimkan. Selain itu, adanya dokumen tercetak pada setiap transaksi, misalnya rekap transfer out (TNO)

awal, rekap TNO akhir, rekap transfer in dan rekap bukti barang masuk (BBM).

Pada pengendalian umum prosedur penyerahan barang ke Circle K ini, tidak ditemukan adanya kelemahan. Terlihat dari adanya pemisahan wewenang yang sudah tepat pada masing – masing bagian, dan adanya pengecekan ulang pada saat proses pengiriman dan penyerahan barang ke toko.

4.3.2 Pengendalian Aplikasi

Selain penerapan pengendalian umum, prosedur ini juga menerapkan pengendalian aplikasi dalam praktiknya. Dan menurut teori yang ada, pengendalian aplikasi tersebut meliputi: adanya pengecekan ulang yang dilakukan sebelum melakukan pengiriman barang ke toko, setiap transaksi dilakukan atas otorisasi yang jelas dari pihak yang terkait.

Pengendalian aplikasi yang dijalankan pada prosedur ini, antara lain: adanya compile data dengan membandingkan data antara permintaan barang dari setiap toko dengan jumlah persediaan barang yang ada digudang. Dan setiap pergantian shift, pramuniaga toko membuat Rekap Pengecekan Stok Barang & Rekap Serah Terima Barang untuk mengecek berapa banyak barang yang sudah terjual dan berapa banyak barang yang masih tersisa.

Kelemahan yang ditemukan pada pengendalian aplikasi ini antara lain: tidak adanya pengecekan ulang dari pihak lain pada saat manajer CD membuat rekap transfer out awal dan kemudian diserahkan ke asisten manjer CD, sehingga asisten manajer CD dan petugas bagian penerimaan barang di

toko melakukan pengecekan hanya dengan membandingkan antara jumlah barang yang diterima dengan rekap transfer out akhir yang dibawa petugas pengiriman. Hal ini menjadi kendala karena bisa saja terjadi kesalahan pembuatan rekap transfer out yang dilakukan oleh manajer CD sehingga rekap transfer out yang telah dibuat tidak sesuai dengan jumlah permintaan toko yang sebenarnya. Kemudian pada saat barang tiba di toko (Circle K Jalan Kaliurang), petugas yang menerima barang yaitu pramuniaga, tidak menandatangani rekap transfer out yang dibawa oleh petugas pengiriman sebagai bukti bahwa barang telah diterima. Sehingga pengendalian dokumentasinya menjadi lemah dan menimbulkan resiko - resiko yang mungkin timbul, misalnya terjadi kesalahan pengiriran bahwa mungkin saja barang dikirim tetapi tidak sesuai dengan tujuan pengirimannya.

Solusi yang mungkin dapat diterapkan antara lain: karyawan yang memiliki otoritas fungsi pencatatan di toko, dalam hal ini asisten manajer toko, membuat rekap permintaan barang ke CD, tidak hanya manajer CD yang membuat rekap transfer out untuk pengiriman barang. Sehingga pada saat barang dagangan dikirim oleh petugas pengiriman, petugas penerimaan dapat melakukan cross check tidak hanya dengan rekap transfer out yang dibawa oleh petugas pengiriman, tetapi juga dengan rekap permintaan yang telah dicetak oleh setiap toko setiap harinya. Hal ini dimaksudkan untuk verifikasi atau pengecekan kembali atas barang - barang yang diminta oleh setiap toko dan barang - barang yang akan dikirim ke toko yang bersangkutan, untuk memastikan seluruh barang yang dikirim telah sesuai

dengan permintaan toko tersebut, sehingga pengendalian maksimum stok yang diterapkan oleh perusahaan ini, dapat terpenuhi.

Kemudian pada saat dilakukan pengiriman barang, petugas pengiriman sebaiknya menandatangani rekap transfer out (yang berfungsi sebagai surat jalan) sebelum barang tersebut dikirimkan, dan pramuniaga toko yang bertugas sebagai petugas penerima barang, juga menandatangani rekap transfer out setelah barang diterima. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari timbulnya resiko – resiko yang mungkin terjadi, misalnya barang yang datang kurang dari jumlah yang dipesan dan memastikan bahwa barang yang dikirim, memang dikirim sesuai dengan tujuan pengirimannya.

4.4 Prosedur Penjualan Barang Dagangan Circle K Jalan Kaliurang

4.4.1 Pengendalian Umum

Prosedur penjualan yang terjadi pada swalayan Circle K sangat berkaitan erat dengan prosedur penerimaan kas, dan prosedur penyerahan barang dagangan ke toko, dimana setiap transaksi penjualan yang terjadi di setiap toko, secara otomatis menjadi fungsi permintaan barang ke CD. Dari segi teori, pengendalian umum pada prosedur penjualan barang dagangan meliputi: unit organisasi yang melakukan fungsi pengamanan, misalnya gudang, bagian pengiriman, kasir, dipisahkan dari unit yang menyimpan catatan (bagian pengendalian persediaan, bagian pemrosesan data). Dokumentasi yang lengkap dan mutakhir tentang prosedur penjualan, tersedia. Keamanan dijaga dengan teknik – teknik seperti: mengharuskan

petugas menggunakan kata sandi yang telah ditentukan sebelumnya, menggunakan terminal yang dibatasi hanya untuk entri dan akses ke transaksi penjualan dan penerimaan kas, menyimpan arsip induk sediaan barang dagangan dan piutang di pita magnetic sebagai cadangan.

Pengendalian umum yang dijalankan pada prosedur penjualan swalayan Circle K ini adalah: pramuniaga toko yang berjumlah dua orang (dalam satu shift) menerima barang dari petugas pengiriman, melakukan pengecekan, menata barang di rak display dan mengoperasikan komputer kasir. Setiap transaksi penjualan yang terjadi, secara otomatis komputer kasir mencetak pita register yang kemudian diserahkan ke konsumen, dan juga terekam ke rekap setoran kasir di komputer asisten manajer toko yang terletak di sebelah komputer kasir. Penyerahan pita register ke konsumen dimaksudkan agar konsumen dapat memainkan peran dalam pengendalian penerimaan kas, karena konsumen dapat secara langsung mencermati proses penerimaan kas saat melakukan pembayaran. Pengendalian keamanan pada prosedur ini dilakukan dengan cara penggunaan password atau kata sandi yang telah ditentukan, untuk setiap pramuniaga yang akan melakukan akses ke komputer yang bersangkutan. Sedangkan untuk pengendalian dokumentasi yaitu adanya dokumen tercetak dengan nomor berurut atas semua penjualan yang terjadi setiap harinya, dimana dokumen tersebut akan digunakan dalam proses pengecekan antara uang cash yang diterima dengan dokumen yang diberikan tersebut. Tindakan pencegahan atas kerusakan perangkat keras yang mungkin terjadi, dilakukan dengan pembersihan dari debu setiap

harinya, yang dilakukan oleh pramuniaga toko yang bertugas, dan juga adanya controlling dari *system maintenance* dan bagian umum secara berkala setiap satu bulan sekali. Selain untuk memastikan bahwa semua perangkat keras yang digunakan dalam keadaan baik, hal ini juga dilakukan untuk memastikan bahwa program komputer yang digunakan telah berjalan sesuai dengan yang seharusnya.

Dalam pengendalian umum prosedur penjualan ini, tidak ditemukan adanya kendala – kendala yang akan menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Hal ini terlihat dari adanya penggunaan kata sandi, adanya pengecekan perangkat keras dan lunak, adanya dokumentasi tercetak seperti pita register yang diserahkan ke konsumen dan rekap setoran kasir yaitu yang dicetak oleh asisten manajer toko, dimana setiap transaksi penjualan yang terjadi tidak hanya terekam di komputer kasir, tetapi juga di komputer asisten manajer toko, sehingga tidak ada kemungkinan terjadi manipulasi baik dari pihak karyawan maupun dari pihak luar, dan prosedur penjualan telah terkendali dengan sendirinya.

4.4.2 Pengendalian Aplikasi

Untuk pengendalian aplikasi pada prosedur penjualan barang ini, terdiri atas: seluruh penerimaan kas dari konsumen harus disetorkan secara utuh ke bank setiap hari, untuk mengurangi jumlah uang cash yang berada di kasir sehingga mengurangi resiko tercuri. Semua dokumen yang menyangkut transaksi penjualan dan penerimaan tunai diarsipkan menurut nomor, dan urutan nomor pada setiap arsip secara berkala diperiksa untuk melihat

kemungkinan adanya senjang. Semua rekening di bank direkonsiliasi oleh seseorang yang tidak terlibat dalam kegiatan – kegiatan pemrosesan siklus pendapatan. Karyawan yang mengurus uang tunai harus dibatasi jumlahnya dan harus diawasi secara ketat.

Pengendalian aplikasi yang diterapkan pada prosedur penjualan swalayan Circle K Jalan Kaliurang antara lain: semua transaksi penjualan yang terjadi, secara otomatis terekam ke komputer asisten manajer toko dan dicetak setiap hari berdasarkan nomor dan tanggal untuk kemudian diambil oleh manajer toko beserta dengan dokumen lainnya seperti rekap BBM, rekap penjualan per grup, laporan mutasi barang yang terdiri dari faktur pembelian, retur pembelian dan rekap transfer in (TNI) dan uang cash hasil transaksi penjualan untuk kemudian dokumen – dokumen diserahkan ke bagian pembukuan dan uang cash diserahkan ke bagian akuntansi, untuk kemudian dilakukan rekonsiliasi antara bagian pembukuan dengan bagian akuntansi.

Seperti halnya pada pengendalian umum, pada pengendalian aplikasi prosedur penjualan ini juga tidak ditemukan adanya kelemahan -- kelemahan. Dapat dilihat dari adanya tindakan pengecekan yang dilakukan dengan membandingkan antara uang cash yang diterima oleh bagian akuntansi dengan dengan dokumen – dokumen yang diterima oleh bagian pembukuan, sehingga dapat meminimalisir adanya kecurangan atau kehilangan uang yang diterima.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasar atas penelitian yang telah dilakukan pada swalayan Circle K dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan secara keseluruhan sudah baik, tetapi ada beberapa kekurangan yang masih lemah. Hal ini diketahui berdasar unsur – unsur sistem pengendalian intern yaitu pengendalian umum yang terdiri dari pengendalian organisasional, pengendalian pengembangan sistem, pengendalian dokumentasi dan pengendalian perangkat keras dan lunak, serta pengendalian aplikasi yang terdiri dari pengendalian masukan, pengendalian proses dan pengendalian keluaran.

1. Sistem pengendalian intern yang dijalankan pada swalayan Circle K ini, menggunakan sistem maksimasi stok pada display barang ditoko yang didasarkan atas rata – rata penjualan barang per hari, pantas pajang di toko, dan buffer atau perkiraan stok yang harus ada di toko. Pengendalian ini dilakukan agar toko selalu dapat memenuhi permintaan konsumen selama 24 jam sehari dan 7 hari seminggu, tanpa mengakibatkan kelebihan stok digudang. Sedangkan untuk pengendalian pada pembelian barang dagangan dilakukan berdasarkan jumlah penjualan yang terjadi di setiap toko setiap harinya, yang menjadi fungsi permintaan barang ke CD.

Penanganan keamanan terhadap perangkat keras dan lunak dilakukan dengan memberikan pengecekan terhadap kesalahan yang mungkin terjadi, pemberian kode (password) bagi pihak yang akan mengakses komputer, adanya *controlling* dari manajer IT pusat setiap tiga bulan sekali dimaksudkan untuk mencegah adanya penyalahgunaan program aplikasi yang sudah dibuat. Pengendalian lainnya yaitu adanya *trial and error* dan penyesuaian sebelum dilakukan pendistribusian program ke seluruh region, yang dimaksudkan untuk mengurangi terjadinya kesalahan yang akan terjadi. Pengendalian lain dilakukan dengan *hack up* data setiap satu bulan sekali, dengan tujuan untuk menghindari hal – hal yang tidak diharapkan apabila terjadi kerusakan atau kehilangan *database*, program dan dokumentasi. Pengendalian aplikasi dilakukan dengan adanya otorisasi dan pengecekan setiap transaksi yang terjadi pada semua prosedur, adanya dokumentasi tercetak dan terurut berdasarkan nomor atau tanggal dan pemeriksaan yang dilakukan secara berkala terhadap setiap transaksi yang telah dilakukan dan semua dokumen yang tercetak, oleh pihak yang tidak terlibat dalam prosedur yang bersangkutan, misalnya bagian pembukuan atau bagian akuntansi.

2. Kendala – kendala yang ditemukan antara lain: struktur organisasi yang ada juga tidak menerangkan bahwa pada swalayan Circle K Yogyakarta memiliki tiga orang manajer toko dimana setiap manajer toko membawahi dua orang asisten manajer toko dan bertanggung jawab atas dua buah toko untuk masing – masing manajer toko. Kemudian belum adanya ruangan

khusus yang digunakan untuk meletakkan komputer, terutama pada komputer system maintenance dan komputer manajer CD. Kendala lainnya antara lain: terdapat beberapa karyawan yang memiliki wewenang yang rangkap dan menjadi kelemahan dalam prosedurnya, misalnya saja pada prosedur pembelian barang dimana bagian kasir melakukan pencatatan utang usaha sekaligus juga yang melakukan pembayaran ke pemasok dan membuat rekap pembayaran. Hal ini menjadi kendala karena terdapat kemungkinan adanya pembayaran yang dilakukan tidak sesuai dengan jumlah tagihan yang seharusnya.

3. Rancangan prosedur yang mungkin dapat diterapkan pada swalayan Circle K adalah, untuk prosedur pembelian barang dagangan petugas yang menerima barang dari pemasok, dalam hal ini asisten manajer CD dan bagian pengecekan, hanya menerima barang yang sesuai dengan pesanan pembelian (*purchase order*). Purchase order tersebut dibuat rangkap dua, salah satunya diserahkan ke petugas penerimaan barang, sebagai dasar untuk dilakukan pengecekan pada saat barang datang dari pemasok. Kemudian sebelum memintakan persetujuan pembayaran ke General Manager, sebaiknya pihak yang lebih atas dari bagian kasir, yaitu manajer akuntansi melakukan pengecekan terlebih dahulu dengan membandingkan antara tanda terima kwitansi yang sudah dibuat oleh bagian kasir, dengan dokumen – dokumen yang diserahkan oleh pemasok (rekap PO asli, faktur pajak, faktur kirim, faktur penjualan asli, dan kwitansi), untuk

memastikan bahwa jumlah tagihan yang ditulis oleh bagian kasir, telah sesuai dengan jumlah tagihan yang seharusnya.

Untuk prosedur penyerahan barang dagangan ke Circle K Jalan Kaliurang, karyawan yang memiliki otoritas fungsi pencatatan di toko, dalam hal ini asisten manajer toko, membuat rekap permintaan barang ke CD, tidak hanya manajer CD yang membuat rekap transfer out untuk pengiriman barang. Sehingga pada saat barang dagangan dikirim oleh petugas pengiriman, petugas penerimaan dapat melakukan cross check tidak hanya dengan rekap transfer out yang dibawa oleh petugas pengiriman, tetapi juga dengan rekap permintaan yang telah dicetak oleh setiap toko setiap harinya. Hal ini dimaksudkan untuk verifikasi atau pengecekan kembali atas barang – barang yang diminta oleh setiap toko dan barang – barang yang akan dikirim ke toko yang bersangkutan, untuk memastikan seluruh barang yang dikirim telah sesuai dengan permintaan toko tersebut, sehingga pengendalian maskimasi stok yang diterapkan oleh perusahaan ini, dapat terpenuhi. Kemudian pramuniaga yang bertugas menerima barang menandatangani rekap transfer out yang berfungsi sebagai surat jalan, pada saat barang tiba di toko, untuk validasi sebagai bukti keabsahan pengiriman dan memastikan bahwa barang dagangan dikirim sesuai pada tujuannya.

5.2 Saran – Saran

1. Perlu adanya penjabaran yang jelas mengenai struktur organisasi, terutama tentang jumlah manajer toko yang dimiliki oleh swalayan Circle K Yogyakarta, sehingga data pada struktur organisasi dapat menjadi lebih akurat.
2. Untuk pengendalian perangkat keras sebaiknya ada satu tempat / ruangan khusus yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan perangkat keras agar terjaga keamanannya dari pihak – pihak yang tidak bertanggung jawab.
3. Pentingnya dilakukan pengecekan secara berkala terhadap perangkat keras yang ada di semua jaringan yang terhubung. Mengingat sangat aktifnya transfer data yang dilakukan antara toko dengan CD, sehingga sangat riskan terjadi kerusakan terhadap komputer – komputer yang ada. Hal ini juga untuk mendeteksi apabila terjadi kerusakan pada komputer – komputer yang digunakan, agar dapat ditanggulangi dengan cepat.
4. Pada karyawan yang memiliki wewenang yang rangkap, sebaiknya dilakukan pemeriksaan kembali oleh pihak yang lebih atas atau oleh pihak lain yang tidak terlibat dalam proses tersebut, untuk setiap transaksi yang akan dilakukan. Tujuannya adalah untuk meminimalisir terjadinya kesalahan.
5. Pada saat barang dagangan tiba ditoko, sebaiknya petugas penerimaan menandatangani rekap transfer out yang berfungsi sebagai surat jalan yang dibawa oleh petugas pengiriman, sehingga dapat dipastikan bahwa barang yang dikirim telah sesuai dengan tujuannya.